nvvb publieks academie

Examengids Diplomastelsel Burgerzaken

NVVB PublieksAcademie



Voorwoord Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken

Hier is dan de geactualiseerde Opleidings- en Examengids van het Diplomastelsel Burgerzaken van de NVVB Publieks-Academie. Een nieuwe Opleidings- en Examengids is altijd een moment om vooruit te kijken. Hoe zorgen we ervoor dat medewerkers Burgerzaken ook de komende jaren beschikken over de kennis, vaardigheden en vakbekwaamheid die nodig zijn om hun belangrijke rol voor inwoners goed te vervullen?

De NVVB PublieksAcademie bestaat inmiddels tien jaar. In die tien jaar zijn ruim dertigduizend examens afgenomen en hebben duizenden medewerkers een certificaat of diploma behaald. Daar mogen we trots op zijn. Niet om de aantallen, maar omdat achter ieder examen een professional staat die heeft geïnvesteerd in kennis en ontwikkeling. Daarmee hebben we samen een stevig fundament gelegd voor de verdere professionalisering van het vak Burgerzaken.

Dat fundament wordt ook onafhankelijk bevestigd. Onze diplomalijnen zijn ingeschaald op NLQF-4- en NLQF-6-niveau. Het NLQF maakt het niveau van kwalificaties inzichtelijk en vergelijkbaar, zowel binnen Nederland als in Europees verband. De periodieke herbeoordeling van deze inschalingen staat in december 2026 weer op de agenda van de programmaraad van het NCP NLQF. Hiermee wordt – naar verwachting – opnieuw bevestigd dat onze kwalificaties voldoen aan het niveau dat aan deze inschaling wordt gesteld.

Ook de kwaliteit van onze examinering staat onder onafhankelijk toezicht. In december 2024 is de NVVB PublieksAcademie door de Stichting Examenkamer uitgebreid beoordeeld aan de hand van de Algemene Beginselen van Behoorlijk Examineren.

De audit is positief afgerond. Onze processen, verantwoordelijkheden, kwaliteitsborging en onafhankelijkheid zijn daarbij kritisch bekeken. Dat geeft vertrouwen in de kwaliteit en betrouwbaarheid van de examens die in de komende jaren worden afgenomen.

Tegelijkertijd verandert het vak Burgerzaken voortdurend. Een belangrijke ontwikkeling voor de komende periode zijn de startkwalificaties reisdocumenten voor medewerkers, beveiligingsfunctionarissen en leidinggevenden. Samen met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en verschillende uitgevende instanties heeft de NVVB hieraan bijgedragen. De startkwalificaties maken concreet over welke minimale kennis en vaardigheden medewerkers moeten beschikken om deze werkzaamheden gekwalificeerd uit te voeren. De NVVB PublieksAcademie heeft hiervoor aanvullende startkwalificatie-examens ontwikkeld, zodat zowel nieuwe als ervaren medewerkers gericht hun startkwalificatie kunnen behalen. Waar mogelijk sluiten we daarbij aan op eerder behaalde, actuele certificaten en diploma's van het Diplomastelsel Burgerzaken.

De komende jaren willen we deze ontwikkeling verder brengen. We willen niet alleen goede opleidingen tegengaan ID-fraude en examens binnen het vakgebied Burgerzaken bieden, maar ook zorgen dat kwalificaties herkenbaar en inzichtelijk zijn voor iedereen. Zo blijft het Diplomastelsel Burgerzaken aansluiten bij de praktijk én bij de veranderende eisen die aan het vak worden gesteld.

Ik ben trots op wat we in tien jaar met elkaar hebben opgebouwd. Mijn dank gaat uit naar alle medewerkers van gemeenten, opleiders, inhoudsdeskundigen, trainers, beoordelaars, examenbetrokkenen, (keten)partners en collega's binnen de NVVB die hieraan hebben bijgedragen. Jullie kennis, betrokkenheid en inzet vormen het fundament onder de NVVB PublieksAcademie.

Met deze gids zetten we een volgende stap. Een stap richting een toekomst waarin leren, ontwikkelen en vakmanschap vanzelfsprekend onderdeel zijn van het werken binnen Burgerzaken. Blijf nieuwsgierig, blijf leren en blijf je ontwikkelen. Want deskundige professionals maken het verschil!

Charlotte van der Ree
Voorzitter Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken

Diplomastelsel Burgerzaken NVVB

De examens staan onder toezicht van de Examenkamer

© Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken, mei 2021

Diplomalijnen op NLQF-niveau 4 (Basis)

Diplomalijnen op NLQF-niveau 6 (Specialist)

1. Basiskennis Burgerzaken

Verplicht voor alle diplomalijnen; ook de Specialistlijnen

B0 Startersmodule
V1 Dienstverlening
V2 Zelfontwikkeling
B1a Identiteit en identiteitsdocumenten
B2 Nederlandse reisdocumenten en rijbewijzen
B3 Systematiek van gegevensverwerking
B8 Gegevensverstrekking

Coderingen

B = Basismodule
S = Specialistmodule
V = Vaardigheidsmodule
Th = Theorie
Pr = Praktijk

2. Verblijf en adres

B7 Migratie
B9 Awb en procesrecht 1
B10 Adresonderzoek 1
B12 Huisbezoek, van onderzoek tot afhandeling

3. Burgerlijke stand - Basis

B1b Brondocumenten
B6 Nationaliteitsrecht 1
B4a Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand
B4b Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand
B9 Awb en procesrecht 1

4. Basisregistratie personen - Basis

B1b Brondocumenten
B5 Nederlandse rechtsfeiten in de BRP
B6 Nationaliteitsrecht 1
B7 Migratie
B9 Awb en procesrecht 1
B10 Adresonderzoek 1
B11 Buitenlandse rechtsfeiten in de BRP

5. Specialist Identiteitsdocumenten

S0 Vaardigheden Specialist Burgerzaken
B1a Identiteit en identiteitsdocumenten
B1b Brondocumenten
B6 Nationaliteitsrecht 1
S3 Identiteit en identiteits- en brondocumenten **(Th + Pr*)**
S10 Kwaliteit identiteitsdocumenten

6. Specialist Burgerlijke stand

S0 Vaardigheden Specialist Burgerzaken
S13 Nationaliteitsrecht 2
S3 Identiteit en identiteits- en brondocumenten **(Th*)**
S5 Personen- en familierecht + IPR
S6 Awb en procesrecht 2
S14 Kwaliteit Burgerlijke stand en Nederlandse Nationaliteit

7. Specialist Basisregistratie personen

S0 Vaardigheden Specialist Burgerzaken
S1 Persoonsinformatievoorziening en privacy
S2 Bijzondere situaties in de BRP
S3 Identiteit en identiteits- en brondocumenten **(Th*)**
S6 Awb en procesrecht 2
S9 Adresonderzoek 2
S13 Nationaliteitsrecht 2
S12 Complexe rechtsfeiten in de BRP
S11 Kwaliteit BRP

8. Specialist Beleid en Kwaliteit

S0 Vaardigheden Specialist Burgerzaken
S7 Kwaliteitsbeheer Burgerzaken
S8 Visie en (middel)lange termijn ontwikkelingen

Je kunt modules volgen bij de volgende opleiders:

Bestuursacademie Nederland · BS Groep · Censor · Even Werkt · Kennisinstituut Gemeenten · MarkenbargroepOpleidingen · ncod · Ocaro · Segment · SEP

Versie - Diplomastelsel Burgerzaken NVVB - per 1 september 2026

1

Inschaling diplomalijnen op NLQF-niveaus 4 en 6

De modules zijn ontwikkeld op basis van het werk- en denkniveau waarover medewerkers Burgerzaken moeten beschikken om hun werk in de front- en backoffice te kunnen uitvoeren. Deze niveaus werden ingeschat op een mbo 4- en een hbo-werk- en denkniveau. Bijna iedereen in Nederland heeft bij deze niveaus een bepaald beeld en dit biedt een duidelijk gemeenschappelijk referentiekader.

Een nadeel van de aanduidingen mbo 4-niveau en hbo-niveau is dat zowel medewerkers als gemeenten denken dat zij met het behalen van een diploma een mbo- of een hbo-diploma hebben verkregen. Dat is niet juist. Een mbo- of een hbo-diploma kun je alleen behalen via erkende onderwijsinstellingen zoals een ROC, een hogeschool of een hiervoor erkende private onderwijsinstelling. Deze misvatting wil de NVVB in de toekomst voorkomen. De niveauaanduidingen mbo 4 en hbo kennen nog een belangrijk nadeel. Beginnende Burgerzaken-medewerkers met een afgeronde hbo-opleiding die het vak van Burgerzaken nog niet beheersen, zijn minder bereid een van de modules op mbo 4-niveau te volgen. Zij hebben immers al een hbo-diploma. Vergeten wordt dat het bij de burgerzakenmodules om inhoudelijke vakbekwaamheden gaat waarover zij nog niet beschikken, maar die wel in de achttien mbo-modules zitten.

Er bestaan inmiddels Europese regels om opleidingen qua niveau in te schalen. Voor Nederland is dit het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF (NL Qualification Framework). Een mbo 4-diploma komt overeen met NLQF-4 en een hbo-diploma komt overeen met NLQF-6. Hiermee wordt landelijk voor iedereen duidelijk wat elk diploma qua niveau inhoudt.

De NVVB heeft om deze reden de diplomalijnen uit het herziene Diplomastelsel Burgerzaken op NLQF-niveau laten inschalen. Hiertoe is de NVVB als eigenaar van het Diplomastelsel Burgerzaken (door de formele overdracht van het Diplomastelsel door BZK aan de NVVB), gevalideerd (kwalitatief onderzoek) en zijn de zogenaamde kwalificaties (diplomalijnen) qua niveau ingeschaald op een NLQF-niveau 4 en 6.

Het NLQF zorgt voor een bewijs van niveau van kwalificaties/diploma's in Nederland en daarbuiten. NLQF is een raamwerk voor inschaling naar niveau van alle mogelijke kwalificaties. Van basiseducatie tot doctoraat, en van bedrijfsopleiding tot meerjarige avondstudie. NLQF maakt hiermee door de overheid gereguleerde kwalificaties en private kwalificaties met elkaar vergelijkbaar. Een NLQF inschaling vertelt niet zozeer iets over de geleverde studie-inspanning of studie-inhoud, maar over wat iemand kan en weet als een bepaald leerproces is afgerond.

Wat is het doel?
Het Nederlands Kwalificatieraamwerk (NLQF) maakt het mogelijk om niveaus van kwalificaties van zowel publieke als private aanbieders te vergelijken. Zo kan bijvoorbeeld het niveau van de opleiding voor secretaresse van een erkende mbo-instelling door middel van het NLQF-niveau vergeleken worden met het werk- en denkniveau na afronding van een opleiding voor secretaresse van een private aanbieder. Door koppeling van het nationale kwalificatieraamwerk aan het Europees Kwalificatieraamwerk (EQF) kunnen kwalificaties uit 39 Europese landen met elkaar vergeleken worden. Een secretaresse uit Nederland kan zo in Spanje laten zien op welk NLQF en EQF niveau zij/hij is gekwalificeerd. Kortom: nationale en internationale kwalificaties kunnen eenvoudig vergeleken worden. Het kwalificatieraamwerk helpt mensen aan te tonen wat ze waard zijn en hier op in te spelen in verdere levenslange ontwikkeling.

Wat levert het op?
Het NLQF slaat een brug tussen onderwijs- en arbeidsmarkt door het niveau van kwalificaties duidelijk en vergelijkbaar te maken. Dit biedt zekerheid voor werkgevers, werknemers, studenten en opleiders. Door de kwalificatie te beschrijven aan de hand van leerresultaten helpt het de opleider bovendien om de kwaliteit van de kwalificaties te verbeteren. De opleider kan leerresultaten (d.w.z. dat wat iemand moet kennen en kunnen na afronding van een kwalificatie) gebruiken om gericht invulling te geven aan het onderwijsprogramma.

Voor wie is het?
Voor werkgevers: het NLQF helpt werkgevers direct inzicht te geven in het werk- en denkniveau van (potentiële) werknemers. Hierdoor wordt het eenvoudiger om nieuw personeel te selecteren. De keuze uit (vervolg)opleidingen voor werknemers wordt eenvoudiger waardoor meer op maat opgeleid wordt. Het helpt ook bij het maken van een keuze uit vele opleidingsaanbieders.

Voor werknemers: het vergroot kansen op de (Europese) arbeidsmarkt doordat werkgevers zicht hebben op het niveau van kwalificaties die zowel door de Nederlandse overheid gereguleerd zijn als kwalificaties die niet door de overheid gereguleerd zijn. Het NLQF geeft zicht op het niveau van de reeds afgeronde kwalificaties en maakt hierdoor een gerichte keuze voor een vervolgopleiding gemakkelijker en helpt bij loopbaankeuzes.

Wat betekenen de NLQF-niveaus?
Het NLQF bestaat uit acht niveaus en één instroomniveau. Zo is havo bijvoorbeeld ingedeeld op NLQF-niveau 4 en hbo en wo masteropleidingen op NLQF-niveau 6 en 7. Het niveau van een kwalificatie wordt vastgesteld aan de hand van beschrijvingen van wat iemand weet en kan na voltooiing van het leerproces, waar dan ook doorlopen. Deze beschrijvingen van de niveaus van kennis, vaardigheden en verantwoordelijkheid en zelfstandigheid noemen we leerresultaten. De descriptoren van het NLQF beschrijven de niveaus van kennis, vaardigheden, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. Om dit te beoordelen moet een kwalificatie in leerresultaten beschreven worden.

Deze beschrijvingen verschillen per niveau; hoe hoger het niveau hoe meer verdiepte kennis, complexere vaardigheden en meer verantwoordelijkheid en zelfstandigheid vereist is om op dit niveau geplaatst te worden.

