



nvvb
publieks
academie

Opleidingsgids

NVVB PublieksAcademie

Modules tegengaan ID-fraude

Diplomastelsel Burgerzaken 2021





Inleiding

Voor je ligt de Opleidingsgids van de NVVB PublieksAcademie voor de modules uit het Diplomastelsel Burgerzaken die gericht zijn op het tegengaan van ID-fraude. Deze modules worden exclusief door de NVVB PublieksAcademie verzorgd.

Aanleiding voor het ontwikkelen en aanbieden van de modules gericht op ID-fraude door de NVVB PublieksAcademie is het maatschappelijk belang van een correcte Basisregistratie personen, waarbij medewerkers Burgerzaken de frontsoldaten van de overheid zijn met betrekking tot het tegengaan van identiteitsfraude. Het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft in dat kader gevraagd extra aandacht te besteden aan de kennis- en vaardigheidsontwikkeling van medewerkers Burgerzaken en deze kennis en vaardigheid objectief aantoonbaar te maken door de inzet van theorie- en vaardigheidsexamens. Hiermee kunnen gemeenten aantonen dat ze er alles aan doen om identiteitsgerelateerde fraude tegen te gaan.

De identiteitsgerelateerde modules zijn in samenwerking met dé specialisten op het gebied van identiteiten en identiteitsdocumenten ontwikkeld en worden exclusief door de NVVB PublieksAcademie aangeboden. Te denken valt aan de Koninklijke Marechaussee (KMar), Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) en de Afdeling Vreemdelingen Identiteit en Mensenhandel (AVIM).

In de Opleidingsgids vind je belangrijke algemene, maar ook specifieke informatie omtrent de NLQF-4 en NLQF-6 modules die de NVVB PublieksAcademie aanbiedt gericht op het tegengaan van ID-fraude.

De volgende onderwerpen komen in deze gids aan de orde:

- > Overzicht van de modules gericht op ID-fraude
- > Verplichte of aanbevolen volgorde van de modules
- > Eendaagse Bewustwordingstraining Identiteit en identiteitsdocumenten
- > Inhoud en opzet van de modules
- > Voorbereiding examens
- > Inschrijving opleidingen en examens

- > Herkansingsmogelijkheden examens
- > Bewijs van deelname / certificaat / diploma
- > Kosten modules
- > Trainingslocaties, trainingstijden en aanmelden bij de locaties
- > Voorbehouden

Missie NVVB PublieksAcademie

Bieden van een modulaire, kwalitatief en marktconform examenplatform op basis van een ingeschaalde branchstandaard voor (medewerkers) Burgerzaken van gemeenten op basis- en specialistniveau (respectievelijk NLQF-niveau 4 en 6), afgebakend tot vakken en vakvaardigheden die onderscheidend zijn voor medewerkers Burgerzaken.

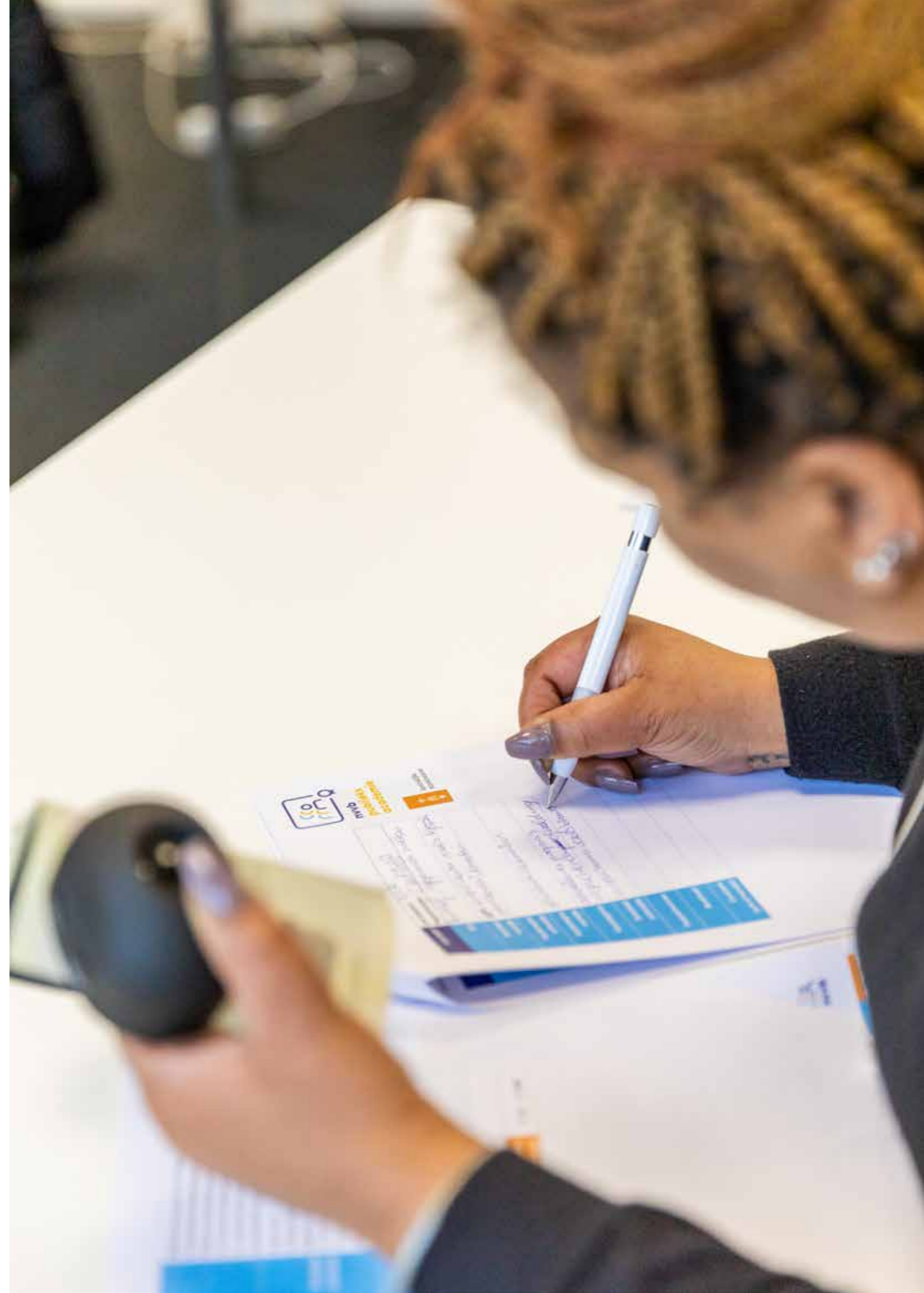
Visie NVVB PublieksAcademie

De NVVB wil komen tot meer en beter opgeleide en aantoonbaar en gecertificeerde vakbekwame medewerkers Burgerzaken met behulp van een onafhankelijke examinering, door:

- > Een door gemeenten breed aanvaard Diplomastelsel Burgerzaken als branchstandaard op basis- en specialistniveau.
- > Een objectieve NCP NLQF inschaling van acht kwalificaties op de NLQF-niveaus 4 en 6.
- > Een nauwe, professionele, evenwaardige en natuurlijke samenwerking met opleiders en gemeenten en een goed gebruik van de toetsplannen bij opleidingen.
- > Een verbeterde examenorganisatie.

