



## Werkinstructies Registratie Niet-ingezetenen (WIR)

Versie 1.9

|        |                |
|--------|----------------|
| Datum  | 1 januari 2025 |
| Status | Definitief     |

# 1 Inhoudsopgave

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INHOUDSOPGAVE</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2</b> | <b>ALGEMENE INTRODUCTIE</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1      | INLEIDING RNI  | 5         |
| 2.2      | INDELING VAN DE WIR  | 6         |
| 2.3      | DOELGROEP WIR  | 6         |
| 2.4      | POSITIE VAN DE RNI IN HET BRP-STELSEL  | 6         |
| 2.5      | BIJHOUDEN EN VERSTREKKEN VAN GEGEVENS  | 7         |
| 2.6      | INSCHRIJVING EN UITSCHRIJVING  | 7         |
| 2.7      | BRONDOCUMENTEN   | 8         |
| 2.8      | DE STRUCTUUR VAN DE PERSOONSLIJST  | 8         |
| 2.9      | DE SOORTEN GEGEVENS  | 10        |
| 2.10     | TOELICHTING OP ENKELE GEGEVENS   | 11        |
| 2.10.1   | <i>Adellijke titel/predicaat</i>   | 11        |
| 2.10.2   | <i>Voorvoegsels</i>  | 12        |
| 2.10.3   | <i>Geboorteland en geboorteplaats</i>  | 12        |
| 2.10.4   | <i>Ingangsdatum geldigheid</i>   | 13        |
| 2.10.5   | <i>Datum van opneming</i>  | 13        |
| 2.10.6   | <i>EU-persoonsnummer</i>   | 13        |
| 2.10.7   | <i>Tijdelijk verblijfadres en contactgegevens</i>                              | 14        |
| <b>3</b> | <b>IDENTIFICATIE EN BRONDOCUMENTEN</b>   | <b>16</b> |
| 3.1      | INLEIDING  | 16        |
| 3.2      | VASTSTELLEN IDENTITEIT   | 16        |
| 3.3      | CONTROLLEREN ECHTHEID IDENTITEITSDOCUMENT                                      | 16        |
| 3.4      | CONTROLE OP EIGENAARSSCHAP VAN HET DOCUMENT                                    | 17        |
| 3.5      | VERWIJZINGEN IDENTITEITSDOCUMENTEN   | 17        |
| 3.6      | VERWIJZINGEN BRONDOCUMENTEN  | 18        |
| 3.7      | OMGAAN MET (VERMOEDEN) VAN FRAUDE  | 18        |
| <b>4</b> | <b>INSCHRIJVING IN DE RNI</b>  | <b>20</b> |
| 4.1      | SITUATIESCHETS   | 20        |
| 4.2      | WERKZAAMHEDEN EERSTE MEDEWERKER  | 20        |
| 4.2.1    | <i>Controleren voorwaarden inschrijving RNI</i>                                | 20        |
| 4.2.2    | <i>Scannen identiteitsbewijs en, indien aanwezig, QR-code voorinschrijving</i> | 22        |
| 4.2.3    | <i>Doorzoeken BRP en presentievraag</i>  | 27        |
| 4.2.4    | <i>Invoeren gegevens voor PL</i>   | 29        |
| 4.2.5    | <i>Ondertekenen van de definitieve aanvraag</i>                                | 38        |
| 4.3      | WERKZAAMHEDEN TWEDE MEDEWERKER   | 39        |
| 4.4      | TERUGGEZET DOSSIER (EERSTE MEDEWERKER)   | 40        |
| 4.5      | AFWIJZEN INSCHRIJVING  | 41        |
| <b>5</b> | <b>WIJZIGEN CATEGORIE 01 PERSOON</b>   | <b>43</b> |
| 5.1      | WIJZIGEN NAAM, GEBOORTE OF GESLACHT  | 43        |
| 5.1.1    | <i>Situatieschets</i>  | 43        |
| 5.1.2    | <i>Actualiseren of corrigeren</i>  | 44        |
| 5.1.3    | <i>Verwerken wijziging</i>   | 45        |
| 5.1.4    | <i>Akte of document</i>  | 48        |
| 5.1.5    | <i>Bepalen ingangsdatum geldigheid</i>   | 48        |
| 5.1.6    | <i>Verwerken van de actualisering en de correctie</i>                          | 48        |
| 5.2      | WIJZIGEN BRONDOCUMENTGEGEVENS OF INGANGSDATUM GELDIGHEID                       | 49        |
| 5.2.1    | <i>Situatieschets</i>  | 49        |
| 5.2.2    | <i>Verwerken wijziging</i>   | 49        |
| 5.3      | TOEVOEGEN HISTORIE   | 49        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 5.3.1     | <i>Situatieschets</i> .....                                      | 49        |
| 5.3.2     | <i>Verwerken wijziging</i> .....                                 | 50        |
| <b>6</b>  | <b>WIJZIGEN CATEGORIE 04 NATIONALITEIT</b> .....                 | <b>51</b> |
| 6.1       | SITUATIESCHETS.....  | 51        |
| 6.2       | OPNEMEN NEDERLANDSE NATIONALITEIT .....                          | 51        |
| 6.3       | OPNEMEN VREEMDE NATIONALITEIT .....                              | 52        |
| 6.4       | BEËINDIGEN ONBEKENDE NATIONALITEIT .....                         | 53        |
| 6.5       | BEËINDIGEN VREEMDE NATIONALITEIT.....                            | 55        |
| 6.6       | WIJZIGEN REDEN OPNAME NATIONALITEIT.....                         | 56        |
| 6.7       | WIJZIGEN EU-PERSOONSNUMMER.....                                  | 57        |
| 6.8       | WIJZIGEN BRONDOCUMENTGEGEVENS .....                              | 57        |
| 6.9       | WIJZIGEN INGANGSDATUM GELDIGHEID .....                           | 58        |
| <b>7</b>  | <b>WIJZIGEN CATEGORIE 07 INSCHRIJVING</b> .....                  | <b>59</b> |
| 7.1       | SITUATIESCHETS.....  | 59        |
| 7.2       | VERWERKEN WIJZIGING.....   | 59        |
| <b>8</b>  | <b>WIJZIGEN CATEGORIE 08 VERBLIJFPLAATS</b> .....                | <b>61</b> |
| 8.1       | NIEUW BUITENLANDS ADRES .....                                    | 61        |
| 8.1.1     | <i>Situatieschets</i> .....                                      | 61        |
| 8.1.2     | <i>Verwerken wijziging</i> .....                                 | 61        |
| 8.2       | CORRIGEREN BUITENLANDS ADRES .....                               | 62        |
| 8.2.1     | <i>Situatieschets</i> .....                                      | 62        |
| 8.2.2     | <i>Verwerken wijziging</i> .....                                 | 63        |
| 8.3       | WIJZIGING OMSCHRIJVING AANGIFTE ADRESHOUDING .....               | 64        |
| 8.3.1     | <i>Situatieschets</i> .....                                      | 64        |
| 8.3.2     | <i>Verwerken wijziging</i> .....                                 | 64        |
| 8.4       | WIJZIGING INGANGSDATUM GELDIGHEID .....                          | 64        |
| 8.4.1     | <i>Situatieschets</i> .....                                      | 64        |
| 8.4.2     | <i>Verwerken wijziging</i> .....                                 | 64        |
| <b>9</b>  | <b>WIJZIGEN CATEGORIE 16</b> .....                               | <b>65</b> |
| 9.1       | OPNEMEN TIJDELIJK VERBLIJFADRES .....                            | 65        |
| 9.2       | CORRIGEREN TIJDELIJK VERBLIJFADRES (AANVULLEN BAG GEGEVENS)..... | 65        |
| 9.3       | WIJZIGEN TIJDELIJK VERBLIJFADRES.....                            | 66        |
| 9.4       | CORRIGEREN (ONJUIST) TIJDELIJK VERBLIJFSADRES .....              | 67        |
| 9.5       | BEËINDIGEN TIJDELIJK VERBLIJFADRES.....                          | 68        |
| 9.6       | INTREKKEN TIJDELIJK VERBLIJFADRES.....                           | 68        |
| <b>10</b> | <b>WIJZIGEN CATEGORIE 17</b> .....                               | <b>70</b> |
| 10.1      | OPNEMEN CONTACTGEGEVENS.....                                     | 70        |
| 10.2      | WIJZIGEN CONTACTGEGEVENS .....                                   | 70        |
| 10.3      | INTREKKEN CONTACTGEGEVENS .....                                  | 71        |
| <b>11</b> | <b>GEGEVENSVERSTREKKING UIT DE RNI</b> .....                     | <b>72</b> |
| 11.1      | ALGEMEEN .....   | 72        |
| 11.2      | WERKWIJZE LOKETVERSTREKKING .....                                | 72        |
| 11.2.1    | <i>Verstrekkingen aan betrokkene zelf</i> .....                  | 72        |
| 11.2.2    | <i>Verstrekking m.b.t. een minderjarige</i> .....                | 72        |
| 11.2.3    | <i>Verstrekking aan curator</i> .....                            | 73        |
| 11.2.4    | <i>Verstrekking aan betrokkene via een gemachtigde</i> .....     | 73        |
| 11.3      | WERKWIJZE SCHRIFTELIJK VERZOEK.....                              | 73        |
| 11.3.1    | <i>Verstrekkingen aan betrokkene zelf</i> .....                  | 73        |
| 11.3.2    | <i>Verstrekking aan overheidsorganen en derden</i> .....         | 74        |
| 11.4      | SOORTEN UITTREKSELS IN DE RNI.....                               | 74        |
| 11.4.1    | <i>Uittreksels voor betrokkene zelf</i> .....                    | 74        |
| 11.4.2    | <i>Uittreksels voor overheidsorganen en derden</i> .....         | 75        |
| 11.4.3    | <i>Geen RNI-uittreksel</i> .....                                 | 76        |
| 11.5      | GEBRUIK VAN EEN UITTREKSEL IN HET BUITENLAND.....                | 76        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 11.6      | PROTOCOLLERING.....                                    | 76        |
| <b>12</b> | <b>UITVOEREN NOODPROCEDURE .....</b>                   | <b>77</b> |
| 12.1      | SITUATIESCHETS .....                                   | 77        |
| 12.2      | SCHEMATISCH OVERZICHT .....                            | 78        |
| 12.3      | HANDMATIG DEEL.....                                    | 79        |
| 12.3.1    | <i>Werkzaamheden eerste medewerker</i> .....           | 79        |
| 12.3.2    | <i>Werkzaamheden tweede medewerker</i> .....           | 80        |
| 12.4      | DIGITAAL DEEL.....                                     | 81        |
| 12.4.1    | <i>Werkzaamheden coördinator RNI-loket</i> .....       | 81        |
| 12.4.2    | <i>Werkzaamheden eerste medewerker</i> .....           | 81        |
| 12.4.3    | <i>Werkzaamheden tweede medewerker</i> .....           | 82        |
| 12.4.4    | <i>Teruggezet dossier (eerste medewerker)</i> .....    | 83        |
| <b>13</b> | <b>BIJZONDERE GEVALLEN .....</b>                       | <b>84</b> |
| 13.1      | VERZOEK OM VERWIJDEREN VAN GEGEVENS .....              | 84        |
| 13.2      | VERMOEDEN VAN EEN DUBBELINSCHRIJVING .....             | 85        |
| <b>14</b> | <b>VERZOEK OM INZAGE PROTOCOLLERINGSGEGEVENS .....</b> | <b>86</b> |
| <b>15</b> | <b>PROCEDURE DATALEK.....</b>                          | <b>87</b> |

## 2 Algemene introductie

### 2.1 Inleiding RNI

De Basisregistratie Personen (BRP) bevat de persoonsgegevens van de ingeschreven personen en bestaat uit een ingezetenen deel en een niet-ingezetenen deel. Het college van burgemeester en wethouders van elke gemeente beheert de persoonsgegevens van de ingezetenen die hun adres hebben in de betreffende gemeente.

De Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG) beheert de persoonsgegevens van niet-ingezetenen in de Registratie Niet-ingezetenen (RNI). De RNI is bedoeld voor personen die hun woonadres in het buitenland hebben en een relatie hebben met de Nederlandse overheid. Personen die niet in aanmerking komen om als ingezetene te worden ingeschreven, kunnen worden ingeschreven in de RNI.

Inschrijven in de RNI of het wijzigen van persoonsgegevens gebeurt op verzoek van de persoon zelf bij een RNI-loket of op verzoek van een aangewezen bestuursorgaan.

#### RNI-loketten

Een persoon die zich wil inschrijven in de RNI, kan terecht bij een van de 19 RNI-loketten verspreid over Nederland. Een niet-ingezetene kan ook bij een RNI-loket terecht voor

- het wijzigen van de persoonsgegevens,
- inzake krijgen in persoonsgegevens en
- het verstrekken van afschriften en uittreksels.

Bij de dienstverlening aan niet-ingezetenen speelt identificatie altijd een belangrijke rol. RNI-loketten mogen deze diensten alleen verlenen als de persoon zich kan identificeren met een geldig identiteitsbewijs.

Een RNI-loket wordt ook wel RNI-gemeente of inschrijfvoorziening genoemd.

#### Aangewezen bestuursorganen

Omdat niet-ingezetenen veelal buiten Nederland wonen kunnen aangewezen bestuursorganen (ABO's) ook personen inschrijven in de RNI en de gegevens van ingeschreven personen bijhouden. Het gaat daarbij om de volgende bestuursorganen:

- Belastingdienst
- Sociale Verzekeringsbank (SVB)
- Buitenlandse Zaken (inzake geprivilegieerden en consulaire zaken)
- CAK (voorheen Zorginstituut Nederland)
- Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV, inzake uitkeringen)
- Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND, inzake het ingetrokken Nederlanderschap)
- Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW)/ Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) (per 1-4-24)

ABO's zijn niet verplicht om alle personen uit de eigen registratie in te schrijven in de RNI. Is de persoon eenmaal in de RNI ingeschreven, dan is elke ABO verplicht om wijzigingen in de gegevens door te geven. ABO's verzamelen de gegevens van personen in het buitenland niet altijd zelf. Ook zusterorganisaties in het buitenland mogen de identiteit van een persoon vaststellen en gegevens verzamelen. Met verschillende landen zijn verdragen gesloten waarin die samenwerking is vastgelegd.

### Werkinstructies Registratie Niet-ingezetenen

De werkinstructies Registratie Niet-ingezetenen (hierna te noemen WIR) is een ondersteunend document voor medewerkers van RNI-loketten die persoonsgegevens bijhouden in de RNI. De WIR biedt ondersteuning bij het inschrijven van personen in de RNI, het wijzigen van persoonsgegevens in de RNI en bij het verstrekken van de vastgelegde persoonsgegevens uit de RNI.

De WIR bevat niet voor alle situaties waarbij een persoonslijst moet worden gewijzigd een beschrijving. De basis voor het actualiseren en corrigeren van persoonsgegevens van niet-ingezetenen in de RNI is te vinden in het Logisch Ontwerp BRP (hierna LO BRP). Voor het verwerken van situaties die niet in deze handleiding zijn opgenomen, moet het LO BRP altijd geraadpleegd worden.

## **2.2 Indeling van de WIR**

Hoofdstuk 2 is een algemene introductie van de RNI en van de manier waarop met de WIR kan worden gewerkt. Ook wordt de systematiek aangegeven, die is gevolgd bij het beschrijven van de procedures.

Hoofdstuk 3 behandelt de identificatie en de brondocumenten. Aan de hand van brondocumenten worden persoonslijsten aangelegd en bijgehouden. Dit hoofdstuk geeft handvatten bij het identificeren van personen en het ontlenen van gegevens aan documenten.

De hoofdstukken 4 tot en met 10 bevatten de uitvoeringsprocedures die van toepassing zijn op het bijhouden van de persoonsgegevens in de RNI. Het gaat hier achtereenvolgens om de inschrijving en het bijhouden van de primaire gegevens over de persoon zelf, zijn nationaliteit, de gewenste verstrekingsbeperking, zijn adres, tijdelijk verblijfadres en contactgegevens.

Hoofdstuk 11 gaat in op de verstrekking van persoonsgegevens uit de RNI. In hoofdstuk 12 is uiteengezet welke procedure wordt gevolgd in geval het RNI-systeem tijdelijk niet beschikbaar is.

## **2.3 Doelgroep WIR**

De doelgroep van de WIR bestaat uit de medewerkers van RNI-loketten die belast zijn met de bijhouding van persoonsgegevens van niet-ingezetenen in de RNI. Deze werkzaamheden voeren zij uit namens de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). In de WIR wordt de medewerker regelmatig met "U" aangesproken. Hoewel medewerkers van de ABO's ook gegevens in de RNI bijhouden, is de WIR niet voor deze groep bedoeld.

## **2.4 Positie van de RNI in het BRP-stelsel**

In deze paragraaf wordt de achtergrond van de RNI in het BRP-stelsel toegelicht om de leesbaarheid van de WIR te bevorderen. Per 6 januari 2014 is de Wet BRP en daarmee het BRP-stelsel in werking getreden en gestart met de RNI.

### Het BRP-stelsel

Het BRP-stelsel is een stelsel van elektronisch bij te houden persoonslijsten, waarop persoonsgegevens worden vastgelegd. Het BRP stelsel maakt op zijn beurt weer deel uit van het bredere stelsel van basisregistraties.

De BRP bevat in de eerste plaats persoonsgegevens over alle ingezetenen van Nederland. Daarnaast zijn in de BRP ook gegevens opgenomen over niet-ingezetenen. Een persoon die eerder als ingezetene was ingeschreven en van wie het vertrek uit Nederland is geregistreerd, is een niet-ingezetene. Ook een persoon die als zodanig is ingeschreven door de minister van BZK, is een niet-ingezetene. Inschrijving als niet-ingezetene kan plaatsvinden op verzoek van de persoon zelf bij een van de RNI-

loketten in Nederland of op voordracht van een ABO. De minister van BZK is verantwoordelijk voor de bijhouding van de gegevens over alle niet-ingezetenen, met uitzondering van de feiten die zich hebben voorgedaan voordat deze personen uit Nederland vertrokken. In die gevallen is het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar de betrokken persoon laatstelijk zijn adres had, verantwoordelijk voor de bijhouding van de gegevens van de niet-ingezetene. Voor het doorgeven van wijzigingen in de BRP is een formulier beschikbaar gesteld in de kwaliteitsmonitor, waarin is beschreven hoe zo'n college invulling kan geven aan die verantwoordelijkheid. Het formulier voor het plaatsen van een documentindicatie is te vinden via de Kwaliteitsmonitor.

De registratie van ingezetenen in het BRP-stelsel wordt gevoerd met de BRP-systemen bij de gemeenten. De registratie van niet-ingezetenen in het BRP-stelsel wordt gevoerd met het zogenaamde RNI-systeem. De werking van het RNI-systeem lijkt in veel opzichten op dat van de gemeentelijke BRP-systemen en kan met de gemeentelijke systemen communiceren via de berichtendienst van de BRP.

#### Handleiding Uitvoeringsprocedures

De procedures rondom de bijhouding van gegevens van ingezetenen BRP zijn beschreven in de Handleiding Uitvoeringsprocedures (HUP). Een verschil tussen de WIR en de HUP is de praktische toepasbaarheid van de twee documenten. De HUP bevat beschrijvingen van procedures die door gemeenten met verschillende systemen worden uitgevoerd. De RNI-loketten maken bij het uitvoeren van hun werkzaamheden allemaal gebruik van hetzelfde systeem, waardoor de WIR voorziet in het gebruik van dit systeem.

Een ander verschil is te herleiden naar de verantwoordelijkheidsverdeling. Omdat de RNI-werkzaamheden worden uitgevoerd onder de ministeriële verantwoordelijkheid kunnen in de WIR instructies worden gegeven, terwijl de HUP formeel gezien slechts een handreiking is.

#### De Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG)

RvIG beheert namens de minister van BZK de BRP-V en de RNI. Daarnaast ondersteunt RvIG de gemeenten bij de uitvoering van de Wet BRP, onder meer met de HUP en met de Frontoffice. Voor meer informatie over RvIG zie de website van RvIG.

## **2.5 Bijhouden en verstrekken van gegevens**

Het bijhouden van persoonsgegevens van niet-ingezetenen in de RNI omvat de volgende twee activiteiten:

1. het inschrijven van personen;
2. het actualiseren en corrigeren van persoonsgegevens van ingeschreven personen.

In incidentele gevallen kunnen gegevens worden verwijderd van de persoonslijst, maar dit wordt gedaan door RvIG zelf.

Naast het bijhouden moeten persoonsgegevens ook verstrekt kunnen worden aan overheidsorganen, aan derden of aan de ingeschrevene zelf. Voor zover de verstrekking van gegevens systematisch wordt gedaan, gebeurt dat met de centrale verstrekkingvoorziening (BRP-V). De gegevens in de BRP-V worden door middel van synchronisatieberichten aangeleverd door de gemeenten en de RNI. De verstrekkingen die door het RNI-loket worden gedaan, zijn beschreven in de WIR.

## **2.6 Inschrijving en uitschrijving**

Van elke persoon mag maar één persoonslijst aanwezig zijn in de BRP. Een inschrijving is het voor het eerst aanleggen van een persoonslijst van een persoon die nog niet was ingeschreven in de BRP. In de praktijk wordt hiervoor soms de term "eerste inschrijving" gebruikt, hoewel dat begrip in

de Wet BRP niet meer voorkomt. Een eenmaal aangelegde persoonslijst blijft voor altijd deel uitmaken van de BRP.

Persoonslijsten worden, naast directe inschrijving in de RNI, ook in de RNI opgenomen als een ingezetene vertrekt uit Nederland. Een persoonslijst blijft altijd in de RNI opgenomen, tenzij de niet-ingezetene zich (her)vestigt in Nederland en zijn persoonslijst daardoor wordt opgenomen in de BRP-systeem van de gemeente.

## 2.7 Brondocumenten

In de BRP worden persoonsgegevens bijgehouden op persoonslijsten. Deze gegevens worden ontleend aan brondocumenten, zoals een identiteitsbewijs, een geboorteakte, een rechterlijke uitspraak of het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI'.

Een persoonslijst is een verzameling van persoonsgegevens over een bepaald persoon. Deze verzameling verandert wanneer de persoonsgegevens wijzigen omdat bepaalde rechtsfeiten plaatsvinden, zoals een naamswijziging of een adreswijziging. Om inzicht te geven in de veranderingen die hebben plaatsgevonden, wordt historie opgebouwd.

De BRP is een administratie die zijn bewijskracht vooral ontleent aan de onderliggende brondocumenten. Dit kan alleen als:

- aangegeven is aan welke brondocumenten de gegevens zijn ontleend;
- de juiste brondocumenten zijn gebruikt.

In hoofdstuk 3 Identificatie en brondocumenten wordt hierop ingegaan.

## 2.8 De structuur van de persoonslijst

De persoonslijst is verdeeld in categorieën, een categorie is verdeeld in groepen en een groep bestaat uit een of meer elementen. De structuur van de persoonslijst van een niet-ingezetene is daarbij geheel hetzelfde als de structuur van de persoonslijst van een ingezetene. Het verschil is dat er over niet-ingezetenen veel minder gegevens worden bijgehouden dan over ingezetenen.

Van een persoon die nooit eerder als ingezetene was ingeschreven, is in het RNI-systeem een verkorte persoonslijst (RNI-DEEL-PL) opgenomen. Was de niet-ingezetene eerder wel een ingezetene, dan is er van betrokkene in het RNI-systeem een volledige persoonslijst (RNI-BRP-PL) aanwezig. De "extra" gegevens op deze persoonslijst worden in principe niet bijgehouden in de RNI.

### Categorieën

De categorieën vormen de basis voor de inrichting van de persoonslijst. In het onderstaande schema zijn alle categorieën weergegeven die op de persoonslijst kunnen voorkomen:

|   |  |  |
|---|--|--|
|  Persoon                               |  Overlijden     |  Gezagsverhouding |
|  Ouder 1                               |  Inschrijving   |  Reisdocument     |
|  Ouder 2                               |  Verblijfplaats |  Kiesrecht        |
|  Nationaliteit                         |  Kind           |  |
|  Huwelijk / Geregistreerd Partnerschap |  Verblijfstitel |  |



Op een persoonslijst die is aangelegd in de RNI, komen minder categorieën voor:



Op een RNI-DEEL-PL komen de categorieën 01 Persoon, 07 Inschrijving en 08 Verblijfplaats altijd voor. Daarnaast kunnen de categorieën 04 Nationaliteit, 06 Overlijden, 10 Verblijfstitel, 16 Tijdelijk verblijfadres en 17 Contactgegevens voorkomen.

Op de RNI-BRP-PL komen daarnaast de categorieën 02 Ouder1 en 03 Ouder2 altijd voor en kunnen de categorieën 05 Huwelijk/geregistreerd partnerschap, 09 Kind, 11 Gezagsverhouding, 12 Reisdocument en 13 Kiesrecht voorkomen.

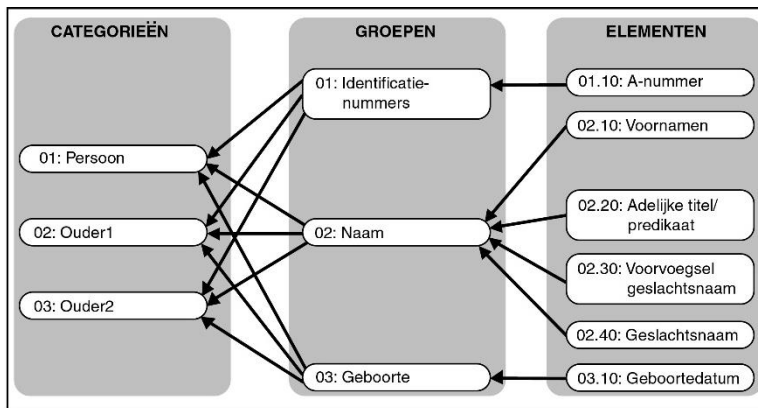
### Groepen

Ten behoeve van de overzichtelijkheid zijn gegevens die een sterke onderlinge samenhang vertonen bijeengebracht in groepen. Een voorbeeld daarvan is de groep 03 Geboorte, die bestaat uit de elementen 03.10 Geboortedatum, 03.20 Geboorteplaats en 03.30 Geboorteland. Een aantal groepen komt in meerdere categorieën voor.

### Elementen

De elementen vormen de basis voor het vastleggen van gegevens in de BRP. Elk element heeft een uniek nummer en een unieke naam. Het elementnummer bestaat uit vier cijfers. De eerste twee cijfers geven aan tot welke groep het element behoort, de volgende twee cijfers bevatten het volgnummer van het element binnen de groep. Het nummer van de groep en het volgnummer worden gescheiden door een punt. Zo is het element 02.10 Voornamen opgebouwd uit het nummer van de groep Naam (02), gevolgd door het volgnummer binnen die groep (10).

De samenhang tussen categorieën, groepen en elementen kan schematisch als volgt worden weergegeven (niet volledig):

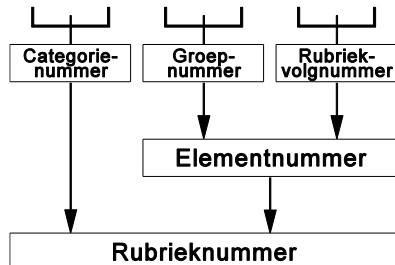


### Rubrieken

Naast de eerder genoemde begrippen bestaat het begrip "rubriek". Een rubriek is de combinatie van een categorie, een groep en een element. Wanneer een element uit een bepaalde groep wordt geplaatst in een categorie ontstaat een rubriek. Bijvoorbeeld als het element 02.10

Voornamen uit de groep 02 Naam wordt geplaatst in de categorie 02 Ouder1, ontstaat de rubriek 02.02.10 Voornamen Ouder1. Wordt het element "Voornaam" uit de groep "Naam" geplaatst in de categorie 01 Persoon dan ontstaat een andere rubriek, namelijk de rubriek 01.02.10 Voornamen persoon.

De opbouw van een elementnummer en een rubrieknummer kan als volgt worden weergegeven:



In hoofdstuk 4 van het LO BRP is precies aangegeven welke voorwaarden gelden t.a.v. het voorkomen van categorieën, groepen en elementen.

### Stapels

Een categorie bestaat één of meerdere stapels. Komt een categorie niet voor op een persoonslijst, dan is er uiteraard geen stapel aanwezig. Een categorie die eenmaal actueel kan voorkomen, bestaat uit één stapel. Binnen deze stapel kan sprake zijn van historische categorieën. Een voorbeeld hiervan is categorie 08 Verblijfplaats. Sommige categorieën kennen geen historie. De stapel bestaat dan alleen uit een actuele categorie. Een voorbeeld hiervan is categorie 07 Inschrijving. De volgende categorieën kunnen meerdere keren actueel voorkomen en bestaan dan uit meerdere stapels:

- Categorie 04 Nationaliteit (bijvoorbeeld iemand met de Franse en een onbekende nationaliteit)
- Categorie 05 Huwelijk/geregistreerd partnerschap (bijvoorbeeld een beëindigd partnerschap en een huwelijk)
- Categorie 09 Kind (bijvoorbeeld drie verschillende kinderen)
- Categorie 12 Reisdocumenten (bijvoorbeeld twee ingehouden reisdocumenten en een geldig reisdocument).

Een stapel van categorieën 04, 05 of 09 kan naast een actuele categorie ook historische categorieën bevatten. Stapels in categorie 12 kennen alleen actuele categorieën.

## 2.9

### De soorten gegevens

Op de persoonslijsten in de BRP zijn drie soorten gegevens opgenomen die ieder hun eigen functie hebben:

- Algemene gegevens
- Administratieve gegevens
- Technische gegevens

Hieronder volgt een toelichting op deze drie soorten gegevens. In één categorie kunnen meerdere soorten gegevens voorkomen. De gegevens binnen een groep in een categorie zijn altijd van dezelfde soort. In hoofdstuk 4.9 (ex-ingezetenen) en hoofdstuk 4.10 (noot-ingezetenen) van het [LO BRP](#) is bij elk gegeven in elke categorie aangegeven welk soort gegeven het betreft. Onderop volgt nog een ander type gegeven, de verwijsggegevens.

### Algemene gegevens

Algemene gegevens vormen de belangrijkste gegevens van de BRP. Het gaat onder andere om het administratienummer (A-nummer), het

burgerservicenummer (BSN), de naamgegevens, de geboortedatum, de nationaliteit, het adres van de ingeschreven persoon en het overlijden.