Wat is het economisch en maatschappelijk doel op langere termijn?
Het EQF en NLQF zijn tot stand gekomen om de sociaaleconomische ontwikkeling van Europa en Nederland te stimuleren. De combinatie van een ouder wordende beroepsbevolking en veranderende behoeften op het gebied van opleiding en training vragen meer dan ooit om hogere kwalificaties en om versterking van de relatie tussen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt. Voor een (kennis) economie die internationaal echt meetelt, is voortdurende ontwikkeling van de krimpende beroepsbevolking nodig. Duurzame inzetbaarheid en mobiliteit van werknemers staan centraal.

Het NLQF levert een bijdrage aan het verhogen van de inzetbaarheid van werknemers gedurende hun arbeidzame leven. Continue ontwikkeling van mensen en organisaties wordt gestimuleerd wat een positieve impuls geeft aan de concurrentiekracht. De directe koppeling van NLQF-niveaus aan EQF-niveaus bevordert op nationaal en Europees niveau de arbeids- en studentenmobiliteit.

Wat is de vertaling naar het Diplomastelsel Burgerzaken NVVB?
Wij kennen in het herziene Diplomastelsel Burgerzaken dat per september 2021 in werking is getreden, totaal acht diplomalijnen. Vier diplomalijnen zijn op NLQF-niveau 4 ingeschaald (basis) en vier diplomalijnen zijn op NLQF-niveau 6 ingeschaald (specialist). Op deze manier is het mogelijk jouw behaalde diploma('s) bij de NVVB PublieksAcademie vergelijkbaar te stellen met (andere) niveau-aanduidingen en kun je met deze acht 'kwalificaties' jouw niveau aanduiden.

Aanbevolen volgorde Diplomastelsel Burgerzaken: Basis > Specialist
Het is in principe mogelijk om te starten met een diplomalijn op NLQF niveau-6 (hbo) zonder de examens van de modules binnen de bijbehorende diplomalijn op NLQF niveau-4 (mbo) behaald te hebben (bijvoorbeeld Diplomalijn 1 Basiskennis Burgerzaken en Diplomalijn 3: Burgerlijke stand -Basis (aanbevolen voor) --> Diplomalijn 6: Specialist Burgerlijke stand).

Dit geldt echter wel meer voor de (zeer) ervaren medewerkers Burgerzaken dan voor de minder ervaren medewerkers, omdat de meer ervaren medewerkers die kennis en kunde uit de basis diplomalijnen op het NLQF-4 niveau al beheersen door een (zeer) ruime werkervaring en/of eerder behaalde certificaten/diploma's.

Voor nieuwe of minder ervaren medewerkers Burgerzaken wordt te allen tijde sterk aangeraden om bij de basis diplomalijnen te beginnen, alvorens te starten met modules uit een NLQF-6 diplomalijn.

Wat wel mogelijk is, is het doen van een PE-examen op NLQF-4 niveau over Diplomalijn 1: Basiskennis Burgerzaken, om direct te kunnen starten met de modules uit een opvolgende NLQF-4 diplomalijn, namelijk uit diplomalijn 2: Verblijf en Adres, 3: Burgerlijke stand – Basis of 4: Basisregistratie personen – Basis.

Worden het PE-examen over Diplomalijn 1: Basiskennis Burgerzaken én het B1a vaardigheidsexamen echtheidskenmerken reisdocumenten behaald, dan kan daarna een diploma over Diplomalijn 2, 3 en/of 4 worden behaald wanneer daarvan alle module-examens los zijn behaald.[1]

Alleen het behalen van de module-examens uit diplomalijn 2, 3 en/of 4 levert géén NLQF-4 diploma op, omdat diplomalijn 1 voorwaardelijk is daarvoor.

Zie de Grandfatherregeling voor het doen van een PE-examen op NLQF niveau-4 over Diplomalijn 1: Basiskennis Burgerzaken om direct te kunnen starten met de modules uit diplomalijn 2: Verblijf en Adres, 3: Burgerlijke stand-Basis of 4: Basisregistatie personen-Basis en daar een diploma voor te behalen.

1. De module-examens uit de diplomalijn(en) 2, 3 en/of 4 moeten vóór het verlopen van het behaalde resultaat van het PE-1 certificaat en het B1a-certificaat zijn behaald (of voor het verlopen van het PE-B1a certificaat of het B1a echtheidskenmerken reisdocumenten resultaat). Certificaten/resultaten zijn drie jaar geldig.

2
Diplomalijnen Basis (NLQF-niveau 4)

De NVVB is in het herziene Diplomastelsel Burgerzaken afgestapt van de niveauaanduidingen mbo-4 en hbo, maar laat wel de mogelijke groei van het ene naar het andere niveau bestaan. In het herziene Diplomastelsel Burgerzaken spreken we voortaan over basismodules en specialistmodules.

Er zijn vier Basis diplomalijnen die weer opleiden tot bepaalde taken binnen een bepaald vakgebied waarop medewerkers Burgerzaken werkzaam zijn. Medewerkers Burgerzaken krijgen op deze manier weer de mogelijkheid om een vak te leren.

De vier Basis diplomalijnen zijn:
- → Basiskennis Burgerzaken
- → Verblijf en adres
- → Burgerlijke stand - Basis
- → Basisregistratie personen - Basis

Voor alle hierna genoemde modules uit de Basis diplomalijnen op NLQF-niveau 4 zijn toetsplannen met toetstermen ontwikkeld die precies beschrijven wat aan kennis en kunde van de medewerker Burgerzaken per module wordt verwacht en waarop geëxamineerd wordt. Deze toetsplannen zijn te raadplegen via de website van de NVVB PublieksAcademie.

2.1. Diplomalijn 1 - Basiskennis Burgerzaken[1]

Nieuw in het vakgebied Burgerzaken? Of na een tijdje werken binnen het vakgebied Burgerzaken toch nieuwsgierig naar het hoe en waarom?
Dan is de diplomalijn 'Basiskennis Burgerzaken' de diplomalijn om jouw nieuwsgierigheid te voeden.

De medewerker Burgerzaken die de diplomalijn 'Basiskennis Burgerzaken' met succes heeft doorlopen kan:

- Aangeven hoe de gemeente werkt;
- Meer- en minderjarigheid benoemen;
- Aanvragen reis- en identiteitsdocumenten behandelen;
- Aanvragen Rijbewijzen behandelen;
- Gegevens verstrekken uit de BRP;
- Afschriften en uittreksels verstrekken uit de registers van de Burgerlijke Stand;
- Inhoud geven aan klantcontact en heeft daarvoor de benodigde vaardigheden;
- Identiteiten vaststellen;
- Identiteiten verifiëren.

Deze diplomalijn bevat de modules:

B0 - Startersmodule
Deze module is bedoeld voor de startende medewerker die nog niet bekend is met het vakgebied Burgerzaken. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en begrip over: hoe gemeenten werken, reis- en identiteitsdocumenten en rijbewijzen, meer- en minderjarigheid, de BRP, nationaliteit, fraude, gegevensverstrekking, brondocumenten en de Awb. De medewerker heeft na het volgen van deze module de benodigde basiskennis om de andere modules uit het Diplomastelsel te kunnen volgen.

V1 - Dienstverlening
Deze module is bedoeld voor elke medewerker Burgerzaken die contact heeft met de klant. Na het volgen van deze module beschikt de medewerker over vaardigheden om op een klantgerichte wijze de dienstverlening aan de klant inhoud te geven.

V2 - Zelfontwikkeling
Deze module is bedoeld voor elke medewerker Burgerzaken. Medewerkers met de juiste houding, het bijbehorende gedrag en het vermogen om zich continu aan te passen aan de veranderende vraag van burgers, overheid, maatschappij en de organisatie vormen het fundament voor de dienstverlening van de toekomst. Na het volgen van deze module beschikt de medewerker over inzichten en vaardigheden om zichzelf blijvend te verbeteren, zich blijvend te ontwikkelen en (nieuwe) competenties, kennis en vaardigheden te verwerven, om als professional mee te kunnen blijven bewegen met veranderingen binnen Burgerzaken.

B1a - Identiteit en identiteitsdocumenten
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met het onderzoeken en vaststellen van de identiteit, het verifiëren van de identiteit aan de hand van identiteitsdocumenten en het signaleren en tegengaan van identiteitsfraude. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in identiteitsdocumenten en identiteitsfraude, gezichtsvergelijking, technisch en tactisch onderzoek van identiteitsdocumenten en hoe te handelen bij twijfel.

B2 - Nederlandse reisdocumenten en rijbewijzen
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met Nederlandse reisdocumenten en rijbewijzen. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving rondom reisdocumenten en rijbewijzen en de handelingen en procedures van aanvraag tot en met weigering of verstrekking van reisdocumenten en rijbewijzen.

B3 - Systematiek van gegevensverwerking
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met de verwerking van gegevens in de BRP en het opmaken van akten en latere vermeldingen in de registers van de burgerlijke stand. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de opbouw van een persoonslijst, beheerprocessen, het berichtenverkeer en de systematiek van akten en registers van de burgerlijke stand.

B8 - Gegevensverstrekking
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die gegevens verstrekt uit de BRP en de registers van de burgerlijke stand. De medewerker heeft na het volgen van deze module kennis van en inzicht in de systematiek van gegevensverstrekking uit de BRP en uit de registers van de burgerlijke stand. Hierbij komt aan bod het verstrekken van persoonsgegevens aan bestuursorganen, derden en de burger, waaronder afgifte van afschriften en/of verklaringen uit de BRP. De module gaat verder over protocolleren en de rechten van de burger op dit deel van het vakgebied, zoals verstrekkingsbeperking en inzagerecht.

1. Diplomalijn 1 is verplicht voor het kunnen behalen van een NLQF-4 diploma over diplomalijn 2, 3 en/of 4. Dit kan d.m.v. het behalen van de hele diplomalijn óf met een PE-examen wanneer je in aanmerking komt voor de Grandfatherregeling (zie hoofdstuk 9).

2.2. Diplomalijn 2 - Verblijf en adres

Ben je dagelijks bezig met het verwerken van aangiften van migratie en wil je meer weten over het hoe en waarom of wil je gewoon meer weten wat de mogelijkheden zijn op het terrein van verblijf en adres, dan is de diplomalijn 'Verblijf en adres' voor jou de diplomalijn die zorgt voor de verdieping.

De medewerker Burgerzaken die de diplomalijn 'Verblijf en adres' met succes heeft doorlopen kan:

- De algemene regels betreffende migratie binnen de BRP benoemen, toelichten en toepassen;
- De inschrijving in de BRP als ingezetene op grond van aangifte van verblijf en adres, hervestiging en adreswijziging inclusief briefadres beoordelen, toelichten en uitvoeren;
- De aangifte vertrek naar het buitenland beoordelen en verwerken in de BRP;
- Inlichtingen inwinnen bij de burger omtrent een adres;
- De wettelijke basis en de rol van een toezichthouder BRP beschrijven;
- De wettelijke basis van de bestuurlijke boete benoemen en de voorwaarden voor het opleggen beschrijven;
- Het bestuursrecht, dat van belang is bij migratie en onderzoek daarnaar, benoemen en toepassen;
- Beleidsrichtlijnen voor adresonderzoek toepassen;
- Onderzoek doen naar de juistheid van adresgegevens al dan niet n.a.v. terugmeldingen;
- Een onderzoeksdossier aanleggen en beheren;
- Een voornemen en een besluit tot ambtshave opname gegevens opstellen;
- Bij een huisbezoek met kennis van zaken op een professionele wijze communiceren met aanwezige burgers en kan omgaan met mogelijke conflictsituaties dan wel deze voorkomen of uit de weg gaan ten behoeve van de eigen veiligheid.

Deze diplomalijn bevat de modules:

B7 - Migratie
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met aangifte van verblijf en adres (inschrijving en hervestiging), adreswijziging (incl. briefadres), vervolginschrijving, vertrek naar het buitenland en verplichtingen van de burger, waaronder het verstrekken van inlichtingen over zijn adres. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de relevante wetgeving en kan hij aangiften van migratie beoordelen en verwerken in de BRP.

B9 - Awb en procesrecht 1
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met de toepassing en werking van de Awb en het procesrecht in relatie tot Burgerzaken. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de toepassing van de algemene regels van het proces- en bestuursrecht, zoals bezwaar, beroep en algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

B10 - Adresonderzoek 1
Deze module is bedoeld voor de medewerker die zich bezighoudt met onderzoek naar de juistheid van adresgegevens, de verwerking van terugmeldingen, het aanleggen en beheren van een onderzoeksdossier, het toepassen van de beleidsregels voor adresonderzoek en het opstellen van een voornemen en besluit ten aanzien van een adresonderzoek. Daarnaast is deze module bedoeld voor de toezichthouder BRP die niet de volledige diplomalijn volgt. Na het volgen van deze module heeft de medewerker de benodigde kennis om adresonderzoeken te kunnen uitvoeren en (ambtshalve) besluiten te kunnen nemen.

B12 - Huisbezoek, van onderzoek tot afhandeling
Deze module is bedoeld voor de medewerker (Burgerzaken) die zich bezighoudt met het voorbereiden, uitvoeren en afhandelen van huisbezoeken ten behoeve van het controleren van de bewoning van een adres.
Na het volgen van deze module kan de medewerker een huisbezoek voorbereiden, weet wat hij mogelijk kan verwachten en wat dat betekent voor de communicatie. Hij kan het gesprek aan de deur op het adres op een goede wijze voeren en vaststellen wat de feitelijke woonsituatie is. Hij kan op een professionele wijze reageren op bepaald gedrag van de burger. En na afloop van het huisbezoek een gedegen rapportage opstellen en eventuele vervolgstappen inzetten.

2.3. Diplomalijn 3 - Burgerlijke stand - Basis

Altijd al meer willen weten over de werkzaamheden bij de Burgerlijke Stand of start je als “nieuwe“ ambtenaar van de burgerlijke stand en is dit vakgebied nog nieuw voor jou?
Dan is de diplomalijn ‘Burgerlijke Stand - Basis’ de diplomalijn om jouw nieuwsgierigheid te voeden.