Inhoudsopgave

03	Inleiding
06	Artikel Burgerzaken & Recht 6 2020: Medewerker Burgerzaken brengt grote fraudezaak aan het licht
08	1 Overzicht modules
08	1.1. Identiteit gerelateerde modules
09	1.2. Overzicht leervorm en studieduur
12	2 Verplichte of aanbevolen volgorde
13	2.1. Module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) / Brondocumenten (B1b)
13	2.2. Module Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3)
14	3 Eéndaagse bewustwordingstraining Identiteit en identiteitsdocumenten
15	4 Inhoud en opzet van de modules
15	4.1. Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a)
16	4.2. Brondocumenten (B1b)
17	4.3. Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3)
18	4.4. Persoonlijke leeromgeving NVVB PublieksAcademie ID-fraude
19	4.5. Moduleoverzicht
20	5 Voorbereiding examens
22	6 Inschrijving opleidingen en examens
22	6.1. Verschillende examens
22	6.2. Opleidingsreglement en Examenreglement
23	7 Herkansingsmogelijkheden examens
24	8 Kosten modules
24	8.1. Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a)
24	8.2. Brondocumenten (B1b)
24	8.3. Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3)
25	8.4. Kosten incompany training
25	8.5. Eéndaagse bewustwordingstraining Identiteit en identiteitsdocumenten
26	9 Trainingslocaties, trainingstijden en aanmelden bij de locaties
26	9.1. Trainingslocaties modules ID-fraude
27	9.2. Incompany mogelijkheden
27	9.3. Trainingstijden, trainingsdata en legitimatiebewijs
28	10 Bewijs van deelname / certificaat / diploma
30	11 Voorbehouden
	Colofon



Artikel Burgerzaken & Recht 6 2020: Medewerker Burgerzaken brengt grote fraudezaak aan het licht

De dag begint als alle andere voor de medewerkers Burgerzaken van gemeente Alphen aan den Rijn. Tot er ineens een verdacht paspoort de revue passeert bij een eerste inschrijving. Dankzij de oplettendheid van een baliemedewerkster komt een fraudezaak van enorme omvang aan het licht.

De betrokken baliemedewerkster vertelt: "Mijn werk begint die bewuste dag met het voorbereiden van de afspraken die op de planning staan. Dan wacht je tot de klant komt en controleer je de documenten. Meneer N. komt rustig binnen, gaat zitten, vertelt zijn verhaal en geeft mij zijn paspoort. Ik merk direct dat er iets mis is, want het reliëf ontbreekt. En dan denk je: hier klopt iets niet. Ik loop naar achteren en met behulp van de beschikbare apparatuur zie ik dat meerdere echtheidskenmerken nagemaakt zijn. Vervolgens vraag ik mijn collega's om een 'second opinion'."

Tijd voor actie

De collega-backofficemedewerker vult aan: "Ik krijg het paspoort in handen en kijk alle echtheidskenmerken na, maar die voldoen niet. De fraudecoördinator belt de politie en ik schakel de beveiliging in. Die staat klaar om de politie op te vangen." De baliemedewerkster: "Ik houd de verdachte aan de praat, zodat ik tijd rek voor de procedure in de backoffice. Ook de beveiliging houdt hem in de gaten, zodat zij eventueel kunnen zien welke kant hij opgaat." De fraudecoördinator: "Bij identiteitsfraude moet je altijd direct 112 bellen. Dit is het landelijke protocol bij alle identiteitsfraudezaken zoals afgesproken in de landelijke Werkgroep Tegengaan Identiteitsfraude (WTI). De politie stuurt dan zo snel mogelijk twee agenten."

Belang van de BRP

De backofficecollega: "Er is niets belangrijker dan personen op de juiste manier te registreren in de Basisregistratie Personen (BRP). Als de baliemedewerkster niet zo oplettend was geweest, was dit hier misgegaan. Op het moment dat iemand met kwade bedoelingen onterecht in de BRP staat, is de kans op fraude honderd procent, want met een registratie in de BRP open je de poort van alle sociale voorzieningen." De fraudecoördinator: "Onze rol bij Burgerzaken is die van poortwachter. Er wordt onderschat hoeveel er mis kan gaan als wij ons werk niet goed doen. Daarom zijn we gestart met

de opleiding Identiteit en identiteitsdocumenten I (B1a) en Brondocumenten (B1b) uit het Diplomastelsel Burgerzaken van de NVVB PublieksAcademie. Ook onze samenwerking met de politie, de Koninklijke Marechaussee (KMar) en de Immigratie- en de Naturalisatiedienst (IND) is ontzettend belangrijk."

2,5 jaar celstraf

De Haagse rechtbank heeft de heer N. veroordeeld tot een celstraf van 2,5 jaar. N. heeft zich schuldig gemaakt aan witwassen, verboden wapenbezit en het gebruikmaken van vervalste reisdocumenten en identiteitsbewijzen. N. ging te werk als een meesteroplichter, maar liep in Alphen aan den Rijn tegen de lamp.

Een nepvliegtuigmaatschappij, een neppistool, nepcontracten, een nepbank met nepmedewerkers en een nepidentiteit. Het kwam filmisch over, maar volgens de officier van justitie leidde N. iedereen bruut om de tuin. De man ging uiterst geraffineerd te werk. Op zijn rekening kwamen 'verdachte bedragen' binnen, onder meer een bedrag van vier miljoen euro. Via ingewikkelde constructies is dat bedrag te herleiden naar een man die in het buitenland in verband wordt gebracht met corruptie. In Alphen aan den Rijn liep N. tegen de lamp nadat hij zijn intrek had genomen in een riante villa. Hij moest zich alleen nog inschrijven in de basisregistratie van Alphen aan den Rijn, maar aan de balie van het gemeentehuis ging het mis.

Bron: *het Algemeen Dagblad*

Spannend

De fraudecoördinator: "Dit was heel spannend, zoiets maak je niet dagelijks mee." Ook voor de baliemedewerkster was dit een gevalletje klotsende oksels en adrenaline die alle kanten op schoot. "De dader weet van tevoren wat er met hem gebeurt als hij door de mand valt, dus je moet ontzettend voorzichtig te werk gaan om te voorkomen dat je verradt dat je hem doorhebt." De gegevensbeheerder: "En je weet nooit wat voor iemand je voor je hebt. Hoe reageert iemand als hij doorkrijgt dat hij erbij is?"

Goed gedaan

De fraudecoördinator: "Eerst regel je de afhandeling met de politie en doe je aangifte. Dan praat je even na met elkaar. Dat is belangrijk. En daarna ga je gewoon weer door naar de volgende klant." De baliemedewerkster: "De registratie in de BRP is, naast het vaststellen van de identiteit, de belangrijkste handeling die er is. Dat wil je echt goed doen. En dit is waarom ik mijn werk doe." De fraudecoördinator: "Het is ontzettend belangrijk dat we onze medewerkers goed opleiden in het herkennen van fraude. Een 'ontmaskering' als deze is teamwork, maar alles begint met de persoon die aan de balie zit. De baliemedewerkster heeft dit echt ontzettend goed gedaan!"

