



Dienst Terugkeer en Vertrek – procesprotocol 22

Procesprotocol

S22 Handelswijze verzoeken voor (wetenschappelijk) onderzoek

Datum	5 oktober 2023
Versie	1.0
Doel	Het beschrijven van de werkwijze bij verzoeken voor het doen van (wetenschappelijk) onderzoek bij de Dienst Terugkeer & Vertrek (DT&V) en werkwijze bij begeleiding van deze onderzoeken
Afbakening	Het procesprotocol ziet toe op het beleid omtrent (wetenschappelijke) onderzoeken
Bedoeld voor	Personen die een aanvraag indienen om (wetenschappelijk) onderzoek te mogen doen bij de DT&V.
Protocol verantwoordelijke directeur	Strategisch Advies en Juridische Zaken (SAJZ)
Kwaliteitskring	SAJZ

Versiebeheer

Datum en versienummer	Auteur	Opmerking
20200929 0.1	5.1.2.e	Schrijven procesprotocol
20211213 0.2	Secretaris KK	Voorgelegd aan de leden KK ASA
20211222 0.3	Secretaris KK	Op - en aanmerkingen leden KK ASA verwerkt in PP
20220201 0.4	Secretaris KK	Akkoord in KK SAJZ overleg, doorgezet in Topdesk
20220609 0.5	Secretaris KK	Akkoord Topdesk, de lijn in via DigiJust
20220610 0.6	Secretaris KK	Akkoord DigiJust, gepubliceerd op DT&V Portaal
20230714 0.7	5.1.2.e	DTVW2307 028 Algehele update
20230828 0.8	5.1.2.e	Verwerken op- en aanmerkingen KK Leden
20231005 1.0	Secretaris KK	Akkoord procesdirecteur, gepubliceerd op DT&V Portaal

Goedkeuring

Datum	Naam	Functie
20220609	5.1.2.e	dSAJZ
20231004	5.1.2.e	dSAJZ

Procesprotocol -Inhoudsopgave

Pagina	Nr.	Activiteit/processtap	Functionaris
3		Inhoudsopgave	
3		Administratieve afhandeling	
4		Privacy	
5	0	Algemeen	
6	1	Binnenkomst aanvraag onderzoek	(sr) adviseur SAJZ / medewerker Privacy Office
7	2	Het traject voor medewerking aan interviews	(sr) adviseur SAJZ / medewerker DT&V
8	3	Het traject voor medewerking aan onderzoeken	(sr) adviseur SAJZ / (sr) medewerker behandelen en ontwikkelen / afdelingsmanager / (sr) adviseur PO&O / (sr) adviseur P&C / medewerker Privacy Office
9		Bijlagen	

Administratieve afhandeling

Algemeen:

1. De DT&V werkt met een digitaal vreemdelingendossier.
2. Het Informatie en Logistiek Centrum (ILC) verwerkt¹ ontvangen documenten.
3. Documenten, die fysiek op een afdeling van de DT&V binnenkomen, worden ter verwerking fysiek doorgestuurd naar het ILC.
4. Documenten die niet vervangbaar zijn, zoals reis- en identiteitsdocumenten en stukken die aan de aanbieder worden teruggegeven, en die op de afdeling worden aangeboden, worden door de afdeling geüpload in het digitale dossier (Sharepoint) en geregistreerd in ISTV. Deze originele documenten worden beheerd door het ILC.
5. Documenten die digitaal op een afdeling van de DT&V binnenkomen, worden opgeslagen in Sharepoint; het ILC zorgt voor metadatering.
6. Indien een proces met een processtap in ISTV wordt opgevoerd, dan worden de daarbij behorende velden in de desbetreffende processtap ook gevuld.

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 gereviewd 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 gereviewd. Hierbij wordt eveneens bekeken of de werkwijze nog in overeenstemming is met de geldende privacywetgeving.

¹ Onder 'verwerken' wordt verstaan het digitaliseren en metadateren van een document.

