



## Stappenplan Herindeling 01-01-2018

Versie 2.1

Datum	april 2017
Status	Concept

## Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	2
<b>Inleiding</b> .....	4
<b>1 Stap 1 Opzetten projectorganisatie</b> .....	5
<b>2 Stap 2 Opstellen projectplan</b> .....	6
<b>3 Stap 3 Gemeente als buitengemeentelijke afnemer</b> .....	7
<b>4 Stap 4 Inventarisatie Samenwerkingsverbanden</b> .....	9
<b>5 Stap 5 Opdrachtverstrekking GBA-leverancier</b> .....	11
<b>6 Stap 6 Aandachtspunten GemNet</b> .....	12
<b>7 Stap 7 PKI-Overheidscertificaten</b> .....	13
<b>8 Stap 8 Bepalen Eindproduct</b> .....	14
<b>9 Stap 9 Aandachtspunten reisdocumenten</b> .....	15
<b>10 Stap 10 Aandachtspunten RDW</b> .....	17
<b>11 Stap 11 Aandachtspunten gehandicaptenparkeerkaarten</b> .....	18
<b>12 Stap 12 Afstemmen RvIG, Morpho en RDW</b> .....	19
<b>13 Stap 13 Synchroniciteitscontrole</b> .....	20
<b>14 Stap 14 Voorbereiden proefconversie</b> .....	23
<b>15 Stap 15 Uitvoeren proefconversie</b> .....	25
<b>16 Stap 16 Proefconversiebestand</b> .....	26
<b>17 Stap 17 Resultaten Proefconversie</b> .....	27
<b>18 Stap 18 Lokale schouwing en toetsing</b> .....	28
<b>19 Stap 19 Burgerservicenummer (BSN)</b> .....	29
<b>20 Stap 20 Niet deelnemen aan het berichtenverkeer</b> .....	31
<b>21 Stap 21 Definitieve conversie</b> .....	32
<b>Bijlage 1 Aandachtspunten i.v.m. de herindeling</b> .....	33
<b>Bijlage 2 Meldingsformulier</b> .....	35
<b>Bijlage 3 Verzoek intrekken certificaat</b> .....	37

<b>Bijlage 4 Tips oplossen problemen na conversie .....</b>	<b>38</b>
<b>Bijlage 5 Na de herindeling: alsnog mutaties van vóór de herindeling verwerken .....</b>	<b>44</b>
<b>Bijlage 6 Gegevens RvIG, Morpho en RDW .....</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage 7 Gegevens gemeente na herindeling .....</b>	<b>48</b>

## Inleiding

Dit stappenplan is ontwikkeld ten behoeve van gemeenten die betrokken zijn bij een gemeentelijke herindeling.

Indien een herindeling gepaard gaat met een of meer grenscorrecties die niet uit het wetsvoorstel betreffende de herindeling zijn af te leiden, is de gemeente verplicht daarover aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG) gegevens te verschaffen. Dit betreft een omschrijving van de grenscorrectie met de namen van de betrokken gemeenten en het aantal personen dat door de grenscorrectie naar een andere gemeente wordt overgebracht.

In dit stappenplan zijn de activiteiten opgenomen die op een bepaald tijdstip in het kader van een herindeling verricht moeten worden. Ook wordt aangegeven welke informatie aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens verstrekt moet worden en aan welke eisen moet worden voldaan zodat de gemeente na de herindeling weer aan het GBA-berichtenverkeer deel kan nemen.

Dit stappenplan, inclusief bijlagen, dient ter aanvulling op de procedures die opgenomen zijn in het Logisch Ontwerp GBA en in de Handleiding Uitvoerings Procedures (HUP).

Hieronder is aangegeven welke stappen het betreft en op welk moment de activiteit behorende bij de stap, afgerond moet zijn.

1. Opzetten projectorganisatie	1 juni
2. Opstellen projectplan	15 juni
3. Gemeente als Buitengemeentelijke Afnemer (GABA)	1 augustus
4. Inventarisatie Samenwerkingsverbanden	1 augustus
5. Opdracht verstrekking GBA-leverancier	1 augustus
6. Aandachtspunten met betrekking tot GemNet	1 oktober
7. PKI-Overheidscertificaten	1 oktober
8. Bepalen eindproduct	1 oktober
9. Aandachtspunten m.b.t. de reisdocumenten	1 september
10. Aandachtspunten met betrekking tot de rijbewijzen	1 september
11. Aandachtspunten Gehandicaptenparkeerkaarten	1 september
12. Afstemmen projectplanning met RvIG en Morpho	1 september
13. Synchroniteitscontrole	1 september
14. Het voorbereiden van de proefconversie	1 oktober
15. Datum ontladen proefconversiebestand	1 oktober
16. Uitvoeren proefconversie	15 oktober
17. Het houden van de conversiecontrole door RvIG	1 november
18. Beoordeling resultaat proefconversie door RvIG	5 november
19. Lokale schouwing en toetsing	10 december
20. Burgerservicenummer (BSN)	15 december
21. Niet deelnemen aan het berichtenverkeer	24/12 - 1/1
22. Definitieve conversie	1 januari

## 1 Stap 1 Opzetten projectorganisatie

### *Inhoud*

Het verdient aanbeveling om in een vroeg stadium een projectorganisatie in te richten waarin wordt deelgenomen door alle bij de herindeling betrokken gemeenten. Bij de samenstelling van de projectorganisatie is het verstandig rekening te houden met de verschillende onderwerpen die tijdens het project van belang zijn: organisatorisch, juridisch en technisch. Vergeet hierbij niet de GBA-leverancier(s) te betrekken.

Stel een projectorganisatie samen met één projectleider. De projectleider zorgt er onder andere voor dat alle activiteiten volgens planning verlopen en dat alle betrokkenen tijdig met elkaar communiceren. De projectleider fungeert tevens als aanspreekpunt voor de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens en onderhoudt de contacten met Morpho en de GBA-leverancier. De naam van deze persoon moet dan ook tijdig aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens worden doorgegeven.

### *Resultaat*

De bij de herindeling betrokken gemeenten hebben een projectorganisatie samengesteld en de naam van de projectleider doorgegeven aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens.

## 2 Stap 2 Opstellen projectplan

### *Inhoud*

Om de herindeling goed te laten verlopen en duidelijk te krijgen welke personen verantwoordelijk zijn voor welke taken is het noodzakelijk een projectplan op te stellen. Dit is een interne aangelegenheid van de bij de herindeling betrokken gemeenten. Het projectplan hoeft dan ook niet aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens te worden voorgelegd. Wel is de planning voor RvIG van belang. RvIG moet bijvoorbeeld weten wanneer er een proefconversie plaats vindt of definitieve conversie. Zie hiervoor stap 13 en 22.

Het projectplan geeft aan welke activiteiten uitgevoerd moeten worden, wie waarvoor verantwoordelijk is en wanneer elke activiteit afgerond moet zijn. Bij het maken van het projectplan kan dit stappenplan als leidraad gebruikt worden. Ook is het verstandig de gemeentelijke GBA-leverancier hierbij te betrekken. De GBA-leverancier kan ook behulpzaam zijn bij het opstellen van het projectplan.

Verder zijn ook de volgende aandachtspunten van belang:

- consequenties voor de systemen (technisch en organisatorisch)
- conversieprogrammatuur
- aanpassingen in de administratieve procedures
- aanpassingen in de personele organisatie
- interne trainingen
- financiën
- privacyaspecten
- tijdsplanning
- evaluatie
- .....

### *Resultaat*

De projectorganisatie heeft een projectplan opgesteld, inclusief planning. De GBA-leverancier heeft hier kennis van genomen en de planning akkoord bevonden.

### 3 Stap 3 Gemeente als buitengemeentelijke afnemer

#### *Inhoud*

Alle bij de herindeling betrokken gemeenten, zijn als buitengemeentelijke afnemer(GABA) aangesloten op de GBA-V. Van de op te heffen gemeente als GABA, moet het autorisatiebesluit (en daarmee de tabelregels) worden ingetrokken. Gemeenten moeten vóór 1 augustus aangeven, welke aansluiting met welke GBA afnemersindicatie gehandhaafd blijft.

Als de gemeente niet meer werkt met afnemersindicaties, maar alleen via de ad hoc webservice op de GBA-V, dan moet alleen de autorisatietabelregel aangepast worden.

Van de overblijvende gemeente moet de autorisatietabelregel aan de nieuwe situatie worden aangepast.

Van deze wijziging moet RvIG vóór 1 augustus, of zoveel eerder als mogelijk is, op de hoogte worden gesteld. Het autorisatiebesluit en de tabelregel moeten worden aangepast aan de nieuwe gemeente.

#### *Afnemersindicaties*

Is er sprake van afnemersindicaties, dan is het onderstaande van belang. Er kan gekozen worden voor een aantal opties.

1. Omzetten van de afnemersindicaties. Door middel van een "omzetselectie" worden de afnemersindicaties van de op te heffen GABA-indicaties gekopieerd. Op de PL wordt dus naast de oude (op te heffen) GABA-indicatie de indicatie van de andere (te handhaven) GABA geplaatst. Een gemeente kan bij RvIG verzoeken om deze "omzetselectie". Daarbij kan ook verzocht worden om de oude afnemersindicaties te verwijderen. Dit verzoek wordt gezien als afstemming (artikel 15 Besluit BRP) op de BRP en wordt in het kader van de herindeling kosteloos uitgevoerd.

2. Een GABA kan er ook voor kiezen om de gegevens uit de GBA-V te vergelijken met de eigen gegevens. Deze selectie wordt "selectie afstemmen gemeente als buitengemeentelijke afnemer herindeling" ook wel de "Nul-selectie" genoemd. Van de beslissing over deze selectie moet het RvIG schriftelijk op de hoogte worden gebracht. Dit moet in een zo vroeg mogelijk stadium gebeuren, maar in ieder geval vóór 1 augustus.

3. Een andere mogelijkheid is om RvIG te verzoeken om de afnemersindicaties van op te heffen gemeenten te verwijderen. De gemeente kan dan op 1 januari met een 'schone lei' beginnen.

#### *Verzend en Ontvangststation (VOA)*

Als de gemeente indicaties uit heeft staan, moet de gemeente o.a. in het bezit zijn van een Verzend en Ontvangststation voor afnemers. Als het VOA wordt overgenomen door de nieuwe gemeente dan zal het VOA eventueel ook moeten verhuizen naar een andere locatie met een andere GemNet aansluiting. Ook dit moet tijdig aan RvIG worden gemeld. De mailbox die met de VOA is verbonden, moet ook op het GBA-netwerk gekoppeld worden aan de nieuwe GemNet aansluiting (zie bijlage 2 'Meldingsformulier').

Het verzoek voor het uitvoeren van een van bovengenoemde acties gaat met een Aanvraag Autorisatieformulier (AAF). Dit verzoek moet opgestuurd worden naar Rijksdienst voor Identiteitsgegevens, Postbus 10451, 2501 HL, Den Haag.

### *Resultaat*

Er is besloten wat er met de aansluitingen als **buitengemeentelijke afnemer** moet gebeuren van de gemeenten die bij de herindeling zijn betrokken. Bovendien is bekend wat er met de afnemersindicatie moet gebeuren. **RvIG is vóór 1 augustus schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing.**



## 4 Stap 4 Inventarisatie Samenwerkingsverbanden

De Wet Arhi (artikel 41) geeft aan of een Gemeenschappelijke Regeling (GR) bij herindeling vervalt of blijft bestaan en binnen welke periode in dat geval de nodige voorzieningen moeten worden getroffen. In geval van toevoeging geldt dat deelname van de gemeente aan de GR blijft bestaan, voor zover het de belangen en de bevoegdheden van een voormalige gemeente betreft. Binnen zes maanden na de herindeling moeten de deelnemers aan de GR daartoe een voorziening hebben getroffen.