De medewerker Burgerzaken die de diplomalijn ‘Burgerlijke stand - Basis’ met succes heeft doorlopen kan:

- Brondocumenten zoals buitenlandse geboorte-, huwelijks-, scheidings- en overlijdensakten op echtheid onderzoeken, legalisatie en verificatie verklaren en toepassen en wetgeving en juridische aspecten rondom brondocumenten benoemen en toepassen;
- Vaststellen of iemand over een Nederlandse of vreemde nationaliteit beschikt, staatloos is, dan wel dat de nationaliteit onbekend is;
- Verzoeken om de Nederlandse nationaliteit (optie of naturalisatie) afhandelen of het verlies daarvan verwerken;
- Afstamming en verwantschap bepalen zowel op basis van nationaal als internationaal privaatrecht recht;
- Akten van geboorten, erkenning en ontkenning van het ouderschap, vondeling opmaken en een adoptie registreren;
- De gezagsverhouding bepalen;
- De naam bepalen, het naamrecht toepassen, akten van naamkeuze opmaken, de regelgeving rondom voornaam- en geslachtsnaamwijziging toelichten en toepassen;
- Regelgeving verklaren, toelichten en toepassen rondom: het voornemen en de beletselen van een huwelijk of geregistreerd partnerschap, de bevoegdheid om een huwelijk aan te gaan of een partnerschap te registreren en ten aanzien van de ontbinding of nietigverklaring van een huwelijk en geregistreerd partnerschap;
- Akten van huwelijk en geregistreerd partnerschap met eventuele bijbehorende latere vermeldingen opmaken;
- De regelgeving rondom de aangifte van overlijden en lijkbezorging toelichten, de bevoegdheid tot aangifte van overlijden verklaren en akten van overlijden en lijkvinding opmaken;
- Het civiel procesrecht beschrijven en adviseren over ingediende bezwaarschriften.

Deze diplomalijn bevat de modules:

B1b - Brondocumenten[1]
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met het beoordelen van brondocumenten voor de burgerlijke stand en de BRP. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in legalisatie, tactisch onderzoek, CIEC, het controleren en beoordelen van brondocumenten op echtheid, opmaak en afgifte en het gebruik van bronnen en rapportages van Bureau Documenten (IND).

B6 - Nationaliteitsrecht 1
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met optie- en naturalisatieverzoeken en met het bepalen of de Nederlandse nationaliteit van rechtswege wordt verkregen of dat de Nederlandse nationaliteit verloren gaat. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in het Nederlandse nationaliteitsrecht, kan hij bepalen of een persoon de Nederlandse nationaliteit heeft of heeft gehad en kan hij optie- en naturalisatieverzoeken in behandeling nemen.

B4a - Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) ambtenaar van de burgerlijke stand die akten van geboorte, erkenning en naamskeuze opmaakt en latere vermeldingen aan geboorteakten toevoegt. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de relevante Nederlandse wetgeving en de elementaire IPR-regels op het gebied van afstammings- en naamrecht. Deze module bestaat uit twee onderdelen, namelijk B4a en B4b. Na het volgen van beide modules heeft de medewerker de benodigde kennis om akten van de burgerlijke stand en latere vermeldingen op te maken.

B4b - Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) ambtenaar van de burgerlijke stand die akten van huwelijk, geregistreerd partnerschap en overlijden opmaakt en latere vermeldingen aan deze akten toevoegt. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de relevante Nederlandse wetgeving en de elementaire IPR-regels op het gebied van huwelijk, geregistreerd partnerschap en overlijden. Deze module bestaat uit twee onderdelen, namelijk B4a en B4b. Na het volgen van beide modules heeft de medewerker de benodigde kennis om akten van de burgerlijke stand en latere vermeldingen op te maken.

B9 - Awb en procesrecht 1
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met de toepassing en werking van de Awb en het procesrecht in relatie tot Burgerzaken. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de toepassing van de algemene regels van het proces- en bestuursrecht, zoals bezwaar, beroep en algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

1. Om aan de module B1b te mogen deelnemen, dient de medewerker in ieder geval het vaardigheidsexamen van de B1a te hebben behaald.

2.4. Diplomalijn 4 - Basisregistratie personen - Basis

Altijd al meer willen weten over het verwerken van rechtsfeiten in de BRP en welke je wel en welke je juist niet moet verwerken?
Dan is de diplomalijn 'Basisregistratie personen' de diplomalijn die jou helpt om jouw dagelijks werk nog beter uit te voeren.

Om deze diplomalijn te kunnen volgen is het advies om een zekere mate van kennis van de Burgerlijke Stand te hebben. De rechtsfeiten van de Burgerlijke Stand vormen namelijk de belangrijkste bron voor de BRP.

De medewerker Burgerzaken die de diplomalijn 'Basisregistratie personen - Basis' met succes heeft doorlopen kan:

- De algemene regels betreffende migratie binnen de BRP benoemen, toelichten en toepassen;
- De inschrijving in de BRP als ingezetene op grond van aangifte van verblijf en adres, hervestiging en adreswijziging inclusief briefadres beoordelen, toelichten en uitvoeren;
- De aangifte van vertrek naar het buitenland verwerken in de BRP;
- Inlichtingen inwinnen bij de burger omtrent een adres;
- De wettelijke basis en de rol van een toezichthouder BRP beschrijven;
- De wettelijke basis van de bestuurlijke boete benoemen en voorwaarden voor het opleggen beschrijven;
- Het bestuursrecht, dat van belang is bij migratie en onderzoek daarnaar, benoemen en toepassen;
- Beleidsrichtlijnen voor adresonderzoek toepassen;
- Onderzoek doen naar de juistheid van adresgegevens al dan niet n.a.v. terugmeldingen;
- Een onderzoeksdossier aanleggen en beheren;
- Een voornemen en een besluit tot ambtshalve opname gegevens opstellen; brondocumenten zoals geboorte-, huwelijks-, scheidings- en overlijdensakten op echtheid onderzoeken, legalisatie en verificatie verklaren en toepassen;
- Wetgeving en juridische aspecten rondom brondocumenten benoemen en toepassen;
- Alle voorkomende akten en latere vermeldingen van de Burgerlijke Stand op correcte wijze verwerken in de BRP;
- Buitenlandse rechtsfeiten in de BRP verwerken in de BRP conform wet- en regelgeving.

Deze diplomalijn bevat de modules:

B1b - Brondocumenten[1]
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met het beoordelen van brondocumenten voor de burgerlijke stand en de BRP. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in legalisatie, tactisch onderzoek, CIEC, het controleren en beoordelen van brondocumenten op echtheid, opmaak en afgifte en het gebruik van bronnen en rapportages van Bureau Documenten (IND).

B5 -Nederlandse rechtsfeiten in de BRP
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken, die zich bezighoudt met de verwerking van Nederlandse rechtsfeiten in de BRP op het gebied van geboorte, afstamming, namen, huwelijk en geregistreerd partnerschap, overlijden, nationaliteit en reisdocumenten. Na het volgen van deze module heeft de medewerker Burgerzaken kennis van, inzicht in en vaardigheden voor het actualiseren en corrigeren van Nederlandse rechtsfeiten in de BRP.

B6 - Nationaliteitsrecht 1
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met optie- en naturalisatieverzoeken en met het bepalen of de Nederlandse nationaliteit van rechtswege wordt verkregen of dat de Nederlandse nationaliteit verloren gaat. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in het Nederlandse nationaliteitsrecht, kan hij bepalen of een persoon de Nederlandse nationaliteit heeft of heeft gehad en kan hij optie- en naturalisatieverzoeken in behandeling nemen.

B7 - Migratie
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met aangifte van verblijf en adres (inschrijving en hervestiging), adreswijziging (incl. briefadres), vervolginschrijving, vertrek naar het buitenland en verplichtingen van de burger, waaronder het verstrekken van inlichtingen over zijn adres. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de relevante wetgeving en kan hij aangiften van migratie beoordelen en verwerken in de BRP.

B9 - Awb en procesrecht 1
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met de toepassing en werking van de Awb en het procesrecht in relatie tot Burgerzaken. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de toepassing van de algemene regels van het proces- en bestuursrecht, zoals bezwaar, beroep en algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

B10 - Adresonderzoek 1
Deze module is bedoeld voor de medewerker die zich bezighoudt met onderzoek naar de juistheid van adresgegevens, de verwerking van terugmeldingen, het aanleggen en beheren van een onderzoeksdossier, het toepassen van de beleidsregels voor adresonderzoek en het opstellen van een voornemen en besluit ten aanzien van een adresonderzoek. Daarnaast is deze module bedoeld voor de toezichthouder BRP die niet de volledige diplomalijn volgt. Na het volgen van deze module heeft de medewerker de benodigde kennis om adresonderzoeken te kunnen uitvoeren en (ambtshalve) besluiten te kunnen nemen.

B11 - Buitenlandse rechtsfeiten in de BRP
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken, die zich bezighoudt met de verwerking van buitenlandse rechtsfeiten in de BRP. Na het volgen van deze module heeft de medewerker Burgerzaken kennis van, inzicht in en vaardigheden voor het actualiseren en corrigeren van buitenlandse rechtsfeiten in de BRP. Daarnaast kan de medewerker relevante wet- en regelgeving toepassen en kan hij een verklaring onder eed of belofte opmaken.

1. Om aan de module B1b te mogen deelnemen, dient de medewerker in ieder geval het vaardigheidsexamen van de B1a te hebben behaald.



3

Diplomalijnen Specialist (NLQF-niveau 6)

Er zijn vier Specialist diplomalijnen die weer opleiden tot bepaalde taken binnen een bepaald vakgebied waarop medewerkers Burgerzaken werkzaam zijn. Medewerkers Burgerzaken krijgen op deze manier weer de mogelijkheid om een vak te leren.

De vier Specialist diplomalijnen zijn:

- Specialist Identiteitsdocumenten
- Specialist Burgerlijke stand
- Specialist Basisregistratie personen
- Specialist Beleid en kwaliteit

3.1. Diplomalijn 5 - Specialist Identiteitsdocumenten

Altijd al meer willen weten van de ins en outs van de echtheidskenmerken van identiteits- en brondocumenten, over identiteit en burgerlijke staat? En ook altijd al meer willen weten op het gebied van nationaliteitsrecht?
Dan is de diplomalijn 'Specialist identiteitsdocumenten' bij uitstek geschikt voor jou!

De medewerker Burgerzaken die de diplomalijn 'Specialist identiteitsdocumenten' met succes heeft doorlopen kan:

- Onderzoek uitvoeren naar de identiteit van burgers aan de hand van een technische analyse van ID-documenten en tactische profiling van de burger;
- Brondocumenten zoals buitenlandse geboorte-, huwelijks-, scheidings- en overlijdensakten op echtheid onderzoeken, legalisatie en verificatie verklaren en toepassen en wetgeving en juridische aspecten rondom brondocumenten benoemen en toepassen;
- Reis-, identiteits- en brondocumenten op een verdiepend niveau en met brede kennis van zaken onderzoeken;
- Vaststellen of iemand over de Nederlandse of een vreemde nationaliteit heeft, dan wel staatloos is of dat de nationaliteit onbekend is;
- Verzoeken om de Nederlandse nationaliteit (optie of naturalisatie) afhandelen of het verlies daar van vaststellen en verwerken;
- Verordeningen, richtlijnen, werkprocessen en beleid ontwikkelen gericht op het tegengaan van identiteitsfraude;
- Het management adviseren over te nemen maatregelen om identiteitsfraude tegen te gaan;
- Collega's begeleiden bij en adviseren over identiteitsfraude;
- Evaluaties organiseren en analyseren en daaruit voortvloeiende verbeteractiviteiten organiseren;
- Het netwerk onderhouden met ketenpartners zoals de KMar, IND, AVIM, politie en derden, dat voor doorontwikkeling als specialist zorgt en kan opgedane kennis delen met collega's en het management;
- De state-of-art ten aanzien van informatiebeveiliging van reisdocumenten toepassen;
- Een informatiebeveiligingsbeleid en –plan opstellen en uitvoeren op basis van kwaliteitsmetingen, steekproeven en audits;
- Identiteiten vaststellen;
- Identiteiten verifiëren.

Ook voor alle hierna genoemde modules uit de Specialist diplomalijnen op NLQF-niveau 6 zijn toetsplannen met toetstermen ontwikkeld die precies beschrijven wat aan kennis en kunde van de medewerker Burgerzaken per module wordt verwacht en waarop geexamineerd wordt. Deze toetsplannen zijn te raadplegen via de website van de NVVB PublieksAcademie.

Deze diplomalijn bevat de modules:

S0 - Vaardigheden Specialist Burgerzaken
Deze module is bedoeld voor de aankomend specialist en is gericht op vaardigheden die vooral vakspecifiek zijn binnen Burgerzaken en gericht op de ontwikkeling van de specialist. Na het volgen van deze module heeft de medewerker vaardigheden ontwikkeld gericht op houding/gedrag, zelfstandigheid en de eigen ontwikkeling. Daarnaast zijn vaardigheden ontwikkeld op het gebied van communicatie (in woord en geschrift), omgevingsbewustzijn, bestuurlijk en politiek handelen, proces- en projectmanagement en onderzoeksvaardigheden. Deze vaardigheden past een specialist Burgerzaken toe in combinatie met de aangereikte inhoudelijke kennis, inzichten en andere vaardigheden. Zo zullen verschillende vaardigheden in samenhang met andere inhoudelijke specialistmodules worden geëxamineerd.

B1a - Identiteit en identiteitsdocumenten
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met het onderzoeken en vaststellen van de identiteit, het verifiëren van de identiteit aan de hand van identiteitsdocumenten en het signaleren en tegengaan van identiteitsfraude. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in identiteitsdocumenten en identiteitsfraude, gezichtsvergelijking, technisch en tactisch onderzoek van identiteitsdocumenten en hoe te handelen bij twijfel.

