



Startkwalificatie

Leidinggevende Burgerzaken

Introductie startkwalificatie leidinggevende Burgerzaken

Voor je ligt de startkwalificatie voor leidinggevend en Burgerzaken bij Nederlandse gemeenten. Hierin vind je de minimaal vereiste kennis en vaardigheden die nodig zijn om sturing te geven aan het aanvraag- en uitgifteproces van reisdocumenten.

Startkwalificaties zijn bedoeld als praktisch kader voor uitgevende instanties om invulling te geven aan artikel 1.7 van het Paspoortbesluit. Dit artikel bepaalt dat personeel dat betrokken is bij de aanvraag en uitgifte van reisdocumenten aantoonbaar gekwalificeerd moet zijn.

Gebruik de startkwalificatie als richtlijn

Gebruik deze startkwalificatie als richtlijn om jezelf als leidinggevende op dit thema te ontwikkelen of om de rol van de leidinggevende Burgerzaken binnen je gemeente te versterken.

Als HR-manager, directeur of leidinggevende Burgerzaken kun je de startkwalificatie bijvoorbeeld gebruiken:

- als aanvulling op het kwalificatieoverzicht van medewerkers Burgerzaken. Zo'n overzicht op hoofdlijnen kan onderdeel zijn van het kwaliteits- en personeelsbeleid en je kunt het gebruiken als input voor de zelfevaluatie.
- om heldere afspraken te maken met inhuurbureaus over de kwalificaties van ingehuurde leidinggevend en Burgerzaken;
- als basis voor evaluatie- en ontwikkelgesprekken.

Overzicht startkwalificaties

Er bestaan startkwalificaties voor verschillende functiegroepen en uitgevende instanties. De inhoud van alle startkwalificaties is ontwikkeld door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) samen met de NVVB en uitgevende instanties. De startkwalificaties zijn openbaar gemaakt in de *circulaire Gekwalificeerd personeel in het aanvraag- en uitgifteproces (2026)*. Voor een overzicht van alle startkwalificaties en de laatste wijzigingen, ga naar rvig.nl/samenscherp.

Leeswijzer

De startkwalificatie is gebaseerd op het **Diplomastelsel Burgerzaken van de NVVB PublieksAcademie**. In het overzicht vind je:

- per rol een selectie van modules die specifiek relevant zijn voor deze functiegroep;
- per module een selectie van de minimaal vereiste kennis en vaardigheden;
- de toetstermnummers per onderdeel. Een serie toetstermnummers vormt samen een toetsplan;
- het soort toetsterm aangeduid met een letter: (K) Kennis, (B) Begrip, (RV) Reproductieve vaardigheid en (PV) Productieve vaardigheid.



Gebruik de bladwijzers om digitaal door het document te navigeren

Inhoudsopgave

1. Startkwalificatie Leidinggevenden

Toetsplan module V1: Dienstverlening

- Klantgericht denken en handelen
- Communiceren met de klant
- Lastige situaties klantcontact
- Informatie verwerken en omgevingsbewustzijn

Toetsplan module B0: Startersmodule

- Bestuursorganen en organisatie van de gemeente
- Identiteitsdocumenten, reisdocumenten
- Algemene wet bestuursrecht

Toetsplan module S0: Vaardigheden Specialist Burgerzaken – Praktijk

- Houding/gedrag, zelfstandigheid en eigen ontwikkeling
- Omgevingsbewustzijn
- Bestuurlijk en politiek handelen
- Proces- en projectmanagement
- Communicatieve vaardigheden
- Onderzoeksvaardigheden

Toetsplan module S3: Identiteit en identiteits- en brondocumenten – Theorie

- Algemeen
- Identiteitsdocumenten – juridisch
- Identiteitsdocumenten – fraude ontdekken
- Identiteitsonderzoek
- Identiteitsdocumenten – samenwerking