*Let op: Op grond van artikel 41, derde lid, van de Wet Arhi wordt voor gemeenschappelijke regelingen een overgangperiode geboden van zes maanden. Deze periode kan met zes maanden worden verlengd met de goedkeuring van Gedeputeerde Staten.*

De aan de herindeling deelnemende gemeenten moeten dus bijtijds alle gemeenschappelijke regelingen inventariseren waaraan zij deelnemen. Problemen kunnen ontstaan als gevolg van discrepantie tussen de Wet Arhi en de Wet gemeenschappelijke regelingen (artikel 41, lid 4 Wet Arhi). Nagegaan moet worden of en zo ja, welke actie vereist is.

Er zijn verschillende mogelijkheden:

1. **Een samenwerkingsverband wordt opgeheven:**
  - er blijven geen/onvoldoende deelnemers aan het samenwerkingsverband over na de herindeling om het te (kunnen) laten voortbestaan, omdat;
  - a. er wordt gekozen voor één van de andere samenwerkingsverbanden voor dezelfde taken waaraan één of meerdere van de bij de herindeling betrokken gemeenten deelnemen;
  - of
  - b. in het oude samenwerkingsverband zaten alleen de her in te delen gemeenten en de nieuwe gemeente heeft besloten de voorheen gedelegeerde taken weer zelf uit te voeren.

RvIG zal in bovenstaand geval de autorisatie moeten beëindigen; het samenwerkingsverband moet RvIG over de opheffing informeren zodat de intrekking van de autorisatie juridisch in gang kan worden gezet.

2. **Een samenwerkingsverband blijft bestaan:**
  - a. aan de herindeling deelnemende gemeente(n) i.e. de nieuwe gemeente stapt eruit omdat de nieuwe heringedeelde gemeente de taken weer zelf gaat doen/ ergens anders in gaat participeren maar er blijven nog (voldoende) andere deelnemende gemeenten over voor het voortbestaan van het samenwerkingsverband.
  - b. de nieuwe heringedeelde gemeente neemt deel aan het samenwerkingsverband en is niet de enige deelnemer.

RvIG zal in bovenstaand geval de autorisatie moeten wijzigen. Er moet een nieuwe GR opgesteld worden door het samenwerkingsverband met daarin de nieuwe gemeentenaam en de overige deelnemers. Dat moet aan RvIG medegedeeld worden. Om het autorisatiebesluit vervolgens te wijzigen wordt een aanvraagformulier gebruikt. Dit formulier wordt door RvIG opgemaakt en ter invulling en ondertekening voorgelegd aan het samenwerkingsverband.

3. De juridische vorm van het samenwerkingsverband **verandert**

Er wordt bij datum herindeling gekozen voor een andere vorm dan delegatie van de taken. Daartoe wordt de Gemeenschappelijke Regeling aangepast. Herbeoordeling door RvIG is noodzakelijk.

In het kader van protocollering en transparantie omtrent gegevensverstrekking uit de BRP naar de burger toe, is het noodzakelijk dat de autorisatiesbesluiten van bestaande samenwerkingsverbanden, waarin de oude gemeente(n) als deelnemers worden genoemd, bijtijds worden gewijzigd of ingetrokken.

*Let op: Ook alle andere wijzigingen dienen conform de verplichtingen van de afnemer, opgenomen in het autorisatiebesluit, aan RvIG worden doorgegeven.*

*Let op: wanneer taken weggaan bij of teruggaan naar gemeenten heeft dit ook gevolgen voor de gemeentelijke **GABA-autorisaties**. Die worden ook aangepast.*

*Let op: daarnaast zijn er autorisaties **BKWI (Suwi-net) en Inlichtingenbureau** die veel gemeenten hebben. De her in te delen gemeenten dienen deze autorisaties ook juridisch te beëindigen en de nieuwe gemeente kan desgewenst een nieuwe aanvraag voor deze autorisaties indienen. Dit gaat dus niet automatisch!*

## 5 Stap 5 Opdrachtverstrekking GBA-leverancier

### *Inhoud*

De bij een herindeling betrokken gemeenten kunnen gebruik maken van verschillende applicaties en tevens verschillende GBA-leveranciers hebben.

In deze situatie moeten de gemeenten ruimschoots voor de feitelijke herindeling een keuze maken voor één applicatie bij één leverancier. Niet alleen de gemeenten moeten zich voorbereiden op het maken van die keuze en het regelen van zaken die daaruit voortvloeien. Ook anderen zoals de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens, ondervinden de gevolgen van die keuze. **De Rijksdienst voor Identiteitsgegevens is verantwoordelijk voor het berichtenverkeer via het GBA-netwerk.** Om ervoor te zorgen dat de heringedeelde gemeente na de herindeling zonder problemen aan het berichtenverkeer kan deelnemen, moet er ook bij de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens het nodige geregeld worden. Daarvoor is tijd nodig. Het komt erop neer, dat een keuze voor de te gebruiken GBA-applicatie, hardware, randapparatuur e.d. uiterlijk vier maanden voor de herindeling genomen zal moeten worden.

Na het maken van een keuze geeft de gemeente dit via het meldingsformulier (zie bijlage 2 'Meldingsformulier') zo spoedig mogelijk door aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens.

*Let op: Uit voorgaande herindelingen is gebleken dat het ICT landschap van een gemeente complex is. Zorg op tijd voor een goed beeld van het nieuwe ICT landschap. **Aangeraden wordt om dit een jaar van te voren in kaart te hebben.** Schakel ook vroegtijdig de GBA-leverancier in.*

### *Resultaat*

Door de projectorganisatie is vastgelegd met welke programmatuur en apparatuur gewerkt zal gaan worden in de gemeente na herindeling. De betreffende GBA-leverancier en de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens zijn hiervan op de hoogte gebracht.

## 6 Stap 6 Aandachtspunten GemNet

### *Inhoud*

Tot het moment waarop de herindeling een feit zal zijn, zullen alle betrokken gemeenten gebruik maken van een eigen GemNet-aansluiting en minimaal één eigen mailbox.

Vanaf het moment van de herindeling zullen één of meerdere mailboxen, en daarmee ook de GemNet-aansluitingen, overbodig zijn geworden. Conform het contract dat de gemeente hierover met GemNet heeft moet de betreffende gemeente GemNet verzoeken de aansluiting op te heffen.

Als er één of meerdere GemNet-aansluitingen opgeheven worden dan betekent dit dat ook de PKI-certificaten die voor deze aansluitingen(en) in gebruik zijn, overbodig zijn geworden. Deze certificaten zullen moeten worden ingetrokken.

Het intrekken van deze certificaten moet worden aangevraagd bij de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens. Hiervoor moet gebruik worden gemaakt van het formulier 'Verzoek tot intrekken certificaat' (zie bijlage 3).

Als de gemeente na herindeling gebruik wil maken van meerdere uitgiftelocaties RAAS of meer dan een loket burgerzaken open wil houden, dan zal na de herindeling gebruik moeten worden gemaakt van meerdere GemNet-aansluitingen. Een inventarisatie van de toekomstige situatie is dan ook op zijn plaats voordat de verschillende gemeenten individueel het GemNet-contract opzeggen.

Door de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens zullen de mailboxen worden opgeheven van de gemeenten, als houder van de basisadministratie en eventueel van de gemeente als buitengemeentelijke afnemer (GABA), die na de herindeling niet meer deel zullen nemen aan het berichtenverkeer. Het is gebruikelijk dat de GABA van de grootste gemeente als afnemer blijft bestaan en de mailbox inclusief afnemersindicatie overneemt.

### *Resultaat*

Door de projectorganisatie is vastgelegd welke GemNet-aansluiting(en) overbodig is geworden en heeft hierover contact opgenomen met GemNet. Als er GemNet-aansluitingen overbodig zijn geworden dan is door de gemeente een verzoek tot intrekking van de in gebruik zijnde PKI-certificaten ingediend bij de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens.

## 7 Stap 7 PKI-Overheidscertificaten

### *Inhoud*

Voor de communicatie met het GBA-netwerk, de GBA-V, de TMV en de BV-BSN is een PKI-Overheids (PKI-O) certificaat nodig. Het type SHA2 certificaat. Als de software van het GBA-netwerk, de GBA-V, TMV en BV-BSN op dezelfde server geïnstalleerd is, kan worden volstaan met één certificaat.

Voor het PKI-O certificaat is het van belang dat deze voor RvIG herleidbaar is, bijvoorbeeld waar komt de bevraging van de GBA-V vandaan.

#### **Geen PKI-O:**

- Als de gemeente verhuist naar een andere locatie, maar de naam van de gemeente wijzigt niet, hoeft er geen nieuw certificaat aangevraagd te worden.

#### **Wel een PKI-O:**

- Als de gemeente gebruik gaat maken van een geheel nieuwe infrastructuur/hardware moet er wel een nieuw PKI-O certificaat aangevraagd worden, aangezien het certificaat server gebonden is.
- Bij een wijziging van de gemeentenaam moet er ook een nieuw certificaat aangevraagd worden.

#### Let op!

In die situaties dat er sprake is van een naamswijziging gemeente bij herindeling en/of gebruik van Digikoppeling, is er een nieuw PKI-O certificaat nodig. Hiervoor is in ieder geval nodig:

1. een fiscaal nummer van de nieuwe rechtspersoon (nieuwe gemeente). Deze wordt toegekend door de Kamer van Koophandel, nadat de nieuwe gemeente in het register van de KvK als rechtspersoon is geregistreerd. Dat kan pas na 1 januari.
2. Een Overheidsidentificatienummer (hierna: OIN). Dit OIN wordt afgegeven op basis van het fiscale nummer. Met dit nummer kunt u een nieuw PKI-O certificaat aan vragen.

Totdat de nieuwe certificaten van kracht zijn, kan de herindelingsgemeente het 'oude' PKI-O certificaat blijven gebruiken. Dit is veelal het certificaat van de grootste gemeente van voor de herindeling.

De exacte regels zijn na te vragen bij een van de certificaatleveranciers van PKI-overheid ook wel Certificate Service Providers (CSP's) genoemd. Voor een lijst van CSP's kunt u terecht op de site [www.logius.nl](http://www.logius.nl). De CSP's zijn op de hoogte van de voorwaarden die gelden voor GBA-V, de TMV en de BV-BSN en kunnen u adviseren bij de aanschaf van het juiste certificaat.

Het publieke deel van het nieuwe PKI-O certificaat moet aan RvIG worden toegezonden in "pem" of "cer" formaat aan [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl).

## 8 Stap 8 Bepalen Eindproduct

### *Inhoud*

Naast het maken van een keuze voor de leverancier, moeten de gemeenten onderling bekijken welke verschillen er met betrekking tot de gemeentelijke basisadministraties (bijvoorbeeld BRP en BAG) en verdere werkzaamheden nog meer tussen hen voorkomen. Vervolgens wordt er door de projectgroep bepaald wat er met deze verschillen moet gaan gebeuren en wat daarbij als eindproduct bij het converteren van de bestanden moet gaan gelden (actuele persoonslijsten, opgeschorte persoonslijsten en verwijzingsgegevens). Met andere woorden; de gemeenten besluiten hoe ze met de verschillen tussen hen willen omgaan.

