



Dienst Terugkeer en Vertrek – procesprotocol S17

Procesprotocol S17 Wet dwangsom

Datum	5 oktober 2023
Versie	3.0
Doel	Richtlijnen voor behandeling van beroepen op de Wet dwangsom
Bedoeld voor	Alle medewerkers van de DT&V die te maken hebben met beslistermijnen bij besluiten op een verzoek of op bezwaar.
Protocol verantwoordelijke directeur	Strategisch Advies en Juridische Zaken (SAJZ)
Kwaliteitskring	SAJZ

Versiebeheer

Datum en versienummer	Auteur	Opmerking
20230123 2.8	Secretaris kwaliteitskringen	Start algehele update n.a.v. wzv DTVW2301 005
20230825 2.9	Secretaris kwaliteitskringen	Akkoord Topdesk, werkstroom aangemaakt in DigiJust
20231005 3.0	Secretaris kwaliteitskringen	Akkoord procesdirecteur, gepubliceerd op het DT&V Portaal

Goedkeuring

Datum	Naam	Functie
20090929	5.1.2.e	DStaf
20190604	5.1.2.e	Wrrn. HSA
20210526	5.1.2.e	HSA
20231004	5.1.2.e	dSAJZ

Procesprotocol -Inhoudsopgave

Pagina	Nr.	Activiteit/processtap	Functionaris
3		Inhoudsopgave	
4		Administratieve afhandeling	
5		Privacy	
6	0	Algemeen	
7	1	Beoordeling van een ingebrekestelling	Medewerker DT&V, (sr) regievoerder vertrek, juridisch medewerker, (sr) juridisch adviseur, (sr) privacy jurist
7	2	Besluit op ingebrekestelling	(sr) regievoerder vertrek, juridisch medewerker, (sr) juridisch adviseur, (sr) privacy jurist
8	3	Berekening van de verschuldigde dwangsom	(sr) regievoerder vertrek, juridisch medewerker, (sr) juridisch adviseur, (sr) privacy jurist
9	5	Betaling van de dwangsom	(sr) regievoerder vertrek, juridisch medewerker, (sr) juridisch adviseur, (sr) privacy jurist, (sr) administratief medewerker, algemeen directeur
10		Toelichting activiteiten	
12		Bijlagen	
13		Archief versiebeheer	

Administratieve afhandeling

Algemeen:

1. De DT&V gebruikt het zaak ondersteunende systeem DigiJust bij de afhandeling van secundaire processen én ten behoeve van (digitale) parafering van stukken.
2. Het Informatie en Logistiek Centrum (ILC) kan een zaakvoorstel maken en doorsturen naar de werkverdelers van SAJZ. Tevens kan elke behandelaar in DigiJust zaken aanmaken.
3. De behandelaar is verantwoordelijk voor de inhoud van het zaakdossier (hierna de zaak). Gedurende de behandeling van de zaak worden alle stukken die worden ontvangen, gemaakt en verzameld, door de zaakeigenaar in DigiJust opgeslagen en gemetadateerd. Dit geldt ook voor e-mails die relevante inhoudelijk informatie bevatten over de zaak.
4. Voor stukken betreffende het dossier van de zaak wordt de naamgeving gehanteerd die in het procesprotocol is vastgelegd. Voor het aanmaken van de stukken worden altijd de sjablonen gebruikt die op intranet zijn opgenomen bij het betreffende procesprotocol.
5. Het ILC filtert binnenkomende fysieke poststukken voor het primair en secundair proces. Fysieke poststukken voor het secundair proces worden via de centrale JenV scanstraat gedigitaliseerd en vervolgens door het ILC verwerkt. Het ILC voegt het stuk aan een bestaande zaak toe, of start een nieuw zaakvoorstel dat wordt aangeboden aan een werkverdelers. Het ILC handelt op deze manier ook de stukken af uit de info@dtv.minvenj.nl en ilc@dtv.minvenj.nl mailboxen.
6. Alle stukken die binnen de DT&V worden goedgekeurd (paraaf en eindparaaf), worden via een DigiJust werkstroom afgehandeld. Deze stappen worden door DigiJust in een parafenlijst vastgelegd die het formele bewijs van goedkeuring vormt met dezelfde formele status als de vroegere fysieke paraaf.
7. De zaakeigenaar controleert de zaak alvorens deze ter afsluiting aan te bieden aan het ILC. Het ILC voert de eindcontrole uit ten aanzien van de juiste metadatering en sluit de zaak definitief af.
8. Bij interactie tussen het secundair proces en het primair proces worden de onderliggende stukken en besluiten die een relatie hebben met de zaak vastgelegd in DigiJust. De zaakeigenaar slaat de stukken uit het DigiJust zaakdossier in SharePoint op **die van invloed zijn op het verloop van de vertrekprocedure en/of die besluiten bevatten die relevant zijn voor de betreffende vreemdeling**. Inclusief de digitale parafenlijst (indien van toepassing).
9. Er worden binnen de DT&V geen stukken als bijlage gemaaild, maar alleen links verstuurd naar stukken in het DigiJust-zaakdossier, tenzij de ontvanger niet beschikt over een DigiJust gebruikersaccount.

