



Dienst Terugkeer en Vertrek – procesprotocol S18

Procesprotocol S18 Inspectie

Datum	31 januari 2022
Versie	1.11
Doel	Tijdige en juiste behandeling van ingekomen vragen en afloopberichten van de Inspectie Justitie en Veiligheid alsmede tijdig en juist informeren van de Inspectie J&V over aanstaande uitzettingen.
Bedoeld voor	algemeen directeur, adviseur SAJZ, (sr) regievoerder (bijzonder) vertrek, piketmedewerker, directeur SAJZ, secretariaat, management ondersteuners, medewerker procesoptimalisatie, (sr) medewerker boekingen, medewerkers administratie, afdelingsmanagers, procesdirecteuren
Protocol verantwoordelijke directeur	Directeur Strategisch Advies en Juridische Zaken
Kwaliteitskring	SAJZ

Versiebeheer

Datum en versienummer	Auteur	Opmerking
20210422 1.7	5.1.2.e	Benaming (sr)medewerker boekingen aangepast. Toevoeging regievoerder (bijzonder) vertrek bij de inhoudsopgave. Aanpassing benamingen blz. 1 onder "bedoeld voor"
20220131 1.8	Secretaris KK SAJZ	Start algehele update PP n.a.v. wzv DTVW2201 067
20220721 1.9	Secretaris KK SAJZ	PP in concept gereed, de lijn in via Topdesk
20220908 1.10	Secretaris KK SAJZ	Topdesk akkoord, in DigiJust geplaatst
20221007 1.11	Secretaris KK SAJZ	DigiJust akkoord, publicatie DT&V Portaal

Goedkeuring





Datum	Naam	Functie
20180219	5.1.2.e	HSA
20200602	5.1.2.e	HSA
20201022	5.1.2.e	Plv.HSA
20221007	5.1.2.e	DSAJZ

Procesprotocol -Inhoudsopgave



Pagina	Nr.	Activiteit/processtap	Functionaris
3		Inhoudsopgave	
3		Administratieve afhandeling	
4		Privacy	
5	0	Algemeen	
6	1	Initiatie	(sr) medewerker boekingen, (sr) regievoerder (bijzonder) vertrek, piket medewerker
8	2	Afloopbericht	medewerker procesoptimalisatie, adviseur SAJZ,
9	3	Controle en goedkeuring	adviseur SAJZ, procesdirecteur, directeur SAJZ, algemeen directeur
9	4	Afdoen en afsluiten	algemeen directeur, afdelingsmanager, (sr) regievoerder vertrek
10		Archief versiebeheer	

Administratieve afhandeling

Algemeen:

- 1 De DT&V gebruikt het zaakondersteunende systeem DigiJust bij de afhandeling van secundaire processen én ten behoeve van (digitale) parafering van stukken. 
- 2 Elke behandelaar kan in DigiJust zaken aanmaken. 
- 3 De behandelaar is verantwoordelijk voor de inhoud van het zaakdossier. Gedurende de behandeling van de zaak worden alle stukken die worden ontvangen, gemaakt en verzameld, door de behandelaar in DigiJust opgeslagen en gemetadateerd. Dit geldt ook voor e-mails die relevante inhoudelijk informatie bevatten over de zaak.
- 4 Het ILC filtert binnenkomende fysieke poststukken voor het primair en secundair proces. Fysieke poststukken voor het secundair proces worden via de centrale VenJ 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. 
- 5 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. 
- 6 De behandelaar controleert het zaakdossier alvorens de zaak ter afsluiting aan te bieden aan het ILC. Het ILC voert op het zaakdossier de