Enkele verschillen waarvoor het aanpassen een formeel besluit van de gemeenteraad of het college van burgemeester en wethouders nodig is:

- Rubriek 08.11.30 Huisletter:  
De gemeente bepaalt of er na de herindeling voor huisletters gebruik zal worden gemaakt van hoofd- of kleine letters.
- Rubriek 08.11.40 Huisnummertoevoeging:  
De gemeente bepaalt of er van een huisnummertoevoeging gebruik zal worden gemaakt en welke dat dan is.
- Binnengemeentelijke infrastructurele wijzigingen, zoals het toekennen van gemeentedelen, woonplaatswijzigingen of wijzigen van postcodes (in overleg met PostNL).
- Aangehaakte gegevens:  
De gemeente bepaalt of er aangehaakte gegevens worden geconverteerd en welke dat zijn.
- Protocolleringsgegevens: de richtlijn voor het bewaren van deze gegevens is tegenwoordig 20 jaar. Hoe blijven deze gegevens in toegankelijk in de samengevoegde gemeente.

### *Resultaat*

De projectorganisatie heeft een overzicht gemaakt van de verschillen in de gemeentelijke basisadministraties. Een voorstel hoe met deze verschillen omgegaan moet worden, is voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders of de gemeenteraad.

## 9 Stap 9 Aandachtpunten reisdocumenten

### *Inhoud*

Deze stap geeft een overzicht van de gevolgen die een wijziging van de code uit de gemeentetabel door een gemeentelijke herindeling heeft voor het technische deel van de reisdocumentenaanvraagketen:

Aanvraagstation – Basisregistratie Personen (BRP) – Reisdocumenten  
Aanvraag en Archiefstation (RAAS) – Morpho. In opdracht van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft Identiteit & Diensten (voorheen Morpho) dit deel van de reisdocumentenketen in beheer.

Het geeft inzicht in de activiteiten die uitgevoerd moeten worden om de gemeentelijke herindeling in de reisdocumenten aanvraagketen door te voeren.

### *Gevolgen herindeling*

Bij een herindeling van de gemeente kan de locatiecode (code uit de gemeentetabel) wijzigen. Dit heeft gevolgen voor de reisdocumenten aanvraagketen. De locatiecode is namelijk de basis van de configuratie van de RAAS server en de BRP. Op het moment dat de locatiecode wijzigt, dan dient de RAAS server en alles wat daarmee communiceert (aanvraagstations, opstartkaarten, RAAS werkstation(s), authenticatiekaarten en evt. Mobiel Vingerafdrukopname Apparaat (MVA), vervangen te worden.

Op het moment dat de apparatuur wordt vervangen kunnen er geen reisdocumenten worden aangevraagd.

Resumerend heeft het aanpassen van de locatiecode gevolgen voor:

### *Aanvraagstations*

Alle aanvraagstations dienen vervangen te worden.

### *MVA*

Het MVA dient vervangen te worden. Eventuele extra MVA's worden ingeleverd.

### *RAAS*

De RAAS server en werkstation(s) moeten vervangen worden.

### *Authenticatiekaarten. Opstartkaarten*

De RAAS authenticatiekaarten en opstartkaarten moeten vervangen worden.

### *Wachtwoordfunctionaliteit aanvraagstation*

Gebbruikers die op het aanvraagstation inloggen met wachtwoord moeten opnieuw een wachtwoord bij RvIG aanvragen.

### *BRP, netwerk*

Eventuele aanpassingen aan de BRP en/of lokale netwerk vallen buiten de verantwoordelijkheid van Identiteit & Diensten en dient de gemeente zelf met de betreffende partijen te regelen.

### *Procedure voor de herindeling*

Hieronder wordt de procedure voor de herindeling betreffende de reisdocumenten beschreven.

### *Stappenplan*

1. Bekendmaking herindeling.
2. RvIG neemt contact op met gemeente met het verzoek alvast na te denken op welke wijze zij het reisdocumentenproces willen inrichten (vooraf aan ontvangst B2 formulier).
3. De gemeente stuurt een B2 formulier naar Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG) met daarop de gewenste herindeling.
4. RvIG stuurt een ontvangstbevestiging naar de gemeente waarin tevens een berekening is opgenomen betreffende de hoeveelheid apparatuur waar de gemeente in de nieuwe situatie recht op heeft, in de cc van deze mail wordt Identiteit & Diensten alvast op de hoogte gesteld.
5. RvIG stuurt het B2 formulier door naar Morpho en stelt daarmee Identiteit & Diensten op de hoogte van de aankomende herindeling.
6. Nadat de gemeente een ontvangstbevestiging van het B2 formulier van RvIG heeft ontvangen, neemt de gemeente contact op met Identiteit & Diensten en om de plannen af te stemmen.
7. De gemeente vraagt een offerte aan bij Identiteit & Diensten voor de wijzigingen.
8. Identiteit & Diensten stemt de plannen af met de gemeente, maakt een offerte en stuurt die ter goedkeuring naar de gemeente.
9. Goedkeuring van de offerte door de gemeente.
10. De gemeente geeft middels het standaardformulier aan indien er medewerkers zijn die zich op het aanvraagstation aanmelden middels een wachtwoord
11. Verwerking B2 formulier en goedgekeurde offerte door Morpho/Identiteit & Diensten
12. Identiteit & diensten neemt, na ontvangst van de getekende offerte, contact op met de locatie voor inplannen van de werkzaamheden.
13. Identiteit & Diensten bouwt de nieuwe systemen op in Haarlem.
14. Identiteit & Diensten maakt nieuwe authenticatiekaarten RAAS.
15. De gemeente stopt tijdig, in overleg met Identiteit & Diensten, met aanvragen van reisdocumenten.
16. Identiteit & Diensten plaatst op een af te spreken tijdstip de nieuwe systemen bij de gemeente.
17. De gemeente registreert in het RAAS wie de autorisatiebevoegden (AB'er) zijn.
18. Identiteit & Diensten vangt op een af te spreken tijdstip de oude aanvraagstations en MVA voor nieuwe.
19. De gemeente maakt een afspraak met Identiteit & Diensten op het moment dat alle lopende aanvragen zijn afgerond.
20. Uitfaseren van oude RAAS systemen en data overzetten.

Tijdens het eerste contact met Identiteit & Diensten zal de gemeente een uitgebreidere omschrijving van de stappen 8 tot en met 20 toegezonden krijgen.



## 10 Stap 10 Aandachtpunten RDW

### **Rijbewijzen**

#### *Inhoud*

Bij veel herindelingen moeten de instellingen van het RDW-backofficestation worden aangepast en moet het aantal uitgiftelocaties worden gewijzigd. Deze aanpassingen worden uitsluitend uitgevoerd door de RDW.

Het is van belang deze aanpassingen tijdig en in samenspraak met het RDW vast te stellen en in de planning op te nemen.

Er is een website ingericht voor gemeenten. De meest actuele procesbeschrijving en formulieren met betrekking tot de herindeling zijn altijd op de website [www.rdw.nl](http://www.rdw.nl) te vinden.

#### *Resultaat*

De projectorganisatie heeft naar eigen inzicht aandacht besteed aan de genoemde punten en dit opgenomen in het projectplan. Wijzigingen zijn schriftelijk gemeld aan RDW d.m.v. het insturen van de vragenlijst RDW, uiterlijk op 1 september.

## 11 Stap 11 Aandachtpunten gehandicaptenparkeerkaarten

### *Inhoud*

Als één of meerdere bij de herindeling betrokken gemeenten gebruik maakt van de centrale registratie van gehandicaptenparkeerkaarten (GPK's) dan moet er afstemming plaatsvinden met de RDW over de productiecertificaten.

Als geen van de bij de herindeling betrokken gemeenten hier gebruik van maakt, dan is de herindeling een goed moment om dit in de planning op te nemen voor de nieuwe situatie op en kort na 1 januari. Zie voor meer informatie: [www.nationaalparkeerregister.nl](http://www.nationaalparkeerregister.nl).

### Afstemming

Afstemming met de RDW vindt plaats door via e-mail contact op te nemen met de RDW op [shpv@rdw.nl](mailto:shpv@rdw.nl). Geef in de kop van deze e-mail aan (bij onderwerp) dat het hier een **wijziging of nieuw gebruik centrale registratie GPK** betreft.

Benoem de gemeenten die bij deze herindeling zijn betrokken (s.v.p. **alle** gemeentenamen die het betreft vermelden).

Stuur als bijlage het ingevulde formulier mee die op [www.nationaalparkeerregister.nl](http://www.nationaalparkeerregister.nl) te vinden is. Geef aan wie de contactpersoon is voor dit onderwerp, naam, e-mailadres en telefoonnummer.

Uiterlijk op 1 december, of zoveel eerder als gewenst is.

Nadat de e-mail met bijbehorend formulier door de RDW ontvangen is zal contact opgenomen worden met de in de e-mail opgegeven contactpersoon over het gebruik van een reeds aanwezige of nieuw aan te leveren productiecertificaat ("*RDW certificaat en applicatieaccount voor toegang tot het Nationaal Parkeer Register (NPR) voor het registreren van Gehandicaptenkaarten*") en over de wijze waarop de initiële vulling zal plaatsvinden.

Hieraan zijn **geen** kosten verbonden!

### *Resultaat*

De projectorganisatie heeft de aansluiting op de centrale registratie voor gehandicaptenparkeerkaarten opgenomen in het projectplan. Wijzigingen, of de wens voor een nieuwe aansluiting, zijn schriftelijk gemeld aan RDW d.m.v. het insturen van een e-mail met bijbehorend formulier (bijlage 5a).

## 12 Stap 12 Afstemmen RvIG, Morpho en RDW

### *Inhoud*

In eerste instantie wordt met RvIG een datum afgesproken voor de synchroniteitscontrole. Als later de gehele planning duidelijk wordt, kan afstemming met de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens plaatsvinden aan de hand van het ingevulde en opgestuurde 'Meldingsformulier' (zie bijlage 2). Daarin wordt ook de gewenste datum voor het testen van het gewijzigde RAAS opgenomen. In overleg met Morpho wordt vervolgens de definitieve datum vastgesteld.

Wanneer één van de stappen problemen oplevert of niet volgens de tijdsplanning van het projectplan kan worden gerealiseerd, moet dit door de projectleider aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens, Morpho, RDW en de GBA-leverancier worden gemeld.

De consequenties van wijzigingen voor de uitgifte van reisdocumenten en/of RAAS'en worden door de gemeente afgestemd met Morpho.

De consequenties van wijzigingen voor de uitgifte van rijbewijzen en/of RDW backofficestations worden door de gemeente afgestemd met de RDW.

### *Resultaat*

Het 'Meldingsformulier' (zie bijlage 2) is ingevuld door alle gemeenten die betrokken zijn bij de herindeling en opgestuurd naar de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens nadat er afstemming heeft plaatsgevonden met Morpho en de RDW.

## 13 Stap 13 Synchroniciteitscontrole

### Inhoud

Om de proefconversie goed te kunnen controleren moet de GBA-V Full Service gelijk zijn aan de GBA. Hier wordt een synchroniciteitscontrole voor toegepast.

Een ander doel is om hiermee te voorkomen dat afnemers tijdens de herindeling onverwacht berichten verstrekt krijgen, omdat de GBA niet gelijk was aan de GBA-V.

Bij RvIG moet de datum waarop de synchroniciteitsselectie plaats vindt en dus ook het selecteren van de GBA persoonsgegevens ongeveer **1 maand** van te voren bij RvIG bekend zijn. De selectie uit de GBA-V moet door RvIG namelijk ruim van te voren worden ingepland. Het is aan te bevelen om de synchroniciteitsselectie zo snel mogelijk uit te voeren, waardoor meer tijd rest voor de vele werkzaamheden die nodig zijn voor een herindeling.

