



Gemeente Utrecht

Protocol Aanpak Document- en Identiteitsfraude Utrecht 2011

Gemeente Utrecht
Dienst Burgerzaken en Gemeentebelastingen
24 maart 2011

Inhoudsopgave

1. Protocol aanpak document- en identiteitsfraude Burgerzaken

1.1	Inleiding	2
1.2	Controle door wie en wanneer	2
1.3	Welke documenten betreft het	2
	1) aanbieding aan de balie	3
	2) documenten per post of digitaal aangeboden	6
1.4	Algemeen	6

2. Regiopolitie Utrecht

2.1	Inleiding	8
2.2	Methodiek	8
	(1)Noodsituatie	8
	(2) Andere situaties	8
2.3	Nazorg	8

3. Openbaar Ministerie

3.1	Inleiding	9
3.2	Opsporing en vervolging	9
3.3	Inzending proces verbaal	9
3.4	Verstrekken van afschriften	9

Bijlagen

I	Instructie voor het oproepen van de politie + verslaglegging
II	Instructie voor het oproepen van de politie in geval van een onmiddellijk bedreigende situatie + verslaglegging
III	Machtiging Aanwijzingsbesluit door directeur
IV	Model machtigingsformulier
V	Checklist documentfraude

1. Protocol aanpak document- en identiteitsfraude Burgerzaken

1.1 Inleiding

Met dit protocol wordt beoogd te komen tot een beschreven aanpak van bestrijding van (identiteits)fraude met documenten door burgerzaken Utrecht, de politie en justitie. Het protocol is met name gericht op het intern handelen. Om de handelingen goed te kunnen (laten) uitvoeren, moet duidelijk zijn wie hiervan kennis dient te dragen. Voorts moet duidelijk worden uitgemaakt welke documenten worden gecontroleerd en in welke gevallen.

1.2 Controle door wie en wanneer

Iedere ambtenaar binnen de organisatie die in de uitoefening van zijn werkzaamheden te maken krijgt met brondocumenten en deze documenten moet beoordelen, dient kennis te dragen van het protocol en van het gebruik van hulpmiddelen ter vaststelling van de (on)juistheid van documenten. Bovendien dient de ambtenaar een cursus "documentfraude" te volgen en/of zijn kennis daarover te onderhouden.

1.3 Welke documenten betreft het

Een eerste controle dient altijd plaats te vinden voor alle aangeboden brondocumenten, inclusief eventueel aangehechte foto's of bijlagen. Wanneer er sprake is van enig wantrouwen t.a.v. het stuk dient de controle te worden geïntensiveerd conform de hieronder omschreven procedure.

(Bron)documenten

Brondocumenten zijn alle formeel bruikbare documenten die als basis dienen voor de opname van persoonsgegevens in de overheidsregisters. De categorie valt in verband met de procedures hoofdzakelijk uiteen in twee delen:

- a: Identiteitsdocumenten die aan de hand van een aantal kenmerken een herkenbare verbinding leggen tussen de persoon in kwestie en zijn persoonsgegevens en
- b: Alle andere brondocumenten.

De (bron)documenten die o.m. voor controle op fraude in aanmerking kunnen komen zijn:

- akten van de burgerlijke stand t.a.v. geboorte; overlijden; erkenning; huwelijk/partnerschapregistratie en echtscheiding;
- notariële of andere, bevoegdijk opgemaakte bewijsstukken;
- bewijzen van nationaliteit;
- uittreksels/afschriften uit persoonsregistraties waaronder de GBA;
- bewijsstukken t.b.v. optieverklaringen en naturalisaties;
- rijbewijzen;
- reisdocumenten (paspoort, Europese Id.kaart, Id.kaart);
- verblijfsrechtelijke bewijzen;
- koop/huurcontracten.

Voor de hierboven genoemde brondocumenten geldt dat dit zowel nationale als internationale documenten betreft.

