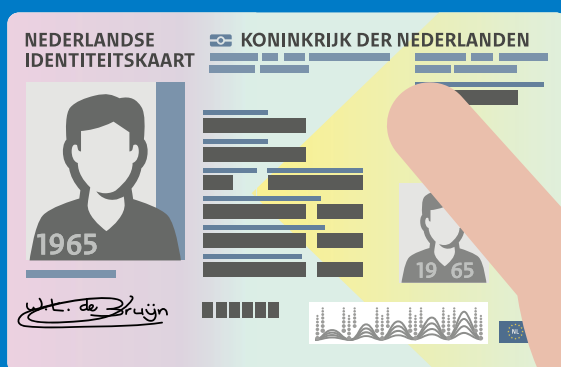




Rijksdienst voor Identiteitsgegevens  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

# Procedure identiteitskaart voor gedetineerden

Voor het aanvragen en uitreiken van een identiteitskaart aan  
een gedetineerde die in een andere gemeente staat ingeschreven



**Vanaf 1 september 2023 is het mogelijk om identiteitskaarten te verstrekken aan gedetineerden die in de Penitentiare Inrichting (PI) in jouw gemeente verblijven en in een andere gemeente staan ingeschreven. Want dan treedt het gewijzigde Paspoortbesluit in werking. Dit helpt een succesvolle re-integratie van ex-gedetineerden in de samenleving.**

### **Een nieuwe procedure**

Het verstrekken van identiteitskaarten aan gedetineerden gaat via een andere procedure, omdat aanvraag en uitreiken in de PI plaatsvinden. Ook gebruik je voor deze procedure aparte apparatuur (RAAS werkstation, Aanvraagstation en MVA). De MVA neem je mee naar de PI.

### **Functiescheiding**

In deze folder lees je hoe je de procedure voor het aanvragen van een identiteitskaart voor een gedetineerde uit een andere gemeente kan invoeren. Functiescheiding krijgt extra aandacht. Door het proces op deze manier in te vullen, zorg je dat de identiteit door twee verschillende collega's wordt vastgesteld. Ook wordt het verstrekken, inklaren en uitreiken door drie verschillende collega's gedaan.

# Procedure identiteitskaart voor gedetineerden

 gemeente medewerker 1

 gemeente medewerker 2

 gemeente ambtenaar

Deze persoon moet een ambtenaar van de gemeente zijn. Een externe medewerker mag deze stap niet uitvoeren.

 Vindt plaats in gemeentehuis

 Vindt plaats in PI



## Gemeente ontvangt aanvraag van PI

Ontvangst verzoek van PI aan gemeente. De PI moet bij de aanvraag minstens de volgende informatie doorgeven:

- Persoonsgegevens (naam, geboortedatum, BSN).
- Duur verwachte verblijf (wel/geen spoedverzoek).
- In bezit zijnde en/of vermiste reisdocumenten.



## Aanmaken dossier voor PI

- Invullen voorblad en toevoegen aan dossier.
  - Uitdraai maken BRP persoonslijst.
  - Controleren op Nederlandse nationaliteit.
  - Controleren op vermissing en in bezit zijnde reisdocumenten.
  - Meenemen foto- en handtekening-formulieren.
- Bij vermissing reisdocument:**
1. Toevoegen vragenlijst vaststellen identiteit (identificerende vragen).
  2. Toevoegen of opvragen RAAS formulier uitdraai voor identiteitsvaststelling.
  3. Toevoegen vermissingsverklaring.

## Afspraak maken en contact PI

Per gemeente worden afspraken gemaakt met PI over de wijze van inplannen van een afspraak.

## Aanmelden bij PI

- Gemeentemedewerker identificeert zich
- Binnentreden met toestemming voor apparatuur (moet vaste afspraak zijn met PI).
- Pasfoto moet klaar liggen (PI moet dit regelen met een fotograaf).
- De gedetineerde betaalt zijn of haar eigen identiteitskaart. Dit regelt de gedetineerde in de PI. Maak hierover vooraf afspraken met de PI
- Gedetineerde moet klaar staan op afgesproken tijdstip.



## Identiteitsvaststelling

- Identiteit vaststellen met vorige document/ RAAS uitdraai of vragenlijst door de burgerzakenmedewerker.
- Fotovergelijking pasfoto met houder en voorgaande document/ RAAS uitdraai.
- Pasfoto aanbrenen op foto- en handtekeningformulier; plaatsen handtekening gedetineerde.
- Vergelijk handtekening met vorige document en/of RAAS uitdraai.
- Indien aanwezig: oude document(en) meenemen als document(en) verlopen is.

## Biometrie vastleggen

**Let op!**  
Gebruik hiervoor de MVA voor gedetineerden uit een andere gemeente. Met deze MVA kan alleen een Nederlandse identiteitskaart worden aangevraagd.

- Opstarten MVA.
- Vul het nummer van het foto- en handtekeningformulier
- Vingerafdrukken opnemen met de MVA.

## Aanvraag verwerken

**Let op!**  
Je moet het MVA koppelen aan het AS.

- MVA koppelen.
- Aanvraag opvoeren.
- Inscannen foto- en handtekeningformulier
- Ophalen vingerdrukken.



## Aanvraag verzenden/ verstrekken via RAAS

**Let op!**  
Deze stappen moeten uitgevoerd worden door een andere persoon dan die in de PI geweest is. Denk aan functiescheiding.

- Aanvraaggegevens handmatig opvoeren in RAAS.
- Controleren en verzenden aanvraag via RAAS.
- Indien van toepassing: inhouden en vernietigen oude document (indien van toepassing: C3 formulier sturen, zie stap 12).
- Controleren of er betaald is of een afspraak is gemaakt over de betaling, afhankelijk van de afspraak tussen de PI en gemeente.
- Indien nodig, oude document(en) onbruikbaar maken.

## Ontvangst document verwerken

- Controleren document.
- Inklaren document in RAAS.

## Document uitreiken

In PI door burgerzaken-medewerker in persoon aan gedetineerde. (niet vergeten: weer op afspraak.) Gedetineerde moet aanwezig zijn en tekenen voor ontvangst.

- Indien aanwezig oude document(en) innemen.



## Vernietiging oude document(en)

Indien van toepassing: oude document(en) vernietigen.



## Bericht inschrijf-gemeente

- Document op 'uitreiken' zetten in RAAS.
- C3 formulier aangetekend naar de inschrijfgemeente sturen.
- Bij vermissing: C7 formulier aangetekend sturen naar RVIG.

## **Bel of mail ons gerust bij vragen**

Deze procedure is bedoeld voor gemeenten met een PI. Heb je na het lezen van deze folder nog vragen? Wij helpen je graag. Je bereikt ons op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur op 088-900 1000 of per e-mail via [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl).