



**PUBLIEKSACADEMIE**

---

OPLEIDINGSGIDS  
**PUBLIEKSACADEMIE**  
**ID- & ADRESFRAUDE 2018**



## Inleiding

**Voor je ligt de Opleidingsgids PublieksAcademie ID- & Adresfraude. De modules die gericht zijn op ID- & Adresfraude worden aangeboden door de PublieksAcademie.**

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

De identiteitsgerelateerde modules zijn in samenwerking met de specialisten op het gebied van identiteiten en identiteitsdocumenten ontwikkeld en worden exclusief door de PublieksAcademie aangeboden. Te denken valt aan de Koninklijke Marechaussee (KMar), Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) en de Afdeling Vreemdelingen Identiteit en Mensenhandel (AVIM). De adresgerelateerde modules zijn ontwikkeld in samenwerking met het project Landelijke Aanpak Adreskwaliteit (LAA), waar veel specialistische deskundigheid aanwezig is.

In de Opleidingsgids vind je belangrijke algemene, maar ook specifieke informatie omtrent de mbo-4 en hbo-modules die de PublieksAcademie aanbiedt gericht op het tegengaan van ID- & Adresfraude en daarmee samenhangende vaardigheidsmodules op het gebied van huisbezoeken en adviesrapporten en beleidsvoorstellen opstellen.

De volgende onderwerpen komen in deze gids aan de orde:

- Overzicht van de modules gericht op ID- & Adresfraude
- Verplichte of aanbevolen volgorde van de modules
- Overzicht leervorm en studieduur van de modules
- Inhoud en opzet van de modules gericht op ID- & Adresfraude
- Voorbereiding van de examens
- Inschrijving examens
- Herkansingsmogelijkheden examens
- Kosten modules
- Trainingslocaties, trainingstijden en aanmelden bij de locaties
- Bewijs van deelname / certificaat / diploma
- Vrijstellingen
- Voorbehouden

# inhoudsopgave

03	<b>Inleiding</b>
06	<b>1 Overzicht modules gericht op ID- &amp; Adresfraude</b>
06	1.1. Identiteit gerelateerde modules
06	1.2. Adres gerelateerde modules
06	1.3. Vaardigheidsmodules
08	<b>2 Verplichte of aanbevolen volgorde modules ID- &amp; Adresfraude</b>
09	2.1. Module Identiteit & identiteitsdocumenten (M1a) / Brondocumenten (M1b)
09	2.2. Module Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a)
09	2.3. Module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b)
10	2.4. Module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14)
10	2.5. Module Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9)
10	2.6. Vaardigheidsmodule Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2)
12	<b>3 Overzicht leervorm en studieduur modules ID- &amp; Adresfraude</b>
13	3.1. Overzicht leervorm en studieduur modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a), Brondocumenten (M1b), Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) en Identiteit & Identiteitsdocumenten III (H3b)
14	3.2. Overzicht leervorm en studieduur modules Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14), Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9) en de vaardigheidsmodules Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2) en Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3)
15	<b>4 Inhoud en opzet van de modules gericht op ID- &amp; Adresfraude.</b>
15	4.1. Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a)
16	4.2. Brondocumenten (M1b)
17	4.3. Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a)
18	4.4. Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b)
18	4.5. Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14)
19	4.6. Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9)
19	4.7. Vaardigheidsmodule Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2)
20	4.8. Vaardigheidsmodule Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3)
21	4.9. Persoonlijke leeromgeving PublieksAcademie ID- & Adresfraude
23	<b>5 Voorbereiding examens ID- &amp; Adresfraude</b>
24	<b>6 Inschrijving examens ID- &amp; Adresfraude</b>
24	6.1. Verschillende examens
24	6.2. Opleidingsreglement en Examenreglement
25	<b>7 Herkansingsmogelijkheden examens ID- &amp; Adresfraude</b>

26	<b>8 Kosten modules PublieksAcademie ID- &amp; Adresfraude</b>
26	8.1. Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a)
26	8.2. Brondocumenten (M1b)
26	8.3. Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a)
27	8.4. Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b)
27	8.5. Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14)
27	8.6. Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9)
27	8.7. Kosten in-company training
28	<b>9 Trainingslocaties, trainingstijden en aanmelden bij de locaties</b>
28	9.1. Trainingslocaties modules ID- & Adresfraude
29	9.2. In-company mogelijkheden voor M1a
29	9.3. In-company mogelijkheden voor M1b, H3b en H9
29	9.4. Trainingstijden, trainingsdata en legitimatiebewijs
30	<b>10 Bewijs van deelname / certificaat / diploma</b>
32	<b>11 Vrijstellingen</b>
34	<b>12 Voorbehouden</b>
34	<b>Colofon</b>

---

# 1

## Overzicht modules gericht op ID- & Adresfraude

---

### 1.1. Identiteit gerelateerde modules

1. Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) (mbo-4 niveau)\*
2. Brondocumenten (M1b) (mbo-4 niveau)\*
3. Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) (hbo niveau)\*
4. Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b) (hbo niveau)

\* Voor deze modules geldt een verplichte volgorde.

---

### 1.2. Adres gerelateerde modules

1. Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14) (mbo-4 niveau)\*\*
2. Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9) (hbo niveau)\*\*

\*\* Voor deze modules geldt een aanbevolen volgorde, namelijk om eerst module I te volgen, voordat aan module II wordt deelgenomen in verband met opeenvolgende leerdoelen.

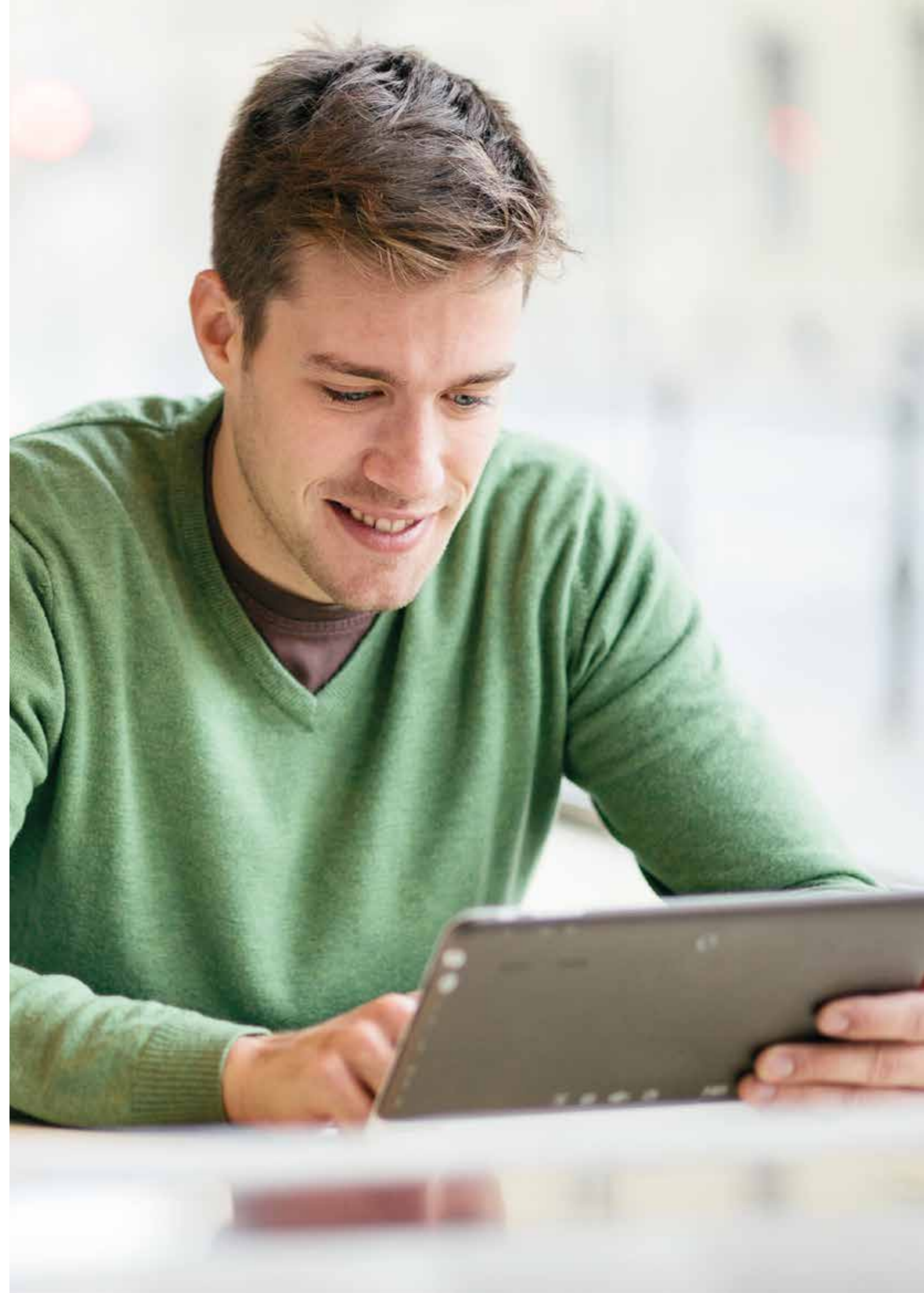
---

### 1.3. Vaardigheidsmodules

1. Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2) \*\*\*
2. Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3)

\*\*\* Voor deze module geldt dat de module Adresonderzoek & adreskwaliteit I verplicht moet zijn gevolgd, voordat aan de vaardigheidsmodule kan worden deelgenomen. Tevens wordt door de PublieksAcademie aanbevolen, in verband met identiteitsvaststelling tijdens huisbezoeken, om voorafgaand eveneens de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) te volgen, voordat aan de vaardigheidsmodule V2 wordt deelgenomen.

Voor een toelichting op de verplichte en aanbevolen volgorde van de modules gericht op ID- & Adresfraude, zie de volgende paragraaf.



## 2

### Verplichte of aanbevolen volgorde modules ID- & Adresfraude

#### VERPLICHTE VOLGORDE IDENTITEITSMODULES

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

Gestart dient te worden, ongeacht je werk- en denkniveau dan wel je functie, met de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a). Vervolgens kun je door naar de module Brondocumenten (M1b). Daarna kan je deel gaan nemen aan de module Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a).

De module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b) is in beginsel niet verbonden aan de verplichte volgorde, maar aanbevolen wordt wel om – indien jouw taak als Tweedelijner ook het onderzoeken van documenten en identiteiten omvat – bovenstaande volgorde aan te houden en dan af te sluiten met de module H3b.

Schematisch ziet deze volgorde er als volgt uit.

Volgorde	Module	Examen- onderdeel 1	Examen- onderdeel 2	Examen- onderdeel 3	Examen- onderdeel 4
1	Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a)	Vaardigheids-examen foto-foto-vergelijking	Vaardigheids-examen echtheidskenmerken reisdocumenten	Theorie-examen M1a	
2	Brondocumenten (M1b)	Vaardigheids-examen echtheidskenmerken brondocumenten	Theorie-examen M1b		
3	Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a)	Vaardigheids-examen foto-foto-vergelijking	Vaardigheids-examen echtheidskenmerken reisdocumenten	Vaardigheids-examen echtheidskenmerken brondocumenten	Theorie-examen H3a
4	Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b)	Theorie-examen (deel A) en een praktijkopdracht (deel B) H3b			

#### 2.1. Module Identiteit & identiteitsdocumenten (M1a) / Brondocumenten (M1b)

De module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) is voorwaardelijk voor deelname aan de module Brondocumenten.

Het bovenstaande betekent dat:

- de e-learning van de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) is grondig bestudeerd;
- aan de vaardigheidstraining, inclusief het vaardigheidsexamen van de M1a-module is deelgenomen; én
- het vaardigheidsexamenonderdeel 'Echtheidskenmerken reisdocumenten' van de M1a-module is behaald,

voordat gestart kan worden aan de module Brondocumenten (M1b).

#### 2.2. Module Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a)

De module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) en de module Brondocumenten (M1b) zijn voorwaardelijk voor deelname aan de module Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a).

Het bovenstaande betekent dat:

- de e-learnings van de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) en de module Brondocumenten (M1b) zijn grondig bestudeerd;
- aan de vaardigheidstrainingen inclusief de vaardigheidsexamens van de hierboven genoemde modules is deelgenomen; én
- de vaardigheidsexamens van de modules onder punt 1 zijn behaald,

voordat gestart kan worden aan de module Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a).

#### 2.3. Module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b)

De module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b) kan zowel 'los' als in opvolging van de andere identiteitsmodules

worden gevolgd, afhankelijk van jouw werk- en takenpakket.

#### 1. Houd jij je alleen beleidsmatig bezig met identiteit en identiteitsdocumenten?

Dan volstaat het volgen van de module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b), maar is het aan te bevelen ook de overige identiteitsmodules te volgen in verband met benodigde inhoudelijke kennis, om hier op beleidsniveau ook iets van te vinden.

#### 2. Werk jij niet alleen met beleidsmatige zaken rondom identiteit en identiteitsdocumenten, maar doe jij hier ook onderzoek naar?

Met andere woorden, schakelt een collega uit de backoffice jou in bij twijfel naar de echtheid van een identiteit of (reis- of bron)document en doe jij daar verder onderzoek naar?

Dan zijn de modules M1a, M1b en H3a voorwaardelijk voor deelname aan de H3b-module.

Het bovenstaande onder punt 2 betekent dat:

- de e-learnings van de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a), Brondocumenten (M1b) en Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) grondig zijn bestudeerd;
- aan de vaardigheidstrainingen inclusief de vaardigheidsexamens van de hierboven genoemde modules is deelgenomen;
- alle vaardigheidsexamens van de onder punt 1 genoemde modules zijn behaald; én
- de theorie-examens van de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a), Brondocumenten (M1b) en Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) zijn behaald,

voordat gestart kan worden aan de module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b).

---

## AANBEVOLEN VOLGORDE ADRESMODULES

---

### 2.4. Module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14)

Wij bevelen aan om de module Migratie te hebben gevolgd, voordat wordt deelgenomen aan de module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14).

Het bovenstaande betekent dat wij aanbevelen om:

1. de training van de module Migratie te hebben gevolgd; én
2. het theorie-examen van de module Migratie te hebben behaald,

voordat wordt gestart aan de module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14).

---

### 2.5. Module Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9)

Wij bevelen aan om de module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14) te hebben gevolgd, voordat wordt deelgenomen aan de module Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9), in verband met opeenvolgende leerdoelen.

Het bovenstaande betekent dat wij aanbevelen om:

1. de e-learning van de module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14) te hebben bestudeerd; én
2. het theorie-examen van de module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14) te hebben behaald,

voordat wordt gestart aan de module Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9).

---

## VERPLICHTE VOLGORDE ADRESMODULE / VAARDIGHEIDSMODULE

---

### 2.6. Vaardigheidsmodule Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2)

De module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14) is voorwaardelijk voor deelname aan de vaardigheidsmodule Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2).

Het bovenstaande betekent dat:

1. de e-learning van de module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14) grondig is bestudeerd; én
2. het theorie-examen van de module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14) is behaald;

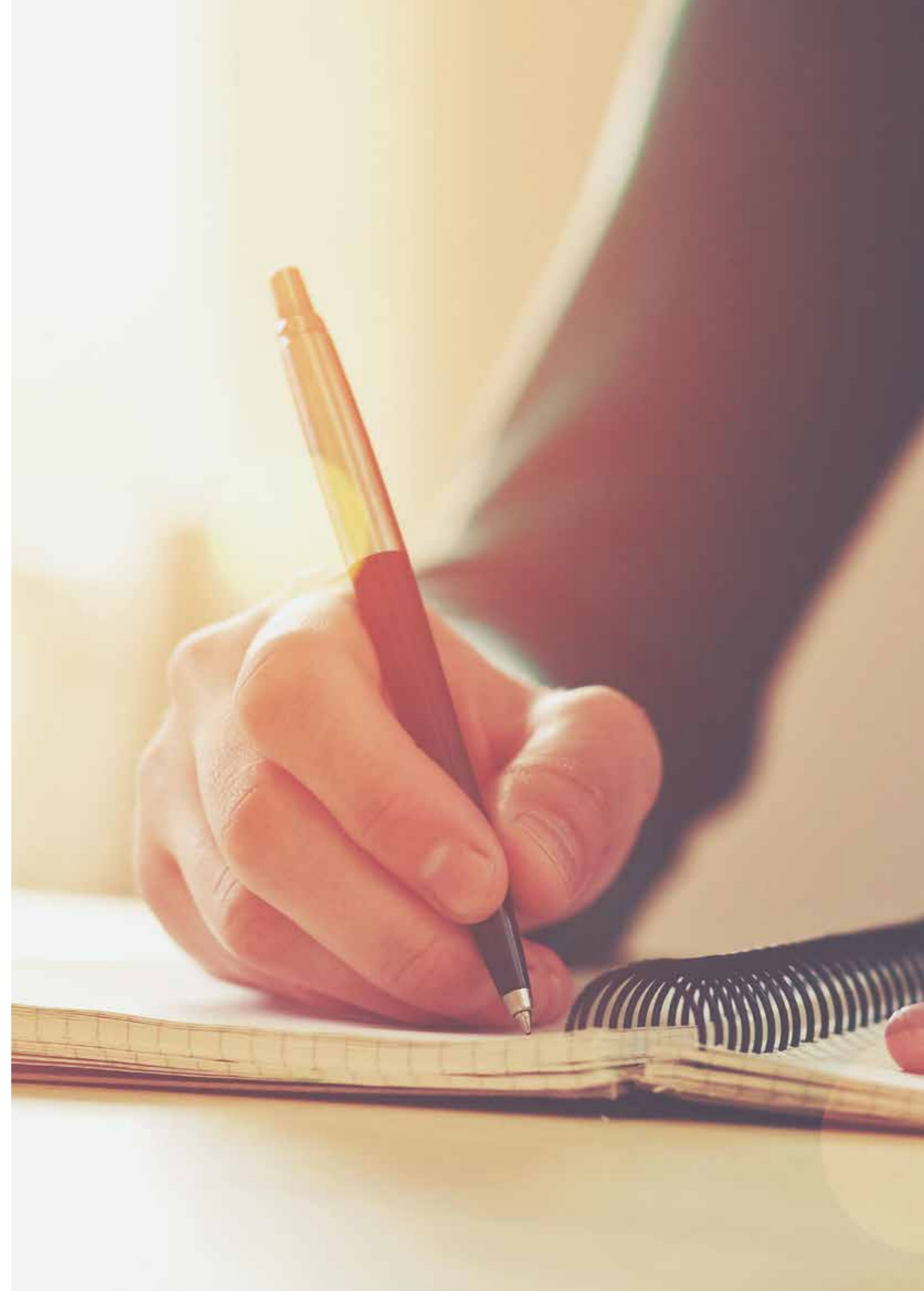
voordat kan worden gestart aan de vaardigheidsmodule Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2).

Daarnaast bevelen wij aan om de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) te hebben gevolgd, omdat identiteitsvaststelling ook onderdeel uitmaakt van het (goed) kunnen afleggen van een huisbezoek.

Het bovenstaande betekent dat wij aanbevelen om:

1. de e-learning van de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) te hebben bestudeerd;
2. aan de vaardigheidstraining inclusief het vaardigheidsexamen van de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) te hebben deelgenomen;
3. het vaardigheidsexamen van de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) te hebben behaald; én
4. het theorie-examen van de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) te hebben behaald,

voordat wordt gestart aan de vaardigheidsmodule Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2).



# 3

## Overzicht leervorm en studieduur modules ID- & Adresfraude

### 3.1. Overzicht leervorm en studieduur modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a), Brondocumenten (M1b), Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) en Identiteit & Identiteitsdocumenten III H3b)

	Leervorm en globale studieduur			Examen	
	Module	E-learning	Klassikaal	Theorie	Praktijk
<b>Balie-medewerkers (Eerste lijn - frontoffice)</b>	M1a	Ja ± 16 uur	Vaardigheids- training 3 dagen	Ja (M1a)	Vaardig- heidsexamens
	M1b	Ja ± 16 uur	Vaardigheids- training 2 dagen	Ja (M1b)	Vaardig- heidsexamen
<b>Achterlanders (Eerste lijn - backoffice)</b>	H3a	Ja ± 6 uur	Vaardigheids- training 2 dagen	Ja (H3a)	Vaardig- heidsexamens
<b>Tweedelijners (backoffice)</b>	H3b	Nee	Klassikale training 2 dagen	Ja (H3b deel A)	Praktijkopdracht (H3b deel B)
	H3b		Vaardigheids- trainingen M1a, M1b en H3a en de klassikale training H3b 2 dagen	Ja (M1a/M1b/H3a én H3b)	Praktijkopdracht H3b en vaardig- heidsexamens M1a/M1b/H3a

## IDENTITEITSMODULES

- Identiteit & identiteitsdocumenten I = M1a
- Brondocumenten = M1b
- Identiteit & identiteitsdocumenten II = H3a
- Identiteit & identiteitsdocumenten III = H3b  
(twee variaties; afhankelijk van werk-/takenpakket)

### Baliemedewerkers | Eerste lijn - frontoffice

Eerste lijn medewerkers zijn medewerkers Burgerzaken die aan de balie en/of als frontofficemedewerker als eerste in de eerste lijn te maken krijgen met de controle van een identiteit van een burger en de aangeboden documenten. Te volgen modules: M1a en indien ook controle van brondocumenten óók M1b.

### Achterlanders | Eerste lijn – backoffice

Achterlanders zijn medewerkers Burgerzaken die net achter de balie, in het 'Achterland' de achtervang vormen voor de frontoffice medewerkers voor als een frontoffice medewerker twijfelt over de echtheid van een identiteit of een document. Achterlanders zijn binnen dezelfde gemeente werkzaam als de frontoffice medewerker. Een Achterlander is breder en hoger opgeleid en heeft meer senioriteit dan een frontofficemedewerker. Te volgen modules: M1a, M1b en H3a.

### Tweedelijners | Tweede lijn – backoffice

Tweedelijners zijn medewerkers Burgerzaken die in de backoffice van een gemeente werken. Meestal zal dit in een zogenaamde Centrumgemeente zijn, maar dit hoeft niet. Ze werken in de Tweede lijn ten aanzien van identiteiten en identiteitsdocumenten.

Ze kunnen twee soorten taken vervullen:

1. Een Tweedelijner kan uitsluitend een adviserende of beleidsgerichte taak hebben ten aanzien van identiteiten en identiteitsdocumenten. Hij heeft dan geen rol als achtervang voor de Achterlander. Te volgen module: H3b.
2. Een Tweedelijner kan hiernaast ook als taak hebben het in de tweede lijn onderzoeken van identiteiten en documenten. De Tweedelijner is in dat geval de achtervang van de Achterlanders als die twijfel hebben over de echtheid van een identiteit van een burger of de echtheidskenmerken van een (reis-/bron)document. Hiervoor is de Tweedelijner nog breder en dieper opgeleid dan de Achterlander. Te volgen modules: M1a, M1b, H3a en H3b.

### 3.2. Overzicht leervorm en studieduur modules Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14), Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9) en de vaardigheidsmodules Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2) en Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3)

#### ADRESMODULES EN VAARDIGHEIDSMODULES

- Adresonderzoek & adreskwaliteit I = M14
- Adresonderzoek & adreskwaliteit II = H9
- Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken = V2
- Adviesrapporten & beleidsvoorstellen = V3

	Leervorm en globale studieduur		Examen		
	Module	E-learning	Klassikaal	Theorie	Praktijk
Toezicht-houders mbo-4	M14	Ja ± 12 uur	Nee	Ja (M14)	Nee
	V2	Nee	Ja, vaardigheid 2 dagen	Nee	Nee (bewijs van deelname)
Toezicht-houders Hbo	H9	Nee	Ja, theorie 2 dagen	Nee	Ja (praktijk- opdracht)
	V3		Ja, vaardigheid 2 dagen	Nee	Ja, wordt ge- examineerd binnen de prak- tijkopdrachten van een aantal hbo-modules*

\* Landelijke ontwikkelingen, persoonsregistratie, persoonsinformatievoorziening en privacy, BRP-systematiek, Kwaliteitsbeheer, Adresonderzoek & adreskwaliteit II en Identiteit & identiteitsdocumenten III

## 4

### Inhoud en opzet van de modules gericht op ID- & Adresfraude

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

Algemeen geldt dat ter voorbereiding op de vaardigheidstrainingen (inclusief het vaardigheidsexamen) van de modules M1a, M1b en H3a de e-learning en de bronnen uit de e-learning van de betreffende module moeten zijn bestudeerd. Ook maak je voorafgaand aan de training de bijbehorende quizzen (drie per e-learning) om voor jezelf te bezien of je de stof voldoende beheerst. Bestudeer de e-learning nauwgezet en neem daarvoor de tijd. Het lijkt eenvoudig om de e-learning door te nemen. De e-learning bevat echter veel leerstof (bronnen) die grondig bestudeerd moet worden. Doe je dit niet, dan kom je tijdens de vaardigheidstraining kennis te kort, waardoor je kunt zakken voor het vaardigheidsexamen (en later voor het theorie-examen). Bestudeer dus vooral ook de bij de e-learning gevoegde bronnen die samen gevat staan in een reader in jouw leeromgeving

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

#### 4.1. Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a)

De module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) gaat over het tegengaan van identiteitsfraude in bredere zin, het vaststellen van de identiteit en het verifiëren van de identiteit aan de hand van een identiteitsdocument. Deze module is bedoeld voor de eerstelijns Baliemedewerkers (front-office medewerkers) die als eerste te maken krijgen met de controle van een identiteit en de aangeboden documenten (geen brondocumenten, zie hierna). De module is ook bedoeld voor de Achterlanders en de Tweedelijners (back-office medewerkers), omdat de verplichte volgorde van de modules M1a, M1b en H3a met zich meebrengt dat iedere medewerker start met de M1a-module. De module bestaat uit een theoretisch deel en een vaardigheidsdeel.

#### THEORETISCH GEDEELTE

##### E-learning

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

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

- belang en bewustzijn tegengaan identiteitsfraude;
- identiteit in brede zin;
- identiteitsfraude algemeen;
- methodes documentfraude;
- onderzoek identiteit en identiteitsdocumenten;
- profiling;
- technisch onderzoek – kennis;
- technisch onderzoek – uitvoering;
- hoe te handelen bij twijfel;
- ontwikkelingen en checklists.

De theoretische kennis wordt aangetoond door het behalen van het theorie-examen van de module Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a), die je aflegt nadat je de vaardigheidstraining hebt gevolgd (en het vaardigheidsexamen hebt afgelegd en het liefst hebt behaald, maar dat is geen voorwaarde voor het afleggen van het theorie-examen).

##### Theorie-examen

Het theorie-examen bestaat uit gesloten vragen. Voor het aantal vragen, de toetsduur en de cesuur (minimum aantal te behalen punten voor een voldoende) bekijk je het toetsplan van de module op de website van de Publieks-Academie. Ga naar 'Examens' en vervolgens naar 'Toetsplannen, oefentoetsen en demotoetsen'.

#### VAARDIGHEIDSGEDEELTE

Het vaardigheidsdeel van de M1a-module bestaat uit een driedaagse klassikale vaardigheidstraining, inclusief een vaardigheidsexamen op twee onderdelen (foto-



foto-vergelijking en echtheidskenmerken reisdocumenten).

### Vaardigheidstraining

De vaardigheidstraining bestaat uit de volgende onderdelen:

- gezichtsherkenning en oefenen met foto-foto-vergelijking;
- stellen van tactische vragen en omgaan met gedrag van de burger (ook aan de hand van een rollenspel met een acteur);
- onderzoeken van echtheidskenmerken van reisdocumenten;
- vaardigheidsexamen (foto-foto-vergelijking en echtheidskenmerken reisdocumenten).

### Vaardigheidsexamen

Het vaardigheidsexamen valt binnen de driedaagse vaardigheidstraining.

Het vaardigheidsexamen bestaat uit twee onderdelen: Foto-foto-vergelijking (45 minuten) (dag 1) en Echtheidskenmerken reisdocumenten (30 minuten) (dag 3).