Een ambtenaar kan op twee manieren te maken krijgen met documenten die vals zijn dan wel valselijk worden gebruikt:

- 1- **Bij aanbieding aan de balie van een document zijn persoon en document(en) tegelijkertijd aanwezig in het gebouw (balie/spreekkamer).**
- 2- **Toezending van een document per post of digitaal ter inschrijving aangeboden.**

Ad. 1 Aanbieding aan de balie

Aan de balie kunnen diverse brondocumenten worden aangeboden. Betreft het identiteitsdocumenten waarvan het vermoeden bestaat dat zij vals zijn of valselijk worden gebruikt, dan kan dit aanleiding zijn om de expertise van de politie in te roepen. Betreft het andere brondocumenten dan identiteitsbewijzen zoals geboorteakten of huwelijksakten en is er sprake van twijfel over de echtheid van het dit document, dan kan het document worden ingenomen en voor echtheidscontrole worden gezonden aan het expertisebureau van de IND/KLPD te Zwolle. Het oproepen van de politie ter controle van dit soort documenten dan wel ter vaststelling van de identiteit, is in principe niet aan de orde. Het voorleggen van de stukken aan het expertisecentrum gebeurt normaliter met instemming van de aanbieder. Het document wordt aangetekend verzonden naar de IND Zwolle. De burger tekent hiervoor "voor akkoord". Voor verdere afhandeling zie "Documenten per post of digitaal aangeboden onder punt d".

De volgende stappen moeten dan in acht worden genomen

- a. Uitgaande van een reguliere controle dient bij overlegging van een document uit te worden gegaan van een gewaarmerkt of van echtheidskenmerken voorzien origineel (afschrift van het document. Kopieën worden niet geaccepteerd.
Let daarbij op dat ook waarmede (stempelafdrukken, handtekeningen etc.) d.m.v. kleurenkopietechnieken kwalitatief hoogwaardig door de aanbieder kunnen worden afgedrukt.
- b. Bij aanbieding van een document dat is voorzien van een foto (identiteitsdocument) dient nauwkeurig controle plaats te vinden op gelijkenis van de aanbieder en de persoon die staat afgebeeld op de foto (controle op misbruik door "look a like"). Als de aanbieder overeenkomt met de persoon die staat afgebeeld op de foto, dan ook altijd personalia verifiëren. Bij twijfel over de foto dient het document altijd te worden gecontroleerd door middel van retro-check of andere hulpmiddelen. De foto kan bijvoorbeeld later op de gegevensdrager zijn aangebracht.

Indien de persoonsgegevens op het document in orde zijn bevonden, dan dient toch altijd het dossier van betrokkene op eventuele afwijkingen te worden gecontroleerd, vóórdat de aanvraag verder in behandeling wordt genomen.

Indien het een aanvraag voor een document betreft en de verzoeker overhandigt een voor dat document benodigde foto, maar het blijkt dat de foto niet van verzoeker zelf is, moet de ambtenaar de verzoeker hierop wijzen. Indien verzoeker daarop toch aandringt op verwerking van deze foto, dan mag worden uitgegaan van het feit dat er sprake is van een bewust gedrag om te komen tot een valselijk opgemaakt document. De politie dient dan direct volgens de regels van dit protocol te worden opgeroepen.

- c. Documenten die niet conform de richtlijnen van het Ministerie van Justitie en Buitenlandse Zaken zijn gelegaliseerd, mogen in principe niet worden geaccepteerd en dienen onder verwijzing naar de daarvoor bestaande Legalisatie en verificatiecircularisatie te worden teruggegeven.
- d. Documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse, Engelse, Duitse of Franse taal. Wanneer documenten niet in een van deze talen zijn opgesteld, dient het document te worden vertaald door een in Nederland beëdigde vertaler. De vertaling dient de stempel en naam van de vertaler te dragen. De vertaling en het origineel dienen op een adequate manier aan elkaar te zijn gehecht en te zijn voorzien van hechtstempel of blind-preegstempel.
- e. Het is niet toegestaan burgers bewust te verleiden om tot overlegging van valse of vervalste documenten over te gaan. Voorbeeld: betrokkene bewegen om een aangifteformulier te laten tekenen terwijl duidelijk is dat daarmee een valse aangifte wordt gedaan.
- f. Indien er enig vermoeden bestaat van fraude, dient verder te worden gecontroleerd m.b.v. Edison-

of DISCS-apparatuur dan wel via het CLIENT-scansysteem etc. Ook dienen de eventuele stempels en waaronder ook begrepen de stempelnummers en de handtekeningen van bevoegde autoriteiten te worden getoetst. Dit kan via het Beheer buitenlandse posten van Buiza.

