



STUDIEGIDS KENNISINSTITUUT GEMEENTEN 2026-2027

Kennisinstituut Gemeenten

Studiegids 2026-2027

Opleidingen voor gemeentelijke professionals

Praktijkgericht • Actueel • Direct toepasbaar



Inhoudsopgave

OVER KENNISINSTITUUT GEMEENTEN	13
WIE ZIJN WIJ?	13
WAAROM KIEZEN VOOR KIG?	13
<i>Praktijkgericht.....</i>	<i>13</i>
<i>Actueel.....</i>	<i>13</i>
<i>Deskundige trainers</i>	<i>13</i>
<i>Flexibel.....</i>	<i>13</i>
ONZE OPLEIDINGSVORMEN	14
OPEN INSCHRIJVING.....	14
INCOMPANY	14
BLENDED LEARNING.....	14
E-LEARNING	14
OPLEIDINGSAANBOD KENNISDIVISIE BURGERZAKEN	15
B0 STARTERSTRAINING BURGERZAKEN.....	15
DOELGROEP	15
INSTROOMNIVEAU	15
LEERDOELEN.....	15
NIVEAU.....	15
DUUR	15
STUDIEBELASTING	15
OPLEIDINGSVORMEN	15
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	15
B2 NEDERLANDSE REISDOCUMENTEN EN RIJBEWIJZEN	16
DOELGROEP	16
INSTROOMNIVEAU	16
LEERDOELEN.....	16
PROGRAMMA	16
NIVEAU.....	16
DUUR	16
STUDIEBELASTING	16
OPLEIDINGSVORMEN	16
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	16
B3 SYSTEMATIEK VAN GEGEVENSVERWERKING.....	17
DOELGROEP	17
INSTROOMNIVEAU	17
LEERDOELEN.....	17
PROGRAMMA	17
NIVEAU.....	17
DUUR	17
STUDIEBELASTING	17
OPLEIDINGSVORMEN	17
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	17
B4A NEDERLANDSE RECHTSFEITEN IN DE BURGERLIJKE STAND	18
DOELGROEP	18
INSTROOMNIVEAU	18
LEERDOELEN.....	18
PROGRAMMA	18



NIVEAU	18
DUUR	18
STUDIEBELASTING	18
OPLEIDINGSVORMEN	18
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	18
B4B NEDERLANDSE RECHTSFEITEN IN DE BURGERLIJKE STAND	19
DOELGROEP	19
INSTROOMNIVEAU	19
LEERDOELEN.....	19
PROGRAMMA	19
NIVEAU.....	19
DUUR	19
STUDIEBELASTING	19
OPLEIDINGSVORMEN	19
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	19
B5 NEDERLANDSE RECHTSFEITEN IN DE BRP	20
DOELGROEP	20
INSTROOMNIVEAU	20
LEERDOELEN.....	20
PROGRAMMA	20
NIVEAU.....	20
DUUR	20
STUDIEBELASTING	20
OPLEIDINGSVORMEN	20
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	20
B6 NATIONALITEITSRECHT 1	21
DOELGROEP	21
INSTROOMNIVEAU	21
LEERDOELEN.....	21
PROGRAMMA	21
NIVEAU.....	21
DUUR	21
STUDIEBELASTING	21
OPLEIDINGSVORMEN	21
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	21
B7 MIGRATIE	22
DOELGROEP	22
INSTROOMNIVEAU	22
LEERDOELEN.....	22
PROGRAMMA	22
NIVEAU.....	22
DUUR	22
STUDIEBELASTING	22
OPLEIDINGSVORMEN	22
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	22
B8 GEGEVENSVERSTREKKING.....	23
DOELGROEP	23
INSTROOMNIVEAU	23
LEERDOELEN.....	23
PROGRAMMA	23



NIVEAU	23
DUUR	23
STUDIEBELASTING	23
OPLEIDINGSVORMEN	23
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	23
B9 AWB EN PROCESRECHT 1	24
DOELGROEP	24
INSTROOMNIVEAU	24
LEERDOELEN.....	24
PROGRAMMA	24
NIVEAU.....	24
DUUR	24
STUDIEBELASTING	24
OPLEIDINGSVORMEN	24
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	24
B10 ADRESONDERZOEK	25
DOELGROEP	25
INSTROOMNIVEAU	25
LEERDOELEN.....	25
PROGRAMMA	25
NIVEAU.....	25
DUUR	25
STUDIEBELASTING	25
OPLEIDINGSVORMEN	25
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	26
B11 BUITENLANDSE RECHTSFEITEN IN DE BRP	27
DOELGROEP	27
INSTROOMNIVEAU	27
LEERDOELEN.....	27
PROGRAMMA	27
NIVEAU.....	27
DUUR	27
STUDIEBELASTING	27
OPLEIDINGSVORMEN	27
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	27
B12 HUISBEZOEK: VAN VOORONDERZOEK TOT AFHANDELING	28
DOELGROEP	28
INSTROOMNIVEAU	28
LEERDOELEN.....	28
PROGRAMMA	28
NIVEAU.....	28
DUUR	28
STUDIEBELASTING	28
OPLEIDINGSVORMEN	28
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	28
S1 PERSOONSINFORMATIEVOORZIENING EN PRIVACY	30
DOELGROEP	30
INSTROOMNIVEAU	30
LEERDOELEN.....	30
PROGRAMMA	30