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

De gemaakte vaardigheidsexamens van Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) worden door de trainer opgestuurd naar een beoordelaar (examinator) en worden door hem of haar beoordeeld. Uiterlijk twee weken na de laatste trainingsdag ontvangt de deelnemer de uitslag van het vaardigheidsexamen (foto-foto-vergelijking én echtheidskenmerken reisdocumenten). De eindresultaten van de vaardigheidsexamens zijn binnen één week na de ontvangen resultaten door de examenorganisatie van de Publieks-Academie in jouw account verwerkt, zodat je daar jouw resultaat van de vaardigheidsexamenonderdelen kan terug vinden (voldoende/onvoldoende).

## 4.2. Brondocumenten (M1b)

De module Brondocumenten (M1b) gaat over het onderzoeken van brondocumenten op echtheid. De module Brondocumenten is bedoeld voor de eerstelijns Baliemedewerkers (frontoffice medewerkers), de Achterlanders en de Tweedelijners die te maken krijgen met brondocumenten. Deze module bestaat uit een theoretisch deel en een vaardigheidsdeel.

## THEORETISCH GEDEELTE

### E-learning

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

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

- wet BRP en brondocumenten;
- legalisatie;
- tactisch onderzoek algemeen;
- tactisch onderzoek - afgifte document;
- tardieve aangifte;
- CIEC;
- controleren echtheid;
- gebruik van databases;
- verwerking BRP;
- juridische aspecten en rechtbank;
- rapportage Bureau Documenten;
- ontwikkelingen en checklists.

De theoretische kennis wordt aangetoond door het behalen van het theorie-examen van de module Brondocumenten (M1b), nadat je de vaardigheidstraining hebt gevolgd (en het vaardigheidsexamen het liefst hebt behaald; maar dat is geen voorwaarde voor het afleggen van het theorie-examen).

### Theorie-examen

Het theorie-examen bestaat uit gesloten vragen. Voor het aantal vragen, de toetsduur en de cesuur (minimum aantal te behalen punten voor een voldoende) bekijk je het toetsplan van de module op de website van de Publieks-Academie. Ga naar 'Examens' en vervolgens naar 'Toetsplannen, oefentoetsen en demotoetsen'.

## VAARDIGHEIDSGEDEELTE

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

### Vaardigheidstraining

De vaardigheidstraining bestaat uit de volgende onderdelen:

- technische en tactisch onderzoek van brondocumenten aan de hand van casussen die oplopen in moeilijkheid;
- vaardigheidsexamen aan de hand van enkele casussen.

### Vaardigheidsexamen

Het vaardigheidsexamen valt binnen de tweedaagse vaardigheidstraining. Hiervoor wordt de laatste middag van de training gereserveerd.

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

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

De gemaakte vaardigheidsexamens worden door de trainer opgestuurd naar een beoordelaar (examinator) en worden door hem of haar beoordeeld. Uiterlijk twee weken na afloop van het vaardigheidsexamen ontvangt de deelnemer de uitslag van het vaardigheidsexamen. De eindresultaten van de vaardigheidsexamens worden binnen één week nadat de resultaten zijn ontvangen door de examenorganisatie van de Publieks-Academie in jouw account verwerkt, zodat je daar jouw resultaat van het vaardigheidsexamen kan terug vinden (voldoende/onvoldoende).

## 4.3. Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a)

De module Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) gaat in op de taak van de Achterlander bij de controle van identiteiten en documenten (reis- en brondocumenten) als twijfel is ontstaan over de echtheid daarvan bij een eersteelijns (Balie)medewerker (frontoffice) en over de aspecten om die taak uit te voeren. Deze module is een aanvulling (verbreding op een hoger niveau) op de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) en Brondocumenten (M1b).

De H3a-module is bedoeld voor de Achterlanders en voor de Tweedelijners (backoffice) die zich bezighouden met onderzoek naar de echtheid van identiteiten en documenten.

Deze module bestaat uit een theoretisch deel en een vaardigheidsdeel.

## THEORETISCH GEDEELTE

### E-learning

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

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

- juridische aspecten;
- contra-expertise;
- samenwerking met ketenpartners;
- correctieverzoek.

De theoretische kennis wordt aangetoond door het behalen van het theorie-examen van de module Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a), nadat je de vaardigheidstraining hebt gevolgd (en het vaardigheidsexamen het liefst hebt behaald; maar dat is geen voorwaarde voor het afleggen van het theorie-examen).

### Theorie-examen

Het theorie-examen bestaat uit gesloten vragen. Voor het aantal vragen, de toetsduur en de cesuur (minimum aantal te behalen punten voor een voldoende) bekijk je het toetsplan van de module op de website van de Publieks-Academie. Ga naar 'Examens' en vervolgens naar 'Toetsplannen, oefentoetsen en demotoetsen'.

## VAARDIGHEIDSGEDEELTE

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

### Vaardigheidstraining

De vaardigheidstraining bestaat uit de volgende onderdelen:

- verbreding van de vaardigheden uit de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) en Brondocumenten (M1b), zoals technische en tactische profilering en onderzoek naar de echtheid van reis- en brondocumenten (oefenen, oefenen en nog eens oefenen).
- vaardigheidsexamen (foto-foto-vergelijking, echtheidskenmerken reisdocumenten, echtheidskenmerken brondocumenten).

### Vaardigheidsexamen

Het vaardigheidsexamen valt binnen de tweedaagse vaardigheidstraining. Hiervoor wordt de laatste middag van de training gereserveerd.

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

De te behalen score voor een voldoende staat weergegeven

op de instructie en het antwoordblad voor de deelnemer.

De gemaakte vaardigheidsexamens worden door de trainer opgestuurd naar een beoordelaar (examinator) en worden door hem of haar beoordeeld. Uiterlijk twee weken na afloop van het vaardigheidsexamen ontvangt de deelnemer de uitslag van het vaardigheidsexamen.

De eindresultaten van de vaardigheidsexamens zijn binnen één week na ontvangst van de resultaten door de examenorganisatie van de PublieksAcademie in jouw account verwerkt, zodat je daar jouw resultaat van de vaardigheidsexamenonderdelen kan terug vinden (voldoende/ onvoldoende).

#### 4.4. Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b)

In deze module ga je aan de slag met het afhandelen van correctieverzoeken van persoonsgegevens, het beoordelen van identiteitsdocumenten en de bijbehorende beveiligingsvereisten en leer je de laatste ontwikkelingen kennen. Het is jouw taak om de verkregen informatie te vertalen naar beleid en adviezen en om collega's gericht aan te sturen. Na het volgen van deze module weet jij hoe je beleidsmatig en adviesgericht moet handelen rondom identiteit en identiteitsdocumenten, onder meer richting jouw collega's, het management en het bestuur binnen jouw gemeente.

De module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b) is bedoeld voor de Tweedelijners (backoffice) die zich met beleidsmatige zaken rondom identiteiten en identiteitsdocumenten bezig houden.

Deze module bestaat uit een tweedaagse klassikale training, een theorie-examen (deel A) en een praktijkopdracht (deel B) op een examenafnamelocatie.

##### Klassikale training

In de klassikale training worden de toetsvormen uit het toetsplan van deze module behandeld. Deze toetsvormen staan ook uitgeschreven in de reader Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b) die in jouw persoonlijke leeromgeving staat.

Denk aan onderwerpen zoals:

- Identiteitsmanagement;
- Identiteitscyclus;
- Ontwikkelen op het gebied van identiteitsfraude;
- Ketenpartners en procedures;
- Besluit opstellen;
- Identiteitsonderzoek.

##### Theorie-examen

Het theorie-examen bestaat uit gesloten vragen. Voor het aantal vragen, de toetsduur en de cesuur (minimum aantal te behalen punten voor een voldoende) bekijk je het toetsplan van de module op de website van de PublieksAcademie. Ga naar 'Examens' en vervolgens naar 'Toetsplannen, oefentoetsen en demotoetsen'.

##### Praktijkopdracht

De praktijkopdracht (deel B) van de module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b) wordt op een examenafnamelocatie gemaakt waarvoor je drie uur de tijd krijgt. Onderlinge compensatie tussen het theorie-examen (deel A) en de praktijkopdracht (deel B) is toegestaan. Het is dus niet noodzakelijk om voor elk afzonderlijk onderdeel (A en B) een voldoende te behalen.

#### 4.5. Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14)

Weet je wat het een student oplevert als hij thuis woont, maar ingeschreven staat bij zijn oma die dicht bij de hogeschool woont? Wist je dat je bij een briefadres extra op adres(gerelateerde)fraude moet letten? Weet je wat schijnbewoning is en hoe je een huisbezoek voorbereidt? In deze module leer je daar alles over en praktijkvoorbeelden staan hierbij centraal. Vanuit veel voorkomende en herkenbare cases maak je mee hoe adres(gerelateerde) fraude wordt gebruikt om er beter van te worden of te verdwijnen voor instanties. Je leert risicoprofielen kennen en wat daarbij komt kijken, hoe je een adresonderzoek opzet en uitvoert, wat de toezichthouder BRP doet en mag, dat soms een ambtshalve handeling nodig is, hoe een protocol huisbezoek eruitziet en waarop je moet letten bij een aangifte van een adreswijziging.

Na deze module kijk je anders en met een wakend oog tegen adressen aan. Je weet wat het gevolg voor de kwaliteit van de BRP is als burgers en adressen niet met elkaar matchen en wat dit betekent voor onterecht uitgekeerde toeslagen of niet-inbare vorderingen.

De inhoud van de module is afgestemd met het Project LAA (Landelijke Aanpak Adreskwaliteit) en LAA is betrokken geweest bij de ontwikkeling van deze module.

##### THEORETISCH GEDEELTE

##### E-learning

Deze module bestaat uit een e-learning die op ieder

gewenst moment, op de werkplek of thuis is te volgen.