Als blijkt dat het identiteitsdocument na onderzoek onregelmatigheden vertoont, dan dient het document tevens door een collega ambtenaar met behulp van de geëigende hulpmiddelen te worden gecontroleerd (dubbelcheck). Blijkt de twijfel dan nog niet te zijn weggenomen, dan moet indien mogelijk het dossier van betrokkene worden gecontroleerd en dient vervolgens (uitsluitend indien het een identiteitsdocument betreft) via of met kennis van de aanwezige leidinggevende of een kwaliteitsmedewerker, de politie op de in dit protocol beschreven wijze te worden opgeroepen om ter plaatse onderzoek te doen.

- g. Algemeen geldt dat indien de overtuiging bestaat dat er met het stuk is gemarchandeerd, het document niet mag worden teruggegeven (zie hiervoor tevens ad 2 (Documenten per post of digitaal aangeboden, onder d).
- h. De calculerende burger let specifiek op situaties waarin hij zijn slag slaat (bijvoorbeeld een drukke dag of de donderdagavond). Wordt men geconfronteerd met een vermoeden van identiteitsfraude, dan dient dit aan een kwaliteitsmedewerker te worden voorgelegd. Is er geen kwaliteitsmedewerker aanwezig, dan dient de ambtenaar te onderzoeken of er een kwaliteitsmedewerker binnen andere onderdelen van de afdeling aanwezig is. Wanneer er geen kwaliteitsmedewerker is en er doet zich een calamiteit (acute bedreiging) voor, dan dient direct de politie (telefonisch) te worden opgeroepen conform de werkinstructie (zie bijlage II). Constataert een ambtenaar bij confrontatie aan de balie dat er sprake is van een vals of valselijk opgemaakt identiteitsdocument, terwijl er geen kwaliteitsmedewerker direct aanwezig is, dan dient in overleg met één of meerdere collega's de politie te worden gewaarschuwd (zie bijlage I). Let wél, het betreft hier een (ernstig) vermoeden van misbruik/ fraude. De ervaring leert dat niet alle onregelmatigheden in relatie met brondocumenten ook daadwerkelijk terug te voeren zijn op misbruik of oneigenlijk gebruik.

Het document dient niet te worden teruggegeven (behalve in geval van acute bedreiging). De leidinggevende wordt geïnformeerd over hetgeen is voorgevallen.

Oproepen politie ter controle van de identiteit aan de hand van een identiteitsdocument.

Is er sprake van een bedreigende situatie dan moet worden gehandeld volgens de instructie in bijlage II. Is er geen sprake van een bedreigende situatie, dan dient de instructie in bijlage I te worden gevolgd.

Wanneer men de politie telefonisch oproept om stukken te controleren op echtheid of ter vaststelling van de juiste identiteit van een persoon, dan geschiedt dit uitsluitend aan de hand van de daarvoor bestemde en in dit protocol als bijlage opgenomen instructie.

De Burgerzakenambtenaar verzoekt de politie om snel te komen. In verband met mogelijke onttrekking aan aanhouding wanneer er sprake kan zijn van fraude, dient betrokkene in tussentijd rustig, zoals in een normale situatie te worden bejegend. Vermelden dat het onderzoek nog even tijd in beslag neemt omdat het document wordt gecontroleerd op juistheid. Zo mogelijk wordt betrokkene in een wachtkamer geplaatst na vermelding van de reden waarom.

Confrontatie met de politie, dient zo discreet mogelijk plaats te vinden. Burgerzakenambtenaren moeten zich onthouden van lichamelijk contact. Het is daarom niet aan de orde dat de burgerzakenambtenaar een persoon zelf probeert tegen te houden. Zodra de politie arriveert dient de politie te worden opgevangen door de receptie en direct in de werkruimte (alleen toegankelijk voor ambtenaren) te worden geleid. De betrokken burger wordt dan afhankelijk van de situatie, indien dit nog niet is geschied, verzocht om in een spreekkamer plaats te nemen. De politie neemt de opvang van de betrokken persoon over. Blijkt dat

de identiteit juist is of dat het document correct is dus de betrokkene niets te verwijten valt, dan volgt verdere administratieve afhandeling van de aanvraag van de persoon. Blijkt na het onderzoek dat er sprake is van valsheid in geschrifte of misbruik van een identiteit, dan volgt aangifte door de daartoe gemachtigde ambtenaar. Het resultaat van deze aangifte, het proces verbaal, dient in overleg met justitie door de politie te worden teruggekoppeld met de afdeling burgerzaken (zie ook protocol politie/justitie).