Opleiding B1a en B1b – Identiteit en identiteitsdocumenten en brondocumenten

In Alphen aan den Rijn volgen alle medewerkers modules van de NVVB PublieksAcademie. Medewerkers die de eerste inschrijvingen verrichten, volgen in ieder geval de opleidingen Identiteit & identiteitsdocumenten I (B1a) en Brondocumenten (B1b), die ook onderdeel uitmaken van het Diplomastelsel Burgerzaken. De betrokken baliemedewerkster heeft zowel de vaardigheidsexamens als de theorie-examens van beide opleidingen met succes afgelegd en paste de opgedane kennis en vaardigheden direct toe in de praktijk. Door het volgen van de opleidingen is de 'awareness' voor het herkennen van identiteitsfraude flink toegenomen.

Uit privacyoverwegingen zijn de namen van de betrokken medewerkers niet in dit artikel gepubliceerd.

1

Overzicht modules

1.1. Modules tegengaan ID-fraude Diplomastelsel Burgerzaken

NLQF-niveau 4

1. Identiteit en identiteitsdocumenten 1 (B1a)*
2. Brondocumenten (B1b)*

NLQF-niveau 6

3. Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) *

* Voor deze modules geldt een verplichte volgorde.

1.2. Overzicht leervorm en studieduur modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3)

Module	Leervorm en globale studieduur		Examen		
	E-learning	Klassikaal	Theorie	Praktijk	
Balie-medewerkers (Eerste lijn - frontoffice)	B1a	Ja ± 16 uur	Vaardigheids- training 3 dagen	Ja	Vaardig- heidsexamen - foto-foto-ver- gelijking en echtheidsken- merken reisdo- cumenten
	B1b	Ja ± 16 uur	Vaardigheids- training 2 dagen	Ja	Vaardig- heidsexamen - brondocumen- ten
Achterlanders (Eerste lijn - backoffice)	(B1a + B1b) S3 (Th+Pr)	Ja ± 6 uur	Vaardigheids- training 2 dagen	Ja	Vaardig- heidsexamen - foto-foto-ver- gelijking, echt- heidskenmerken reisdocumenten en brondocu- menten
Tweedelijners (backoffice)	S3 (Th)	Ja ± 6 uur	Nee	Ja	Nee

IDENTITEITSMODULES

- > Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a)
- > Brondocumenten (B1b)
- > Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3)

Baliemedewerkers | Eerste lijn - frontoffice

Eerste lijn medewerkers zijn medewerkers Burgerzaken die aan de balie en/of als frontofficemedewerker in de eerste lijn te maken krijgen met de controle van een identiteit van een burger en de aangeboden documenten.

Te volgen modules: B1a en indien ook controle van brondocumenten óók B1b.

Achterlanders | Eerste lijn – backoffice

Achterlanders zijn medewerkers Burgerzaken die net achter de balie, in het 'Achterland' de achtervang vormen voor de frontoffice medewerkers voor als een frontoffice medewerker twijfelt over de echtheid van een identiteit of een document. Achterlanders zijn binnen dezelfde gemeente werkzaam als de frontoffice medewerker. Een Achterlander is breder en hoger opgeleid en heeft meer senioriteit dan een frontofficemedewerker.

Te volgen modules: B1a, B1b en S3 (Th+Pr)*.

Tweedelijners | Tweede lijn - backoffice

Tweedelijners zijn medewerkers die zelf geen onderzoek uitvoeren naar de echtheid van een document en/of de identiteit van een persoon, maar geven leiding aan medewerkers die dat wel doen en/of hebben als taak het beleid op te stellen rondom identiteiten en dienen daarom alleen S3 (theorie) te behalen. Voert een Tweedelijner wel onderzoek uit op het gebied van identiteiten, dan geldt hetzelfde als voor de Achterlander en dienen de modules B1a, B1b en S3 (Th+Pr) gevolgd te worden.

Te volgen modules: S3 (Th)**

* S3 (Th+Pr) komt voor in de Diplomalijn Specialist Identiteitsdocumenten

** Komt in de diplomalijnen Specialist Burgerlijke Stand en Specialist BRP voor.



2

Verplichte of aanbevolen volgorde

VERPLICHTE VOLGORDE IDENTITEITSMODULES

In de identiteitsmodules zit een verplichte volgorde in verband met de opeenvolgende leerdoelen en benodigde voorkennis en opgedane vaardigheden uit een eerdere module.

Gestart dient te worden, ongeacht je werk- en denkniveau dan wel je functie, met de module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a). Vervolgens kun je door naar de module Brondocumenten (B1b). Daarna kun je deel gaan nemen aan de module Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3).

Schematisch ziet deze volgorde er als volgt uit.

Volgorde	Module	Examen- onderdeel 1	Examen- onderdeel 2	Examen- onderdeel 3	Examen- onderdeel 4
1	Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a)	Vaardigheids-examen foto-foto-vergelijking	Vaardigheids-examen echtheidskenmerken reisdocumenten*	Theorie-examen B1a	
2	Brondocumenten (B1b)	Vaardigheids-examen echtheidskenmerken brondocumenten	Theorie-examen B1b		
3	Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3)	Vaardigheids-examen foto-foto-vergelijking	Vaardigheids-examen echtheidskenmerken reisdocumenten	Vaardigheids-examen echtheidskenmerken brondocumenten	Theorie-examen S3

* verplicht te behalen onderdeel van B1a om door te kunnen gaan naar de module B1b

2.1. Module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) / Brondocumenten (B1b)

De module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) is voorwaardelijk voor deelname aan de module Brondocumenten.

Het bovenstaande betekent dat:

1. De e-learning van de module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) is grondig bestudeerd;
2. Aan de vaardigheidstraining, inclusief de vaardigheidsexamens foto-foto-vergelijking en echtheidskenmerken reisdocumenten van de B1a-module is deelgenomen; én
3. Tenminste het vaardigheidsexamenonderdeel 'Echtheidskenmerken reisdocumenten' van de B1a-module is behaald,

voordat gestart kan worden aan de module Brondocumenten (B1b).

2.2. Module Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3)

De module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) en de module Brondocumenten (B1b) zijn voorwaardelijk voor deelname aan de module Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3).

Het bovenstaande betekent dat:

1. De e-learnings van de module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) en de module Brondocumenten (B1b) zijn grondig bestudeerd;
2. Aan de vaardigheidstrainingen inclusief de vaardigheidsexamens van de hierboven genoemde modules is deelgenomen; én
3. De vaardigheidsexamens en de theorie-examens van de modules onder punt 1 zijn behaald,

voordat gestart kan worden aan de module Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3).

3

Eéndaagse bewustwordingstraining Identiteit en identiteitsdocumenten

Een jongeman komt vlak voor sluitingstijd aan je balie om een paspoort aan te vragen en gedraagt zich hierbij enigszins nerveus. De identiteitskaart die hij overhandigt, lijkt er zo op het eerste gezicht prima uit te zien. Toch heb je het gevoel dat er iets niet klopt. Schuif je dit gevoel opzij, of durf je te twijfelen aan de echtheid van het document en onderwerp je de man en zijn identiteitskaart aan een nader onderzoek?