NIVEAU	30
DUUR	30
STUDIEBELASTING	30
OPLEIDINGSVORMEN	30
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	30
S2 BIJZONDERE SITUATIES IN DE BRP	31
DOELGROEP	31
INSTROOMNIVEAU	31
LEERDOELEN.....	31
PROGRAMMA	31
NIVEAU.....	31
DUUR	31
STUDIEBELASTING	31
OPLEIDINGSVORMEN	31
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	31
S5 PERSONEN- EN FAMILIERECHT (INTERNATIONAAL PRIVAATRECHT)	32
DOELGROEP	32
INSTROOMNIVEAU	32
LEERDOELEN.....	32
PROGRAMMA	32
NIVEAU.....	32
DUUR	32
STUDIEBELASTING	32
OPLEIDINGSVORMEN	32
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	32
S6 AWB EN PROCESRECHT 2	33
DOELGROEP	33
INSTROOMNIVEAU	33
LEERDOELEN.....	33
PROGRAMMA	33
NIVEAU.....	33
DUUR	33
STUDIEBELASTING	33
OPLEIDINGSVORMEN	33
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	33
S9 ADRESONDERZOEK 2.....	34
DOELGROEP	34
INSTROOMNIVEAU	34
LEERDOELEN.....	34
PROGRAMMA	34
NIVEAU.....	34
DUUR	34
STUDIEBELASTING	34
OPLEIDINGSVORMEN	34
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	34
S10 KWALITEIT IDENTITEITSDOCUMENTEN.....	35
DOELGROEP	35
INSTROOMNIVEAU	35
LEERDOELEN.....	35
PROGRAMMA	35



NIVEAU	35
DUUR	35
STUDIEBELASTING	35
OPLEIDINGSVORMEN	35
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	35
S11 KWALITEIT BRP	37
DOELGROEP	37
INSTROOMNIVEAU	37
LEERDOELEN.....	37
PROGRAMMA	37
NIVEAU.....	37
DUUR	37
STUDIEBELASTING	37
OPLEIDINGSVORMEN	37
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	37
S12 COMPLEXE RECHTSFEITEN IN DE BRP	38
DOELGROEP	38
INSTROOMNIVEAU	38
LEERDOELEN.....	38
PROGRAMMA	38
NIVEAU.....	38
DUUR	38
STUDIEBELASTING	38
OPLEIDINGSVORMEN	38
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	38
S13 NATIONALITEITSRECHT 2.....	39
DOELGROEP	39
INSTROOMNIVEAU	39
LEERDOELEN.....	39
PROGRAMMA	39
NIVEAU.....	39
DUUR	39
STUDIEBELASTING	39
OPLEIDINGSVORMEN	39
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	39
SO VAARDIGHEDEN SPECIALIST BURGERZAKEN	40
DOELGROEP	40
INSTROOMNIVEAU	40
LEERDOELEN.....	40
PROGRAMMA	40
NIVEAU.....	40
DUUR	40
STUDIEBELASTING	40
OPLEIDINGSVORMEN	40
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	40
MASTERCLASS BRIEFADRESSEN IN DE BRP	41
DOELGROEP	41
INSTROOMNIVEAU	41
LEERDOELEN.....	41
PROGRAMMA	41



NIVEAU	41
DUUR	41
STUDIEBELASTING	41
OPLEIDINGSVORMEN	41
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	41
MASTERCLASS BRIEFADRESSEN IN DE BRP 2.0	42
DOELGROEP	42
INSTROOMNIVEAU	42
LEERDOELEN.....	42
PROGRAMMA	42
NIVEAU.....	42
DUUR	42
STUDIEBELASTING	42
OPLEIDINGSVORMEN	42
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	42
MASTERCLASS JURISPRUDENTIE BURGERZAKEN.....	43
DOELGROEP	43
INSTROOMNIVEAU	43
LEERDOELEN.....	43
PROGRAMMA	43
NIVEAU.....	43
DUUR	43
STUDIEBELASTING	43
OPLEIDINGSVORMEN	43
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	43
MASTERCLASS LATERE VERMELDINGEN IN DE BURGERLIJKE STAND	44
DOELGROEP	44
INSTROOMNIVEAU	44
LEERDOELEN.....	44
PROGRAMMA	44
NIVEAU.....	44
DUUR	44
STUDIEBELASTING	44
OPLEIDINGSVORMEN	44
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	44
MASTERCLASS WET MODERNISERING ELEKTRONISCH BESTUURLIJK VERKEER (WMEBV)	45
DOELGROEP	45
INSTROOMNIVEAU	45
LEERDOELEN.....	45
PROGRAMMA	45
NIVEAU.....	45
DUUR	45
STUDIEBELASTING	45
OPLEIDINGSVORMEN	45
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	45
CORRECTIEVERZOEKEN IN DE BRP	47
DOELGROEP	47
INSTROOMNIVEAU	47
LEERDOELEN.....	47
PROGRAMMA	47



NIVEAU	47
DUUR	47
STUDIEBELASTING	47
OPLEIDINGSVORMEN	47
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	47
BRONDOCUMENTEN	48
DOELGROEP	48
INSTROOMNIVEAU	48
LEERDOELEN.....	48
PROGRAMMA	48
NIVEAU.....	48
DUUR	48
STUDIEBELASTING	48
OPLEIDINGSVORMEN	48
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	48
INTERNATIONAAL PRIVAATRECHT	49
DOELGROEP	49
INSTROOMNIVEAU	49
LEERDOELEN.....	49
PROGRAMMA	49
NIVEAU.....	49
DUUR	49
STUDIEBELASTING	49
OPLEIDINGSVORMEN	49
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	49
PERSOONSLIJSTEN LEZEN.....	50
DOELGROEP	50
INSTROOMNIVEAU	50
LEERDOELEN.....	50
PROGRAMMA	50
NIVEAU.....	50
DUUR	50
STUDIEBELASTING	50
OPLEIDINGSVORMEN	50
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	50
PERSOONSLIJSTEN ACTUALISEREN EN CORRIGEREN	51
DOELGROEP	51
INSTROOMNIVEAU	51
LEERDOELEN.....	51
PROGRAMMA	51
NIVEAU.....	51
DUUR	51
STUDIEBELASTING	51
OPLEIDINGSVORMEN	51
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	51
VERDIEPINGSCURSUS BURGERLIJKE STAND: COMPLEXE RECHTSFEITEN EN ACTUELE VRAAGSTUKKEN	52
DOELGROEP	52
INSTROOMNIVEAU	52
LEERDOELEN.....	52
PROGRAMMA	52