In het proces-verbaal moet daar waar dit aan de orde is, met zoveel woorden worden verwezen naar de geldige Circulaire van het Ministerie van Justitie met betrekking tot de legalisatie en verificatie van buitenlandse bewijsstukken betreffende staat van personen en de daarbij behorende bijlagen.

Let wel: de circulaire wordt regelmatig aangepast. Men dient daarom iedere keer te controleren of de circulaire nog actueel is.

Machtiging tot het doen van aangifte

Voor het doen van aangifte van fraude met brondocumenten geldt dat dit gebeurt in de uitvoering van een overheidstaak. Daarom geldt dat men moet zijn gemachtigd. Voor burgerzaken geldt de machtiging door de bevoegde directeur. De machtiging kan worden "ondergemandateerd" aan een aantal met name genoemde personen (zie model bijlage). Deze personen zijn dan gemachtigd om zowel zelf aangifte te doen als een medewerker te machtigen om aangifte te doen (voor het opmaken van het procesverbaal is dit van juridisch belang). Het spreekt voor zich dat ernaar dient te worden gestreefd dat de persoon die direct bij het voorval is betrokken, aangifte doet.

Verslaglegging van de oproep van de politie

Wanneer de politie is opgeroepen en het onderzoek ter plaatse is afgerond, moet degene die de oproep heeft gedaan en verder bij de afhandeling ter plaatse is betrokken, een kort verslag opmaken van bevindingen. Daarin staat wie melding heeft gedaan, wanneer, waar en hoe laat. Voorts wat precies is gevraagd van de politie, of de identiteit na controle juist was en of de politie al dan niet is overgegaan tot het meenemen van de betrokken burger(s). Het verslag wordt getekend, gedagtekend en aan DIV ter archivering aangeboden.

Bevoegdheid tot het innemen van documenten

Burgerzakenambtenaren hebben de bevoegdheid om documenten in te nemen en deze over te dragen aan de politie. Inbeslagneming kan alleen gebeuren door een justitiële instantie. Daarom is het noodzakelijk om een document waarvan een ernstig vermoeden bestaat dat het vals is, na inname direct over te dragen aan de politie die verder zorg draagt voor het onderzoek (de inbeslagneming dan wel teruggave). Het innemen wordt wel eens aangevochten met de stelling dat het document het eigendom zou zijn van de betrokkene. Wanneer het een vals of vervalst stuk betreft is het absoluut niet zeker dat het document daadwerkelijk eigendom is van betrokkene. Het kan bijvoorbeeld gestolen zijn. Uitgegaan wordt van het feit dat het document oneigenlijk wordt gebruikt. Het is aan de politie en aan justitie om dat verder uit te zoeken. Zij nemen na overdracht door de ambtenaar van het stuk ook de verantwoordelijkheid op zich om de zaak af te handelen (inbeslagname, verbeurdverklaring, strafrechtelijke vervolging, teruggave). In dit proces speelt de burgerzakenambtenaar geen (actieve) rol meer.

In dit kader kan de vraag worden gesteld wat te doen indien de burger kwaad en agressief wordt. In een dergelijk geval is teruggave van een document dat men heeft ingenomen absoluut niet de juiste weg. De ambtenaar dient de weg te volgen zoals in het protocol staat beschreven: de politie waarschuwen. Dat laat onverlet dat de situatie zodanig kan zijn dat de agressie meer schade kan aanbrengen dan met het achterhouden/innemen van het document voorkomen kan worden. Hierbij kan worden gedacht aan het bedreigen met wapens ed. waarbij het gevaar voor de mens en zijn omgeving niet meer in verhouding staat tot de inname. In een dergelijk geval is het duidelijk dat de ambtenaar het document niet achterhoudt/inneemt. Indien mogelijk dient van het aangeboden document vóór teruggave een fotokopie, te worden gemaakt.

Bewijs van ontvangst

Indien aan de politie brondocumenten ter verdere controle of vanwege beslaglegging worden overgedragen, is het van groot belang om dit tegen bewijs van ontvangst te doen (direct dan wel bij proces verbaal achteraf). Dit bewijs dient in het dossier van betrokken persoon te worden bewaard om eventueel later aan te tonen dat het is overgedragen.