B1b - Brondocumenten
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met het beoordelen van brondocumenten voor de burgerlijke stand en de BRP. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in legalisatie, tactisch onderzoek, CIEC, het controleren en beoordelen van brondocumenten op echtheid, opmaak en afgifte en het gebruik van bronnen en rapportages van Bureau Documenten (IND).

B6 - Nationaliteitsrecht 1
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met optie- en naturalisatieverzoeken en met het bepalen of de Nederlandse nationaliteit van rechtswege wordt verkregen of dat de Nederlandse nationaliteit verloren gaat. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in het Nederlandse nationaliteitsrecht, kan hij bepalen of een persoon de Nederlandse nationaliteit heeft of heeft gehad en kan hij optie- en naturalisatieverzoeken in behandeling nemen.

S3 - Identiteit en identiteits- en brondocumenten (Th+Pr)
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die zich bezighoudt met de controle van identiteiten en documenten als twijfel is ontstaan over de echtheid hiervan bij een 'Eerstelijner'. In deze module komen de verschillende aspecten aan bod die van belang zijn voor de (aankomend) specialist om die taak uit te kunnen voeren. Deze module is een vervolg op en een verdieping van de modules B1a en B1b.[1]

S10 - Kwaliteit identiteitsdocumenten
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist of beveiligingsfunctionaris die zich bezighoudt met de kwaliteit op het gebied van identiteitsdocumenten en de daarbij te hanteren PDCA-cyclus. Na het volgen van deze module kan de (aankomend) specialist bestuur en management adviseren over kwaliteitsaspecten op het gebied van identiteitsdocumenten.

1. Om aan de module S3 (Th+Pr) te mogen deelnemen, dient de medewerker in het bezit te zijn van een B1a- en B1b-certificaat.

3.2. Diplomalijn 6 - Specialist Burgerlijke Stand

Werk je al bij de Burgerlijke Stand en wil je je kennis hierover verbreden? Of lijkt het je interessant om meer te weten te komen op het gebied van Internationaal Privaatrecht en nationaliteitsrecht in combinatie met het BW?
Dan is deze diplomalijn voor jou uitstekend geschikt.

De medewerker Burgerzaken die de diplomalijn 'Specialist Burgerlijke stand' met succes heeft doorlopen kan:

- Het internationaal personen- en familierecht (IPR) rondom afstamming, naam, overlijden, huwelijk en geregistreerd partnerschap benoemen en toepassen;
- Het verwerken van gegevens over buitenlandse rechtsfeiten met betrekking tot Nederlanders en niet-Nederlanders;
- Het Nederlands en het niet-Nederlands nationaliteitsrecht benoemen en toepassen;
- Het civiel procesrecht toepassen, adviseren over ingediende bezwaarschriften en verweerschriften schrijven;
- Van buitengewone, sporadisch voorkomende rechtsfeiten zoals herroeping van een adoptie, vernietiging van een erkenning de intake verzorgen en de aangifte behandelen of rechterlijke uitspraak verwerken;
- Herkennen of onderzoeken of schijnerkenning en schijnrelatie aan de orde is en het onderzoek afhandelen;
- Relevante jurisprudentie interpreteren en het management hierover adviseren;
- Het management adviseren over de impact op bijvoorbeeld werkprocessen van het voorgaande.

Deze diplomalijn bevat de modules:

S0 - Vaardigheden Specialist Burgerzaken
Deze module is bedoeld voor de aankomend specialist en is gericht op vaardigheden die vooral vakspecifiek zijn binnen Burgerzaken en gericht op de ontwikkeling van de specialist. Na het volgen van deze module heeft de medewerker vaardigheden ontwikkeld gericht op houding/gedrag, zelfstandigheid en de eigen ontwikkeling. Daarnaast zijn vaardigheden ontwikkeld op het gebied van communicatie (in woord en geschrift), omgevingsbewustzijn, bestuurlijk en politiek handelen, proces- en projectmanagement en onderzoeksvaardigheden. Deze vaardigheden past een specialist Burgerzaken toe in combinatie met de aangereikte inhoudelijke kennis, inzichten en andere vaardigheden. Zo zullen verschillende vaardigheden in samenhang met andere inhoudelijke specialistmodules worden geëxamineerd.

S13 - Nationaliteitsrecht 2
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die die zich bezighoudt met het bepalen of de Nederlandse nationaliteit verloren gaat of is gegaan. Daarnaast houdt hij zich bezig met verkrijging en verlies van een buitenlandse nationaliteit, staatloosheid en de onbekende nationaliteit. Deze module is een vervolg op en verdieping van module 'B6: Nationaliteitsrecht 1'.

S3 - Identiteit en identiteits- en brondocumenten - theorie[2]
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die zich bezighoudt met de controle van identiteiten en documenten als twijfel is ontstaan over de echtheid hiervan bij een 'Eerstelijner'. In deze module komen de verschillende aspecten aan bod die van belang zijn voor de (aankomend) specialist om die taak uit te kunnen voeren. Deze module is een vervolg op en een verdieping van de modules B1a en B1b.

S5 - Personen- en familierecht + IPR
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die zich bezighoudt met internationale rechtsfeiten en complexe rechtsfeiten op het gebied van de burgerlijke staat, zoals afstamming, adoptie, erkenning, vernietiging van erkenning, ontkenning ouderschap en gerechtelijke vaststelling ouderschap. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de relevante regels op het gebied van personen- en familierecht, inclusief IPR. De verwerking van deze rechtsfeiten in de BRP komt terug in de module S12: Complexe rechtsfeiten in de BRP. Deze module is een vervolg op en een verdieping van de modules B4a en B4b: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand.

S6 - Awb en procesrecht 2
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met de toepassing en werking van de Awb en het procesrecht in relatie tot Burgerzaken. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de toepassing van de regels van het proces- en bestuursrecht, zoals bezwaar, beroep, verweerschriften, bestuurlijke boete en dwangsom. Deze module is een vervolg op en verdieping van module 'B9: Awb en procesrecht 1'.

S14 - Kwaliteit Burgerlijke Stand en Nederlandse nationaliteit
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist, die zich bezighoudt met de kwaliteitsaspecten van de Burgerlijke Stand en de Nederlandse nationaliteit en de daarbij te hanteren PDCA-cyclus. PDCA is een afkorting die staat voor de belangrijkste stappen uit de Deming kwaliteitscirkel: Plan (maak een plan met de resultaten die je wilt bereiken), Do (voer het plan uit), Check (vergelijk de resultaten met wat je had willen bereiken), Act (bij afwijking: neem maatregelen/stuur bij om de resultaten alsnog te bereiken). Na het volgen van deze module kan de (aankomend) specialist het bestuur en management adviseren over de organisatie, de uitvoering, de controle en de verantwoording van de kwaliteit van de Burgerlijke Stand en de Nederlandse nationaliteit.

2. Een B1a- en B1b-certificaat is hierbij niet verplicht te zijn behaald. Omdat hier alleen de theoretische kennis wordt getoetst. Je meldt je aan voor de S3-E-learning in de webshop en maakt daarna alleen het S3-theorie-examen.

3.3. Diplomalijn 7 - Specialist Basisregistratie personen

Altijd al alles willen weten van de BRP, persoonsinformatievoorziening en privacy, informatiebeveiliging?
Nieuwsgierig naar de AWB, IPR en de verwerking van dubbelopnames?
Dan is de diplomalijn "Specialist Basisregistratie personen wellicht precies wat bij jou past.

De medewerker Burgerzaken die de diplomalijn 'Specialist Basisregistratie personen' met succes heeft doorlopen kan:

- Op het gebied van persoonsinformatievoorziening en privacy onderzoek doen zoals risico-inventarisatie,
- beveiligingsbeleid en –plan, logging en protocollering, verstrekken van gegevens uit de BRP in bijzondere situaties en weigeren van verstrekkingen, onder toepassing van nationale en internationale regelgeving en het management erover adviseren;
- Brondocumenten beoordelen in algemene en specifieke situaties, zoals rondom migratie bij inschrijving, infrastructurele wijziging en identificatienummers;
- Het management adviseren over specifieke (niet alledaagse) rechtsfeiten, het verwijderen van gegevens uit de BRP en het opschorten van een PL (Persoonslijst) bij dubbelopneming;
- Het informatiebeveiligingsbeleid en -plan op het vlak van de BRP, de binnengemeentelijke informatievoorziening, de systematiek van de BRP, de invoer van gegevens, de afhandeling van foutsituaties in het berichtenverkeer tussen BRP en gemeenten en overheidsorganen en tussen gemeenten onderling, opstellen en uitvoeren;
- De Algemene wet bestuursrecht en het procesrecht toepassen, bestuursorganen adviseren over ingediende bezwaarschriften en verweerschriften schrijven;
- Van buitengewone, sporadisch voorkomende, rechtsfeiten zoals herroeping van een adoptie of stuiting van een schijnrelatie, de intake verzorgen en de aangifte behandelen of rechterlijke uitspraak verwerken;
- Relevante jurisprudentie interpreteren en het management er over adviseren;
- Adresonderzoeken op basis van data-analyses uitvoeren en leiding geven aan de uitvoering van de onderzoeken;
- Buitenlandse rechtsfeiten met betrekking tot Nederlanders en niet-Nederlanders benoemen en de verwerking ervan toepassen;
- Het Nederlands en niet-Nederlands nationaliteitsrecht benoemen en toepassen;
- Het internationaal personen- en familierecht (IPR) benoemen en toepassen;
- Het management adviseren over de impact van het voorgaande op bijvoorbeeld de werkprocessen.

Deze diplomalijn bevat de modules:

S0 - Vaardigheden Specialist Burgerzaken
Deze module is bedoeld voor de aankomend specialist en is gericht op vaardigheden die vooral vakspecifiek zijn binnen Burgerzaken en gericht op de ontwikkeling van de specialist. Na het volgen van deze module heeft de medewerker vaardigheden ontwikkeld gericht op houding/gedrag, zelfstandigheid en de eigen ontwikkeling. Daarnaast zijn vaardigheden ontwikkeld op het gebied van communicatie (in woord en geschrift), omgevingsbewustzijn, bestuurlijk en politiek handelen, proces- en projectmanagement en onderzoeksvaardigheden. Deze vaardig- heden past een specialist Burgerzaken toe in combinatie met de aangereikte inhoudelijke kennis, inzichten en andere vaardigheden. Zo zullen verschillende vaardigheden in samenhang met andere inhoudelijke specialistmodules worden geëxamineerd.

S1 - Persoonsinformatievoorziening en privacy
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die zich bezighoudt met de beleidsterreinen persoonsinfor- matievoorziening en privacy, protocollering, verstrekken van gegevens uit de BRP en het weigeren van verstrekkingen. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de relevante regels op het gebied van de Wet BRP en de AVG. Deze module is een vervolg op en een verdieping van module B8: Gegevensverstrekking.

S2 - Bijzondere situaties in de BRP
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die zich bezighoudt met de infrastructurele wijziging, ID-nummers, het actualiseren van specifieke (niet alledaagse) rechtsfeiten in en het verwijderen van gegevens uit de BRP, het opschorten van een PL bij dubbelopneming en het opmaken van een verklaring onder eed, belofte of bevestiging (VOE). Na het volgen van deze module kan de (aankomend) specialist deze bijzondere situaties beoordelen en verwerken in de BRP. Deze module heeft samenhang met modules B5: Nederlandse rechtsfeiten in de BRP en B11: Buitenlandse rechtsfeiten in de BRP.

S3 - Identiteit en identiteits- en brondocumenten - theorie[3]
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die zich bezighoudt met de controle van identiteiten en documenten als twijfel is ontstaan over de echtheid hiervan bij een 'Eerstelijner'. In deze module komen de verschillende aspecten aan bod die van belang zijn voor de (aankomend) specialist om die taak uit te kunnen voeren. Deze module is een vervolg op en een verdieping van de modules B1a en B1b.

S6 - Awb en procesrecht 2
Deze module is bedoeld voor de medewerker Burgerzaken die zich bezighoudt met de toepassing en werking van de Awb en het procesrecht in relatie tot Burgerzaken. Na het volgen van deze module heeft de medewerker kennis van en inzicht in de toepassing van de regels van het proces- en bestuursrecht, zoals bezwaar, beroep, verweerschriften, bestuurlijke boete en dwangsom. Deze module is een vervolg op en verdieping van de module 'B9: Awb en procesrecht 1'.

S9 - Adresonderzoek 2
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist, die zich bezighoudt met beleid en beheer van adresonderzoek. De module gaat over het proces (risicogestuurd en multidisciplinair) adresonderzoek BRP, waaronder het vaststellen van risicoprofielen. Na het volgen van deze module kan de (aankomend) specialist het bestuur en management adviseren over organisatie en uitvoering van het proces adresonderzoek BRP. Deze module is een vervolg op en verdieping van de module B10: Adresonderzoek 1 en B12: Huisbezoek, van onderzoek tot afhandeling.

S13 - Nationaliteitsrecht 2
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die die zich bezighoudt met het bepalen of de Nederlandse nationaliteit verloren gaat of is gegaan. Daarnaast houdt hij zich bezig met verkrijging en verlies van een buitenlandse nationaliteit, staatloosheid en de onbekende nationaliteit. Deze module is een vervolg op en verdieping van module 'B6: Nationaliteitsrecht 1'.

S12 - Complexe rechtsfeiten in de BRP
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die complexe rechtsfeiten over de burgerlijke staat, zoals adoptie, vernietiging van erkenning, ontkenning ouderschap en gerechtelijke vaststelling van het ouderschap verwerkt in de BRP. Daarnaast gaat het over het verwerken van niet-alledaagse nationaliteitsvraagstukken. Deze module heeft samenhang met de modules B5: Nederlandse rechtsfeiten in de BRP en B11: Buitenlandse rechtsfeiten in de BRP.