### **Administratieve gegevens**

Administratieve gegevens hebben betrekking op en geven achtergrondinformatie bij algemene gegevens. Ze duiden bijvoorbeeld aan: aan welke brondocumenten de gegevens ontleend zijn, wanneer ze zijn ontleend, wanneer ze zijn opgenomen en of er een onderzoek naar de juistheid ervan is gedaan of gaande is. Andere administratieve gegevens zeggen iets over de inschrijving of over het niet verstrekken van gegevens.

Alleen bij niet-ingezetenen worden de volgende administratieve gegevens vastgelegd:

- Verificatiegegevens (de elementen 71.10 Datum verificatie en 71.20 Omschrijving verificatie in categorie 07): Deze gegevens worden door de ABO's opgenomen ter indicatie van de actualiteit van de gegevens op de persoonslijst in de RNI. Hierin kan bijvoorbeeld de SVB vastleggen dat er ten aanzien van de niet-ingezetene een attestatie de vita is overgelegd.
- Deelnemergegevens (de elementen 88.10 RNI-deelnemer en 88.20 Omschrijving verdrag in de categorieën 01, 04, 06, 07, 08, 16 en 17): Deze gegevens geven aan welke ABO de gegevens heeft aangeleverd.

### **Technische gegevens**

Technische gegevens zijn uitsluitend in categorie 07 Inschrijving, groep 80 Synchroniciteit, opgenomen en zijn bedoeld om de synchroniciteit tussen de persoonslijsten bij de RNI en die in de BRP-V te bewaken. Elke wijziging op de persoonslijst heeft een wijziging in groep 80 Synchroniciteit tot gevolg. Omdat het RNI-systeem dit automatisch doet, wordt dit niet gedaan door de loketmedewerker. Om deze reden maakt groep 80 Synchroniciteit geen deel uit van de procedures in de WIR.

### **Verwijsgegevens**

Verwijsgegevens zijn niet genoemd in de Wet BRP, maar komen wel voor in de gemeentelijke voorzieningen en in de RNI. Onder meer de volgende verwijsgegevens worden opgenomen: het A-nummer, het BSN, de naamgegevens, de geboortedatum en de gegevens over de inschrijving in de opvolgende gemeente.

## **2.10 Toelichting op enkele gegevens**

### **2.10.1 Adellijke titel/predicaat**

Op persoonslijsten worden Nederlandse adellijke titels en predicaten afzonderlijk geregistreerd. Dat mag alleen als de titel of het predicaat voorkomt in [tabel 38](#) Adellijke titel/predicaat. Als een in het brondocument opgenomen titel of predicaat niet voorkomt in tabel 38 (bijvoorbeeld bij buitenlandse titels), dan wordt die titel of predicaat niet afzonderlijk geregistreerd.

Buitenlandse adellijke titels registreren we alleen als deze aan het begin van de geslachtsnaam voorkomt. Voor het predicaat geldt dit voor de voornaam. Sommige landen registreren ook een academische titel op het reisdocument. Deze nemen we niet over (bijvoorbeeld Dr.).

Het kan voorkomen dat een naam geheel of gedeeltelijk overeenkomt met een omschrijving uit tabel 38, zonder dat er sprake is van een adellijke titel. In die gevallen is het bovenstaande niet van toepassing

Bij twijfel kan de [Hoge Raad van Adel](#) worden geraadpleegd.

## 2.10.2

### **Voorvoegsels**

Voorvoegsels worden los van de geslachtsnaam geregistreerd. Een voorvoegsel is dat deel van de geslachtsnaam dat voorkomt in tabel 36 Voorvoegseltabel en – gescheiden door een spatie – vooraf gaat aan de rest van de geslachtsnaam. Voorbeeld: Als de geslachtsnaam van een ingeschrevene "De la Cruz" is, dan wordt "De la" afgesplitst van de geslachtsnaam en afzonderlijk geregistreerd.

Als een geslachtsnaam in zijn geheel overeenkomt met een voorkomen in de Voorvoegseltabel, is er geen sprake van een voorvoegsel dat afzonderlijk wordt geregistreerd. Voorbeeld: Als de geslachtsnaam van een ingeschrevene "Van" is, wordt "Van" geregistreerd als geslachtsnaam. Als een geslachtsnaam in zijn geheel overeenkomt met een voorkomen in de Voorvoegseltabel en er een deel is dat voorkomt in tabel 36 Voorvoegseltabel en – gescheiden door een spatie – vooraf gaat aan de rest van de geslachtsnaam, dan wordt dat deel als voorvoegsel geregistreerd. Voorbeeld: Als de geslachtsnaam van een ingeschrevene "Van Der" is, wordt "Van" geregistreerd als voorvoegsel en "Der" als geslachtsnaam.

#### Wijziging voorvoegsel bij gecombineerde geslachtsnaam 1 januari 2025

Vanaf 1 januari 2025 is het LO BRP aangepast met een versoepeling van de afsplitsing van het voorvoegsel. Dit houdt in dat wanneer bij het afsplitsen van de voorvoegsels van een gecombineerde geslachtsnaam (een geslachtsnaam die is samengesteld uit de geslachtsnamen van beide ouders) de gehele eerste geslachtsnaam zou worden afgesplitst, dan wordt deze **niet** afgesplitst.

Bijvoorbeeld: Over de Brug. Een naam die is samengesteld uit de geslachtsnaam 'Over' en de geslachtsnaam 'de Brug'. De geslachtsnaam 'Over' komt in zijn geheel voor in de Voorvoegseltabel, maar door het afsplitsen zou de gehele geslachtsnaam van een ouder verdwijnen. In dit geval wordt de Voorvoegseltabel niet toegepast.

Bijvoorbeeld: de Bakker Jansen. Een naam die is samengesteld uit de geslachtsnaam 'de Bakker' en de geslachtsnaam 'Jansen'. Van de geslachtsnaam 'de Bakker' komt het eerste deel voor in de Voorvoegseltabel. Door afsplitsing van 'de' blijft de geslachtsnaam van een ouder wel gedeeltelijk behouden. In dit geval splits je het voorvoegsel 'de' af conform Tabel 36 Voorvoegseltabel.

## 2.10.3

### **Geboorteland en geboorteplaats**

In categorie 01 Persoon wordt het land en de plaats van geboorte vastgelegd. Hieronder een toelichting op het opnemen van deze gegevens.

#### **Land**

U vult het land in volgens tabel 34 Landentabel. U houdt daarbij rekening met de begin- en einddatum van het land in de Landentabel. Het gaat om het land zoals geldig was op het tijdstip van het rechtsfeit.

Bij een buitenlandse akte mag u het land beredeneren of afleiden, als het land niet expliciet in het brondocument is vermeld.

#### *Voorbeeld:*

Er wordt een Duitse geboorteakte overgelegd van een persoon die is geboren in Dortmund. Het land Bondsrepubliek Duitsland staat niet in de akte vermeld, maar algemeen bekend is dat Dortmund in de Bondsrepubliek Duitsland ligt. In een Nederlandse geboorteakte wordt ook alleen de geboorteplaats genoemd en niet het geboorteland Nederland.

#### **Plaats**

Als het een Nederlandse gemeente betreft, dan vult u dit in volgens tabel 33 Gemeententabel. Betreft het een buitenlandse plaats, dan hanteert u in

principe de schrijfwijze van het brondocument. In de RNI wordt de voorkeur gegeven aan het hanteren van de buitenlandse schrijfwijze, aangezien het om niet-ingezetenen gaat.

Heeft een geboorte niet in een territorium van een land plaatsgevonden (bijvoorbeeld op zee), dan wordt een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de geboorteplaats opgenomen, zo mogelijk aangevuld met lengte- en breedtegraden. Als geboorteland neemt u in dat geval "Internationaal gebied" op.

Is de plaats niet aan brondocumenten te ontlenen, dan neemt u de standaardwaarde op. In het dropdown menu selecteert u "Onbekend".

Een buitenlandse akte of buitenlands brondocument waarin een gebeurtenis is vastgelegd kan het district, de provincie of iets dergelijks vermelden in plaats van de plaatsnaam. Als u daaruit de plaatsnaam kan herleiden, dan neemt u deze plaatsnaam op. Waar dit niet kan, neemt u bij plaatsnaam "Onbekend" op.

*Voorbeeld:*

Een Amerikaans paspoort vermeldt dat een persoon geboren is in Florida. Er is verder geen nadere plaatsnaamaanduiding in het paspoort opgenomen. In dat geval moet bij het geboorteland "Verenigde Staten van Amerika" worden opgenomen en bij de geboorteplaats "Onbekend".

#### 2.10.4 **Ingangsdatum geldigheid**

Element 85.10 Ingangsdatum geldigheid geeft aan vanaf wanneer het geheel van de gegevens in een categorie op een persoonslijst geldig is. De datum geldigheid is een verplicht gegeven, element 85.10 kan daarom de standaardwaarde bevatten. De standaardwaarde in geval van een datum is 00000000. Omdat datums in deze handleiding worden weergegeven in het formaat dd-mm-jjjj, wordt die standaardwaarde in dit document weergegeven als 00-00-0000. Historische categorieën in een stapel worden gesorteerd aan de hand van de ingangsdatum geldigheid.

#### 2.10.5 **Datum van opneming**

Element 86.10 Datum van opneming geeft weer op welke datum een categorie is opgenomen of gewijzigd. Historische categorieën met dezelfde ingangsdatum geldigheid in een stapel worden gesorteerd aan de hand van de datum van opneming. De datum van opneming is een verplicht gegeven en wordt automatisch door het systeem ingevuld bij het actualiseren en corrigeren. Als datum wordt altijd "vandaag" opgenomen, ook wel omschreven als "systeemdatum". Omdat de loketmedewerker deze datum niet invult, wordt dit gegeven in deze handleiding niet verder toegelicht.

#### 2.10.6 **EU-persoonsnummer**

Bij de inschrijving van een persoon die een nationaliteit bezit van een van de EU-lidstaten, neemt u het buitenlands persoonsnummer op de PL op. Het buitenlands persoonsnummer heeft tot doel om dubbelinschrijvingen op te sporen en te voorkomen. Van een dubbelinschrijving is sprake als een persoon meer dan één keer is ingeschreven en dus meerdere persoonslijsten heeft. Het is mogelijk dat persoonsgegevens in het buitenland wijzigen, of hier verschillend worden geïnterpreteerd, maar een buitenlands persoonsnummer wijzigt normaal gesproken niet. Door bij de inschrijving een zogenaamde presentievraag te stellen met vermelding van het buitenlands persoonsnummer, kan een dubbelinschrijving worden voorkomen. Door de presentievraag te stellen als op een later moment een buitenlands persoonsnummer wordt opgenomen, kan een mogelijke dubbelinschrijving worden signaleerd. De presentievraag wordt in hoofdstuk 4 Inschrijving in de RNI nader toegelicht.

Het buitenlands persoonsnummer ontleent u aan het identiteitsbewijs dat bij inschrijving is overgelegd. Dit kan alleen als zo'n nummer in het identiteitsbewijs is vermeld. Het persoonsnummer wordt niet door alle EU-lidstaten op het identiteitsbewijs vermeld. Daarnaast kennen niet alle EU-lidstaten een persoonsnummer. Op [de website van het ministerie van Defensie](#) staat het actuele overzicht van de betreffende EU-lidstaten en de plaats waar het buitenlands persoonsnummer op het identiteitsbewijs te vinden is.

Is bij de inschrijving het opnemen van het buitenlands persoonsnummer achterwege gebleven, dan kan dat op een later tijdstip alsnog worden opgenomen. Dit moet bijvoorbeeld wanneer betrokkene bij het verzoek om een uittreksel uit de BRP een identiteitsbewijs ter identificatie overlegt waarin een buitenlands persoonsnummer staat vermeld. Neemt u op een later moment een buitenlands persoonsnummer op, dan stelt u nogmaals een presentievraag. Hier voorziet het RNI-systeem automatisch in. Het kan zijn dat u nu toch een andere persoonslijst vindt met hetzelfde persoonsnummer. In dat geval onderzoekt u of het een dubbelinschrijving betreft. Is dit het geval, dan meldt u dit aan via het Foutenmeldpunt BSN. Zie [13.2 Vermoeden van een dubbelinschrijving](#) voor een toelichting.

Bij het bezit van meerdere EU-nationaliteiten geldt dat bij elke van de opgenomen nationaliteiten het EU-persoonsnummer wordt opgenomen als dat voorkomt in het overgelegde identiteitsbewijs. Een nummer mag alleen worden opgenomen als betrokkene ook daadwerkelijk de nationaliteit van het betreffende land bezit.

Het kan ook voorkomen dat uit een overgelegd identiteitsbewijs blijkt dat een buitenlands persoonsnummer is gewijzigd. Het oude buitenlands persoonsnummer wordt vervangen door het nieuwe buitenlands persoonsnummer. Let op dat het om een buitenlands persoonsnummer gaat dat door dezelfde EU-lidstaat is verstrekt.

Een buitenlands persoonsnummer kan niet worden ontleend aan een vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort. Er kan immers ook geen nationaliteit worden ontleend aan een dergelijk type paspoort.

Bij gebruik van de ID-scanner neemt het RNI-systeem het buitenlands persoonsnummer in principe automatisch over. Hij gebruikt daarvoor de chip of de 'Machine Readable Zone' (MRZ). Dat laatste is de reeks van cijfers en letters. De MRZ is een reeks cijfers (0-9), letters (A-Z) en eventueel het teken '<'. Alleen deze tekens worden dan dus opgenomen. Ontleent u de gegevens handmatig van het identiteitsbewijs, dan gebruikt u daarvoor de 'Visual Inspection Zone' (VIZ). Dat is te beschouwen als het voor mensen gemakkelijk leesbare gedeelte van het identiteitsbewijs. Neemt u het buitenlands persoonsnummer handmatig over en staan er in de VIZ andere leestekens vermeld, bijvoorbeeld een streepje (-), dan neemt u deze over.

#### 2.10.7 **Tijdelijk verblijfadres en contactgegevens**

Met ingang van 1 oktober 2022 zijn 2 nieuwe categorieën opgenomen op de persoonslijst van niet-ingezetenen in de BRP: categorie 16 Tijdelijk verblijfadres en categorie 17 Contactgegevens.

Het opnemen van een tijdelijk verblijfadres en van contactgegevens is niet verplicht. Het is echter in het belang van de persoon zelf dat hij, gedurende het verblijf in Nederland, bereikbaar is voor overheidsinstanties in het kader van arbeidsrechtelijke omstandigheden of calamiteiten (bijvoorbeeld het Covid vaccinatieprogramma). Weigert een persoon het tijdelijk adres en de contactgegevens door te geven, kunt u hierop wijzen. Neem een tijdelijk verblijfadres en contactgegevens alleen op als deze worden opgegeven. Als deze ontbreken in de aangifte, neem dan géén lege categorie 16 en/of categorie 17 op.

### **Tijdelijk verblijfadres**

In categorie 16 wordt bij inschrijving in de RNI het tijdelijk verblijfadres in Nederland opgenomen. Het tijdelijk verblijfadres is het adres waar de persoon verblijft gedurende de periode dat hij in Nederland is.

De data van de tijdelijke verblijfadressen hoeven niet aansluitend te zijn (bijvoorbeeld een arbeidsmigrant woont in Polen en komt uitsluitend voor seizoenswerkzaamheden zoals het aspergeseizoen naar Nederland). Zie voor opnemen tijdelijk verblijfadres hoofdstuk [4.2.4.6](#) en wijzigen tijdelijk verblijfadres hoofdstuk [9](#).

Het registreren van een Nederlands tijdelijk verblijfadres heeft geen gevolgen voor het buitenlandse woonadres.

Wanneer een niet-ingezetene wordt ingeschreven als ingezetene in de BRP 'verhuist' categorie 16 niet mee.

### **Contactgegevens**

De contactgegevens zijn opgenomen in categorie 17 en bestaan uit het telefoonnummer en het mailadres.

Categorie 17 komt niet historisch voor. Bij beëindigen of intrekken van contactgegevens wordt de categorie verwijderd. Bij het wijzigen van contactgegevens worden de geregistreerde gegevens overschreven.

Zie voor het opnemen contactgegevens [hoofdstuk 4.2.4.7](#) en wijzigen contactgegevens hoofdstuk [10](#).

## 3 Identificatie en brondocumenten

### 3.1 Inleiding

Identificatie is een belangrijk onderdeel van alle loketwerkzaamheden in het kader van de RNI. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de belangrijkste aspecten van de identiteitsvaststelling en wordt u verwezen naar informatiebronnen.

Let er op dat een document dat u kunt gebruiken om de identiteit vast te stellen, niet altijd een brondocument is waaraan u persoonsgegevens kunt ontlenu voor het opnemen op de persoonslijst. Dat geldt voor bijvoorbeeld de geprivilegieerdenpas, een (buitenlands) verblijfsdocument en een (buitenlands) rijbewijs. Dit betreft documenten waarmee u de identiteit van betrokkene kunt vaststellen maar u mag er geen persoonsgegevens aan ontlenu. Verderop in dit hoofdstuk staat een verwijzing naar de locatie waar u meer informatie kunt vinden over brondocumenten.

### 3.2 Vaststellen identiteit

Bij ieder contact met een niet-ingezetene moet de identiteit worden vastgesteld. Het vaststellen van de identiteit doet u met een gekwalificeerd document.

Als gekwalificeerd document voor identificatie wordt geaccepteerd:

- Een (buitenlands) paspoort
- Een (buitenlandse) identiteitskaart
- Een geprivilegieerdenpas van Buitenlandse Zaken (dit is een Nederlands identiteitsbewijs en kan zonder aanvullend document worden geaccepteerd)
- Een vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort
- Buitenlandse tijdelijke en nooddocumenten (Het betreft dus uitsluitend buitenlandse nooddocumenten. Het Nederlandse nooddokument is geen geldig identiteitsbewijs).

Voor deze documenten geldt dat zij zowel met als zonder verblijfsrechtelijke status worden geaccepteerd.

Zie [artikel 35 Besluit BRP](#).

Controleer de identiteit met behulp van de beschikbare hulpmiddelen zoals een loep, de kennisbanken, documentscanners of geautomatiseerde gezichtsvergelijking.

### 3.3 Controleren echtheid identiteitsdocument

Voor het controleren van de echtheid van identiteitsbewijzen zijn hulpmiddelen beschikbaar. Controleer het identiteitsbewijs met Edison of Prado. In de RNI-applicatie wordt doorverwezen naar Edison. Links naar Edison en Prado staan onderaan dit hoofdstuk.

Bij het aanleggen van het inschrijfdossier scant u het identiteitsdocument met de ID-scanner. De ID-scanner geeft een foutmelding als het paspoort ongeldig is. De melding van de scanner is een indicatie, controleer het document altijd handmatig.

Het ID-bewijs moet zowel bij de inschrijving als bij eventuele latere wijzigingsverzoeken met de ID-scanner worden gescand, waardoor het kan voorkomen dat het dubbel in het dossier komt.

#### Voorbeelden van documentcontroles

- Klopt de geldigheid met de gebruikelijke geldigheidstermijn?



- Zijn namen, landen en overige woorden in het document correct gespeld?
- Kan je een watermerk zien met doorzichtlicht?
- Is er reliëf voelbaar op de kunststof houderpagina en identiteitskaart?
- Heeft het document het juiste aantal pagina's en klopt de volgorde?
- Komt het documentnummer op de pagina's overeen met het documentnummer op de houderpagina?
- Is de vertaling correct?
- Is de stempel in orde (let op: in spiegelschrift, onduidelijk, kleur inkt, nagemaakt)?
- Is de handtekening duidelijk gezet?
- Zijn er verschillende lettertypen binnen een document gebruikt?
- Is er sprake van een afwijkende papiersoort of papierdikte?
- Zijn er nagemaakte randjes om de akte?
- Bevat het document verschillende gaatjes door uitgehaalde nietjes?
- Is het document versnipperd of doormidden gescheurd en weer aan elkaar geplakt?
- Controleer het document met de loep op onderstaande punten:
  - Zijn de kleuren en patronen (ondergrondbedrukking) op het document helder, scherp en gedetailleerd?
  - Is het document optisch dood?
  - Zijn er door raderingen (mechanisch en/of chemisch) veranderingen in het document aangebracht?
  - Ziet de foto op het document er goed uit? (vrij van beschadigingen, insnijdingen of lijmresten rond de foto)?
- Staat het document geregistreerd als vermist of gestolen?

### 3.4 Controle op eigenaarschap van het document

- Komen foto, lengte, leeftijd, geslacht en kleur ogen overeen met de persoon die het document gebruikt?
- Komt de handtekening op het identiteitsbewijs overeen met de handtekening die wordt geplaatst op de aanvraag of de aangifte?
- Als geautomatiseerde gezichtsvergelijking beschikbaar is controleer een live opname van de aanvrager met de digitale foto uit het document. Vergelijk de eigen beoordeling met de uitkomst van de automatische gezichtsvergelijking.

### 3.5 Verwijzingen identiteitsdocumenten

- Echtheidskenmerken zijn te vinden op: <http://www.edisontd.nl>
- U kunt op de website van Prado raadplegen welke reisdocumenten in Nederland worden geaccepteerd:  
<http://www.consilium.europa.eu/prado/nl/prado-recognised-documents.html>
- Via de website van PRADO kunt u ook het Openbaar onlineregister van authentieke reis- en identiteitsdocumenten raadplegen. U kunt via "Zoeken op land van het document" of "Zoeken op titel van het document" de specificaties van het document raadplegen en controleren of deze authentiek is:  
<http://www.consilium.europa.eu/prado/NL/prado-start-page.html>
- Gestolen of vermiste documenten zijn te vinden op:  
<http://www.politiebronnen.nl/ontvreemde-zaken.html> (geldt voor een beperkt aantal landen) en  
[https://www.crimnet.dpcp.interno.gov.it/crimnet/en/stolen\\_lost\\_document\\_researching](https://www.crimnet.dpcp.interno.gov.it/crimnet/en/stolen_lost_document_researching) (geldt uitsluitend voor Italiaanse documenten)

### 3.6 Verwijzingen brondocumenten

In de HUP treft u in hoofdstuk 3.3.4 Controleren echtheid identiteitsdocument en 3.4 Controle op eigenaarschap van het document meer informatie aan over de type brondocumenten die gebruikt kunnen worden voor het ontlenen van gegevens. De verklaring onder eed of belofte zoals bedoeld in artikel 2.8, tweede lid, onder e, van de Wet BRP wordt, net als de mededeling van de IND zoals bedoeld in artikel 2.17 van de Wet BRP, in de praktijk niet gebruikt voor het opnemen van gegevens in de RNI.

In hoofdstuk 3.3.7 Controleren echtheid identiteitsdocument van de HUP vindt u aanwijzingen hoe u brondocumenten kunt beoordelen.

De hier genoemde onderdelen van de HUP zijn ook van toepassing bij het uitvoeren van de werkzaamheden in het kader van de RNI. De regels voor niet-ingezetenen ten aanzien van brondocumenten zijn namelijk hetzelfde als de regels voor ingezetenen.

### 3.7 Omgaan met (vermoeden) van fraude.

Bij een eerste inschrijving RNI, een wijzigingsverzoek of gegevensverstrekking aan het RNI-loket moet altijd de **identiteit** worden vastgesteld zoals beschreven in hoofdstuk 3.2. Het kan gebeuren dat u bij de identificatie (een vermoeden van) fraude constateert.

Voor een juiste afhandeling en correcte registratie zijn de onderstaande stappen noodzakelijk om uit te voeren:

#### 1) Meld de (het vermoeden van) fraude bij politie/KMAR

Het is belangrijk dat de politie of de KMAR wordt ingelicht. Welke instantie wordt ingelicht is afhankelijk van het proces dat door uw eigen gemeente is ingericht voor (vermoeden van) fraude.

#### 2) Wijs de inschrijving af

Wanneer u besluit tot het afwijzen van de inschrijving, volgt u de aanwijzingen zoals aangegeven in hoofdstuk 4.5. Afwijzen inschrijving.

#### Let op!

Een wijziging of een gegevensverstrekking in de RNI kan niet worden afgewezen. Sla in dat geval bij (een vermoeden van) fraude, stap 2 over en ga naar stap 3.

#### 3) Ondeugdelijke identificatie

Belangrijke aandachtspunten zijn:

- Kies als reden afwijzing 'ondeugdelijke identificatie'
- Vink de check box 'fraudevermoeden' aan
- Meld in de 'Toelichting voor intern gebruik' waarop dat vermoeden is gebaseerd: document, gezichtsvergelijking of iets anders
- Eventueel aanvullende documenten inscannen

**Balie**   **Monitoren Berichten**   **Applicatiebeheer**

Inschrijven in de RNI   Zoeken   Toekennen BSN's   Teruggezette dossiers

### Inschrijving afwijzen

**i Let op** : U gaat de inschrijving afwijzen. Controleer de ingevulde reden en toelichting. Waar nodig kunt u deze wijzigen of aanvullen.

|  |  |
|--|--|
| Reden van afwijzing                      |  |
| Fraudevermoeden <input type="checkbox"/> |  |
| Toelichting voor intern gebruik          | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>EL staat reeds in GBA<br/>EL staat reeds in RNI<br/>Ondeugdelijke identificatie<br/>Verblijfsduur &gt; 4 maanden<br/>Er loopt al een inschrijving in GBA<br/>Er loopt al een inschrijving in RNI<br/>Anders</p></div> |

[Terug](#)   **Inschrijving afwijzen**

#### 4) Meld (het vermoeden van) de fraude bij RvIG

Stuur een mail naar [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl) waarin de volgende zaken zijn opgenomen:

- **RNI-dossiernummer (verplicht)**
- Procesverbaalnummer dat door politie/ KMAR is opgemaakt
- Vorm van fraude (look-a-like, compleet vals document of vervalst document)
- Soort afspraak (individueel/ groepsverband)

## 4 Inschrijving in de RNI

### 4.1 **Situatieschets**

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en verzoekt om inschrijving in de RNI. Iemand wordt in de RNI ingeschreven als hij aan alle vier onderstaande voorwaarden voldoet:

1. Hij doet in persoon een verzoek bij een RNI-loket.
2. U kunt zijn identiteit vaststellen aan de hand van een geldig identiteitsbewijs.
3. Hij komt niet in aanmerking voor inschrijving als ingezetene.
4. Hij is nog niet ingeschreven in de BRP.

Deze voorwaarden worden in de volgende paragraaf nader toegelicht. De procedure inschrijving in de RNI wordt door twee verschillende medewerkers uitgevoerd. Deze functiescheiding (4-ogen-principe) is in het RNI-systeem opgenomen. De eerste medewerker stelt de identiteit vast, beoordeelt of betrokkene in aanmerking komt voor inschrijving en legt in dat geval een nieuw dossier aan. De tweede medewerker controleert alle gegevens die zijn vastgelegd en reikt het BSN aan de betreffende persoon uit. Door de procedure op te knippen met aan de ene kant het opnemen van gegevens en met aan de andere kant de controle op de gegevens en toekennen en uitreiken van een BSN, is het proces minder foutgevoelig en zorgt het voor extra controle.

### 4.2 **Werkzaamheden eerste medewerker**

De werkzaamheden van de eerste medewerker bestaan uit de volgende activiteiten:

- [4.2.1 Controleren voorwaarden inschrijving RNI](#)
- [4.2.2 Scannen identiteitsbewijs en, indien aanwezig, QR-code voorinschrijving](#)
- [4.2.3 Doorzoeken BRP en presentievraag](#)
- [4.2.4 Invoeren gegevens voor PL](#)
- [0](#)
- [Ondertekenen van de definitieve aanvraag](#)

Eventueel voert de eerste medewerker ook de volgende activiteiten uit:

- [4.4 Teruggezet dossier \(eerste medewerker\)](#)
- [4.5 Afwijzen inschrijving](#)

#### 4.2.1 **Controleren voorwaarden inschrijving RNI**

Als eerste medewerker controleert u of de persoon aan alle voorwaarden voldoet:

1. Hij doet in persoon een verzoek bij een RNI-loket.
  - Hij mag zich melden bij elk willekeurig loket. Ook in te schrijven minderjarigen moeten zich in persoon melden.

Wanneer u een verzoek krijgt om een inschrijving te doen van een pasgeboren kind dat nog in een Nederlands ziekenhuis verblijft en waarvan geen identiteitsdocument voorhanden is, neemt u de volgende stappen:

- Vraag de ouder(s) van het pasgeboren kind naar het loket te komen, met de volgende documenten:
  - Een eigen identiteitsdocument zodat u de identiteit van de ouder(s) deugdelijk kan vaststellen.
  - Een document waarmee u de relatie tussen ouder en kind kunt vaststellen, in dit geval een Nederlandse geboorteakte.
  - Een verklaring van het ziekenhuis dat het kind daar verblijft.
- Let op: zowel het ID-document van de ouder(s) als de geboorteakte dienen via de A-4 scanner te worden ingescand.

Zijn er omstandigheden waardoor de ouder(s) niet in staat is/zijn om naar het loket te komen, ga dan, als het betreffende ziekenhuis in uw gemeente ligt, op bezoek op locatie om daar de bovengenoemde documenten te beoordelen en (indien mogelijk) te kopiëren zodat u deze aan het dossier kan toevoegen.

Mocht een bovenstaand verzoek niet via bovenstaande stappen afgehandeld kunnen worden, neem dan contact op met RvIG ([info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl)). Ook voor andere verzoeken waarbij betrokkene niet in persoon kan verschijnen neemt u contact op met RvIG ([info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl)).

- Een minderjarige onder de 16 jaar mag u inschrijven als:
  - i. Eén van de ouders bij de inschrijving aanwezig is,
  - ii. U ook de identiteit van de ouder kunt vaststellen en
  - iii. U de relatie tussen de ouder en het kind kunt vaststellen door middel van een brondocument zoals een geboorteakte, een familieboekje of een uittreksel uit het gezagsregister.

De overgelegde documenten moeten voldoen aan de voorwaarden (zie hoofdstuk 3 Identificatie en brondocumenten). Let op dat u de documenten scant en ze in het dossier opneemt. Het identiteitsbewijs van de ouder mag u niet scannen met de ID-scanner. Deze scant u met de A4-scanner.

- Een minderjarige van 16 of 17 jaar mag zich zelfstandig (zonder toestemming) inschrijven.
- De persoon heeft de QR-code voorinschrijving (op telefoon of een papieren exemplaar). Uitsluitend wanneer de voorinschrijving achterwege is gebleven, kan het verplichte formulier 'Verzoek tot inschrijving' worden ingeleverd. Het formulier mag zowel digitaal als handmatig ingevuld zijn. Is het formulier met de hand ingevuld, let er dan op dat het goed leesbaar is en alle leestekens zijn opgenomen. Een ander, afwijkend formulier wordt niet geaccepteerd. Bij een afwijkend formulier, laat u een nieuw formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI' invullen en ondertekenen. Het formulier is in meerdere talen beschikbaar en te downloaden van de website van RvIG.