Planning traject synchroniciteitscontrole, proefconversie en definitieve conversie					
	maand 1	maand 2	maand 3	maand 4	maand 5
Planning					
Synchroniciteitscontrole					
Ontladen proefconversie					
Definitieve conversie					

### Procedure

Allereerst wordt er een **exacte** datum afgesproken tussen RvIG en de gemeente. De gemeente maakt precies op die datum een GBA-bestand aan op alternatief medium. Dit bestand wordt aan RvIG geleverd. Dit bestand bevat alle actuele en opgeschorte PL'en in de vorm van Lg01 berichten, dus ook de opgeschorte PL'en met reden 'O' (overlijden) en reden 'F' (fout). RvIG maakt precies een dag later een selectie van alle PL'en van die betreffende gemeente uit de GBA-V.

Het aanleveren van het bestand kan op drie manieren:

#### 1. Bestandsaanlevering via het GBA-Netwerk

##### Vooraf

Enkele acties die u vooraf moet uitvoeren of samen in overleg met RvIG:

- Doe het verzoek bij de Netwerk Service Desk (NSD) van RvIG om het berichtenlimiet van uw mailbox te verhogen naar 1,3 maal uw huidige inwonersaantal. De reden hiervoor is dat alle actuele persoonslijsten en opgeschorte persoonslijsten van personen die zijn overleden in de vorm van Lg01-berichten naar GBA-V worden gestuurd. Het telefoonnummer van de NSD is: 070 345 65 45.
- Neem contact op met uw leverancier als uw lokale BRP in een cloud-omgeving draait. De leverancier kan vervolgens de processen monitoren op het moment dat uw een selectiebestand maakt.

- Breng uw technisch beheerder op de hoogte dat u een selectie wilt uitvoeren. De beheerder kan beoordelen of andere processen verstorend kunnen werken en/of dat er genoeg ruimte in de database om de selectie te maken.

2. **Via alternatief medium** en wel een CD/DVD-rom of op USB-stick. Voordat het bestand wordt aangeleverd moet het worden versleuteld via 'Beveiligen Alternatief Medium' (BAM). Op de website van RvIG [www.rvig.nl](http://www.rvig.nl) zijn de instructie en de bestanden te downloaden.

Voor de verzending van de informatiedrager wordt gebruik gemaakt van de gratis dienst: de IPKD (Interdepartementale Post en Koeriers Dienst) voor de verzending van (persoons)vertrouwelijke documenten en gegevensdragers. De IPKD is een rijksbrede organisatie die de verzending van bijvoorbeeld waardedocumenten van deur tot deur kan verzorgen. Indien u gebruik wil maken van deze manier van bestandsaanlevering neem dan contact op met de contactpersoon van RvIG via nummer: 088 900 1000 of per mail via [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl). De procedure wordt met u besproken en afgesproken op welke datum/tijd de informatiedrager bij u wordt opgehaald.

3. **Via een beveiligde netwerkverbinding, FTP client**

Voordat het bestand wordt aangeleverd moet het worden versleuteld via 'Beveiligen Alternatief Medium' (BAM). Op de website van RvIG [www.rvig.nl](http://www.rvig.nl) zijn de instructie en de bestanden te downloaden.

Om bestanden van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens via FTPS te kunnen ontvangen dient u te beschikken over een FTP client die het FTPS (FTPS SSL) protocol ondersteunt. Mocht u hier nog niet over beschikken: bv. MoveIT Freely is een gratis command-line gebaseerde tool, die u via onderstaande link kunt downloaden: <http://www.ipswitchft.com/moveit-managed-file-transfer/file-transfer/clients/moveit-freely>

#### PKI overheid certificaat

U dient over een PKIoverheid certificaat te beschikken om verbinding te kunnen maken met de RvIG FTPS server. Wij ontvangen graag het publieke deel van het certificaat, zodat wij deze in onze FTPS-server kunnen installeren. (zie bij 'Aan de slag: testen' voor het mailadres).

#### Connectie maken met FTPS server van RvIG

U kunt vervolgens connectie maken met onze FTPS server via het volgende Gemnet IP-adres: 10.0.74.23 poort 21. Aangezien onze FTPS-server gebruik maakt van passieve FTP, is het van belang dat uw firewall ook verkeer doorlaat over poort 3000 t/m 3006. Ook graag even in uw hostfile [naftps.bprbzk.nl](http://naftps.bprbzk.nl) met IP-adres 10.0.74.23 opnemen zodat er geen foutmeldingen worden gegenereerd.

#### **Aan de slag: testen**

Nadat u bovenstaande zaken heeft ingeregeld, dient u een mail te versturen naar [GBAVBeheer@RvIG.nl](mailto:GBAVBeheer@RvIG.nl) met een verzoek voor een gebruikersnaam en een wachtwoord voor FTPS. Verstuur daarbij ook het publieke deel van het PKIoverheid certificaat. Vervolgens willen we graag een test uitvoeren waarbij wij een bestand met uw certificaat versleutelen en aanbieden op de FTPS-server. Deze dienen jullie dan (met de verstrekte inloggegevens) van de FTPS-server af te kunnen halen en succesvol te kunnen ontsleutelen.

*Synchroniciteit*

Het aangeleverde bestand door de gemeente vergelijkt RvIG met het selectiebestand uit de GBA-V en stelt hiermee de mate van synchroniciteit vast. RvIG maakt een rapportage naar aanleiding van de synchroniciteitscontrole en stuurt dit naar de gemeente. In overleg met de gemeente kan eventueel een oplossingsrichting worden vastgesteld als het resultaat van de synchroniciteitscontrole enorme verschillen aantoont.

*Resultaat*

De Rijksdienst voor Identiteitsgegevens controleert de toegezonden persoonslijsten en bespreekt het resultaat en eventuele herstelacties met de gemeente. De GBA-V is synchroon met de GBA.

## 14 Stap 14 Voorbereiden proefconversie

### *Inhoud*

Een gemeentelijke herindeling vindt plaats op 1 januari. Het niet slagen van de conversie bij een herindeling betekent niet alleen voor de bij een herindeling betrokken gemeenten, maar ook voor de verdere bij het BRP-stelsel aangesloten instanties grote problemen.

### **Belangrijk!**

De proefconversie moet degelijk worden voorbereid en op een tijdstip plaatsvinden in begin maand 8. Op het eind van maand 12 kan dan de definitieve conversie plaatsvinden.

Planning traject synchroniciteitscontrole, proefconversie en definitieve conversie					
	maand 8	maand 9	maand 10	maand 11	maand 12
Planning					
Synchroniciteitscontrole					
Ontladen proefconversie					
Definitieve conversie					

De bij de conversie te gebruiken conversieprogrammatuur zal feilloos gewerkt moeten hebben. Om daarover zekerheid te verkrijgen is het noodzakelijk een proefconversie te houden. Het doel bij deze proefconversie is hetzelfde als bij de definitieve conversie: nul fouten. Het gaat hierbij nadrukkelijk om fouten die door de werking van de conversieprogrammatuur zijn veroorzaakt en niet om fouten die mogelijk al vóór de conversie in de bestanden aanwezig waren. Deze laatste kunnen vóór de datum van de herindeling worden gecorrigeerd, maar ook daarna. Fouten die bij de conversie nog in een bestand voorkomen moeten door de programmatuur één op één worden overgezet.

Is de proefconversie geslaagd dan mag de conversieprogrammatuur niet meer gewijzigd worden. Dat betekent, dat de proefconversie en de definitieve conversie met dezelfde programmatuur moet worden gedaan. Is na de proefconversie de conversieprogrammatuur gewijzigd dan moet er bij voldoende tijdruimte nog vóór de datum van herindeling een nieuwe proefconversie plaatsvinden.

Is zo'n tweede proefconversie niet meer mogelijk dan geeft dat de gemeente na de herindeling mogelijk extra herstelwerk. De vernieuwde conversieprogrammatuur is dan niet getest en dat kan bij de definitieve conversie onverwachte fouten opleveren.

Het heeft de voorkeur om de proefconversie te houden op een kopie van het productiesysteem (testomgeving). Niet iedere gemeente beschikt echter over zo'n kopie of over testfaciliteiten. In dat geval zal de gemeente een instantie moeten kiezen die de proefconversie voor hem zal uitvoeren. Met die instantie moeten in een vroeg stadium schriftelijk duidelijke afspraken worden gemaakt. Deze moeten onder meer inhouden: het maken van een kopie van het bestand, het vervoeren van

het kopiebestand naar die instantie, het beveiligen van het kopiebestand zolang het zich buiten het gemeentehuis bevindt, het houden van de proefconversie met alles wat daarbij komt kijken en het retourneren of het vernietigen van het kopiebestand.

De gemeente moet er verder voor zorgen, dat de meest recente versie van de landelijke tabellen is geïnstalleerd.

### Gemeentedelen

Om gemeentedelen op PL'en te kunnen opnemen is een brondocument vereist, te weten een besluit van de in de gemeente daarvoor bevoegde instantie, veelal de gemeenteraad.

Als er besloten is dat in de heringedeelde gemeente alle persoonslijsten moeten zijn voorzien van een gemeentedeel dan moeten deze toegekend worden vóór de proefconversie of ná de definitieve conversie.

Als er tussen de datum van de proefconversie en de datum van de definitieve conversie veel wijzigingen worden aangebracht, anders dan de dagelijkse routine, dan moet een nieuwe proefconversie worden uitgevoerd.

### *Resultaat*

Alle voorbereidingen zijn getroffen die nodig zijn om de proefconversie goed uit te kunnen voeren.



## 15 Stap 15 Uitvoeren proefconversie

### *Inhoud*

De ontlading van de bestanden voor de proefconversie wordt door de gemeente op de afgesproken datum gehouden. Het onderwerp van de proefconversie is het volledige GBA-bestand met uitzondering van de persoonslijsten die zijn opgeschort met reden 'O' (overlijden) en 'F' (fout). Dat wil zeggen, alle actuele persoonslijsten. Uiteraard zal de gemeente voor zichzelf moeten bepalen of ook de archiefbestanden mee geconverteerd moeten worden. Deze blijven hier echter verder buiten beschouwing en vormen géén onderdeel van de proefconversie!

### **Belangrijk!**

De ontlading van de bestanden voor de proefconversie moet **exact op de afgesproken datum in het weekend worden uitgevoerd door de gemeente**. RvIG maakt precies een dag later een selectie van alle PL'en van die betreffende gemeente uit de GBA-V. De selectie uit GBA-V wordt gebruikt voor de controle van de proefconversie.

Het 'aanvullen van gerelateerde gegevens' en het 'toevoegen van kindgegevens' vormt een onlosmakelijk onderdeel van de herindeling. Dit kan echter in de (proef)conversie niet worden meegenomen omdat de bestanden van de verschillende gemeenten dan nog niet zijn samengevoegd. (De datum opnemen van de relatie mag niet liggen vóór de datum van herindeling.)

Het verdient dan ook aanbeveling om met de leverancier te bespreken op welke manier het beste bekeken kan worden hoe deze relaties, direct na de herindeling, verwerkt moeten worden  
Zie ook Stap 21 (Definitieve conversie).

Na de proefconversie bestaat er een kopiebestand met PL'en in de situatie vóór de conversie en een bestand met dezelfde PL'en in de situatie na de conversie. Op het geconverteerde bestand vindt vervolgens de conversiecontrole (zie stap 14) plaats.

### *Resultaat*

De proefconversie is uitgevoerd op de afgesproken datum.