Administratieve afhandeling

- eindcontrole uit ten aanzien van de juiste metadatering en sluit de zaak definitief af. 
- 7 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 het zaakdossier. De behandelaar neemt in het IS-TV vertrekdossier de stukken uit het DigiJust zaakdossier over **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).
- 8 Er worden binnen de DT&V geen stukken als bijlage gemaïld, 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="293 352 2040 440">Algemeen Dit procesprotocol betreft het proces rondom te inspecteren vluchten door inspecteurs van de Inspectie Justitie en Veiligheid (hierna: de Inspectie) en daarover opgestelde afloopberichten, alsmede aanverwante zaken die door de Inspectie worden geconstateerd.</p> <p data-bbox="293 472 2040 560">De Inspectie houdt onafhankelijk toezicht op de vreemdelingenketen. Een onderdeel hiervan is het proces van (gedwongen) vertrek van vreemdelingen uit Nederland. Het betreft hier vreemdelingen die niet (meer) in Nederland mogen verblijven en die terug moeten keren naar hun land van herkomst of een ander land waar hun toegang gewaarborgd is.</p> <p data-bbox="293 592 2040 647">De Inspectie ziet er op toe dat alle betrokken instanties hun taken bij het terugkeerproces humaan en zorgvuldig uitvoeren. Dit is vastgesteld in de Regeling toezicht terugkeer vreemdelingen.</p> <p data-bbox="293 679 2040 935">Verder is door de Inspectie het toetsingskader Terugkeer en vertrek ontwikkeld dat de normen bevat waaraan de Inspectie toetst ten aanzien van de terugkeeroperatie, waarbij vertrekkende vreemdelingen begeleid worden naar het land van bestemming. Deze begeleiding wordt uitgevoerd door de Koninklijke Marechaussee (KMar), of door een regievoerder Bijzonder Vertrek van de DT&V. Het vormt een onderdeel van een (nog te ontwikkelen) breder toetsingskader voor het toezicht op het vreemdelingendomein. De terugkeeroperatie, als bedoeld in dit kader, vangt aan op het moment dat de vreemdeling zijn (semi-) permanente verblijfplaats verlaat in verband met de reis naar de locatie van feitelijk vertrek uit Nederland. Dit impliceert dat ook het vervoer (vaak uitgevoerd door de Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O) van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)) vanaf de verblijfplaats naar de locatie van feitelijk vertrek een onderdeel van dit toetsingskader vormt. De terugkeeroperatie eindigt met de overdracht van de vreemdeling aan de lokale autoriteiten, danwel door overdracht aan een medicus of medische instelling in het land van bestemming.</p> <p data-bbox="293 967 2040 1023">SAJZ is aanspreekpunt namens de DT&V voor de Inspectie. Hiervoor heeft SAJZ contact met de Inspectie, begeleidt de Inspectie bij bezoeken aan directies binnen de DT&V en coördineert de onderzoeken die de Inspectie verricht.</p> <p data-bbox="293 1054 2040 1142">De Inspectie stelt naar aanleiding van het inspecteren van het terugkeerproces of het inspecteren van een uitzetting tot het moment van overdracht afloopberichten op. SAJZ zet de vragen/aanbevelingen van de Inspectie zowel binnen de DT&V als richting ketenpartners uit en stelt op basis van de input reactiebrieven op.</p> <p data-bbox="293 1174 2040 1230">De afdeling Boeking en Vertrek geeft elke geplande vlucht waarbij ofwel de KMar en/of de DT&V (DIA/BV) de vreemdeling begeleidt door aan de Inspectie, zodat de Inspectie een afweging kan maken of ze de vlucht willen inspecteren.</p> <p data-bbox="293 1262 2040 1318">Overigens kan de DT&V of een van de ketenpartners aangeven dat in een specifiek geval een voorgenomen toezichtshandeling onmogelijk is. De gronden hiertoe moeten worden gemotiveerd aan de Inspectie.</p>

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT ondersteuning	Functionaris
1	Initiatie		
1.1	<p>Informeren vluchten aan de Inspectie</p> <ol style="list-style-type: none"> Afdeling Boekingen informeert de Inspectie na een vluchtakkoord over <u>alle</u> begeleidde <u>lijn</u>vluchten. Dit geldt dus voor vluchten waarbij de vreemdeling alleen door medewerkers van de DT&V wordt begeleid, maar ook bij begeleiding door de KMar. Indien de begeleidde vlucht een overheidsvlucht betreft, licht de coördinator van DIA de Inspectie in (zie procesprotocol J2). Twee dagen voor vertrek stuurt afdeling Boekingen/coördinator DIA de Inspectie nog een update versie van het vreemdelingenbeeld. Afdeling Boekingen/coördinator DIA stuurt een brief uit IS-TV met daarin de relevante personalia en gegevens en de informatie uit het vreemdelingenbeeld naar de Inspectie per e-mail (zie procesprotocol J1). Indien er sprake is van escortering door de KMar, wordt de escortopdracht ook toegevoegd. <p>De Inspectie maakt een afweging of het vertrekproces wordt geïnspecteerd en informeert afdeling Boekingen hierover per e-mail, maar hoeft dit niet te doen. Indien alleen het vervoersproces wordt geïnspecteerd, informeert de Inspectie de afdeling Boekingen niet.</p>	e-mail, IS-TV, vreemdelingenbeeld	(sr) medewerker boekingen Coördinator DIA overheidsvlucht
1.2	<p>Informeren regievoerder/DT&V begeleiders</p> <p>Vervolgens informeert de afdeling Boekingen/coördinator DIA de eventuele DT&V-begeleiders tijdig per e-mail, als de Inspectie besluit een vlucht (met KMar en/of DT&V) te monitoren. Dit wordt vastgelegd door de afdeling Boekingen in het journaal van IS-TV.</p>	e-mail, IS-TV, journaal	(sr) medewerker boekingen
1.3	<p>Informeren vertrek over land aan de Inspectie</p> <p>Indien het een vertrek over land betreft met bijv. DV&O, informeert de regievoerder/de begeleider de Inspectie over het vertrek (5.1.2.1@inspectievenj.nl). De werkwijze van informeren van de Inspectie onder 1.1 is overeenkomstig van toepassing, maar dan informeert de regievoerder per brief de Inspectie. Dit wordt vastgelegd in het journaal van IS-TV.</p>	IS-TV, journaal	(sr) regievoerder vertrek