Toetsplan module S7: Kwaliteitsbeheer Burgerzaken – Praktijk

- Algemeen

Toetsplan module S10: Kwaliteit Identiteitsdocumenten – Praktijk

- Plan
- Do
- Check
- Act

1. Startkwalificatie Leidinggevenden

Toetsplan module V1: Dienstverlening

Klantgericht denken en handelen

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

- V1.01 Kan actief hulp bieden aan de klant. De kandidaat geeft actief uitleg aan de klant over regelgeving en klantprocessen. Hij zoekt samen met de klant actief naar oplossingen of alternatieven als iets niet kan volgens de wettelijke kaders.
- V1.02 Toetst in het gesprek minimaal één keer naar de tevredenheid van de klant en/of het gegeven antwoord duidelijk is bij de klant. Hij doet dit op een duidelijke en klantvriendelijke manier.
- V1.03 Verplaatst zich tijdens het contact altijd in de situatie van de klant om de klant passend te kunnen helpen en hij kijkt hierbij zonodig over gemeente- en afdelingsgrenzen heen.

Communiceren met de klant

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

- V1.04 Analyseert met het stellen van de juiste (relevante) vragen de klantvraag. Kan hierdoor inschatten wat de klant nodig heeft. De kandidaat beheerst hiervoor passende vraagtechnieken (trechters van brede open vragen naar verdiepvragen).
- V1.05 Luistert zowel inhoudelijk als naar het relationele verhaal van de klant en reageert op beide niveaus.
- V1.06 Herkent de communicatiestijl van de klant en past zijn communicatiestijl hierop aan.



Voor de leesbaarheid spreken we in deze startkwalificatie over hij waar we ook zij en hen bedoelen



- V1.07 Overtuigt de klant mede door stem- en taalgebruik.
- V1.08 Kan in het klantcontact rekening houden met het denkniveau van de klant en geeft op begrijpelijke wijze uitleg.
- V1.09 Kan in het klantcontact rekening houden met de sociaal-culturele achtergrond van de klant.
- V1.10 Beargumenteert en beredeneert de gemaakte keuzes vanuit zowel het klantperspectief als het perspectief vanuit de gemeente.
- V1.11 Communiceert duidelijk en effectief, spreekt duidelijke en begrijpelijke taal en komt snel tot de kern van het verhaal.

Lastige situaties klantcontact

Toetstermnr. Kennis of vaardigheid

- V1.12 Kan zich verplaatsen in de situatie van de klant en kan begrip opbrengen en dit uiten. Hij oordeelt niet, maar blijft open staan voor een andere kijk en kan dit toelichten.
- V1.13 Reageert professioneel op emoties: geen cynisme/ongeduld, maar altijd met een open en professionele houding. Is stevig in de communicatie en blijft op een gelijkwaardige manier communiceren (niet klein worden/terugtrekken), maar staat 'zijn mannetje' (assertief). De kandidaat blijft ook in emotionele situaties op een goede wijze in contact met de klant.
- V1.14 Blijft correct handelen, in woord en toon, in lastige situaties.
- V1.15 Beoordeelt een lastige situatie neutraal en presenteert de mogelijkheden die het best passen bij de klant (burger).

Informatie verwerken en omgevingsbewustzijn

Toetstermnr. Kennis of vaardigheid

- V1.16 Kan de sociaal-culturele achtergrond van de klant herkennen.
- V1.17 Kan de rek en de regels op een verantwoorde en integere wijze toepassen.



- V1.18 Kan de klant wijzen op de digitale mogelijkheden die bestaan voor verschillende diensten van burgerzaken.
- V1.19 Verwerkt de van de klant verkregen informatie op een correcte wijze in de daarvoor beschikbare systemen en weet bij dit verwerkingsproces de communicatie met klant in stand te houden.
- V1.20 Koppelt, waar nodig, informatie uit de gemeentelijke informatiebronnen in begrijpelijke en duidelijke taal terug naar de klant.

Toetsplan module B0: Startersmodule

Bestuursorganen en organisatie van de gemeente

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

- B0.01 Kan de drie bestuursorganen van de gemeente opnoemen (de gemeenteraad, de burgemeester en college van B&W) (K).
- B0.02 Kan de volgende taken van de gemeenteraad benoemen (K):
- het vormen van volksvertegenwoordiging;
 - het stellen van kaders; en
 - het controleren van het college van B&W.
- B0.02a Kan de volgende taken van de het college van B&W benoemen (K):
- het voorbereiden van besluiten;
 - regels vaststellen over de ambtelijke organisatie;
 - het uitvoeren van besluiten van de gemeenteraad; en
 - het uitvoeren van wetten en regelingen van het Rijk en de Provincie (medebewind).
- B0.02b Kan de volgende taken van de burgemeester benoemen (K):
- handhaving openbare orde;
 - in en buiten rechte vertegenwoordigen van de gemeente;
 - afgifte reisdocumenten en rijbewijzen; en
 - voorzitter van de gemeenteraad en het college van B&W.