De wereld is in beweging, net als ons vakgebied Burgerzaken. Als gevolg van de digitalisering, veranderende werkprocessen en de invoering van de digitale identiteit komen er veel veranderingen op ons af. Terwijl aan de ene kant hostmanship in onze klantcontacten steeds meer aandacht krijgt, wordt aan de andere kant handhaven steeds belangrijker. In toenemende mate hebben we in onze maatschappij immers te maken met ondermijning, jihadisme en identiteitsfraude. Dit alles maakt een van de belangrijkste taken die wij als Burgerzaken hebben, nóg belangrijker: de taak om als poortwachter van de Basisregistratie Personen (BRP) zaken als identiteitsfraude te voorkomen en ervoor te zorgen dat de BRP correcte gegevens bevat.

De nieuwe eendaagse incompany training van de NVVB PublieksAcademie helpt bij de bewustwording van de ontwikkelingen die op ons afkomen. Daarnaast bevat deze training belangrijke elementen voor het kunnen controleren van documenten, zoals inzicht in de mogelijkheden die bestaan om identiteitsfraude te plegen. Niemand wil een klant ten onrechte beoordelen als mogelijke fraudeur. Toch ben je als baliemedewerker – immers het eerste contact met de burger – de aangewezen persoon om een (ver)vals(t) identiteitsdocument of een look-a-like te ontmaskeren.

Programma

Onderwerpen die tijdens de eendaagse bewustwordingstraining aan bod komen zijn: ontwikkelingen in ons vakgebied, ontwikkelingen in relatie tot kwalitatief hoogwaardig identificeren, look-a-like-fraude, oefenen met look-a-like-controle, echtheidskenmerken en oefenen met documenten. Na deze trainingsdag, waar een goede mix

van theorie en praktijk aanwezig is, ben je je meer bewust van mogelijke vormen van identiteitsfraude en durf je in het vervolg beter op je gevoel te vertrouwen. Met de opgedane kennis over eerstelijns controletechnieken weet je eerder een (ver)vals(t) document of een look-a-like te onderkennen.

Advies

Deze training is geen vereiste om de driedaagse vaardigheidstraining van de module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) te volgen, maar kan wel worden beschouwd als een uitstekende opstap naar de driedaagse vaardigheidstraining, die deel uit maakt van het diplomastelsel van de NVVB PublieksAcademie.

Deze training is ook uitermate geschikt voor tijdelijke (balie) medewerkers bij een gemeente die geen module uit het diplomastelsel van de NVVB PublieksAcademie zullen gaan volgen, zodat zij toch bewust zijn van hetgeen waar zij op moeten letten bij hun taken en werkzaamheden om fraude te kunnen voorkomen!

Data en locaties

De training is incompany op een door jou gewenst moment te organiseren (eventueel in samenwerking met omliggende gemeenten). Flexibele dagdelen zijn mogelijk, bijvoorbeeld de middag en avond, zodat 'de winkel' in de ochtend open kan blijven.

Aanvraag

De aanvraag kun je alleen via de NVVB PublieksAcademie website indienen.

4

Inhoud en opzet van de modules

In de volgende paragrafen wordt per module toelichting gegeven over de inhoud en opzet van de module.

Algemeen geldt dat ter voorbereiding op de vaardigheidstrainingen (inclusief het vaardigheidsexamen) van de modules B1a, B1b en S3 de e-learning en de bronnen uit de e-learning van de betreffende module moeten zijn bestudeerd (reader). Ook maak je voorafgaand aan de training de bijbehorende e-learning quizzes (drie per e-learning) om voor jezelf te bezien of je de stof voldoende beheerst. Bestudeer de e-learning nauwgezet en neem daarvoor de tijd. Het lijkt eenvoudig om de e-learning door te nemen. De e-learning bevat echter veel leerstof (bronnen) die grondig bestudeerd moet worden. Doe je dit niet, dan kom je tijdens de vaardigheidstraining kennis te kort, waardoor je kunt zakken voor de vaardigheidsexamens (en later voor het theorie-examen). Bestudeer dus vooral ook de bij de e-learning gevoegde bronnen die samengevat staan in een reader in jouw persoonlijke leeromgeving. Zie ook par. 4.4.

Wij adviseren je dus om op tijd – één à twee weken voorafgaand aan de eerste trainingsdag – te starten met het bestuderen van de e-learning.

4.1. Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a)

De module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) gaat over het tegengaan van identiteitsfraude in bredere zin, het vaststellen van de identiteit en het verifiëren van de identiteit aan de hand van een identiteitsdocument. Deze module is bedoeld voor de eerstelijns Baliemedewerkers (front-office medewerkers) die als eerste te maken krijgen met de controle van een identiteit en de aangeboden documenten (geen brondocumenten, zie hierna). De module is ook bedoeld voor de Achterlanders en de Tweedelijners (backoffice medewerkers), omdat de verplichte volgorde van de modules B1a, B1b en S3 met zich meebrengt dat iedere medewerker start met de B1a-module. De module bestaat uit een theoretisch deel en een vaardigheidsdeel.

THEORETISCH GEDEELTE

E-learning

Het theoretische deel is opgenomen in een e-learning-module die zelfstandig, op elk moment, in eigen tempo, thuis en op het werk kan worden gevolgd.

De volgende onderwerpen komen in het theoretische deel aan de orde:

- > Belang en bewustzijn tegengaan identiteitsfraude;
- > Identiteit in brede zin;
- > Identiteitsfraude algemeen;
- > Methodes documentfraude;
- > Onderzoek identiteit en identiteitsdocumenten;
- > Profiling;
- > Technisch onderzoek – kennis;
- > Technisch onderzoek – uitvoering;
- > Hoe te handelen bij twijfel;
- > Ontwikkelingen en checklists.

De theoretische kennis wordt aangetoond door het behalen van het theorie-examen van de module Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), die je aflegt nadat je de vaardigheidstraining hebt gevolgd (en het vaardigheidsexamen hebt afgelegd en het liefst hebt behaald, maar dat is geen voorwaarde voor het afleggen van het theorie-examen).

Theorie-examen

Het theorie-examen bestaat uit gesloten vragen. Voor het aantal vragen, de toetsduur en de cesuur (minimum aantal te behalen punten voor een voldoende) bekijk je het toetsplan van de module in jouw persoonlijke leeromgeving.

VAARDIGHEIDSGEDEELTE

Het vaardigheidsgedeelte van de B1a-module bestaat uit een driedaagse klassikale vaardigheidstraining, inclusief een vaardigheidsexamen op twee onderdelen (foto-foto-vergelijking en echtheidskenmerken reisdocumenten).

Vaardigheidstraining

De vaardigheidstraining bestaat uit de volgende onderdelen:

- > Gezichtsherkenning en oefenen met foto-foto-vergelijking;
- > Stellen van tactische vragen en omgaan met gedrag van de burger (ook aan de hand van een praktijk simulatie met een acteur);
- > Onderzoeken van echtheidskenmerken van reisdocumenten;
- > Vaardigheidsexamen (foto-foto-vergelijking en echtheidskenmerken reisdocumenten).

Vaardigheidsexamen

Het vaardigheidsexamen valt binnen de driedaagse vaardigheidstraining.

Het vaardigheidsexamen bestaat uit twee onderdelen:

Foto-foto-vergelijking (45 minuten) (dag 1) en Echtheidskenmerken reisdocumenten (30 minuten) (dag 3).

De te behalen score voor een voldoende staat weergegeven op de instructie en het antwoordblad voor de deelnemer.