De module bestaat uit dertien korte cases en zes thema's met bronnen als verdiepingsmateriaal.

Onderwerpen die aan de orde komen zijn:

- Intake;
- Toezichthouder BRP;
- Risicoprofielen;
- Adresonderzoek;
- Ambtshalve handeling;
- Huisbezoek.

##### Theorie-examen

Het theorie-examen bestaat uit gesloten vragen. Voor het aantal vragen, de toetsduur en de cesuur (minimum aantal te behalen punten voor een voldoende) bekijk je het toetsplan van de module op de website van de PublieksAcademie. Ga naar 'Examens' en vervolgens naar 'Toetsplannen, oefentoetsen en demotoetsen'.

#### 4.6. Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9)

In deze module leer je niet alleen wat de laatste ontwikkelingen zijn, maar ook hoe en waar je zelf op zoek kunt gaan naar nieuwe ontwikkelingen en wat je binnen je eigen gemeente kunt doen om op een efficiënte wijze adresonderzoek te doen om daarmee adres(gerelateerde) fraude te ontdekken of te verminderen. Het vakgebied is nog nieuw, dus dit biedt veel mogelijkheden om je daarin te onderscheiden.

Na het volgen van deze module weet jij hoe je beleidsmatig en adviesgericht moet handelen rondom adresonderzoek en adreskwaliteit, onder meer richting jouw collega's, het management en het bestuur binnen jouw gemeente.

De inhoud van de module is afgestemd met het Project LAA (Landelijke Aanpak Adreskwaliteit) en LAA is betrokken geweest bij de ontwikkeling van deze module.

De module bestaat uit een tweedaagse klassikale training en een praktijkopdracht op een examenafnamelocatie.

##### THEORETISCH GEDEELTE

##### Klassikale training

Voorafgaand aan de tweedaagse klassikale training dient een reader te worden bestudeerd die in de persoonlijke leeromgeving beschikbaar wordt gesteld na de inschrijving

voor de training.

Onderwerpen die aan de orde komen zijn:

- Analyseren van risicoprofielen;
- Voorbereiden en begeleiden van besluiten en bezwaren;
- Verkennen en toepassen van juridische kaders;
- Organiseren van samenwerkingen en creëren van draagvlak;
- Verbeteren en borgen van processen en creëren van draagvlak.

##### VAARDIGHEIDSGEDEELTE

##### Praktijkopdracht

De praktijkopdracht van de module Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9) betreft een praktijkopdracht op een examenafnamelocatie waar je drie uur de tijd voor krijgt.

#### 4.7. Vaardigheidsmodule Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken (V2)

De overheid en de burgers moeten kunnen vertrouwen op de kwaliteit van de gegevens in de basisregistratie personen. Bij twijfel aan een opgenomen adresgegeven blijkt dat het afleggen van een huisbezoek noodzakelijk is om achter de feitelijke situatie van bewoning van een adres te komen.

Deze vaardigheidsmodule gaat over het uitvoeren van een BRP huisbezoek. Welke gegevens heb je nodig voordat je op huisbezoek gaat, wat ga je zeggen als de deur wordt geopend, welke handvatten biedt de wet je, wat doe je als niet wordt binnengelaten, waar let je op als je binnen bent en wat houdt meervoudig kijken in, welke vragen stel je en hoe vraag je door, hoe ga je om met agressie en herken je onveilige situaties en hoe zorg je ervoor dat het verslag van de situatie aan alle eisen voldoet. Allemaal zaken die van belang zijn bij een huisbezoek.

Deze module is bestemd voor medewerkers Burger- en Publiekszaken die belast zijn met de uitvoering van een huisbezoek ten behoeve van een juiste registratie in de basisregistratie personen.

##### THEORETISCH GEDEELTE

##### Klassikale training

Deze vaardigheidsmodule bestaat uit een tweedaagse vaardigheidstraining. Deze training bereidt je voor met

behelp van de reader Communicatie & conflicthantering tijdens huisbezoeken.

De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- Toepassingen van relevante wet- en regelgeving;
- Voorbereiden huisbezoek aan de hand van sprekende voorbeelden uit de praktijk, zoals: aanleiding; bronnen onderzoek; veiligheidsaspecten; mee te nemen 'spullen';
- Herkennen van inhoudelijke situaties gerelateerd aan het doel van het bezoek en eventuele andere opvallende situaties;
- Mogelijke vormen van onveilige situaties kennen en weten hoe daarop te anticiperen;
- Mogelijke vormen van agressie kennen en weten hoe daarop te anticiperen: emotionele agressie; instrumentele agressie; pathologische agressie;
- Toepassen van het voorgaande ten aanzien van onveilige situaties en agressie mogelijk in de vorm van een rollenspel;
- Uitvoeren van een huisbezoek; van aan komen rijden tot vertrek, volgens het 'Protocol huisbezoek wet BRP';
- Eisen aan de verslaglegging;
- Schrijven van een verslag.

#### Geen examen

Deze vaardigheidsmodule wordt nog niet geëxamineerd, hetgeen inhoudt dat je een bewijs van deelname ontvangt wanneer je hebt deelgenomen aan deze training.

#### Aangeboden door

Deze vaardigheidsmodule wordt door één of meerdere opleiders aangeboden. Voor meer informatie verwijzen wij je dan ook door naar de website van de opleiders.

### 4.8. Vaardigheidsmodule Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3)

Wil jij je schrijfvaardigheid en overtuigingskracht verbeteren?

Als jij regelmatig adviesrapporten, plannen van aanpak of beleidsteksten moet schrijven dan is deze module een absolute aanrader.

Tijdens deze praktische module ga je aan de slag met het schrijven van heldere teksten voor zowel het management, bestuur, andere collega's en burgers. Je leert om overtuigend beleidsplannen en adviesrapporten te schrijven en snel 'to the point' te komen.

Na het volgen van deze module is het opstellen van een helder en toegankelijk beleidsvoorstel of adviesrapport voor jou een koud kunstje.

De vaardigheidsmodule Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3) is bedoeld voor medewerkers binnen de gemeente in het algemeen of bij de afdeling Burgerzaken (of Publiekszaken) die regelmatig adviesrapporten, plannen van aanpak of beleidsteksten schrijven en hun schrijfvaardigheden en overtuigingskracht willen versterken. De module is niet specifiek gericht op een functie, maar bedoeld als brede basis voor alle medewerkers met een hbo werk- en denkniveau.

De vaardigheidsmodule is zodoende ook zeer nuttig om te volgen voordat je een praktijkopdracht van een hbo-module gaat maken, omdat een praktijkopdracht van een dergelijke module bestaat uit het schrijven van een adviesrapport of beleidsvoorstel.

#### THEORETISCH GEDEELTE

##### Klassikale training

De vaardigheidsmodule (V3) bestaat uit een tweedaagse klassikale training.

De onderwerpen die aan de orde komen zijn:

##### INHOUD

- Bepalen van de inhoud van het adviesrapport en/of beleidsvoorstel;
- Afbakenen van de opdracht/vraag en probleemstelling concreet beschrijven;
- Doelgroepgericht schrijven (bepalen wat het doel en de functie is van het adviesrapport en/of beleidsvoorstel) en wie de lezers zijn.

##### STRUCTUUR

- Bepalen van hoofd- en substructuur van het adviesrapport en/of beleidsvoorstel;
- Samenhang bepalen van hoofdstukken, paragrafen en alinea's en voorkomen van overlap .

##### SPECIFIEKE TEKSTONDERDELEN

- Gebruiken van passende titels;
- Gebruiken van opsommingen;
- Gebruiken van voetnoten;
- Opstellen van een voorwoord, inhoudsopgave, inleiding, aanleiding, middenstuk, conclusie en samenvatting
- Praktijksituaties en- voorbeelden (quotes, afbeeldingen,

schema's tabellen) ;

- Gebruiken van interpuncties ;
- Gebruiken van bijlage(n).

##### FORMULEREN

- Hanteren van een persoonlijke schrijfstijl (do's and don'ts);
- Argumenteren en helder formuleren;
- Gebruiken van vakjargon /vaktermen.

##### FORMAT

- Werken met diverse formats;
- Vormgeven en opmaken van een adviesrapport en/of beleidsvoorstel.

##### ANALYSE

- Beoordelen en lezen van een adviesrapporten en beleidsvoorstellen;
- Tekst samenvatten (management samenvatting opstellen).

##### Praktijkopdracht

De vaardigheidsmodule Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3) kan alleen worden geëxamineerd bij het uitwerken van een praktijkopdracht behorende bij één van de hbo-modules die door de examenorganisatie van de NVVB PublieksAcademie worden geëxamineerd. De praktijkopdracht wordt op een examenafnamelocatie uitgewerkt en heeft de vorm van een adviesrapport of beleidsvoorstel.

De kandidaat wordt aan de hand van het beoordelingsformulier dat bij de betreffende praktijkopdracht hoort beoordeeld én aan de hand van een apart beoordelingsformulier voor de vaardigheidsmodule Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3).

Deze module kan alleen geëxamineerd worden bij het uitwerken van een praktijkopdracht behorende tot de modules:

- Persoonsinformatievoorziening en privacy (H1)
- Persoonsregistratie (H2)
- Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b - deel B)
- BRP- systematiek (H4)
- Kwaliteitsbeheer (H7)
- Landelijke ontwikkelingen (H8)
- Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9)

##### Aangeboden door

Deze vaardigheidsmodule wordt door één of meerdere opleiders aangeboden. Voor meer informatie verwijzen wij je dan ook door naar de website van de opleiders.