NIVEAU	52
DUUR	52
STUDIEBELASTING	52
OPLEIDINGSVORMEN	52
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	52
RIJKSNET OP HET NEDERLANDERSCHAP	53
DOELGROEP	53
INSTROOMNIVEAU	53
LEERDOELEN.....	53
PROGRAMMA	53
NIVEAU.....	53
DUUR	53
STUDIEBELASTING	53
OPLEIDINGSVORMEN	53
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	53
VERKLARING ONDER EDE (VOE)	54
DOELGROEP	54
INSTROOMNIVEAU	54
LEERDOELEN.....	54
PROGRAMMA	54
NIVEAU.....	54
DUUR	54
STUDIEBELASTING	54
OPLEIDINGSVORMEN	54
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	54
BEWIJS EN BESLUITVORMING BIJ VERZOEKEN TOT WIJZIGING VAN PERSOONSgegevens	55
DOELGROEP	55
INSTROOMNIVEAU	55
LEERDOELEN.....	55
PROGRAMMA	55
NIVEAU.....	55
DUUR	55
STUDIEBELASTING	55
OPLEIDINGSVORMEN	55
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	55
VERWEERSCHRIFTEN SCHRIJVEN.....	56
DOELGROEP	56
INSTROOMNIVEAU	56
LEERDOELEN.....	56
PROGRAMMA	56
NIVEAU.....	56
DUUR	56
STUDIEBELASTING	56
OPLEIDINGSVORMEN	56
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	56
VREEMDELINGEN- EN VLUCHTELINGENPASPOORTEN	57
DOELGROEP	57
INSTROOMNIVEAU	57
LEERDOELEN.....	57
PROGRAMMA	57



NIVEAU	57
DUUR	57
STUDIEBELASTING	57
OPLEIDINGSVORMEN	57
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	57
WET OP DE LIJKBEZORGING	58
DOELGROEP	58
INSTROOMNIVEAU	58
LEERDOELEN.....	58
PROGRAMMA	58
NIVEAU.....	58
DUUR	58
STUDIEBELASTING	58
OPLEIDINGSVORMEN	58
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	58
ACTUALITEITENCOLLEGE BURGERZAKEN.....	59
DOELGROEP	59
INSTROOMNIVEAU	59
LEERDOELEN.....	59
PROGRAMMA	59
NIVEAU.....	59
DUUR	59
STUDIEBELASTING	59
OPLEIDINGSVORMEN	59
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	59
ACTUALITEITENCOLLEGE FRONTOFFICE BURGERZAKEN	60
DOELGROEP	60
INSTROOMNIVEAU	60
LEERDOELEN.....	60
PROGRAMMA	60
NIVEAU.....	60
DUUR	60
STUDIEBELASTING	60
OPLEIDINGSVORMEN	60
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	60
ENGELS AAN DE BALIE	61
DOELGROEP	61
INSTROOMNIVEAU	61
LEERDOELEN.....	61
PROGRAMMA	61
NIVEAU.....	61
DUUR	61
STUDIEBELASTING	61
OPLEIDINGSVORMEN	61
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	61
V1 DIENSTVERLENING.....	63
DOELGROEP	63
INSTROOMNIVEAU	63
LEERDOELEN.....	63
PROGRAMMA	63



NIVEAU	63
DUUR	63
STUDIEBELASTING	63
OPLEIDINGSVORMEN	63
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	63
V2 ZELFONTWIKKELING	64
DOELGROEP	64
INSTROOMNIVEAU	64
LEERDOELEN.....	64
PROGRAMMA	64
NIVEAU.....	64
DUUR	64
STUDIEBELASTING	64
OPLEIDINGSVORMEN	64
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	64
AANGIFTE VAN VERBLIJF EN ADRES IN DE BRP (EERSTE INSCHRIJVING).....	65
DOELGROEP	65
INSTROOMNIVEAU	65
LEERDOELEN.....	65
PROGRAMMA	65
NIVEAU.....	65
DUUR	65
STUDIEBELASTING	65
OPLEIDINGSVORMEN	65
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	65
M15 REGISTRATIE NIET-INGEZETENEN (RNI)	66
DOELGROEP	66
INSTROOMNIVEAU	66
LEERDOELEN.....	66
PROGRAMMA	66
NIVEAU.....	66
DUUR	66
STUDIEBELASTING	66
OPLEIDINGSVORMEN	66
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	66
BUITENGEWOON AMBTENAAR VAN DE BURGERLIJKE STAND (BABS / TROUWAMBTENAAR)	67
DOELGROEP	67
INSTROOMNIVEAU	67
LEERDOELEN.....	67
PROGRAMMA	67
NIVEAU.....	67
DUUR	67
STUDIEBELASTING	67
OPLEIDINGSVORMEN	67
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	67
HOE WERKT DE GEMEENTE?	68
DOELGROEP	68
INSTROOMNIVEAU	68
LEERDOELEN.....	68
PROGRAMMA	68



NIVEAU	68
DUUR	68
STUDIEBELASTING	68
OPLEIDINGSVORMEN	68
BEWIJS VAN DEELNAME EN/OF EXAMEN	68
PRAKTISCHE INFORMATIE.....	69
INSCHRIJVING	69
ANNULERING	69
CERTIFICATEN	69
KLACHTENREGELING	69
PRIVACY	69
ALGEMENE VOORWAARDEN	69



OVER KENNISINSTITUUT GEMEENTEN

Wie zijn wij?

Kennisinstituut Gemeenten ondersteunt gemeenten met opleidingen, advies en tijdelijke inzet van professionals.

Onze opleidingen worden ontwikkeld door professionals die zelf werkzaam zijn geweest binnen gemeenten. Daardoor sluiten onze trainingen aan op de dagelijkse praktijk van gemeentelijke organisaties.

Wij combineren:

- praktijkervaring;
- actuele wet- en regelgeving;
- didactische kwaliteit;
- direct toepasbare kennis.

Waarom kiezen voor KIG?

Praktijkgericht

Geen theoretische verhalen, maar toepasbare kennis.

Actueel

Lesmateriaal wordt continu bijgewerkt op basis van nieuwe wetgeving, jurisprudentie en landelijke ontwikkelingen.

Deskundige trainers

Onze trainers beschikken over ruime ervaring binnen gemeenten.

Flexibel

Open inschrijving, incompany en e-learning.



ONZE OPLEIDINGSVORMEN

Open inschrijving

Deelnemers van verschillende gemeenten volgen gezamenlijk een opleiding.