S11 - Kwaliteit BRP
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die zich bezighoudt met het borgen van de kwaliteit van de Basisregistratie Personen (BRP). Je leert welke rol kwaliteits-metingen spelen bij het waarborgen van de betrouwbaar-heid van de BRP en hoe je het kwaliteitsbeheer effectief kunt inrichten. Daarnaast wordt ingegaan op de belangrijkste aspecten van informatiebeveiliging in relatie tot de BRP.

3. Een B1a- en B1b-certificaat is hierbij niet verplicht te zijn behaald. Omdat hier alleen de theoretische kennis wordt getoetst. Je meldt je aan voor de S3-E-learning in de webshop en maakt daarna alleen het S3-theorie-examen.

3.4. Diplomalijn 8 - Specialist Beleid en kwaliteit

Zit kwaliteit van producten en diensten in jouw bloed? Altijd al willen meedenken over ontwikkelingen binnen het vakgebied en deze ideeën om willen zetten in beleid?
Dan moet deze module je toch echt aanspreken.

De medewerker Burgerzaken die de diplomalijn 'Specialist Beleid en kwaliteit' met succes heeft doorlopen kan:

- Ontwikkelingen binnen het vakgebied van Burgerzaken benoemen en bepalen welke voor zijn gemeente van toepassing zijn en daarover het bestuur en management adviseren;
- Beleid op een onderzoekende en onderbouwde wijze ontwikkelen rekening houdend met veranderende wet- en regelgeving, zowel nationaal als internationaal en actuele jurisprudentie;
- Initiatieven nemen om ontwikkelingen in gang te zetten en te borgen dat ze worden uitgevoerd;
- De kwaliteit van producten en diensten bewaken en voorstellen doen voor verbetering en hierbij samenwerken met vakinhoudelijke specialisten;
- Adviesrapporten en beleidsvoorstellen op een professionele wijze ontwikkelen en presenteren.

Deze diplomalijn bevat de modules:

S0 - Vaardigheden Specialist Burgerzaken
Deze module is bedoeld voor de aankomend specialist en is gericht op vaardigheden die vooral vakspecifiek zijn binnen Burgerzaken en gericht op de ontwikkeling van de specialist. Na het volgen van deze module heeft de medewerker vaardigheden ontwikkeld gericht op houding/gedrag, zelfstandigheid en de eigen ontwikkeling. Daarnaast zijn vaardigheden ontwikkeld op het gebied van communicatie (in woord en geschrift), omgevingsbewustzijn, bestuurlijk en politiek handelen, proces- en projectmanagement en onderzoeksvaardigheden. Deze vaardig- heden past een specialist Burgerzaken toe in combinatie met de aangereikte inhoudelijke kennis, inzichten en andere vaardigheden. Zo zullen verschillende vaardigheden in samenhang met andere inhoudelijke specialistmodules worden geëxamineerd.

S7 - Kwaliteitsbeheer Burgerzaken
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die zich bezighoudt met de generieke kwaliteitsaspecten op het gebied van Burgerzaken en de daarbij te hanteren PDCA-cyclus. Na het volgen van deze module kan de (aankomend) specialist het bestuur en management adviseren over kwaliteitsaspecten op het gebied van Burgerzaken. Deze module heeft een relatie met de meer specifieke kwaliteitsaspecten in de modules S10: Kwaliteit Identiteitsdocumenten, S11: Kwaliteit BRP en S14: Kwaliteit Burgerlijke Stand en Nederlandse nationaliteit.

S8 - Visie en (middel)lange termijn ontwikkelingen
Deze module is bedoeld voor de (aankomend) specialist die zich bezighoudt met het ontwikkelen van een visie ten aanzien van ontwikkelingen op (middel)lange termijn binnen of in relatie met het vakgebied van Burgerzaken. Na het volgen van deze module kan de (aankomend) specialist het bestuur en management adviseren over de ontwikkelingen en inhoud van nieuwe programma's en de wijze waarop deze van invloed kunnen zijn op de taken, de verantwoordelijkheden en de positie van Burgerzaken in de komende jaren.

4
Startkwalificaties reisdocumenten

Publicatie Circulaire 'Gekwalificeerd personeel in het aanvraag- en uitgifteproces van paspoorten en identiteits-kaarten'
Op 1 juni 2026 is de Circulaire Gekwalificeerd personeel in het aanvraag- en uitgifteproces van paspoorten en identiteitskaarten officieel gepubliceerd in de Staatscourant. De minister is akkoord gegaan en heeft de startkwalificaties formeel vastgesteld. Hiermee is de basis gelegd voor een verdere professionalisering van het aanvraag- en uitgifteproces van reisdocumenten en de daarmee samenhangende kwalificatie van de betrokken medewerkers.

Wat betekent dit voor de gemeenten?
Deze circulaire met de startkwalificaties geeft concrete invulling aan artikel 1.7 van het Paspoortbesluit, waarin staat dat medewerkers die betrokken zijn bij het reisdocumentenproces aantoonbaar gekwalificeerd moeten zijn. De circulaire legt hiermee de verantwoordelijkheid bij de gemeenten om actief te sturen op vakbekwaamheid én de aantoonbaarheid daarvan.

Wat zijn de startkwalificaties?
Voor iedere rol in het reisdocumentenproces zijn minimale eisen vastgesteld. Per rol wordt de benodigde kennis, de vereiste vaardigheden en het niveau van professioneel handelen binnen het proces beschreven.

Het gaat om de rollen:
- Aanvrager
- Verstrekker
- Uitreiker
- Beveiligingsfunctionaris reisdocumenten
- Leidinggevende

Zie voor een volledige beschrijving van de startkwalificaties per rol ook de website van de RvIG: Startkwalificaties reisdocumenten | RvIG.

Hoe kan je dit concreet aanpakken in de praktijk?
Om goed te voldoen aan de circulaire adviseren wij gemeenten om de volgende stappen te zetten:

1. **Breng jullie huidige situatie in kaart**
- Welke medewerkers zijn betrokken bij het reisdocumentenproces?
- Welke rollen vervullen zij?
- Welke diploma's en/of certificaten uit het Diplomastelsel Burgerzaken hebben zij al?

2. **Vergelijk met de startkwalificaties**
- Sluit de aanwezige kennis en ervaring aan op de gestelde eisen?
- Zijn er hiaten per rol?

3. **Bepaal jullie opleidings- en examenstrategie**
- Welke medewerkers moeten worden opgeleid of bijgeschoold?
- Welke medewerkers moeten nog welk examen of welke examens behalen om de gaten te dichten?
- Welke medewerkers kunnen mogelijk (automatische) vrijstellingen krijgen voor onderdelen van de startkwalificatie met behulp van reeds in bezit zijnde certificaten/diploma's uit het Diplomastelsel Burgerzaken?

4. **Zorg voor aantoonbaarheid**
- Richt een systeem in waarin je kan laten zien dat medewerkers voldoen aan de eisen;
- Denk hierbij aan certificaten, examenuitslagen en registratie.

De rol van de NVVB PublieksAcademie: aantoonbaarheid via examinering
De NVVB ondersteunt gemeenten nadrukkelijk bij deze opgave. Wij staan voor het aantoonbaar maken van kennis en kunde van medewerkers Burgerzaken.

Dat doen wij door:
- het ontwikkelen en aanbieden van examens per startkwalificatierol;
- het inrichten van een heldere certificeringsstructuur;
- het faciliteren van registratie en inzicht in behaalde kwalificaties.

Met een behaald startkwalificatie-certificaat kunnen gemeenten:
- objectief aantonen dat medewerkers voldoen aan de vereisten van de rol die ze vervullen;
- aantoonbaar maken dat kennis en vaardigheden daadwerkelijk aanwezig zijn bij de betrokken medewerkers;
- voldoen aan de verplichting vanuit het Paspoortbesluit.

Advies aan gemeenten
Wij adviseren gemeenten om aan te sluiten bij het Diplomastelsel Burgerzaken en medewerkers te laten examineren. Maak gebruik van bestaande opleidingen en examens uit het Diplomastelsel Burgerzaken die ook onderdeel uitmaken van de startkwalificaties (zoals de modules B1a: Identiteit en identiteitsdocumenten en V1: Dienstverlening).

Dit biedt een logische aansluiting op de startkwalificaties met mogelijkheden voor (automatische) vrijstellingen voor het behalen van een startkwalificatie-certificaat.
Zo creëer je als gemeente een solide en erkende basis voor aantoonbare vakbekwaamheid.

Voor een volledig overzicht van de startkwalificaties en de onderdelen daarvan, verwijzen wij je naar onze website.

5
Examens

In dit hoofdstuk leggen wij uit welke examens voorkomen in het Diplomastelsel Burgerzaken. Afhankelijk van de module en of het een kennis- of vaardigheidsmodule is, of een module op basis- of specialistniveau, verschilt de examenvorm en het aantal examens. We kennen namelijk verschillende examenvormen (theorie-examen met gesloten vragen, vaardigheidsexamen, praktijkexamen/praktijkopdracht). Hieronder zie je per module schematisch weergegeven welke examens ertoe behoren.

De volgende examens komen voor:

Basismodules en Specialistmodules (op NLQF-niveau 4 en 6)
Theorie-examen
Vaardigheidsexamen
Praktijkexamen

Hierna wordt per module weergegeven met welk(e) examen(s) een module wordt geëxamineerd:

Basismodules (NLQF-4)		**Examenvorm**
V1	Dienstverlening	Praktijkexamen op basis van: → Live klantgesprekken bij de eigen gemeente
V2	Zelfontwikkeling	Praktijkexamen op basis van: → Een zelfreflectieverslag → Een criterium gericht interview
B0	Startersmodule	Theorie-examen met gesloten vragen
B1a	Identiteit en identiteitsdocumenten	→ Theorie-examen met gesloten vragen → Vaardigheidsexamen echtheidskenmerken reisdocumenten
B1b	Brondocumenten	→ Theorie-examen met gesloten vragen → Vaardigheidsexamen echtheidskenmerken brondocumenten
B2	Nederlandse reisdocumenten en rijbewijzen	Theorie-examen met gesloten vragen
B3	Systematiek van gegevensverwerking	Theorie-examen met gesloten vragen
B4a	Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand	Theorie-examen met gesloten vragen
B4b	Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand	Theorie-examen met gesloten vragen
B5	Nederlandse rechtsfeiten in de BRP	Theorie-examen met gesloten vragen
B6	Nationaliteitsrecht 1	Theorie-examen met gesloten vragen
B7	Migratie	Theorie-examen met gesloten vragen
B8	Gegevensverstrekking	Theorie-examen met gesloten vragen
B9	Awb en procesrecht 1	Theorie-examen met gesloten vragen
B10	Adresonderzoek 1	Theorie-examen met gesloten vragen
B11	Buitenlandse rechtsfeiten in de BRP	Theorie-examen met gesloten vragen
B12	Huisbezoek, van onderzoek tot afhandeling	Theorie-examen met gesloten vragen

Specialistmodules (NLQF-6)		**Examenvorm**
S0	Vaardigheden Specialist Burgerzaken	Praktijkexamen op basis van: → Een zelfreflectieverslag → Een presentatie → Een criterium gericht interview
S1	Persoonsinformatievoorziening en privacy	→ Theorie-examen met gesloten vragen → Praktijkopdracht + CGI-gesprek
S2	Bijzondere situaties in de BRP	Theorie-examen met gesloten vragen
S3	Identiteit en identiteits- en brondocumenten (Th+Pr / Th)	→ Theorie-examen met gesloten vragen → Vaardigheidsexamen echtheidskenmerken reisdocumenten → Vaardigheidsexamen echtheidskenmerken brondocumenten
S5	Personen- en familierecht + IPR	→ Theorie-examen met gesloten vragen → Praktijkopdracht + CGI-gesprek
S6	Awb en procesrecht 2	→ Theorie-examen met gesloten vragen → Praktijkopdracht + CGI-gesprek
S7	Kwaliteitsbeheer Burgerzaken	Praktijkopdracht + CGI-gesprek
S8	Visie en (middel)lange termijn ontwikkelingen	Praktijkopdracht + CGI-gesprek
S9	Adresonderzoek 2	Praktijkopdracht + CGI-gesprek
S10	Kwaliteit identiteitsdocumenten	Praktijkopdracht + CGI-gesprek
S11	Kwaliteit BRP	Praktijkopdracht + CGI-gesprek
S12	Complexe rechtsfeiten in de BRP	Theorie-examen met gesloten vragen
S13	Nationaliteitsrecht 2	Theorie-examen met gesloten vragen
S14	Kwaliteit Burgerlijke stand en Nederlandse nationaliteit	Praktijkopdracht + CGI-gesprek

5.1. Korte beschrijving van de examenvormen

Theorie-examen met gesloten vragen
Een theorie-examen met gesloten vragen betreft een digitaal examen dat op ongeveer dertig locaties in Nederland op een zelf te kiezen datum, plaats en tijd wordt afgenomen. Een dergelijk examen bevat verschillende vraagvormen met een duidelijke antwoordinstructie. In de verschillende toetsplannen is aangegeven wat de omvang van het aantal vragen per theorie-examen is; lees hierover meer op de website van de NVVB PublieksAcademie.

Vaardigheidsexamen V1: Dienstverlening
Het vaardigheidsexamen V1: Dienstverlening betreft een examen op locatie bij de gemeente van de kandidaat. Het examen betreft een beoordeling van maximaal vijf klantgesprekken op de werkplek van de kandidaat. Het betreft gesprekken met echte burgers. De examenkandidaat zorgt ervoor dat er (alledaagse) klantgesprekken staan ingepland die de examinator kan beoordelen. Het betreft gesprekken die in de praktijk van alledag voorkomen. Aansluitend aan alle gesprekken krijgt de kandidaat het resultaat meegedeeld. Hoe het examen er precies uitziet en waarop wordt beoordeeld is beschreven in het document 'Beschrijving examen V1-Dienstverlening'.