### 4.9. Persoonlijke leeromgeving PublieksAcademie ID- & Adresfraude

De e-learning, e-learning quizen, toetsplannen met de toetstermen van de theorie-examens, vaardigheidsexamens en/of praktijkopdracht én de oefentoetsen met antwoorden van de modules gericht op ID- & Adresfraude van de PublieksAcademie zijn te vinden in jouw persoonlijke leeromgeving, waartoe je toegang hebt nadat je je hebt ingeschreven voor een van de modules aangeboden door de PublieksAcademie via de opleidings- en examenomgeving van de PublieksAcademie. Heb je je eenmaal voor een module ingeschreven, dan kun je vervolgens met deze accountgegevens blijven inloggen in de leeromgeving, ook als je je voor een andere module van de PublieksAcademie gaat inschrijven. De les- en examenmaterialen voor de module waarvoor je je dan inschrijft komen in jouw leeromgeving erbij te staan.

De toetsplannen en oefentoetsen van de adresmodules (M14 en H9) en de vaardigheidsmodules (V2 en V3) zijn ook te vinden op de website van de PublieksAcademie. Ga naar 'Examens' en vervolgens naar 'Toetsplannen, oefentoetsen en demotoetsen'.



## 5

### Vorbereitung examens ID- & Adresfraude

#### IDENTITEITSMODULES

##### M1a, M1b en H3a

Voor de voorbereiding op de vaardigheidsexamens van de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a), Bron-documenten (M1b) en Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) bestudeer je de e-learning en de bronnen van de e-learning. Om je kennisniveau te toetsen maak je daarna de bijbehorende e-learning quizen, zo ga je goed voorbereid de training in. Vanzelfsprekend let je tijdens de vaardigheidstraining goed op en maak je aantekeningen. Tevens bestudeer je de Powerpoint hand-outs die je tijdens de training krijgt aangereikt. Tevens ga je na of je alle toetstermen uit het bijbehorende toetsplan kan benoemen.

Voor de voorbereiding op de theorie-examens van de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a), Bron-documenten (M1b) en Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) bestudeer je de e-learning en de bronnen van de e-learning. Om je kennisniveau te toetsen maak je daarna de bijbehorende e-learning quizen en de oefentoets, zodat je weet of je goed bent voorbereid op het theorie-examen. Tevens ga je na of je alle toetstermen uit het bijbehorende toetsplan kan benoemen, aangezien deze toetstermen terug kunnen komen in de examenvragen.

##### H3b

Voor de voorbereiding van het theorie-examen en de praktijkopdracht van de module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b) volg je de training en bestudeer je de reader van deze module. Tevens bestudeer je de toetstermen van het toetsplan en zorg je ervoor dat je die kunt benoemen.

Ook kun je ter voorbereiding op de praktijkopdracht van de H3b-module (deel B) de vaardigheidsmodule Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3) voorafgaand aan het examen volgen, zodat je weet hoe je een goed adviesrapport of beleidsvoorstel moet schrijven hetgeen bij de praktijkopdracht van H3b gevraagd wordt.

#### ADRESMODULES

##### M14

Voor de voorbereiding op het theorie-examen van de module Adresonderzoek & adreshouding I (M14) bestudeer je de e-learning en de bronnen van de e-learning. Om je kennisniveau te toetsen maak je daarna de bijbehorende e-learning quizen en de oefentoets, zodat je weet of je goed bent voorbereid op het theorie-examen. Tevens ga je na of je alle toetstermen uit het bijbehorende toetsplan kan benoemen, aangezien deze toetstermen terug kunnen komen in de examenvragen.

##### H9

Voor de voorbereiding op de praktijkopdracht van de module Adresonderzoek & adreshouding II (H9) volg je de training en bestudeer je de reader van deze module. Tevens bestudeer je de toetstermen van het toetsplan en zorg je ervoor dat je die kunt benoemen.

Ook kun je ter voorbereiding op de praktijkopdracht van de H9-module de vaardigheidsmodule Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3) volgen, zodat je weet hoe je een goed adviesrapport of beleidsvoorstel moet schrijven hetgeen bij de praktijkopdracht van H9 gevraagd wordt.

# 6

## Inschrijving examens ID- & Adresfraude

### 6.1. Verschillende examens

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

Een theorie-examen en/of praktijkopdracht leg je af nadat je de klassikale (vaardigheids-)training hebt gevolgd en, indien van toepassing, het vaardigheidsexamen van de betreffende module hebt behaald. Heb je het vaardigheidsexamen niet in één keer behaald? Geen zorgen, je kan je theorie-examen gewoon gaan afleggen. Voor de theorie-examens en de praktijkopdrachten moet je je apart inschrijven bij de examenorganisatie van de NVVB PublieksAcademie.

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

### 6.2. Opleidingsreglement en Examenreglement

Voor de bepalingen en voorwaarden rondom de vaardigheidstrainingen, theorie- en vaardigheidsexamens en de praktijkopdrachten verwijzen we naar het Examenreglement en opleidingsreglement op de website van de PublieksAcademie.

# 7

## Herkansingsmogelijkheden examens ID- & Adresfraude

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

Voor de vaardigheidsexamens geldt dat er een aantal herkansingsmogelijkheden zijn ingepland, afwisselend op de trainingslocaties KMar Schiphol en KMar Zwolle (M1a/H3a), IDCentre Eindhoven (M1a) en Nieuwegein en Drachten (M1b). De kosten voor een herkansing variëren, afhankelijk van het aantal vaardigheidsexamenonderdelen die je moet herkansen.

Zie ook Paragraaf 8 Kosten per module.

### INSCHRIJVEN HERKANSING THEORIE-EXAMEN, PRAKTIJKOPDRACHT EN/OF VAARDIGHEIDSEXAMEN ID- & ADRESFRAUDE

Om je herkansing voor een theorie- en/of vaardigheidsexamen en/of praktijkopdracht te boeken ga je naar de opleidings- en examenomgeving van de PublieksAcademie via [www.gemeente.nl/publieksacademie](http://www.gemeente.nl/publieksacademie) → 'Mijn PublieksAcademie' → Inloggen examenomgeving.

Je herkansing van een theorie-examen en/of praktijkopdracht boek je onder het kopje 'Examens' door op 'inschrijven' te klikken.

Je herkansing van een vaardigheidsexamen boek je onder het kopje 'Trainingen' door op 'inschrijven' te klikken. Daar vindt je tussen de opties de mogelijkheid om je voor een herkansing vaardigheidsexamen in te schrijven.

### DATA EN LOCATIES HERKANSINGEN EXAMENS

De herkansing voor een theorie- en/of praktijkopdracht boek je op een voor jou geschikte datum en locatie (ruim 30 locaties door heel Nederland) in de opleidings- en examenomgeving van de PublieksAcademie.

De data en locaties van de herkansingsmogelijkheden voor de vaardigheidsexamens kun je vinden op de website van de PublieksAcademie via [www.gemeente.nl/publieksacademie](http://www.gemeente.nl/publieksacademie) bij de betreffende module onder het tabje 'Data en Locatie' en zie je eveneens staan in de opleidings- en examenomgeving van de PublieksAcademie wanneer je je gaat inschrijven.

# 8

## Kosten modules PublieksAcademie ID- & Adresfraude<sup>1</sup>

### 8.1. Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a)

#### KOSTEN MODULE IDENTITEIT & IDENTITEITSDOCUMENTEN I (M1A)

##### E-learning, vaardigheidstraining en vaardigheidsexamen

€ 750,- exclusief btw, inclusief:

- E-learning en e-learning quizzes
- Toegang tot de driedaagse vaardigheidstraining
- Vaardigheidsexamen (m.u.v. herexamens)

##### Theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

##### Herkansing vaardigheidsexamen

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

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

##### Herkansing theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

### 8.2. Brondocumenten (M1b)

#### KOSTEN MODULE BRONDOCUMENTEN

##### E-learning, vaardigheidstraining en vaardigheidsexamen

€ 500,- exclusief btw, inclusief:

- E-learning en e-learning quizzes
- Toegang tot de tweedaagse vaardigheidstraining
- Vaardigheidsexamen (m.u.v. een herexamen)

##### Theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

##### Herkansing vaardigheidsexamen

€ 200,- exclusief btw, inclusief:

- een korte herhalingstraining die voorafgaand aan je herexamen plaatsvindt.

##### Herkansing theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

### 8.3. Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a)

#### KOSTEN MODULE IDENTITEIT & IDENTITEITSDOCUMENTEN II (H3A)

##### E-learning, vaardigheidstraining en vaardigheidsexamen

€ 550,- exclusief btw, inclusief:

- E-learning en e-learning quizzes
- Toegang tot de tweedaagse vaardigheidstraining
- Vaardigheidsexamen (m.u.v. een herexamen)

##### Theorie-examen

€ 189,- exclusief btw

##### Herkansing vaardigheidsexamen

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

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

##### Herkansing theorie-examen

€ 189,- exclusief btw

### 8.4. Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b)

#### KOSTEN MODULE IDENTITEIT & IDENTITEITSDOCUMENTEN III (H3B)

€ 600,- exclusief btw, inclusief:

- Reader
- Toegang tot de tweedaagse klassikale training

##### Theorie-examen (deel A)

€ 189,- exclusief btw

##### Praktijkopdracht (deel B)

€ 325,- exclusief btw

##### Herkansing theorie-examen (deel A)

€ 189,- exclusief btw

##### Herkansing praktijkopdracht (deel B)

€ 325,- exclusief btw

### 8.5. Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14)

#### KOSTEN MODULE ADRESONDERZOEK & ADRESKWALITEIT I (M14)

€ 125,- exclusief btw, inclusief:

- E-learning en e-learning quizzes

##### Theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

##### Herkansing theorie-examen

€ 169,- exclusief btw

### 8.6. Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9)

#### KOSTEN MODULE ADRESONDERZOEK & ADRESKWALITEIT II (H9)

€ 600,- exclusief btw, inclusief:

- Reader
- Tweedaagse klassikale training

##### Praktijkopdracht

€ 325,- exclusief btw

##### Herkansing praktijkopdracht

€ 325,- exclusief btw

### 8.7 Kosten in-company training

Voor de in-company mogelijkheden van de modules M1a, M1b, H3b en H9 en de kosten kun je contact opnemen met de PublieksAcademie via [publieksacademie@nvvb.nl](mailto:publieksacademie@nvvb.nl) of 079 – 303 1725.