Geschikt voor:

- individuele deelnemers;
- kleine groepen.

Incompany

De opleiding wordt verzorgd binnen de eigen organisatie.

Voordelen:

- maatwerk;
- eigen casuïstiek;
- geen reistijd.

Blended learning

Combinatie van:

- e-learning;
- praktijkdag;
- zelfstudie.

E-learning

Deelnemers volgen de opleiding zelfstandig via de digitale academie.



OPLEIDINGSAANBOD KENNISDIVISIE BURGERZAKEN

B0 Starterstraining Burgerzaken

Doelgroep

Deze opleiding is bedoeld voor startende medewerkers Burgerzaken, medewerkers die de overstap maken naar het vakgebied Burgerzaken en professionals die hun basiskennis willen verbreden.

Instroomniveau

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. De opleiding is toegankelijk voor medewerkers zonder ervaring binnen Burgerzaken.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de opbouw van het vakgebied Burgerzaken;
- heb je kennis van de Basisregistratie Personen (BRP);
- begrijp je de belangrijkste processen binnen de burgerlijke stand;
- heb je kennis van nationaliteitsvraagstukken;
- heb je inzicht in reisdocumenten en identiteitsvaststelling;
- begrijp je de rol van de Algemene wet bestuursrecht binnen Burgerzaken;
- kun je opgedane kennis toepassen in de dagelijkse praktijk.

Niveau

Basis

Duur

4 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 32 uur contactonderwijs.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Blended learning
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname. Indien gewenst kan aanvullende examinering plaatsvinden via de NVVB.



B2 Nederlandse Reisdocumenten en Rijbewijzen

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die belast zijn met de aanvraag, uitgifte en verstrekking van Nederlandse reisdocumenten en rijbewijzen.

Instroomniveau

Basiskennis van Burgerzaken is gewenst.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- ken je de wettelijke kaders rondom reisdocumenten en rijbewijzen;
- begrijp je de aanvraag- en uitgifteprocedures;
- herken je mogelijke fraudesignalen;
- kun je identiteitsdocumenten beoordelen;
- kun je aanvragen zorgvuldig behandelen.

Programma

- Paspoortwet
- Reisdocumentenproces
- Rijbewijzenproces
- Identiteitsvaststelling
- Fraudeherkenning
- Praktijkcasussen

Niveau

Basis tot middenniveau

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B3 Systematiek van Gegevensverwerking

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die werken met de Basisregistratie Personen.

Instroomniveau

Basiskennis van de BRP is wenselijk.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de systematiek van de BRP;
- kun je persoonslijsten interpreteren;
- begrijp je de betekenis van categorieën en rubrieken;
- kun je mutaties correct verwerken;
- begrijp je de samenhang tussen brondocumenten en registraties.

Programma

- Opbouw BRP
- Persoonslijsten
- Categorieën en rubrieken
- Gegevensverwerking
- Registratieprocessen
- Praktijkopdrachten

Niveau

Basis

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B4A Nederlandse Rechtsfeiten in de Burgerlijke Stand

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die werkzaamheden verrichten binnen de burgerlijke stand.

Instroomniveau

Basiskennis Burgerzaken.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de inrichting van de burgerlijke stand;
- kun je Nederlandse akten interpreteren;
- begrijp je de wettelijke vereisten rondom rechtsfeiten;
- kun je akten op correcte wijze verwerken.

Programma

- Burgerlijke stand
- Geboorte
- Erkenning
- Huwelijk
- Partnerschap
- Overlijden
- Praktijkcasussen

Niveau

Basis

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B4B Nederlandse Rechtsfeiten in de Burgerlijke Stand

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die zich verder willen verdiepen in complexe rechtsfeiten binnen de burgerlijke stand.

Instroomniveau

Kennis op het niveau van B4A of vergelijkbare praktijkervaring.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je complexe rechtsfeiten beoordelen;
- begrijp je de juridische gevolgen van wijzigingen in akten;
- kun je juridische vraagstukken analyseren;
- kun je complexe dossiers behandelen.

Programma

- Complexe rechtsfeiten
- Wijzigingen van akten
- Jurisprudentie
- Praktijkvoorbeelden
- Casuïstiek

Niveau

Gevorderd

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B5 Nederlandse Rechtsfeiten in de BRP

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die verantwoordelijk zijn voor de verwerking van Nederlandse rechtsfeiten in de BRP.

Instroomniveau

Basiskennis BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de relatie tussen burgerlijke stand en BRP;
- kun je rechtsfeiten correct verwerken;
- herken je veelvoorkomende fouten;
- kun je mutaties juridisch juist beoordelen.

Programma

- Rechtsfeiten in de BRP
- Verwerking van akten
- Relaties tussen registraties
- Correcties
- Praktijkcasussen

Niveau

Basis tot middenniveau

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B6 Nationaliteitsrecht 1

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die zich bezighouden met nationaliteitsvraagstukken.

Instroomniveau

Basiskennis Burgerzaken.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de uitgangspunten van het Nederlandse nationaliteitsrecht;
- kun je nationaliteit vaststellen;
- begrijp je verkrijging en verlies van nationaliteit;
- kun je eenvoudige nationaliteitsvraagstukken beoordelen.

Programma

- Rijkswet op het Nederlanderschap
- Verrijking van nationaliteit
- Verlies van nationaliteit
- Vaststelling nationaliteit
- Praktijkvoorbeelden

Niveau

Basis

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B7 Migratie

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die betrokken zijn bij migratie- en vestigingsvraagstukken.

Instroomniveau

Basiskennis BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je migratieprocessen;
- ken je de relevante verblijfsrechtelijke kaders;
- kun je migratiegerelateerde registraties beoordelen;
- begrijp je de rol van ketenpartners.

Programma

- Migratieprocessen
- Verblijfsrecht
- Eerste inschrijving
- Ketenpartners
- Praktijkcasuïstiek

Niveau

Basis tot middenniveau

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B8 Gegevensverstrekking

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken en medewerkers die persoonsgegevens verstrekken vanuit de BRP.