Vaardigheidsexamen V2: Zelfontwikkeling
Voor het vaardigheidsexamen V2: Zelfontwikkeling ontwikkelt de kandidaat een reflectieverslag over zichzelf aan de hand van zeventien aspecten verdeeld over de competenties werkhouding, flexibiliteit en verantwoordelijkheid (zelforganiserend). Aan de hand van onder meer voorbeelden uit de eigen situatie laat de kandidaat zien hoe de kandidaat omgaat met bijvoorbeeld openstaan voor ideeën van anderen en of de kandidaat zelf actief met voorstellen komt. Het reflectieverslag wordt beoordeeld door een beoordelaar van de NVVB PublieksAcademie. Vervolgens vindt een beoordelingsgesprek plaats via MS Teams. De beoordelaar beoordeelt het reflectieverslag en het gesprek als een geheel (dus niet elk onderdeel apart). Hoe het examen er precies uitziet en waarop wordt beoordeeld is beschreven in het document 'Beschrijving examen V2-Zelfontwikkeling'.

Vaardigheidsexamen S0: Vaardigheden Specialist Burgerzaken
Voor het vaardigheidsexamen S0: Vaardigheden Specialist Burgerzaken ontwikkelt de kandidaat een reflectieverslag met een portfolio met bewijsstukken, houdt hij een korte presentatie daarover en vindt een criteriumgericht interview (CGI) plaats. Het reflectieverslag gaat over de volgende negen onderwerpen: houding/gedrag, zelfstandigheid, eigen ontwikkeling, maatschappelijk bewustzijn, verandervermogen (persoonlijk leiderschap), bestuurlijk en politiek handelen, van professional naar processional, regisseur zijn van … en het managen van projecten. Het examen wordt tegelijk met een aantal andere collega-kandidaten afgenomen, waarbij de kandidaat dus niet alleen een presentatie houdt voor de examinatoren maar ook voor de collega-kandidaten. Het examen wordt op vooraf vastgestelde data online afgenomen. De duur van de presentatie is maximaal 20 minuten. Het CGI duurt ongeveer 30 minuten en wordt ook online afgenomen. De onderdelen reflectieverslag, presentatie en het criteriumgericht interview worden als geheel beoordeeld (dus niet elk onderdeel apart). Hoe het examen er precies uitziet en waarop wordt beoordeeld is beschreven in het document 'Beschrijving examen S0-Vaardigheden Specialist Burgerzaken'.

Praktijkopdracht
Verschillende modules op NLQF-niveau 6 kennen een praktijkopdracht. De Praktijkopdracht is inhoudelijk geheel gerelateerd aan de inhoud van de betreffende Specialistmodule en gericht op een of meer situaties binnen de eigen gemeente van de kandidaat. De kandidaat ontwikkelt een of meer adviezen, procedures, maatregelen, richtlijnen, rapportages, risicoanalyses, beleidsvoorstellen of iets daarmee vergelijkbaars voor de gemeente. Het idee hierachter is dat de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden uit de betreffende module (en uit de module S0: Vaardigheden Specialist Burgerzaken) toepasbaar worden gemaakt binnen de eigen gemeente. De gemeente heeft dan direct profijt van wat geleerd is tijdens de module. Voordat kan worden begonnen met de Praktijkopdracht moet daartoe een voorstel worden ingediend. Dat voorstel wordt beoordeeld of omvang, niveau, inhoud, complexiteit en zelfstandigheid passend zijn bij de Specialistmodule waarvoor de Praktijkopdracht wordt uitgevoerd. Na goedkeuring mag worden begonnen met de uitvoering van de Praktijkopdracht. Dit doet de kandidaat thuis of op het werk in eigen tempo. De kandidaat heeft hiervoor maximaal acht weken. Een beoordelaar beoordeelt de uitwerking van de Praktijkopdracht en voert daarna een online CGI-gesprek met de kandidaat. Hoe het examen er precies uitziet en waarop wordt beoordeeld is beschreven in het document 'Beschrijving examen Praktijkopdracht voor de specialistmodules'.

Vaardigheidsexamens B1a: Identiteit en identiteits-documenten
Voor **B1a** afgenomen;
Echtheidskenmerken reisdocumentenexamen op dag 3.
In dit vaardigheidsexamen laat je zien dat je door middel van een technisch onderzoek de echtheid kunt beoordelen van reisdocumenten. Je krijgt twee documenten om te beoordelen op echtheid.

Vaardigheidsexamen B1b: Brondocumenten
Voor **B1b** wordt een vaardigheidsexamen brondocumenten afgenomen op dag 2. In dit examen laat je zien dat je door middel van technisch en tactisch onderzoek de echtheid van brondocumenten kunt beoordelen. Je krijgt vier brondocumenten om te beoordelen.

Vaardigheidsexamens S3 (Pr): Identiteit en identiteits- en brondocumenten
Voor **S3** leg je twee vaardigheidsexamens af;
Een echtheidskenmerken reisdocumenten en een echtheidskenmerken brondocumenten vaardigheidsexamen.
Met het vaardigheidsexamen echtheidskenmerken reisdocumenten laat je zien dat je door middel van een technisch onderzoek de echtheid kunt beoordelen van reisdocumenten. Je krijgt twee documenten om te beoordelen op echtheid. Met het vaardigheidsexamen brondocumenten laat je zien dat je door middel van technisch en tactisch onderzoek de echtheid van brondocumenten kunt beoordelen. Je krijgt vier brondocumenten om te beoordelen.

6
Aanbevolen voorkennis

Het is mogelijk om los van de diplomalijnen in het Diplomastelsel Burgerzaken losse modules te volgen. Dit kan handig zijn als:
- → Voor de uitvoering van een (tijdelijke) taak specifieke kennis/vaardigheid benodigd is.
- → Voor de uitvoering van een taak naast een diplomalijn één of enkele extra modules uit een andere diplomalijn gewenst zijn.

Als een losse module gewenst is, is het verstandig om te kijken welke voorkennis daarbij wordt aanbevolen. Ook wordt het aanbevolen om in een diplomalijn te bekijken welke volgorde van het volgen van opleidingen en het maken van examens wordt aanbevolen aan de hand van deze schema's.

Aanbevolen voorkennis voor bepaalde modules in het Diplomastelsel Burgerzaken – NLQF-niveau 4

Te behalen basismodule NLQF-4 niveau	**Aanbevolen voorkennis**
B1b: Brondocumenten	B1a: Identiteit en identiteitsdocumenten*
→ B4a: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand → B4b: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand → B5: Nederlandse rechtsfeiten in de BRP → B6: Nationaliteitsrecht 1 → B7: Migratie	B3: Systematiek van gegevensverwerking
B4b: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand	B4a: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand
B10: Adresonderzoek 1	B7: Migratie
B11: Buitenlandse rechtsfeiten in de BRP	→ B3: Systematiek van gegevensverwerking → B4a: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand → B4b: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand Of → B5: Nederlandse rechtsfeiten in de BRP
B12: Huisbezoek, van onderzoek tot afhandeling	B10: Adresonderzoek 1

* B1a vaardigheidsexamenonderdeel echtheidskenmerken reisdocumenten is verplicht en dient behaald te zijn, voordat met de module B1b mag worden gestart.

Aanbevolen voorkennis voor bepaalde modules in het Diplomastelsel Burgerzaken – NLQF-niveau 6

Te behalen specialistmodule NLQF-6 niveau	**Aanbevolen voorkennis** Bij iedere praktijkopdracht van een S-module wordt S0 Vaardigheden Specialist Burgerzaken aanbevolen!
S1: Persoonsinformatievoorziening en privacy	B8: Gegevensverstrekking
S2: Bijzondere situaties in de BRP	B3: Systematiek van gegevensverwerking
S3: Identiteit en identiteits- en brondocumenten	→ B1a: Identiteit en identiteitsdocumenten* → B1b: Brondocumenten*
S5: Personen en familierecht + IPR	→ B4a: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand → B4b: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand
S6: Awb en procesrecht 2	B9: Awb en procesrecht 1
S7: Kwaliteitsbeheer Burgerzaken	→ S10: Kwaliteit identiteitsdocumenten of → S11: Kwaliteit BRP
S9: Adresonderzoek 2	B10: Adresonderzoek 1
S10: Kwaliteit identiteitsdocumenten	→ B2: Nederlandse reisdocumenten en rijbewijzen
S11: Kwaliteit BRP	→ B3: Systematiek van gegevensverwerking → B8: Gegevensverstrekking → S1: Persoonsinformatievoorziening en privacy → S2: Bijzondere situaties in de BRP
S12: Complexe rechtsfeiten in de BRP	→ B5: Nederlandse rechtsfeiten in de BRP → B6: Nationaliteitsrecht 1 → B11: Buitenlandse rechtsfeiten in de BRP → S5: Personen- en familierecht + IPR
S13: Nationaliteitsrecht 2	B6: Nationaliteitsrecht 1
S14: Kwaliteit Burgerlijke stand en nationaliteit	→ B4a: Nederlandse rechtsfeiten in de burgerlijke stand → B6: Nationaliteitsrecht 1 → B3: Systematiek van gegevensverwerking → S5: Personen- en familierecht + IPR → S13: Nationaliteitsrecht 2

*B1a en B1b zijn verplicht en dienen behaald te zijn, voordat met de module S3 (Th+Pr) mag worden gestart.

7
Examenlocaties

Alle theorie-examens kunnen het hele jaar door worden afgenomen op tal van locaties door het land. De NVVB beschikt via haar partner, het Examenadviesbureau, over ruim 20 examencentra, verspreid over de verschillende provincies. Bij de inschrijving voor het examen kun je zelf de examenlocatie, datum en het tijdstip kiezen. Kijk op de website van de NVVB PublieksAcademie voor de actuele COEL- en Eureka examenlocaties.

De vaardigheidsexamens van V1, V2 en S0, alsmede de praktijkopdrachten behorende tot de specialistmodules op NLQF-niveau 6 vinden thuis en/of op het werk, online en/of bij de gemeente in huis plaats. Zie hoofdstuk 4.1 wat per voorgaande module van toepassing is.

De locaties voor de vaardigheidsexamens van de modules tegengaan ID-fraude (B1a/B1b/S3) zijn gelijk aan de trainingslocaties en vinden tijdens de vaardigheidstraining plaats. Het theorie-examen behorende tot de modules tegengaan ID-fraude worden wel op een examenlocatie zoals hiervoor vermeld afgenomen op een zelfgekozen locatie, datum en tijdstip.

7.1 Inschrijven voor examens

Inschrijven voor de examens van de modules uit het Diplomastelsel Burgerzaken doe je via de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie.

Maak een account aan voor deze omgeving op de website van de NVVB PublieksAcademie via ' Mijn account' en volg de stappen. Na het aanmaken van een account kun je inloggen en je voor het gewenste examen inschrijven.

Heb je al een account voor deze omgeving? Dan kun je direct inloggen en je exameninschrijving verrichten.

8
Klachten, bezwaar en beroep

8.1. Klachten

Heb jij een klacht over je examen of de toetslocatie? Stuur je klacht in via de website van de NVVB PublieksAcademie en wij gaan er zo snel mogelijk mee aan de slag. Heb jij een klacht over de opleiding van een module uit het Diplomastelsel Burgerzaken, die je gevolgd hebt bij een van onze partneropleiders, dan verzoeken wij je klacht daar in te dienen.

- Een klacht is slechts ontvankelijk indien deze is ontvangen binnen twee weken na het moment waarop de klacht zich heeft voorgedaan.
- De NVVB handelt de klacht af en bericht de indien er schriftelijk binnen drie weken na ontvangst van de klacht.

8.2. Bezwaar

Niet eens met de uitslag of beoordeling van een examen? Dan kun je een bezwaarschrift indienen bij de NVVB PublieksAcademie. Bezwaar maken kan via de website van de NVVB PublieksAcademie, en dient binnen zes weken na het bekendmaken van de uitslag van het examen te gebeuren.

Een bezwaar kan worden ingediend tegen:

- Ongeldig verklaren van een examen.
- De inhoud en de aard van de examenvragen of opdrachten in relatie tot de geformuleerde toetsterm(en).
- De beoordeling van een vaardigheidsexamen/ praktijkopdracht.

Uiterlijk binnen zes weken vanaf het moment dat het bezwaar ontvankelijk wordt verklaard en de bezwaarmaker hierover bericht heeft ontvangen, besluit de Bezwarencommissie over het ingediende bezwaarschrift en geeft zij schriftelijk antwoord aan de bezwaarmaker.

8.3. Beroep

Als een indiener van een bezwaar het niet eens is met de uitkomst van het besluit naar aanleiding van het ingediende bezwaar, kan hij binnen zes weken nadat het besluit over het bezwaar genomen is, in beroep gaan bij Stichting Examenkamer.

Bekijk voor meer informatie het examenreglement van de NVVB PublieksAcademie op de website van de NVVB PublieksAcademie.

9
Inzage

De examenkandidaat heeft na bekendmaking van het resultaat van een theorie-examen, vaardigheidsexamen of praktijkopdracht een termijn van twee weken om een verzoek in te dienen voor inzage van dat examen. Je kunt het resultaat inzien om onder andere te leren van je gemaakte fouten, maar ook om te onderzoeken of je bezwaar wilt indienen. Inzage is eenmalig en kosteloos. De inzage betreft uitsluitend de foutief beantwoorde vragen en de door de examenkandidaat gemaakte uitwerkingen.

De aanvraag van een inzage vindt plaats via het inzageformulier dat beschikbaar is op de website van de NVVB PublieksAcademie. Inzage van een theorie-examen is mogelijk op verschillende locaties in het land. Raadpleeg hiervoor onze website.