Privacy

In dit procesprotocol is sprake van de verwerking van persoonsgegevens.

Het uitgangspunt van het Privacy beleid van de DT&V is dat de persoonsgegevens worden gebruikt in overeenstemming met de wettelijke bepalingen en beginselen van de geldende privacywetgeving.

De volgende aandachtspunten zijn een vertaling van dit Privacy beleid en geven beknopt weer wat de toepassing van dit beleid betekent voor de uitvoering van dit procesprotocol.

1. Verzamel alleen die persoonsgegevens die nodig zijn (need to know) voor het uitvoeren van het proces zoals beschreven in het procesprotocol.
2. Verzamel niet meer (nice to have) gegevens dan strikt noodzakelijk voor het uitvoeren van het proces zoals beschreven in het procesprotocol.
3. Voor het gebruik van de persoonsgegevens in dit procesprotocol is een rechtmatigheidsgrond nodig. Daarop is het protocol gereviewed en akkoord bevonden.
4. Indien het procesprotocol vereist dat persoonsgegevens worden verstrekt aan andere (keten)partijen, dient het doel waarvoor deze persoonsgegevens worden verstrekt hetzelfde te zijn als het doel waarvoor je de gegevens hebt verzameld.
5. Bij twijfel raadpleeg de Privacy Officer.

Periodiek zal dit procesprotocol worden gereviewed. Hierbij wordt eveneens bekeken of de werkwijze nog in overeenstemming is met de geldende privacywetgeving.

Procesprotocol – Activiteiten

Nr.	Activiteit/ processtap
0	<p data-bbox="293 440 427 464">Algemeen</p> <p data-bbox="293 472 1984 587">Het doel van de Wet dwangsom is om de overheid zo nodig te dwingen om tijdig op een verzoek te beslissen. Tijdig betekent: binnen de geldende termijnen. Indien een organisatie niet tijdig op een verzoek beslist, dan is het een dwangsom aan de ingebrekesteller of bezwaarde verschuldigd voor elke dag dat het besluit uitblijft. Artikel 4:17 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) bevat de kern van de eigenlijke dwangsomregeling. Het regelt de verschuldigdheid en de hoogte van de dwangsom.</p> <p data-bbox="293 619 1951 675">De Wet dwangsom geldt alleen als de ingebrekesteller het bestuursorgaan schriftelijk in gebreke heeft gesteld. Een ingebrekestelling kan soms ook ‘verpakt’ zitten in een klacht of een bezwaar wat (mede) is gericht tegen het niet tijdig beslissen.</p> <p data-bbox="293 707 1285 730">De Wet dwangsom bij niet tijdig beslissen geldt als aan 3 voorwaarden is voldaan:</p> <ol data-bbox="338 738 1760 818" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="338 738 1760 762">1. Het moet gaan om een verzoek of bezwaarschrift op grond van bijvoorbeeld de Vreemdelingenwet of de Awb, en; <li data-bbox="338 770 1155 794">2. Er is niet tijdig beslist op het verzoek of het bezwaarschrift, en; <li data-bbox="338 802 1178 818">3. De ingebrekesteller heeft de DT&V schriftelijk in gebreke gesteld. <p data-bbox="293 850 1155 874">De wet is niet van toepassing op (onder andere) de Wet open overheid.</p> <p data-bbox="293 906 1951 962">Wanneer het bestuursorgaan twee weken na de ingebrekestelling nog geen besluit heeft genomen is zij een dwangsom verschuldigd (zie toelichting), tenzij er alsnog binnen twee weken een besluit wordt genomen.</p> <p data-bbox="293 994 1832 1050">Een (sr) regievoerder vertrek heeft de mogelijkheid om bij de juridische afhandeling die in dit procesprotocol beschreven wordt ondersteuning te vragen aan of af te stemmen met een juridisch medewerker.</p> <p data-bbox="293 1082 1984 1137">De inhoudelijke afhandeling van het verzoek of bezwaar wordt gearchiveerd in DigiJust (stafzaken) en/of in SharePoint (indien vreemdeling gerelateerd).</p>