## 16 Stap 16 Proefconversiebestand

### *Inhoud*

De proefconversie moet opgestuurd worden naar RvIG. Veelal zal dit door de softwareleverancier voor u gedaan worden. Voordat het bestand wordt aangeleverd moet het worden versleuteld via 'Beveiligen Alternatief Medium' (BAM). Op de website [www.rvig.nl](http://www.rvig.nl) zijn de instructie en de bestanden te downloaden.

Het aanleveren van het bestand kan op manier twee en drie zoals die zijn beschreven in de Synchroniciteitscontrole.

Door de leverancier worden tellingen bijgehouden van de proefconversie. Een uitdraai van deze tellingen moet opgestuurd worden naar de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens, email: [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl), t.a.v. de herindelingscoördinator.

## 17 Stap 17 Resultaten Proefconversie

### Controle

RvIG controleert de uitkomsten naar aanleiding van de uitgevoerde proefconversie.

De resultaten van de conversiecontrole en de beoordeling worden vervolgens met de gemeente besproken. Zijn er geen verschillen geconstateerd die te maken kunnen hebben met de werking van de conversieprogrammatuur, dan kan de gemeente verder met het traject. Als er wel verschillen worden geconstateerd, zal RvIG aangeven of deze consequenties hebben voor het vervolgtraject. In dat geval zal de conversieprogrammatuur moeten worden aangepast. Daarbij behoort ook mogelijk het uitvoeren van een nieuwe proefconversie.

Een verplichting daartoe zal slechts kunnen worden opgelegd als daarvoor, gezien de aanwezige tijd tot de datum van herindeling, ruimte is. Ook de zwaarte van de geconstateerde verschillen spelen in de overweging daarvoor een rol. Als een tweede conversiecontrole noodzakelijk is zal RvIG met de gemeente afspreken wanneer het resultaat hiervan bij Rijksdienst voor Identiteitsgegevens moet zijn om de controle op tijd te kunnen afronden.

### Berichten herleiden

Vervolgens wordt met het proefconversiebestand door RvIG de verstrekingsberichten voor afnemers als gevolg van de herindeling herleid.

De afnemer kan als gevolg van de herindeling te maken krijgen met grote hoeveelheden (spontane) berichten. Daarom moet RvIG de afnemer in kennis stellen van het aantal en type berichten, die de afnemer kan verwachten en in de gelegenheid stellen hier op te reageren.

De afnemer kan vervolgens bepalen of hij de berichten wel of niet wil ontvangen. Als de afnemer de berichten wil hebben, dan kan de keuze gemaakt worden om de berichten via het netwerk of per alternatief medium te ontvangen.

RvIG gaat naar aanleiding van de te herleiden aantallen met de afnemers afspraken maken over deze berichten. Deze afspraken worden vertaald in de GBA-V Full Service, zodat bij de verwerking van de herindelingsberichten hier juist mee wordt omgegaan.

### *Resultaat*

De Rijksdienst voor Identiteitsgegevens controleert de geconverteerde persoonslijsten en bespreekt het resultaat met de gemeente en mogelijk ook de leverancier. Afnemers zijn door RvIG schriftelijk op de hoogte gesteld van het type en aantal berichten dat verzonden zal gaan worden als gevolg van de herindeling.

## 18 Stap 18 Lokale schouwing en toetsing

### *Inhoud*

De lokale schouwing en toetsing is alleen van toepassing voor gemeenten die na de herindeling niet dezelfde configuratie houden.

Elke gemeente in Nederland heeft van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties toestemming gekregen om met de bij deze bekende apparatuur, programmatuur en verdere voorzieningen een gemeentelijke BRP te voeren. In de wetgeving is vastgelegd, dat de gemeente van een wijziging in de apparatuur en programmatuur vooraf mededeling doet aan de minister. Deze kan dan besluiten om die nieuwe voorzieningen aan een onderzoek te onderwerpen en voor het gebruik daarvan een aparte toestemming te verlenen.

Veel apparatuur en programmatuur wordt door meerdere gemeenten gebruikt. Die producten zijn door de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens al centraal geschouwd en getoetst. Als de gemelde nieuwe of gewijzigde voorzieningen eerder geschouwd en getoetst zijn, wordt, afhankelijk van de inhoud en zwaarte van de wijziging, bepaald of een gemeente direct met het nieuwe systeem op het GBA netwerk mag werken en of het noodzakelijk is om (op onderdelen) nog enige lokale tests (lokale schouwing en toetsing) uit te voeren.

De lokale schouwing en toetsing zal (meestal) plaatsvinden in de periode dat de gemeente i.v.m. de definitieve conversie van het productienetwerk is afgesloten. De datum van de lokale schouwing en toetsing wordt door middel van het 'Meldingsformulier' (zie bijlage) aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens doorgegeven. Gemiddeld wordt deze schouwing en toetsing in één dag uitgevoerd.

De lokale schouwing en toetsing is bedoeld om te beoordelen of de installatie goed is verlopen en of de gemeente ermee kan werken.

Deze actie moet afgerond zijn voordat de gemeente in de productieomgeving op het GBA-netwerk operationeel is. Uitleg hierover is opgenomen in het hoofdstuk 'Versiebeheer' van de Handleiding Operationele Procedures (HOP).

### *Resultaat*

De projectorganisatie heeft met de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens afgestemd of de te gebruiken apparatuur en programmatuur na herindeling (op onderdelen) ter schouwing en toetsing moet worden aangeboden.

## 19 Stap 19 Burgerservicenummer (BSN)

### *Inhoud*

In het kader van de herindeling dienen een aantal activiteiten uitgevoerd te worden, zodat het BSN-stelsel ook na de herindeling goed blijft functioneren:

- Nummervoorraad
- Verificatievragen
- Foutenmeldpunt

### Nummervoorraad

Voor die gemeenten die een andere gemeentecode krijgen, zorgt de BV BSN voor het overzetten van de voorraad Burgerservicenummers naar de nieuwe gemeentecode. Dit betekent dat de gemeente de voorraad Burgerservicenummers die ze onder de oude gemeentecode heeft opgevraagd onder de nieuwe gemeentecode kan blijven gebruiken:

- De al toegekende nummervoorraden BSN (die dus op naam staat van de huidige gemeente) moet worden overgezet naar de nieuwe gemeente. Hiervoor is nodig dat in het burgerzakensysteem de aanwezige nummervoorraden kunnen worden overgenomen in het burgerzakensysteem van de gemeente in de nieuwe situatie. Dit moet gebeuren in de periode dat de gemeente van het netwerk is.
- Deze Burgerservicenummers die op voorraad zijn worden via de e-mail aan RvIG doorgegeven: de nummers die nog op voorraad zijn, moet de gemeente aanleveren nadat zij afgesloten is van het GBA-netwerk.

Als de gemeente voor de herindeling geen Burgerservicenummers meer in voorraad dreigt te hebben, kan de gemeente het beste direct een aanvraag doen per e-mail aan [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl). Als dit niet het geval is dan kan dat wachten tot na de herindeling.

### Verificatievragen

Voor gemeenten die een autorisatie hebben voor het stellen van verificatievragen op de BV BSN zal een van onderstaande twee mogelijkheden van toepassing zijn.

- Door de herindeling wijzigt er niks: de autorisatie blijft gehandhaafd;
- De autorisatie wordt overgezet naar een andere betrokken herindelingsgemeente: de gemeente moet aangeven welke autorisatie behouden blijft en dit doorgeven aan [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl).

### Foutenmeldpunt

Voor het melden van BSN-nummerfouten bestaat het Foutenmeldpunt (FMP). Elke gemeente heeft een set inloggegevens voor bediening van het FMP. In verband met de herindeling geldt dat er één autorisatie van de betrokken gemeenten blijft behouden. De gemeente moet aangeven welke autorisatie blijft behouden en dit doorgeven aan [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl).

Het uitgangspunt is dat gemeenten die zijn betrokken bij een herindeling en waarvan de gemeentecode wordt veranderd of opgeheven, eind december geen actieve FMP-dossiers meer hebben. Via een e-mail bericht wordt de exacte datum aan de gemeente doorgegeven wanneer er geen nieuwe onderzoeksdossiers meer moeten worden opgestart. Dan wordt ook het verzoek gedaan de openstaande dossiers af te sluiten, voordat de

gemeente van het netwerk gaat. Het resultaat is dat alle onderzoeksdossiers afgesloten zijn.

## 20 Stap 20 Niet deelnemen aan het berichtenverkeer

### *Inhoud*

De gemeente meldt aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens d.m.v. het 'Meldingsformulier' wanneer zij in verband met de definitieve conversie niet deelneemt aan het GBA-berichtenverkeer. Een gemeente mag maximaal 5 werkdagen van het netwerk afgesloten zijn. Dat betekent voor een herindeling de laatste 5 werkdagen van het jaar. De Rijksdienst voor Identiteitsgegevens meldt dit aan de andere netwerkgebruikers door middel van een Vb01-bericht (Vrij bericht). Dit bericht wordt in principe pas verzonden nadat de proefconversie door de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens is goedgekeurd.

Dit Vb01-bericht wordt in verband met de duur van sommige in het Logisch Ontwerp voorgeschreven berichtencycli 14 dagen voordat de desbetreffende gemeente van het netwerk gaat, verstuurd.

Het Vb01-bericht bevat in ieder geval:

- het huidige mailboxnummer en indien van toepassing tevens het nieuwe mailboxnummer;
- de datum vanaf wanneer geen berichtcyclus meer met de desbetreffende gemeente(n) moet worden gestart;
- de datum vanaf wanneer de mailbox van elke betrokken gemeente zal zijn gesloten en
- de datum vanaf wanneer de mailbox van elke betrokken (nieuwe) gemeente volgens planning weer zal zijn geopend.

Aandachtspunten:

- De gemeente moet er rekening mee houden, dat er geen berichtencycli worden opgestart die een zodanige tijd kunnen vergen, dat er op het moment van het afsluiten van het netwerk nog cycli open staan.
- Op de dag dat de mailbox wordt afgesloten, leegt de gemeente de mailbox en geeft vervolgens onmiddellijk aan de Netwerk Service Desk van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens door dat deze kan worden afgesloten. Tijdens de periode van afsluiting mag de gemeente geen handelingen verrichten die het mogelijk maakt verzenden van berichten tot gevolg heeft.
- Neemt de gemeente meer dan drie werkdagen niet deel aan het GBA-berichtenverkeer, dan informeert zij langs andere weg dan via het GBA netwerk de desbetreffende Rijksinstituut voor de Volksgezondheid en Milieu (RIVM) over de geboorten die in die periode plaatsvinden vanwege de hiepprik-vaccinatie.

### *Resultaat*

De projectorganisatie heeft aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens doorgegeven op welke dagen de gemeente niet zal deelnemen aan het berichtenverkeer in verband met de definitieve conversie.

## 21 Stap 21 Definitieve conversie

### *Inhoud*

Belangrijk hierbij is dat de gemeente geen achterstand heeft in de mutatieverwerking. De gemeente zorgt voor de uitvoering van de definitieve conversie en zoekt direct daarna de eventuele uitval uit en lost de geconstateerde problemen op. Kunnen niet alle problemen worden opgelost, dan neemt de gemeente onmiddellijk contact op met de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens. Mogelijk zal de mailbox dan langer gesloten moeten blijven.

### Aandachtspunten

- De gemeente zal er goed op moeten letten dat bij deze conversie de op dat moment actueel geldige versie van de te gebruiken Landelijke Tabellen en andere tabellen geïmplementeerd zijn.
- Regelmatig worden direct na een conversie berichten verzonden als vervolgb berichten in een cyclus. Vaak worden deze beantwoord met protocolfouten, omdat ze bij de ontvanger niet in een nog openstaande cyclus passen. De gemeente moet ervoor zorgen dat de mailbox vóór de conversie leeg is, zodat er na de conversie niet meteen protocolfouten zullen ontstaan.