Ad. 2 Documenten per post of digitaal aangeboden

- a. Het aangeboden materiaal dient in voorkomende gevallen te worden gecontroleerd op echtheid. Hierbij geldt tevens wat is gesteld onder ad 1. Het aangeboden materiaal kan 1: Nederlandse stukken betreffen; 2: buitenlandse stukken betreffen. Hierbij opgemerkt dat digitaal aangeleverde documenten niet rechtstreeks op echtheid kunnen worden gecontroleerd. Zij kunnen echter wél een begin van de controleprocedure vormen of in samenhang met andere documenten een bewijs leveren van misbruik of oneigenlijk gebruik.
- b. Indien het een Nederlands brondocument betreft (aanbieding van originele identiteitsbewijzen zal niet of nauwelijks voorkomen) en er bestaat een sterk vermoeden dat het een vals stuk dan wel een valselijk opgemaakt stuk betreft, dan dient daarvan melding te worden gemaakt bij de politie en al dan niet aangifte te worden gedaan.
- c. Indien het een buitenlands brondocument betreft (aanbieding van originele identiteitsbewijzen zal niet voorkomen) dan dient te worden gecontroleerd op legalisatie indien dit volgens het legalisatieverdrag noodzakelijk is. Wanneer het stuk niet volgens de richtlijnen is gelegaliseerd, moet het stuk direct worden geretourneerd aan betrokkene met mededeling van bevindingen en verwijzing naar de daarvoor geldende legalisatieprocedures.
- d- Indien documentfraude wordt geconstateerd (ook m.b.t. de legalisatie), wordt het document niet aan betrokkene teruggegeven. Er volgt aangifte bij de politie. Is er sprake van sterke twijfel, dan stuurt de ambtenaar het document naar IND/KLPD in Zwolle met het verzoek te controleren op echtheid. Betrokkene wordt hiervan op de hoogte gesteld. Mocht het document niet echt zijn, of valselijk worden gebruikt, dan dient dit samen met het rapport van het expertisebureau uit Zwolle overgedragen te worden aan de Politie. De Politie haalt de documenten bij de Afdeling Burgerzaken op en geeft een bewijs van ontvangst af. De Politie neemt dan het onderzoek over en houdt de afdeling Burgerzaken op de hoogte van het vervolg. Indien blijkt dat er sprake is van fraude, dan wordt de burger hiervan door de politie of justitie op de hoogte gesteld. Het bestuursorgaan neemt ten aanzien van een de persoonsregistratie of ten aanzien van afgifte van een document, daarop een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.

Zoals eerder gesteld wijst de praktijk uit dat originele identiteitsdocumenten niet of nauwelijks per post worden aangeboden. Echter, indien er toch sprake mocht zijn van schriftelijke aanbieding van (per post aangeboden) identiteitsdocumenten zoals een paspoort, rijbewijs of Europese Identiteitskaart, en blijkt dat met een dergelijk stuk iets mis is, dan dient daarvan direct melding te worden gemaakt bij de politie. Dit geldt ook voor digitaal (gescande) identiteitsdocumenten die worden aangeboden en waarvan het vermoeden bestaat dat het origineel is gemanipuleerd (bijv. onjuiste cijfer/lettercodes, foto die formeel niet kan zijn toegepast).

1.4 Algemeen

Originele documenten bijvoorbeeld voor onderzoek aan het expertisecentrum van de IND/KLPD dienen aangetekend te worden verzonden. Tevens worden van deze documenten kopieën behouden.

Betrokken ambtenaren worden periodiek getraind in het herkennen van valse of vervalste documenten en identiteitsfraude. Jaarlijks wordt bezien wat aan kennis en bijscholing noodzakelijk is. Voorts wordt in het werkoverleg regelmatig nadrukkelijk aandacht geschonken aan het geven van uitvoering aan de beschreven procedure. Een correcte wijze van oproepen van de politie en het bejegenen van personen,

zonder het belang van de overheidsadministratie uit het oog te verliezen.