- B0.03 Kan benoemen of (de leden van) de drie gemeentelijke bestuursorganen uit B0.01 worden gekozen of benoemd (K).
- B0.04 Kan benoemen door wie (de leden van) de drie gemeentelijke bestuursorganen uit B0.01 worden gekozen of benoemd (K).
- B0.05 Kan de namen van de afdelingen/sectoren/diensten van de eigen gemeente opnoemen (K).
- B0.06 Kan de volgende hoofdtaken van de afdeling Burgerzaken opnoemen (K):
- vaststellen en verifiëren identiteit;
 - reisdocumenten;
 - rijbewijzen;
 - geboorten;
 - huwelijken en geregistreerde partnerschappen;
 - overlijden;
 - inschrijvingen;
 - adreswijzigingen;
 - gegevensverstrekking;
 - verkiezingen;
 - kwaliteitszorg.
- B0.07 Kan de taken en bevoegdheden van een (buitengewoon) ambtenaar van de burgerlijke stand beschrijven (K).

Identiteitsdocumenten, reisdocumenten

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

- B0.41 Kan benoemen wat functiescheiding is binnen het proces van reisdocumenten (K).

Algemene wet bestuursrecht

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

- B0.50 Kan het doel van de Awb beschrijven (B).



Toetsplan module S0: Vaardigheden Specialist Burgerzaken – Praktijk

Houding/gedrag, zelfstandigheid en eigen ontwikkeling

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

Houding/gedrag

- S0.01 Denkt vanuit mogelijkheden in plaats vanuit problemen.
- S0.02 Durft lastige situaties aan te gaan zonder daarbij mogelijke nadelige gevolgen uit het oog te verliezen.
- S0.03 Lost met een proactieve houding problemen op en neemt een afgewogen beslissing.
- S0.04 Signaleert nieuwe ontwikkelingen en brengt ze op de juiste plaats in de organisatie in.
- S0.05 Heeft ideeën om de organisatie en de werkprocessen te verbeteren en brengt deze op eigen initiatief in.

Zelfstandigheid

- S0.06 Heeft geen aansturing van anderen nodig om zijn werk te organiseren.
- S0.07 Neemt in de dagelijkse praktijk eigen beslissingen en organiseert zijn eigen werk.
- S0.08 Denkt buiten de gebaande paden van wet- en regelgeving zonder deze uit het oog te verliezen en past deze op verantwoorde en integere wijze toe.

Eigen ontwikkeling

- S0.09 Stelt zich leergierig op, erkent ontwikkelpunten, bespreekt deze en staat open voor feedback.
- S0.10 Heeft geen aansturing van anderen nodig om te ontwikkelen en te veranderen.
- S0.11 Durft buiten de comfortzone te treden als basis voor een voortdurende ontwikkeling.
- S0.12 Formuleert voor zichzelf minimaal drie en maximaal zeven leerdoelen volgens de SMART-methode.



- S0.13 Beschrijft hoe hij de drie tot zeven leerdoelen wil bereiken/heeft bereikt en hoe hij dat wil doen/heeft gedaan.
- S0.14 Benoemt de eigen leerstijl volgens KOLB en past deze op zijn zelfontwikkeling toe.
- S0.15 Beschrijft drie lastige werksituaties en wat hij hiervan geleerd heeft.

Omgevingsbewustzijn

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

Maatschappelijk bewustzijn

- S0.16 Is op de hoogte van maatschappelijke ontwikkelingen en laat zien dat hij in staat is waar nodig mee te bewegen.
- S0.17 Volgt de actuele (nieuws)onderwerpen die van belang zijn voor het vakgebied.