2. U stelt zijn identiteit vast met een geldig identiteitsbewijs.
  - Zie 3 Identificatie en brondocumenten voor een toelichting.
3. Hij komt niet in aanmerking voor inschrijving als ingezetene.
  - Als hij voldoet aan de eis met betrekking tot de verblijfstermijn (langer dan vier maanden in een half jaar) en hij heeft rechtmatig verblijf (bijvoorbeeld EU-onderdanen of vreemdelingen in het bezit van een geldige verblijfsvergunning), dan **moet** hij als ingezetene worden ingeschreven. Zie hoofdstuk 4 van de HUP voor meer informatie over inschrijving als ingezetene. Als hij als ingezetene moet worden ingeschreven, dan mag hij niet in de RNI worden ingeschreven.
  - Wordt niet aan één van de bovengenoemde criteria (verblijfstermijn of rechtmatig verblijf) voldaan, dan komt betrokkene niet in aanmerking voor inschrijving als ingezetene. Betrokkene kan dan **wel** worden ingeschreven als niet-ingezetene.
4. Hij is nog niet ingeschreven in de BRP.
  - Van een persoon mag slechts één persoonslijst worden opgenomen in de BRP.
  - Om dit te controleren, stelt u de presentievraag. Zie 4.2.3 Doorzoeken BRP en presentievraag voor een toelichting.

## Controle vragen

Om goed uitvoering te geven aan de controles, stelt u de volgende controlevragen:

- Hoe lang blijft u in Nederland?
  - Een verblijf langer dan vier maanden is een belangrijke indicatie dat u betrokkene niet kan inschrijven in de RNI.
- Bent u in het bezit van een Nederlandse verblijfsvergunning?
  - Deze vraag stelt u alleen bij een persoon die niet een EU-onderdaan is.
- Heeft u eerder in Nederland gewoond?
  - Als betrokkene eerder in Nederland heeft gewoond, dan is de kans aanwezig dat er al een persoonslijst van betrokkene is opgenomen, zeker als dat na 1 oktober 1994 het geval was.
- Heeft u ooit eerder een BSN of sofinummer gekregen?
  - Het is niet noodzakelijk om in Nederland te hebben gewoond om een BSN of sofinummer te krijgen.
- Bent u al bij een gemeente geweest om u in te schrijven?
  - Als een persoon is geweigerd om te worden ingeschreven als ingezetene, komt hij mogelijk in aanmerking om te worden ingeschreven in de RNI. In geval van twijfel neemt u contact met de Frontoffice van RvIG.
- Heeft u een andere naam gehad?
  - Mogelijk staat betrokkene al ingeschreven met de vroegere naam.

Blijkt uit de informatie van betrokkene dat hij in aanmerking komt voor inschrijving als ingezetene, dan verwijst u hem door naar de gemeente waar hij zegt te verblijven.

#### **Meerdere brondocumenten**

Vraag aan betrokkene of hij meerdere documenten kan tonen. Dit kan helpen om de juiste presentievragen te stellen en om de gegevens volledig op te nemen. Voorbeeld: op een ID-kaart staat niet altijd de geboorteplaats vermeld en op een paspoort wel.

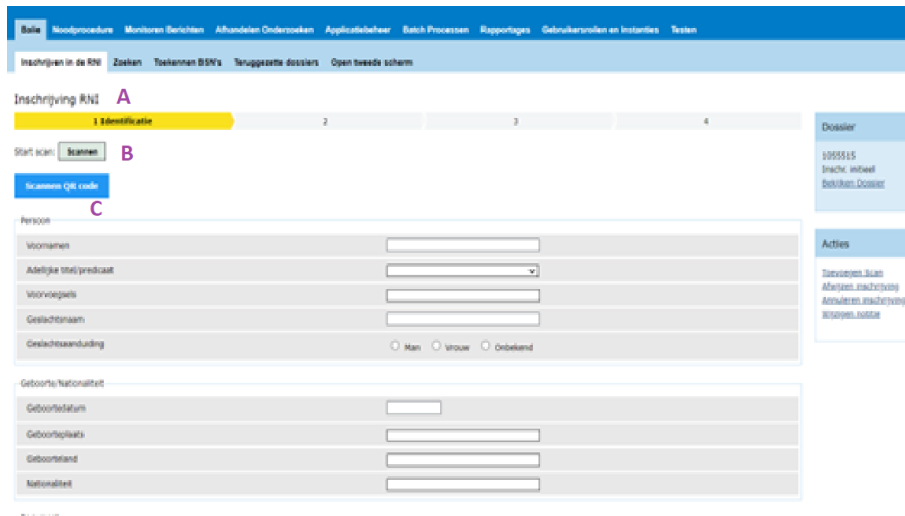
#### **Meerdere vreemde nationaliteiten**

Als iemand een tweede vreemde nationaliteit bezit en hij heeft beide ID-documenten bij zich, overleg dan met betrokkene van welk ID-document u de gegevens overneemt. Scan dit document met de ID-scanner. Registreer de andere nationaliteit ook op de persoonslijst. Voeg het andere ID-document als scan toe met de A4-scanner.

#### 4.2.2

#### **Scannen identiteitsbewijs en, indien aanwezig, QR-code voorinschrijving**

Kies voor de optie "Inschrijven in de RNI" (zie **A** in het scherm hieronder). Er wordt direct een dossier aangemaakt. Kies deze optie alleen als betrokkene zeker een verzoek tot inschrijving in de RNI wenst te doen.



U klikt op de knop "Scannen" (B). Scan het identiteitsdocument met de ID-scanner. De scanner maakt automatisch een afbeelding van het document. Als een document of de houderpagina twee informatiedragende zijden heeft dan scant u ook nog de andere zijde. In geval van een Roemeense identiteitskaart scant u ook beide kanten in verband met de echtheidskenmerken.

Na het scannen bekijkt u de resultaten in de log van de Mini Monitor (Mimo). Signalen dat er een probleem is met één of meerdere echtheidskenmerken verschijnen op het scherm en zijn in de log opgenomen. Verschijnt een dergelijk signaal, dan controleert u het document nog eens zorgvuldig op echtheidskenmerken. De melding van de scanner is een indicatie. Controleer het document altijd handmatig.

Zijn er in Mimo signalen op het scherm getoond en in de log opgenomen over problemen met een of meerdere echtheidskenmerken, dan geeft u dit in het RNI-systeem aan met een toelichting in het opmerkingenveld. Deze toelichting plaatst u in het rode schermje dat bij een fout in de controle op het scherm "1 Identificatie" verschijnt. In de gebeurtenislog kan dan reden worden teruggevonden voor het eventueel negeren van de waarschuwing.

De ID-scanner geeft een foutmelding als het paspoort ongeldig is. Er is bij inschrijving een automatische controle op vermiste/gestolen documenten. Na het klikken op "Sluiten" op de Mimo wordt de scan naar het RNI-systeem verstuurd. Op de achtergrond vindt een check van het documentnummer in NDS plaats. Dat is het Nationaal Document Systeem, een variant op VIS. Alleen als er een match is, volgt een waarschuwing in het RNI-systeem. Neem in zo'n geval direct contact op met de Politie (AVIM). Of, afhankelijk van de geldende procedures in de gemeente, met de Koninklijke Marechaussee.

Daarna verschijnt de scan op het scherm in het RNI-systeem. Het scherm "Identificatie" wordt automatisch gevuld met de gescande gegevens van de MRZ strook. Soms neemt het RNI-systeem niet alle gegevens goed over. Controleer na de scan altijd of de gegevens juist zijn aan de hand van het document. De paragrafen 4.2.2.2 t/m 4.2.2.4 bevatten een uitgebreide uitleg over het opnemen van gegevens.

#### 4.2.2.1 Gezichtsherkenning

##### Gezichtsvergelijking

Met de aanwezige gezichtsscanner kan een geautomatiseerde gezichtsvergelijking worden uitgevoerd. Hiermee wordt de foto op het document met de aanwezige persoon vergeleken.

Wanneer het ID-document is gescand, klikt u vervolgens op het scherm van de Mimo op de knop "Acties". Er verschijnt nu een menu waar u kunt kiezen voor de optie 'gezichtsvergelijking'. De gezichtsscanner maakt 5 foto's van betrokkene en vergelijkt deze met de foto van het ID-document. Het resultaat van de gezichtsvergelijking wordt op de Mimo getoond.

Tijdens de beoordeling kunnen de volgende situaties voorkomen:

- 1) Zowel u als het systeem (resultaat dat wordt getoond = "Ok. De gezichten zijn hetzelfde") komen tot de conclusie dat gezicht van betrokkene hetzelfde is als foto van ID-document.  
Actie: Ga door met de inschrijving.
- 2) Zowel u als het systeem (resultaat dat wordt getoond = "De gezichten zijn niet hetzelfde) komen tot de conclusie dat het gezicht van betrokkene NIET overeenkomt met foto van ID-document.  
Actie: Er kan sprake zijn van look-a-like fraude. Bespreek uw beoordeling met een collega en/of de tweede medewerker en bepaal daarop uw uiteindelijke beoordeling. Indien er inderdaad sprake is van look-a-like fraude neem dan contact op met de politie en/of volg de geldende procedure binnen uw gemeente bij vermoeden van fraude.
- 3) Uw beoordeling wijkt af van het systeem (u zegt gelijk, systeem ongelijk of vica versa).  
Actie: Bespreek uw beoordeling met een collega en/of de tweede medewerker en bepaal daarop uw uiteindelijke beoordeling. Indien uw beoordeelt dat de gezichten gelijk zijn, handel dan zoals onder 1) beschreven. Indien u beoordeelt dat de gezicht niet gelijk zijn dan handelt u zoals beschreven onder 2).

NB. De gezichtsvergelijking is een extra hulpmiddel voor het vaststellen van de identiteit van de persoon. De uiteindelijke beoordeling van de identiteit van betrokkene is een taak en verantwoordelijkheid van de RNI-medewerker.

#### 4.2.2.2 Scannen QR-code

Het is mogelijk dat de persoon een voorinschrijving RNI heeft gedaan. Hij is dan in het bezit van een QR-code op de telefoon (of een geprint exemplaar).

De gegevens die bij een voorinschrijving opgegeven kunnen worden, zijn:

- Persoonsgegevens: geslachtsnaam, voornamen en geboortedatum;
- Gegevens adres buitenland;
- Het tijdelijk verblijfadres in Nederland, en;
- De contactgegevens (telefoonnummer en/of mailadres).

Direct na het scannen van het identiteitsdocument scant u de QR-code (zie C bovenaan hoofdstuk 4.2.2).

De persoon houdt zijn telefoon met de QR-code voor de camera. De gegevens die bij de voorinschrijving zijn opgegeven, worden met de QR-code ingelezen.

- Zijn de gegevens uit de voorinschrijving gelijk aan het door u gescande document, dan verschijnen er groene vinkjes op het scherm. De gegevens uit de voorinschrijving (adres buitenland, tijdelijk verblijfadres en contactgegevens) en het gescande document (persoonsgegevens) zijn vooringevuld op de betreffende schermen.
- Wijken de gegevens uit de voorinschrijving af van het gescande document, gebruikt u de gegevens uit de voorinschrijving **niet**. U



volgt dan verder de procedure zoals hieronder beschreven en negeert de gegevens uit de voorinschrijving.

**Let op!**

Het kan voorkomen dat bij het scannen van de QR-code een foutcode op het scherm verschijnt.

U controleert de randapparatuur. Werkt dat niet naar behoren, moet dat eerst worden hersteld.

Het kan ook zijn dat de QR-code niet correct is of dat de code is verlopen. In dit geval volgt u de procedure zonder voorinschrijving.

#### 4.2.2.3 *Opnemen gegevens Persoon*

##### *Voornamen*

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet worden ingevuld als het bekend is. Dit zijn de volledige voornamen van de persoon, gescheiden door een spatie, waarvan zo mogelijk het predicaat is afgesplitst. Als de naam uitsluitend uit één of meerdere voornamen of een namenreeks bestaat, dan vult u hier niets in, maar neemt u de naam op bij Geslachtsnaam. Beschikt een burger alleen over een brondocument waarop de voorletters in plaats van de volledige voornamen zijn opgenomen, dan neemt u de voorletters over. Eventuele punten neemt u hierbij niet over. U mag de voornamen niet aanvullen door middel van een eigen verklaring, er moet een brondocument worden overgelegd.

Let op patroniemen. Met name in Slavische taalgebieden wordt soms de vadersnaam officieel als familienaam gebruikt. Zo bestaat de naam van een in Bulgarije geboren Bulgaarse onderdaan uit de voornaam, de tussennaam/vadersnaam en de achternaam. Neem de tussennaam/vadersnaam – op de ID kaart Father's name – op als tweede voornaam.

Bij Roemeense voornamen moet u geen verbindingstreepjes gebruiken, terwijl bij de geslachtsnaam vaak juist wel een streepje hoort.

##### *Adellijke titel/predicaat*

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet worden ingevuld als het bekend is. Adellijke titel/predicaat wordt alleen gebruikt bij Nederlandse titels. Dit vult u in volgens tabel 38 Adellijke titel/predicaat, de applicatie ondersteunt u hierbij. Zie [2.10.1 Adellijke titel/predicaat](#) voor meer informatie over dit onderwerp.

##### *Voorvoegsel*

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet worden ingevuld als hiervan sprake is. Dit vult u in volgens tabel 36 Voorvoegseltabel, de applicatie ondersteunt u hierbij. Zie [2.10.2 Voorvoegsels](#) voor meer informatie over dit onderwerp.

##### *Geslachtsnaam*

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet worden ingevuld. U neemt de geslachtsnaam van de persoon op waarbij u zo mogelijk de adellijke titel en de voorvoegsels afsplitst. Als de naam uitsluitend uit één of meerdere voornamen of een namenreeks bestaat, dan vult u deze namen hier in.

##### *Geslachtsaanduiding*

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet u opnemen. Op sommige documenten staat geen geslacht vermeld. Over het algemeen kunt u aan de persoon en/of aan de naam zien of het om een man of een vrouw gaat. Kunt u het geslacht zonder twijfel vaststellen, neemt u dan "Man" of een "Vrouw" op.

Mogelijke waarden:

M = Man

V = Vrouw

O = Onbekend

Op de Roemeense kaarten staat links bovenin de kaart een nummer. Het eerste cijfer verwijst naar geslacht en in welke eeuw de houder is geboren. Zie onderstaande tabel:

Uitleg geslacht:

| Nummer | Geslacht   | Geboorteeeuw |
|--------|------------|--------------|
| 1      | Mannelijk  | 1900 – 1999  |
| 2      | Vrouwelijk | 1900 – 1999  |
| 3      | Mannelijk  | 1800 – 1899  |
| 4      | Vrouwelijk | 1800 – 1899  |
| 5      | Mannelijk  | 2000 – 2099  |
| 6      | Vrouwelijk | 2000 – 2099  |

#### 4.2.2.4 Opnemen gegevens Geboorte/Nationaliteit Geboortedatum

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet worden ingevuld. Als in het overgelegde brondocument een gedeeltelijke datum is opgenomen, dan neemt u voor de onbekende delen de waarde "00" op. Bijvoorbeeld:

00-11-1983  
00-00-1983

#### Geboorteplaats

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet worden ingevuld. Zie [2.10.3 Geboorteland en geboorteplaats](#) voor meer informatie hierover.

#### Geboorteland

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet worden ingevuld. U vult dit in volgens tabel 34 Landentabel, de applicatie ondersteunt u hierbij. Hanteer hier de landnaam ten tijde van geboorte. Dit kan afwijken van de huidige naam van het betreffende land. Zie [2.10.3 Geboorteland en geboorteplaats](#) voor meer informatie over dit onderwerp.

#### Nationaliteit

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet worden ingevuld. Vul in van welk land betrokkene de nationaliteit bezit. U mag de nationaliteit niet ontlenen aan een vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort. De nationaliteit mag u alleen ontlenen aan een document dat is afgegeven door het land van die nationaliteit. Zie 3.4 Brondocumenten van de [HUP](#) voor gegevens over de nationaliteit.

#### 4.2.2.5 Opnemen gegevens Document Documenttype

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit is het soort document dat is overgelegd.

#### Documentnummer

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit is het nummer van het document dat is overgelegd.

#### Persoonsnummer

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.

**Toelichting:** Dit gegeven moet worden ingevuld als een persoon in het bezit is van een nationaliteit van een EU-lidstaat en het buitenlands persoonsnummer dat door de betrokken EU-staat aan de persoon is toegekend, in het overgelegde reisdocument is vermeld. Zie [2.10.6 EU-persoonsnummer](#) van deze handleiding en procedure 6.2.20 van de [HUP](#) voor meer informatie.

#### Land van afgifte

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.  
Toelichting: Dit is het land dat het document heeft afgegeven.

#### Geldig tot

Dit gegeven wordt overgenomen van de scan en wordt voorgevuld.  
Toelichting: Dit is de datum tot wanneer het document geldig is.

Klik onderaan het scherm op de knop "volgende".

### 4.2.3

#### Doorzoeken BRP en presentievraag

In het volgende scherm wordt aangegeven of er hits zijn gevonden, waaruit kan blijken dat betrokkene toch ingeschreven blijkt te zijn. Deze controle wordt door het RNI-systeem gedaan door middel van de BRP-vraag (een bevraging van BRP-V en de RNI) en de presentievraag BV BSN. U moet aan de hand van de meldingen controleren of:

- de burger al is ingeschreven in de BRP, of;
- er door een andere gemeente of de RNI al een inschrijvingsprocedure gestart is.

Als de controles een resultaat opleveren, dan krijgt u een scherm waarbij u de door u ingevoerde gegevens kunt vergelijken met de al aanwezige gegevens:

Balie Monitoren Berichten Applicatiebeheer

Inschrijven in de RNI Zoeken Toekennen BSN's Teruggezette dossiers

1 2 Doorzoeken 3 4

[Zoekresultaten](#) | [Vergelijken](#)

Gezocht op **geslachtsnaam, geboortedatum, geslacht, persoonsnummer** en **nationaliteit**:  
Er is een match gevonden. Controleer of het om dezelfde persoon gaat. Als de gezochte persoon al is ingeschreven in de BRP, moet u de inschrijving afwijzen.

|                | Ingevoerd      | RNI                                      |
|----------------|----------------|--|
| BSN            | -              |  |
| Status         | -              | Wacht op BSN                             |
| Voornaam       | Johan          | Tent                                     |
| Voorvoegsel    | van            | van                                      |
| Geslachtsnaam  | Test test test | Test test test                           |
| Geboortedatum  | 01-12-1907     | 01-12-1907                               |
| Geboorteplaats | Brugge         | Brugge                                   |
| Geboorteland   | België         | België                                   |
| Geslacht       | Man            | Man                                      |
| Nationaliteit  | Belgische      | Belgische                                |
| Persoonsnummer | 07654321321    | 07654321                                 |
|                |                | <a href="#">Persoon al ingeschreven?</a> |

[Vorige](#)

#### Persoon gevonden

Kijk of het inderdaad om dezelfde persoon gaat. Zo ja, klik dan op "Persoon al ingeschreven?". In het volgende scherm klikt u onderaan op "Afwijzen inschrijving". Voor de verdere afhandeling, zie [4.5 Afwijzen inschrijving](#).

#### Geen persoon gevonden

Als er geen personen gevonden zijn, zoek dan ook met andere gegevens. Bijvoorbeeld geslachtsnaam van de partner, een eerdere naam, de naam

in geval van een namenreeks, een ander geslacht of een ander buitenlands persoonsnummer. Zie hieronder de informatie over de presentievraag. Is er na het doorzoeken niemand gevonden, klik dan op de knop "Volgende".

#### 4.2.3.1 *Presentievraag BV BSN*

Om zekerheid te krijgen of een persoon niet in de BRP ingeschreven is, kunt u zelf meerdere presentievragen stellen. Het is ook mogelijk dat er redenen zijn die doen vermoeden dat een persoon al is ingeschreven, ook al geeft het resultaat van de zoekvraag dat niet aan. Dat kan bijvoorbeeld zijn wanneer de persoon:

- in Nederland is geboren;
- zelf aangeeft in Nederland te hebben gewoond;
- een naam heeft die uit meerdere delen bestaat;
- een geslachtsnaamswijziging (bijvoorbeeld in verband met het aangaan van een huwelijk) heeft ondergaan.

In dat geval stelt u zelf één of meer aanvullende presentievragen. Als er twijfel bestaat over de geslachtsnaam stelt u een presentievraag met andere gegevens dan de geslachtsnaam, bijvoorbeeld geboortedatum, geslacht en voornaam. Enkele tips:

- Let op bij het zoeken op geslacht. Bij het zoeken op een onbekend geslacht wordt er niet meer gezocht naar personen met het mannelijk of vrouwelijk geslacht. Bij onduidelijkheid over het geslacht moet u meerdere presentievragen stellen.
- Zoek op BSN. Als betrokkene al eerder in Nederland heeft gewoond of gewerkt heeft is de kans groot dat hij al een BSN heeft.
- Zoek bij gehuwde personen zowel op de eigen naam als de huwelijksnaam.
- Zoek bij namenreeks of bij een geslachtsnaam met meerdere namen op alle namen apart.
- Een ander hulpmiddel is zoeken op het buitenlands persoonsnummer.

#### **Intelligent zoeken**

Het zoeken door de BV BSN gebeurt met behulp van een zogenaamd intelligente methode. Daarbij worden namen volgens bepaalde regels zoveel mogelijk gestandaardiseerd en wordt voor de geslachtsnaam (element 02.40) tevens bij de voornamen (element 02.10) gezocht. Bevat een geboortedatum slechts een geboortjaar, wordt standaard ook op de datums 01-01 en 01-07 gezocht. Daardoor kan het antwoord gegevens van meer personen bevatten dan verwacht wordt. Zie voor een uitgebreide tekst over dit intelligent zoeken de Handreiking BSN voor Burgerzaken en RNI op [de website van RvIG](#).

#### 4.2.3.2 *Conclusies na zoekvragen*

Het dossier kan de volgende informatie bevatten:

1. In de RNI is een geannuleerde inschrijving gevonden.
  - U raadpleegt de inhoud van het geannuleerde dossier en stelt aanvullende vragen aan betrokkene. Heeft u zich ervan verzekerd dat betrokkene voor inschrijving in aanmerking komt, dan vervolgt u de huidige inschrijving en gaat u door naar de volgende stap.
2. In de RNI is een afgewezen inschrijving gevonden.
  - U raadpleegt het afgewezen dossier. Op basis van de nieuwe informatie stelt u vast of inschrijving kan plaatsvinden, waarbij de reden van afwijzing in de overweging wordt mee genomen.
3. Uit het antwoord op de presentievraag blijkt dat er al een lopende inschrijving is.
  - U neemt contact op met de betreffende gemeente om te onderzoeken of de inschrijfprocedure daadwerkelijk nog loopt. Als dit het geval is, verwijst u betrokkene naar de lopende

- inschrijving. U wijst inschrijving in de RNI af. Zie daarvoor [4.5 Afwijzen inschrijving](#).
4. Er is al een inschrijving in de BRP.
    - Hierbij kunnen de volgende situaties van toepassing zijn:
      - i. Betrokkene is ingeschreven in de BRP als ingezetene: u verwijst betrokkene naar de afdeling Publiekszaken van de gemeente waar hij als ingezetene ingeschreven staat.
      - ii. Betrokkene is ingeschreven in de BRP als niet-ingezetene: Het kan voorkomen dat betrokkene al is ingeschreven in de RNI via een ABO. Een ABO hanteert andere regels bij inschrijving. U laat betrokkene de gegevens controleren en een wijzigingsverzoek doen als de gegevens niet compleet en actueel zijn. Let op dat betrokkene voor iedere wijziging tekent. Als u bijvoorbeeld in het ID-bewijs meerdere voornamen ziet, vraag dan of dit kan worden aangepast. Alle door te voeren wijzigingen (met uitzondering van het buitenlands persoonsnummer) moeten op het getekende wijzigingsformulier staan.
      - iii. Is betrokkene ingeschreven met hetzelfde buitenlandse persoonsnummer van hetzelfde EU-land als in het overgelegde reisdocument is opgenomen, maar met een andere naam dan in dat overgelegde reisdocument, moet u onderzoeken of dit inderdaad de persoon betreft die bij u aan het loket staat. Is de persoon blijkbaar al ingeschreven, dan gaat u uiteraard niet opnieuw tot inschrijving over.
  5. Er is geen resultaat gevonden.
    - Stel een nieuwe presentievraag met afwijkende identificerende gegevens of een ander type vraag.
    - Vindt u na alle mogelijke relevante vragen geen resultaten, dan is betrokkene blijkbaar nog niet ingeschreven in de BRP en loopt er nog geen inschrijvingsprocedure. U kunt verder gaan met de inschrijvingsprocedure.

#### 4.2.4

##### **Invoeren gegevens voor PL**

Als de persoon niet is gevonden in de BRP en er ook nog geen inschrijvingsprocedure loopt, dan komt u in het volgende scherm "Invoer PL" terecht.

- Controleer wat er al is ingevuld en verbeter de gegevens als deze verkeerd zijn overgenomen van het brondocument.
- Voeg extra nationaliteitsgegevens toe als er sprake is van meerdere vreemde nationaliteiten.
- Vul categorie 08 Verblijfplaats in. U voert de adresregels in, waarbij u de adresgegevens overneemt van het formulier 'Verzoek tot inschrijving'.

| Balle  |  | Monitoren Berichten | Applicatiebeheer | Help          |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
|--|--|---------------------|------------------|---------------|----------------------|---------------------------|-----------|----------------------------|---|---------------------------|--|-----------------------------------|---|--|------------|--|-----------|---------------------|-------|------|--|---------------------------|--|-----------------------------------|---|---|
| <a href="#">Inschrijven in de RNI</a> <a href="#">Zoeken</a> <a href="#">Toekennen BSN's</a> <a href="#">Teruggezette dossiers</a>   |  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Inschrijving RNI <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>1</span> <span>2</span> <span style="background-color: yellow;">3 Invoer PL</span> <span>4</span> </div>  |  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| <b>Categorie 01 Persoon</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Voornamen</td><td>Johanna</td></tr> <tr><td>Adellijke titel/predikaat</td><td></td></tr> <tr><td>Voorvoegsel</td><td>van</td></tr> <tr><td>Geslachtsnaam</td><td>Test tot Test</td></tr> <tr><td>Geboortedatum</td><td>18-12-1990</td></tr> <tr><td>Geboorteplaats</td><td>Zoetermeer</td></tr> <tr><td>Geboorteland</td><td>Nederland</td></tr> <tr><td>Geslachtsaanduiding</td><td>Vrouw</td></tr> <tr><td>Type</td><td><input type="radio"/> Akte <input checked="" type="radio"/> Document</td></tr> <tr><td>Beschrijving brondocument</td><td><input type="text" value="reisdoc Frankrijk"/></td></tr> <tr><td>Ingangsdatum geldigheid categorie</td><td><input type="text" value="00-00-0000"/></td></tr> </table> |  |                     |                  | Voornamen     | Johanna              | Adellijke titel/predikaat |           | Voorvoegsel                | van   | Geslachtsnaam             | Test tot Test                                  | Geboortedatum                     | 18-12-1990                              | Geboorteplaats   | Zoetermeer | Geboorteland   | Nederland | Geslachtsaanduiding | Vrouw | Type | <input type="radio"/> Akte <input checked="" type="radio"/> Document | Beschrijving brondocument | <input type="text" value="reisdoc Frankrijk"/> | Ingangsdatum geldigheid categorie | <input type="text" value="00-00-0000"/> | <b>Dossier</b><br>van Test tot Test<br>18-12-1990<br>1055516<br>Inschr. PL invoeren<br><a href="#">Bekijken Dossier</a> |
| Voornamen  | Johanna  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Adellijke titel/predikaat  |  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Voorvoegsel  | van  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Geslachtsnaam  | Test tot Test  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Geboortedatum  | 18-12-1990   |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Geboorteplaats   | Zoetermeer   |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Geboorteland   | Nederland  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Geslachtsaanduiding  | Vrouw  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Type   | <input type="radio"/> Akte <input checked="" type="radio"/> Document |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Beschrijving brondocument  | <input type="text" value="reisdoc Frankrijk"/>                       |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Ingangsdatum geldigheid categorie  | <input type="text" value="00-00-0000"/>                              |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| <b>Categorie 04 Nationaliteit</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Nationaliteit</td><td>Frans</td></tr> <tr><td>Persoonsnummer</td><td>123456789</td></tr> <tr><td>Reden opname nationaliteit</td><td><input type="text" value="Vaststelling bezit nationalite"/></td></tr> <tr><td>Beschrijving brondocument</td><td><input type="text" value="reisdoc Frankrijk"/></td></tr> <tr><td>Ingangsdatum geldigheid categorie</td><td><input type="text" value="00-00-0000"/></td></tr> <tr><td colspan="2"><input type="button" value="Toevoegen extra nationaliteit"/></td></tr> </table>   |  |                     |                  | Nationaliteit | Frans                | Persoonsnummer            | 123456789 | Reden opname nationaliteit | <input type="text" value="Vaststelling bezit nationalite"/> | Beschrijving brondocument | <input type="text" value="reisdoc Frankrijk"/> | Ingangsdatum geldigheid categorie | <input type="text" value="00-00-0000"/> | <input type="button" value="Toevoegen extra nationaliteit"/> |            | <b>Acties</b><br><a href="#">Toevoegen Scan</a><br><a href="#">Afwijzen inschrijving</a><br><a href="#">Annuleren inschrijving</a><br><a href="#">Wijzigen notitie</a> |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Nationaliteit  | Frans  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Persoonsnummer   | 123456789  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Reden opname nationaliteit   | <input type="text" value="Vaststelling bezit nationalite"/>          |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Beschrijving brondocument  | <input type="text" value="reisdoc Frankrijk"/>                       |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Ingangsdatum geldigheid categorie  | <input type="text" value="00-00-0000"/>                              |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| <input type="button" value="Toevoegen extra nationaliteit"/>   |  |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| <b>Categorie 04 Nationaliteit</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Nationaliteit</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>  |  |                     |                  | Nationaliteit | <input type="text"/> |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |
| Nationaliteit  | <input type="text"/>   |                     |                  |               |                      |                           |           |                            |   |                           |  |                                   |   |  |            |  |           |                     |       |      |  |                           |  |                                   |   |   |

Als u meerdere brondocumenten gebruikt voor het vastleggen van de gegevens, dan voegt u de aanwezige andere documenten toe door Acties aan de rechterkant op uw scherm te klikken op "Toevoegen scan". Kies vervolgens "A4 scan" om de documenten te scannen (ook het identiteitsbewijs). Bij documenttype kiest u het betreffende document.