Instroomniveau

Basiskennis van de BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de wettelijke grondslagen voor gegevensverstrekking;
- kun je verzoeken beoordelen;
- begrijp je de verhouding tussen privacy en gegevensverstrekking;
- kun je complexe verstrekkingvraagstukken analyseren.

Programma

- Wet BRP
- Gegevensverstrekking
- Privacywetgeving
- Derdenverstrekking
- Praktijkcasussen

Niveau

Middenniveau

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B9 Awb en Procesrecht 1

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die besluiten nemen of betrokken zijn bij bezwaar- en beroepsprocedures.

Instroomniveau

Basiskennis Burgerzaken.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de belangrijkste bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht;
- kun je besluiten juridisch correct voorbereiden;
- begrijp je bezwaar- en beroepsprocedures;
- kun je motiveringen opstellen.

Programma

- Algemene wet bestuursrecht
- Besluitvorming
- Motiveringsbeginsel
- Bezwaar
- Beroep
- Praktijkcasuïstiek

Niveau

Basis

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B10 Adresonderzoek

Doelgroep

Deze opleiding is bedoeld voor medewerkers Burgerzaken die belast zijn met de uitvoering van adresonderzoeken, kwaliteitsmedewerkers BRP en medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de actualiteit van adresgegevens.

Instroomniveau

Basiskennis van de BRP en gemeentelijke processen is gewenst.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je het wettelijke kader rondom adresonderzoeken;
- kun je signalen beoordelen die aanleiding geven tot een onderzoek;
- weet je welke onderzoeksmiddelen beschikbaar zijn;
- kun je een zorgvuldig dossier opbouwen;
- kun je besluiten juridisch correct voorbereiden en motiveren;
- begrijp je de gevolgen van ambtshalve adreswijzigingen.

Programma

- Wettelijk kader Wet BRP
- Aanleidingen voor adresonderzoek
- Onderzoeksbevoegdheden
- Dossiervorming
- Belangenafweging
- Besluitvorming
- Jurisprudentie
- Praktijkcasussen

Niveau

Middenniveau

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany
- Blended learning



Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B11 Buitenlandse Rechtsfeiten in de BRP

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die buitenlandse brondocumenten beoordelen en buitenlandse rechtsfeiten verwerken in de BRP.

Instroomniveau

Basiskennis van de BRP en de burgerlijke stand.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de rol van buitenlandse documenten binnen de BRP;
- kun je buitenlandse rechtsfeiten juridisch beoordelen;
- begrijp je de rangorde van brondocumenten;
- kun je buitenlandse documenten op juiste wijze verwerken;
- herken je veelvoorkomende risico's en aandachtspunten.

Programma

- Brondocumentenstelsel
- Buitenlandse akten
- Rangorde van documenten
- Vaststelling rechtsfeiten
- Legalisatie en apostille
- Juridische beoordeling
- Praktijkvoorbeelden

Niveau

Middenniveau

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



B12 Huisbezoek: Van Vooronderzoek tot Afhandeling

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die huisbezoeken uitvoeren of betrokken zijn bij de voorbereiding en afhandeling daarvan.

Instroomniveau

Basiskennis van adresonderzoeken en de BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de juridische kaders rondom huisbezoeken;
- kun je een huisbezoek zorgvuldig voorbereiden;
- weet je hoe je bevindingen objectief vastlegt;
- begrijp je de grenzen van bevoegdheden tijdens een huisbezoek;
- kun je onderzoeksresultaten verwerken in besluitvorming.

Programma

- Wettelijk kader
- Vooronderzoek
- Voorbereiding huisbezoek
- Gesprekstechnieken
- Rapportage
- Dossiervorming
- Besluitvorming
- Praktijkcasussen

Niveau

Middenniveau

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen



Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



S1 Persoonsinformatievoorziening en Privacy

Doelgroep

Specialisten Burgerzaken, kwaliteitsmedewerkers BRP en medewerkers die verantwoordelijk zijn voor gegevensverstrekking en privacyvraagstukken.

Instroomniveau

Kennis op het niveau van B8 Gegevensverstrekking of vergelijkbare praktijkervaring.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de relatie tussen privacywetgeving en de Wet BRP;
- kun je complexe verzoeken om persoonsgegevens beoordelen;
- begrijp je de verschillende verstrekkingssystemen;
- kun je privacyrisico's signaleren;
- kun je juridisch onderbouwde afwegingen maken.

Programma

- AVG
- Wet BRP
- Gegevensverstrekking
- Privacybescherming
- Jurisprudentie
- Complexe casuïstiek

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



S2 Bijzondere Situaties in de BRP

Doelgroep

Ervaren medewerkers Burgerzaken en specialisten BRP.

Instroomniveau

Kennis op het niveau van B5 Nederlandse Rechtsfeiten in de BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je complexe registraties beoordelen;
- begrijp je uitzonderingssituaties binnen de BRP;
- kun je juridische afwegingen maken bij bijzondere dossiers;
- weet je hoe jurisprudentie moet worden toegepast.

Programma

- Complexe registraties
- Bijzondere casuïstiek
- Jurisprudentie
- Correcties
- Bewijswaardering
- Praktijkvoorbeelden

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



S5 Personen- en Familierecht (Internationaal Privaatrecht)

Doelgroep

Specialisten Burgerzaken en medewerkers die werken met internationale rechtsfeiten.

Instroomniveau

Kennis van de burgerlijke stand en buitenlandse rechtsfeiten.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de basis van het internationaal privaatrecht;
- kun je buitenlandse familierechtelijke situaties beoordelen;
- begrijp je verwijzingsregels;
- kun je complexe internationale dossiers behandelen.

Programma

- Internationaal privaatrecht
- Personenrecht
- Familierecht
- Erkenning buitenlandse rechtsfeiten
- Toepasselijk recht
- Praktijkcasussen

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



S6 Awb en Procesrecht 2

Doelgroep

Specialisten Burgerzaken en medewerkers die complexe bezwaar- en beroepsprocedures behandelen.

Instroomniveau

Kennis op het niveau van B9 Awb en Procesrecht 1.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je complexe bestuursrechtelijke vraagstukken analyseren;
- begrijp je recente jurisprudentie;
- kun je verweerschriften beoordelen;
- kun je juridische procedures begeleiden.

