

Bijlage 12: Casussen Publiekszaken

Aan de hand van de onderstaande casussen zien wij graag de mogelijkheden van uw Burgerzaken applicatie terug in de vorm van een schriftelijke uitwerking in maximaal 34 A4, inclusief alle verwijzingen en eventuele bijlagen.

Casus 1 Zoeken in de database (max 1 A4)

Beschrijf:

- Hoe is een burger op te roepen en te raadplegen? Laat alle opties zien, ook slim zoeken.
- Hoe kan via een adres gezocht worden?
- Zoek naar adressen, waarbij ook adressen met einddatum getoond worden.
- Hoe je van een persoonslijst naar de persoonslijst van een gerelateerde kunt gaan.

Casus 2 De digitale verhuizing (max 2 A4)

Beschrijf:

- Het proces waarbij een burger via een e-dienst zijn verhuizing doorgeeft en dat deze wordt ingevoerd in de BRP (handmatig of geautomatiseerd, met of zonder tussenkomst van een medewerker).
- Welke ingebouwde controles worden uitgevoerd bij het verwerken van een (digitale) verhuizing (bv. met het gebruik van risicoprofielen)?

Casus 3 Vestiging buitenland (max 4 A4)

Eerste inschrijving BRP. De burger is gehuwd met een inwoner die is ingeschreven in de BRP van deze gemeente en het huwelijk al op de PL heeft.

Beschrijf:

- Een presentievraag en hoe het antwoord verwerkt wordt.
- Hoe wordt het A nummer en BSN opgehaald?
- De uitvoering van de mutatie (aanleggen van de PL). Maak hierbij een fout in het aanleggen van de PL bij de ingangsdatum geldigheid van de naam in categorie 1 de geboortedatum in.
- Hoe de gemaakte fout zichtbaar wordt?
- Hoe worden de diakrieten opgevoerd of verwijderd?
- Hoe bij het aanleggen van een persoonslijst de HUP geraadpleegd kan worden.
- Hoe een aangelegde persoonslijst niet meteen definitief in de BRP wordt opgenomen, maar nagekeken kan worden door een kwaliteitsmedewerker.
- Hoe de kwaliteitscontrole gedaan kan worden direct na mutatie.
- Hoe kun je zien wie wat gemuteerd heeft op een persoonslijst.
- Hoe je een vrije opmerking plaatst (bijvoorbeeld: levert geboorte akte volgende maand in) en laat zien op welke wijze dit zichtbaar is op de PL.

Casus 4 Selecties (max 2 A4)

Beschrijf:

- De selecties (bv. op product- en medewerker niveau) en managementrapportages .
- Op welke wijze je zelf selecties kan definiëren en deze zelf gedefinieerde selectie kunt toevoegen aan de standaardlijst.
- Het draaien van selecties op mutatiesoort en op verwerker i.v.m. managementinformatie.

Casus 5 (Digitale) aanvraag (voornemen) huwelijk (max 5 A4)

Beschrijf aan de hand van een voorbeeld het volgende:

- Het proces van voorgenomen huwelijk.
- Een huwelijk gaat plaatsvinden op een buitenlocatie (aanvraagformulier huwelijk op locatie, besluit toewijzing trouwlocatie, brief naar bruidspaar met toewijzingsbesluit).
- Het proces van een huwelijk (1 van de partners is woonachtig in een andere gemeente, wel Nederlandse nationaliteit en de andere persoon woonachtig in uw gemeente).
- Het dossier huwelijk, voortgang.
- Een overzicht van geplande huwelijken.
- Het opmaken van de akte.
- Het verwerken van de akte in de BRP.
- Hoe het bericht naar de woongemeente van de partner gaat.
- Het vervaardigen van internationale huwelijksakte.

Casus 6 Burgerlijke stand geboorte (max 1 A4)

Beschrijf:

- De aanleg van een dossier van een geboorteaangifte, waarbij eerder erkenning ongebooren vrucht is gedaan.
- Hoe de voornaam aangepast kan worden voordat de akte is gepasseerd.
- Hoe de akte gepasseerd wordt en het kind wordt ingeschreven in de BRP.

Casus 7 Burgerlijke stand overlijden (max 2 A4)

Beschrijf:

- Het complete proces van de overlijdensaangifte. Van aangifte door de begrafenisondernemer via e Herkenning tot het aanmaken van de akten, uittreksels en de verwerking in de BRP.

Casus 8 Burgerlijke stand diverse (max 2 A4)

Beschrijf:

- Hoe een verzoek tot wijziging van geslacht en voornamen wordt verwerkt.
- Hoe een erkenning na geboorte wordt gedaan van een kind dat woonachtig is in deze gemeente, maar is geboren in een andere gemeente (maken akte erkenning, verzoek latere vermelding andere gemeente en verwerking in BRP).

Casus 9 Reisdocumenten (max 3 A4)

Beschrijf:

- Het aanvragen van een paspoort (gehele aanvraag).
Inname oude document. Beschrijf wat het systeem doet als het oude document nog geldig is op het moment van de aanvraag.
Beschrijf wat het systeem doet als het oude document verlopen is op het moment van de aanvraag.
- Vermissing ander document.
- Het plaatsen van clausules.
- De mogelijkheden afhaalbewijs bij aanvraag (met bijvoorbeeld barcode om afhalen document te vereenvoudigen).
- Het signaal bij verplichting inleveren oude document.
- Het signaal bij aanvraag document minderjarige (toestemming vereist).
- Het signaal burger komt voor op de signaleringslijst.
- De keuze mogelijkheid voor het soort document wat moet worden aangevraagd, dus niet al vooraf ingevulde mogelijkheid.
- De toetsing/waarschuwing op onwaarschijnlijke waarden (bijvoorbeeld lengte).
- De correctie als de aanvrager er na betaling achter komt dat hij een paspoort moest hebben i.p.v. id-kaart. Hoe haal je dit uit je systeem?
- De procedure als er tijdens het aanvragen van een document en storing optreedt. Er zal een zgn. 0-aanvraag volgen. Hoe laat ik deze vervallen?
- Een uitreiking van een paspoort waarbij het oude paspoort nog geldig was op het moment van de aanvraag.