Verandervermogen (persoonlijk leiderschap)

- S0.18 Kan reflecteren op zichzelf en staat open voor de reflectie van anderen.
- S0.19 Kan zijn gedrag en houding aanpassen als uit reflectie blijkt dat dat nodig is.

Bestuurlijk en politiek handelen

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

- S0.20 Begrijpt politiek-bestuurlijke en maatschappelijke verhoudingen.
- S0.21 Weegt behoeftes en belangen, zowel ambtelijk, politiek als die van de omgeving, en kan dit vertalen in handelen.
- S0.22 Heeft een heldere visie en kan anderen overtuigen en binden.
- S0.23 Toetst de wensen van de politiek op haalbaarheid zonder de beperkingen van de wetgeving uit het oog te verliezen.
- S0.24 Kan informatie uit de gemeentelijke informatiebronnen/wetgeving koppelen en in begrijpelijke en duidelijke taal overbrengen aan politiek, bestuur en directie.



Proces- en projectmanagement

Toetstermnr. Kennis of vaardigheid

Van professional naar processional (procesinnovatie)

- S0.25 Kan processen binnen de afdeling Burgerzaken en de keten analyseren, (beter) vormgeven en borgen.
- S0.26 Kan ideeën (laten) implementeren.

Regisseur zijn van...

- S0.27 Heeft diepgang en specialistische kennis van de inhoud van processen en maakt verbinding met de keten en teams rondom het proces.
- S0.28 Ontwikkelt het proces, weet het proces te verkopen en is daarbij taak- en mensgericht.
- S0.29 Regisseert het proces en vult dit in met eigen expertise, kwaliteit en persoonlijkheid.
- S0.30 Ontwikkelt binnen complexe processen zijn eigen rol om een proces effectief te begeleiden.

Managen van projecten

- S0.31 Stuurt op taken, de voorwaarden en het WAT en laat het plannen en het HOE over aan het processteam.
- S0.32 Kan regelruimte creëren met oog voor ieders belangen.
- S0.33 Evalueert het project op eisen zoals doorlooptijd, korte termijn doelen, teamrollen en -samenstelling en projectaansturing.
- S0.34 Geeft op projectbasis ontwikkelingen binnen Burgerzaken vorm.
- S0.35 Past de ICT-tools toe die passend zijn binnen een project.



Communicatieve vaardigheden

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

Mondeling

- S0.36 Communiceert duidelijk en effectief, spreekt begrijpelijke taal en komt snel tot de kern van het verhaal.
- S0.37 Reageert professioneel op situaties en blijft op goede wijze in contact met de burger, collega's en derden.
- S0.38 Overtuigt collega's, leidinggevenden en bestuur door zijn visie te motiveren en voor- en nadelen in beeld te brengen.
- S0.39 Presenteert ideeën en plannen op een heldere wijze en maakt effectief gebruik van hulpmiddelen.
- S0.40 Ontwikkelt en verstevigt relaties binnen en buiten de organisatie en wendt die aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Schriftelijk

- S0.41 Brengt structuur aan in een document.
- S0.42 Gebruikt navolgbare informatie en bronnen.
- S0.43 Schrijft beargumenteerd en overtuigend.
- S0.44 Schrijft begrijpelijke en prettig leesbare teksten.
- S0.45 Past grammatica en spelling op een correcte wijze toe.

Onderzoeksvaardigheden

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

- S0.46 Formuleert een duidelijke probleem- of doelstelling en toont de relevantie ervan aan voor de gemeente.
- S0.47 Verkent het probleem of het doel door gebruik te maken van betrouwbare en passende informatiebronnen.



- S0.48 Formuleert vanuit de probleem- of doelstelling een duidelijke onderzoeksvraag en eventuele deelvragen.
- S0.49 Onderbouwt zijn keuze voor een passende onderzoeksmethode.
- S0.50 Voert het onderzoek op een correcte wijze uit en geeft de resultaten op een objectieve en navolgbare wijze weer.
- S0.51 Verwoordt de bevindingen en de conclusie op een objectieve wijze zodat dit concreet antwoord geeft op de onderzoeksvraag en eventuele deelvragen.
- S0.52 Benoemt ten aanzien van de bevindingen en de conclusie (eventuele) nuanceringen, beperkingen of alternatieve oplossingen.