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT-ondersteuning	Functionaris
1.	Beoordeling van een ingebrekestelling		
1.1	Een ingebrekestelling kan door alle medewerkers van de DT&V worden ontvangen. Degene die het onderliggende inhoudelijke verzoek afhandelt en verwerkt in DigiJust en/of SharePoint (de behandelaar), is echter verantwoordelijk voor het in behandeling nemen van de ingebrekestelling. De medewerker DT&V stuurt de ingebrekestelling direct per e-mail of post door naar het ILC als deze niet verantwoordelijk is voor het behandelen van deze ingebrekestellingen. Zie procesprotocol A1 verwerken van documenten door Informatie en Logistiek Centrum (ILC) .	E-mail	Medewerker DT&V
1.2	De behandelaar neemt de ingebrekestelling in behandeling, stuurt per omgaande een ontvangstbevestiging aan de ingebrekesteller en archiveert deze. Zie algemeen .	DigiJust SharePoint	(sr) regievoerder vertrek Juridisch medewerker (sr) juridisch adviseur (sr) privacy jurist
1.3	De behandelaar beoordeelt eerst of de beslistermijn inderdaad is verstreken als een ingebrekesteller schriftelijk een beroep doet op de Wet dwangsom door middel van een ingebrekestelling. Zie toelichting .		(sr) regievoerder vertrek Juridisch medewerker (sr) juridisch adviseur (sr) privacy jurist
2.	Besluit op ingebrekestelling		
2.1	Wanneer een ingebrekestelling wordt ontvangen zijn er 2 mogelijkheden: 1. De beslistermijn is verstreken. De behandelaar neemt alsnog binnen 2 weken een besluit. Hierdoor wordt voorkomen dat een dwangsom moet worden betaald of direct beroep wordt ingesteld. 2. De beslistermijn is (nog) niet verstreken. De behandelaar stuurt een brief aan de ingebrekesteller waarin wordt meegedeeld dat de beslistermijn nog niet is verstreken. Zie bouwsteen 2 . De behandelaar stemt indien nodig af met een juridisch medewerker of juridisch adviseur SAJZ en archiveert de besluit of de brief in het digitale dossier. Zie algemeen .	DigiJust SharePoint	(sr) regievoerder vertrek Juridisch medewerker (sr) juridisch adviseur (sr) privacy jurist