Procesdiagram – Activiteiten

Nr.	Activiteit/ processtap
0	<p>Algemeen</p>
	<p>Aanvraag studie of onderzoek bij de DT&V Regelmatig wordt de DT&V benaderd met het verzoek tot het doen van onderzoek binnen de DT&V of mee te werken aan interviews. Deze aanvragen worden gedaan door wetenschappers, studenten van universiteiten/HBO instellingen in Nederland of interne medewerkers die een opleiding volgen in het kader van hun ontwikkeling. Dit protocol is opgesteld om deze verzoeken op een uniforme wijze te behandelen en de uniforme begeleiding van het onderzoek te borgen.</p> <p>Onder verzoek wordt verstaan: elke aanvraag om (wetenschappelijk) onderzoek te mogen doen bij de DT&V of om mondeling of schriftelijk informatie te verstrekken over het werk van de DT&V. Dit procesprotocol gaat niet over informatieverzoeken of verzoeken in de zin van de Wet Open Overheid (Woo) of de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).</p> <p>Onderzoekskloket Het loket bestaat uit één of meerdere adviseur(s) van de directie Strategische Advies en Juridische Zaken (SAJZ). De medewerker van het onderzoekskloket behandelt binnengekomen aanvragen. In afstemming met de betrokken stakeholders zal de onderzoeksaanvraag worden beoordeeld. Als wordt ingestemd met het uitvoeren van het onderzoek zal een interne DT&V begeleider worden gezocht die verantwoordelijk is voor de feitelijke ondersteuning gedurende het onderzoek.</p> <p>Stakeholders kunnen zijn (niet uitputtend): directies en afdelingen binnen de DT&V, Privacy Office (PO), de afdeling Planning en Control (P&C) indien er sprake is van cijfermatige gegevens, het directieteam, projecten en werkgroepen, Directie Migratie Beleid (DMB), Directie Communicatie (DCOM) en ketenpartners.</p> <p>Beoordeling Bij het beoordelen of de DT&V wil meewerken aan het verzoek, weegt het onderzoekskloket de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de inhoud van het verzoek (aan de hand van de onderzoeksopzet en/of vragenlijst); - de belasting van de organisatie (benodigde capaciteit); - planning van andere projecten bij de DT&V; - wijze van openbaarmaking; - status en reputatie van de onderzoeker en de instelling waarvoor hij of zij het onderzoek uitvoert; - eventuele bestaande politiek-bestuurlijke aandacht voor het onderwerp. <p>De aanvraag en alle hieruit voortkomende stukken (geheimhoudingsverklaring, correspondentie, eindproduct) worden in Digijust opgeslagen onder het sjabloon met de naam 'onderzoek'. Waar van toepassing volgt publicatie op de website van DT&V en/of het intranet (Portaal), conform Woo-wetgeving.</p>

Nr.	Activiteit/ processtap	ICT	Functionaris
1	Binnenkomst aanvraag onderzoek		
1.1	Alle aanvragen komen binnen bij het onderzoekskloket via de algemene mailbox onderzoek@dtv.minvenj.nl . Dit is een centraal punt in de organisatie en in beheer bij directie SAJZ. Dit loket beoordeelt alle aanvragen en stuurt een eerste reactie uit binnen 5 werkdagen .	Mailbox onderzoekskloket	(sr) adviseur SAJZ
1.2	Voor het indienen van een verzoek wordt een vast format gebruikt (zie bijlage 1) dat te vinden is op de (externe) website van de DT&V. Dit format is ook bedoeld om de privacy aspecten in kaart te brengen.	Ex- en interne website DT&V	
1.3	<p>Het onderzoekskloket maakt een stakeholderanalyse in afstemming met de adviseurs van directie SAJZ en beoordeelt of DT&V het verzoek in behandeling wil nemen.</p> <p>Het Privacy Office wordt benaderd voor advies bij een verzoek om inzage in de systemen, interne documenten of indien er sprake is van verwerking van persoonsgegevens. Dit gebeurt door toezending per mail van het aanvraagverzoek (zie bijlage 1) met een schriftelijke toelichting van het onderzoekskloket. Indien nodig wordt het plan van aanpak van de aanvrager meegezonden.</p>	DigiJust Mailbox onderzoekskloket	(sr) adviseur SAJZ Medewerker Privacy Office
1.4	<p>Als DT&V het verzoek niet in behandeling neemt, wordt de aanvrager hiervan op de hoogte gesteld. Als de DT&V wel instemt met het verzoek, dan wordt het traject vervolgd afhankelijk van het soort verzoek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interview, zie hoofdstuk 2; - onderzoek, zie hoofdstuk 3. 		(sr) adviseur SAJZ

2.	Het traject voor medewerking aan interviews		
2.1	Bij het verzoek om medewerking aan een interview wordt een vragenlijst door de aanvrager bijgevoegd. Zie bijlage 1.		
2.2	<p>Het onderzoeksloket beoordeelt de vragen, stemt deze af met de stakeholders en geeft terugkoppeling aan de aanvrager.</p> <p>De aanvrager krijgt de standaard afspraken voor medewerking per mail toegezonden met het verzoek om hier schriftelijk mee in te stemmen. Zie bijlage 2.</p>	Mailbox onderzoeksloket DigiJust	(sr) adviseur SAJZ
2.3	<p>DT&V medewerkers die geschikt zijn voor beantwoording van de vragen vanwege hun expertise, worden benaderd door het onderzoeksloket voor deelname aan het interview. Waar nodig worden stakeholders geïnformeerd en geraadpleegd.</p> <p>Bij instemming tot deelname wordt de standaard brochure toegezonden. Zie bijlage 3.</p>	Mailbox onderzoeksloket	(sr) adviseur SAJZ
2.4	<p>Als een medewerker geïnterviewd is en een transcript voorgelegd krijgt, controleert de medewerker het transcript op feitelijkheid binnen twee weken.</p> <p>Afhankelijk van het onderwerp kan een SAJZ-dossierhouder meelesen op feitelijkheden en krijgt twee weken de tijd voor reactie.</p>	Mailbox onderzoeksloket	Medewerker DT&V (sr) adviseur SAJZ
2.5	Na afloop wordt de aanvrager gevraagd om alle opnamens te vernietigen- indien daar sprake van is - en hiervan een bevestiging te sturen.	Mailbox onderzoeksloket DigiJust	(sr) adviseur SAJZ