Toetsplan module S3: Identiteit en identiteits- en brondocumenten – Theorie

Algemeen

- | <i>Toetstermnr.</i> | <i>Kennis of vaardigheid</i> |
|---------------------|--|
| S3.01 | Kan opnoemen wat verstaan wordt onder identiteitsmanagement, identiteitsinfrastructuur en de identiteitscyclus (K). |
| S3.02 | Kan opnoemen welke soorten biometrische kenmerken worden toegepast bij identiteitsverificatie op grond van een document als bedoeld in artikel 1, WID (K). |
| S3.03 | Kan in een praktijksituatie bepalen welke elementen van belang zijn voor een aangifte bij de politie van een vermoeden van identiteits- en/of documentfraude (RV). |
| S3.04 | Kan de conclusies van een rapportage en/of een proces-verbaal van de IND, KMar en AVIM toepassen in een identiteitsonderzoek (RV). |
| S3.05 | Kan uitleggen wat de unieke waarde is van vingerafdrukken (B). |
| S3.06 | Kan benoemen welke ketenpartner onderzoek naar vingerafdrukken kan verrichten (K). |



Identiteitsdocumenten – juridisch

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

- S3.07 Kan in een praktijksituatie het verschil bepalen tussen een rapport van bevindingen van een ambtenaar en een proces-verbaal van een opsporingsambtenaar met betrekking tot het aantreffen van documentfraude (RV).
- S3.08 Kan de wet- en regelgeving benoemen die van toepassing is als er sprake is van valse of vervalste identiteitsdocumenten of een look-a-like (K).
- S3.09 Kan de strekking omschrijven van de volgende artikelen uit het Wetboek van Strafrecht op het gebied van identiteitsdocumenten (K):
- 231 (reisdocument);
 - 231b (bezit reisdocument van een ander);
 - 326 (oplichting);
 - 435 lid 4 (opgeven valse naam);
 - 440 (vervaardigen fantasiedocument).
- S3.10 Kan benoemen wat de betekenis is van de begrippen staande houden, aanhouden, inbeslagname, heterdaad en opzet (K).
- S3.11 Kan beschrijven wat de bevoegdheden zijn van de medewerker Burgerzaken en de opsporingsambtenaar bij ontdekking van documentfraude op heterdaad (K).
- S3.12 Kan in een praktijksituatie bepalen of strafrecht en/of bestuursrecht van toepassing is als wordt geconstateerd dat er sprake is van valse of vervalste identiteitsdocumenten (RV).
- S3.13 Kan in een praktijksituatie met betrekking tot identiteitsdocumenten de wisselwerking tussen strafrechtelijk en bestuursrechtelijk onderzoek bepalen (RV).
- S3.14 Kan in een praktijksituatie bepalen of een identiteitsdocument moet worden overgedragen aan de politie (RV).
- S3.15 Kan een besluit nemen op basis van een onderzoek naar een Nederlands identiteitsdocument (RV).



- S3.16 Kan de onderzoeksresultaten met betrekking tot buitenlandse identiteitsbewijzen analyseren (PV).
- S3.18 Kan in een praktijksituatie bepalen welke inhoudelijke argumenten moeten worden opgenomen in een besluit tot weigering van afgifte van een identiteitsdocument (RV).
- S3.19 Kan in een praktijksituatie bepalen welke inhoudelijke argumenten moeten worden opgenomen in een besluit tot niet in behandeling nemen van een aanvraag voor een identiteitsdocument (RV).

Identiteitsdocumenten – fraude ontdekken

Toetstermnr. Kennis of vaardigheid

- S3.20 Kan in een praktijksituatie (heterdaad en buiten heterdaad) bepalen welke stappen moeten worden uitgevoerd bij (een vermoeden van) fraude met identiteitsdocumenten (RV).
- S3.21 Kan in een praktijksituatie de volgende methoden van identiteitsfraude herkennen: identiteitskloning, identiteitsdiefstal en morphing (RV).
- S3.22 Kan maatregelen treffen bij een vermoeden van fraude bij identiteitsdocumenten (RV).
- S3.23 Kan in complexe gevallen van twijfel bij een fotovergelijkend onderzoek bepalen welke maatregelen moeten worden genomen (RV).
- S3.24 Kan de procedure uitvoeren naar aanleiding van een vermoeden van misbruik van reisdocumenten in het kader van artikel 24 onder b Paspoortwet (RV).