Let bij het opnemen van gegevens ook op diakrieten en bijzondere tekens, zie 4.2.4.8 Omgang met diakrieten voor meer informatie.

#### 4.2.4.1 *Aanvullende gegevens categorie 01 Persoon* *Beschrijving document*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met "Reisdoc" en de naam van het land. Is dat niet goed, dan neemt u de beschrijving handmatig op.

#### *Ingangsdatum geldigheid categorie*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met "00-00-0000". Is dat niet goed, dan neemt u de datum handmatig op. Zie 2.10.4 Ingangsdatum geldigheid voor meer informatie.

#### 4.2.4.2 *Aanvullende gegevens categorie 04 Nationaliteit* *Reden opname nationaliteit*

Bij het opnemen van een vreemde nationaliteit moet de optie "Vaststelling bezit nationaliteit" worden gekozen. Betreft het de Nederlandse nationaliteit dan wordt automatisch de waarde "Onbekend" opgenomen. Indien dit uit de documenten en omstandigheden blijkt, kiest u in plaats daarvan de betreffende rechtsgrond uit.

#### *Beschrijving document*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met "Reisdoc" en de naam van het land. Is dat niet goed, dan neemt u de beschrijving handmatig op.

Het is niet verplicht om groep 82 Document in te vullen. Het verdient aanbeveling om deze groep in te vullen als de nationaliteitsgegevens

ontleend zijn aan, of afgeleid zijn uit een document. Als u deze groep opneemt, dan moeten alle elementen van deze groep voorkomen.

Neemt u groep 82 Document niet op, verwijdert u de automatisch gevulde gegevens.

*Ingangsdatum geldigheid categorie*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met "00-00-0000". Is dat niet goed, dan neemt u de datum handmatig op. Zie [2.10.4 Ingangsdatum geldigheid](#) voor meer informatie.

4.2.4.3

*Opnemen extra nationaliteit*

Gebruik de knop "Toevoegen extra nationaliteit" om nog een nationaliteit op te nemen als er sprake is van meerdere vreemde nationaliteiten. Na het opnemen van een extra nationaliteit en persoonsnummer wordt automatisch een extra presentievraag gesteld. Er volgt een waarschuwing op het scherm als er een match is gevonden. Er verschijnt ook een waarschuwing als het opgegeven persoonsnummer niet aan de vormvereisten voor persoonsnummers in dat land voldoet.

*Nationaliteit*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Vul in van welk land betrokkene de nationaliteit bezit. Zie 3.4 Brondocumenten van de [HUP](#) voor gegevens over de nationaliteit.

*Persoonsnummer*

Neem dit gegeven op als een persoon in het bezit is van een nationaliteit van een EU-lidstaat en het buitenlands persoonsnummer dat door de betrokken EU-staat aan de persoon is toegekend, in het overgelegde reisdocument is vermeld. Zie [2.10.6 EU-persoonsnummer](#) van deze handleiding en procedure 6.2.20 van de [HUP](#) voor meer informatie.

Een veel gemaakte fout bij Portugese ID-kaarten is het overnemen van het verkeerde persoonsnummer. Een Portugese ID-kaart bevat meerdere nummers. Op de voorkant en achterkant (MRZ deel) is het juiste persoonsnummer in onderstaande afbeeldingen (in groen omcirkeld) aangegeven:



*Reden opname nationaliteit*

Bij het opnemen van een extra vreemde nationaliteit moet de optie "Vaststelling bezit nationaliteit" worden gekozen.

*Beschrijving document*

Vul in waaraan u de nationaliteitsgegevens ontleent. Bij voorkeur neemt u dit op als "Reisdoc" en de naam van het land.

*Ingangsdatum geldigheid categorie*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met "00-00-0000". Is dat niet goed, dan neemt u de datum handmatig op. Zie [2.10.4 Ingangsdatum geldigheid](#) voor meer informatie.

4.2.4.4

*Opnemen gegevens categorie 07 Inschrijving  
Indicatie geheim*

Standaard wordt hier "Nee" ingevuld. Zie hoofdstuk [7 Wijzigen categorie 07 Inschrijving](#) voor meer informatie.

**4.2.4.5 Opnemen gegevens categorie 08 Verblijfplaats**

De gegevens in categorie 08 Verblijfplaats worden overgenomen van het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI' of is vorgevuld na het scannen van de QR-code bij voorinschrijving.

Om het adres aan te duiden, zijn drie regels beschikbaar. U neemt minimaal twee regels op. Als een adres opgenomen wordt, is de tweede regel verplicht. Wordt de derde regel opgenomen, dan moet u ook de eerste regel opnemen. De eerste regel mag zonder de derde regel voorkomen. In onderstaand schema zijn alle mogelijkheden samengevat. Als in het schema een hokje niet gevuld is, dan betekent dit dat u het gegeven daadwerkelijk leeg moet laten.

|         | <b>Geen gegevens bekend</b> | <b>Alleen land bekend</b> | <b>Alleen land en plaats bekend</b> | <b>Gegevens bekend</b> | <b>Caribisch deel van het Koninkrijk, adres onbekend</b> | <b>Caribisch deel van het Koninkrijk, adres bekend</b> |
|---------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|--|
| Land    | Code 0000                   | Landcode                  | Landcode                            | Landcode               | Landcode   | Landcode   |
| Regel 1 |                             |                           |                                     | Invullen               |  | Invullen   |
| Regel 2 |                             |                           | Invullen                            | Invullen               |  | Invullen   |
| Regel 3 |                             |                           |                                     | Optioneel              |  |  |

Hoewel het formeel toegestaan is om geen buitenlandse adresgegevens op te nemen, is dit uiterst ongewenst. Vanwege het belang van de postbezorging, moet u de gegevens zo volledig mogelijk opnemen. Het opnemen van een plaats zonder adres, voegt daarom weinig toe. Het verdient de voorkeur om de buitenlandse schrijfwijze van het adres te hanteren. Als u twijfelt over de correcte schrijfwijze van een buitenlands adres, dan kunt u de site van de [Universal Postal Union](#) raadplegen. Daar vindt u voor elk land van de wereld de schrijfwijze van het adres.

Enkele voorbeelden:

Als achter een Pools adres *czasozwe* of *tymczasowy* staat dan duidt dat op een tijdelijk adres. Dit woord moet u dus niet opnemen.

|         | <b>Adres in India</b> | <b>Adres in China</b>        | <b>Adres in Polen</b> | <b>Adres op Curaçao</b> |
|---------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Land    | 7046                  | 6022                         | 7028                  | 5107                    |
| Regel 1 | E-230, Sector 9       | Wah Fai Mansion, 3\F, Flat B | ul. Asfaltowa 2       | Roodeweg 188            |
| Regel 2 | New Vijay Nagar       | 38-40 Granville Rd           | 05-470 Rudzienko      | Willemstad              |
| Regel 3 | Ghaziabad 201001      | Tsim Sha Tsui, Hongkong      |                       |                         |

Adresgegevens in Nederland worden alleen vastgelegd voor NAVO-militairen (na overlegging van een NAVO-document) en geprivilegieerden (alleen via het ministerie van Buitenlandse Zaken). Daarvoor worden ook de drie regels voor het buitenlands adres gebruikt. In alle overige gevallen wordt een adres in Nederland uitsluitend geregistreerd in categorie 16 [Tijdelijk verblijfadres, zie hoofdstuk 2.10.7 Tijdelijk verblijfadres en contactgegevens](#).

**Land adres buitenland**

Dit gegeven moet worden ingevuld. Dit veld is gekoppeld aan de landentabel. Let op dat het op het moment van inschrijving een bestaand land is. Bijvoorbeeld Joegoslavië mag hier niet meer worden ingevuld, dat moet bijvoorbeeld Servië of Kroatië zijn. De eilanden Aruba, Curaçao, Sint Maarten, Bonaire, Sint Eustatius en Saba worden ook aangeduid met de landcode uit de Landentabel. U vult de naam van het eiland daarom niet in bij de regels adres buitenland.



Moet u een Nederlands adres opnemen bij de regels "adres buitenland", dan neemt u als land Nederland op.

*Datum aanvang adres buitenland*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met "00-00-0000".

*Regel 1 adres buitenland*

Dit gegeven moet worden ingevuld met het eerste gedeelte van het adres in het buitenland, bijvoorbeeld straat en huisnummer, als de gegevens bekend zijn. In dit element wordt geen land ingevuld. Dit element moet verplicht gevuld worden als de derde regel wordt gevuld.

*Regel 2 adres buitenland*

Dit gegeven moet worden ingevuld met het tweede gedeelte van het adres in het buitenland, bijvoorbeeld de woonplaats, als de gegevens bekend zijn. In dit element wordt geen land ingevuld, behalve bij landen waar een woonplaats voorkomt met dezelfde naam als het land. Wordt een adres opgenomen, dan wordt dit element verplicht gevuld.

*Regel 3 adres buitenland*

Dit gegeven moet worden ingevuld met aanvullende gegevens, bijvoorbeeld de naam van de gemeente, het district, de provincie, als de gegevens bekend zijn. In dit element wordt geen land ingevuld, behalve bij landen waar een woonplaats voorkomt met dezelfde naam als het land.

*Omschrijving aangifte adreshuishouding*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met "Ingeschrevene". Dit moet u in alle situaties laten staan, zonder uitzonderingen.

Als de gegevens zijn ingevuld, klikt u op de knop "Volgende".

4.2.4.6 *Opnemen gegevens categorie 16 Tijdelijk verblijfadres*

De gegevens in categorie 16 Tijdelijk verblijfadres worden overgenomen van het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI' of is voorgevuld na het scannen van de QR-code bij voorinschrijving.

Het opnemen van het tijdelijk verblijfadres is geen verplichting. Weigert de persoon een tijdelijk verblijfadres door te geven, dan neemt u deze gegevens niet op.

Wijs de persoon wel op het belang van bereikbaar zijn voor overheidsinstanties in het kader van arbeidsrechtelijke omstandigheden of calamiteiten (bijvoorbeeld het Covid vaccinatieprogramma).

Bevragen van de BAG.

U controleert of het tijdelijk verblijfadres zoals dat op het verzoek tot inschrijving in de RNI is ingevuld, voorkomt in de BAG.

Bij het zoeken naar een adres in de BAG is het volgende van belang: de woonplaatsnaam hoeft niet gelijk te zijn aan de gemeentenaam. Wanneer een gemeente uit verschillende gemeentedelen bestaat (bijvoorbeeld de gemeente Katwijk bestaat uit de woonplaatsen Katwijk, Rijnsburg en Valkenburg), kan de woonplaatsnaam afwijken van de gemeentenaam. In het genoemde voorbeeld zijn Rijnsburg en Valkenburg woonplaatsnamen en Katwijk de gemeentenaam, bij woonplaatsnaam Katwijk is deze gelijk aan de gemeentenaam). In de BAG zoekt u op woonplaatsnaam en NIET op gemeentenaam.

U klikt op 'BAG bevraging' en vervolgens klikt u op 'Bevraag BAG'

1. In eerste instantie vult u de postcode en het huisnummer in (bijvoorbeeld 5555 AA 28).

2. Lukt dit niet of heeft u geen beschikking over de postcode, vult u woonplaatsnaam, (het eerste gedeelte van de) straatnaam en huisnummer in.

Klik op 'Zoek'.

Is het adres voorgevuld na het scannen van de QR-code bij voorinschrijving, klikt u direct op 'Zoek'.

Hierna kunnen drie situaties voorkomen:

- Het adres komt voor in de BAG.  
Op het scherm verschijnt de melding "Toon detailinformatie";
- Het adres komt niet voor in de BAG.  
Op het scherm verschijnt de melding "Geen resultaten";
- De BAG is (tijdelijk) niet beschikbaar.

#### Het adres komt voor in de BAG

U klikt op "Toon detailinformatie" en vervolgens op "Gebruik het adres". De gegevens uit de BAG worden overgenomen in de RNI.

#### Het adres komt niet voor in de BAG

U sluit het BAG-bevragingsscherm af door op "X" te klikken in de melding "Geen resultaten" en klikt op "Handmatig".

Vervolgens neemt u het Tijdelijk verblijfadres over van het inschrijfformulier. U vult de onderstaande gegevens in:

#### *Gemeente van inschrijving*

Dit gegeven moet worden ingevuld met de naam van de gemeente waar de persoon het tijdelijk verblijfadres heeft.

#### *Straatnaam*

Dit gegeven moet worden ingevuld. De straatnaam neemt u over van het inschrijfformulier.

#### *Naam openbare ruimte*

Dit is een BAG-gegeven. U vult hier niets in.

#### *Huisnummer*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Het huisnummer neemt u over van het inschrijfformulier.

#### *Huisletter*

Dit gegeven wordt gevuld als dit van toepassing is. De huisletter neemt u over van het inschrijfformulier.

#### *Huisnummertoevoeging*

Dit gegeven wordt ingevuld als dit van toepassing is. Een huisnummertoevoeging is een letter of teken naast het huisnummer en – letter. De huisnummertoevoeging neemt u over van het inschrijfformulier.

#### *Aanduiding bij huisnummer*

Dit gegeven wordt ingevuld als dit van toepassing is. De aanduiding bij huisnummer neemt u over van het inschrijfformulier. Er zijn 2 waarden mogelijk: 'by' en 'to'. Wijkt dit af van het inschrijfformulier, bespreekt u met de persoon wat de correcte aanduiding is.

#### *Postcode*

Dit gegeven moet worden ingevuld. De postcode neemt u over van het inschrijfformulier.

#### *Woonplaatsnaam*

Dit is een BAG-gegeven. U vult hier niets in.

*Identificatiecode verblijfplaats*

Dit is een BAG-gegeven. U vult hier niets in.

*Identificatiecode nummeraanduiding*

Dit is een BAG-gegeven. U vult hier niets in.

*Type adres*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met 'tijdelijk verblijfadres in Nederland'. Dit is de aanduiding wat voor soort adres dit adres is voor betrokkene.

*Omschrijving van de aangifte adreshouding*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met 'ingeschrevene'. Dit moet u in alle situaties laten staan, zonder uitzonderingen.

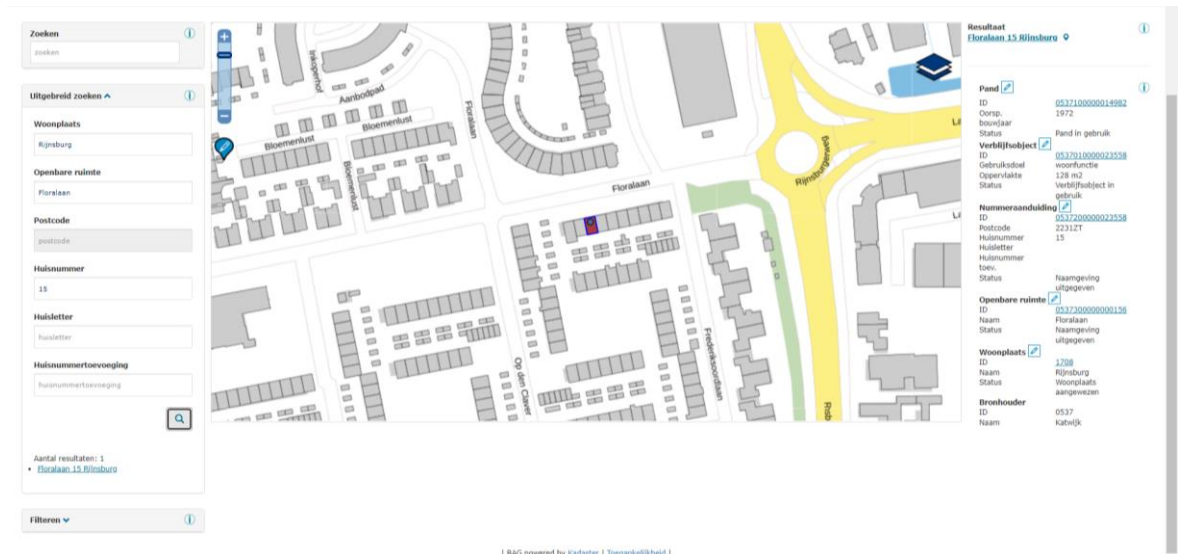
*Ingangsdatum geldigheid*

Dit gegeven is niet zichtbaar op het invoerscherm. Wordt automatisch gevuld met de systeemdatum.

Nadat u de adresgegevens handmatig heeft ingevuld, wordt categorie 16 'automatisch' in onderzoek geplaatst. U hoeft verder geen actie te ondernemen.

De BAG is (tijdelijk) niet beschikbaar

Is de BAG niet beschikbaar, dan controleert u de adresgegevens in de BAG viewer (zie voorbeeld hieronder). Aan de linkerkant van het scherm vult u bij "uitgebreid zoeken" de adresgegevens in en klikt op "Zoeken" (vergrootglas). Op de kaart wordt het adres uitgelicht. Aan de rechterkant van het scherm vindt u de gegevens die bij het adres horen.



U klikt op “Handmatig”

U neemt de gegevens over het tijdelijk verblijfadres over uit de BAG viewer. U vult de onderstaande gegevens in:

***Gemeente van inschrijving***

Dit gegeven moet worden ingevuld met de naam van de gemeente waar de persoon het tijdelijk verblijfadres heeft, zie ook de BAG-viewer, onder de kop “Bronhouder”.

***Straatnaam***

Dit gegeven moet worden ingevuld. De straatnaam neemt u over uit de BAG-viewer. De straatnaam is gelijk aan de naam openbare ruimte.

***Naam openbare ruimte***

Dit gegeven moet worden ingevuld en neemt u over uit de BAG-viewer, onder de kop “Openbare ruimte”.

***Huisnummer***

Dit gegeven moet worden ingevuld. Het huisnummer neemt u over uit de BAG-viewer, onder de kop “Nummeraanduiding”.

***Huisletter***

Dit gegeven wordt gevuld als dit van toepassing is. Indien gevuld, neemt u dit over uit de BAG-viewer, onder de kop “Nummeraanduiding”.

***Huisnummertoevoeging***

Dit gegeven wordt ingevuld als dit van toepassing is. Een huisnummertoevoeging is een letter of teken naast het huisnummer en – letter. Indien gevuld, neemt u dit over uit de BAG-viewer, onder de kop “Nummeraanduiding”.

#### *Postcode*

Dit gegeven moet worden ingevuld. De postcode neemt u over uit de BAG-viewer, onder de kop "Nummeraanduiding".

#### *Woonplaatsnaam*

Dit gegeven moet worden ingevuld. De woonplaatsnaam neemt u over uit de BAG-viewer, onder de kop "Woonplaats".

#### *Identificatiecode verblijfplaats*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Deze neemt u over uit de BAG-viewer, onder de kop "Woonplaats": het betreft het identificatienummer.

#### *Identificatiecode nummeraanduiding*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Deze neemt u over uit de BAG-viewer, onder de kop "Nummeraanduiding": het betreft het identificatienummer.

#### *Type adres*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met 'tijdelijk verblijfadres in Nederland'. Dit is de aanduiding wat voor soort adres dit adres is voor betrokkene.

#### *Omschrijving van de aangifte adreshouding*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met 'ingeschrevene'. Dit moet u in alle situaties laten staan, zonder uitzonderingen.

#### *Ingangsdatum geldigheid*

Dit gegeven is niet zichtbaar op het invoerscherm. Wordt automatisch gevuld met de systeemdatum.

### 4.2.4.7 *Opnemen gegevens categorie 17 Contactgegevens*

#### *Telefoonnummer*

Het telefoonnummer neemt u over van het inschrijfformulier of is vooringevuld na het scannen van de QR-code bij voorinschrijving. U neemt in het eerste veld het land van het telefoonnummer op. U klikt op het veld en typt de naam van het land of, wanneer bekend, het landnummer in.

In het tweede veld neemt u het telefoonnummer op, zonder voorloopnul. Wanneer de persoon beschikt over een NL nummer, dan neemt u ook het landnummer op (in dit geval 31).

Geeft de persoon aan niet over een telefoonnummer te beschikken, dan neemt u alleen het mailadres op.

Het opnemen van het telefoonnummer is geen verplichting. Weigert de persoon een telefoonnummer te verstrekken, dan neemt u deze gegevens niet op. U kunt de persoon hierbij ook wijzen op het belang dat hij heeft bij het registreren van dit gegeven.

#### *E-mailadres*

Het emailadres neemt u over van het inschrijfformulier of is vooringevuld. Geeft de persoon aan niet over een mailadres te beschikken, dan neemt u alleen het telefoonnummer op.

Het opnemen van het mailadres is geen verplichting. Weigert de persoon een mailadres te verstrekken, dan neemt u deze gegevens niet op. U kunt de persoon hierbij ook wijzen op het belang dat hij heeft bij het registreren van dit gegeven.

Let op! Neemt u of alleen het telefoonnummer op of alleen het mailadres, verschijnt de melding op het scherm 'U heeft geen of onvolledige gegevens vastgelegd'. Na de vraag 'Wilt u doorgaan?', klikt u op "Ja".

#### 4.2.4.8 *Omgaan met diakrieten*

Diakrieten kunt u met "F2" oproepen om het juiste diakriet op te nemen in de concept-persoonslijst. Het kader met het diakriet scherm kunt u vergroten/verkleinen met de pijltjes rechts bovenin het scherm.

De standaard volgorde van karakters in het diakrietenschermb is eerst de hoofdletter en dan de kleine letter. De Poolse ł staat ook rechts van de Ł maar ziet er in het scherm anders uit dan op papier.



#### 4.2.5 **Ondertekenen van de definitieve aanvraag**

Het controleschermb is een bevestiging van de gegevens correct van de brondocumenten zijn overgenomen van het 'verzoek tot inschrijving in de RNI'. Bij een beperkt aantal talen wordt de taal van het scherm automatisch op het land van het paspoort gezet. De taal kan worden gewijzigd. Neem het controleschermb samen met betrokkene door en geef aan dat betrokkene met het ondertekenen akkoord geeft dat de gegevens correct van de brondocumenten zijn overgenomen. Vervolgens laat u betrokkene tekenen voor akkoord met de handtekeningscanner. In het geval van een minderjarige onder de 16 jaar tekent de ouder. De handtekening wordt aan het dossier toegevoegd.

1. Controleer of de geplaatste handtekening overeenkomt met het brondocument van inschrijving.
2. Wanneer de handtekeningscanner weigert, kan de volgende procedure worden uitgevoerd: Het aanvraagformulier wordt geprint (met de button onderaan scherm "4. Aanvraagformulier") en vervolgens door betrokkene ondertekend. Het ondertekende formulier wordt gescand met de A4-scanner en aan het inschrijfdossier toegevoegd en daarna vernietigd. Klik vervolgens op de button "Verder zonder handtekening".

Vervolgens klikt u op de knop "Volgende". Het dossier wordt automatisch doorgestuurd naar de wachtrij voor toekennen van het BSN.

### 4.3 Werkzaamheden tweede medewerker

Als tweede medewerker gaat u naar het scherm "Toekennen BSN" (zie **A** in het scherm hieronder). Er verschijnt een opsomming van dossiers die wachten op de beoordeling van de tweede medewerker (en dus de toekenning van het BSN).

| Datum Aangelegd     | Naam              | Voornamen | Geb.datum  | Geslacht | Gebruiker              |
|---------------------|-------------------|-----------|------------|----------|------------------------|
| 21-05-2019 14:56:50 | Test tot Test van | Test      | 01-12-1987 | Man      | loketbsn@rni-prd.local |
| 21-05-2019 14:04:54 | Test tot Test van | Test 2    | 01-12-1987 | Man      | superdemi-prd.local    |
| 21-05-2019 14:20:03 | Test tot Test van | Test 3    | 01-12-1987 | Man      | superdemi-prd.local    |

Als u de betreffende persoon aanklikt, wordt automatisch het gebeurtenislog geopend.

- Controleer de gegevens in het gebeurtenislog. Zijn er waarschuwingen, leverden controles resultaten op, zijn er voldoende presentievragen gesteld (eventueel op verschillende namen), zijn vervolgens de goede acties uitgevoerd, et cetera. Heeft de ID-scanner een waarschuwing gegeven? Zo ja wat was de overweging van de eerste medewerker om toch door te gaan met de inschrijving?
- Controleer categorie 01, 04, 08 en 16 op typefouten. Gebruik hiervoor het reisdocument en eventueel andere overgelegde brondocumenten. Zijn diacrieten correct overgenomen, is een namenreeks of geslachtsnaam opgenomen, is de juiste geboorteplaats geregistreerd, is het buitenlands persoonsnummer correct en volledig opgenomen, is het adres compleet geregistreerd, et cetera.
- Controleer het identiteitsbewijs en de eventuele aanvullende brondocumenten.
- Controleer of de scans in orde zijn. Zijn alle overgelegde documenten en de handtekening gescand en zijn deze scans leesbaar. Is zowel de voor- als achterkant van een document gescand? Is de juiste scanner gebruikt? Komt de handtekening overeen met de handtekening die op het verzoek is gezet?
- Controleer of de gezichtsvergelijking is uitgevoerd. Selecteer hiervoor in de gebeurtenislog 'GebeurtenisType': **ID-Document Scan t.b.v. PL**. Vervolgens moet u bovenin bij *aanvullende details* het resultaat van de gezichtsvergelijking zien staan (bv. 'De gezichten zijn hetzelfde'). Staat hier het resultaat niet dan kunt u er van uitgaan dat de gezichtsvergelijking niet heeft plaats gevonden en zet u het dossier terug naar de eerste medewerker, zodat gezichtsvergelijking alsnog kan worden uitgevoerd.
- Controleer opnieuw of wordt voldaan aan de voorwaarden voor inschrijving. Stel dus de identiteit van betrokkene opnieuw vast en beoordeel of betrokkene niet in aanmerking komt voor inschrijving als ingezetene.

De controle door de tweede medewerker is van groot belang. Het toekennen van een verzoek heeft inschrijving in de BRP en het verkrijgen van een burgerservicenummer tot gevolg. Daarnaast is het belangrijk dat in een keer de gegevens correct en volledig worden opgenomen. Bij het inschrijven van een niet-ingezetene is het – anders dan bij ingezetenen –

praktisch gezien niet mogelijk is om de niet-ingezetene te vragen nogmaals naar het loket te komen.

Als alle gegevens correct zijn, dan klikt u op "Ken BSN toe" (zie **B** in het scherm hieronder). U draait vervolgens een bevestigingsbrief en een uittreksel uit. Deze documenten geeft u mee aan betrokkene. De brief inzake de toekenning van het BSN wordt slechts éénmalig kosteloos verstrekt. U doet er goed aan betrokkene erop te wijzen de brief goed te bewaren. Daarmee zijn de werkzaamheden afgerond.

The screenshot shows the 'Toekennen BSN' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Balie', 'Monitoren Berichten', 'Applicatiebeheer', and 'Help'. Below these are sub-tabs: 'Inschrijven in de RNI', 'Zoeken', 'Toekennen BSN's', and 'Teruggezette dossiers'. The main content area is titled 'Toekennen BSN' and includes a 'RNI Dossier' section with sub-tabs: 'Algemeen', 'PL', 'ID-documenten', 'Scans', 'Onderzoek', 'Berichten', and 'Gebeurtenislog'. A table displays the event log with columns: 'Datum Registratie', 'Context', 'GebeurtenisType', 'Resultaat', 'Instantie', and 'Gebruiker'. The second row is highlighted in yellow and contains an information icon (i), the date '21-05-2019 15:04:53', context 'PI', event type 'Controleren Consistentie Inschrijving', result '0 fouten 1 waarschuwingen.', and user 'loketbsn@rni-prd.local'. To the right, a 'Dossier' sidebar shows details for 'van Test tot Test' and a list of actions: 'Ken BSN toe' (marked with 'B'), 'Toevoegen Scan', 'Afwijzen inschrijving', 'Annuleren inschrijving', 'Wijzigen notitie', and 'Terugzetten' (marked with 'D').

| Datum Registratie            | Context | GebeurtenisType                       | Resultaat                  | Instantie   | Gebruiker              |
|------------------------------|---------|---------------------------------------|----------------------------|-------------|------------------------|
| 21-05-2019 15:05:14          | PI      | Wijzigen Dossierstatus                | Wacht op BSN               | Gemeente 20 | loketbsn@rni-prd.local |
| <i>i</i> 21-05-2019 15:04:53 | PI      | Controleren Consistentie Inschrijving | 0 fouten 1 waarschuwingen. | Gemeente 20 | loketbsn@rni-prd.local |
| 21-05-2019 15:04:52          | PI      | Opslaan ConceptPL                     | Correct afgerond           | Gemeente 20 | loketbsn@rni-prd.local |
| 21-05-2019 15:04:00          | Dossier | Intake Conclusie                      | Doorgaan met inschrijving  | Gemeente 20 | loketbsn@rni-prd.local |

Heeft u echter een fout geconstateerd bij het uitvoeren van de bovenstaande controles, dan zet u het dossier terug naar de eerste medewerker. Deze moet de fout namelijk herstellen. U klikt op "Terugzetten" onder de acties (zie **D** in het scherm hierboven). Het invullen van het notitieveld in het volgende scherm is verplicht.

The screenshot shows the 'Terugzetten' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Balie', 'Monitoren Berichten', 'Applicatiebeheer', and 'Help'. Below these are sub-tabs: 'Inschrijven in de RNI', 'Zoeken', 'Toekennen BSN's', and 'Teruggezette dossiers'. The main content area is titled 'Terugzetten' and features a yellow warning box with an information icon (i) and the text: 'Let op : Let op: U gaat de status van het dossier terugzetten in Invoeren PL. Hierdoor kan de eerste medewerker het dossier weer oppakken.' Below the warning is a form titled 'Annuleren' with a 'Toelichting' field and a text area containing 'Naam verkeerd geschreven'. At the bottom, there are buttons for 'Vorige' and 'Terugzetten'.

