## 2.4.3 Administratieve Bronnen

### 2.4.3.1 Bevolkingscheck

Binnen het team/afdeling wordt aangegeven naar wie een bevolkingscheck (BC) moet uitgaan.

Het aanvraagformulier (bijlage 19) wordt door het team/afdeling in enkelvoud ingevuld. Op het formulier wordt directie, gebouw en kamernummer ingevuld van de aanvrager.

**Noot** Amsterdam kent in tegenstelling tot de rest van de gemeenten in Nederland een afwijkend formulier (bijlage 20).

Aanvragen voor Amsterdam en Den Haag worden via de directie-postkamer naar ROB gezonden.

Aanvragen voor andere gemeenten worden via de directie-postkamer ter verzending aan de Centrale Postkamer gezonden.

Ingevulde formulieren worden door ROB en de Centrale Postkamer via de directie-postkamer aan de directie teruggezonden. De directie-postkamer kan de BC's snel verdelen aan de hand van de vermelding van het kamernummer.

**Noot** Deze procedure is achterhaald, omdat bevolkingsgegevens nu uit het GBA-systeem worden gehaald. Dit wordt bij de eerstvolgende update meegenomen.

(vervolg)

### 2.4.3.3 Asielaanvraag

### 2.4.3.4 Reismelding

Aanvraag

### 2.4.3.5 Visumaanvraag

### 2.4.3.6 Telefoonnummer naslag

Telefoonnummers kunnen op diverse plaatsen binnen de dienst door medewerkers worden nageslagen op de hiertoe bestemde terminals.

Mocht blijken dat sprake is van een geheim nummer dan kan dit op het daarvoor bestemde formulier (bijlage 22) worden genoteerd onder vermelding van naam en kamernummer van de aanvrager. Dit formulier ligt naast de terminal.

De directie-postkamer zendt de lijst naar ROB voor navraag bij de PTT.

ROB stuurt vervolgens de gewenste gegevens via de directie-postkamer op naar aanvrager.

Bij (**echt!**) spoedeisende zaken kunnen de hiervoor binnen elke directie aangewezen contactpersonen direct contact opnemen met de PTT om het geheime telefoonnummer na te vragen. Deze contactpersonen geven de gewenste gegevens meteen na beantwoording door aan de aanvrager.

### 2.4.3.7 Informatiebemiddeling en uitlenen dossiers Semi-Statisch Archief

Algemeen

Bij de afdeling is het Infocentrum als centraal punt aangewezen om informatie-aanvragen, (boek)bestellingen, databanknaslagen en verzoeken om uitlening van dossiers uit het semi-statisch archief, uit te voeren of door te leiden. De afdeling beschikt over een eMAIL-account (INFO). Met behulp van het eMAIL-formulier "Aanvraag informatiebemiddeling en uitlenen dossiers SSA" (bijlage 23) worden alle vragen, opdrachten of bestellingen naar dit account gestuurd. Het account wordt meerdere malen per dag geleegd zodat de aanvrager ervan verzekerd is dat zijn verzoek geen vertraging ondervindt door afwezigheid of onbereikbaarheid van een of meer -medewerkers.

Verantwoordelijkheid

Aanvragen voor de aanschaf van boeken en het aangaan van nieuwe abonnementen op kranten of tijdschriften worden alleen in behandeling genomen na goedkeuring door het afdelingshoofd of het Bedrijfsbureau. De goedkeuring kan blijken uit het forwarden van het bericht door het betrokken afdelingshoofd of hoofd Bedrijfsbureau.

Het uitlenen van dossiers uit het semi-statisch archief wordt apart geregistreerd.

Aanvraag

De aanvragen worden door middel van het eMAIL-formulier "Aanvraag informatiebemiddeling en uitlenen dossiers SSA" (bijlage 23) naar het account gestuurd (send to info).