Casus 10 Applicatiebeheer (max 2 A4)

Beschrijf:

- Hoe de een autorisatie voor een nieuwe medewerker aangemaakt wordt. Laat hierbij de mogelijkheden zien in autorisatie (functies toewijzen, welke rubrieken te raadplegen, welke uittreksels afdrukken).
- Hoe je kan zien of er een groepsautorisatie mogelijk is of andere varianten van autorisatie.
- Hoe je een nieuw uittreksel maakt en laat zien hoe medewerkers hiervoor geautoriseerd worden.
- Hoe GBA-berichtenverkeer gecontroleerd wordt en hoe batches gestart en ingeregeld worden.
- Hoe aan kwaliteitscontrole gedaan kan worden?
- Of er een help-functie is waarin voor alle functies van de applicatie uitleg beschikbaar is voor gebruikers? Toont deze automatisch informatie van het scherm/functie waarmee op dat moment gewerkt wordt?

Casus 11 Naturalisatie / Optie (max 2 A4)

Beschrijf:

- De aanleg van een naturalisatie/optiedossier.
- De mogelijkheid om een dossier aan te leggen in de informatiefase, waarbij kladblok met aantekeningen gevuld kan worden en inzichtelijk is voor meerdere medewerkers.
- Actuele vastgestelde modellen (formulieren, brieven) naturalisatie beschikbaar.
- Hoe je eigen formulieren/brieven kan toevoegen.
- De mogelijkheid om documenten te koppelen aan een het soort dossier (optie of naturalisatie).

- De voortgangsmontor en dossiervorming.
- De verwerking van de gegevens in de BRP vanuit het dossier.

Casus 12 Uittreksels: (max 2 A4)

Beschrijf aan de hand van een voorbeeld:

- Het vervaardigen van een uittreksel BRP voor de burger.
- Het afdrukken van een uittreksel waarbij een deel gevuld wordt met gegevens van de persoonslijst en een deel vrij is in te vullen door de medewerker.
- Het printen van naam met diakriet(en).
- Welk signaal wordt getoond bij personen met een geheim adres voor het verstrekken van uittreksels.
- Melding briefadres en/of geheimhouding op het uittreksel.
- Het afdrukken van een internationaal uittreksel burgerlijke stand, van een akte die eerder in de eigen gemeente is opgemaakt en reeds is gepasseerd.
- Het protocolleren van verstrekking: Aan wie is verstrekt, welke gegevens zijn verstrekt, voor welk doel verstrekt?

Casus 13 Verkiezingen basisfunctionaliteit (niet de optionele module): (max 2 A4)

Beschrijf:

- Het aanmaken van selecties t.b.v. de verkiezingen (voor bijvoorbeeld het aantal ingedeelde kiesgerechtigden per stembureau).
- Het aanmaken van een vervangende stem pas.
- Het beheren van het ROS en het afdrukken van het ROS.
- Het aanmaken en aanpassen van de stemdistricten (bijvoorbeeld als je met een verkiezing het aantal stembureaudistricten halveert).
- Het maken van een selectie vanuit de applicatie.
- De koppeling met het digitaal kiesregister.
- Het aanmaken van volmachten en kiezerspassen.

Casus 14 Adresonderzoek (max 2 A4)

Beschrijf:

- Hoe naar aanleiding van een terugmelding, dat de oude bewoner niet meer staat ingeschreven op het adres, er een onderzoek wordt opgestart?
- Categorie 08 in onderzoek zetten.
- Hoe worden de brieven gegenereerd?
- Hoe maak je een vrij bericht aan naar een afnemer?
- Hoe de procedure ambtshalve uitschrijving op gestart wordt als na onderzoek blijkt dat er geen nieuw adres bekend blijkt te zijn,
- De 6 weken termijn verloopt de gemeente gaat over tot ambtshalve uitschrijving.
- Welke stappen moeten er worden genomen via het systeem? Worden acties automatisch gegenereerd of handmatig?
- Hoe wordt de terugmelding afgesloten en het dossier?

Casus 15 Rijbewijzen (max 2 A4)

Beschrijf:

- Het proces aanvraag rijbewijs, met overige de mogelijkheden van uw applicatie.
- Hoe ziet men de maatregelen terug?
- Hoe kunnen RDW gegevens geraadpleegd worden?
- Het proces omwisselen buitenlands rijbewijs.

De demo's worden beoordeeld op basis van

1. de mate waarin processen geautomatiseerd/gedigitaliseerd zijn.
2. de gebruiksvriendelijkheid en gebruiksgemak, denk hierbij aan aspecten zoals: overzichtelijke en rustige schermen, weinig klikken/handelingen, simpele en overzichtelijke bediening, het gebruik van keuzelijstjes en zelf aan te passen schermen.
3. Het gebruik van pre fill, zowel vanuit de BRP als GBA-V.