#### 4.4 Teruggezet dossier (eerste medewerker)

De tweede medewerker heeft een dossier teruggezet. U moet dit dossier opnieuw gaan bekijken. U klikt op "Teruggezette dossiers" (zie **A** in het scherm hieronder).



| Datum Aangelegd     | Naam              | Voornamen | Geb.datum  | Geslacht | Gebruiker              |
|---------------------|-------------------|-----------|------------|----------|------------------------|
| 22-05-2019 10:47:46 | Test tot Test van | Test2     | 20-12-1980 | Man      | loketbsn@rni-prd.local |

U klikt op de betreffende persoon, u bekijkt het dossier, u raadpleegt het gebeurtenissenlog, u herstelt de fout, laat betrokkene opnieuw ondertekenen (tenzij de fout het buitenlands persoonsnummer betrof) en geeft het dossier weer door aan de tweede medewerker. Op het scherm vindt u in het veld "Toelichting afwijzing, annulering of teruggezet" op het tabblad Algemeen de toelichting. Als betrokkene alsnog niet kan worden ingeschreven, dan kiest u voor "Afwijzen inschrijving". Voor zover nodig overlegt u met de tweede medewerker en bespreekt u samen de registratie. Komt u er niet uit, dan neemt u contact op met de Frontoffice van RvIG.

#### 4.5 Afwijzen inschrijving

Als het op enig moment duidelijk is dat het verzoek om inschrijving moet worden afgewezen, dan klikt u onder acties op "Afwijzen inschrijving". In het volgende scherm kiest u de betreffende reden van afwijzing en vult u de interne toelichting in. Zorg – zo mogelijk – dat betrokkene wel zijn handtekening zet bij het verzoek. Het is belangrijk om de afwijzing goed te documenteren en toe te lichten. Is een afwijzing niet goed onderbouwd, dan is de kans heel groot dat de afwijzing bij een bezwaarschrift moet worden herzien en betrokkene alsnog wordt ingeschreven. Het is ook belangrijk om "shopgedrag" tegen te gaan. Als u klaar bent, klikt u onderaan het scherm op "Inschrijving afwijzen".

#### Reden van afwijzing

Er zijn in de applicatie 7 redenen voor afwijzing opgenomen en waarvoor wel/niet een afwijzingsbesluit automatisch wordt aangemaakt, namelijk:

1. PL staat reeds in BRP
2. PL staat reeds in RNI
3. Ondeugdelijke identificatie

4. Verblijfsduur > 4 maanden
5. Er loopt al een inschrijving in BRP
6. Er loopt al een inschrijving in RNI
7. Anders

#### *Toelichting*

1 en 2) Dit leidt tot de het afwijzingsbesluit "Afwijzing inschrijving RNI i.v.m. al geregistreerd in BRP".

3) Dit leidt tot het afwijzingsbesluit "Afwijzing inschrijving RNI i.v.m. geen deugdelijke identificatie". U kiest voor een variant van het besluit:

- Document beschadigd/vervalst
- Document ongeldig
- Twijfel aan combinatie document/houder

NB. Indien bij deze reden van afwijzing ook een vermoeden van fraude aanwezig is op basis van bijv. aanwezige documenten of gezichtsvergelijking, dan is het ook noodzakelijk dat u een vinkje zet achter 'Fraudevermoeden'. In de 'Toelichting voor intern gebruik' kunt u dan benoemen waarop dat vermoeden is gebaseerd: document, gezichtsvergelijking of iets anders.

Bij deze afwijzingsbrieven kiest u eerst een preview. Dan vult u de beschrijving van het document in, beschrijft u eventuele andere relevante details in de brieftekst, waarna u deze print.

4) Dit leidt tot het afwijzingsbesluit "Afwijzing inschrijving RNI i.v.m. (beoogde) verblijfsduur (langer dan 4 maanden)". In deze afwijzingsbrief kiest u eerst voor een preview. Dan vult u de tekst aan met een omschrijving waaruit blijkt dat betrokkene naar redelijke verwachting langer dan vier maanden in Nederland zal blijven.

5) 6) 7) Dit leidt niet tot een afwijzingsbesluit. Als er in deze gevallen toch nog behoefte is aan een afwijzend besluit kunt u deze zelf aanmaken. U voegt een scan van het besluit toe aan het RNI-dossier en overhandigt deze aan betrokkene.

#### **Afhandeling**

Bij een afgewezen inschrijving overhandigt u betrokkene een afwijzend besluit. De bezwaar- en beroepsclausule wordt onderaan in het afwijzend besluit opgenomen. Op een afwijzend besluit is de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing en kan betrokkene gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure.

#### **Annulering**

De applicatie kent nog een andere optie, namelijk het annuleren van de inschrijving. U annuleert de inschrijving als:

- Betrokkene zelf afziet van inschrijving in de RNI.
- Er sprake is van een technische storing.

## 5 Wijzigen categorie 01 Persoon

### 5.1 Wijzigen naam, geboorte of geslacht

#### 5.1.1 **Situatieschets**

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en verzoekt om wijziging van zijn gegevens in de RNI. Het kan gaan om wijziging van de voornamen, geslachtsnaam, geboortedatum, -plaats, -land en/of geslacht.

U moet toetsen of u (namens de minister van BZK) de wijziging mag doorvoeren, of dat u betrokkene naar de laatste bijhoudingsgemeente moet doorverwijzen. Bepaal op grond van de ingangsdatum geldigheid van het feit het vervolg:

- Wijziging is geldig na datum emigratie
  - Betreft een RNI-categorie
    - Dit omvat de categorieën 01 Persoon, 04 Nationaliteit, 06 Overlijden, 07 Inschrijving, 08 Verblijfplaats en 10 Verblijfstitel
    - **Een wijziging van categorie 01, 04, 07 en 08 valt onder de bevoegdheid van het RNI-loket**
    - Categorie 06 Overlijden gaat via een ABO (niet via een RNI-loket)
    - Categorie 10 Verblijfstitel gaat via de IND
    - Wijziging naamgebruik van een willekeurige code naar E (eigen naam) gaat via de laatste bijhoudingsgemeente
    - Correctie van het vertrekadres (het adres dat door de laatste bijhoudingsgemeente is opgenomen) in categorie 08 gaat via de laatste bijhoudingsgemeente, actualiseren gaat via een RNI-loket
  - Betreft geen RNI-categorie
    - Dit omvat de categorieën 02 Ouder 1, 03 Ouder 2, 05 Huwelijk/geregistreerd partnerschap, 09 Kind, 11 Gezagsverhouding, 12 Reisdocument, 13 Kiesrecht
    - Een wijziging in deze categorieën valt onder de verantwoordelijkheid van de laatste bijhoudingsgemeente
    - De laatste bijhoudingsgemeente stuurt het wijzigingsformulier inclusief brondocumenten op naar RvIG. Dit wijzigingsformulier is voor gemeenten beschikbaar op [de website van RvIG](#).
    - RvIG plaatst een indicatie niet verwerkt brondocument
- Wijziging is geldig voor of op datum emigratie
  - Deze wijziging valt onder de verantwoordelijkheid van de laatste bijhoudingsgemeente.
  - De laatste bijhoudingsgemeente stuurt het wijzigingsformulier exclusief brondocumenten op naar RvIG. Dit wijzigingsformulier is voor gemeenten beschikbaar via de Kwaliteitsmonitor.
  - RvIG verwerkt de gegevens op de persoonslijst

Wanneer uit de persoonslijst blijkt dat van betrokkene (nog) geen Tijdelijk verblijfadres en/of contactgegevens is opgenomen, overhandigt u betrokkene een wijzigingsformulier voor het opnemen van deze gegevens. U verwerkt het tijdelijk verblijfadres en/of de contactgegevens zoals beschreven in de hoofdstukken [9.1 Opnemen tijdelijk verblijfadres](#) en [10.1 Opnemen contactgegevens](#).

De voorwaarden voor de wijziging zijn een ondertekend verzoek van betrokkene zelf en een brondocument met de correcte gegevens. U moet de identiteit van betrokkene wel weer vaststellen. Voor zowel de identiteitsvaststelling als het beoordelen van brondocumenten, zie hoofdstuk [3 Identificatie en brondocumenten](#).

#### *Voorbeeld*

Een situatie die in de praktijk tot vragen leidt, is de omstandigheid dat de geslachtsnaam van een persoon is gewijzigd. Dit kan onder meer het geval zijn bij huwelijk of echtscheiding. Bent u er zeker van dat de persoon die zich identificeert met bijvoorbeeld een paspoort met de nieuwe naam, dezelfde persoon is als de persoon die is ingeschreven in de RNI met de oude naam? Dan mag u het overgelegde paspoort gebruiken als brondocument om de naam in categorie 01 Persoon te actualiseren. Als datum geldigheid neemt u de standaardwaarde (00-00-0000) op.

Bezit de persoon de Nederlandse nationaliteit geldt het volgende:

Een persoon meldt zich bij u met een Nederlands paspoort of Identiteitskaart waaruit de nieuwe geslachtsnaam blijkt.

Allereerst stelt u de identiteit van betrokkene vast, zie ook [hoofdstuk 3.2](#).

Vervolgens stelt u vast dat de persoon die zich identificeert met het Nederlands reisdocument met de nieuwe naam, dezelfde persoon is als de persoon die is ingeschreven in de RNI met de oude naam. Dat kan door:

1. Het Nederlandse reisdocument in combinatie met de huwelijksakte waaruit de geslachtsnamen blijken van vóór en na het huwelijk.
2. Kan geen huwelijksakte worden overlegd, gebruikt u het reisdocument in combinatie met een ander officieel document (bijvoorbeeld oud reisdocument) waaruit de vorige geslachtsnaam blijkt.

U gebruikt beide documenten om de naam in categorie 01 Persoon te actualiseren.

Heeft betrokkene een Nederlands reisdocument en een huwelijksakte overlegd, dan neemt u als datum geldigheid de huwelijksdatum op.

Heeft betrokkene een Nederlands reisdocument en een ander officieel document (bijvoorbeeld oud reisdocument) overlegd én uit dit document is te herleiden vanaf wanneer de naamswijziging rechtsgeldig is geworden, dan neemt u deze datum op als datum geldigheid. Is de ingangsdatum geldigheid niet te herleiden aan dit document, dan neemt u als datum geldigheid de standaardwaarde (00-00-0000) op.

Het is aan te raden betrokkene erop te attenderen dat het Nederlandse reisdocument met de oude geslachtsnaam van rechtswege is vervallen en moet worden ingehouden. Dit reisdocument moet door betrokkene worden ingeleverd bij de afdeling Burgerzaken, ook om te voorkomen dat betrokkene gaat reizen of zich gaat identificeren met het reisdocument (met de oude geslachtsnaam).

### 5.1.2

#### **Actualiseren of corrigeren**

Stel eerst vast of het om een actualisering of een correctie gaat. Zijn het nieuwe gegevens en waren de gegevens die in de RNI zijn geregistreerd vroeger wel correct, dan gaat het om een actualisering. Of zijn die gegevens nooit correct geweest? Dan gaat het om een correctie.

Een wijziging van de geboortegegevens (datum, plaats of land) betreft altijd een correctie.

**Let op:** Moet u zowel een actualisering als een correctie uitvoeren, zorg dan dat u eerst de correctie uitvoert en daarna de actualisering. Verwerkt u dit in de verkeerde volgorde, dan is er een historische categorie met niet correcte gegevens.

Bijvoorbeeld: Julia is op haar verzoek ingeschreven in de RNI (R-PL). Op een later moment vraagt ze om wijziging van haar geboorteplaats en het verwerken van haar onlangs gewijzigde geslachtsnaam. U corrigeert dan eerst haar geboorteplaats en vervolgens voert u de actualisering van haar geslachtsnaam uit.

5.1.3

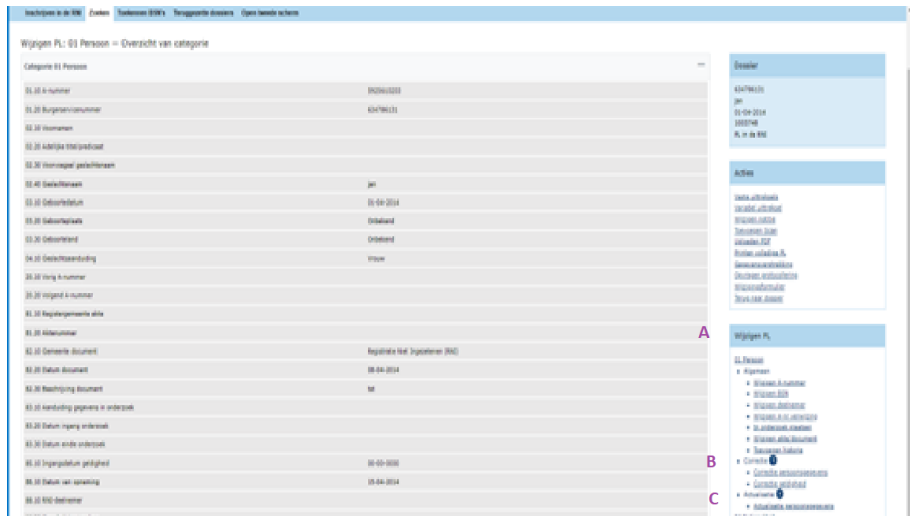
**Verwerken wijziging**

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken" .

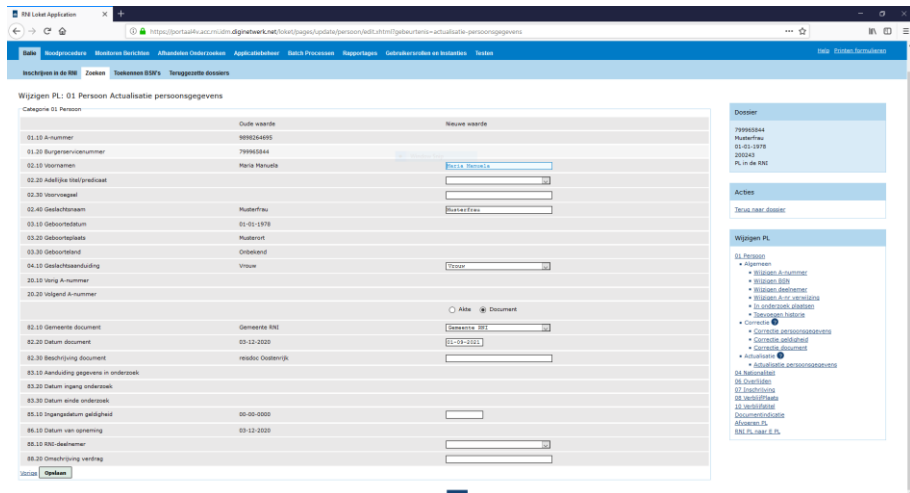
Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL (A) aan de rechterkant van het scherm op "01 Persoon".

Gaat u een correctie uitvoeren, kiest u voor "Correctie persoonsgegevens" (B)

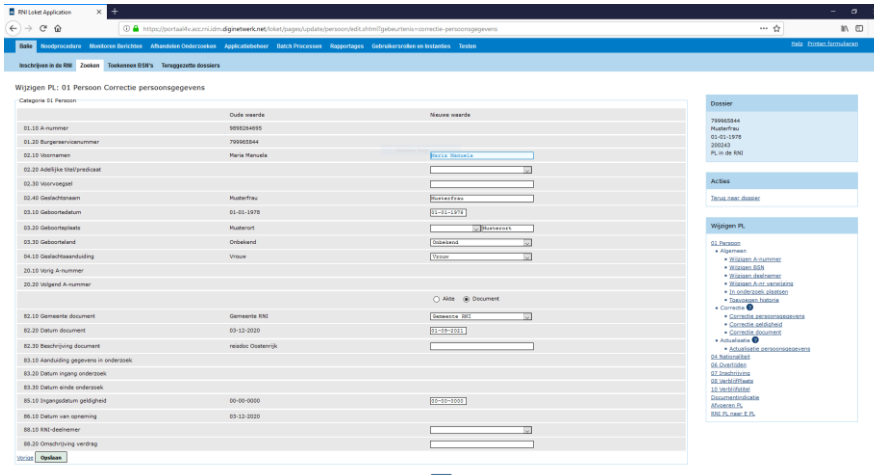
Gaat u een actualisatie uitvoeren, kiest u voor "Actualisatie persoonsgegevens" (C).



Kiest u voor "Actualisatie persoonsgegevens", verschijnt onderstaand scherm



Kiest u voor "Correctie persoonsgegevens", verschijnt onderstaand scherm



Bij zowel een actualisering als bij een correctie vult u in de invulvelden onder "Nieuwe waarde" de nieuwe (juiste) gegevens in. Hieronder volgt meer informatie over het invoeren van de gegevens. In [paragraaf 5.1.6](#) vindt u informatie hoe u de actualisering en de correctie verwerkt.

Merk op dat na het wijzigen van de geslachtsnaam, de geboortedatum of het geslacht het systeem automatisch een nieuwe presentievraag stelt. Als er een match is, let dan goed op of er sprake is van een dubbelinschrijving. Als u het vermoeden heeft dat er sprake is van zo'n dubbelinschrijving, dan moet u dit melden aan het Foutenmeldpunt BSN. Zie [13.2 Vermoeden van een dubbelinschrijving](#) voor een toelichting. De wijziging mag u ook als u het vermoeden heeft van een dubbelinschrijving gewoon doorvoeren, als u de melding maar doet aan het Foutenmeldpunt BSN.

### 5.1.3.1 *Wijzigen naam Voornamen*

Dit gegeven moet worden ingevuld als het bekend is. Dit zijn de volledige voornamen van de persoon, gescheiden door een spatie, waarvan zo mogelijk het predicaat is afgesplitst. Als de naam uitsluitend uit één of meerdere voornamen of een namenreeks bestaat, dan vult u hier niets in, maar neemt u de naam op bij Geslachtsnaam.

Let op patroniemen. Met name in Slavische taalgebieden wordt soms de vadersnaam officieel als familienaam gebruikt. Zo bestaat de naam van een in Bulgarije geboren Bulgaarse onderdaan uit de voornaam, de tussennaam/vadersnaam en de achternaam. Neem de tussennaam/vadersnaam – op de ID kaart Father's name – op als tweede voornaam.

Bij Roemeense voornamen moet u geen verbindingstreepjes gebruiken, terwijl bij de geslachtsnaam vaak juist wel een streepje hoort.

#### *Adellijke titel/predicaat*

Dit gegeven moet worden ingevuld als het bekend is. Adellijke titel/predicaat wordt alleen gebruikt bij Nederlandse titels. Dit vult u in volgens tabel 38 Adellijke titel/predicaat, de applicatie ondersteunt u hierbij. Zie [2.10.1 Adellijke titel/predicaat](#) voor meer informatie over dit onderwerp.

#### *Voorvoegsel*

Dit gegeven moet worden ingevuld als hiervan sprake is. Dit vult u in volgens tabel 36 Voorvoegseltabel, de applicatie ondersteunt u hierbij. Zie [2.10.2 Voorvoegsels](#) voor meer informatie over dit onderwerp.

*Geslachtsnaam*

Dit gegeven moet worden ingevuld. U neemt de geslachtsnaam van de persoon op waarbij u zo mogelijk de adellijke titel en de voorvoegsels afsplitst. Als de naam uitsluitend uit één of meerdere voornamen of een namenreeks bestaat, dan vult u deze namen hier in.

5.1.3.2

*Wijzigen geboorte*

*Geboortedatum*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Als in het overgelegde brondocument een gedeeltelijke datum is opgenomen, dan neemt u voor de onbekende delen de waarde "00" op. Bijvoorbeeld:

00-11-1983  
00-00-1983

*Geboorteplaats*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Zie [2.10.3 Geboorteland en geboorteplaats](#) voor meer informatie hierover.

- Bij een geboorteplaats in Nederland kiest u voor de juiste Nederlandse gemeente via het dropdownmenu in het eerste vakje.
- Bij een onbekende geboorteplaats kiest u voor "Onbekend" via het dropdownmenu in het eerste vakje.
- Bij een buitenlandse plaatsnaam gebruikt u het vrije tekstveld in het tweede vakje.

U kunt niet beide vakjes vullen. Als "Onbekend" is opgenomen in het eerste vakje en u wilt nu de buitenlandse geboorteplaats in het tweede vakje opnemen, maak dan eerst het eerste vakje leeg.

*Geboorteland*

Dit gegeven moet worden ingevuld. U vult dit in volgens tabel 34 Landentabel, de applicatie ondersteunt u hierbij. Hanteer hier de landnaam ten tijde van geboorte. Dit kan afwijken van de huidige naam van het betreffende land. Zie [2.10.3 Geboorteland en geboorteplaats](#) voor meer informatie over dit onderwerp.

5.1.3.3

*Wijzigen geslacht*

*Geslachtsaanduiding*

Dit gegeven moet u opnemen. Op sommige documenten staat geen geslacht vermeld. Over het algemeen kunt u aan de persoon en/of aan de naam zien of het om een man of een vrouw gaat. Kunt u het geslacht zonder twijfel vaststellen, neemt u dan "Man" of "Vrouw" op. Houd hierbij rekening met het feit dat er ook mensen zijn die zich niet identificeren als man of vrouw, en die dus vaak non-binair worden genoemd. Dit moet blijken uit het brondocument. Mogelijke waarden:

M = Man  
V = Vrouw  
O = Onbekend

Op de Roemeense kaarten staat links bovenin de kaart een nummer. Het eerste cijfer verwijst naar geslacht en in welke eeuw de houder is geboren. Zie onderstaande tabel:

⊕ Uitleg geslacht:

| Nummer | Geslacht   | Geboortejaar |
|--------|------------|--------------|
| 1      | Mannelijk  | 1900 – 1999  |
| 2      | Vrouwelijk | 1900 – 1999  |
| 3      | Mannelijk  | 1800 – 1899  |
| 4      | Vrouwelijk | 1800 – 1899  |
| 5      | Mannelijk  | 2000 – 2099  |
| 6      | Vrouwelijk | 2000 – 2099  |

#### 5.1.4

##### **Akte of document**

U moet vermelden aan welk brondocument u de gegevens ontleent. Gebruikt u een Nederlandse akte uit de registers van de burgerlijke stand dan gebruikt u "Akte". Voor alle andere brondocumenten gebruikt u "Document". Zie **D** in het scherm hierboven.

##### **Akte**

Ontleent u de gegevens aan een Nederlandse akte uit de registers van de burgerlijke stand, dan moet u zowel "Registergemeente akte" als "Aktenummer" invullen.

##### *Registergemeente akte*

U vult hier de naam van de gemeente waar de akte is opgenomen in het register van de burgerlijke stand.

##### *Aktenummer*

U vult hier het nummer van de akte in.

- In het eerste veld vult u het aktevolgnummer in (dit zijn de laatste vier cijfers van het aktenummer).
- In het tweede veld vult het registerdeel in (dit is het tweede cijfer of letter van het aktenummer).
- In het derde veld kiest u het betreffende rechtsfeit uit. De applicatie zorgt achter de schermen voor de vertaling naar een correct aktenummer.

Óf

##### **Document**

Ontleent u de gegevens aan een ander document dan de Nederlandse akte uit de registers van de burgerlijke stand, dan moet u zowel "Gemeente document", "Datum document" als "Beschrijving document" invullen.

##### *Gemeente document*

Dit gegeven wordt automatisch ingevuld met "Registratie Niet Ingezetenen (RNI)". Dit moet u laten staan.

##### *Datum document*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met de datum van vandaag. Dit moet u laten staan.

##### *Beschrijving document*

Hier vult een omschrijving van het brondocument dat u heeft gebruikt om de gegevens in de RNI aan te passen (max. 40 posities)

#### 5.1.5

##### **Bepalen ingangsdatum geldigheid**

##### *Ingangsdatum geldigheid*

Dit gegeven is vooringevuld. Dit is de datum vanaf wanneer de wijziging geldig is. Als u aan de hand van het brondocument kunt vaststellen dat dit een andere datum moet zijn, dan past u de datum aan. Kunt u niet vaststellen wanneer de gegevens geldig zijn dan wordt standaardwaarde opgenomen (00-00-0000). Betreft het een correctie van de geboortegegevens, dan is alleen de standaardwaarde of de geboortedatum mogelijk. Zie [2.10.4 Ingangsdatum geldigheid](#) voor meer informatie.

#### 5.1.6

##### **Verwerken van de actualisering en de correctie**

##### **1. Actualisering**

Nadat u alle (gewijzigde) gegevens heeft ingevuld, bevestigt u de wijziging door **opslaan** aan te klikken.

Een actualisering op geboortegegevens komt niet voor, dit is altijd een correctie!



Hierna verschijnt de vraag "Wilt u de gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?".

- Kiest u voor "Ja", dan wordt de optie scannen opgestart.
- Kies voor "Nee" als de werkzaamheden in categorie 01 Persoon zijn afgerond.

Tip: Gegevens die niet op het brondocument staan, mogen niet worden aangevuld. Daarop zijn twee uitzonderingen:

- Het geboorteland (als dit uit de geboorteplaats is af te leiden).
- Het geslacht.

U informeert betrokkene over het verwerken van de wijziging op zijn PL.

## **2. Correctie**

Nadat u alle (gewijzigde) gegevens heeft ingevuld, bevestigt u de correctie door **opslaan** aan te klikken. Hierna verschijnt de vraag "Wilt u de gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?".

- Kiest u voor "Ja", dan wordt de optie scannen opgestart.
- Kies voor "Nee" als de correctiewerkzaamheden in categorie 01 Persoon zijn afgerond.

Tip: Gegevens, die niet op het brondocument staan, mogen niet worden aangevuld. Daarop zijn twee uitzonderingen:

- Het geboorteland (als dit uit de geboorteplaats is af te leiden).
- Het geslacht.

U informeert betrokkene over het verwerken van de wijziging op zijn PL.

## **5.2 Wijzigen brondocumentgegevens of ingangsdatum geldigheid**

### **5.2.1 *Situatieschets***

Er is een fout gemaakt in het opnemen van de brondocumentgegevens of de ingangsdatum geldigheid. U gaat deze gegevens corrigeren. Voor deze (administratieve) wijziging hoeft de persoon zelf geen verzoek in te dienen.

### **5.2.2 *Verwerken wijziging***

U begint de procedure zoals is beschreven onder [5.1.3 Verwerken wijziging](#). U kiest onder Wijzigen PL, 01 Persoon, Correctie, voor de optie "Correctie geldigheid" of "Correctie document".

- In het geval van het wijzigen van de brondocumentgegevens raadpleegt u [5.1.4 Akte of document](#).
- Gaat het om het aanpassen van de ingangsdatum geldigheid dan raadpleegt u [5.1.5 Bepalen ingangsdatum geldigheid](#). In het laatste geval moet u ook aangeven of het als actualisering of correctie moet worden verwerkt. Normaliter is deze wijziging een correctie. Zie [5.1.6 Verwerken van de actualisering en de correctie](#)
- voor meer informatie.

Omdat deze wijzigingen geringe impact hebben op de rechtspositie van de burger, hoeft u betrokkene in dergelijke gevallen niet te informeren.

## **5.3 Toevoegen historie**

### **5.3.1 *Situatieschets***

U moet gegevens over een persoon toevoegen aan de PL. De gegevens zijn echter niet meer geldig, maar zijn dat in het verleden wel geweest. Deze gegevens moeten daarom aan de historie worden toegevoegd, in een zogenaamde historische categorie. Dit betreft een niet vaak voorkomende wijziging.

Voorbeeld: Julia staat ingeschreven in de RNI met de geslachtsnaam van haar echtgenoot, geldig sinds de huwelijksdatum. Zij doet een verzoek om in de RNI op te nemen dat haar geslachtsnaam voorheen haar meisjesnaam was (vanaf geboorte tot de huwelijksdatum). U voegt een historische categorie (51) toe aan de PL van Julia.

Wanneer uit de persoonslijst blijkt dat van betrokkene (nog) geen Tijdelijk verblijfadres en/of contactgegevens is opgenomen, overhandigt u betrokkene een wijzigingsformulier voor het opnemen van deze gegevens. U verwerkt het tijdelijk verblijfadres en/of de contactgegevens zoals beschreven in de hoofdstukken 9.1 Opnemen tijdelijk verblijfadres en 10.1 Opnemen contactgegevens.

### 5.3.2

#### **Verwerken wijziging**

U begint de procedure zoals is beschreven onder 5.1.3 Verwerken wijziging. U kiest onder Wijzigen PL, 01 Persoon, Algemeen, voor de optie "Toevoegen historie". Vervolgens kiest u door middel van de "Selecteer"-knop de categorie 01/51 uit die u wilt dupliceren. Vervolgens verschijnt een categorie 51 in beeld met vooringevulde invulvelden. U vervangt de waarden die afwijkend moeten zijn en drukt onderaan op de knop "Opslaan". Voor meer informatie kijkt u in 5.1.3 Verwerken wijziging, 5.1.4 Akte of document en 5.1.5 Bepalen ingangsdatum geldigheid.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://borisrafi.azc.midi.digitaalnet.nl/over/pages/pldata/persoonedit-historie.html>. The page title is "Wijzigen PL: 01 Persoon Toevoegen historie". The form contains the following fields:

|   |             |
|---|-------------|
| 01.10 A-nummer                          | 01101111    |
| 01.20 Burgerinschrijfnummer             | 01201111    |
| 02.10 Voornamen                         | Julia Maria |
| 02.20 Adellijke titel/predicaat         |             |
| 02.30 Voornamen                         |             |
| 02.40 Geslachtsnaam                     | Meesterstra |
| 03.10 Geboortedatum                     | 03-10-2000  |
| 03.20 Geboorteland                      | Nederland   |
| 03.30 Geboortestad                      |             |
| 04.10 Geslachtsaanduiding               | Vrouw       |
| 20.10 Vrijg A-nummer                    |             |
| 20.20 Vrijg A-nummer                    |             |
| 82.10 Gemeente document                 | 0200000000  |
| 82.20 Datum document                    | 01-10-2023  |
| 82.30 Beschrijving document             |             |
| 83.10 Aandrijving gegevens in onderzoek |             |
| 83.20 Datum einde onderzoek             |             |
| 83.30 Datum einde onderzoek             |             |
| 84.10 Individuele ingang                |             |
| 85.10 Ingangsdatum geldigheid           |             |
| 86.10 Datum van afsluiting              | 03-10-2020  |
| 88.10 RNI-deelname                      |             |
| 88.20 Omzetting vordering               |             |

At the bottom left of the form, there is a "Opslaan" button. On the right side, there is a sidebar with a "Dossier" section containing details like "01-10-2023" and "PL in de RNI". Below that is a "Wijzigen PL" section with a list of categories.

Omdat deze wijzigingen geringe impact hebben op de rechtspositie van de burger, hoeft u betrokkene in dergelijke gevallen niet te informeren. Vergeet niet de documenten te scannen en toe te voegen aan het dossier.