<sup>1</sup> Prijswijzigingen voorbehouden.

# 9

## Trainingslocaties, trainingstijden en aanmelden bij de locaties

### 9.1. Trainingslocaties modules ID- & Adresfraude

#### ADRESGEGEVENS EN ROUTE VAN DE LOCATIES VAARDIGHEIDSTRAININGEN VAN DE MODULES IDENTITEIT & IDENTITEITSDOCUMENTEN I (M1A) EN II (H3A)

##### Locatie Schiphol

Koningin Maximakazerne  
Sloterweg 400  
1171 VK Badhoevedorp  
0800 18 14 (André ten Caat en Gerton Bomhof)

- Via NS-station Schiphol ongeveer 10 minuten met de bus.
- Lijn 185, opstappen halte airport/plaza, uitstappen halte Koninklijke Marechaussee, 4 minuten lopen naar de kazerne.
- Goed bereikbaar met de auto. Gratis parkeerplaats op het terrein (als er plaats is) en buiten het terrein (niet geasfalteerd), naast de kazerne. Voor je navigatiesysteem is het beter om als adres Koetsierstraat te Schiphol als aanrijroute te nemen naar de kazerne.
- Je kunt je melden bij de portier met je paspoort of identiteitskaart en vragen naar de trainer (zie voor de naam van de trainer de deelnemerslijst).
- Koffie/thee wordt gratis verstrekt.
- Lunches zijn voor eigen rekening, maar de lunchkosten zijn laag (defensieprijzen).
- Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

##### Locatie Zwolle

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

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

#### ADRESGEGEVENS EN ROUTE VAN DE LOCATIES VAN DE TRAININGEN BRONDOCUMENTEN (M1B), IDENTITEIT & IDENTITEITSDOCUMENTEN III (H3B) EN ADRESONDERZOEK & ADRESKwalITEIT II (H9)

##### Locatie Nieuwegein

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

- Via NS-Station Utrecht Centraal ongeveer 20 minuten met de bus, bushalte Jaarbeurszijde.
- Lijn 65, halte Oosterlichtcollege in Nieuwegein en vervolgens 1 minuut lopen.
- Goed bereikbaar met de auto en je kunt gratis voor de deur parkeren.
- Je kunt je melden bij de receptie met je meegebrachte paspoort of identiteitskaart.
- Koffie/thee/lunch inbegrepen.
- Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

#### ADRESGEGEVENS ROUTE (2) VAN DE VAARDIGHEIDSTRAINING BRONDOCUMENTEN (M1B)

##### Locatie Drachten

Gemeentehuis gemeente Smalingerland  
Gauke Boelensstraat 2  
9203 RM Drachten  
0512 581 234 (Carin Kuipers)

- Plan je eigen openbaar vervoer.
- Je kunt je melden bij de receptie met je meegebrachte paspoort of identiteitskaart.
- Koffie/thee wordt gratis verstrekt.
- Lunches zijn voor eigen rekening.
- Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

#### ADRESGEGEVENS EN ROUTE VAN DE LOCATIE VAARDIGHEIDSTRAININGEN VAN DE MODULE IDENTITEIT & IDENTITEITSDOCUMENTEN I (M1A) – NIEUW! (VANAF MEI 2018)!

##### Locatie IDCentre

Luchthavenweg 54  
5657 EB Eindhoven

- IDCentre bevindt zich in gebouw "Gate 54" gelegen aan de Luchthavenweg 54, 5657 EB, Eindhoven.
- Vanaf centraal station: buslijn / route 401, Halte: Luchthavenweg of buslijn / route 400 Shuttle Eindhoven Airport.
- IDCentre beschikt over voldoende (gratis) parkeergelegenheid. Indien u met eigen vervoer komt kunt u parkeren op ons parkeerterrein achter onze opleidingslocatie. U dient hiervoor bij aankomst aan de Luchthavenweg door te rijden tot net voor de TomTom vlaggen van onze burens. Hier vindt u de toegang tot ons parkeerterrein. Om toegang te verkrijgen tot het parkeerterrein moet aan uw rechterzijde voor de slagboom, op het toetsenpaneel een code worden ingevoerd (deze ontvangt u van de PublieksAcademie).
- Onze ingang bevindt zich aan de voorzijde van het pand tegenover de vlag van IDCentre.
- Koffie/thee/lunch inbegrepen.
- Telefoonnummer in geval van een probleem: 079 – 303 1725 (NVVB PublieksAcademie).

### 9.2 In-company mogelijkheden voor M1a

Door onze unieke en bijzondere samenwerking met de KMar en OM, kunnen wij nu ook de driedaagse vaardigheidstraining van de M1a-module gedeeltelijk in-company aanbieden!

In plaats van drie dagen vaardigheidstraining op een KMar-locatie worden de eerste twee dagen van de vaardigheidstraining van M1a dan in-company verzorgd. Alleen de derde trainingsdag vindt dan nog plaats op een KMar-locatie op Schiphol, Zwolle of Eindhoven (IDCentre). Dit heeft te maken met de examinering en de benodigde echte en (ver)vals(t)e documenten.

#### Voordelen in-company trainingen

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

### 9.3. In-company mogelijkheden voor M1b, H3b en H9

De klassikale (vaardigheids)trainingen voor de modules Brondocumenten (M1b), Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b) en Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9) zijn bij een minimum aantal deelnemers van 8 en een maximaal aantal deelnemers van 15 ook in-company te organiseren binnen jouw gemeente. Locatiekosten kunnen dan in mindering worden gebracht op de factuur. Neem contact op met ons via [publieksacademie@nvvb.nl](mailto:publieksacademie@nvvb.nl) voor meer informatie.

### 9.4. Trainingstijden, trainingsdata en legitimatiebewijs

De klassikale (vaardigheids-)trainingen van de modules M1a, M1b, H3a, H3b en H9 beginnen om 09:30 uur en duren tot ongeveer 16:30 uur.

Voor de data van de trainingen verwijzen wij je naar de website van de PublieksAcademie, die je per module onder het tabje 'data en locatie' kunt vinden. Ook kan je de data

van de trainingen zien als je je in de leer- en examen-omgeving gaat aanmelden voor de training.

Probeer ruim op tijd te komen (minimaal een kwartier voor aanvang van de training) en houd rekening met vertragingen door files of problemen met het openbaar vervoer.

Bij de vaardigheidstrainingen van de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a), Brondocumenten (M1b)

# 10

## Bewijs van deelname / certificaat / diploma

Een bewijs van deelname wordt verstrekt na deelname aan de training van de vaardigheidsmodule Communicatie & conflictantering tijdens huisbezoeken (V2), omdat aan deze vaardigheidsmodule (nog) geen examinering aan vast zit.

Een certificaat wordt verstrekt na deelname aan de training en het behalen van een praktijkopdracht van één van de mogelijke hbo-modules voor de vaardigheidsmodule Adviesrapporten & beleidsvoorstellen (V3).

Een certificaat wordt (per module) verstrekt na het behalen van het vaardigheidsexamen en het theorie-examen van de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a), Brondocumenten (M1b) en Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a).

Een certificaat wordt verstrekt na deelname aan de klassieke training en het behalen van het theorie-examen en de praktijkopdracht van de module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b).

Een certificaat wordt verstrekt na het behalen van het theorie-examen van de module Adresonderzoek & adreskwaliteit I (M14).

Een certificaat wordt verstrekt na deelname aan de klassieke training en het behalen van de praktijkopdracht van de module Adresonderzoek & adreskwaliteit II (H9).

Een diploma kun je behalen nadat je een x-aantal punten

en Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) dien je als legitimatiebewijs bij elke trainingsdag altijd je paspoort, identiteitskaart of rijbewijs mee te nemen. Dit is nodig voor legitimatie op de Marechausseekazernes te Schiphol en Zwolle (1), voor gebruik tijdens de trainingen (2) en om jezelf te identificeren voordat je het vaardigheidsexamen gaat maken.

hebt behaald door het volgen van verschillende kennis-modules, alsmede minimaal één vaardigheidsmodule.

De modules ID- & Adresfraude kennen de volgende punten-toekenning:

- Identiteit & identiteitsdocumenten I – 5 punten
- Brondocumenten – 5 punten
- Identiteit & identiteitsdocumenten II – 6 punten
- Identiteit & identiteitsdocumenten III – 8 punten
- Adresonderzoek & adreskwaliteit I – 4 punten
- Adresonderzoek & adreskwaliteit II – 8 punten

Zie ook het moduleoverzicht van alle modules op het gebied van Burgerzaken op de volgende pagina.