Identiteitsonderzoek

Toetstermnr. Kennis of vaardigheid

- S3.26 Kan bepalen welke stappen op grond van de Werkinstructie bij (vermoedelijke) identiteitsfraude (heterdaad) worden genomen als identiteitsfraude is vastgesteld (RV).
- S3.27 Kan in een praktijksituatie een verzoek tot identiteitswijziging beoordelen aan de hand van het Stappenplan Identiteitswijziging in de BRP (RV).



S3.28 Kan in een praktijksituatie bepalen welke inhoudelijke argumenten moeten worden opgenomen in een besluit tot weigering van een rectificatieverzoek met betrekking tot de identiteit van een burger (RV).

S3.29 Kan in een praktijksituatie aan de hand van een onderzoeksdossier de gegevens ordenen en interpreteren, zodat er een chronologische beschrijving ontstaat van het vermoeden van identiteitsfraude (RV).

Identiteitsdocumenten – samenwerking

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

S3.31 Kan beschrijven welke rol en taken ketenpartners hebben binnen de uitvoering van een proces rondom identiteit en identiteitsdocumenten (K).

S3.32 Kan de rol en taken van Centrumgemeenten beschrijven binnen de uitvoering van een proces rondom identiteit en identiteitsdocumenten (K).

S3.33 Kan de werkwijze van en de werkafspraken met de volgende instanties omschrijven bij het afhandelen van een vermoeden van fraude met identiteitsdocumenten (K):

- IND;
- KMar;
- AVIM.

Toetsplan module S7: Kwaliteitsbeheer Burgerzaken – Praktijk

Algemeen

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

S7.06 Kan de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de volgende functionarissen omschrijven (B):

- CISO;
- Privacy-officer;
- FG.



Toetsplan module S10: Kwaliteit Identiteitsdocumenten – Praktijk

Plan

<i>Toetstermnr.</i>	<i>Kennis of vaardigheid</i>
S10.01	Kan maatregelen formuleren en opstellen die de kwaliteit (actualiteit, betrouwbaarheid, volledigheid, juistheid en integriteit) van de gegevens verhogen op het onderdeel identiteitsdocumenten (PV).
S10.02	Kan een procedure opstellen ter bevordering van de kwaliteit van het onderdeel identiteitsdocumenten (PV).
S10.03	Kan bestuur en management adviseren over de toepassing en reikwijdte van wetgeving en systematiek in het kader van beveiliging van reisdocumenten voor (RV): <ul style="list-style-type: none">• risico-inventarisatie en –evaluatie;• wettelijk vereiste beveiligingsmaatregelen.
S10.04	Kan het bestuur adviseren over de beveiligingsvoorschriften en maatregelen voor reisdocumenten en/of rijbewijzen ten aanzien van (PV): <ul style="list-style-type: none">• de fysieke en organisatorische beveiligingsmaatregelen;• de maatregelen met betrekking tot ontvreemding, het verloren gaan en vernietiging van documenten;• het inrichten van het aanvraag, verstrekings- en afgifteproces.
S10.05	Kan een (gedeelte van een) beveiligingsplan voor identiteitsdocumenten opstellen (PV).
S10.06	Kan procedures opstellen in het kader van beveiliging identiteitsdocumenten (PV).
S10.07	Kan een procedure opstellen ter voorkoming van misbruik van reisdocumenten in het kader van artikel 24 onder b Paspoortwet (PV).



S10.08 Kan een beheerregeling reisdocumenten opstellen waarin taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn beschreven van de volgende functies (PV):

- beveiligingsfunctionaris;
- autorisatiebevoegde RAAS;
- autorisatiebevoegde aanvraagstation per locatie;
- aanvraagbevoegde;
- verstrekingsbevoegde;
- ontvangstbevoegde;
- uitreikbevoegde;
- de medewerker (mobiel) aanvraagstation.

S10.10 Kan een procedure incidentmeldingen identiteitsdocumenten opstellen (RV).