3.	Het traject voor medewerking aan onderzoeken		
3.1	<p>Bij positief resultaat na afstemming met de stakeholders wordt een interne begeleider gezocht bij de directie waar het onderzoek wordt uitgevoerd.</p> <p>Indien er sprake is van een stage-component wordt directie Bedrijfsvoering (PO&O) verzocht een stage contract op te maken in afstemming met de manager van het betreffende onderdeel. Hierin zijn ook afspraken opgenomen met betrekking tot geheimhouding.</p>		<p>(sr) adviseur SAJZ (sr) medewerker behandelen en ontwikkelen</p> <p>(sr) adviseur PO&O Afdelingsmanager</p>
3.2	<p>De onderzoeker, mogelijk (intern) begeleider en de adviseur van het onderzoeksloket houden een startgesprek waarin afspraken over het onderzoek worden vastgelegd. Evt. kan de begeleider van de onderzoeksinstelling ook uitgenodigd worden. Zie bijlage 4.</p>	DigiJust	<p>(sr) medewerker behandelen en ontwikkelen (sr) adviseur SAJZ</p>
3.3	<p>Indien er geen sprake is van een stage-contract of onderzoek door een interne medewerker, wordt een geheimhoudingsverklaring opgesteld. Zie bijlage 5.</p>	DigiJust	(sr) adviseur SAJZ
3.4	<p>De intern begeleider en de betreffende manager van het dienstonderdeel zijn verantwoordelijk voor de praktische begeleiding van de onderzoeker en zorgen dat wordt voldaan aan de voorwaarden die zijn gesteld op het gebied van de AVG en de gedragslijn DT&V.</p> <p>De onderzoeker heeft geen onnodige toegang tot gegevens, data en locaties en de informatie die de DT&V verlaat wordt gecontroleerd door de intern begeleider en/of afdelingsmanager.</p>		<p>(sr) medewerker behandelen en ontwikkelen Afdelingmanager</p>
3.5	<p>Documenten die worden gedeeld met de onderzoeker, worden verzonden met gebruik van een bestandenpostbus of via versleuteld e-mailen.</p>	<p>Bestandenpostbus Versleutelde E-mail</p>	

3.6	Als cijfermatige gegevens nodig zijn voor het onderzoek, wordt contact gezocht met een adviseur van P&C. Daarbij is het van belang dat de informatie te allen tijde op openbare gegevens is gebaseerd en dat geen informatie beschikbaar wordt gesteld die nog niet is verstrekt aan een bewindspersoon en/of de Tweede Kamer.		(sr) adviseur P&C
3.7	De intern begeleider zorgt voor een eerste feitencheck en stuurt het daarna door naar het onderzoeksloket. Het onderzoeksloket zorgt dat er een feitencheck plaatsvindt binnen drie weken op inhoud en privacy aspecten door de SAJZ dossierhouder en Privacy Office en koppelt dit terug aan het de onderzoeker.	Mailbox onderzoeksloket	(sr) medewerker behandelen en ontwikkelen (sr) adviseur SAJZ Medewerker Privacy Office
3.8	Bij toezending van het definitieve eindproduct wordt door het onderzoeksloket gecontroleerd of eerdere opmerkingen zijn overgenomen door de onderzoeker. Het onderzoeksloket informeert de betrokken stakeholders per mail en zorgt voor archivering en publicatie conform het PP openbaarmaking.	Mailbox onderzoeksloket DigiJust Ex- en interne website DT&V	(sr) adviseur SAJZ
3.9	De intern begeleider/manager van het betreffende dienstonderdeel borgt dat verleende autorisaties zijn ingetrokken en verstrekte apparatuur is ingeleverd.		(sr) medewerker verwerken en behandelen Afdelingmanager

Procesprotocol – Bijlagen (op intranet)

Bijlage 1: Aanvraagformulier

Bijlage 2: standaard afspraken medewerking interview

Bijlage 3: brochure

Bijlage 4: format startgesprek

Bijlage 5: Geheimhoudingsverklaring