De gemaakte vaardigheidsexamens van Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) worden door de trainer opgestuurd naar een beoordelaar (examinator) en worden door hem of haar beoordeeld. Uiterlijk twee weken na de laatste trainingsdag ontvangt de deelnemer de uitslag van het vaardigheidsexamen (foto-foto-vergelijking én echtheidskenmerken reisdocumenten). De eindresultaten (voldoende/onvoldoende) van de vaardigheidsexamens zijn binnen twee weken in jouw NVVB PublieksAcademie account te raadplegen gerekend vanaf de laatste trainingsdag.

4.2. Brondocumenten (B1b)

De module Brondocumenten (B1b) gaat over het onderzoeken van brondocumenten op echtheid. De module Brondocumenten is bedoeld voor de eerstelijns Baliemedewerkers (frontoffice medewerkers), de Achterlanders en de Tweedelijners die te maken krijgen met brondocumenten. Deze module bestaat uit een theoretisch deel en een vaardigheidsdeel.

THEORETISCH GEDEELTE

E-learning

Het theoretische deel is opgenomen in een e-learning-module die zelfstandig, op elk moment, in eigen tempo, thuis en op het werk kan worden gevolgd.

De volgende onderwerpen komen in het theoretische deel aan de orde:

- > Wet BRP en brondocumenten;
- > Legalisatie;
- > Tactisch onderzoek algemeen;
- > Tactisch onderzoek - afgifte document;
- > Tardieve aangifte;
- > CIEC;
- > Controleren echtheid;
- > Gebruik van databases;
- > Verwerking BRP;
- > Juridische aspecten en rechtbank;
- > Rapportage Bureau Documenten;
- > Ontwikkelingen en checklists.

De theoretische kennis wordt aangetoond door het behalen van het theorie-examen van de module Brondocumenten (B1b), nadat je de vaardigheidstraining hebt gevolgd (en het vaardigheidsexamen het liefst hebt behaald; maar dat is geen voorwaarde voor het afleggen van het theorie-examen).

Theorie-examen

Het theorie-examen bestaat uit gesloten vragen. Voor het aantal vragen, de toetsduur en de cesuur (minimum aantal te behalen punten voor een voldoende) bekijk je het toetsplan van de module in jouw persoonlijke leeromgeving.

VAARDIGHEIDSGEDEELTE

Het vaardigheidsdeel bestaat uit een tweedaagse klassikale vaardigheidstraining, inclusief een vaardigheidsexamen.

Vaardigheidstraining

De vaardigheidstraining bestaat uit de volgende onderdelen:

- > Technische en tactisch onderzoek van brondocumenten aan de hand van casussen die oplopen in moeilijkheid;
- > Vaardigheidsexamen aan de hand van enkele casussen.

Vaardigheidsexamen

Het vaardigheidsexamen valt binnen de tweedaagse vaardigheidstraining. Hiervoor wordt de laatste middag van de training gereserveerd (dag 2).

Het vaardigheidsexamen bestaat uit één onderdeel: Echtheidskenmerken brondocumenten (50 minuten).

De te behalen score voor een voldoende staat weergegeven op de instructie en het antwoordblad voor de deelnemer.

De gemaakte vaardigheidsexamens worden door de trainer opgestuurd naar een beoordelaar (examinator) en worden door hem of haar beoordeeld. De eindresultaten (voldoende/onvoldoende) van de vaardigheidsexamens zijn binnen twee weken in jouw NVVB PublieksAcademie account te raadplegen gerekend vanaf de laatste trainingsdag.

4.3. Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3)

De module Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) gaat in op de taak van de Achterlander bij de controle van identiteiten en documenten (reis- en brondocumenten) als twijfel is ontstaan over de echtheid daarvan bij een eerstelijns (Balie)medewerker (frontoffice) en over de aspecten om die taak uit te voeren. Deze module is een aanvulling (verbreding op een hoger niveau) op de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) en Brondocumenten (B1b).

De S3-module is bedoeld voor de Achterlanders en voor de Tweedelijners (backoffice) die zich bezighouden met onderzoek naar de echtheid van identiteiten en documenten.

Deze module bestaat uit een theoretisch deel en een vaardigheidsdeel.

THEORETISCH GEDEELTE

E-learning

Het theoretische deel is opgenomen in een e-learningmodule die zelfstandig, op elk moment, in eigen tempo, thuis en op het werk kan worden gevolgd.

De volgende onderwerpen komen in het theoretische deel aan de orde:

- > Juridische aspecten;

- > Contra-expertise;
- > Samenwerking met ketenpartners;
- > Correctieverzoek;
- > Onderzoek;
- > Fraude ontdekken;
- > Coaching.

De theoretische kennis wordt aangetoond door het behalen van het theorie-examen van de module Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3), nadat je de vaardigheidstraining hebt gevolgd (en de vaardigheidsexamens het liefst hebt behaald; maar dat is geen voorwaarde voor het afleggen van het theorie-examen).

Theorie-examen

Het theorie-examen bestaat uit gesloten vragen. Voor het aantal vragen, de toetsduur en de cesuur (minimum aantal te behalen punten voor een voldoende) bekijk je het toetsplan van de module in jouw persoonlijk leeromgeving.

VAARDIGHEIDSGEDEELTE

Het vaardigheidsdeel bestaat uit een tweedaagse klassikale vaardigheidstraining, inclusief een vaardigheidsexamen op drie onderdelen (foto-foto-vergelijking, echtheidskenmerken reisdocumenten en brondocumenten).

Vaardigheidstraining

De vaardigheidstraining bestaat uit de volgende onderdelen:

- > Verbreding van de vaardigheden uit de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) en Brondocumenten (B1b), zoals technische en tactische profilering en onderzoek naar de echtheid van reis- en brondocumenten (oefenen, oefenen en nog eens oefenen).
- > Vaardigheidsexamen (foto-foto-vergelijking, echtheidskenmerken reisdocumenten, echtheidskenmerken brondocumenten).

Vaardigheidsexamen

Het vaardigheidsexamen valt binnen de tweedaagse vaardigheidstraining. Hiervoor wordt de laatste middag van de training gereserveerd (dag 2).

Het vaardigheidsexamen bestaat uit drie onderdelen: foto-foto-vergelijking (30 minuten), echtheidskenmerken reisdocumenten (60 minuten) en echtheidskenmerken brondocumenten (50 minuten).

De te behalen score voor een voldoende staat weergegeven op de instructie en het antwoordblad voor de deelnemer.

De gemaakte vaardigheidsexamens worden door de trainer opgestuurd naar een beoordelaar (examinator) en worden door hem of haar beoordeeld. De eindresultaten (voldoende/onvoldoende) van de vaardigheidsexamens zijn binnen twee weken in jouw NVVB PublieksAcademie account te raadplegen gerekend vanaf de laatste trainingsdag.

