



## IND-werkinstructie nr. 2005/31 (Terugkeer)

Aan (plv) Unitmanagers Proces Terugkeer  
Alle medewerkers UFT en ULAD UFT

Van PD Terugkeer  
Datum 26 oktober 2005  
Onderwerp Aanbieden van documenten aan diplomatieke vertegenwoordigingen en registratie van die documenten.  
Bijlagen Een checklist

### 1. Inleiding

In deel A4/6.2 Vc2000 is vastgelegd dat ambtenaren belast met de grensbewaking of toezicht op vreemdelingen nimmer de diplomatieke vertegenwoordiging op de hoogte stelt van het feit dat de te presenteren vreemdeling een asielzoeker zonder rechtmatig verblijf is. Er kan in zowel de mondelinge als in de schriftelijke communicatie slechts worden aangegeven dat de persoon in kwestie Nederland dient te verlaten. Er dient te allen tijde te worden voorkomen dat ook documenten die refereren aan een asielverzoek dan wel asielmotieven, aan een diplomatieke vertegenwoordiging worden overgelegd. Dit geldt eveneens voor informatie die refereert aan een mogelijke strafrechtelijke achtergrond van een vreemdeling.

Deze instructie beschrijft (a) de wijze waarop binnen de units FT en ULAD FT behoort te worden bepaald, (b) te worden gecontroleerd op inhoud en (c) te worden geregistreerd, welke documenten in het kader van een aanvraag laissez passer worden meegezonden naar of overhandigd aan een diplomatieke vertegenwoordiging en c.q. of andere autoriteiten van landen van herkomst.

De datum van deze instructie is tevens de datum van de inwerkingtreding hiervan.

### 2. Handelwijze

- Bij de ULAD Facilitering Terugkeer (FT) wordt een lp-aanvraag geregistreerd en er wordt een zgn. LP-dossier gevormd.
- Door de medewerker ULAD FT vindt een toetsing plaats op de standaard-documenten, zoals volgens PolitieKennisNet van toepassing voor het betreffende land, onder meer de vingerafdrukken. Indien nodig vindt in die gevallen afdekking plaats van ongewenste informatie, bijvoorbeeld bij het aankruisen van het hokje 'asiel'.
- De standaard-documenten worden genummerd door de ULAD FT. Deze nummering vindt plaats om in het kader van de verzending van een aanbiedingsbrief aan de diplomatieke vertegenwoordiging het aantal bijlagen vast te leggen. (Een bijlage, bestaande uit meerdere pagina's, dient als volgt te worden genummerd: 1, 1a, 1b, etc)
- In ieder lp-dossier wordt door de medewerker ULAD FT een plastic insteekmap ingebonden met een sticker: "documenten toegezonden/afgegeven aan diplomatieke vertegenwoordigingen". Hierin worden kopieën gevoegd van alle documenten, die bij de lp-aanvraag worden meegezonden dan wel overhandigd, én ook alle documenten die op een later tijdstip aan de diplomatieke vertegenwoordiging worden meegezonden c.q. overhandigd.
- Door de medewerker ULAD FT worden kopieën van zowel de aanvraag laissez passer als van alle bijlagen gemaakt.
- Door de medewerker ULAD FT wordt het lp-dossier voorgelegd aan de medewerker UFT.
- De medewerker van UFT bepaalt na een controle op de inhoud van de overgelegde documenten welke documenten worden gevoegd bij de aanvraag laissez passer. Als uitgangspunt bij deze controle geldt dat het dient te gaan om

documenten die de nationaliteit en/of de identiteit van een vreemdeling onderbouwen. Uit deze over te leggen documenten mag niet door derden worden herleid dat de aanvraag voor een laissez passer betrekking heeft op een asielzoeker zonder rechtmatig verblijf of een vreemdeling die een misdrijf heeft begaan. Is hiervan sprake dan dient de informatie hieromtrent door de medewerker UFT te worden afgedekt. Wanneer vanwege de taal waarin het document is gesteld, wordt getwijfeld aan de status van het document, dan dient dit document eerst te worden vertaald. Is dit niet mogelijk, dan dient het document niet te worden overgelegd.

- De medewerker van UFT benoemt op de bij deze instructie gevoegde bijlage (checklist) de aan de diplomatieke vertegenwoordiging over te leggen documenten. De medewerker UFT vervolgt de nummering van de nog niet eerder genummerde documenten, welke aan de diplomatieke vertegenwoordiging worden aangeboden.
- De checklist wordt voorzien van de naam en handtekening van de medewerker UFT en voorzien van de datum, waarop de controle heeft plaatsgevonden.
- Resumptie van de documentatie-set wordt uitgevoerd door een Sr. medewerker of plv. UM UFT. Deze maakt van deze resumptie-stap een aantekening op de checklist.
- De checklist wordt in het lp-dossier gevoegd en UFT stuurt het LP-dossier en het te verzenden setje met documenten naar ULAD FT.
- De medewerker ULAD FT verstuurt het setje met een aanbiedingsbrief naar de betreffende diplomatieke vertegenwoordiging. In de aanbiedingsbrief wordt het aantal bijlagen vermeld.
- De medewerker ULAD FT voegt in de plastic insteekmap die kopieën van documenten, die worden meegezonden dan wel overhandigd aan de diplomatieke vertegenwoordiging.
- Het lp-dossier gaat vervolgens conform de bestaande a.o.'s van Facilitering Terugkeer het proces in.

Ook identiteit en nationaliteit ondersteunende documenten, die ná het indienen van een aanvraag laissez passer bij UFT binnenkomen, dienen alvorens door te geleiden naar of te overhandigen aan de betreffende diplomatieke vertegenwoordiging te worden behandeld conform de hiervoor beschreven werkwijze, inclusief de resumptie-stap. In die gevallen dient een nieuwe checklist te worden opgemaakt.

Ook indien sprake is van een presentatie ten overstaan van een zogenaamde Task Force dient vorenstaande werkwijze te worden gehanteerd.

Ook uit de resultaten van een door UFT uitgevoerd vooronderzoek, die worden voorgelegd aan een diplomatieke vertegenwoordiging, mag op geen enkele wijze blijken dat het gaat om een asielzoeker of een vreemdeling die een misdrijf heeft gepleegd.

### **3. Registratie in INDIS/LAPAS**

Het uitvoeren van de controle op de over te leggen documenten bij een aanvraag laissez passer aan een diplomatieke vertegenwoordiging en daarbij behorende administratieve handelingen behoeven niet in INDIS of LAPAS te worden vastgelegd.

**INTERN**

**DOCUMENTEN t.b.v. DIPLOMATIEKE VERTEGENWOORDIGING**

IND-dossiernummer:.....

Datum opmaak: .....

Naam medewerker: ..... CVE:.....

Handtekening medewerker:.....

Naam resumptor:..... Handtekening resumptor:.....

**Te verzenden aan diplomatieke vertegenwoordiging van: .....**

	Origineel	Kopie
LP-aanvraag/ nationaliteitsverklaring (inclusief foto's)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanbiedingsbrief van VP aan diplomatieke vertegenwoordiging	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paspoort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nationale Identiteitskaart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geboorteakte / uittreksel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rijbewijs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schooldiploma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huwelijksakte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vingerslipformulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overig (specificeren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Verstuurd aan diplomatieke vertegenwoordiging**

Datum :.....

Medewerker ULAD :.....

**Afgegeven aan diplomatieke vertegenwoordiging**

Datum :.....

Medewerker UFT :.....