Omdat er als gevolg van de samenvoeging van gemeenten nieuwe relaties kunnen ontstaan, moet direct na de definitieve samenvoeging van de bestanden, het aanvullen van gerelateerde gegevens en het toevoegen van kindgegevens opnieuw plaats vinden. Dit geldt voor de ouder-kindrelatie, de kind-ouderrelatie en de huwelijks- en partnerschapsrelatie direct na de herindeling.

Hierbij mag de datum opnemng (element 86.10) niet liggen vóór de datum van de herindeling.

Na de beoordeling van de definitieve conversie en het oplossen van de geconstateerde problemen gaat de gemeente over tot acceptatie van de conversie.

Daarna stuurt de gemeente zo spoedig mogelijk het formulier 'Gegevens gemeenten' (zie bijlage 7) aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens.

Na het openen van de mailbox start de gemeente met het GBA-berichtenverkeer. De gemeente moet er rekening mee houden, dat van iedere persoonslijst waarop een infrastructurele wijziging verwerkt is, een Lg01 bericht gestuurd wordt aan de GBA-V.

### *Resultaat*

De definitieve conversie heeft plaatsgevonden, inclusief aanvulling gerelateerde en kind gegevens Alle Lg01 berichten zijn naar GBA-V verzonden. Tevens is het formulier 'Gegevens gemeenten' ingevuld en verzonden aan de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens.



## **Bijlage 1 Aandachtspunten i.v.m. de herindeling**

### Algemeen

Op grond van de Wet algemene regels herindeling (art.44) gaan alle rechten en plichten van de op te heffen gemeente over naar de gemeente waaraan haar gebied wordt toegevoegd. Indien het gebied van een op te heffen gemeente gesplitst wordt en de delen overgaan naar afzonderlijke gemeenten, gaan de rechten en plichten van de op te heffen gemeente over naar de in de herindelingswet aangewezen gemeente.

### A-nummers

De voorraad A-nummers van een op te heffen gemeente wordt overgedragen aan de overblijvende, de nieuwe, dan wel de aangewezen gemeente.

### Bestanden van de voormalige aparte gemeenten

Bij de definitieve conversie worden bevroren bestanden gemaakt met daarin de gegevens van de volledige BRP-bestanden van de dan op te heffen of samen te voegen gemeente. Het is in verband met het oplossen van problemen aan te raden deze bestanden gedurende ten minste 1 jaar na de datum van herindeling te bewaren.

### Mailboxlimieten

Om het berichtenverkeer als gevolg van de herindeling mogelijk te maken worden de bestaande mailboxlimieten van de overblijvende gemeenten en alle afnemers, door de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens met 10 vermenigvuldigd voor een periode van 4 weken, vanaf 1 januari.

### Mutaties van vóór de herindeling verwerken na de herindeling

Bij een herindeling is er bijna altijd sprake van het achteraf verwerken van mutaties, waarvan de ingangsdatum geldigheid vóór de datum van herindeling ligt. Er doen zich daarbij diverse situaties voor. In de bijlage 5 'Na de herindeling: alsnog mutaties van vóór de herindeling verwerken' zijn een aantal van die situaties uitgewerkt.

### Nieuwe applicatie

Gaat de gemeente na de herindeling gebruik maken van een nieuwe applicatie dan heeft het de voorkeur om de applicatieovergang en de herindeling los te koppelen. Het voordeel van het loskoppelen is, dat er al in een eerder stadium een proefconversie kan worden gehouden van die nieuwe applicatie, waarbij duidelijk wordt waar de eventuele problemen liggen. Deze kunnen vervolgens verholpen worden voordat aan de proefconversie voor de herindeling moet worden begonnen. De gemeente kan hierover het beste in een zo vroeg mogelijk stadium contact met de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens opnemen.

### Grenscorrecties

Grenscorrecties die plaatsvinden in verband met gemeentelijke herindelingen moeten direct na de definitieve conversie uitgevoerd worden. Voor sommige persoonslijsten kan dat betekenen dat zij twee maal op één dag 'verhuizen'. Eerst in verband met de herindeling en direct daarna in verband met de grenscorrectie. Dit is echter wel de juiste procedure.

Grenscorrecties waarbij meer dan (ongeveer) 300 persoonslijsten betrokken zijn moeten bij dergelijke grote aantallen meegenomen worden met de conversiecontrole van de herindeling.

#### Datum inschrijving gemeente

Bij een gemeente waarbij in verband met de herindeling de gemeentenaam niet wijzigt, wijzigt de gemeentecode ook niet. In dat geval geldt dat op de persoonslijst ook 08.09.20 datum inschrijving in de gemeente, ook niet wijzigt. Op de persoonslijsten is dan niet te zien dat de gemeente betrokken is geweest bij een herindeling.

Kiest de gemeente er voor om op de datum van herindeling 08.10.20 gemeentedeel te wijzigen op de persoonslijst, dan vindt er wel een actualisering plaats van categorie 08. Dit is echter geen wijziging van de datum waarop de persoonslijst is ingeschreven in de gemeente, dit moet dan de oorspronkelijke datum blijven.

Wat wel wijzigt is de datum in rubriek 08.10.30 datum aanvang adreshouding. Dat wordt de datum waarop het gemeentedeel is toegevoegd aan de persoonslijst.

#### Wijziging locaties uitgifte paspoorten

Als er in verband met de herindeling een geheel nieuwe locatie voor de uitgifte van paspoorten wordt geopend, en een of meerdere oude locaties worden opgeheven, dan zal Morpho een RAAS op de nieuwe locatie plaatsen en drie maanden later de systemen op de locaties die worden opgeheven verwijderen.

Dit geeft de gemeente de gelegenheid de locatie gefaseerd af te bouwen. Het archief van de te verwijderen RAAS zal dan overgebracht worden naar de nieuwe RAAS.

Het systeem dat nodig is voor de nieuwe locatie hoeft in dit geval niet te worden betaald omdat er ook weer een of meerdere systemen beschikbaar komen.

Bij Morpho zal een offerte aangevraagd moeten worden voor deze werkzaamheden. De kosten hiervan moet de gemeente zelf betalen.

#### Aanvragen / Uitreiken rijbewijzen

Na de feitelijke herindeling is het voor de opgeheven gemeente niet meer mogelijk om rijbewijzen uit te reiken. Hiermee moet in het aanvraagproces rekening worden gehouden. Geadviseerd wordt om uiterlijk 1 week voor de herindeling geen aanvragen meer in behandeling te nemen (behoudens spoedaanvragen).

De op te heffen gemeente moet er voor zorgen dat alle aangevraagde rijbewijzen voor de feitelijke herindeling zijn uitgereikt.

## Bijlage 2 Meldingsformulier

Dit formulier per post of e-mail sturen naar:  
Rijksdienst voor Identiteitsgegevens  
T.a.v. Coördinator herindelingen  
Postbus 10451  
2501 HL Den Haag  
Tel: 088 900 1000  
E-mail: [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl)

Gegevens van de gemeente  
Naam van de gemeente .....

BRP-contactpersoon .....

Postbus .....

Postcode en Plaatsnaam .....

Telefoonnummer .....

E-mailadres .....

Gegevens GBA-applicatie  
Huidige GBA-applicatie (+ pakket) .....

Nieuwe GBA-applicatie (+ pakket) .....

### **Synchroniciteitsselectie** (indien nog niet uitgevoerd)

Datum waarop de Lg01 berichten voor de  
Synchroniciteitsselectie wordt aangemaakt .....

### **Gegevens proefconversie**

Datum ontladen bestanden t.b.v. proefconversie .....

Datum proefconversie .....

Datum waarop de Lg01 berichten met resultaat  
Van de proefconversie worden verzonden .....

Periode geen deelname aan berichtenverkeer .... december t/m 1 januari  
(maximaal 5 werkdagen)

Datum verzenden vrij bericht door de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens  
rond 13 december  
(2 weken voor eerste dag dat niet aan berichtenverkeer wordt  
deelgenomen)

### **Schouwing&Toetsing/Testmailbox**

Datum Schouwing en Toetsing .....

(datum na proefconversie en voor definitieve conversie)

Datum openstellen testmailbox door de Rijksdienst voor  
Identiteitsgegevens .....

(datum na proefconversie en voor definitieve conversie)

**Gemeente als buitengemeentelijke afnemer**

Datum verhuizing VOA naar andere GemNet-aansluiting .....  
(datum tussen 23 december en 1 januari)

**RAAS**

Datum testen van het RAAS .....  
(in overleg met Morpho)

## **Bijlage 3 Verzoek intrekken certificaat**

(in verband met gemeentelijke herindeling)

Dit formulier per post of e-mail sturen naar:  
Rijksdienst voor Identiteitsgegevens  
T.a.v. Relatiebeheer  
Postbus 10451  
2501 HL Den Haag  
Tel: 088 900 1000  
E-mail:[info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl)

### **Gegevens van de melder**

Naam .....

Naam organisatie .....

Direct telefoonnummer .....

E-mailadres .....

### **Gegevens van de gemeente**

Naam van de gemeente .....

GBA-contactpersoon .....

Postbus nummer .....

Postcode en plaatsnaam .....

Adres .....

Postcode en plaatsnaam .....

Telefoonnummer .....

Faxnummer .....

Gegevens betreffende verzoek tot intrekken

Datum indienen verzoek .....

Verzoek betreft certificaat met certificaatnummer .....

Dit certificaat is een client / server / RA / CA / root CA\* certificaat

Op welke datum mag de intrekking plaatsvinden .....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

## **Bijlage 4 Tips oplossen problemen na conversie**

In deze bijlage worden voorbeelden gegeven van actualiseringen met betrekking tot actuele persoonslijsten, opgeschorte persoonslijsten en verwijzingsgegevens bij herindelingen.

Bij de hierna volgende voorbeelden wordt gebruik gemaakt van diverse fictieve gemeenten.

- Gemeente 1: de ontvangende gemeente, d.w.z. de gemeente en de gemeentecode blijven bij de herindeling bestaan. Op de PL'en in deze gemeente wijzigt categorie 08 Verblijfplaats niet.
- Gemeenten 2 en 3: de op te heffen gemeenten. Alle actuele persoonslijsten van die gemeenten worden in gemeente 1 geactualiseerd.
- Gemeente 4: een andere niet heringedeelde gemeente.

### Actuele persoonslijsten

Alle actuele persoonslijsten van een opgeheven gemeente gaan over naar de in de herindelingswet aangewezen gemeente. Dit is de gemeente waarvan de gemeentecode in tabel 33 Gemeententabel onder 'Nieuwe code' vermeld is.

### Opgeschorte persoonslijsten met reden 'O' (overlijden) en 'F' (fout)

Alle opgeschorte persoonslijsten met reden 'O' en 'F' van de op te heffen gemeente gaan ongewijzigd over naar de in de herindelingswet aangewezen gemeente.

De persoonslijsten met reden 'O' en 'F' worden niet geactualiseerd en er wordt in rubriek 08.75.10 Indicatie document ook geen documentindicatie opgenomen.

Een aandachtspunt daarbij is dat PL'en, aangelegd vóór 1 oktober 1994, van personen die niet in de GBA van na die datum zijn ingeschreven of gemuteerd niet door de conversie in het GBA-bestand mogen worden opgenomen.

### Specifieke aandachtspunten bij een samenvallende grenscorrectie

Een bijzondere situatie ontstaat als bij een herindeling een klein gedeelte van Gemeente 2 wordt toegevoegd aan Gemeente 4 en het grootste deel van Gemeente 2 aan Gemeente 1 wordt toegevoegd.