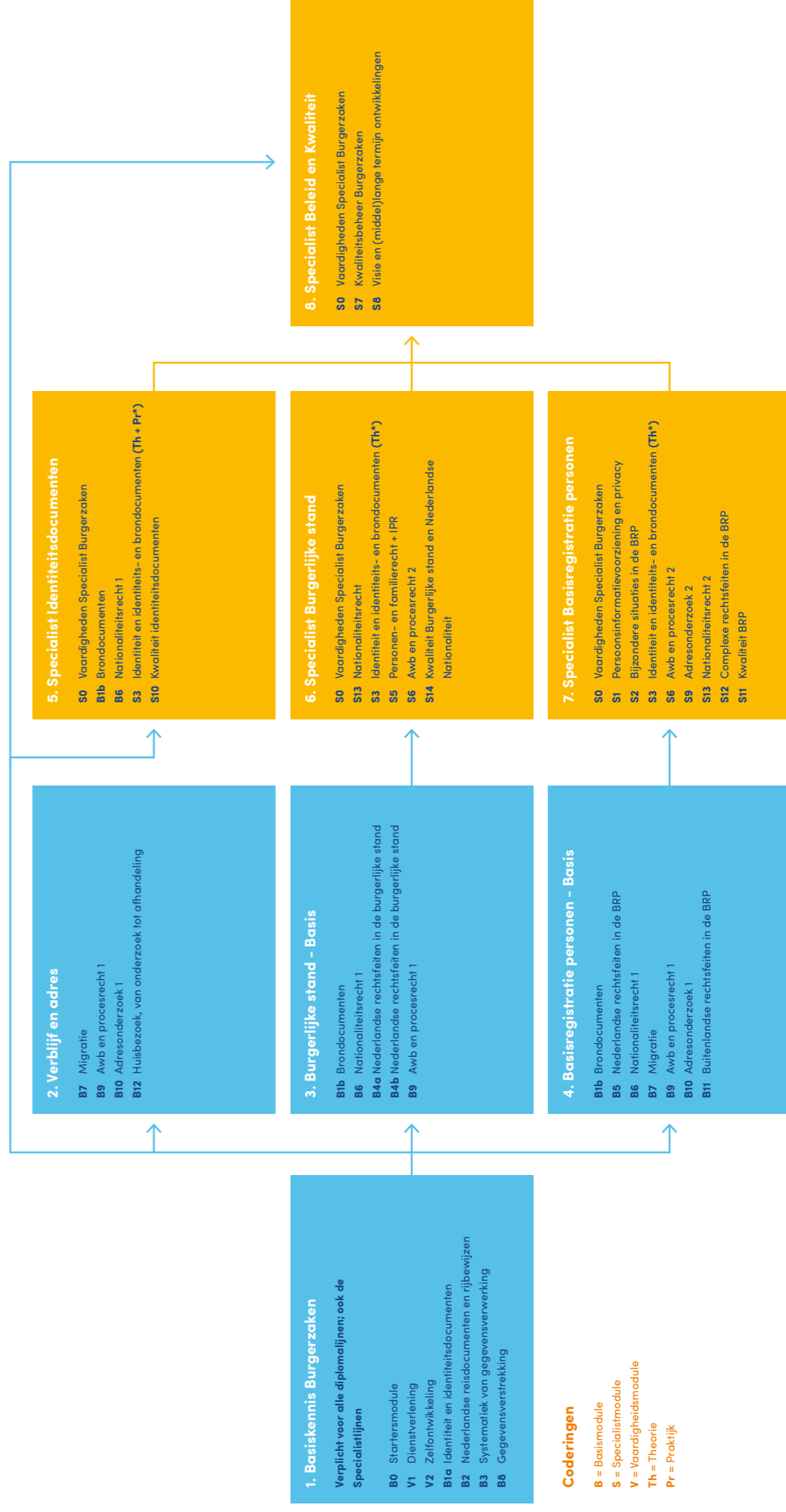
4.4. Persoonlijke leeromgeving NVVB PublieksAcademie ID-fraude

De e-learning, e-learning quizzes, toetsplannen met de toetstermen van de theorie-examens, vaardigheidsexamens én de oefentoetsen met antwoorden van de modules zijn te vinden in jouw persoonlijke leeromgeving. Hiertoe krijg je toegang nadat je je hebt ingeschreven voor een van de modules aangeboden door de NVVB PublieksAcademie via de opleidings- en examenomgeving die je via de website kunt bereiken. Heb je je eenmaal voor een module ingeschreven, dan kun je vervolgens met deze accountgegevens blijven inloggen in de leeromgeving, ook als je je voor een andere module van de NVVB PublieksAcademie gaat inschrijven. De les- en examenmaterialen voor de module waarvoor je je dan inschrijft komen er in jouw leeromgeving bij te staan.

Diplomastelsel Burgerzaken NVVB

Diplomalijnen op NLQF-niveau 4 (Basis)

Diplomalijnen op NLQF-niveau 6 (Specialist)



5

Vorbereitung examens

IDENTITEITSMODULES

B1a, B1b en S3

Voor de voorbereiding op de **vaardigheidsexamens** van de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) bestudeer je de e-learning en de bronnen van de e-learning. Om je kennisniveau te toetsen maak je daarna de bijbehorende e-learning quizzes, zo ga je goed voorbereid de vaardigheidstraining in. Vanzelfsprekend let je tijdens de vaardigheidstraining goed op en maak je aantekeningen. Tevens bestudeer je de Powerpoint hand-outs die je tijdens de training krijgt aangereikt.

Voor de voorbereiding op de **theorie-examens** van de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) bestudeer je de e-learning en de bronnen van de e-learning. Om je kennisniveau te toetsen maak je daarna de bijbehorende e-learning quizzes en de oefentoets, zodat je weet of je goed bent voorbereid op het theorie-examen. Tevens ga je na of je alle toetstermen uit het bijbehorende toetsplan kunt benoemen, aangezien deze toetstermen terug kunnen komen in de examenvragen. Examenvragen zijn ontwikkeld op basis van deze toetstermen.



6

Inschrijving opleidingen en examens

6.1. Verschillende examens

De vaardigheidsexamens maken onderdeel uit van de vaardigheidstrainingen van de betreffende identiteits-modules, waarvoor **géén** aparte inschrijving nodig is. Het vaardigheidsexamen bestaat uit één of meerdere onderdelen, afhankelijk van de module die je volgt.

Via de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie schrijf je je in voor de vaardigheidstraining van de module B1a, B1b en S3 en dat is tevens je inschrijving voor de bijbehorende vaardigheidsexamens.

Een theorie-examen leg je af nadat je de klassikale (vaardigheids-)training hebt gevolgd. Heb je het vaardigheidsexamen uit de training niet in één keer behaald? Geen zorgen, je kunt je theorie-examen gewoon gaan afleggen. Voor de theorie-examens B1a, B1b en S3 moet je je apart inschrijven in de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie.

Je kunt het theorie-examen drie maanden vooruit inboeken gerekend vanaf de dag van je inschrijving. Tevens kun je twee keer minimaal één dag voor de examendatum je examen **kosteloos omboeken** naar een andere datum (wel op dezelfde examenafnamelocatie) indien je een overmachtsituatie hebt. Ook kun je je examen te allen tijde annuleren. Zie voor de omboekings- en annuleringsvoorwaarden het Opleidingsreglement en het Examenreglement van de NVVB PublieksAcademie op onze website.

6.2. Opleidingsreglement en Examenreglement

Voor de bepalingen en voorwaarden verwijzen we naar het Opleidingsreglement en Examenreglement op de website van de NVVB PublieksAcademie.

7

Herkansingsmogelijkheden examens

Voor de theorie-examens geldt dat een herkansing op dezelfde manier geboekt en afgenomen wordt als een eerste afname van een theorie-examen.