## 6 Wijzigen categorie 04 Nationaliteit

### 6.1 Situatieschets

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en verzoekt om wijziging van zijn gegevens in de RNI. Het gaat om wijziging van de nationaliteit.

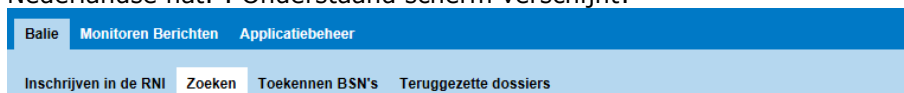
U moet toetsen of u (namens de minister van BZK) de wijziging mag doorvoeren, of dat u betrokkene naar de laatste bijhoudingsgemeente moet doorverwijzen. Zie [5.1.1 Situatieschets](#) voor meer informatie hierover.

De voorwaarden voor de wijziging zijn een ondertekend verzoek van betrokkene zelf en een brondocument met de correcte gegevens. U moet de identiteit van betrokkene wel weer vaststellen. Voor zowel de identiteitsvaststelling als het beoordelen van brondocumenten, zie hoofdstuk [3 Identificatie en brondocumenten](#). Let op dat u een nationaliteit alleen mag ontlenen aan een document dat is afgegeven door een autoriteit van dat land. Zo zal u nooit de nationaliteit kunnen ontlenen aan een vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort.

Wanneer uit de persoonslijst blijkt dat van betrokkene (nog) geen Tijdelijk verblijfadres en/of contactgegevens is opgenomen, overhandigt u betrokkene een wijzigingsformulier voor het opnemen van deze gegevens. U verwerkt het tijdelijk verblijfadres en/of de contactgegevens zoals beschreven in de hoofdstukken [9.1 Opnemen tijdelijk verblijfadres](#) en [10.1 Opnemen contactgegevens](#).

### 6.2 Opnemen Nederlandse nationaliteit

Roep de PL van betrokkene op. Aan de rechterkant van het scherm onder "Wijzigen PL" kiest u voor "04 Nationaliteit" en vervolgens voor "Opnemen Nederlandse nat.". Onderstaand scherm verschijnt:



Wijzigen PL: 04 Nationaliteit Opnemen Nederlandse nat.

| Categorie 04 Nationaliteit Nederlandse      |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
|   | Oude waarde                        | Nieuwe waarde   |
| 05.10 Nationaliteit                         |                                    | <input type="text" value="Nederlandse"/>                  |
| 63.10 Reden opname nationaliteit            |                                    | <input type="text" value="Onbekend"/>                     |
| 64.10 Reden beëindigen nationaliteit        |                                    |   |
| 65.10 Aanduiding bijzonder Nederlanderschap |                                    |   |
| 73.10 Persoonsnummer                        |                                    |   |
| 82.10 Gemeente document                     | Registratie Niet Ingezetenen (RNI) | <input type="text" value="Registratie Niet Ingezetenen"/> |
| 82.20 Datum document                        | 24-05-2019                         | <input type="text" value="24-05-2019"/>                   |
| 82.30 Beschrijving document                 |                                    | <input type="text" value="paspoort Nederland"/>           |
| 83.10 Aanduiding gegevens in onderzoek      |                                    |   |
| 83.20 Datum ingang onderzoek                |                                    |   |
| 83.30 Datum einde onderzoek                 |                                    |   |
| 85.10 Ingangsdatum geldigheid               |                                    | <input type="text" value="00-00-0000"/>                   |
| 86.10 Datum van opneming                    |                                    |   |

[Vorige](#)

#### *Nationaliteit*

Dit gegeven wordt automatisch ingevuld met de Nederlandse nationaliteit.

#### *Reden opname nationaliteit*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Als u vanuit het brondocument kunt vaststellen op welke grond betrokkene het Nederlanderschap heeft verkregen, dan kan hier de bijpassende reden worden gekozen. Kies anders voor "Onbekend". Gebruik in beide gevallen het dropdownmenu.

#### *Gemeente document*

Dit gegeven wordt automatisch ingevuld met "Registratie Niet Ingezetenen (RNI)". Dit moet u laten staan.

#### *Datum document*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met de datum van vandaag. Dit moet u laten staan.

#### *Beschrijving document*

Dit gegeven moet u invullen. Hier vult u een omschrijving in van het brondocument dat u heeft gebruikt om de gegevens in de RNI aan te passen (max. 40 posities).

#### *Ingangsdatum geldigheid*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Als u vanuit het brondocument heeft vastgesteld op welke grond betrokkene het Nederlanderschap heeft verkregen, dan vult u hier de datum vanaf wanneer in. Heeft u gekozen voor de reden "Onbekend", dan vult u standaardwaarde (00-00-0000) in. Zie [2.10.4 Ingangsdatum geldigheid](#) voor meer informatie.

Klik op "Opslaan". De bijhouding van de eerder geregistreerde vreemde nationaliteiten wordt automatisch beëindigd.

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.



The screenshot shows a dialog box with the title "Toevoegen brondocumenten". Below the title, it asks: "Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?". At the bottom, there are two buttons: "Ja" (highlighted in blue) and "Nee".

Bij documenttype kiest u het betreffende document

### **6.3**

#### **Opnemen vreemde nationaliteit**

Roep de PL van betrokkene op. Aan de rechterkant van het scherm onder "Wijzigen PL" kiest u voor "04 Nationaliteit" en vervolgens voor "Opnemen buitenlandse nat.". U kunt dit gegeven niet opnemen, als betrokkene ook in het bezit is van de Nederlandse nationaliteit.

#### *Nationaliteit*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Kies uit het dropdownmenu de nationaliteit die u wilt opnemen.

#### *Reden opname nationaliteit*

Dit gegeven moet worden ingevuld. U kiest hier "Vaststelling bezit nationaliteit".

#### *Persoonsnummer*

U neemt dit gegeven op als een persoon in het bezit is van een nationaliteit van een EU-lidstaat en het buitenlands persoonsnummer dat door de betrokken EU-staat aan de persoon is toegekend, in het

overgelegde reisdocument is vermeld. Zie [2.10.6 EU-persoonsnummer](#) van deze handleiding en procedure 6.2.20 van de [HUP](#) voor meer informatie.

Een veel gemaakte fout bij Portugese ID-kaarten is het overnemen van het verkeerde persoonsnummer. Een Portugese ID-kaart bevat meerdere nummers. Op de voorkant en achterkant (MRZ deel) is het juiste persoonsnummer in onderstaande afbeeldingen (in groen omcirkeld) aangegeven:



#### *Gemeente document*

Dit gegeven wordt automatisch ingevuld met "Registratie Niet Ingezetenen (RNI)". Dit moet u laten staan.

#### *Datum document*

Dit gegeven wordt automatisch gevuld met de datum van vandaag. Dit moet u laten staan.

#### *Beschrijving document*

Dit gegeven moet u invullen. Hier vult een omschrijving van het brondocument dat u heeft gebruikt om de gegevens in de RNI aan te passen (max. 40 posities).

#### *Ingangsdatum geldigheid*

Dit gegeven moet worden ingevuld. Heeft de burger een brondocument getoond, waaruit af te leiden is vanaf wanneer betrokkene de buitenlandse nationaliteit bezit, dan vult u hier deze datum in. In de meeste gevallen zal een buitenlands identiteitsbewijs worden getoond. Hieruit kunt u niet vaststellen vanaf wanneer betrokkene de nationaliteit bezit. Kies in dit geval voor standaardwaarde (00-00-0000). Zie [2.10.4 Ingangsdatum geldigheid](#) voor meer informatie.

Klik op "Opslaan".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

[Nee](#)

Bij documenttype kiest u het betreffende document.

## **6.4 Beëindigen onbekende nationaliteit**

U beëindigt een geregistreerde "onbekende" nationaliteit in de situatie dat deze vermoedelijke nationaliteit bekend wordt en u dus een "bekende" nationaliteit opneemt.

Roep de PL van betrokkene op. Aan de rechterkant van het scherm onder "Wijzigen PL" kiest u voor "04 Nationaliteit" en "CorrectieActualisatie". Vervolgens kiest u voor "Beëindigen onbekende natOngedaan maken onbekende nationaliteit."

Wijzigen PL: 04 Nationaliteit – Beëindigen onbekende nat. - actualisatie

| 04 Nationaliteit                          | Oude waarde                          | Nieuwe waarde                          |
|---|--------------------------------------|--|
| 05.10 Nationaliteit                       | Onbekend                             |  |
| 63.10 Reden opname nationaliteit          | Vaststelling onbekende nationaliteit |  |
| 64.10 Reden beëindigen nationaliteit      |                                      | Ongedaan maken onbekende nationaliteit |
| 65.10 Aanduiding bijzonder Nederlandschap |                                      |  |
| 73.10 EU-persoonsnummer                   |                                      |  |
| 83.10 Aanduiding gegevens in onderzoek    |                                      |  |
| 83.20 Datum ingang onderzoek              |                                      |  |
| 83.30 Datum einde onderzoek               |                                      |  |
| 85.10 Ingangsdatum geldigheid             | 00-00-0000                           |  |
| 86.10 Datum van opneming                  | 17-12-2024                           | 18-12-2024                             |
| 88.10 RNI-deelnemer                       |                                      |  |
| 88.20 Omschrijving verdrag                |                                      |  |

[Opslaan](#)

**Dossier**

677242785  
XsQukVLO  
01-01-1972  
1008329  
PL in de RNI

**Acties**

[Terug naar dossier](#)

**Wijzigen PL**

01 Persoon  
04 Nationaliteit

- Algemeen
  - Wijzigen deelnemer
  - In onderzoek plaatsen
  - Wijzigen document
  - Toevoegen historie
  - Verwijderen nat. gegevens
- Correctie
  - Beëindigen onbekende nat.
  - Correctie reden opname
  - Correctie geldigheid
- Actualisatie
  - Beëindigen onbekende nat.
- 06 Overlijden

**Dossier**

430039293  
van Test tot Test  
01-12-1987  
1055508  
PL in de RNI

**Acties**

[Terug naar dossier](#)

**Wijzigen PL**

01 Persoon  
04 Nationaliteit

- Beëindigen onbekende nat.
- Wijzigen reden opname
- Correctie
- Wijzigen document
- Wijzigen geldigheid
- In onderzoek plaatsen
- Toevoegen historie
- 07 Inschrijving
- 08 Verblijfplaats Documentindicatie

Wijzigen PL: 04 Nationaliteit Beëindigen onbekende nat.

| Categorie 04 Nationaliteit Onbekend       | Oude waarde                          | Nieuwe waarde                  |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| 05.10 Nationaliteit                       | Onbekend                             |                                |
| 63.10 Reden opname nationaliteit          | Vaststelling onbekende nationaliteit |                                |
| 64.10 Reden beëindigen nationaliteit      |                                      | Ongedaan maken onbekende natic |
| 65.10 Aanduiding bijzonder Nederlandschap |                                      |                                |
| 73.10 Persoonsnummer                      |                                      |                                |
| 82.10 Gemeente document                   |                                      | Registratie Niet Ingezetenen   |
| 82.20 Datum document                      |                                      | 11-06-2019                     |
| 82.30 Beschrijving document               |                                      | paspoort Syste                 |
| 83.10 Aanduiding gegevens in onderzoek    |                                      |                                |
| 83.20 Datum ingang onderzoek              |                                      |                                |
| 83.30 Datum einde onderzoek               |                                      |                                |
| 85.10 Ingangsdatum geldigheid             | 00-00-0000                           | 11-06-2019                     |
| 86.10 Datum van opneming                  |                                      |                                |

[Vorige](#) [Opslaan en verwerken als actualisering](#) [Opslaan en verwerken als correctie](#)

Het betreft nieuwe gegevens.

### Reden beëindigen nationaliteit

Kies hier voor "Ongedaan maken onbekende nationaliteit".

### Gemeente document

Dit gegeven moet u invullen met "Registratie Niet Ingezetenen (RNI)".

### Datum document

Dit gegeven moet u invullen met de datum van vandaag.

### Beschrijving document

Dit gegeven moet u invullen. Hier vult u een omschrijving in van het brondocument dat u heeft gebruikt om de nieuw bekend geworden nationaliteit op te nemen (max. 40 posities).

### Ingangsdatum geldigheid

Dit gegeven moet u invullen. U vult hier de datum in waarop de betreffende nationaliteit van de persoon bekend werd. Dit is bijvoorbeeld

de datum waarop betrokkene een paspoort waaruit de vreemde nationaliteit blijkt heeft overgelegd. Zie [2.10.4 Ingangsdatum geldigheid](#) voor meer informatie.

Klik op "Opslaan en verwerken als actualisering".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

Bij documenttype kiest u het betreffende document.

## 6.5 Beëindigen vreemde nationaliteit

U beëindigt een vreemde nationaliteit als betrokkene om een bepaalde reden (zie de opsomming hieronder) een nationaliteit niet langer bezit. Normaliter is er al een andere nationaliteit (dan wel de onbekende) opgenomen, of u registreert deze nu.

Roep de PL van betrokkene op. Aan de rechterkant van het scherm onder "Wijzigen PL" kiest u voor "04 Nationaliteit" en vervolgens selecteert u de te beëindigen nationaliteit met de "Selecteer"-knop en kiest u voor "Beëindigen buitenlandse nat."

U kiest één van de volgende redenen voor het beëindigen van de nationaliteit:

- Reden beëindigen nationaliteit: **Verlies nationaliteit**
  - Betrokkene heeft de vreemde nationaliteit wel gehad, maar is deze op een later moment kwijtgeraakt.
  - De ingangsdatum geldigheid is de datum per wanneer betrokkene de vreemde nationaliteit heeft verloren.
  - Kies voor "Opslaan en verwerken als actualisering".
- Reden beëindigen nationaliteit: **Afstand van nationaliteit**
  - Betrokkene heeft de vreemde nationaliteit wel gehad, maar is door een verklaring van afstand (vrijwillig) kwijtgeraakt.
  - De ingangsdatum geldigheid is de datum per wanneer betrokkene de vreemde nationaliteit heeft verloren.
  - Kies voor "Opslaan en verwerken als actualisering".
- Reden beëindigen nationaliteit: **Vervallen nationaliteit**
  - Betrokkene heeft de vreemde nationaliteit wel gehad, maar deze nationaliteit bestaat niet langer (de nationaliteitscode is beëindigd).
  - De ingangsdatum geldigheid is de einddatum van de nationaliteit zoals deze is opgenomen in [tabel 32](#) Nationaliteitentabel.
  - Kies voor "Opslaan en verwerken als actualisering".
- Reden beëindigen nationaliteit: **Beëindigen registratie nationaliteit**
  - Betrokkene heeft de vreemde nationaliteit wel gehad, maar de bijhouding hiervan is beëindigd vanwege de verkrijging van het Nederlanderschap. U voert deze wijziging alleen uit in de bijzondere situatie dat de beëindiging van de bijhouding van de vreemde nationaliteit nog niet is verwerkt.
  - De ingangsdatum geldigheid is de datum per wanneer betrokkene de Nederlandse nationaliteit heeft verkregen.
  - Kies voor "Opslaan en verwerken als actualisering".

- Reden beëindigen nationaliteit: **Correctie i.v.m. ten onrechte opgenomen gegevens**
  - De vreemde nationaliteit is ten onrechte opgenomen, bijvoorbeeld omdat het bezit van de nationaliteit nooit is vastgesteld.
  - De ingangsdatum geldigheid neemt u over van de onterecht opgenomen nationaliteit.
  - Kies voor "Opslaan en verwerken als correctie".

#### **Toelichting groep 82 Document**

De gegevens in groep 82 Document vult u volledig in. Is het niet mogelijk om een beschrijving op te geven, dan neemt u geen van de drie gegevens op. In dat geval zorgt u ervoor dat de invulvelden alle drie leeg zijn.

##### *Gemeente document*

Dit gegeven moet u invullen met "Registratie Niet Ingezetenen (RNI)".

##### *Datum document*

Dit gegeven moet u invullen met de datum van vandaag.

##### *Beschrijving document*

Dit gegeven moet u invullen. Hier vult u een omschrijving in van het brondocument dat u heeft gebruikt om de nationaliteit te beëindigen (max. 40 posities).

## **6.6**

### **Wijzigen reden opname nationaliteit**

Roep de PL van betrokkene op. Aan de rechterkant van het scherm onder "Wijzigen PL" kiest u voor "04 Nationaliteit" en vervolgens selecteert u de te corrigeren categorie met de "Selecteer"-knop en kiest u voor "Wijzigen reden opname".

Zie [6.2 Opnemen Nederlandse nationaliteit](#) of [6.3 Opnemen vreemde nationaliteit](#) voor een toelichting op de in te vullen gegevens. U verwerkt deze wijziging als een correctie.



**Balie** | **Monitoren Berichten** | **Applicatiebeheer**

Inschrijven in de RNI | **Zoeken** | Toekennen BSN's | Teruggezette dossiers

Wijzigen PL: 04 Nationaliteit Wijzigen reden opname

Categorie 04 Nationaliteit Hongaarse

|   | Oude waarde                        | Nieuwe waarde                    |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 05.10 Nationaliteit                         | Hongaarse                          |                                  |
| 63.10 Reden opname nationaliteit            | Onbekend                           | Vaststelling bezit nationaliteit |
| 64.10 Reden beëindigen nationaliteit        |                                    |                                  |
| 65.10 Aanduiding bijzonder Nederlanderschap |                                    |                                  |
| 73.10 Persoonsnummer                        |                                    |                                  |
| 82.10 Gemeente document                     | Registratie Niet Ingezetenen (RNI) | Registratie Niet Ingezetenen     |
| 82.20 Datum document                        | 24-05-2019                         | 24-05-2019                       |
| 82.30 Beschrijving document                 | paspoort                           | paspoort                         |
| 83.10 Aanduiding gegevens in onderzoek      |                                    |                                  |
| 83.20 Datum ingang onderzoek                |                                    |                                  |
| 83.30 Datum einde onderzoek                 |                                    |                                  |
| 85.10 Ingangsdatum geldigheid               | 00-00-0000                         | 00-00-0000                       |
| 86.10 Datum van opneming                    |                                    |                                  |

Vorige | Opslaan en verwerken als actualisering | Opslaan en verwerken als correctie

### 6.7 Wijzigen EU-persoonsnummer

Tip: Zie [2.10.6 EU-persoonsnummer](#) voor meer informatie over het buitenlands persoonsnummer. Het wijzigen van dit nummer is een administratieve wijziging. Hiervoor hoeft betrokkene geen wijzigingsformulier in te vullen.

Roep de PL van betrokkene op. Aan de rechterkant van het scherm onder "Wijzigen PL" kiest u voor "04 Nationaliteit" en vervolgens selecteert u de te wijzigen categorie met de "Selecteer"-knop en kiest u voor "Toevoegen persoonsnummer". U vult het nummer in en klikt op "Opslaan".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

Bij documenttype kiest u het betreffende document.

### 6.8 Wijzigen brondocumentgegevens

Roep de PL van betrokkene op. Aan de rechterkant van het scherm onder "Wijzigen PL" kiest u voor "04 Nationaliteit" en vervolgens selecteert u de te wijzigen categorie met de "Selecteer"-knop en kiest u voor "Wijzigen document". Zie [6.2 Opnemen Nederlandse nationaliteit](#), [6.3 Opnemen vreemde nationaliteit](#) of [6.5 Beëindigen vreemde nationaliteit](#) voor een toelichting op de in te vullen gegevens. Klik op "Opslaan".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het

aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

Bij documenttype kiest u het betreffende document.

## 6.9

### **Wijzigen ingangsdatum geldigheid**

Dit wordt gebruikt als de datum geldigheid moet worden aangepast, bijvoorbeeld van geboortedatum naar standaardwaarde. Let altijd goed op de reden voor het aanpassen van de datum. Bij het opnemen van een nationaliteit is een reisdocument geen geldig document als bewijs voor een andere datum dan 00-00-0000. Zie [2.10.4 Ingangsdatum geldigheid](#) voor meer informatie.

Roep de PL van betrokkene op. Aan de rechterkant van het scherm onder "Wijzigen PL" kiest u voor "04 Nationaliteit" en vervolgens selecteert u de te wijzigen categorie met de "Selecteer"-knop en kiest u voor "Wijzigen geldigheid". Zie [6.2 Opnemen Nederlandse nationaliteit](#), [6.3 Opnemen vreemde nationaliteit](#) of [6.5 Beëindigen vreemde nationaliteit](#) voor een toelichting op de in te vullen gegevens. Klik op "Opslaan en verwerken als correctie".

## 7 Wijzigen categorie 07 Inschrijving

### 7.1 Situatieschets

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en verzoekt om een verstrekingsbeperking, ook wel "geheimhouding" genoemd. Iedere ingeschrevene kan schriftelijk verzoeken om over hem opgenomen gegevens niet aan derden te verstrekken ([art. 3.21 Wet BRP](#)). De beperking geldt voor alle gegevens op de persoonslijst. Ook voor verwijzingsgegevens kan geheimhouding worden verzocht. Wijs betrokkene erop dat de geheimhouding alleen geldt voor verstrekkingen uit de RNI en BRP-V. Wil hij geheimhouding bij andere instanties, zoals afnemers van de BRP-V, dan moet hij een verzoek tot geheimhouding tot die instanties richten.

Het gegeven indicatie geheim staat bij inschrijving standaard op "nee". Een persoon moet uit eigen beweging aangeven dat zijn gegevens niet verstrekt mogen worden aan bepaalde derden ([art 2.81 Wet BRP](#)). In het voorlichtingsmateriaal (websites, folders e.d.) wordt op dit recht gewezen. U hoeft betrokkene niet gericht te informeren en de mogelijkheid van geheimhouding aan te bieden.

Wanneer uit de persoonslijst blijkt dat van betrokkene (nog) geen Tijdelijk verblijfadres en/of contactgegevens is opgenomen, overhandigt u betrokkene een wijzigingsformulier voor het opnemen van deze gegevens. U verwerkt het tijdelijk verblijfadres en/of de contactgegevens zoals beschreven in de hoofdstukken [9.1 Opnemen tijdelijk verblijfadres](#) en [10.1 Opnemen contactgegevens](#).

### 7.2 Verwerken wijziging

Roep de PL van betrokkene op. Aan de rechterkant van het scherm onder "Wijzigen PL" kiest u voor "07 Inschrijving" en vervolgens kiest u voor "Wijzigen in geheim". In het volgende scherm wijzigt u de Indicatie geheim in "NietVoorschriftKerkenDerden" en klikt u op "Opslaan".

Balie Monitoren Berichten Applicatiebeheer

Inschrijven in de RNI Zoeken Toekennen BSN's Teruggezette dossiers

Wijzigen PL: 07 Inschrijving Wijzigen in geheim

| Categorie 07 Inschrijving                       | Oude waarde        | Nieuwe waarde   |
|---|--------------------|---|
| 66.20 Datum ingang blokkering PL                |                    |   |
| 67.10 Datum opschorting bijhouding              | 22-05-2019         |   |
| 67.20 Omschrijving reden opschorting bijhouding | Rni                |   |
| 68.10 Datum eerste inschrijving GBA/RNI         | 22-05-2019         |   |
| 70.10 Indicatie geheim                          | GeenBeperking      | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="color: blue; text-decoration: underline;">GeenBeperking</span><br/> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">NietVoorschriftKerkenDerden</span> </div> |
| 71.10 Datum verificatie                         |                    |   |
| 71.20 Omschrijving verificatie                  |                    |   |
| 80.10 Versienummer                              | 1                  |   |
| 80.20 Datumsijdstempel                          | 22-05-2019 / 15:26 |   |
| 88.10 RNI-deelnemer                             |                    |   |
| 88.20 Omschrijving verdrag                      |                    |   |

Vorige
Opslaan

Vergeet niet de scan van het brondocument (=het schriftelijke verzoek om de verstrekkingbeperking) toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

#### **Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

**Ja**

Nee

Bij documenttype kiest u het betreffende document.

## 8 Wijzigen categorie 08 Verblijfplaats

In dit hoofdstuk wordt toegelicht hoe u een nieuw buitenlands adres moet opnemen en hoe u een al geregistreerd buitenlands adres moet corrigeren. Er wordt ook uitgelegd hoe u de omschrijving aangifte adreshouding en de ingangsdatum geldigheid wijzigt.

### 8.1 Nieuw buitenlands adres

#### 8.1.1 **Situatieschets**

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en meldt dat zijn buitenlandse adres is gewijzigd.

De voorwaarden voor de wijziging zijn een ondertekend verzoek van betrokkene zelf en het vaststellen van de identiteit van betrokkene. Voor dit laatste, zie hoofdstuk 3 Identificatie en brondocumenten. U kunt het wijzigingsformulier printen vanuit de applicatie, rechts onder 'acties'.

Wanneer uit de persoonslijst blijkt dat van betrokkene (nog) geen Tijdelijk verblijfadres en/of contactgegevens is opgenomen, overhandigt u betrokkene een wijzigingsformulier voor het opnemen van deze gegevens. U verwerkt het tijdelijk verblijfadres en/of de contactgegevens zoals beschreven in de hoofdstukken 9.1 Opnemen tijdelijk verblijfadres en 10.1 Opnemen contactgegevens.

#### 8.1.2 **Verwerken wijziging**

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "08 Verblijfplaats", vervolgens op "Actualisatie" en "Nieuw buitenlands adres". Zie het schermafdruk hieronder.

Vervolgens verschijnt een categorie 08. Zie het schermafdruk hieronder.

**Datum inschrijving in de gemeente (rubriek 08.09.20)**

Dit gegeven wordt automatisch ingevuld. Dit is de datum van de inschrijving in de RNI. Deze datum moet u **niet** aanpassen.

**Datum aanvang adres buitenland (rubriek 08.13.20)**

Dit gegeven wordt automatisch ingevuld. Dit is de datum dat betrokkene verzoekt om wijziging van zijn adresgegevens.

**Ingangsdatum geldigheid (rubriek 08.85.10)**

Dit gegeven wordt automatisch ingevuld. Dit is dezelfde datum als de Datum aanvang adres buitenland. Wijzigt u die datum, dan moet u de datum hier ook aanpassen. Zie [2.10.4 Ingangsdatum geldigheid](#) voor meer informatie.

Zie [4.2.4.5 Opnemen gegevens categorie 08 Verblijfplaats](#) voor een toelichting op de overige in te vullen gegevens.

Klik op "Opslaan". Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

Bij documenttype kiest u het betreffende document.

**8.2 Corrigeren buitenlands adres**

**8.2.1 Situatieschets**

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en meldt dat zijn buitenlandse adres niet correct is.

De voorwaarden voor de wijziging zijn een ondertekend verzoek van betrokkene zelf en het vaststellen van de identiteit van betrokkene. Voor dit laatste, zie hoofdstuk [3 Identificatie en brondocumenten](#).

U kunt het wijzigingsformulier printen vanuit de applicatie rechts onder "acties".

Wanneer uit de persoonslijst blijkt dat van betrokkene (nog) geen Tijdelijk verblijfadres en/of contactgegevens is opgenomen, overhandigt

u betrokkene een wijzigingsformulier voor het opnemen van deze gegevens. U verwerkt het tijdelijk verblijfadres en/of de contactgegevens zoals beschreven in de hoofdstukken 9.1 Opnemen tijdelijk verblijfadres en 10.1 Opnemen contactgegevens.

Let op, er zijn niet veel situaties waarin u tot correctie van adresgegevens mag overgaan! In de praktijk mag u alleen een buitenlands adres corrigeren als dat in eerste instantie onjuist is verwerkt door een loketgemeente. In andere situaties gaat u dus **niet** tot correctie over. Dit geldt zowel voor het adres zelf, als voor de verschillende datums. Zie de volgende voorbeelden:

- Is het adres dat moet worden gecorrigeerd het "vertrekadres" dat is opgenomen door de laatste bijhoudingsgemeente? Dan bent u niet bevoegd om deze correctie uit te voeren en moet u betrokkene doorverwijzen naar die gemeente. Zie 5.1.1 Situatieschets voor meer informatie hierover.
- Is het te corrigeren adres door een ABO opgenomen, ook dan bent u niet bevoegd om de correctie uit te voeren. De ABO is dan namelijk de bron waarvan de RNI een kopie heeft. Zolang de RNI de "uitspraken" van de ABO overneemt, dan is de RNI correct. Correctie – indien nodig – zou plaats moeten vinden in de bron, dus bij de ABO.
- Is de onjuiste registratie veroorzaakt door het verzoek van betrokkene zelf aan het RNI-loket, ook dan gaat u niet over tot correctie. Als het RNI-loket de gegevens van het verzoek correct heeft overgenomen, kan er geen sprake zijn van een correctie. Alleen als er bij verwerking van het verzoek bij het RNI-loket iets verkeerd is gegaan, dan bestaat er aanleiding voor u om de adresgegevens te corrigeren.

Als de correctieprocedure niet mogelijk is, dan betekent dat niet dat de gegevens niet kunnen worden gewijzigd. Betrokkene kan namelijk altijd verzoeken om zijn adresgegevens te actualiseren. Zie hiervoor procedure 8.1 Nieuw buitenlands adres.

## 8.2.2

### **Verwerken wijziging**

Voor de uitzonderlijke situatie dat u een correctie mag uitvoeren (zie de vorige paragraaf), voert u de volgende acties uit. Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "08 Verblijfplaats", vervolgens op "Correctie" en "Correctie buitenlands adres". Vervolgens verschijnt een categorie 08.

Neem de juiste gegevens op in de invulvelden. Zie 4.2.4.5 Opnemen gegevens categorie 08 Verblijfplaats en 8.2.2 Verwerken wijziging voor een toelichting op de in te vullen gegevens.

Klik op "Opslaan". Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

#### **Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

**Ja**

Nee

Bij documenttype kiest u het betreffende document.

### **8.3 Wijziging omschrijving aangifte adreshouding**

#### **8.3.1 *Situatieschets***

Er is een fout gemaakt bij het opnemen van de omschrijving aangifte adreshouding. Er is een andere waarde dan "I" (=ingeschrevene) opgenomen en u gaat dit corrigeren. Er zijn geen bijzondere voorwaarden voor deze wijziging. U mag deze wijziging ambtshalve doorvoeren.

#### **8.3.2 *Verwerken wijziging***

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "08 Verblijfplaats", vervolgens op "Algemeen" en "Wijziging aangifte". Vervolgens verschijnt een categorie 08. Neem de juiste gegevens op in de invulvelden.