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT-ondersteuning	Functionaris
2.2	<p>Een prematuur ingestelde ingebrekestelling is naar zijn aard geen ingebrekestelling. Het is daarom ook niet mogelijk om direct bij een verzoek een ingebrekestelling te voegen. Als de ingebrekesteller dit toch doet, moet er wél binnen twee weken op worden gereageerd. De reactie bestaat uit een uitleg dat de ingebrekestelling niet gelijktijdig met een verzoek kan worden ingediend en dat de ingebrekesteller deze opnieuw kan indienen mocht de beslistermijn overschreden worden. Zie bouwsteen 4.</p> <p>Deze reactie is geen besluit en hiertegen staan dan ook geen rechtsmiddelen open. Er wordt in de brief geen rechtsmiddelenclausule opgenomen.</p> <p>De behandelaar maakt een journaalmutatie dat en hoe de ingebrekestelling is afgehandeld. De inhoud van de ingebrekestelling en de inhoudelijke reactie van de DT&V worden opgeslagen in het digitale dossier.</p>	<p>Journal DigiJust SharePoint</p>	<p>(sr) regievoerder vertrek Juridisch medewerker (sr) juridisch adviseur (sr) privacy jurist</p>
3. Berekening van de verschuldigde dwangsom			
3.1	<p>Indien niet binnen twee weken na de ingebrekestelling alsnog een besluit is genomen, stelt de DT&V, Uiterlijk 2 weken na de laatste dag waarover de dwangsom verschuldigd was, het totaalbedrag van de dwangsom vast. Zie artikel 4.17 Awb. Zie bouwsteen 3. De reactie op de ingebrekestelling is een besluit en hiertegen staan dan ook rechtsmiddelen open. In het besluit wordt de rechtsmiddelenclausule opgenomen. Zie bouwsteen 4. Zie voor postverzending procesprotocol A1 Verwerken van documenten door Informatie en Logistiek Centrum (ILC).</p> <p>De inhoud van de ingebrekestelling en de inhoudelijke reactie van de DT&V worden opgeslagen in het digitale dossier. Zie algemeen.</p>	<p>Journal DigiJust SharePoint</p>	<p>(sr) regievoerder vertrek Juridisch medewerker (sr) juridisch adviseur (sr) privacy jurist</p>

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT-ondersteuning	Functionaris
4.	Betaling van de dwangsom		
4.1	De behandelaar stuurt het besluit per post of e-mail naar de ingebrekesteller. In het besluit staat dat een dwangsom verschuldigd is en de hoogte van het bedrag. Ook wordt daarin opgenomen dat en uitgelegd hoe de ingebrekesteller de toegekende dwangsom kan ontvangen. Dit gaat middels het terugsturen van een declaratieformulier. Zie bouwsteen 3 en bijlage 2 .	E-mail	(sr) regievoerder vertrek Juridisch medewerker (sr) juridisch adviseur (sr) privacy jurist
4.2	Na ontvangst van het declaratieformulier van de ingebrekesteller waarin hij aanspraak maakt op de dwangsom, neemt een medewerker van het cluster Financiën van de afdeling Bedrijfsvoering (BV) contact op met de behandelaar die het verzoek en de ingebrekestelling heeft afgehandeld. De behandelaar geeft akkoord voor uitbetaling van de dwangsom via een mailbevestiging. De algemeen directeur tekent voor budget via DigiJust.	E-mail DigiJust SharePoint	(sr) medewerker administratie BV (sr) regievoerder vertrek Juridisch medewerker (sr) juridisch adviseur (sr) privacy jurist algemeen directeur
4.3	Uiterlijk 30 dagen nadat de ingebrekesteller het declaratieformulier aan het cluster Financiën van de afdeling Bedrijfsvoering heeft gezonden betaalt de medewerker BV het verschuldigde bedrag aan de ingebrekesteller uit en archiveert de stukken. Zie algemeen .	DigiJust	(sr) medewerker administratie BV