## MODULEOVERZICHT NVVB PUBLIEKSACADEMIE

De examens staan onder toezicht van de  
examenkamer

NVVB

© Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken  
september 2018

### MODULES MBO-4

Startersmodule	Punten
	1
Specialistische module RNI	Punten
	2

Startersmodule	Punten
	1
Specialistische module RNI	Punten
	2

Kennismodules	Punten
M1A Identiteit & identiteitsdocumenten I	5
M1B Brondocumenten	5
M4 Systematisch gegevensverwerking	2
M5 Afstamming	3
M6 Naamrecht	2
M7 Huwelijk & geregistreerd partnerschap	2
M8 Nationaliteit	2
M9 Migratie	3
M10 Overlijden	2
M11 Gegevensverstrekking & privacybescherming	3
M13 Awb	3
M14 Adresonderzoek & adreskwaliteit I	4
<b>Totaal</b>	<b>36</b>

Kennismodules	Punten
M1A Identiteit & identiteitsdocumenten I	5
M1B Brondocumenten	5
M2 Nederlandse reisdocumenten	3
M3 Rijbewijzen	2
M5 Afstamming	3
M6 Naamrecht	2
M8 Nationaliteit	2
M13 Awb	3
<b>Totaal</b>	<b>25</b>

Vaardigheidsmodules	Punten
Dienstverlening of communicatie & conflictantering tijdens huisbezoek	1

Vaardigheidsmodules	Punten
Dienstverlening of communicatie & conflictantering tijdens huisbezoek	1

#### SPECIALISME:

**DIPLOMA PERSOONSINFORMATIE-MANAGEMENT**  
Alle modules van het specialisme + 1 vaardigheidsmodule naar keuze

**DIPLOMA IDENTITEITS-MANAGEMENT**  
Alle modules van het specialisme + 1 vaardigheidsmodule naar keuze

**DIPLOMA BURGERZAKEN ALGEMEEN**

### MODULES HBO

Startersmodule	Punten
	1

Kennismodules	Punten
H1 Persoonsinformatievoorziening & privacy	6
H2 Persoonsregistratie	7
H4 BRP-systeematiek	6
H5 Personen- & familierecht en nationaliteitsrecht	6
H6 Awb & procesrecht	6
H7 Kwaliteitsbeheer	8
H8 Landelijke ontwikkelingen	6
H9 Adresonderzoek & adreskwaliteit II	8
<b>Totaal</b>	<b>53</b>

Vaardigheidsmodule	Punten
Adviesrapporten & beleidsvoorstellen	6

Kennismodules	Punten
H2 Persoonsregistratie	7
H3A Identiteit & identiteitsdocumenten II	6
H3B Identiteit & identiteitsdocumenten III	8
H5 Personen- & familierecht en nationaliteitsrecht	6
H6 Awb & procesrecht	6
H8 Landelijke ontwikkelingen	6
<b>Totaal</b>	<b>39</b>

Vaardigheidsmodule	Punten
Adviesrapporten & beleidsvoorstellen	6

Startersmodule	Punten
	1

Specialistische module RNI	Punten
	2

Kennismodules	Punten
M1A Identiteit & identiteitsdocumenten I	5
M1B Brondocumenten	5
M2 Nederlandse reisdocumenten	3
M3 Rijbewijzen	2
M5 Afstamming	3
M6 Naamrecht	2
M8 Nationaliteit	2
M13 Awb	3
<b>Totaal</b>	<b>25</b>

Vaardigheidsmodules	Punten
Dienstverlening of communicatie & conflictantering tijdens huisbezoek	1

Vaardigheidsmodules	Punten
Dienstverlening of communicatie & conflictantering tijdens huisbezoek	1

**Diploma Burgerzaken hbo**

Minimaal 39 punten naar keuze + 1 vaardigheidsmodule

**Diploma Burgerzaken mbo-4**

Minimaal 25 punten naar keuze + 1 vaardigheidsmodule



# 11

## Vrijstellingen

Ben je van mening dat je in aanmerking komt voor een vrijstelling? Hieronder lees je in welke gevallen een vrijstelling van toepassing kan zijn.

### Behaalde BO-BZ/BOP- en BA-BZ/MLO-BZ-examens geven geen recht op vrijstelling

Omdat de inhoud van de BO-BZ/BOP- en BA-BZ/MLO-BZ-modules teveel afwijkt van de inhoud van de nieuwe modules binnen de PublieksAcademie, geven behaalde BO-BZ/BOP- en BA-BZ/MLO-BZ-certificaten én diploma's geen recht op vrijstellingen voor trainingen of examens binnen de PublieksAcademie.

### Driejaarstermijn

Behaalde examens 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.

### Vrijstellingen voor behaalde examens uit het Diplomastelsel NBP (Naar Betrouwbare Persoonsgegevens)

Examens die zijn behaald binnen het Diplomastelsel NBP behouden drie jaar hun waarde, ook al zijn modules in de nieuwe kwalificatiestructuur losgekoppeld of qua inhoud aangepast. Concreet betekent dit het volgende:

- De behaalde certificaten voor de geclusterde modules M2/M3 Nederlandse reisdocumenten/Rijbewijzen en M5/M8 Afstamming/Nationaliteit blijven drie jaar hun waarde behouden. De waarde van een certificaat gaat automatisch over naar de losse modules M2 Nederlandse reisdocumenten, M3 Rijbewijzen, M5 Afstamming en M8 Nationaliteit (aangeboden door andere opleiders dan de PublieksAcademie);
- Het behaalde theorie-examen voor de module M14 Onderzoek en terugmelding blijft drie jaar haar waarde behouden met betrekking tot het theorie-examen van de module Adresonderzoek & adreskwaliteit 1(M14);

- Het behaalde theorie-examen voor de nbp-module M1 Identiteit en identiteitsdocumenten I blijft drie jaar haar waarde behouden met betrekking tot de theorie-examens van de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) en Brondocumenten (M1b), maar is niet van waarde voor de vaardigheidsexamens van de modules Identiteit & identiteitsdocumenten 1 (M1a) en Brondocumenten (M1b);
- De behaalde examens (deel A, B en C) van de module H3 Identiteiten en identiteitsdocumenten II NBP blijven drie jaar hun waarde behouden met betrekking tot de examens van de module Identiteit & identiteitsdocumenten III (H3b) (onderdeel A, B (en C).

### Overige vrijstellingen

De examenorganisatie van de PublieksAcademie staat positief tegenover vrijstellingen als aangetoond wordt dat de inhoud qua theorie of vaardigheid van het betreffende behaalde examen waarvoor vrijstelling wordt gevraagd, min of meer vergelijkbaar is. Dit geldt ook voor modules behaald binnen ALO-BZ. Hierbij speelt de periode van drie jaar ook een rol.

Verschillende gemeenten hebben trainingen op het gebied van identiteiten en documenten laten verzorgen door de Koninklijke Marechaussee (KMar, vooral gericht op identiteitsdocumenten DOC 1 en DOC 2), de IND (vooral gericht op brondocumenten), het Team Identiteitsfraude (TIF, DOC 1 en DOC 2 en mogelijk gericht op brondocumenten) of anderen (met name private opleiders). Soms behoorden ook vaardigheidsexamens tot een training. Per situatie zal bekeken worden in hoeverre die trainingen en examens aansluiten bij de modules M1a en M1b qua theorie en vaardigheden en of een vrijstelling kan worden verleend.

Het is mogelijk en zelfs noodzakelijk dat medewerkers van gemeenten die een bijdrage hebben geleverd aan de ontwikkeling of vaststelling van vragen of (praktijk)opdrachten (gedeeltelijke) vrijstelling verkrijgen voor een examen. Dit wordt per geval beoordeeld.

### Aanvragen vrijstelling

Voor de procedure voor het aanvragen van een vrijstelling wordt verwezen naar de website van de PublieksAcademie (<https://publieksacademie.gemeente.nl/examens/vrijstellingen/>) en het Examenreglement van de PublieksAcademie.

# 12

## Voorbehouden

Voor de voorbehouden en de van toepassing zijnde regelingen en voorwaarden wordt verwezen naar Opleidingsreglement en Examenreglement van de PublieksAcademie. Beide kun je vinden via de website van de PublieksAcademie ([www.gemeente.nl/publieksacademie](http://www.gemeente.nl/publieksacademie)).

### Disclaimer

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

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

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

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

### COLOFON

#### Uitgave

PublieksAcademie  
Januari 2018

© PublieksAcademie 2016

Inhoudelijke wijzigingen voorbehouden en auteursrechtelijk beschermd.

#### Auteur

Cher Perdon, Coördinator PublieksAcademie ID- & Adresfraude

#### Met dank aan

KMar (Koninklijke Marechaussee), ECID (Expertisecentrum Identiteitsfraude en Documenten), IND (Immigratie- en Naturalisatiedienst), AVIM (Afdeling Vreemdelingen Identiteit en Mensenhandel), RDW (Rijksdienst voor het Wegverkeer), project LAA (Landelijke Aanpak Adreskwaliteit), TIF (Team Identiteitsfraude, gemeente Amsterdam), WTI Oost-Nederland (Werkgroep Tegengaan Identiteitsfraude), project NBP (Naar Betrouwbare Persoonsgegevens), NVVB (Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken), Bureau voor Toetsen & Beoordelen

#### Productie

Veenman+, Rotterdam

#### Vormgeving

Mark Moget, Uberhaupt.nl

#### Contact

PublieksAcademie  
Coördinator PublieksAcademie ID- & Adresfraude  
Cher Perdon

**E:** [publieksacademie@nvvb.nl](mailto:publieksacademie@nvvb.nl) of [cherperdon@nvvb.nl](mailto:cherperdon@nvvb.nl)

**T:** 079 303 1725

[www.gemeente.nl/publieksacademie](http://www.gemeente.nl/publieksacademie)