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT ondersteuning	Functionaris
1.4	<p>Wijzigingen melden Indien het vertrek niet plaatsvindt via afdeling Boekingen, maar bv. rechtstreeks met DV&O naar Duitsland, informeert de regievoerder de Inspectie (5.1.2.i@inspectievenj.nl).</p>	e-mail	(sr) regievoerder bijzonder vertrek
1.5	<p>Vragen vanuit de Inspectie Met de Inspectie is afgesproken dat vragen over het proces via SAJZ verlopen. De reden hiervan is dat SAJZ overzicht kan houden en zaken kan signaleren. Vanuit SAJZ vindt regelmatig overleg plaats met de Inspectie.</p> <p>Voor vragen die bij afdeling Boekingen binnenkomen geldt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktische vragen, bijvoorbeeld op welke locatie een vreemdeling verblijft, kunnen door de medewerker afdeling Boekingen worden beantwoord. - Gaat het om een vraag over een annuleringscode, dan kan worden volstaan met vermelding van de annuleringscode (zonder toelichting). Als de Inspectie aan de afdeling Boekingen vraagt om een toelichting op de annuleringscode, dan dient deze aanvullende vraag altijd te worden doorgestuurd naar de adviseurs van afdeling Boekingen. - Beleidsvragen dienen altijd doorgestuurd te worden naar SAJZ (5.1.2.i@dtv.minvenj.nl). - Andere vragen dienen ter beoordeling doorgestuurd te worden naar de adviseurs van afdeling Boekingen. De adviseurs maken een beoordeling of de vraag door afdeling Boekingen of door SAJZ moet worden beantwoord. 	email	(sr) medewerker boekingen
1.6	<p>Annuleringen Als een vlucht geannuleerd wordt, meldt afdeling Boekingen/coördinator DIA dat per e-mail aan 5.1.2.i@inspectievenj.nl. Als bij de afdeling Boekingen de gegevens van de betreffende inspecteur bekend zijn, wordt ook de inspecteur geïnformeerd over de annulering. Na 18.00 uur wordt bij afdeling Boekingen de mailbox niet meer gecontroleerd maar is een medewerker via piket bereikbaar.</p>	e-mail	(sr) medewerker boekingen, piket medewerker

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT ondersteuning	Functionaris
2	Afloopbericht		
2.1	<p>Afloopbericht aan de keten Na inspectie van (een onderdeel van) het terugkeerproces stelt de Inspectie een afloopbericht op en stuurt dit per e-mail aan ^{5.1.2.i} @dtv.minvenj.nl. In dit afloopbericht wordt teruggekoppeld wat de bevindingen zijn van de Inspectie. De Inspectie zendt dit afloopbericht aan de DT&V, KMar en DJI. De DT&V coördineert, namens de DT&V en de ketenpartners, de terugkoppeling aan de Inspectie.</p>	e-mail	medewerker procesoptimalisatie adviseur SAJZ
2.2	De medewerker procesoptimalisatie stuurt de e-mail door naar de desbetreffende adviseur ter afhandeling van de binnen gekomen e-mail.	e-mail	medewerker procesoptimalisatie adviseur SAJZ
2.3	<p>Informereren door adviseur SAJZ De adviseur SAJZ stuurt een afloopbericht, met of zonder opmerkingen of aanbevelingen, per e-mail naar de KMar, de DJI, alsmede aan de afdelingsmanager DT&V en cc de verantwoordelijk procesdirecteur waar de regievoerder die het dossier heeft behandeld onder valt.</p>	e-mail	adviseur SAJZ
2.4	<p>Verzoek om informatie Als de Inspectie heeft geconstateerd dat onderdelen niet goed zijn verlopen, verzoekt de adviseur per e-mail alle betrokkenen om een inhoudelijke reactie te geven op het door de Inspectie geconstateerde. De afdelingsmanager DT&V zorgt voor terugkoppeling aan de adviseur waarbij input is gegeven door de regievoerder die het dossier heeft behandeld. De adviseur beoordeelt of de reactie van alle ketenpartners op het afloopbericht duidelijk en volledig is. Als dit niet het geval is, vraagt de adviseur om verduidelijking per telefoon of e-mail.</p>	e-mail, telefoon	adviseur SAJZ afdelingsmanager DT&V