Programma

- Verdieping Awb
- Procesrecht
- Jurisprudentie
- Bewijswaardering
- Motiveringsvereisten
- Praktijkcasussen

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



S9 Adresonderzoek 2

Doelgroep

Ervaren medewerkers Burgerzaken en specialisten BRP die complexe adresonderzoeken uitvoeren.

Instroomniveau

Kennis op het niveau van B10 Adresonderzoek.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je complexe adresonderzoeken uitvoeren;
- begrijp je de nieuwste jurisprudentie;
- kun je onderzoeksstrategieën bepalen;
- kun je complexe dossiers juridisch onderbouwen.

Programma

- Verdieping adresonderzoek
- Jurisprudentie
- Fraudesignalen
- Bewijswaardering
- Complexe casuïstiek
- Praktijkopdrachten

Niveau

Specialist

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



S10 Kwaliteit Identiteitsdocumenten

Doelgroep

Deze opleiding is bedoeld voor kwaliteitsmedewerkers Burgerzaken, medewerkers reisdocumenten, specialisten identiteitsvaststelling en medewerkers die verantwoordelijk zijn voor kwaliteitsbewaking binnen het reisdocumentenproces.

Instroomniveau

Kennis op het niveau van B2 Nederlandse Reisdocumenten en Rijbewijzen of vergelijkbare praktijkervaring.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de kwaliteitsvereisten rondom identiteitsdocumenten;
- herken je risico-indicatoren en fraudesignalen;
- kun je identiteitsdocumenten zorgvuldig beoordelen;
- begrijp je de relatie tussen identiteitsvaststelling en documentuitgifte;
- kun je bijdragen aan kwaliteitsverbetering binnen de organisatie.

Programma

- Identiteitsvaststelling
- Reisdocumentenketen
- Kwaliteitscontrole
- Fraude-indicatoren
- Risicobeheersing
- Praktijkcasussen

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen



Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



S11 Kwaliteit BRP

Doelgroep

Kwaliteitsmedewerkers BRP, specialisten Burgerzaken en medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van persoonsgegevens.

Instroomniveau

Kennis op het niveau van B3 Systematiek van Gegevensverwerking en B5 Nederlandse Rechtsfeiten in de BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je het belang van gegevenskwaliteit;
- kun je kwaliteitscontroles uitvoeren;
- herken je veelvoorkomende registratiefouten;
- kun je kwaliteitsrapportages interpreteren;
- kun je verbetermaatregelen formuleren.

Programma

- Kwaliteit BRP
- Gegevensanalyse
- Kwaliteitscontroles
- Audits
- Correctieverzoeken
- Praktijkvoorbeelden

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



S12 Complexe Rechtsfeiten in de BRP

Doelgroep

Ervaren medewerkers Burgerzaken en specialisten BRP die werken met complexe nationale en internationale dossiers.

Instroomniveau

Kennis op specialistisch niveau van de BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je complexe rechtsfeiten juridisch beoordelen;
- begrijp je de samenhang tussen verschillende rechtsgebieden;
- kun je bewijsstukken waarderen;
- kun je complexe registraties onderbouwen;
- kun je juridische risico's signaleren.

Programma

- Complexe rechtsfeiten
- Bewijswaardering
- Jurisprudentie
- Internationale aspecten
- Dossiervorming
- Praktijkcasussen

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



S13 Nationaliteitsrecht 2

Doelgroep

Specialisten Burgerzaken die zich verder willen verdiepen in complexe nationaliteitsvraagstukken.

Instroomniveau

Kennis op het niveau van B6 Nationaliteitsrecht 1.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je complexe nationaliteitsvraagstukken analyseren;
- begrijp je internationale aspecten van nationaliteitsrecht;
- kun je ingewikkelde verkrijgings- en verliesgronden beoordelen;
- kun je jurisprudentie toepassen;
- kun je juridisch onderbouwde adviezen formuleren.

Programma

- Verdieping Rijkswet op het Nederlanderschap
- Complexe casuïstiek
- Internationale aspecten
- Jurisprudentie
- Bewijswaardering
- Praktijkvoorbeelden

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



SO Vaardigheden Specialist Burgerzaken

Doelgroep

Specialisten Burgerzaken die hun advies-, onderzoeks- en communicatieve vaardigheden verder willen ontwikkelen.

Instroomniveau

Werkervaring binnen Burgerzaken op specialistisch niveau.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je complexe vraagstukken analyseren;
- kun je juridisch onderbouwde adviezen formuleren;
- kun je onderzoeksresultaten presenteren;
- kun je effectief communiceren met collega's, bestuurders en inwoners;
- kun je optreden als inhoudelijk specialist binnen de organisatie.

Programma

- Adviesvaardigheden
- Gesprekstechnieken
- Dossiervorming
- Schriftelijke communicatie
- Presentatievaardigheden
- Praktijkopdrachten

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Masterclass Briefadressen in de BRP

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken, kwaliteitsmedewerkers BRP, toezichthouders en andere professionals die betrokken zijn bij de behandeling van briefadresaanvragen.

Instroomniveau

Basiskennis van de BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je het wettelijke kader rondom briefadressen;
- kun je aanvragen beoordelen;
- kun je misbruik herkennen;
- begrijp je de relatie tussen briefadressen en adresonderzoeken;
- kun je complexe situaties juridisch beoordelen.

Programma

- Wet BRP
- Briefadresgronden
- Beoordeling aanvragen
- Jurisprudentie
- Handhaving
- Praktijkcasussen

Niveau

Gevorderd

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Masterclass Briefadressen in de BRP 2.0

Doelgroep

Medewerkers die de basisopleiding briefadressen hebben gevolgd en zich verder willen verdiepen in complexe casuïstiek.

Instroomniveau

Kennis op het niveau van de Masterclass Briefadressen in de BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je complexe briefadresdossiers beoordelen;
- begrijp je de nieuwste jurisprudentie;
- kun je handhavingsvraagstukken analyseren;
- kun je juridisch houdbare besluiten nemen.