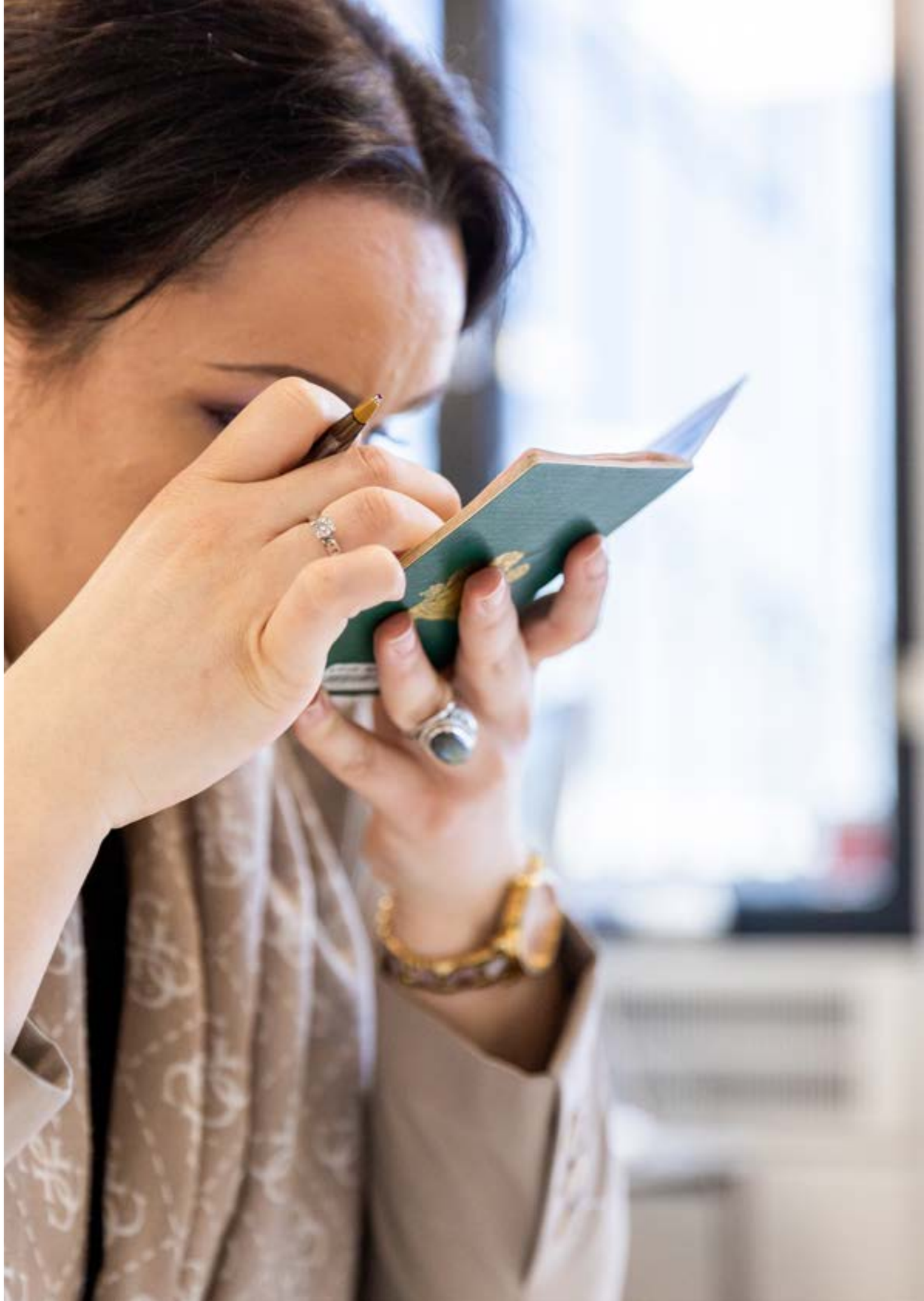
Tijdens de inzage is het kandidaten verboden:

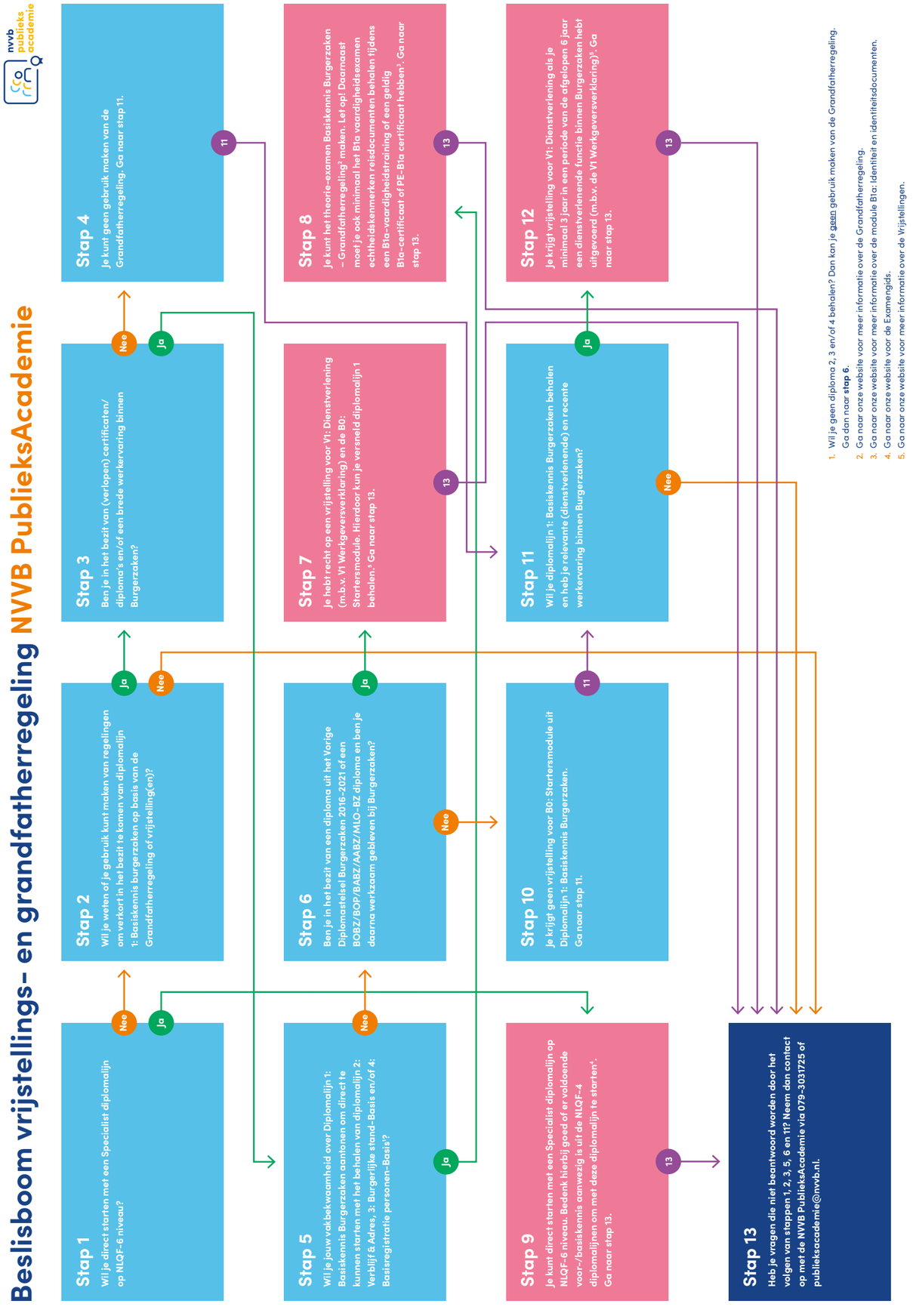
- Andere hulpmiddelen dan de door de NVVB uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voorhanden te hebben met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
- Telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben vragen en/of opgaven te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de NVVB;
- Middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen, of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben;

Telefonische bespreking vaardigheidsexamens

In afwijking van artikel 3.1 uit het Examenreglement heeft een examenkandidaat bij vaardigheidsexamens van de modules tegengaan ID-fraude en voor de vaardigheidsexamens van V1, V2 en S0 desgevraagd kosteloos recht op een eenmalige telefonische bespreking op de foutief beoordeelde onderdelen van het vaardigheidsexamen in de periode vanaf de bekendmaking van de definitieve uitslag tot twee weken daarna.

Bekijk het examenreglement van de NVVB PublieksAcademie op de website van de NVVB PublieksAcademie.





1. Wil je geen diploma 2, 3 en/of 4 behalen? Dan kan je geen gebruik maken van de Grandfatherregeling. Ga dan naar **stap 6**.
2. Ga naar onze website voor meer informatie over de Grandfatherregeling.
3. Ga naar onze website voor meer informatie over de module Bta: Identiteit en identiteitsdocumenten.
4. Ga naar onze website voor de Examengids.
5. Ga naar onze website voor meer informatie over de Vrijstellingen.

10
Regelingen

Binnen het Diplomastelsel Burgerzaken kennen we diverse regelingen om zaken formeel goed te kunnen regelen. Denk aan een Examenreglement, Opleidingsreglement, maar ook aan regelingen zoals de Grandfatherregeling, de PE-regeling en de eigen SuperSamenvatting. In dit hoofdstuk lees je hier meer over. Op de website van de NVVB PublieksAcademie zijn de regelingen/reglementen ook te vinden.

10.1. Vrijstellingsregeling

Behaalde certificaten op basis waarvan een vrijstelling wordt gevraagd, mogen niet ouder zijn dan drie jaar. De datum voor de vaststelling van de periode van drie jaar, is de oorspronkelijke examendatum.

Module	Vrijstelling mogelijk?	Voorwaarden
B0 Startersmodule	Ja	→ Diploma uit het Vorige Diplomastelsel Burgerzaken (2016–2021) of → BOBZ/BOP/BABZ/AABZ/MLO-BZ diploma → Na het behalen van dat diploma ben je werkzaam gebleven binnen Burgerzaken
V1 Dienstverlening	Ja, met een V1 werkgeversverklaring	→ Je bent in het bezit van een BOBZ, BOP, BABZ, MLO-BZ of AABZ diploma; of → Je bent in het bezit van een NVVB diploma Algemeen, Persoonsinformatiemanagement of Identiteitsmanagement uit het vorige Diploma-stelsel Burgerzaken (2016-2021); of → Je hebt minimaal drie jaar aaneengesloten relevante en recente werkervaring in een dienstverlenende functie met fysiek klantcontact aan de balie, binnen burgerzaken in een periode van de afgelopen 6 jaar.
Betrokkenen PA	Ja, beoordeling door de examen-commissie	Bijgedragen aan de ontwikkeling of vaststelling van de examenvragen

Vrijstelling voor docenten/trainers, moduleteamleden, vaststellingscommissieleden, beoordelaren en bezwaarschriftencommissieleden
Het is mogelijk dat docenten/trainers, moduleteamleden (vraagontwikkelaars), vaststellingscommissieleden, beoordelaren en bezwaarschriftencommissieleden (gedeeltelijke) vrijstelling krijgen voor één of meerdere examen(s). Dit wordt per geval beoordeeld door de Examencommissie van de NVVB PublieksAcademie, na een verzoek daartoe via de website.

Procedure voor het aanvragen van een vrijstelling

1. Vul op onze website het aanvraagformulier voor vrijstelling in.
2. Upload alle relevante documenten die jouw aanvraag ondersteunen.
3. De aanvraag wordt beoordeeld volgens de geldende vrijstellingsregeling en het examenreglement van de NVVB PublieksAcademie.

Raadpleeg voor aanvullende informatie ook het examenreglement van de NVVB PublieksAcademie.

Hardheidsclausule

In uitzonderlijke situaties kunnen de bepalingen van de vrijstellingsregeling leiden tot onbillijke of onredelijke gevolgen voor een betrokkene.
In zulke gevallen kan worden besloten een bepaling geheel of gedeeltelijk buiten toepassing te laten. Hierdoor wordt maatwerk mogelijk wanneer strikte toepassing van de regels tot een onredelijke uitkomst zou leiden. Deze situaties worden aan de Examencommissie van de NVVB PublieksAcademie voorgelegd ter besluit name.

10.2. Grandfatherregeling

Het kan zijn dat op basis van verkregen, maar inmiddels verlopen behaalde examens (certificaten/diploma's vanuit het huidige diplomastelsel of ouder zoals, BOBZ, BOP, BABZ, MLO-BZ of AABZ-diploma) en/of een brede werkervaring binnen Burgerzaken sprake is van veel relevante kennis, inzichten, vaardigheden en vakbekwame professionaliteit. Om snel in het huidige diplomastelsel de juiste diploma's te verkrijgen is hiervoor een regeling ontwikkeld; de Grandfatherregeling.

De grandfatherregeling maakt het namelijk mogelijk voor medewerkers Burgerzaken om hun vakbekwaamheid op niveau NLQF-4 aan te tonen waardoor zij snel in bezit kunnen komen van het certificaat "Basiskennis Burgerzaken Grandfatherregeling" en daarmee de opvolgende diploma's 2, 3 en/of 4.

Het certificaat "Basiskennis Burgerzaken Grandfatherregeling" is behaald als er aan twee vereisten hiervoor wordt voldaan:

- → Het vaardigheidsexamen Echtheidskenmerken (B1a) óf een geldig (PE-)B1a-certificaat.
- → Het Basiskennis Burgerzaken-Grandfatherregeling (theorie-)examen van Diplomalijn 1: Basiskennis Burgerzaken.

Zowel het Basiskennis burgerzaken-Grandfatherregeling certificaat als het B1a-certificaat/vaardigheidsexamen moeten nog geldig zijn op het moment dat het diploma van Diplomalijn 2, 3 en/of 4 wordt toegekend.

Aanvragen

Om gebruik te kunnen maken van de Grandfatherregeling vul je een formulier in via onze website en voorzie je de aanvraag van de nodige bewijsstukken. Je ontvangt dan snel een reactie of je in aanmerking komt voor deze regeling.

10.3. PE-regeling

Met het PE-examen (Permanente Educatie) toon je aan dat je actuele kennis van de kerntoetstermen binnen een diplomalijn beheerst. Voor elke diplomalijn is een specifiek PE-examen ontwikkeld.