Procesprotocol – Toelichting activiteiten

Nr.	Activiteit/ processtap
1.3	<p>Wettelijke termijnen waarbinnen op een verzoek of bezwaar moet worden beslist staan in de wet waarop een beroep wordt gedaan. Op beslistermijnen is de Algemene Termijnenwet van toepassing.</p> <p>Wettelijke termijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op een bezwaarschrift dient conform artikel 7:10 Awb binnen 6 weken na afloop van de termijn waarbinnen een bezwaarschrift kon worden ingediend beslist te zijn. - De termijn kan met ten hoogste zes weken worden opgeschort als (tijdig) herstel verzuim wordt geboden. Daarnaast kan de beslistermijn voor ten hoogste zes weken worden verdaagd. Van opschorting of verdaging wordt de ingebrekesteller schriftelijk mededeling gedaan. - Verder uitstel is mogelijk indien alle partijen (vaak alleen gemachtigde namens de vreemdeling) daarmee akkoord gaan (zie artikel 7:10, vierde lid, van de Awb). De ingebrekesteller moet schriftelijk instemmen met (verder) uitstel van de beslistermijn. - Op een AVG-verzoek moet binnen één maand na ontvangst van het verzoek beslist worden (artikel 12, lid 3, AVG). - De termijn kan met ten hoogste twee maanden verlengd worden. <p>Redelijke termijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Als een wettelijke termijn ontbreekt, geldt een redelijke termijn (artikelen 4:13 en 4:14 Awb). Wat redelijk is hangt af van de omstandigheden van het geval. - Er moet in ieder geval binnen een termijn van 8 weken na ontvangst van het verzoek zijn beslist. - Tenzij binnen die 8 weken aan de ingebrekesteller is meegedeeld dat dit niet kan worden gehaald en een redelijke termijn is genoemd waarbinnen de beschikking wel tegemoet kan worden gezien. <p>Wanneer de DT&V na ontvangst van het verzoek een termijn noemt waarbinnen de beschikking tegemoet kan worden gezien, moet in ieder geval binnen deze termijn worden beslist. Déze termijn hoeft dus geen acht weken te zijn. Met een dergelijke mededeling kan de DT&V de beslistermijn verlengen, met dien verstande dat de ingebrekesteller op grond van artikel 6:2 Awb bezwaar kan maken indien hij van mening is dat de medegedeelde termijn niet redelijk is. De ingebrekesteller kan de door de DT&V medegedeelde termijn niet aanvechten door middel van een ingebrekestelling.</p> <p>De beslistermijn kan worden opgeschort als één van de gronden van artikel 4:15 Awb van toepassing is.</p> <p>Voorbeeldberekening beslistermijn bij opschorting: Stel, de beslistermijn van een beschikking is zes weken, met de mogelijkheid van verdaging van nog eens twee weken. Bij de ontvangst van het verzoek wordt geconstateerd dat die onvolledig is. Daarom wordt de ingebrekesteller de mogelijkheid geboden om het verzoek binnen vier weken aan te vullen. Dertien dagen later maakt de ingebrekesteller van die mogelijkheid gebruik.</p>

Nr.	Activiteit/ processtap
	<p>Dan verloopt de procedure als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 oktober: indiening van het verzoek (einde termijn: 1 oktober + zes weken = 12 november) • 4 oktober: aanbod van herstel verzuim • 17 oktober: ontvangst van aanvulling van het verzoek • Opschorting beslistermijn: 12 november + 13 dagen = 25 november <p>Als op 25 november geen besluit is genomen én niet is verdaagd, is sprake van niet tijdig beslissen. Is wel tijdig verdaagd, dan wordt de beslistermijn met maximaal 2 weken verlengd en is er tot 9 december tijd om te beslissen. Na 9 december is dan sprake van niet tijdig beslissen.</p>
<p>2.1</p>	<p>Op een ingebrekestelling dient binnen twee weken inhoudelijk gereageerd te zijn. Als dat niet gebeurt begint de dwangsom na die twee weken in beginsel te lopen. Geen dwangsom is verschuldigd als:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het bestuursorgaan onredelijk laat in gebreke is gesteld; - de ingebrekesteller geen belanghebbende is; - het verzoek of bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is (zie artikel 4:17 lid 6 onder c Awb juncto 7.14 Awb). <p>Was de ingebrekestelling terecht en is er niet binnen 2 weken gereageerd door de DT&V, dan kan de ingebrekesteller direct beroep niet tijdig beslissen instellen bij de rechtbank.</p>
<p>4.1</p>	<p>De eerste dag waarover de dwangsom is verschuldigd, is de dag waarop twee weken zijn verstreken na de dag waarop</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de beslistermijn is verstreken en b) de DT&V een schriftelijke ingebrekestelling heeft ontvangen. <p>Na ontvangst van een ingebrekestelling heeft de DT&V twee weken de tijd om alsnog een besluit te nemen op het verzoek. Als de ingebrekestelling op maandag ontvangen is, dan is de eerste dag waarover de dwangsom verschuldigd is de dinsdag twee weken later.</p> <p>Voorbeeldberekening bedragen: Stel, in bovenstaande casus is de beslistermijn inclusief herstel verzuim, en verdaging verstreken op 25 november. De DT&V heeft op die datum nog niet beslist, maar slaat pas op 18 januari een beschikking. De ingebrekesteller stelt de DT&V direct na het einde van de beslistermijn in gebreke.</p> <p>De procedure verloopt als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 november: uiterste beslistermijn • 26 november: ontvangst ingebrekestelling • 10 december: uiterste beslistermijn voordat de dwangsom van toepassing is • 18 januari: beschikking