*Omschrijving aangifte adreshouding (rubriek 08.72.10)*

Dit gegeven wordt voor ingevuld. Als er een andere waarde is opgenomen dan "I" (=ingeschrevene), dan past u dit aan.

Klik op "Opslaan". U hoeft geen scan van een brondocument toe te voegen.

### **8.4 Wijziging ingangsdatum geldigheid**

#### **8.4.1 *Situatieschets***

U constateert dat de ingangsdatum geldigheid niet correct is opgenomen en u gaat over tot correctie van dit gegeven. Er zijn geen bijzondere voorwaarden voor deze wijziging. U mag deze wijziging ambtshalve doorvoeren.

#### **8.4.2 *Verwerken wijziging***

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "08 Verblijfplaats", daarna op "Correctie" en "Correctie geldigheid". Vervolgens verschijnt een categorie 08. Neem de juiste gegevens op in de invulvelden.

*Ingangsdatum geldigheid (rubriek 08.85.10)*

Dit gegeven wordt automatisch ingevuld. Dit is dezelfde datum als de Ingangsdatum geldigheid die al was opgenomen in de onjuiste categorie. Deze datum moet u aanpassen.

Klik op "Opslaan". U hoeft geen scan van een brondocument toe te voegen.



## 9 Wijzigen categorie 16

### 9.1 Opnemen tijdelijk verblijfadres

#### Situatieschets

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en meldt dat hij een tijdelijk adres wil opnemen op zijn persoonslijst.

De voorwaarden voor de het opnemen van een tijdelijk verblijfadres zijn een ondertekend verzoek van de persoon zelf en het vaststellen van diens identiteit. Voor dit laatste, zie hoofdstuk 3 Identificatie en brondocumenten.

#### Verwerken wijziging

Zoek de persoonslijst van betrokkene via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "16 Tijdelijk verblijfadres" en "Nieuw tijdelijk verblijfadres". U volgt de procedure zoals beschreven in hoofdstuk 4.2.4.6 Opnemen gegevens categorie 16 Tijdelijk verblijfadres.

Nadat de gegevens over het tijdelijk verblijfadres zijn ingevuld, klikt u op "Opslaan".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

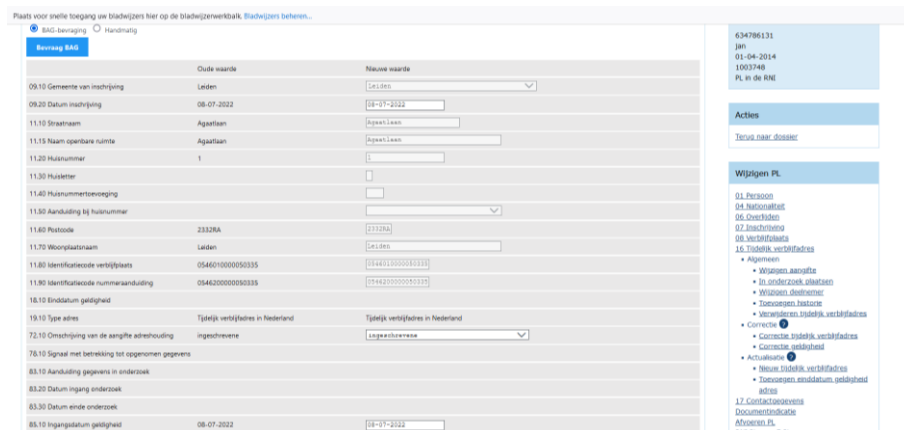


### 9.2 Corrigeren tijdelijk verblijfadres (aanvullen BAG gegevens)

#### Situatieschets

U heeft een persoon ingeschreven in de RNI. Tijdens de inschrijfprocedure was de BAG niet beschikbaar.

Op het moment dat de BAG weer beschikbaar is, moeten de ontbrekende gegevens in categorie 16 worden aangevuld.



### **Verwerken correctie**

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "16 Tijdelijk verblijfadres", vervolgens op "Correctie" en "Correctie tijdelijk verblijfadres". Vervolgens verschijnt een categorie 16. Neem de juiste gegevens op in de invulvelden. Dit doet u door "BAG bevraging" aan te klikken. Verder volgt u de procedure zoals beschreven in hoofdstuk [4.2.4.6 Opnemen gegevens categorie 16 Tijdelijk verblijfadres](#), het onderdeel "Het adres komt voor in de BAG".

Klik op "Opslaan".

### *Verwijderen onderzoeksgegevens*

De volgende stap is het afsluiten van het onderzoek. U klikt in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant op het scherm op "16 Tijdelijk Verblijfadres", vervolgens op "Algemeen" en "Wijzigen onderzoek". U vult de datum in dat u het onderzoek beëindigt.

Klik op "Opslaan".

## **9.3 Wijzigen tijdelijk verblijfadres**

### **Situatieschets**

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en meldt dat zijn tijdelijk verblijfadres is gewijzigd.

Het nieuw tijdelijk verblijfadres mag géén adres in het buitenland zijn. In dat geval moet u categorie 08 actualiseren, zie [hoofdstuk 8.1 Nieuw buitenlands adres](#).

De voorwaarden voor de wijziging zijn een ondertekend verzoek van de persoon zelf en het vaststellen van diens identiteit. Voor dit laatste, zie hoofdstuk [3 Identificatie en brondocumenten](#).

U kunt het wijzigingsformulier printen vanuit de applicatie rechts onder "acties".

### **Verwerken wijziging**

U voert voor het wijzigen van het tijdelijk verblijfadres 2 acties uit. Allereerst neemt u in de actuele categorie 16 de einddatum geldigheid op. Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "16 Tijdelijk verblijfadres", daarna op "Actualisatie" en "Toevoegen einddatum geldigheid". Vervolgens verschijnt categorie 16. Neem bij 18.10 Einddatum geldigheid de datum op die de persoon zelf opgeeft. Wordt geen datum opgegeven, dan neemt u de datum op waarop u de actualisatie uitvoert. Vervolgens neemt u in 85.10 Ingangsdatum geldigheid wijzigt hierbij niet. dezelfde datum op als in 18.10. Let op: de einddatum geldigheid hoeft niet altijd gelijk te zijn aan de begindatum van het nieuwe adres.

Klik op "Opslaan".

De volgende actie is het opnemen van een nieuw tijdelijk verblijfadres. U klikt op "16 Tijdelijk verblijfadres", daarna op "Actualisatie" en "Nieuw tijdelijk verblijfadres". U neemt het nieuwe tijdelijk verblijfadres op. Daarvoor volgt u de procedure opnemen categorie 16 uit hoofdstuk [4.2.4.6 Opnemen gegevens categorie 16 Tijdelijk verblijfadres](#).

Klik op "Opslaan".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

Bij documenttype kiest u het betreffende document

## 9.4 Corrigeren (onjuist) tijdelijk verblijfsadres

### Situatieschets

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en meldt dat het tijdelijk verblijfsadres op zijn persoonslijst niet correct is.

Het nieuw tijdelijk verblijfsadres mag géén adres in het buitenland zijn. In dat geval moet u categorie 08 actualiseren, zie [hoofdstuk 8.1 Nieuw buitenlands adres](#).

De voorwaarden voor de wijziging zijn een ondertekend verzoek van de persoon zelf en het vaststellen van diens identiteit. Voor dit laatste, zie hoofdstuk 3 [Identificatie en brondocumenten](#).

U kunt het wijzigingsformulier printen vanuit de applicatie rechts onder "acties".

Plaats voor snelle toegang via bladwijzers hier op de bladwijzerlink: [Bladwijzers beheeren...](#)

4361 toegang | Handmatig

**Bevestig B&D**

|   | Oude waarde                           | Nieuwe waarde                         |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 09.10 Gemeente van inschrijving                     | Leden                                 | Leden                                 |
| 09.20 Datum inschrijving                            | 08-07-2022                            | 08-07-2022                            |
| 11.10 Straatnaam                                    | Agastian                              | Agastian                              |
| 11.15 Naam operationele ruimte                      | Agastian                              | Agastian                              |
| 11.20 Huisnummer                                    | 1                                     | 1                                     |
| 11.30 Huisket                                       |                                       |                                       |
| 11.40 Plaatsnummertoevoeging                        |                                       |                                       |
| 11.50 Aanduiding bij huisnummer                     |                                       |                                       |
| 11.60 Postcode                                      | 2332BA                                | 2332BA                                |
| 11.70 Woonplaatsnaam                                | Leden                                 | Leden                                 |
| 11.80 Identificatiecode verblijfsadres              | 0546010000000335                      | 0546010000000335                      |
| 11.90 Identificatiecode nummeraanduiding            | 0546200000000335                      | 0546200000000335                      |
| 16.10 Einddatum geldigheid                          |                                       |                                       |
| 19.10 Type adres                                    | Tijdelijk verblijfsadres in Nederland | Tijdelijk verblijfsadres in Nederland |
| 72.10 Omrichting van de aangifte adreshouding       | ingeschreven                          | ingeschreven                          |
| 76.10 Signaal met betrekking tot opgenomen gegevens |                                       |                                       |
| 83.10 Aanduiding gegevens in onderzoek              |                                       |                                       |
| 83.20 Datum ingang onderzoek                        |                                       |                                       |
| 83.30 Datum einde onderzoek                         |                                       |                                       |
| 85.10 Ingangdatum geldigheid                        | 08-07-2022                            | 08-07-2022                            |

634786131  
Jen  
01-04-2014  
1003740  
PL in de RNE

**Acties**

Terug naar dossier

**Wijzigen PL**

- 01. Persoon
- 04. Huisaansluit
- 05. Oversteden
- 07. Inschrijving
- 08. Verdragsland
- 16. Tijdelijk verblijfsadres
  - Algemeen
  - Wonen aanvraag
  - In onderzoek plaatsen
  - Wonen overstroom
  - Toespreken laatste
  - Wonen adres tijdelijk verblijfsadres
- Correctie
  - Correctie tijdelijk verblijfsadres
  - Correctie geldigheid
- Actualisatie
  - Nieuw tijdelijk verblijfsadres
  - Toespreken einddatum geldigheid

17. Contactgegevens  
Documentenstatus  
Afwaken PL  
RNE PL naar de PL

### Verwerken correctie

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "16 Tijdelijk verblijfsadres", vervolgens op "Correctie" en "Correctie tijdelijk verblijfsadres". Vervolgens verschijnt een categorie 16. U volgt u de procedure zoals beschreven in hoofdstuk [4.2.4.6 Opnemen gegevens categorie 16 Tijdelijk verblijfsadres](#).

Klik op "Opslaan".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het

aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

[Nee](#)

Bij documenttype kiest u het betreffende document

## 9.5 Beëindigen tijdelijk verblijfadres

### Situatieschets

Een persoon meldt zich bij u aan de balie en meldt dat hij zijn tijdelijk verblijfadres wil beëindigen, bijvoorbeeld omdat hij weer vertrekt uit Nederland.

De voorwaarden voor de wijziging zijn een ondertekend verzoek van de persoon zelf en het vaststellen van diens identiteit. Voor dit laatste, zie hoofdstuk [3 Identificatie en brondocumenten](#).

U kunt het wijzigingsformulier printen vanuit de applicatie rechts onder "acties".

### Verwerken wijziging

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "16 Tijdelijk verblijfadres", vervolgens op "Actualisatie" en "Toevoegen einddatum geldigheid". Vervolgens verschijnt categorie 16. Neem bij 18.10 Einddatum geldigheid de datum op die de persoon zelf opgeeft. Er kan geen datum in de toekomst worden opgegeven. Wordt geen datum opgegeven, dan neemt u de datum op waarop u de actualisatie opneemt.

Vervolgens neemt u in 85.10 Ingangsdatum geldigheid wijzigt hierbij niet. dezelfde datum op als in 18.10.

Klik op "Opslaan".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

[Nee](#)

Bij documenttype kiest u het betreffende document

## 9.6 Intrekken tijdelijk verblijfadres

### Situatieschets

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en meldt dat hij het tijdelijk verblijfadres op zijn persoonslijst wil intrekken.

De voorwaarden voor de wijziging zijn een ondertekend verzoek van de persoon zelf en het vaststellen van diens identiteit. Voor dit laatste, zie hoofdstuk [3 Identificatie en brondocumenten](#).

U kunt het wijzigingsformulier printen vanuit de applicatie rechts onder 'acties'.

### **Verwerken wijziging**

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "16 Tijdelijk verblijfsadres", en "Verwijderen tijdelijk verblijfsadres". Vervolgens verschijnt categorie 16.

Klik op "Verwijderen".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

[Nee](#)

Bij documenttype kiest u het betreffende document.

## 10 Wijzigen categorie 17

### 10.1 Opnemen contactgegevens

#### Situatieschets

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en meldt dat hij contactgegevens wil opnemen op zijn persoonslijst.

De voorwaarden voor het opnemen van contactgegevens zijn een ondertekend verzoek van de persoon zelf en het vaststellen van diens identiteit. Voor dit laatste, zie hoofdstuk [3 Identificatie en brondocumenten](#).

#### Verwerken wijziging

Zoek de persoonslijst van betrokkene via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "17 Contactgegevens" en "Opnemen contactgegevens". U volgt de procedure zoals beschreven in hoofdstuk [4.2.4.7 Opnemen gegevens categorie 17 Contactgegevens](#).

Nadat de contactgegevens zijn ingevuld, klikt u op "Opslaan".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

Bij documenttype kiest u het betreffende document

Let op! Neemt u of alleen het telefoonnummer op of alleen het mailadres, verschijnt de melding op het scherm "Groep 16 of 17 is leeg, weet u zeker dat u wilt doorgaan?". Na de vraag "Wilt u doorgaan?", klikt u op "Ja".

### 10.2 Wijzigen contactgegevens

#### Situatieschets

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en meldt dat zijn contactgegevens zijn gewijzigd.

De voorwaarden voor het wijzigen van contactgegevens zijn een ondertekend verzoek van de persoon zelf en het vaststellen van diens identiteit. Voor dit laatste, zie hoofdstuk [3 Identificatie en brondocumenten](#).

#### Verwerken wijziging

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "17 Contactgegevens", en "Wijzigen contactgegevens". Vervolgens verschijnt categorie 17. U overschrijft de gegevens met de nieuw opgegeven contactgegevens.

Klik op "Opslaan".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

[Nee](#)

Bij documenttype kiest u het betreffende document

### 10.3 Intrekken contactgegevens

#### Situatieschets

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en meldt dat hij zijn contactgegevens wil intrekken.

De voorwaarden voor het verwijderen van contactgegevens zijn een ondertekend verzoek van de persoon zelf en het vaststellen van diens identiteit. Voor dit laatste, zie hoofdstuk [3 Identificatie en brondocumenten](#).

#### Verwerken wijziging

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Wijzigen PL aan de rechterkant van het scherm op "17 Contactgegevens", en "Verwijderen contactgegevens". Vervolgens verschijnt categorie 17.

Klik op "Verwijderen".

Vergeet niet de scan van het brondocument toe te voegen aan het dossier. Hiervoor wordt een pop up getoond op het scherm. Na het aanklikken van "ja", kunt u scannen.

**Toevoegen brondocumenten**

Wilt u gebruikte brondocumenten, die nog niet in het systeem zijn opgenomen, scannen?

[Nee](#)

Bij documenttype kiest u het betreffende document

## 11 Gegevensverstrekking uit de RNI

### 11.1 Algemeen

De systematische verstrekking van gegevens uit de RNI aan overheidsorganen en derden vindt plaats door middel van de BRP-V. Andere verstrekkingen gaan via de loketten. Dit hoofdstuk gaat in op de verstrekkingen via de loketten.

Naast het verwerken van gegevens in de RNI, zorgen de RNI loketten ook voor het verstrekken van gegevens uit de RNI. Verstrekken aan de burger gebeurt namens de minister van BZK. Verstrekkingen aan derden gebeurt namens het college van B&W van de gemeente waar het RNI loket zich bevindt.

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke situaties zich kunnen voordoen bij het afgeven van een uittreksel, welke soorten uittreksels er zijn en hoe deze uittreksels worden afgegeven in de RNI applicatie.

#### Inzagerecht van de burger

Iedere ingeschrevene heeft recht op inzage in de gegevens die over hem/haar geregistreerd zijn. U moet wel aan de hand van een identiteitsbewijs de identiteit van betrokkene kunnen vaststellen. De meest voor de hand liggende methode om inzage te verlenen is door middel van afgifte van een uittreksel. Het tonen van de gegevens op het beeldscherm kan ook, zolang er geen gegevens van andere personen te zien zijn.

Controleer ook bij verstrekkingen de gegevens in de RNI met het getoonde identiteitsdocument. Voor zover nodig wijzig je de gegevens, uiteraard op verzoek van de burger. Maak gebruik van het wijzigingsformulier. Bij het wijzigen van gegevens moet het identiteitsdocument en het ondertekende wijzigingsformulier worden opgenomen in het dossier. Let ook op het buitenlands persoonsnummer. Als dat ontbreekt op de PL, neemt u het alsnog op. Hiervoor is geen verzoek van betrokkene nodig.

#### Recht op inzage van de protocolleringsgegevens

Zie hoofdstuk [14 Verzoek om inzage protocolleringsgegevens](#).

### 11.2 Werkwijze loketverstrekking

#### 11.2.1 Verstrekkingen aan betrokkene zelf

1. Stel de identiteit van betrokkene vast.
  - Zie [3 Identificatie en brondocumenten](#).
2. Stel vast welk soort uittreksel er nodig is en print het uit op beveiligd (uittreksel) papier van BZK.
  - Zie [11.4 Soorten uittreksels in de RNI](#).
3. Onderteken het uittreksel (namens de minister van BZK).
  - Zie [11.5 Gebruik van een uittreksel in het buitenland](#).
4. Scan de document(en):
  - Documenten in geval van een minderjarige, een onder curatele gestelde of een machtiging, hieronder toegelicht.

#### 11.2.2 Verstrekking m.b.t. een minderjarige

Op grond van [artikel 2.81, derde lid jo. 2.55, vijfde lid, Wet BRP](#) kunnen verzoeken om een uittreksel t.b.v. een minderjarige tot 16 jaar gedaan worden door een ouder, voogd, of verzorger (hierna: de ouder) van de minderjarigen en door curatoren voor onder curatele gestelden. Dit



betekent dat een minderjarige jonger dan 16 jaar zelf geen uittreksel mag aanvragen.

Een minderjarige van 16 jaar of ouder mag zelf een uittreksel opvragen, omdat dit in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk is.

Als de ouder namens een minderjarige jonger dan 16 een uittreksel aanvraagt, dan stelt u aan de hand van een identiteitsbewijs de identiteit vast van de ouder. Verder stelt u vast dat deze persoon ook daadwerkelijk de ouder (of voogd of verzorger) is, bijvoorbeeld aan de hand van een geboorteakte, familieboekje of een uittreksel uit het gezagsregister. U scant alle overgelegde stukken (identiteitsbewijs ouder, kopie identiteitsbewijs minderjarige, document waaruit de relatie tussen de ouder en het kind blijkt) en voegt het toe aan het dossier.

#### 11.2.3 **Verstrekking aan curator**

Aan de hand van een identiteitsbewijs stelt u de identiteit vast van de curator en aan de hand van (een kopie van) het identiteitsbewijs van betrokkene stelt u vast van wie gegevens worden verzocht. Daarnaast moet de curator een bewijs overleggen waaruit de onder curatele stelling blijkt dat hij is aangesteld om de belangen van betrokkene te overleggen, bijvoorbeeld een bewijs van de kantonrechter. U scant alle overgelegde stukken (identiteitsbewijs curator, kopie identiteitsbewijs betrokkene, bewijs van onder curatele stelling) en voegt het toe aan het dossier.

#### 11.2.4 **Verstrekking aan betrokkene via een gemachtigde**

Aan de hand van een identiteitsbewijs stelt u de identiteit vast van de gemachtigde. Daarnaast moet de gemachtigde een machtiging overleggen van betrokkene. In de machtiging verklaart betrokkene dat hij toestemming verleent aan de gemachtigde om een uittreksel uit de RNI voor hem aan te vragen. Aan de machtiging moet een kopie van het identiteitsbewijs van betrokkene zijn toegevoegd, zodat u de handtekening kunt controleren. U scant alle overgelegde stukken (identiteitsbewijs gemachtigde, kopie identiteitsbewijs betrokkene, ondertekende machtiging) en voegt het toe aan het dossier.

### 11.3 **Werkwijze schriftelijk verzoek**

#### 11.3.1 **Verstrekkingen aan betrokkene zelf**

U ontvangt een schriftelijk verzoek (e-mail / post) van betrokkene om een uittreksel aan hem te verstrekken. U stelt de identiteit vast op basis van DigiD of een kopie van het ID-document.

Let op! Het gebruiken van een kopie van een identiteitsdocument brengt extra risico's met zich mee. U kunt het identiteitsdocument niet of niet voldoende controleren op echtheidskenmerken. Bij twijfel kunt u om aanvullende gegevens vragen.

Op grond van het verzoek stelt u vast welk soort uittreksel er nodig is, zie [11.4 Soorten uittreksels in de RNI](#). U print het uit op beveiligd (uittreksel) papier van BZK. U ondertekent het uittreksel namens de minister van BZK, zie [11.5 Gebruik van een uittreksel in het buitenland](#). U scant de documenten in geval van een minderjarige (zie [11.2.2 Verstrekking m.b.t. een minderjarige](#)) een onder curatele gestelde (zie [11.2.3 Verstrekking aan curator](#)) of een machtiging (zie [11.2.4 Verstrekking aan betrokkene via een gemachtigde](#)).

Het uittreksel dat schriftelijk of digitaal wordt aangevraagd, wordt altijd verzonden naar het buitenlandse adres dat in de RNI staat. Het kan niet op verzoek ergens anders heen gestuurd worden.

Als de gegevens van het document of het huidige adres niet kloppen met de gegevens in de RNI, verzoek dan de burger eerst een ondertekend wijzigingsformulier in te vullen en op te sturen.

### 11.3.2 **Verstrekking aan overheidsorganen en derden**

Het verstrekken aan overheidsorganen (zoals de Sociale Verzekeringsbank, de Belastingdienst en gemeenten) en derden (zoals pensioenfondsen en advocaten) is een bevoegdheid van de colleges van B&W van de gemeenten met een RNI loket. In tegenstelling tot de gegevensverstrekking aan de niet-ingezetene zelf, is het verstrekken aan overheidsorganen en derden **geen** ministeriële taak. U voert deze taak dus uit namens uw college van B&W en niet namens de minister.

Het betreft hier verstrekkingen op grond van [artikel 3.5](#) (aan overheidsorganen) en [3.6](#) (aan derden) van de Wet BRP. Raadpleeg binnen uw gemeente uw collega die belast is met deze verstrekkingen. Als u hebt vastgesteld dat u mag verstrekken en wat u mag verstrekken aan de verzoeker, kies dan in de RNI applicatie in het menu aan de rechterkant van het scherm onder Acties voor "Gegevensverstrekking". Op deze manier legt u de verplichte protocolleringsgegevens centraal in de RNI vast. Het uittreksel dat u zo maakt is automatisch ondertekend namens het college van B&W van uw gemeente en moet u printen op het beveiligd uittrekselpapier van uw gemeente. Omdat deze verstrekking onder de verantwoordelijkheid van het college valt is het college zelf verantwoordelijk voor het archiveren van de documenten betreffende de aanvraag van de gedane verstrekkingen.

Belangrijke punten:

- U mag nooit meer dan de gevraagde gegevens verstrekken. Voorbeeld: Wanneer wordt gevraagd naar de burgerlijke staat dan geen nationaliteit vermelden.
- Let bij een verzoek van een derde goed op of er geen verstrekkingsovername van toepassing is. Het verzoek moet op dezelfde manier beoordeeld worden als bij de eigen inwoner.
- Een BSN mag niet worden verstrekt aan een derde, tenzij uit regelgeving blijkt dat dit wettelijk is toegestaan. Van dit laatste zal alleen sprake zijn in een uitzonderlijke situatie. Dit vakje mag je dus in principe **NIET** aanklikken!

## 11.4 **Soorten uittreksels in de RNI**

In de RNI applicatie zijn verschillende uittreksels beschikbaar. Hieronder vindt u een korte toelichting van de soorten uittreksels.

### 11.4.1 **Uittreksels voor betrokkene zelf**

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Acties aan de rechterkant van het scherm op "Vaste uittreksels" en kies vervolgens het benodigde uittreksel (zie de opsomming hieronder). Is er geen geschikt uittreksel beschikbaar, dan kunt u via "Variabel uittreksel" het gewenste uittreksel zelf samenstellen.

**Let op!** De aanvullende contactgegevens worden uitsluitend op het uittreksel "Contactgegevens" vermeld. De overige uittreksels bevatten uitsluitend BRP-gegevens. De aanvullende contactgegevens zijn (nog) geen BRP-gegevens.

#### *PL inschrijving*

Dit is een afschrift van de persoonslijst zoals het wordt verstrekt bij de inschrijving in de RNI door een RNI loket met de bijbehorende brief "bevestiging inschrijving RNI".

#### *PL overzicht*

Dit is een afschrift van de persoonslijst uit de RNI.

#### *Standaard uittreksel*

Het is een standaard uittreksel met de persoonsgegevens en het adres. Hierop staat ook het BSN vermeld.

#### *Adreshistorie*

In dit uittreksel staan het huidige adres en alle voorgaande woonadressen vermeld.

#### *Uittreksel NFDE*

Dit is een internationaal uittreksel in de talen: Nederlands, Frans, Duits en Engels. Op dit uittreksel staat de burgerlijke staat vermeld (op het moment van de opschorting door de emigratie) maar niet het BSN.

#### *Uittreksel NSIT*

Dit is een internationaal uittreksel in de talen: Nederlands, Spaans, Italiaans en Turks. Op dit uittreksel staat de burgerlijke staat vermeld (op het moment van de opschorting door de emigratie) maar niet het BSN.

#### *Variabel uittreksel*

Dit uittreksel bevat alle rubrieken van de persoonslijst. Hier kunt u vinkjes zetten bij de gegevens die u op het uittreksel vermeld wilt hebben. Per categorie kiest u welke gegevens er worden opgenomen in het uittreksel.

#### *Contactgegevens*

In dit uittreksel staat of toestemming is gegeven voor het verstrekken van aanvullende contactgegevens, het emailadres, het telefoonnummer en de afnemers die de contactgegevens mogen gebruiken. Dit uittreksel mag uitsluitend aan de betrokkene zelf worden verstrekt.

### 11.4.2

#### ***Uittreksels voor overheidsorganen en derden***

Zoek de persoonslijst van betrokkene op via "Zoeken". Als u de PL heeft geopend, klik dan in het menu Acties aan de rechterkant van het scherm op "Gegevensverstrekking". Vervolgens vult u de reden van de verstrekking in en de naam van het overheidsorgaan of de derde. Tot slot kiest u per categorie welke gegevens op het uittreksel moeten worden opgenomen. Na afronding hiervan klikt u op "Print uittreksel" en wordt er een uittreksel gegenereerd.

#### *Gegevensvertrekking*

Dit uittreksel is voor verstrekking van gegevens aan een derde. Let op! Een ouder voor een kind, een gemachtigde of een curator is geen verstrekking aan een derde, maar valt onder verstrekking aan de persoon zelf.

#### *ABO PL overzicht*

Dit is een afschrift van de persoonslijst zoals die wordt verstrekt bij de inschrijving in de RNI door een ABO. RvIG gebruikt dit om een persoon in kennis te stellen van zijn inschrijving in de RNI op verzoek van een ABO. Het RNI loket gebruikt dit uittreksel dus niet.

#### *Opvragen protocollering*

Voor het opvragen van protocollering bij RvIG.

#### *Bewijs van uitschrijving*

Als een burger een bewijs nodig heeft dat hij/zij is uitgeschreven uit Nederland kunt u gebruik maken van het variabele uittreksel.

Op een uittreksel dat gebruikt wordt voor Curaçao, Bonaire, Sint Maarten, Saba, Sint Eustatius en Aruba moet ook het A-nummer worden vermeld.

#### 11.4.3

##### **Geen RNI-uittreksel**

Het komt regelmatig voor dat onderstaande gegevensverstrekking aan een RNI-loket gevraagd wordt. Het RNI-loket verstrekt deze verklaringen niet. Het gaat om:

- Verklaring van huwelijksbevoegdheid: een verzoek om een verklaring van huwelijksbevoegdheid wordt gedaan aan de ambtenaar van de burgerlijke stand.
- Attestatie de Vita (in leven verklaring): een attestatie de vita is een verklaring die wordt afgegeven door de ambtenaar van de burgerlijke stand van elke gemeente.
- Bewijs van Nederlanderschap: het RNI-loket kan alleen een uittreksel meegeven waarop de nationaliteit staat vermeld op het moment van uitschrijving in Nederland. Mocht de persoon daadwerkelijk een "verklaring omtrent bezit van het Nederlanderschap" nodig hebben, dan kan dit worden aangevraagd bij een Nederlandse ambassade of consulaat.

#### 11.5

##### **Gebruik van een uittreksel in het buitenland**

Als een Nederlands uittreksel bestemd is voor gebruik in het buitenland, moet in veel gevallen de authenticiteit worden bevestigd via een apostille of legalisatie. Het is van belang dat de handtekening van degene die dit uittreksel ondertekent, bij de rechtbank is gedeponeerd. Als uw handtekening niet is gedeponeerd bij de rechtbank, kunt u geen uittreksel verstrekken dat gelegaliseerd moet worden.

#### 11.6

##### **Protocollering**

Er vindt geen protocollering plaats bij verstrekkingen die aan betrokkene zelf zijn gedaan. In geval van verstrekking aan overheidsorganen en derden is protocollering wel van belang.

## 12 Uitvoeren noodprocedure

### 12.1 **Situatieschets**

De noodprocedure is van toepassing als de RNI applicatie niet (volledig) beschikbaar is. Op het moment dat zich systeemproblemen voordoen dan wordt in overleg met RvIG besloten dat deze procedure in werking treedt.

Er kunnen verschillende oorzaken zijn dat u niet kunt werken met de RNI applicatie:

- Netwerkproblemen;
- Meerdere netwerkdevices (UTC's, scanners, printers) doen het niet en
- De RNI applicatie zelf werkt niet (goed).

Wanneer u een storing constateert, neemt u allereerst contact op met RvIG via het speciale nummer 070-4266262. In overleg wordt besloten of de noodprocedure wordt gevolgd. Bij deze beslissing worden verschillende medewerkers van RvIG betrokken. Neem ook contact op met RvIG als de BV BSN of BRP-V niet beschikbaar is voor het stellen van de presentievraag dan wel de zoekvraag.