Je kunt per diplomalijn je diploma actualiseren door het bijbehorende PE-examen af te leggen (indien aangegeven met B1a/B1b actualiteitendag(en)en/of een PE-Praktijkopdracht).

Wanneer kun je het PE-examen doen?

Na het behalen van je diploma gaat een driejaarstermijn in. Deze termijn start op de datum waarop de laatste benodigde module voor het diploma is behaald. Geadviseerd wordt om ongeveer een half jaar vóór het einde van deze driejaarstermijn te starten met het PE-examen.

Zodra je het PE-examen hebt gehaald, begint automatisch een nieuwe driejaarstermijn.

Voorbereiden op een PE-examen

Een goede voorbereiding verhoogt de kans op succes. Gebruik onderstaande stappen om je optimaal voor te bereiden op je PE-examen.

1. **Bestudeer de toets- en eindtermen**
   De inhoud van het PE-examen is gebaseerd op de toetstermen van de kennismodules uit de betreffende diplomalijn. Deze vind je op onze website onder de desbetreffende module.

2. **Controleer of de toetsplannen recent zijn geactualiseerd**
   - → In elk toetsplan staat duidelijk vermeld wanneer de toetstermen zijn bijgewerkt
   - → Vergelijk de actualisatiedatum met jouw eigen kennisniveau ten tijde van jouw examendatum
   - → Vraag jezelf af: beheers ik de nieuwe of aangepaste toetstermen voldoende?

3. **Bepaal of je extra ondersteuning nodig hebt**
   Kom je tot de conclusie dat je kennis op sommige onderdelen onvoldoende actueel is? Heb je behoefte aan extra uitleg, verdieping of oefening? Dan kun je gebruikmaken van opleiders die hier gerichte ondersteuning of opleidingen voor aanbieden.

4. **PE+ voor verlopen diploma's**
   Is het diploma verlopen? Dan maak je een PE+-examen: het reguliere PE-examen plus de benodigde vaardigheidsmodules (V1/V2 of S0), afhankelijk van of het gaat om een basis- of specialistdiplomalijn.

Opbouw PE-certificaten 2025–2027

Voor het behalen van een PE-certificaat voor een eerder behaald B1a, B1b of S3 certificaat en/of voor het behalen van een PE-certificaat voor een eerder behaald diploma 1 t/m 8, dient dat certificaat of diploma nog geldig te zijn op het moment dat je de PE-onderdelen gaat behalen voor het PE-certificaat. We adviseren je daarom om een halfjaar voor het verlopen van je certificaat of diploma te beginnen aan je hercertificering (PE-onderdelen).

Certificaten B1a, B1b en S3

PE-B1a: Identiteit en identiteitsdocumenten

Certificaat
B1a: Identiteit en identiteitsdocumenten

+

Theorie-examen
PE – B1a 2025-2027 / **€179,-**

+

Vaardigheid
B1a - Actualiteitendag 2025-2027 / **€300,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-B1a: Identiteit en identiteitsdocumenten

PE-B1b: Brondocumenten

Certificaat
B1b: Brondocumenten

+

Theorie-examen
PE – B1b 2025-2027 / **€179,-**

+

Vaardigheid
B1b - Actualiteitendag 2025-2027 / **€250,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-B1b: Brondocumenten

PE-S3: Identiteit en identiteits- en brondocumenten

Certificaat
S3: Identiteit en identiteits- en brondocumenten

+

Theorie-examen
PE – S3 2025-2027 / **€199,-**

+

Vaardigheid
B1a - Actualiteitendag 2025-2027 / **€300,-**

+

Vaardigheid
B1b - Actualiteitendag 2025-2027 / **€250,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-S3: Identiteit en identiteits- en brondocumenten

Basisdiploma's 1 t/m 4 (NLQF-4 niveau)

PE-1: Basiskennis Burgerzaken

Diploma
1: Basiskennis Burgerzaken

+

Theorie-examen
PE-1 Basiskennis Burgerzaken 2025-2027 (B1a, B2, B3 en B8) / **€245,-**

+

Vaardigheid
B1a Actualiteitendag 2025-2027 / **€300,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-1: Basiskennis Burgerzaken

PE-2: Verblijf en adres

Diploma
2: Verblijf en adres

+

Theorie-examen
PE-2 Verblijf en adres 2025-2027 (B7, B9, B10 en B12) / **€245,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-2: Verblijf en adres

PE-3: Burgerlijke stand - Basis

Diploma
3: Burgerlijke stand - Basis

+

Theorie-examen
PE-3 Burgerlijke stand - Basis 2025-2027 (B1b, B4a, B4b, B6 en B9) / **€245,-**

+

Vaardigheid
B1a Actualiteitendag 2025-2027 / **€300,-**

+

Vaardigheid
B1b Actualiteitendag 2025-2027 / **€250,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-3: Burgerlijke stand - Basis

PE-4: Basisregistratie personen - Basis

Diploma
4: Basisregistratie personen - Basis

+

Theorie-examen
PE-4 Basisregistratie personen - Basis 2025-2027 (B1b, B5, B6, B7, B9, B10 en B11) / **€245,-**

+

Vaardigheid
B1a Actualiteitendag 2025-2027 / **€300,-**

+

Vaardigheid
B1b Actualiteitendag 2025-2027 / **€250,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-4: Basisregistratie personen - Basis

Specialistdiploma's 5 t/m 8 (NLQF-6 niveau)

Het cijfer dat op je PE-certificaat van een Specialistdiploma komt te staan waarbij de PE-onderdelen zowel uit een theorie-examen als een praktijkopdracht bestaan (PE-5, PE-6, PE-7) is het gemiddelde cijfer van het resultaat van je theorie-examen en je praktijkopdracht. Wel geldt de voorwaarde dat zowel voor het theorie-examen als voor het examen van de Praktijkopdracht minimaal een 5,0 moet zijn behaald.

PE-5: Specialist Identiteitsdocumenten

Diploma
5: Specialist Identiteitsdocumenten

+

Theorie-examen
PE-5 Specialist Identiteitsdocumenten 2025-2027 (B1a, B1b, B6 en S3) / **€245,-**

+

Praktijkopdracht
PE-5 Specialist Identiteitsdocumenten 2025-2027 (S10) / **€375,-**

+

Vaardigheid
B1a Actualiteitendag 2025-2027 / **€300,-**

+

Vaardigheid
B1b Actualiteitendag 2025-2027 / **€250,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-5: Specialist Identiteitsdocumenten

PE-6: Specialist Burgerlijke stand

Diploma
6: Specialist Burgerlijke stand

+

Theorie-examen
PE-6 Specialist Burgerlijke stand 2025-2027 (S3, S5, S6 en S13) / **€245,-**

+

Praktijkopdracht
PE-6 Specialist Burgerlijke stand 2025-2027 (kiezen uit S5, S6 of S14) / **€375,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-6: Specialist Burgerlijke stand

PE-7: Specialist Basisregistratie personen

Diploma
7: Specialist Basisregistratie personen

+

Theorie-examen
PE-7 Specialist Basisregistratie personen 2025-2027 (S1, S2, S3, S6, S12 en S13) / **€245,-**

+

Praktijkopdracht
PE-7 Specialist Basisregistratie personen 2025-2027 (kiezen uit S1, S6, S9 of S11) / **€375,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-7: Specialist Basisregistratie personen

PE-8: Specialist Beleid en Kwaliteit

Diploma
8: Specialist Beleid en Kwaliteit

+

Praktijkopdracht
PE-8 Specialist Beleid en Kwaliteit 2025-2027 (kiezen uit S7 of S8) / **€375,-**

geeft recht op

↓

Certificaat
PE-8: Specialist Beleid en Kwaliteit

Samenvatting in één oogopslag

PE-certificaat	Theorie-examen	Praktijkopdracht	Actualiteitendag B1a	Actualiteitendag B1b
PE-B1a	✓	–	✓	–
PE-B1b	✓	–	–	✓
PE-S3	✓	–	✓	✓
PE-1	✓	–	✓	–
PE-2	✓	–	–	–
PE-3	✓	–	✓	✓
PE-4	✓	–	✓	✓
PE-5	✓	✓	✓	✓
PE-6	✓	✓	–	–
PE-7	✓	✓	–	–
PE-8	–	✓	–	–

Legenda

- Certificaat (B1a, B1b of S3) (3 jaar geldig)
- Diploma (1 t/m 8) (3 jaar geldig)
- Theorie-examen (kennis)
- Praktijkopdracht (beoordeling opdracht)
- Actualiteitendag (vaardigheid)
- PE-certificaat (3 jaar geldig)

Alle vermelde prijzen zijn exclusief BTW

10.4. Eigen SuperSamenvatting

Het is onmiskenbaar dat het werk van de medewerker Burgerzaken berust op de vaardigheid om de burger te helpen bij zijn vraag. De standaardvragen van de nominale burger zijn veelal niet complex en kunnen voor een groot deel geautomatiseerd worden beantwoord. Voor medewerkers Burgerzaken blijven dan de meer complex te beantwoorden vragen over (1) of het beantwoorden van vragen van burgers die moeite hebben met het oplossen van eenvoudige vragen (2). Voor (1) geldt dat daarvoor brede en diepgaande kennis nodig is vastgelegd in de toetsplannen die tot de diplomalijnen behoren. Voor (2) is het nodig dat de medewerker Burgerzaken de burger klantgericht en geduldig een begrijpbare uitleg kan geven. Ook geldt voor (2) dat gedegen kennis aanwezig moet zijn, omdat alleen als de medewerker Burgerzaken boven de leerstof staat, hij tot een eenvoudig te begrijpen uitleg kan komen.

Als wordt gekeken naar de toetsplannen en toetstermen dan blijkt dat wat een medewerker Burgerzaken moet kennen en kunnen bijzonder kennisintensief is; zowel in de breedte als in de diepte. Bij de diepte gaat het niet om uitzonderingen, maar wel om het weten hoe een en ander precies zit binnen situaties die veel voorkomen. Niet alles moet opgezocht hoeven te worden of aan een collega te worden gevraagd. In de toetsplannen is aan dat niveau van kennis en inzicht inhoud gegeven.

Examens sturen het leren en examens zijn nodig om te beoordelen of iemand objectief aantoonbaar 'aan de maat' is. Omdat examens nu eenmaal nodig zijn, zou het jammer zijn dat kandidaten examens mijden vanwege een meer dan normale examenangst. De NVVB heeft hiervoor een oplossing bedacht, de SuperSamenvatting die mag worden meegenomen bij een theorie-examen!

Op basis van wetenschappelijk onderzoek is aangetoond dat een open-boek-examen en een door de kandidaat zelf ontwikkelde SuperSamenvatting examenangst doen afnemen. Een open-boek-examen is voor theorietoetsen niet passend. De NVVB staat als een van de weinige examenorganisaties toe dat de kandidaten een examen mogen maken met de zelf geschreven SuperSamenvatting.

Een SuperSamenvatting moet, om gebruikt te mogen worden tijdens het theorie-examen, aan de volgende eisen voldoen:

- Eén enkelzijdig handgeschreven A4.
- Eventueel te gebruiken afbeeldingen, tabellen en dergelijke moeten ook handgeschreven of handontwikkeld zijn.
- Het gebruik van een A4 met printafdrukken erop is verboden.
- De SuperSamenvatting moet eigen werk zijn.
- Het gebruik van verschillende handgeschreven papiertjes geplakt op het ene A4 met extra informatie, is ook niet toegestaan.
- Een kopie van een handgeschreven SuperSamenvatting van een andere kandidaat is niet toegestaan.
- Het gebruik van een vergrootglas tijdens het examen om heel klein geschreven letters te kunnen lezen is niet toegestaan.

De reden om printafdrukken te verbieden heeft twee belangrijke redenen:

- Met een printafdruk kunnen met lettergrootte 3 en verkleinde spatiëringen en regelafstanden, grote hoeveelheden tekst worden overgenomen. In een dergelijk geval wordt hiermee bij wijze van spreken een open-boek-examen gecreëerd. Dit is bij vooral kennisgerichte examens niet wenselijk.
- Door intelligent met een pen de leerstof samen te vatten en inhouden te structureren, wordt juist meer geleerd dan met typen en afdrukken.

Het idee achter de SuperSamenvatting is dus niet alleen het verminderen van examenangst maar juist ook het leren te stimuleren.

10.5. Verklaring Speciale Voorzieningen (extra tijd tijdens examen)

Een kandidaat met een 'beperking' (denk aan bv. dyslexie, ADHD, of een andere 'beperking') kan in aanmerking komen voor extra tijd voor het afleggen van een examen, door een 'aanvraag bijzondere kenmerken' in te leveren via hun persoonlijke NVVB-account binnen 'Mijn PublieksAcademie'.

De aanvraag (Verklaring Speciale Voorzieningen) moet ondertekend zijn door een deskundige.
Na goedkeuring van de aanvraag wordt er automatisch extra tijd toegevoegd bij de eerstvolgende examenboeking.

Let dus op! Wanneer er eerst een examen is geboekt en daarna pas de aanvraag is geaccepteerd wordt er niet automatisch extra tijd toegekend.

Je vindt deze informatie op de website van de NVVB PublieksAcademie.

11
Voorbehouden

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

Disclaimer
Door de in deze examengids 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 examengids 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 examengids, of met de tijdelijke onmogelijkheid om de examengids te kunnen raadplegen.

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

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

COLOFON

Uitgave
NVVB PublieksAcademie
September 2026 (4e editie)

© PublieksAcademie 2016
Inhoudelijke wijzigingen voorbehouden en auteursrechtelijk beschermd.

Auteur
Cher Perdon, Coördinator NVVB PublieksAcademie Opleiden en Examens

Met dank aan
Onze partner opleiders, Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Bureau voor Toetsen en Beoordelen, NCP NLQF en het Examenadviesburo.

Productie
Dex

Vormgeving
Marcella Keus en Uberhaupt.nl

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