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT ondersteuning	Functionaris
2.5	<p>Opmaken reactiebrief Na ontvangst van alle informatie, stelt de adviseur een (concept) reactiebrief op het afloopbericht op. Deze bevat de input van de bevraagde ketenpartners. Over het algemeen wordt een concreet tekstvoorstel aangeleverd dat overgenomen kan worden. Als een tekst aangepast wordt, stemt de adviseur indien nodig de brief met degene die de tekst heeft aangeleverd af. Dit kan per e-mail als een ketenpartner niet is aangesloten op DigiJust. De e-mail wordt in DigiJust opgenomen.</p> <p>In één reactiebrief kunnen meerdere afloopberichten worden behandeld. De reactietermijn aan de Inspectie bedraagt drie weken na ontvangst van het afloopbericht.</p> <p>In DigiJust start de adviseur een werkstroom. In de werkstroom worden alle relevante stukken opgenomen, zoals de afloopberichten, een begeleidende minuut, reacties van ketenpartners en eventuele andere stukken zoals een uitdraai van het vreemdelingenbeeld of een proces-verbaal van de KMar.</p>	DigiJust	adviseur SAJZ
3	Controle en goedkeuring		
3.1	<p>Beoordelen definitieve standpunt De functionarissen die zijn opgenomen in de tekenlijn beoordelen het stuk en gaan akkoord. In geval van een niet akkoord pakt de adviseur het stuk terug, verwerkt de eventuele aanpassingen en start de werkstroom "goedkeuren" opnieuw vanaf het begin.</p>	DigiJust	adviseur SAJZ directeur SAJZ procesdirecteur algemeen directeur
4	Afdoen		
4.1	<p>Opstellen, ondertekenen en verzenden antwoord Na het verkrijgen van goedkeuring is de brief gereed voor ondertekening door ADDT&V.</p> <p>De brief moet worden voorzien van een natte handtekening. Het getekende stuk wordt door afdeling PIV (Productie Informatie Voorziening) van het J&V Dienstencentrum gescand, in DigiJust geplaatst en verzonden aan de Inspectie.</p> <p>De reactiebrief wordt door de adviseur SAJZ ook per e-mail gestuurd aan de Inspectie, de betrokken ketenpartners en afdelingsmanagers van de DT&V die zijn geïnformeerd over de afloopberichten die in de reactiebrief zijn opgenomen (zie ook 2.3).</p>	DigiJust e-mail	algemeen directeur adviseur SAJZ

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT ondersteuning	Functionaris
4.2	Informereren primair proces De afdelingsmanager die de reactiebrief ontvangt zorgt ervoor dat de betrokken regievoerders in kennis worden gesteld van de reactiebrief.	DigiJust	afdelingsmanager
4.3	Vermelden in IS-TV De regievoerder zet in "nabranders" dat het vertrektraject door de Inspectie is geïnspecteerd. Daarbij wordt vermeld welk deel van het traject is geïnspecteerd. Dit kan het vervoer- grond- en/of vluchtproces zijn.	IS-TV	(sr) regievoerder vertrek

Datum en versienummer	Auteur	Opmerking
20170625 0.1	5.1.2.e	Formalisering van gemaakte afspraken
20170731 0.2	5.1.2.e	Aanpassing opmerkingen primair proces
20170911 0.3	5.1.2.e	Concept voorgelegd aan de kwaliteitskring ASA
20171114 0.4	5.1.2.e	Aanpassing opmerkingen KK ASA
20180306 0.5	5.1.2.e	Concept voorgelegd aan de kwaliteitskring ASA
20180520 0.6	5.1.2.e	Aanpassing opmerkingen KK ASA
20180523 1.0	Secretaris kk ASA	Procesprotocol is goedgekeurd en kan op intranet geplaatst worden
20200506 1.1	5.1.2.e	PP aangepast nav Wvz ASA 021. 2 tekstuele aanpassingen doorgekregen van ASA. Voorgelegd aan de kwaliteitskring.
20200519 1.2	Secretaris KK ASA	Wvz ASA 021 voorgelegd aan de Privacy Officer ivm deel 3.
20200520 1.3	Secretaris KK ASA	Deel 3 van Wvz goedgekeurd, PP voorgelegd in de lijn
20200602 1.4	Secretaris KK ASA	Procesprotocol is goedgekeurd en kan op intranet geplaatst worden
20201021 1.5	Secretaris KK ASA	Wvz VRIS 077 Sigma aangepast in Vreemdelingenbeeld