Programma

- Verdiepende jurisprudentie
- Handhaving
- Fraudesignalen
- Complexe casuïstiek
- Dossiervorming
- Praktijkbesprekingen

Niveau

Gevorderd

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Masterclass Jurisprudentie Burgerzaken

Doelgroep

Ervaren medewerkers Burgerzaken, specialisten en kwaliteitsmedewerkers.

Instroomniveau

Ruime ervaring binnen Burgerzaken.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je recente ontwikkelingen in de jurisprudentie;
- kun je uitspraken vertalen naar de gemeentelijke praktijk;
- kun je juridische risico's herkennen;
- kun je besluitvorming verbeteren op basis van jurisprudentie.

Programma

- Recente jurisprudentie
- Analyse van uitspraken
- Praktische gevolgen
- Discussie en casuïstiek
- Actualiteiten

Niveau

Specialist

Duur

Dagdeel

Studiebelasting

Circa 4 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Online
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Masterclass Latere Vermeldingen in de Burgerlijke Stand

Doelgroep

Ambtenaren van de burgerlijke stand, medewerkers Burgerzaken en specialisten die betrokken zijn bij het verwerken van latere vermeldingen.

Instroomniveau

Kennis van de burgerlijke stand en Nederlandse rechtsfeiten.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je het systeem van latere vermeldingen;
- kun je verschillende soorten latere vermeldingen herkennen;
- begrijp je de juridische gevolgen van wijzigingen in akten;
- kun je complexe dossiers beoordelen;
- kun je latere vermeldingen correct verwerken.

Programma

- Wettelijk kader
- Soorten latere vermeldingen
- Wijzigingen van akten
- Jurisprudentie
- Praktijkvoorbeelden
- Casuïstiek

Niveau

Specialist

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Masterclass Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (Wmebv)

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken, frontoffice-medewerkers, kwaliteitsmedewerkers en leidinggevendenden die betrokken zijn bij digitale dienstverlening.

Instroomniveau

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de gevolgen van de Wmebv voor gemeenten;
- weet je welke rechten inwoners hebben;
- begrijp je de eisen aan digitale communicatie;
- kun je de gevolgen voor de dagelijkse praktijk beoordelen;
- kun je risico's en aandachtspunten signaleren.

Programma

- Achtergrond Wmebv
- Digitale dienstverlening
- Bereikbaarheid bestuursorganen
- Digitale aanvragen
- Juridische gevolgen
- Praktijkcasussen

Niveau

Middenniveau

Duur

Dagdeel

Studiebelasting

Circa 4 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Online
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen



Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Correctieverzoeken in de BRP

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken, kwaliteitsmedewerkers BRP en juridisch medewerkers die betrokken zijn bij correctieverzoeken.

Instroomniveau

Kennis van de BRP en besluitvorming.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je het juridische kader van correctieverzoeken;
- kun je bewijsstukken beoordelen;
- kun je besluiten zorgvuldig motiveren;
- begrijp je de betekenis van jurisprudentie;
- kun je complexe verzoeken behandelen.

Programma

- Wettelijk kader
- Bewijslast
- Besluitvorming
- Jurisprudentie
- Verweerschriften
- Praktijkcasussen

Niveau

Specialist

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Brondocumenten

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die buitenlandse documenten beoordelen en verwerken.

Instroomniveau

Basiskennis van de BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je het stelsel van brondocumenten;
- kun je documenten beoordelen op bruikbaarheid;
- herken je aandachtspunten bij buitenlandse documenten;
- begrijp je de rangorde van documenten;
- kun je documenten juridisch correct verwerken.

Programma

- Brondocumentenstelsel
- Buitenlandse documenten
- Legalisatie en apostille
- Documentbeoordeling
- Jurisprudentie
- Praktijkvoorbeelden

Niveau

Middenniveau

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Internationaal Privaatrecht

Doelgroep

Specialisten Burgerzaken en medewerkers die werken met internationale rechtsfeiten.

Instroomniveau

Kennis van buitenlandse rechtsfeiten en de burgerlijke stand.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de basisprincipes van het internationaal privaatrecht;
- kun je bepalen welk recht van toepassing is;
- kun je buitenlandse rechtsfeiten beoordelen;
- begrijp je internationale familierechtelijke vraagstukken;
- kun je complexe internationale dossiers behandelen.

Programma

- Grondslagen IPR
- Verwijzingsregels
- Personenrecht
- Familierecht
- Buitenlandse rechtsfeiten
- Praktijkcasuïstiek

Niveau

Specialist

Duur

2 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 16 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Persoonslijsten Lezen

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die hun kennis van persoonslijsten willen vergroten.

Instroomniveau

Basiskennis BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de opbouw van persoonslijsten;
- kun je categorieën en rubrieken interpreteren;
- begrijp je historische gegevens;
- kun je verbanden leggen tussen registraties;
- kun je fouten herkennen.

Programma

- Opbouw persoonslijst
- Rubrieken
- Historie
- Relaties tussen gegevens
- Praktijkopdrachten

Niveau

Basis

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Persoonslijsten Actualiseren en Corrigeren

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken en kwaliteitsmedewerkers BRP.

Instroomniveau

Kennis van persoonslijsten en de BRP.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je mutaties correct verwerken;
- begrijp je correctieprocedures;
- kun je fouten herstellen;
- kun je registraties juridisch onderbouwen;
- kun je kwaliteitsverbeteringen doorvoeren.

Programma

- Correcties
- Actualisaties
- Mutaties
- Kwaliteitscontrole
- Praktijkcasussen

Niveau

Middenniveau

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Verdiepingscursus Burgerlijke Stand: Complexe Rechtsfeiten en Actuele Vraagstukken

Doelgroep

Ambtenaren van de burgerlijke stand en ervaren medewerkers Burgerzaken.

Instroomniveau

Gedegen kennis van de burgerlijke stand.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je complexe rechtsfeiten beoordelen;
- begrijp je actuele ontwikkelingen;
- kun je ingewikkelde dossiers analyseren;
- begrijp je de gevolgen voor de burgerlijke stand;
- kun je juridisch onderbouwde keuzes maken.