De bij de overbrenging vanuit Gemeente 2 betrokken persoonslijsten kunnen na de datum van de grenscorrectie (= datum herindeling) niet door Gemeente 4 via het GBA-netwerk bij Gemeente 2 worden opgehaald. Gemeente 2 is immers opgeheven en de desbetreffende mailbox bestaat niet meer. In dit geval kan gebruik worden gemaakt van conversieprogrammatuur en alternatieve media. Hierbij geldt, dat: Gemeente 1 die in de herindelingswet als rechtsopvolger van Gemeente 2 is aangewezen de bij de grenscorrectie betrokken persoonslijsten mee moet converteren; na de grenscorrectie worden de persoonslijsten via het GBA-netwerk door Gemeente 4 bij Gemeente 1 opgehaald.

De betrokken persoonslijsten worden vervolgens gecorrigeerd. Dat wil zeggen dat de onterecht door Gemeente 1 opgenomen actuele categorie die behoort bij de tijdelijke inschrijving in die gemeente wordt omgezet in een historische categorie en voorzien van de indicatie 'O' (= onjuist).

### **Voorbeeld 1**

Inschrijving in de overgebleven gemeente

#### Situatie

Elke persoon van Gemeente 2 wordt op de datum van de herindeling (1 januari van het desbetreffende jaar) ingeschreven in Gemeente 1.

#### Actualisering

08.09.10            Gemeente van inschrijving

Hier wordt de gemeentecode van Gemeente 1 ingevuld.

08.09.20            Datum inschrijving in de gemeente

Hier wordt de datum van herindeling ingevuld (= 1 januari van het desbetreffende jaar).

08.10.30            Datum aanvang adreshouding

Hier wordt de datum van herindeling ingevuld.

08.11.--            Adres

Afhankelijk van de infrastructurele wijziging wordt in deze groep wel of niet een geheel of gedeeltelijk gewijzigd adres (inclusief postcode) opgenomen.

08.12.--            Locatie

Afhankelijk van de infrastructurele wijziging wordt in deze groep een nieuwe locatiebeschrijving opgenomen.

08.72.10            Omschrijving van de aangifte adreshouding

Hier wordt de code "W" (= infrastructurele wijziging) ingevuld.

08.85.10            Ingangsdatum geldigheid verblijfplaats

Hier wordt de datum ingevuld waarop de herindeling is ingegaan. Dit is 1 januari van het desbetreffende jaar.

08.86.10            Datum van opneming verblijfplaats

Hier wordt de datum ingevuld waarop de categorie in het systeem wordt opgenomen (= systeemdatum). Deze datum kan nooit liggen vóór de datum van herindeling.

De bestaande categorie 08 Verblijfplaats met het adres in Gemeente 2 wordt als gevolg van deze actualisering historisch. Hierna wordt door Gemeente 4 een nieuwe actuele categorie aangelegd en wordt de hiervoor uitgewerkte categorie 'Onjuist' verklaard.

### **Voorbeeld 2**

Inschrijving gecombineerd met het aanvullen van gerelateerde gegevens

#### Situatie

Persoon woont in Gemeente 2 en wordt als gevolg van een herindeling ingeschreven in Gemeente 1. Ouder1 of Ouder2 van de persoon was al voor de herindeling in Gemeente 1 actueel ingeschreven.

Let op:

Met de komst van Logisch Ontwerp 3.9 bestaat de mogelijkheid om ook relaties aan te vullen van personen buiten uw gemeente. In het kader van de herindeling is het aan te bevelen om bij de oude werkwijze te blijven en alleen de gerelateerde gegevens aan te vullen binnen de nieuw ontstane gemeente.

Actualisering

Afgezien van de actualisering van de rubrieken in categorie 08 Verblijfplaats moeten de gerelateerde gegevens in de categorie 02 Ouder1 of 03 Ouder2 worden aangevuld. Het gaat daarbij om de gegevens (elementen) uit de groepen 01 Identificatienummers en/of 03 Geboorte en 04 Geslacht.

01.10 A-nummer

Het administratienummer wordt ontleend aan de persoonslijst van de desbetreffende ouder.

Indien de ouder is ingeschreven in dezelfde gemeente is het administratienummer van de ouder altijd bekend.

01.20 Burgerservicenummer

Het Burgerservicenummer van de ouder wordt ontleend aan diens persoonslijst.

02.~~ Naam

Deze groep blijft ongewijzigd.

03.~~ Geboorte

De geboortegegevens van de ouder worden ontleend aan diens persoonslijst.

04.~~ Geslacht

De geslachtsgegevens van de ouder worden ontleend aan diens persoonslijst.

62.10 Datum ingang familierechtelijke betrekking

Deze rubriek blijft ongewijzigd.

82.10 Gemeente document

Hier wordt de code ingevuld van de gemeente die de procedure uitvoert. Dat is in dit geval de code van Gemeente 1

82.20 Datum document

Hier wordt de datum opgenomen waarop de gegevens worden aangevuld (=systeemdatum).

Deze datum kan nooit liggen vóór de datum van herindeling.

82.30 Beschrijving document

Hier wordt de waarde "PL gerelateerde" ingevuld.

85.10 Ingangsdatum geldigheid

Hier wordt de datum opgenomen waarop de gegevens worden aangevuld (= systeemdatum).

Deze datum kan nooit liggen vóór de datum van herindeling.

86.10 Datum opneming



Hier wordt de datum opgenomen waarop de gegevens worden aangevuld (=systeemdatum).

Deze datum kan nooit liggen vóór de datum van herindeling.

De bestaande categorie wordt als gevolg van deze actualisering historisch. Tevens moeten de gerelateerde gegevens van het kind worden aangevuld in categorie 09 Kind op de persoonslijst van de ouder.

### **Voorbeeld 3**

Inschrijving gecombineerd met het toevoegen van kindgegevens

#### Situatie

Het kind woont in Gemeente 2 en wordt als gevolg van een herindeling ingeschreven in Gemeente 1. Ouder1 of Ouder2 van de persoon was al voor de herindeling in Gemeente 1 actueel ingeschreven. Op de persoonslijst van de ouder komen de gegevens van het kind niet voor. Elk kind geboren op of na 01-01-1966 moet worden toegevoegd op de persoonslijst van de ouder waarop over dat kind nog geen gegevens voorkwamen. De gegevens van kinderen geboren vóór 01-01-1966 mogen worden toegevoegd.

#### Actualisering

Afgezien van de actualisering van de rubrieken in categorie 08 Verblijfplaats wordt op de persoonslijst van de ouder een nieuwe categorie 09 Kind opgenomen op basis van de gegevens uit categorie 01 Persoon van de persoonslijst van het desbetreffende kind.

#### 09.01.10 A-nummer kind

Het administratienummer van het kind wordt ontleend aan diens persoonslijst. Indien het kind is ingeschreven in dezelfde gemeente is het administratienummer van het kind altijd bekend.

#### 09.01.20 Burgerservicenummer kind

Het Burgerservicenummer van het kind wordt ontleend aan diens persoonslijst.

#### 09.02.~~ Naam kind

De naam van het kind wordt ontleend aan diens persoonslijst.

#### 09.03.~~ Geboorte kind

De geboortegegevens van het kind worden ontleend aan diens persoonslijst.

#### 09.82.10 Gemeente ontlening kindgegevens

Hier wordt de code ingevuld van de gemeente die de procedure uitvoert. Dat is in dit geval de code van Gemeente 1.

#### 09.82.20 Datum ontlening kindgegevens

Hier wordt de datum opgenomen waarop de gegevens worden aangevuld (=systeemdatum).

Deze datum kan nooit liggen vóór de datum van herindeling.

#### 09.82.30 Beschrijving document kindgegevens

Hier wordt de waarde "PL kind" ingevuld.

09.85.10          Ingangsdatum geldigheid  
Hier wordt de datum opgenomen waarop de gegevens worden aangevuld (= systeemdatum). Deze datum kan nooit liggen vóór de datum van herindeling.

09.86.10          Datum opneming  
Hier wordt de datum opgenomen waarop de gegevens worden aangevuld (=systeemdatum).  
Deze datum kan nooit liggen vóór de datum van herindeling.

#### **Voorbeeld 4**

Inschrijving bij een herindeling op een adres in dat deel van de opgegeven gemeente dat wordt toegevoegd aan een derde gemeente (grenscorrectie).

#### Situatie

Het grondgebied van Gemeente 2 wordt bij een herindeling op enkele stukken na toegevoegd aan Gemeente 1. Gemeente 1 is in de herindelingswet als rechtsopvolger van Gemeente 2 aangewezen. De persoon in dit voorbeeld is echter ingeschreven op een adres op het grondgebied van Gemeente 2 dat wordt toegevoegd aan Gemeente 4. De betrokken gemeenten hebben er voor gekozen om de overdracht van de persoonslijsten van personen, die ingeschreven zijn op een adres in het aan Gemeente 4 over te dragen deel in de GBA te verwerken via het GBA-netwerk. De herindeling tussen Gemeente 2 en Gemeente 1 wordt via conversieprogrammatuur en alternatieve media verwerkt. In onderstaand voorbeeld wordt er vanuit gegaan dat de persoonslijst van Gemeente 2 via Gemeente 1 is overgebracht naar Gemeente 4.

#### Actualisering

08.09.10          Gemeente van inschrijving  
Hier wordt de code van Gemeente 4 ingevuld.

08.09.20          Datum inschrijving in de gemeente  
Hier wordt de datum ingevuld waarop de grenscorrectie heeft plaatsgevonden.

08.10.30          Datum aanvang adreshouding  
Hier wordt de datum ingevuld waarop de grenscorrectie is ingegaan.

08.11.--          Adres  
Afhankelijk van de wijziging wordt in deze groep wel of niet een geheel of gedeeltelijk gewijzigd adres (inclusief postcode) opgenomen.

08.12.--          Locatie  
Afhankelijk van de wijziging wordt in deze groep een nieuwe locatiebeschrijving opgenomen.

08.72.10          Omschrijving van de aangifte adreshouding  
Hier wordt de code "W" (= infrastructurele wijziging) ingevuld.

08.85.10          Ingangsdatum geldigheid verblijfplaats  
Hier wordt de datum ingevuld waarop de grenscorrectie is ingegaan.

08.86.10          Datum van opneming verblijfplaats

Hier wordt de datum ingevuld waarop de categorie in het systeem wordt opgenomen (= systeemdatum). Deze datum kan nooit liggen vóór de datum van de grenscorrectie.

Vervolgens wordt de door de conversieprogrammatuur van Gemeente 1 onterecht toegevoegde categorie 08 Verblijfplaats met het adres in die gemeente gecorrigeerd en daarbij historisch en onjuist verklaard.

#### Verwijsgegevens

Alle verwijsgegevens van de op te heffen gemeente gaan ongewijzigd over naar de in de herindelingswet aangewezen gemeente. Dit betreft ook de in de basisadministratie opgenomen verwijsgegevens die vóór 01-10-1994 op grond van het Besluit voorbereiding GBA zijn opgenomen.

Echter, de verwijsgegevens moeten worden verwijderd wanneer er in de aangewezen gemeente een persoonslijst van de desbetreffende persoon aanwezig is. Zijn er van een persoon meer records met verwijsgegevens aanwezig, dan worden slechts de meest recente verwijsgegevens bewaard.

Een specifiek aandachtspunt is dat alleen de gemeente van inschrijving verwijsgegevens-berichten (Iv11-berichten) kan versturen. Dat wil zeggen dat deze berichtencyclus niet gebruikt kan worden om de verwijsgegevens naar de andere gemeente over te brengen.