Voor de vaardigheidsexamens geldt dat er een aantal herkansingsmogelijkheden zijn ingepland, afwisselend op de trainingslocaties KMar Zwolle, DisGover Amersfoort, IDCentre Eindhoven en Nieuwegein. De kosten voor een herkansing variëren, afhankelijk van het aantal vaardigheidsexamenonderdelen die je moet herkansen.

Zie ook Hoofdstuk 8 Kosten per module.

INSCHRIJVEN HERKANSING THEORIE-EXAMEN, EN/OF VAARDIGHEIDSEXAMEN

Om je herkansing voor een theorie- en/of vaardigheidsexamen te boeken ga je naar de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie via <https://publieksacademie.nvvb.nl> > 'Mijn PublieksAcademie' > Inloggen examenomgeving.

DATA EN LOCATIES HERKANSINGEN EXAMENS

De herkansing voor een theorie-examen boek je op een voor jou geschikte datum en locatie (ruim 30 locaties door heel Nederland) in de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie. De data en locaties van de herkansingsmogelijkheden voor de vaardigheidsexamens kun je vinden op de website van de NVVB PublieksAcademie bij de betreffende module onder het tabje 'Data en Locatie' en zie je eveneens staan in de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie wanneer je je gaat inschrijven.

8

Kosten

8.1. Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a)

E-learning, vaardigheidstraining en vaardigheidsexamen

€ 750,- exclusief btw, inclusief:

- > E-learning en e-learning quizzes
- > Toegang tot de driedaagse vaardigheidstraining
- > Vaardigheidsexamen foto-foto-vergelijking en echtheidskenmerken reisdocumenten

Theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

Herkansing vaardigheidsexamen

€ 200,- exclusief btw per vaardigheidsexamenonderdeel (foto-foto-vergelijking en/of echtheidskenmerken reisdocumenten), inclusief:

- > Een korte herhalingstraining die voorafgaand aan je herexamen van het betreffende vaardigheidsexamenonderdeel plaatsvindt.

Herkansing theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

8.2. Brondocumenten (B1b)

E-learning, vaardigheidstraining en vaardigheidsexamen

€ 500,- exclusief btw, inclusief:

- > E-learning en e-learning quizzes
- > Toegang tot de tweedaagse vaardigheidstraining
- > Vaardigheidsexamen

Theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

Herkansing vaardigheidsexamen

€ 200,- exclusief btw, inclusief:

- > Een korte herhalingstraining die voorafgaand aan je herexamen plaatsvindt.

Herkansing theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

8.3. Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3)

E-learning, vaardigheidstraining en vaardigheidsexamen

€ 550,- exclusief btw, inclusief:

- > E-learning en e-learning quizzes
- > Toegang tot de tweedaagse vaardigheidstraining
- > Vaardigheidsexamen (m.u.v. een herexamen), foto-foto-vergelijking, brondocumenten en echtheidskenmerken reisdocumenten

Theorie-examen

€ 189,- exclusief btw

Herkansing vaardigheidsexamen

€ 200,- exclusief btw per vaardigheidsexamenonderdeel (foto-foto-vergelijking, echtheidskenmerken reisdocumenten en/of brondocumenten), inclusief:

- > Een korte herhalingstraining die voorafgaand aan je herexamen van het betreffende vaardigheidsexamenonderdeel plaatsvindt.

Herkansing theorie-examen

€ 189,- exclusief btw

8.4. Kosten incompany training

Voor de incompany mogelijkheden van de ID-fraude modules en de kosten hiervan kun je contact opnemen met de NVVB PublieksAcademie via publieksacademie@nvvb.nl of bellen met 079 – 303 1725.

8.5. Kosten Eéndaagse bewustwordingstraining Identiteit en identiteitsdocumenten

De kosten voor een ééndaagse bewustwordingstraining bedragen € 1.700,- exclusief btw (per groep van maximaal 15 personen, exclusief locatiekosten). Je kunt uiteraard met minder mensen deelnemen. Nemen er meer dan 15 personen deel? Dan wordt dat als extra groep berekend.

¹Prijswijzigingen voorbehouden.

9

Trainingslocaties, trainingstijden en aanmelden bij de locaties

9.1. Trainingslocaties modules ID-fraude

ADRESGEGEVENS VAN DE LOCATIES VAARDIGHEIDSTRAININGEN VAN DE MODULE IDENTITEIT EN IDENTITEITSDOCUMENTEN (B1a)

Locatie Zwolle

Kazerne Koninklijk Marechaussee
Boerendanserdijk 51
8024 AE Zwolle
038 – 4558 646 (Marinus de Vries)

- > Via NS-station Zwolle ongeveer 20 minuten met de bus, bushalte station Westzijde.
- > Lijn 8, bus richting IJsseldelta Stadion, uitstappen bushalte Stadion, vervolgens 5 minuten lopen.
- > Parkeren in de nabijheid van de kazerne aan de openbare weg. Bij de kazerne zijn een beperkt aantal parkeerplaatsen beschikbaar.
- > Je kunt je melden bij de portier met je paspoort of identiteitskaart en vragen naar de trainer (zie voor de naam van de trainer de deelnemerslijst).
- > Koffie/thee/lunch inbegrepen.
- > Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 – 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

Locatie IDCentre

Luchthavenweg 54
5657 EB Eindhoven

- > IDCentre bevindt zich in gebouw "Gate 54" gelegen aan de Luchthavenweg 54, 5657 EB, Eindhoven.
- > Vanaf centraal station: buslijn / route 401, Halte: Luchthavenweg of buslijn / route 400 Shuttle Eindhoven Airport.
- > IDCentre beschikt over voldoende (gratis) parkeer-gelegenheid. Indien je met eigen vervoer komt kun je parkeren op ons parkeerterrein achter onze opleidings-locatie. Je dient hiervoor bij aankomst aan de Luchthavenweg door te rijden tot net voor de TomTom

vlaggen van onze burens. Hier vind je de toegang tot ons parkeerterrein. Om toegang te verkrijgen tot het parkeerterrein moet aan de rechterzijde voor de slagboom, op het toetsenpaneel een code worden ingevoerd (deze ontvang je van de NVVB PublieksAcademie).

- > Onze ingang bevindt zich aan de voorzijde van het pand tegenover de vlag van IDCentre.
- > Koffie/thee/lunch inbegrepen.
- > Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 – 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

Locatie DisGover

Zielhorsterweg 81
3813 ZX Amersfoort

- > Via station Amersfoort Centraal ongeveer 4 minuten met de Intercity naar station Amersfoort Schothorst.
- > Vervolgens ongeveer 8 minuten lopen.
- > Lunch niet inbegrepen.
- > Melden bij de trainer.
- > Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 – 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

ADRESGEGEVENS VAN DE LOCATIES VAN DE TRAININGEN BRONDOCUMENTEN (B1b)

Locatie Nieuwegein

Examenadviesburo
Fultonbaan 80
4339 NE Nieuwegein
030 – 602 30 60 (Rianne Faber of Edwin de Ridder)

- > Via NS-Station Utrecht Centraal ongeveer 20 minuten met de bus, bushalte Jaarbeurszijde.
- > Lijn 65, halte Oosterlichtcollege in Nieuwegein en vervolgens 1 minuut lopen.
- > Goed bereikbaar met de auto en je kunt gratis voor de deur parkeren.
- > Je kunt je melden bij de receptie met je meegebrachte paspoort of identiteitskaart.