Met behulp van deze noodprocedure kunnen verzoeken tot inschrijving in de RNI worden afgehandeld voor personen aan de balie van een loketgemeente. De afhandeling van een verzoek tot inschrijving vindt plaats door medewerkers van de loketgemeente die daarvoor bevoegd zijn. De noodprocedure kan alleen worden uitgevoerd wanneer in de BV BSN gewerkt kan worden. Het stellen van de presentievraag is een voorwaarde voor het uitvoeren van deze procedure.

De noodprocedure bestaat uit:

1. Een handmatig deel.
2. Een digitaal deel.

#### **Handmatig deel**

Naast de procedure zijn per loketbalie nodig:

- Een voorraad nieuwe BSN's die op papier zijn verstrekt door RvIG aan de loketgemeenten in een verzegelde envelop. Laat door een bevoegde collega checken of de voorraad voldoende is. Het duurt bij RvIG namelijk enkele dagen om nieuwe BSN's aan te maken en te versturen naar de gemeenten. Bestel zo nodig een nieuwe voorraad.
- Briefpapier met daarop het Rijkslogo, waarvan een voorraad is verstrekt door RvIG aan de loketgemeenten.
- Een PC waarop een tekstverwerkingspakket (MS Word) en formulieren en modelbesluiten aanwezig zijn, t.w.:
  - Formulier 'Verzoek inschrijving in de RNI' (in de beschikbare talen). Dit formulier is eventueel ook te downloaden van [de website van RvIG](#);
  - Modelbesluit inschrijving via noodprocedure;
  - Modelbesluit afwijzing inschrijving RNI i.v.m. geen geldige legitimatie;
  - Modelbesluit afwijzing inschrijving RNI i.v.m. beoogde verblijfsduur langer dan 4 maanden en
  - Modelbesluit afwijzing inschrijving RNI i.v.m. al geregistreerd in de BRP.
- Een aan de PC gekoppelde printer, óf de loketgemeente kan er voor kiezen om geen PC te gebruiken om de brief aan de burger te printen, maar deze handmatig met een pen in te vullen. De loketgemeente moet dan zorgen dat er invulbare versies van de modelbrieven uitgeprint op het papier met het BZK-logo en het aanvraagformulier (in meerdere talen) aanwezig zijn bij het loket.

- Een kopieerapparaat.
- Een PC met BRP-applicatie waarmee de presentievraag aan de BV BSN kan worden gesteld.

### Digitaal deel

Voor dit deel van de noodprocedure is in de RNI applicatie een functionaliteit beschikbaar. Dit betekent dat u, nadat de storing is verholpen, op basis van de papieren inschrijvingen zélf persoonslijsten kunt aanleggen in de RNI applicatie.

### Inschrijving of afwijzing

De noodprocedure eindigt altijd met een inschrijving in de RNI, óf wanneer de persoon niet voldoet aan de inschrijfcriteria, een afwijzing, tenzij betrokkene zelf afziet van inschrijving in de RNI.

Bij een afwijzing doorloopt de 1<sup>e</sup> medewerker bij voorkeur alle stappen in zowel het handmatige als digitale deel tot de stap waar de 2<sup>e</sup> medewerker het overneemt. Daarmee maakt u het dossier zo compleet mogelijk.

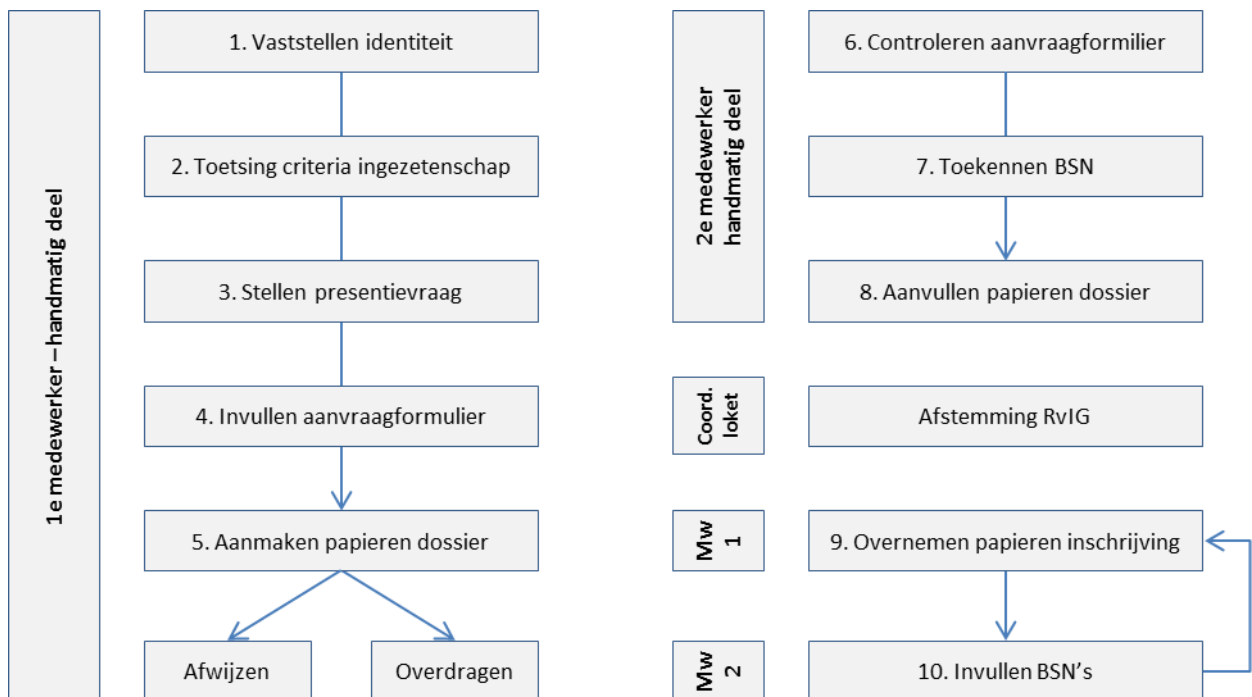
Wordt de inschrijving afgewezen dan overhandigt u betrokkene een afwijzend besluit. Op een afwijzend besluit is de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing en kan betrokkene gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure.

De van toepassing zijnde brief wordt ingevuld (handmatig of met behulp van PC). Het besluit wordt ondertekend en vervolgens wordt er een kopie gemaakt en aan het papieren dossier toegevoegd.

Controleer na het uitvoeren van de noodprocedure of er nog voldoende BSN's zijn voor een volgende keer.

## 12.2 Schematisch overzicht

### Uitvoeren noodprocedure inschrijving niet-ingezetene in de RNI



## 12.3 Handmatig deel

In het handmatig deel is functiescheiding van toepassing en wordt dus door twee verschillende medewerkers uitgevoerd.

### 12.3.1 *Werkzaamheden eerste medewerker*

De voorwaarden voor de inschrijving toetst u in dit deel van de procedure. Zie 4.2.1 Controleren voorwaarden inschrijving RNI.

#### Stap 1. Vaststellen identiteit

Zie 3 Identificatie en brondocumenten. Via het systeem EdisonTD kunnen de echtheidskenmerken van reis- en verblijfsdocumenten worden geraadpleegd. Dit systeem kunt u ook opstarten via de volgende link: <http://www.edisontd.nl>.

Als u de identiteit niet deugdelijk kan vaststellen, dan wijst u het verzoek tot inschrijving af. U geeft betrokkene een afwijzingsbrief mee (Bijlage 3 Modelbesluit afwijzing inschrijving RNI i.v.m. geen geldige legitimatie). Zorg voor een zo volledig mogelijk dossier (zie stap 5: Aanmaken papieren dossier).

#### Stap 2. Toetsing criteria ingezetenschap

Als betrokkene voldoet aan de verblijfstermijn (langer dan vier maanden in een half jaar) en hij heeft rechtmatig verblijf (bijvoorbeeld EU-onderdanen of vreemdelingen in het bezit van een geldige verblijfsvergunning), dan moet hij als ingezetene worden ingeschreven. U verwijst betrokkene door naar de gemeente voor inschrijving als ingezetene. Voor meer informatie over inschrijving als ingezetene, zie hoofdstuk 4 van de HUP.

Als uit de situatie blijkt dat er behoefte is aan een afwijzend besluit wordt de inschrijving afgewezen en geeft u betrokkene een afwijzingsbrief mee (Bijlage 4 Modelbesluit afwijzing inschrijving RNI i.v.m. beoogde verblijfsduur langer dan 4 maanden).

Wordt aan de criteria van het ingezetenschap niet voldaan, dan gaat u door met deze procedure voor inschrijving als niet-ingezetene.

#### Stap 3. Stellen presentievraag

Met het stellen van de presentievraag in de BV BSN controleert u of betrokkene al is ingeschreven in de BRP, of dat er inschrijvingsprocedure loopt. U stelt de presentievraag met behulp van de BRP applicatie of laat deze uitvoeren door een geautoriseerde collega. Zie 4.2.3.1 Presentievraag BV BSN voor meer informatie.

Uitkomst:

- Als na het stellen van de presentievraag blijkt dat er een lopende inschrijving is, dan neemt u contact op met de betreffende gemeente om te onderzoeken of de inschrijfprocedure daadwerkelijk nog loopt. Als dit het geval is verwijst u betrokkene naar de lopende inschrijving.
- Is betrokkene reeds ingeschreven in de BRP als ingezetene, dan verwijst u betrokkene naar de gemeente waar hij als ingezetene ingeschreven staat. De inschrijving wijst u af en u geeft een afwijzingsbrief aan betrokkene (Bijlage 5 Modelbesluit afwijzing inschrijving RNI i.v.m. al geregistreerd in BRP in de BRP).
- Als betrokkene is ingeschreven in de BRP als niet-ingezetene, dan geeft u betrokkene een afwijzingsbrief (Bijlage 5 Modelbesluit afwijzing inschrijving RNI i.v.m. al geregistreerd in de BRP).

Zorg in alle gevallen voor een zo compleet mogelijk dossier (zie stap 5: Aanmaken papieren dossier).

**Stap 4. Invullen formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI'**

U noteert in blokletters (inclusief diacrieten) de gegevens van de in te schrijven persoon op het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI' in de taal van voorkeur van betrokkene. Controleer alle gegevens met het identiteitsdocument. Het ingevulde formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI' legt u aan betrokkene voor ter controle. Stelt betrokkene vast dat gegevens niet correct zijn vastgelegd, dan brengt u de benodigde correcties aan.

Is betrokkene akkoord (gegevens zijn correct), dan moet betrokkene het formulier ondertekenen. Het formulier 'Verzoek tot inschrijving' is in meerdere talen beschikbaar en te downloaden van [de website van RvIG](#).

**Stap 5. Aanmaken papieren dossier**

U maakt (bij voorkeur in kleur) kopieën van de aanwezige brondocumenten, zoals het identiteitsbewijs en het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI'. U verifieert of de kopieën goed leesbaar zijn. Zo nodig wordt een nieuw kopie of een vergroting gemaakt. U draagt het dossier over aan de tweede medewerker.

Ook bij een afwijzing maakt u kopieën van het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI', de aanwezige brondocumenten zoals het identiteitsdocument (bij voorkeur in kleur) en de afwijzingsbrief. Dit papieren dossier wordt in RNI vastgelegd.

**12.3.2 *Werkzaamheden tweede medewerker***

**Stap 6. Controleren formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI'**

U controleert het ingevulde formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI' aan de hand van aanwezige brondocumenten of de inschrijving correct is uitgevoerd. Als er na controle blijkt dat de gegevens niet kloppen, dan koppelt u dit aan de eerste medewerker terug. De eerste medewerker voert de verbeteringen door en meldt dit aan de tweede medewerker.

**Stap 7. Toekennen BSN**

Als u akkoord bent, dan neemt u het eerstvolgende BSN van de voorraadlijst over op het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI'. U gebruikt de digitale of papieren versie van de bevestigingsbrief Bijlage 2 (Modelbesluit inschrijving) en typt of schrijft hierin de naam, adres en BSN en maakt een kopie van de brief.

U overhandigt de originele bevestigingsbrief met daarin het verstrekte BSN en een kopie van het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI' en het toestemmingsformulier.

**TIP!**

De brief inzake de toekenning van het BSN wordt slechts éénmalig kosteloos verstrekt. U doet er goed aan betrokkene erop te wijzen de brief goed te bewaren.

**Stap 8. Aanvullen papieren dossier**

U vult het dossier aan. Het dossier bevat:

- de kopieën van de aanwezige identiteits- en brondocumenten,
- het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI' en
- een kopie van de bevestigingsbrief met daarin het verstrekte BSN.



## 12.4 Digitaal deel

### 12.4.1 **Werkzaamheden coördinator RNI-loket**

#### *Autorisatie aanvragen*

Zodra de RNI applicatie weer beschikbaar is:

1. De coördinator neemt contact op met de Frontoffice van RvIG:
  - De coördinator geeft de namen door van de medewerkers die de papieren inschrijvingen in de RNI applicatie gaan invoeren. In verband met functiescheiding moeten in ieder geval altijd minstens twee medewerkers worden aangewezen met autorisatie voor de noodprocedure.

#### Actie RvIG:

RvIG autoriseert deze medewerkers tijdelijk voor de rol "noodprocedure", zodat zij bevoegd zijn om de noodprocedure in de RNI applicatie te gebruiken.

2. De noodprocedure is voor een afgesproken tijdsduur beschikbaar. Standaard staat de termijn op een week. Afhankelijk van het aantal inschrijvingen wordt een afwijkende tijdsduur afgesproken. In principe start u **binnen 24 uur** na beschikbaarheid RNI applicatie met invoeren van de inschrijvingen.

***Let op!** In verband met het voorkomen van dubbelopneming of reeds in gebruik name van een niet geregistreerd BSN zo snel mogelijk de papieren inschrijving overnemen.*

3. Nadat de termijn, genoemd bij 2, is verlopen, wordt de noodprocedure weer gedeactiveerd voor de medewerkers van het RNI-loket. Indien verlenging nodig is moet u opnieuw contact op nemen met de Frontoffice van RvIG.

### 12.4.2 **Werkzaamheden eerste medewerker**

De papieren inschrijvingen moeten worden overgenomen in de RNI door gebruik te maken van de noodprocedure in de RNI applicatie. Klik op het tabblad "Noodprocedure". U komt in het scherm "Identificatie".

#### *1 Identificatie*

U vult handmatig de gegevens van de persoon in. Daarbij neemt u de gegevens over van het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI'. Als de gegevens zijn ingevuld, klikt u op "Volgende".

#### *2 Doorzoeken*

Tijdens het handmatige deel heeft u al de presentievraag gesteld. In het digitale deel wordt de presentievraag opnieuw automatisch gesteld, omdat er tussentijds wat veranderd kan zijn. Na het stellen van de presentievraag krijgt u minimaal één hit, namelijk vanwege de presentievraag die is gesteld in het handmatige deel. De presentievraag wordt namelijk gelogd.

Is er daarnaast nog een hit gevonden, dan neemt u contact met de Frontoffice van RvIG en overleg u wat de vervolgstappen zijn.

Bestaat na de (al dan niet automatische) zoekvragen voldoende zekerheid dat betrokkene kan worden ingeschreven, dan legt u de concept-PL aan. Klik op "Volgende".

### *3 Invoer PL*

Alle eerder geregistreerde gegevens verschijnen op het scherm. U controleert nog een keer of de ingevulde gegevens kloppen. Eventueel voegt u nog een extra nationaliteit toe. Nadat u ook de adresgegevens heeft ingevuld, klikt u op "Volgende".

### *4 Aanvraagformulier*

U controleert of de gegevens correct van het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI' en van het identiteitsdocument zijn overgenomen. U scant het formulier 'Verzoek tot inschrijving in de RNI', de kopieën van de brondocumenten (waarvan in ieder geval het identiteitsbewijs) en de bevestigingsbrief of de afwijzingsbrief en voegt deze toe aan het digitale RNI-dossier. Daarvoor klikt u aan de rechterkant van het scherm onder de kop Acties op "Toevoegen scan". Bij documenttype kiest u het betreffende document

In het scherm 4 Aanvraagformulier klikt u op "Volgende". In het volgende scherm vinkt u aan dat de scans zijn toegevoegd en klikt u op "Verder".

U bent weer terug in het startscherm van het tabblad "Overnemen papieren inschrijving" met in een geel kader de vermelding dat de registratie voltooid is. Het dossier is nu opgenomen in de tab "Invullen BSN". U zorgt dat de tweede medewerker op de hoogte is van het overdrachtdossier.

## 12.4.3

### ***Werkzaamheden tweede medewerker***

Klik op het tabblad "Invullen BSN's". Er verschijnt een lijst van personen van wie u de gegevens moet controleren om een BSN toe te kennen.

Als u de betreffende persoon aanklikt, wordt automatisch het gebeurtenislog geopend.

- Controleer de gegevens in het gebeurtenislog. Zijn er waarschuwingen, leverden controles resultaten op, zijn er voldoende presentievragen gesteld (eventueel op verschillende namen), zijn vervolgens de goede acties uitgevoerd, et cetera. Door het uitvoeren van de noodprocedure is er minimaal één hit na het stellen van de presentievraag, doordat deze zowel bij het handmatige als het digitale deel is gesteld.
- Controleer categorie 01, 04 en 08 op typefouten. Gebruik hiervoor het reisdocument en eventueel andere overgelegde brondocumenten.
- Controleer of de scans in orde zijn. Zijn alle overgelegde documenten en de handtekening gescand en zijn deze scans leesbaar.

Na controle zijn er twee mogelijkheden (gegevens zijn juist of gegevens zijn niet juist), die hieronder zijn toegelicht.

### **Gegevens zijn juist**

Nadat u alle controles heeft uitgevoerd, klikt u aan de rechterkant van het scherm onder Acties op "Vul BSN in". Hier vult u de volgende gegevens in:

#### *Datum eerste inschrijving BRP/RNI*

U vult hier de datum in dat betrokkene aan het loket het papieren verzoek tot inschrijving in de RNI heeft ingevuld en ondertekend.

#### *Burgerservicenummer*

U vult hier BSN in dat is vermeld op de bevestigingsbrief. De RNI-applicatie controleert het BSN automatisch op de zogenaamde 11-proef. Hiermee worden eventuele typefouten in het BSN voorkomen.

Vervolgens klikt u op "Opslaan". De persoon is nu ingeschreven in de BRP. U drukt de bevestigingsbrief en de PL af en stuurt deze naar betrokkene binnen vier weken na inschrijving. Het papieren dossier wordt vernietigd.

#### **Gegevens zijn niet juist**

U constateert aan de hand van het dossier dat:

1. één of meerdere gegevens op de persoonslijst niet correct zijn (bijvoorbeeld een typefout in de voornaam of in het adres),
2. het inschrijfdossier niet compleet is, of:
3. de presentievraag niet of niet correct gesteld is (bijvoorbeeld niet gezocht op een tweede geslachtsnaam).

Aan de rechterkant van het scherm onder Acties klikt u op "Terugzetten". In het tekstveld Toelichting vult u de reden in en u klikt op "Terugzetten". De eerste medewerker kan daarna het dossier herstellen.

#### 12.4.4 ***Teruggezet dossier (eerste medewerker)***

De tweede medewerker heeft een dossier teruggezet. U moet dit dossier opnieuw gaan bekijken. U klikt op "Teruggezette dossiers". Open het dossier door het aan te klikken. U komt in stap 4 Aanvraagformulier terecht. U controleert de gegevens aan de hand van de aanwijzingen van medewerker 2. Deze zijn te vinden via "Bekijken dossier" (rechts op uw scherm onder Dossier). In het tabblad "Algemeen" vindt u de reden voor het terugzetten van het dossier.

U klikt op de betreffende persoon, u bekijkt het dossier, u raadpleegt het gebeurtenissenlog en via "Bekijken dossier" in het tabblad "Algemeen" vindt u de reden voor het terugzetten van het dossier. Na het herstellen van de fout komt u weer terecht in het scherm "Aanvraagformulier". U klikt op "Volgende" en vervolgens op "Verder zonder handtekening". Hiermee wordt het dossier weer doorgezet naar de tweede medewerker. Breng uw collega hiervan op de hoogte. Het dossier verschijnt opnieuw in het scherm "Invullen BSN's".

Indien nodig overlegt u met de tweede medewerker en bespreekt u samen de registratie. Komt u er niet uit, dan neemt u contact met de Frontoffice van RvIG.

## 13 Bijzondere gevallen

### 13.1 Verzoek om verwijderen van gegevens

Een niet-ingezetenene kan verzoeken om gegevens van zijn persoonslijst te verwijderen. Het gaat hier om gegevens die zijn gewijzigd als gevolg van een adoptie of geslachtswijziging (zie [artikel 2.57 van de Wet BRP](#)), of een levenloos geboren kind (zie [artikel 2.56, vierde lid, van de Wet BRP](#)). Een opsomming:

- a) Verzoeker is geadopteerd (Uitsluitend de geadopteerde persoon zelf kan verzoek doen om verwijderen van gegevens die verwijzen naar de periode vóór de adoptie: naam, oorspronkelijke ouders, nationaliteit en verblijfsgegevens).
- b) Een kind van verzoeker is geadopteerd. Verzoeker is de oorspronkelijke ouder, waarmee de familierechtelijke betrekking door de adoptie is verbroken (categorie 09 Kindgegevens).
- c) Verzoeker is van geslacht gewijzigd.
- d) Een gerelateerde van verzoeker is van geslacht gewijzigd.
- e) Een levenloos geboren kind van verzoeker moet van de persoonslijst worden verwijderd.

Het volgende proces wordt gevolgd:

- De medewerker van het RNI-loket doet de eerste beoordeling en stuurt het verzoek door naar RvIG.
- RvIG behandelt het verzoek, verwerkt het op de persoonslijst en stuurt een kennisgeving naar betrokkene.

In geval van twijfel neemt u contact met de Frontoffice van RvIG.

#### *Beoordeling verzoek door RNI-loket*

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en verzoekt om verwijdering van zijn gegevens in de RNI. U moet op de volgende zaken letten:

1. Het verzoek om verwijdering van gegevens moet betrekking hebben op de gegevens zoals ze geldig waren voor de adoptie of de geslachtswijziging of in verband met een levenloos geboren kind. Andere verzoeken om gegevens te verwijderen moet u afwijzen.
2. U moet de identiteit van de verzoeker vaststellen aan de hand van een identiteitsbewijs, zie [3.2 Vaststellen identiteit](#).
3. Een verzoeker moet 16 jaar of ouder zijn. Is dat niet het geval, dan neemt u contact met de Frontoffice van RvIG.
4. Betrokkene moet zijn verzoek op schrift stellen en ondertekenen. Er kan daarbij gebruik worden gemaakt van het [modelformulier van de website van RvIG](#). Waar nodig geeft u inhoudelijke ondersteuning bij het invullen van het formulier.
5. Het telefoonnummer of e-mailadres van betrokkene wordt gebruikt in het geval van vragen bij de afhandeling van het verzoek.
6. Het verzoek moet de gegevens bevatten die betrokkene wenst te verwijderen (zie de tweede pagina van het modelformulier).
7. Controleer of de adoptie of geslachtswijziging verwerkt is op de persoonslijst, of dat het te verwijderen levenloos geboren kind überhaupt was opgenomen. Bij adoptie moet er sprake zijn van een sterke adoptie, dat wil zeggen dat de familierechtelijke betrekkingen tussen de oorspronkelijke ouder(s) en het kind zijn beëindigd.
8. U doet de eerste beoordeling. De beslissing op het verzoek ligt uiteindelijk bij RvIG. Vertel dat aan de verzoeker.
9. U scant het identiteitsbewijs van betrokkene en voegt dit toe aan het RNI-dossier. Als het betreffende identiteitsbewijs al in het RNI-dossier is opgenomen, dan voegt u het niet nogmaals toe.

*Versturen verzoek door RNI-loket*

Als u de identiteit van betrokkene heeft vastgesteld, het formulier volledig is ingevuld en u de bovengenoemde zaken heeft beoordeeld/afgehandeld, dan scant u het verzoek met de A4-scanner en voegt het toe aan het RNI-dossier van betrokkene. Via een e-mail naar [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl) stelt u RvIG op de hoogte dat er een verzoek om verwijdering van gegevens is gedaan. U vermeldt hierbij het A-nummer van betrokkene.

### **13.2 Vermoeden van een dubbelinschrijving**

Van elke persoon mag slechts één persoonslijst zijn opgenomen in de BRP. Onder meer de presentievraag aan de BV BSN is bedoeld om zogenaamde dubbelinschrijvingen te voorkomen of op te sporen. Bij de inschrijving wordt de presentievraag gesteld ter voorkoming van dubbelinschrijvingen. Bij wijzigingen van de geslachtsnaam, de geboortedatum, het geslacht of het buitenlands persoonsnummer wordt de presentievraag gesteld om bestaande dubbelinschrijvingen te constateren aan de hand van de gewijzigde gegevens.

Mocht u een situatie van een vermoedelijke dubbelinschrijving constateren, dan moet u deze situatie aanmelden in het Foutenmeldpunt BSN (FMP). Op de [website van RvIG](#) is meer informatie over het FMP te vinden, maar de BRP-contactpersoon van uw eigen gemeente kan u daar ook meer over vertellen. Elke gemeente beschikt al over een toegang tot het FMP. Deze toegang moet ook worden benut om de vermoedelijke dubbelinschrijving te melden die u constateert in het kader van de RNI. Telefoon of e-mail mag u daarvoor niet gebruiken.

Na uw melding over de vermoedelijke dubbelinschrijving doet RvIG onderzoek naar deze situatie. Mogelijk dat RvIG contact opneemt met uw gemeente. In elk geval krijgt de gemeente bericht als het onderzoek is afgerond. Indien van toepassing informeert RvIG de burger over het oplossen van een dubbelinschrijving.

## 14 Verzoek om inzage protocollingsgegevens

Iedereen die is ingeschreven in de BRP heeft recht op inzage in de protocollingsgegevens (artikel 3.22 van de Wet BRP). In zo'n overzicht is opgenomen aan welke overheidsorganen en derden gegevens uit de BRP zijn verstrekt. Een niet-ingezetene heeft dus ook recht op een dergelijk overzicht. Daarvoor moet hij een verzoek doen bij een RNI-loket. Het overzicht wordt verstrekt door RvIG.

Bij het verzoek van betrokkene controleert u het adres van de niet-ingezetene.

### *Beoordeling verzoek door RNI-loket*

Een persoon meldt zich bij u aan het loket en verzoekt om een protocollingsoverzicht. U moet op de volgende zaken letten:

1. U moet de identiteit van de verzoeker vaststellen aan de hand van een identiteitsbewijs, zie 3.2 Vaststellen identiteit.
2. Een verzoeker moet 16 jaar of ouder zijn. Is dat niet het geval, dan neemt u contact met de Frontoffice van RvIG.
3. Betrokkene moet zijn verzoek op schrift stellen en ondertekenen. Er kan daarbij gebruik worden gemaakt van het modelformulier van de website van RvIG. Waar nodig geeft u inhoudelijke ondersteuning bij het invullen van het formulier.
4. Het telefoonnummer of e-mailadres van betrokkene wordt gebruikt in het geval van vragen bij de afhandeling van het verzoek.
5. Op het verzoekformulier kan worden aangegeven of de protocollingsgegevens uit de BRP-V, de RNI of de laatste bijhoudingsgemeente(n) worden opgevraagd. Alle opties mogen worden aangevraagd. Verder wordt de periode aangegeven (het afgelopen jaar of alle beschikbare protocolgegevens).
6. Betrokkene moet het adres opgeven waar het protocollingsoverzicht naartoe moet worden verstuurd. Het kan dus ook naar een ander adres worden gestuurd dan het RNI-adres. Als een ander adres dan het RNI-adres wordt opgegeven, bespreek dan of het RNI-adres moet worden gewijzigd. In dat geval laat u daar een wijzigingsformulier voor invullen. Het protocollingsoverzicht kan ook naar een Nederlands adres worden gestuurd, maar dat adres mag u niet registreren als adres in de RNI.
7. U doet de eerste beoordeling. De beslissing op het verzoek ligt uiteindelijk bij RvIG. Vertel dat aan de verzoeker.
8. Als het identiteitsbewijs van betrokkene nog niet als scan is opgeslagen in het RNI-dossier, dan doet u dit alsnog.

### *Versturen verzoek door RNI-loket*

Als u de identiteit van betrokkene heeft vastgesteld, het formulier volledig is ingevuld en u de bovengenoemde zaken heeft beoordeeld/afgehandeld, dan scant u het verzoek met de A4-scanner en voegt het toe aan het RNI-dossier van betrokkene. Via een e-mail naar [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl) stelt u RvIG op de hoogte dat er een verzoek om een protocollingsoverzicht is gedaan. U vermeldt hierbij het A-nummer van betrokkene.

RvIG verzamelt alle gevraagde gegevens, eventueel ook van de vorige bijhoudingsgemeente(n), en stuurt het protocollingsoverzicht binnen vier weken naar het opgegeven adres.

## 15 Procedure datalek

Hoe te handelen bij een datalek aan het RNI-loket.

1. Wat is een datalek?  
We spreken over een datalek als er persoonsgegevens gedeeld, verloren, gewijzigd of vernietigd zijn zonder dat dat de bedoeling was. Dit kan gebeuren door een slechte beveiliging, menselijke fouten of (digitale) inbraak. Een voorbeeld van een datalek aan het RNI-loket kan zijn dat gegevens van een verkeerde persoon worden gewijzigd of dat een document (bijv. een bevestigingsbrief, uittreksel) aan een onjuiste persoon wordt uitgereikt.
2. Constatering van een datalek door loketmedewerker.
  - U meldt volgens het gemeentelijk protocol betreffende datalekken binnen uw eigen organisatie dat er sprake is van een datalek.
  - Vervolgens licht u RvIG in door een mail te sturen naar [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl) o.v.v. 'Datalek RNI'. U gebruikt het formulier (link) om informatie te verstrekken over het datalek. Dit ingevulde formulier stuurt u als bijlage mee in de mail.
3. Afhandeling binnen RvIG
  - De Frontoffice zet bij binnenkomst de melding op naam van de privacy officers.
  - Zij checken of alle informatie aanwezig is en nemen indien nodig hierover contact op met het betreffende loket.
  - De privacy officers handelen het incident af en melden dit terug aan het loket én aan de medewerkers Gegevenskwaliteit van de afdeling Monitoring, via [RNIgegevenskwaliteit@rvig.nl](mailto:RNIgegevenskwaliteit@rvig.nl)