#### **Voorbeeld 5**

Verwijdering van de minder recente verwijsgegevens

##### Situatie

Een persoon is verhuisd van Gemeente 3 naar Gemeente 2 en daarna naar Gemeente 4. In deze laatstgenoemde gemeente is de persoonslijst aanwezig. Gemeente 2 heeft recentere verwijsgegevens dan Gemeente 3. Gemeente 2 en Gemeente 3 worden toegevoegd aan Gemeente 1.

##### Actualisering

De verwijsgegevens in Gemeente 3 worden verwijderd. De verwijsgegevens in Gemeente 2 worden ongewijzigd overgebracht naar Gemeente 1.

## **Bijlage 5 Na de herindeling: alsnog mutaties van vóór de herindeling verwerken**

### **Na de herindeling: alsnog mutaties van vóór de herindeling verwerken**

In deze bijlage worden met betrekking tot overgangssituaties bij herindelingen procedures aangereikt. Die procedures geven aan hoe op een tijdstip na de datum waarop de herindeling van kracht werd, moet worden omgegaan met wijzigingen van vóór die datum. Het betreft dan situaties waarbij in de nieuwe gemeente een feit wordt verwerkt, dat eigenlijk in de opgeheven gemeente verwerkt had moeten worden. Tip van een heringedeelde gemeente: per medewerker één soort mutatie verwerken, bijv. akten burgerlijke stand, adreswijzigingen.

Gehanteerde begrippen:

*gemeente oud*: gemeente die door de herindeling ophoudt te bestaan.

*gemeente nieuw*: gemeente die na de herindeling ontstaat of blijft bestaan.

*datum herindeling*: datum waarop de herindeling van kracht is geworden.

### **Verhuizing naar *gemeente oud***

#### Situatie

Een persoon verhuist vóór de *datum herindeling* naar *gemeente oud*.

#### **Procedure**

*Gemeente nieuw* start voor deze persoon de cyclus vervolginschrijving.

Per *datum herindeling* neemt *gemeente nieuw* de PL op en stuurt het Iv01-bericht, waarin is opgenomen:

- in element 21.09.10 de code van *gemeente nieuw* en
- in element 21.09.20 de *datum herindeling*.

Na afronding van de verhuiscyclus voert *gemeente nieuw* een correctie uit door een historische categorie 58 Verblijfplaats toe te voegen met de volgende gegevens: 09.10 (de code van *gemeente oud*), 09.20 en 10.30 (de verhuisdatum naar *gemeente oud*), 11.10 t/m 11.60 (het adres in *gemeente oud*) en 85.10 (de verhuisdatum naar *gemeente oud*).

Hierdoor wordt de administratieve werkelijkheid in overeenstemming gebracht met de adreshistorie. De betrokken persoon heeft nu volgens de persoonslijst in *gemeente oud* ingeschreven gestaan en is op de *datum herindeling* betrokken geweest bij de infrastructurele wijziging.

In de vertrekgemeente zijn nu echter verwijsgegevens aanwezig, die per datum wijziging verwijzen naar *gemeente nieuw*. Deze verwijsgegevens dienen zo gecorrigeerd te worden, dat ze verwijzen naar *gemeente oud*.

### **Immigratie naar *gemeente oud* (= gemeente van vertrek)**

Situatie

Een persoon doet in *gemeente oud* vóór de *datum herindeling* aangifte van verblijf en adres.

#### Procedure

Als het gaat om een hervestiging moet eerst de opgeschorte persoonslijst door *gemeente nieuw opgevraagd* worden uit de RNI om vervolgens te worden geactualiseerd. Gaat het om een 1<sup>e</sup> inschrijving in de GBA (vertrek vond plaats vóór 01-10-1994), dan wordt door *gemeente nieuw* een nieuwe persoonslijst aangelegd. In beide gevallen ontstaat een categorie 08 Verblijfplaats met als datum ingang geldigheid de *datum herindeling* en niet de datum van de aangifte. Daarna moet een historische categorie 58 Verblijfplaats te worden toegevoegd met daarin de werkelijke vestiging in *gemeente oud* op de datum van de aangifte.

### **Verhuizing uit *gemeente oud***

#### Situatie

Een persoon uit *gemeente oud* doet vóór de *datum herindeling* in *gemeente nieuw* aangifte van adreswijziging. De persoonslijst wordt na de *datum herindeling* geactualiseerd.

*Gemeente nieuw* is in dit geval een gemeente die na de herindeling blijft bestaan.

#### **Procedure**

Bij de herindeling wordt de persoon in *gemeente nieuw* ingeschreven. Daardoor ontbreekt de eerdere actualisering in *gemeente nieuw*. Die gemeente moet de PL na de opname corrigeren. Dit geschiedt door een categorie 08 met de juiste gegevens aan de persoonslijst toe te voegen (rubriek 08.10.30 Datum aanvang adreshouding ligt vóór de *datum herindeling*) en de voorgaande categorie 58, waarin de overgang van *gemeente oud* naar *gemeente nieuw* is verwerkt, onjuist te verklaren.

### **Emigratie uit *gemeente oud***

#### Situatie

Een persoon doet vóór de *datum herindeling* in *gemeente oud* aangifte van vertrek naar het buitenland. Deze aangifte wordt echter pas na de *datum herindeling* verwerkt.

#### Procedure

Bij emigratie uit de oude gemeente ontstaat een Rb01 bericht met een categorie 58 met de nieuwe gemeentecode per 01 januari terwijl de persoon voor 01 januari al de emigratie heeft ondergaan. In de procedure voor de aanmaak Rb01 heeft de persoonslijst de status opgeschort E (voordat hij omgezet wordt in Rb01 bericht). Aangezien de persoon nooit in de nieuwe gemeente gewoond heeft, moet op de persoonslijst deze categorie 58 met de uitgevoerde wijziging onjuist worden verklaard. Omdat de gemeente nieuw niet zelf meer de indicatie onjuist kan plaatsen is er overgangsrecht van toepassing. In artikel 4.13 van de wet BRP is geregeld, dat de *voormalige bijhoudingsgemeente een opgave doet aan Onze Minister van de gegevens die in de basisregistratie moeten worden opgenomen*. In de praktijk komt het er op neer dat de gemeente een bericht stuurt aan RvIG met het verzoek om de indicatie onjuist alsnog te plaatsen.

### **Toevallige geboorte in *gemeente oud***

#### Situatie

In *gemeente oud* heeft een toevallige geboorte plaatsgevonden vóór de *datum herindeling*. De inschrijving vindt elders plaats.

#### **Procedure**

*Gemeente nieuw* maakt een Tb01-bericht aan met als geboortegemeente *gemeente oud*. De verwijzingsgegevens die *gemeente nieuw* krijgt, verwijzen dan naar de gemeente van eerste inschrijving.

### **Toevallige geboorte in een andere gemeente of in *gemeente nieuw***

#### Situatie

In een andere gemeente dan *gemeente oud* heeft een toevallige geboorte plaatsgevonden vóór de *datum herindeling*. De inschrijving aan de hand van het Tb01-bericht had in *gemeente oud* verwerkt moeten worden.

#### **Procedure**

Afhankelijk van de inhoud van categorie 08 op de persoonslijst in *gemeente nieuw* moet het volgende te gebeuren:

- a) komen in categorie 08 in de elementen 09.20, 10.30 en 85.10 de geboortedatum en in element 09.20 de *gemeente oud* voor, dan moet per *datum herindeling* een categorie 08 met *gemeente nieuw* worden opgenomen.
- b) komen in categorie 08 in de elementen 09.20, 10.30 en 85.10 de geboortedatum en in element 09.20 de *gemeente nieuw* voor, moet:
  - een categorie 08 worden opgenomen met de *datum herindeling* en de *gemeente nieuw*,
  - de voorgaande categorie 58 worden gecorrigeerd door toevoeging van een nieuwe categorie 58 met de geboortedatum en de *gemeente oud* en moet de 'oude' categorie 58 onjuist worden verklaard.

### **Toevallig overlijden in een andere gemeente en overlijden in *gemeente oud***

#### Situatie

Een persoon is overleden vóór de *datum herindeling*. De actualisering vindt echter niet in *gemeente oud*, maar in *gemeente nieuw* plaats.

#### **Procedure**

In dit geval is er op de persoonslijst van de overleden persoon een infrastructurele wijziging doorgevoerd terwijl deze achteraf gezien op dat moment feitelijk niet meer in leven was.

Het overlijden wordt normaal verwerkt en de bijhouding van de persoonslijst wordt opgeschort zonder verdere correcties. Het gevolg is dat een actuele categorie 08 is opgenomen op een tijdstip waarop de persoon feitelijk niet meer in leven was. De datum opschorting bijhouding (rubriek 07.67.10) is de datum waarop het overlijden op de persoonslijst verwerkt is (rubriek 06.86.10).

## **Bijlage 6 Gegevens RvIG, Morpho en RDW**

### **Rijksdienst voor Identiteitsgegevens**

#### Contactcentrum (08.30 – 17.00 uur)

telefoon: 088 900 1000  
e-mail: [info@rvig.nl](mailto:info@rvig.nl)  
website: [www.rvig.nl](http://www.rvig.nl)  
Postadres: Postbus 10451  
2511 HL Den Haag

Netwerk Service Desk telefoon: 070-3456545  
Schouwing en Toetsing telefoon: 088 900 1000

### **Morpho**

telefoon: 023 799 56 66  
fax: 023 799 51 84  
e-mail: [servicedesk@identiteitendiensten.nl](mailto:servicedesk@identiteitendiensten.nl)

### **RDW**

Algemeen  
telefoon: 0900 235 9739  
fax: 0598 69 9192  
e-mail: [rijbewijsmailing@rdw.nl](mailto:rijbewijsmailing@rdw.nl)  
website : <http://nrd.rdw.nl/nl>  
Postadres: Postbus 9000  
9640 RA Veendam

#### Helpdesk (08.00 – 17.00 uur)

telefoon: 0900 235 9739  
fax: 0598 69 9192  
e-mail: [rijbewijsmailing@rdw.nl](mailto:rijbewijsmailing@rdw.nl)

## Bijlage 7 Gegevens gemeente na herindeling

<b>Algemeen</b>		
Naam gemeente en gemeentecode:		
Postadres:		
Postcode en woonplaats:		
Bezoekadres en plaats:		
E-mailadres:		
Telefoonnr. algemeen:		
Telefaxnr. algemeen:		
BRP-contactpersoon: dhr./mw.*	Doorkiesnr.:	E-mailadres:
Contactpersoon financiën: dhr./mw.*	Doorkiesnr.:	E-mailadres:
Systeembeheerder: dhr./mw.*	Doorkiesnr.:	E-mailadres:
Contactpersoon reisdocumenten: dhr./mw.*	Doorkiesnr. :	E-mailadres:
<i>*Doorhalen wat niet van toepassing is</i>		
<b>Versiebeheer</b>		
Modules	Naam	Versienummer
Module Bevolking		
Module Datacommunicatie		
Module Burgerlijke Stand		
Module Reisdocumenten		
<i>Aangebracht op/onder:</i>		
Computer		
Besturingssysteem (+versie)		
<i>Alternatief medium</i>	<input checked="" type="radio"/> Cd/DVD-rom	



<b>Ondertekening</b>	
Naam invuller:	Functie:
Datum:	
Handtekening:	
<b>Zenden of e-mailen naar: Rijksdienst voor Identiteitsgegevens, postbus 10451, 2501 HL Den Haag.</b>	
<b>E-mailadres: <a href="mailto:info@rvig.nl">info@rvig.nl</a></b>	