Afhandeling fraudezaken

Er zijn bij de afhandeling twee momenten aan de orde:

- a. de berichtgeving (terugkoppeling) door politie of justitie van een zaak die onder hun verantwoordelijkheid wordt afgehandeld (in het protocol is dit beschreven onder het begrip "nazorg"). Betrokken ambtenaren dienen tevens lering te trekken uit het feit of zij al dan niet de juiste constatering hebben gedaan en of hun inspanning vruchten hebben afgeworpen;
- b. de uitwisseling van ervaringen naar aanleiding van een fraudezaak. Dit leidt tot verbeterde aanpak in een eventuele volgende fraudezaak. In principe kunnen geen procesdocumenten aan de gemeente worden overhandigd. Dit is anders indien het processen-verbaal betreft die, voor zover het op grond van de Wet openbaarheid van bestuur toelaatbaar is (bijv. voor het voeren van een civielrechtelijke procedure) mogen worden vrijgegeven.

Registreren van aantallen documenten die vals zijn of valselijk zijn opgesteld of valselijk worden gebruikt

Jaarlijks worden cijfers geregistreerd en verzameld die een inzicht geven over aantallen. De resultaten worden in het Handhavingverslag opgenomen. Het betreft:

- aantallen door de politie onderzochte documenten en identiteiten;
- aantallen van documenten die na politieonderzoek leiden tot aangifte/ opmaken processen verbaal;
- aantal documenten dat voor controle aan het verificatiebureau van de IND/KLPD worden gezonden;
- aantal documenten dat na onderzoek door de IND/KLPD inderdaad niet correct blijkt te zijn.

2. Regiopolitie Utrecht

2.1 Inleiding

Aansluitend op eerdere contacten met verschillende disciplines met betrekking tot een meer gerichte aanpak van de fraude met brondocumenten, treft u in dit hoofdstuk de afspraken aan welke intern binnen de Regiopolitie Utrecht, district Paarendveld zijn gemaakt en welke overigens nu al operationeel zijn.

2.2 Methodiek

In principe zal de politie optreden volgens de hieronder beschreven methodiek. Met betrekking tot het optreden van de politie kunnen twee situaties worden beschreven, namelijk:

1. Noodsituatie

Indien sprake is van een onmiddellijk bedreigende situatie dient zo spoedig mogelijk contact te worden gezocht met de politie. De geëigende weg daarvoor is het alarmnummer 1-1-2. Hierbij wordt contact verkregen met de meldkamer van de politie, welke op haar beurt een patrouilleauto ter plaatse stuurt. Deze eenheid treft de eerste maatregelen, welke per situatie zal verschillen en daarom niet precies omschreven kan worden. Door deze eenheid wordt indien een nader onderzoek noodzakelijk blijkt, contact gezocht met de afdeling Vreemdelingenpolitie die nader onderzoek verricht.

2. Andere situaties

Indien er een vermoeden is van een strafbaar feit dient via de afgesproken kanalen contact te worden gezocht met Bureau Intake van de afdeling Vreemdelingenpolitie. Mede aan de hand van het geconstateerde feit, met inachtneming van de in het politiebeleid vastgestelde prioriteitstelling, een nader onderzoek ingesteld, welke leiden tot vervolgacties. Hieromtrent is regelmatig overleg met de Officier van Justitie. Hierbij is op te merken dat bij bijzondere aspecten in onderzoeken zoals uitkeringsfraude, de onderzoeken kunnen worden overgedragen aan bijzondere afdelingen binnen de politie. Dit zal overigens via Bureau Intake worden geregeld.

2.3 Processen-verbaal

In de processen-verbaal wordt standaard het binnengekomen bericht van burgerzaken vermeld.

2.4 Nazorg

Teneinde de betrokkenheid van de gemeenteambtenaren te vergroten zal vanuit de politie worden gezorgd voor een terugkoppeling van de resultaten van het ingestelde onderzoek en de afdoening daarvan. Aan de betrokken gemeentelijke afdeling kunnen in principe geen procesdocumenten worden verstrekt, met uitzondering van een kopie van het proces-verbaal van aangifte (zie ook opmerkingen onder hoofdstuk III).

3. Openbaar Ministerie

3.1 Inleiding

Het O.M. vervolgt in beginsel alle opgespoorde en bewijsbare valsheden in (bron)documenten. Van vervolging kan in bijzondere zaken worden afgezien als een strafrechtelijke afdoening zinloos is, of niet als een adequate reactie kan worden aangemerkt en om andere redenen aan het algemeen belang ontleend.