- > Koffie/thee/lunch inbegrepen.
- > Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 – 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

ADRESGEGEVENS VAN DE LOCATIES VAARDIGHEIDS- TRAININGEN VAN DE MODULE IDENTITEIT EN IDENTITEITS- EN BRONDOCUMENTEN (S3)

LOCATIE ZWOLLE

Kazerne Koninklijk Marechaussee
Boerendanserdijk 51
8024 AE Zwolle
038 – 4558 646 (Marinus de Vries)

- > Via NS-station Zwolle ongeveer 20 minuten met de bus, bushalte station Westzijde.
- > Lijn 8, bus richting IJsseldelta Stadion, uitstappen bushalte Stadion, vervolgens 5 minuten lopen.
- > Parkeren in de nabijheid van de kazerne aan de openbare weg. Bij de kazerne zijn een beperkt aantal parkeerplaatsen beschikbaar.
- > Je kunt je melden bij de portier met je paspoort of identiteitskaart en vragen naar de trainer (zie voor de naam van de trainer de deelnemerslijst).
- > Koffie/thee/lunch inbegrepen.
- > Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 – 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

Locatie DisGover

Zielhorsterweg 81
3813 ZX Amersfoort

- > Via station Amersfoort Centraal ongeveer 4 minuten met de Intercity naar station Amersfoort Schothorst.
- > Vervolgens ongeveer 8 minuten lopen.
- > Lunch niet inbegrepen.
- > Melden bij de trainer.
- > Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 – 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

9.2. Incompany mogelijkheden

Op locatie bij gemeenten

De klassikale (vaardigheids)trainingen voor de modules B1a, B1b en S3 zijn ook incompany te organiseren binnen jouw gemeente. Neem contact met ons op via publieksacademie@nvvb.nl voor meer informatie en een offerteaanvraag.

Voordelen incompany trainingen

Een incompany training heeft voor gemeenten en cursisten veel voordelen, zoals minder reistijd, lagere kosten en een flexibelere dagindeling, bijvoorbeeld de middag en avond. Ook kunnen gemeenten meer regionale trainingen organiseren door medewerkers samen te voegen. Een ander voordeel is dat gemeenten hun balies geen hele dag meer hoeven te sluiten, maar bijvoorbeeld alleen in de middag de agenda's dicht kunnen zetten. De dienstverlening aan de burgers kan dan in de ochtenduren gewoon plaatsvinden.

9.3. Trainingstijden, trainingsdata en legitimatiebewijs

De trainingen van de modules B1a, B1b en S3 beginnen om 09:30 uur en duren tot 16:30 uur.

Voor de data van de trainingen verwijzen wij je naar de website van de NVVB PublieksAcademie, die je per module onder het tabje 'data en locatie' kunt vinden. Ook kun je de data van de trainingen zien als je in de leer- en examen-omgeving van de NVVB PublieksAcademie gaat aanmelden voor de training.

Bij de vaardigheidstrainingen van de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) dien je als legitimatiebewijs bij elke trainingsdag altijd je paspoort, identiteitskaart of rijbewijs mee te nemen. Dit is nodig ter legitimatie op alle opleidingslocaties en om jezelf te identificeren voordat je het vaardigheidsexamen gaat maken.

10

Bewijs van deelname / certificaat / diploma

Een certificaat wordt (per module) verstrekt na het behalen van het vaardigheidsexamen en het theorie-examen van de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3).

Een diploma kun je behalen door alle examens van de modules behorende tot een diplomalijn op basis- of specialist niveau (NLQF-4 en NLQF-6 niveau) te behalen. We kennen de volgende diplomalijnen: Basiskennis Burgerzaken, Verblijf en Adres, Burgerlijke stand - Basis, Basisregistratie personen - Basis op NLQF-niveau 4 en Specialist Identiteitsdocumenten, Specialist Burgerlijke stand, Specialist Basisregistratie personen en Specialist Beleid en Kwaliteit op NLQF-niveau 6.

De B1a module komt voor in de diplomalijn Basiskennis burgerzaken en de B1b module in de diplomalijnen Burgerlijke stand - Basis en Basisregistratie personen - Basis. De S3 module komt voor in de diplomalijn Specialist Identiteitsdocumenten.

TIP:

Zie ook het moduleoverzicht van alle modules en diplomalijnen op pagina 19 die deel uitmaken van het Diplomastelsel Burgerzaken van de NVVB PublieksAcademie. En behaal jouw certificaten en eventueel diploma's op jouw vakgebied!

Voor meer uitleg over het Diplomastelsel Burgerzaken, neem contact op met de NVVB PublieksAcademie via publieksacademie@nvvb.nl.



11

Voorbehouden

Voor de voorbehouden en de van toepassing zijnde regelingen en voorwaarden wordt verwezen naar het Opleidingsreglement en Examenreglement van de NVVB PublieksAcademie. Beiden kun je vinden via onze website.

Disclaimer

Door de in deze opleidingsgids aangeboden informatie te gebruiken, ga je akkoord met de toepasselijkheid van deze disclaimer. In geval van tegenstrijdigheid tussen de voorwaarden van specifieke producten en diensten besteld via de website én deze disclaimer, prevaleren de voorwaarden van deze producten en diensten.

De opleidingsgids is met zorg samengesteld en vormgegeven. Desondanks kan het voorkomen dat de gepubliceerde informatie onvolkomenheden bevat of tussentijdse wijzigingen gemaakt moeten worden. Raadpleeg in geval van twijfel een medewerker van de NVVB PublieksAcademie. De NVVB sluit alle aansprakelijkheid uit voor enigerlei directe of indirecte schade, van welke aard dan ook, die voortvloeit uit het gebruik van deze opleidingsgids, of met de tijdelijke onmogelijkheid om de opleidingsgids te kunnen raadplegen.

Alle rechten van intellectuele eigendom omtrent de opleidingsgids liggen bij de NVVB. Het openbaar maken, kopiëren, verspreiden en elk ander gebruik van de aangeboden informatie in deze opleidingsgids is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de NVVB. Het is alleen toegestaan de informatie in deze opleidingsgids voor eigen gebruik te verveelvoudigen.

De NVVB behoudt zich het recht voor deze disclaimer aan te passen.

COLOFON

Uitgave

NVVB PublieksAcademie
Mei 2021

© PublieksAcademie 2016

Inhoudelijke wijzigingen voorbehouden en auteursrechtelijk beschermd.

Auteur

Cher Perdon, Coördinator NVVB PublieksAcademie Opleiden en Examens

Met dank aan

BZK (Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties), KMar (Koninklijke Marechaussee), ECID (Expertisecentrum Identiteitsfraude en Documenten), IND (Immigratie- en Naturalisatiedienst), AVIM (Afdeling Vreemdelingen Identiteit en Mensenhandel), Bureau voor Toetsen & Beoordelen

Productie

Wihabo

Vormgeving

Marcella Keus

Fotografie

Willeke Machiels

Contact

NVVB PublieksAcademie
Coördinator NVVB PublieksAcademie Opleiden en Examens
Cher Perdon

E: publieksacademie@nvvb.nl

T: 079 303 1725

W: <https://publieksacademie.nvvb.nl>