Nr.	Activiteit/ processtap
	<p>Vervolgens is de DT&V het volgende bedrag (zie artikel 4:17 lid 2 Awb) verschuldigd aan de ingebrekesteller:</p> <p>Over de periode van 10 december t/m 23 december: 14 dagen x €23 = €322 Over de periode van 24 december t/m 6 januari: 14 dagen x €35 = €490 Over de periode van 7 januari t/m 18 januari: 12 dagen x €45 = €540</p> <p>Het totaal verschuldigde bedrag is €1.352</p>
5.1	<p>De ingebrekesteller kan het verschuldigde bedrag ontvangen door het retour sturen van een ingevuld declaratieformulier aan het cluster Financiën van de afdeling Bedrijfsvoering waarin hij aangeeft wat zijn Nederlandse bankrekeningnummer is. Zie bijlage 2 voor het declaratieformulier. Bij deze brief voegt hij een kopie van de brief of beschikking van de DT&V waarin hem wordt medegedeeld dat hem een dwangsom verschuldigd is en de hoogte van het bedrag.</p>

[Procesprotocol – Bijlagen \(op DT&V Portaal\)](#)

- 1. Bouwstenen**
- 2. Declaratieformulier**

Archief versiebeheer

Datum en versienummer	Auteur	Opmerking
20090809 0.1	5.1.2.e	Eerste concept, voorgelegd aan 5.1.2.e en 5.1.2.e opmerkingen verwerkt
20090824 0.2	5.1.2.e	Vragen + antwoorden van Ministerie van Binnenlandse Zaken verwerkt
20090825 0.3	5.1.2.e	Procesprotocol voorgelegd aan 5.1.2.e opmerkingen verwerkt
20090915 0.4	5.1.2.e / 5.1.2.e	Opmerkingen bedrijfsvoering / IS-TV verwerkt
20090915 0.5	5.1.2.e	Akkoord bedrijfsvoering. Voorleggen aan DStaf
20090928 0.6	5.1.2.e	Aangepast n.a.v. op- en aanmerkingen HSI0. Voorgelegd aan DStaf
20090929 1.0	5.1.2.e	Definitief vastgesteld door Dstaf.
20091007 1.1	5.1.2.e	PP aangepast nav vraag 5.1.2.e mbt berekening verschuldigde dwangsom. Op intranet geplaatst.
20091020 1.2	5.1.2.e	Vorgelegd aan de gebruikersgroep
20091111 1.3	5.1.2.e	Aangepast n.a.v. op- en aanmerkingen gebruikersgroep
20110107 1.4	5.1.2.e	Aangepast n.a.v. hyperlink per activiteit
20140102 1.5	5.1.2.e	Aangepast n.a.v. opmerking van Bedrijfsvoering m.b.t. de administratieve afhandeling van een processtap in IS-TV
20180702 1.6	5.1.2.e	Update uitgevoerd en voorgelegd aan de kwaliteitskring ASA
20190222 1.7	5.1.2.e	Bedragen dwangsommen aangepast
20190405 1.8	5.1.2.e	Aangepast procesprotocol met aangepaste bijlage 1, voorgelegd aan de kwaliteitskring.
20190522 1.9	5.1.2.e	PP met bijlage 1 voorgelegd aan Hsa ter goedkeuring
20190604 2.0	5.1.2.e	PP is goedgekeurd en kan op intranet geplaatst worden.
20191128 2.1	5.1.2.e	Bijlage 2 opnieuw toegevoegd bij het procesprotocol
20210105 2.2	Secretaris kk ASA	Wvz 041 update pp voorgelegd aan dossierhouder.
20210401 2.3	5.1.2.e	Er zijn geen aanpassingen noodzakelijk. De dwangsom bedragen bv. zijn niet gewijzigd. Voorgelegd aan de kwaliteitskring
20210519 2.4	5.1.2.e	Aangepast nav opmerking. Fout in rekenvoorbeeld.
20210520 2.5	Secretaris kk ASA	Vorgelegd aan de privacy officer
20210526 2.6	Secretaris kk ASA	Privacy Officer is akkoord. Voorgelegd in de lijn
20210526 2.7	Secretaris kk ASA	PP is goedgekeurd en kan op intranet geplaatst worden