3.2 Opsporing en vervolging

In beginsel zal het opsporingsonderzoek en de (verdere) vervolging zich richten op de eenvoudig te bewijzen strafbare feiten. Bijzondere delicten daargelaten is derhalve het uitgangspunt dat de opsporing en vervolging zich richt op het voorhanden hebben van de valse of vervalste (bron)documenten of het gebruik van die valse of vervalste (bron)documenten.

De navolgende delicten (met deelnemingsvarianten daaronder begrepen) komen in beginsel voor opsporing en vervolging in aanmerking:

- artikel 225 tweede lid W.v.Sr.;
- artikel 226 tweede lid W.v.Sr.;
- artikel 227 tweede lid W.v.Sr.;
- artikel 228 derde lid W.v.Sr.;
- artikel 229 tweede lid W.v.Sr.;
- artikel 230 tweede lid W.v.Sr.;
- artikel 231 tweede lid W.v.Sr.

Uiteraard moet in alle gevallen de valsheid en de wetenschap van de valsheid van de verdachte bewezen worden. In uitzonderingsgevallen waarin bovenstaande artikelen niet voldoende zijn om een vervolgingswaardige zaak aan te bieden, mag hiervan worden afgeweken.

3.3 Inzending proces-verbaal

Processen-verbaal terzake fraude met (bron)documenten worden met geleidelijst aan de fraudeafdeling/ unit van het parket gezonden.

3.4 Verstrekken van afschriften

Op schriftelijk verzoek worden aan de gemeente afschriften verstrekt van processen-verbaal indien en voor zover verstrekking op grond van de Wet Openbaarheid Bestuur Wet verstrekking justitiële- en strafvorderlijke gegevens of de bepalingen inzake benadeelde partijen in het Wetboek van Strafvordering toelaatbaar is.

Bijlage I

Instructie tot het oproepen van de politie + verslaglegging

Bij het constateren van onjuistheid met betrekking tot de identiteit van een persoon, dan wel het vermoeden van fraude met betrekking tot de identiteit. Nota bene: niet in alle gevallen hoeft er sprake te zijn van misbruik of fraude.

De onderstaande stappen moeten **letterlijk** worden gevolgd wanneer de politie wordt gebeld.

- 1: Meld je naam, je positie en je telefoonnummer en het adres van je werkplek;
- 2: Meld dat er een persoon aan de balie staat die een identiteitsbewijs heeft overgelegd of een identiteit aanneemt waarover je ten aanzien van de echtheid, twijfels hebt;
- 3: Verzoek de politie ter plaatse een onderzoek te doen naar de identiteit van de persoon of echtheid van het identiteitsdocument;
- 4: Geef aan dat er sprake is van spoed;
- 5: Geef een beschrijving van de persoon plus de omstandigheden waarin hij verkeert (bijv. is hij of zij alleen of met meerdere personen etc.). Let met name op de kleding (welke kleuren, zijn er bijzondere kenmerken op de kleding zoals teksten of anderszins, etc).
- 6: Meld indien dit aan de orde is of er sprake is van agressiviteit.

Meld niet meer dan wat hier is beschreven.

Meld de receptie dat de politie is opgeroepen.

Verslaglegging

Leg na de komst van de politie en de verdere afhandeling te plaatse in een kort verslag vast wat er is gebeurd. Meld wat aan de politie is meegedeeld bij de oproep en bij de uitleg waarom de politie is opgeroepen, wat eventuele bevindingen zijn van de politie en indien aan de orde: of het stuk ter nader onderzoek in beslag is genomen of weer ter hand van de burger is gesteld. Dateer dit verslag en onderteken het. Archiveer het bij DIV.

Bijlage II

Instructie voor het oproepen van de politie in geval van een onmiddellijk bedreigende situatie

+ verslaglegging

Wanneer er sprake is van een onmiddellijk bedreigende situatie, moet worden gebeld met 112.

Gevraagd moet dan worden naar de politie stad Utrecht. Zodra contact is gemaakt met de meldkamer moet men vermelden:

- naam ambtenaar en: Burgerzaken Utrecht,
- adres: Arthur van Schendelstraat 500 Utrecht;
- in korte en zakelijke bewoordingen vertellen wat er aan de hand is;
- geven van signalen van de betrokkene(n).
- geef aan dat er sprake is van spoed;
- Geef een beschrijving van de persoon plus de omstandigheden waarin hij verkeert (bijv. is hij of zij alleen of met meerdere personen etc.). Let met name op de kleding (welke kleuren, zijn er bijzondere kenmerken op de kleding zoals teksten of anderszins, etc).