S10.11 Kan mitigerende maatregelen formuleren op bestaande risico's op het vlak van veiligheid in het proces rondom identiteitsdocumenten (PV).

S10.12 Kan een beleidsnotitie opstellen met betrekking tot de afhandeling van fraude met identiteitsdocumenten (PV).

S10.13 Kan werkprocessen zodanig inrichten dat de kans op fraude met identiteitsdocumenten wordt beperkt (PV).

Do

Toetstermnr. *Kennis of vaardigheid*

S10.14 Kan aan de hand van persoonslijst(en), de bijbehorende brondocumenten en de overige beschikbare informatie op het gebied van identiteitsdocumenten bepalen of er sprake is van een fout (RV).

S10.15 Kan bestuur en management adviseren rondom beveiligingsaspecten bij aanvraag, verstrekking, beheer en uitreiken van identiteitsdocumenten (RV).

S10.16 Kan bestuur en management adviseren omtrent veiligheidseisen thuisbezorgen reisdocumenten (RV).



- S10.17 Kan in het kader van een veilige procedure uitleggen waarom werkprocessen bij identiteitsdocumenten op een bepaalde manier moeten plaatsvinden (B).
- S10.18 Kan de circulaire over reisdocumenten interpreteren en toepassen (PV).
- S10.19 Kan onderzoekopdrachten op het gebied van identiteitsdocumenten formuleren voor collega's (PV).

Check

- Toetstermnr.* *Kennis of vaardigheid*
- S10.20 Kan aan de hand van de vragenlijst reisdocumenten uit de kwaliteitsmonitor de zelfevaluatie reisdocumenten uitvoeren (RV).
- S10.21 Kan steekproefsgewijze kwaliteitscontroles op het gebied van identiteitsdocumenten uitvoeren (RV).
- S10.22 Kan inhoudelijke fouten en fouten in de uitvoering van de procedures analyseren op het onderdeel identiteitsdocumenten (PV).
- S10.23 Kan de uitkomsten van een zelfevaluatie reisdocumenten interpreteren en samenvatten (PV).
- S10.25 Kan aan collega's uitleggen welke informatie nodig is voor het beantwoorden van vragen uit de vragenlijst reisdocumenten uit de kwaliteitsmonitor (RV).
- S10.26 Kan een risico-inventarisatie op het vlak van beveiliging van identiteitsdocumenten uitvoeren (PV).
- S10.27 Kan risico's op het gebied van het beveiligingsproces rondom identiteitsdocumenten analyseren (PV).
- S10.28 Kan beoordelen of beveiligingsmaatregelen rondom het beheer van identiteitsdocumenten actueel zijn (PV).



Act

- Toetstermnr.* *Kennis of vaardigheid*
- S10.29 Kan op basis van de jaarlijkse zelfevaluatie reisdocumenten een kwaliteitsplan opstellen (RV).
- S10.30 Kan het bestuur en management adviseren over de te nemen maatregelen naar aanleiding van steeksproefsgewijze controles of onderzoeken inzake identiteitsdocumenten (PV).
- S10.31 Kan een doorontwikkelplan opstellen voor verbetering van de beveiliging van identiteitsdocumenten en vermindering van risico's op dit gebied (PV).
- S10.32 Kan een (gedeelte van een) beveiligingsplan voor identiteitsdocumenten actualiseren (RV).
- S10.33 Kan mitigerende maatregelen formuleren op nieuwe risico's op het vlak van veiligheid in het proces rondom identiteitsdocumenten (PV).
- S10.34 Kan een incidentmelding rondom het proces van identiteitsdocumenten opstellen (RV).
- S10.35 Kan een incidentmelding op het gebied van beveiliging identiteitsdocumenten afhandelen (RV).
- S10.36 Kan de Nederlandse jurisprudentie op het terrein van identiteitsdocumenten interpreteren en het management adviseren over de impact hiervan op de werkprocedures (PV).
- S10.37 Kan op basis van verzamelde en geregistreerde identiteitsonderzoeken het bestuur en management adviseren over trends (PV).



Voor een overzicht van alle startkwalificaties
en de laatste wijzigingen ga naar
rvig.nl/samenscherp