Meld niet meer dan wat hier is beschreven.

Verslaglegging

Leg na de komst van de politie en de verdere afhandeling te plaatse in een kort verslag vast wat er is gebeurd. Meld wat aan de politie is meegedeeld bij de oproep en bij de uitleg waarom de politie is opgeroepen, wat eventuele bevindingen zijn van de politie en indien aan de orde: of het stuk ter nader onderzoek in beslag is genomen of weer ter hand van de burger is gesteld. Dater dit verslag en onderteken het. Archiveer het bij DIV.

In andere gevallen dan voren omschreven telefoneren met Bureau Intake van de Vreemdelingenpolitie. Zie bijlage I.

Meld de receptie dat de politie is opgeroepen. In geval van ernstige nood/bedreiging kan ook de alarmknop worden gebruikt.

Bijlage III

Machtiging tot het doen van aangifte en tot machtigen van personen om aangifte te doen

Betreft: machtiging tot het doen van aangifte m.b.t. valsheid in geschrifte (titel XII van het boek II van het Wetboek van Strafrecht).

De directeur vanmachtigt hierbij de volgende personen:

-
-
-
-
-
-
-
-

Om medewerkers van Burgerzaken van de gemeente Utrecht aan te wijzen die bevoegd zijn om aangifte te doen van zaken met betrekking tot valsheid in geschrifte, zoals omschreven in het Wetboek van Strafrecht (titel XII van het boek II van het Wetboek van Strafrecht) en die geconstateerd worden bij de uitoefening van de werkzaamheden.

De hiervoor genoemde personen zijn tevens gemachtigd om zelf deze aangiften te doen.

Utrecht,

De directeur

Bijlage IV

Machtiging tot het doen van aangifte

Betreft: machtiging tot het doen van aangifte m.b.t. valsheid in geschrifte (titel XII van het boek II van het Wetboek van Strafrecht).

Hierbij machtigt.....(naam en functie).....(naam en functie medewerker) om aangifte te doen m.b.t. valsheid in geschrifte zoals die geconstateerd zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden (titel XII van het boek II van het Wetboek van Strafrecht).

Utrecht,.....

Handtekening gemachtigde,

Bijlage V

Checklist documentfraude

- Deze checklist is een hulpmiddel om te achterhalen of u met documentfraude te maken heeft. Is een vraag niet met 'ja' te beantwoorden, wees dan extra alert en werk de checklist verder af. De kans is groot dat u te maken heeft met documentfraude.
- Heeft het document een foto van de persoon die het document gebruikt?
- Komen de gegevens in het document, zoals lengte, leeftijd, geslacht, kleur ogen en nationaliteit, overeen met de persoon die het document gebruikt?
- Kent de persoon de gegevens die vermeld staan in het document? Bijvoorbeeld de plaats en datum van afgifte en reisstempels.
- Is het document nog geldig? (Controleer de geldigheidsdatum.)
- Ziet de foto op het document er goed uit? Is deze vrij van beschadigingen (insnijdingen of lijmresten rond de foto)?
- Is de handtekening echt? Als de handtekening van de persoon op verschillende documenten voorkomt, vergelijk deze dan. Betreft het hetzelfde handschrift? Vraag bij twijfel de persoon om in uw bijzijn een handtekening te zetten.
- Is het document duidelijk leesbaar?
- Zijn de kleuren en patronen die zichtbaar zijn op het document, helder en scherp?
- (Kijk op www.identiteitsdocumenten.nl voor een overzicht van echtheidskenmerken.)
- Zijn plaatsnamen, landen en overige woorden in het document correct gespeld?
- Is het document vrij van eigenhandige bijschrijvingen en/of veranderingen?
-
- Klopt de bladzijdenummering?
-
- Als de bladzijden zijn voorzien van een documentnummer, komt dit dan overeen met het documentnummer dat in de houderpagina staat vermeld?
- Zien de bladzijden er verder goed uit (dus geen loszittende of geplakte bladzijden)?
-
- Zien de echtheidskenmerken er goed en betrouwbaar uit? Raadpleeg de echtheidskenmerken op www.identiteitsdocumenten.nl.