Programma

- Complexe rechtsfeiten
- Jurisprudentie
- Internationale aspecten
- Latere vermeldingen
- Casuïstiek

Niveau

Specialist

Duur

4 opleidingsdagen

Studiebelasting

Circa 32 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Rijkswet op het Nederlandschap

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die werken met nationaliteitsvraagstukken.

Instroomniveau

Basiskennis nationaliteitsrecht.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de systematiek van de Rijkswet op het Nederlandschap;
- kun je nationaliteitsvraagstukken beoordelen;
- begrijp je verkrijging en verlies van nationaliteit;
- kun je complexe situaties analyseren;
- kun je de wet toepassen in de praktijk.

Programma

- Opbouw Rijkswet op het Nederlandschap
- Verrijking
- Verlies
- Optieprocedures
- Naturalisatie
- Jurisprudentie

Niveau

Middenniveau

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Verklaring onder Ede (VOE)

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken, kwaliteitsmedewerkers en specialisten die betrokken zijn bij de beoordeling van identiteits- en nationaliteitsvraagstukken waarbij reguliere brondocumenten ontbreken.

Instroomniveau

Kennis van de BRP, identiteitsvaststelling en documentbeoordeling.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de wettelijke grondslag van de verklaring onder ede;
- weet je wanneer een VOE kan worden toegepast;
- kun je bewijsstukken beoordelen;
- begrijp je de risico's van onjuiste toepassing;
- kun je juridisch houdbare afwegingen maken.

Programma

- Wettelijk kader
- Bewijsnood
- Toepassing verklaring onder ede
- Jurisprudentie
- Bewijswaardering
- Praktijkcasussen

Niveau

Specialist

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Bewijs en Besluitvorming bij Verzoeken tot Wijziging van Persoonsgegevens

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken, kwaliteitsmedewerkers BRP en juridisch medewerkers die betrokken zijn bij wijzigingsverzoeken.

Instroomniveau

Kennis van de BRP en bestuursrechtelijke besluitvorming.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de bewijsregels binnen de BRP;
- kun je bewijsstukken juridisch beoordelen;
- begrijp je de rol van brondocumenten;
- kun je besluiten zorgvuldig motiveren;
- kun je complexe wijzigingsverzoeken behandelen.

Programma

- Wettelijk kader Wet BRP
- Bewijswaardering
- Brondocumenten
- Motivering van besluiten
- Jurisprudentie
- Praktijkcasussen

Niveau

Specialist

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Verweerschriften Schrijven

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken, juridisch medewerkers en specialisten die betrokken zijn bij bezwaar- en beroepsprocedures.

Instroomniveau

Kennis van de Awb en gemeentelijke besluitvorming.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de opbouw van een goed verweerschrift;
- kun je juridische argumenten helder formuleren;
- kun je relevante jurisprudentie verwerken;
- kun je de positie van het bestuursorgaan effectief verdedigen;
- kun je beroepsprocedures beter begeleiden.

Programma

- Opbouw verweerschrift
- Juridisch schrijven
- Argumentatie
- Jurisprudentie
- Praktijkvoorbeelden
- Schrijf oefeningen

Niveau

Gevorderd

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Vreemdelingen- en Vluchtelingenpaspporten

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die aanvragen voor vreemdelingen- en vluchtelingenpaspporten behandelen.

Instroomniveau

Kennis van reisdocumenten en verblijfsrecht.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je het wettelijke kader rondom vreemdelingen- en vluchtelingenpaspporten;
- kun je aanvragen beoordelen;
- begrijp je de rol van verblijfsrecht;
- herken je aandachtspunten en risico's;
- kun je aanvragen zorgvuldig afhandelen.

Programma

- Wettelijk kader
- Verblijfsrechtelijke aspecten
- Aanvraagprocedures
- Identiteitsvaststelling
- Praktijkcasussen

Niveau

Middenniveau

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Wet op de Lijkbezorging

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken, medewerkers burgerlijke stand en professionals die betrokken zijn bij overlijdensregistraties en lijkbezorging.

Instroomniveau

Basiskennis Burgerzaken.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de systematiek van de Wet op de lijkbezorging;
- ken je de taken en verantwoordelijkheden van de gemeente;
- begrijp je de procedures rondom overlijden en begraven of cremieren;
- kun je complexe situaties beoordelen;
- kun je de wet toepassen in de praktijk.

Programma

- Wettelijk kader
- Overlijdensaangifte
- Verlof tot begraven of cremieren
- Bijzondere situaties
- Internationale aspecten
- Praktijkcasussen

Niveau

Middenniveau

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Actualiteitencollege Burgerzaken

Doelgroep

Alle medewerkers Burgerzaken, kwaliteitsmedewerkers, specialisten en leidinggevenden.

Instroomniveau

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- ben je op de hoogte van actuele ontwikkelingen binnen Burgerzaken;
- begrijp je de gevolgen van wetswijzigingen;
- ken je relevante jurisprudentie;
- kun je nieuwe ontwikkelingen toepassen in de praktijk.

Programma

- Actualiteiten BRP
- Burgerlijke stand
- Nationaliteit
- Reisdocumenten
- Jurisprudentie
- Landelijke ontwikkelingen

Niveau

Alle niveaus

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Online
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Actualiteitencollege Frontoffice Burgerzaken

Doelgroep

Frontoffice-medewerkers Burgerzaken, KCC-medewerkers en medewerkers publiekszaken.

Instroomniveau

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- ben je op de hoogte van actuele ontwikkelingen aan de balie;
- begrijp je veranderingen in wet- en regelgeving;
- kun je actuele kennis direct toepassen in klantcontacten;
- begrijp je de gevolgen van landelijke ontwikkelingen.

Programma

- Actualiteiten reisdocumenten
- Actualiteiten rijbewijzen
- Actualiteiten BRP
- Identiteitsvaststelling
- Praktijkvragen

Niveau

Basis tot middenniveau

Duur

Dag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Online
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Engels aan de Balie

Doelgroep

Frontoffice-medewerkers Burgerzaken, KCC-medewerkers, publieksmedewerkers en andere gemeentelijke medewerkers die regelmatig Engelstalige inwoners of bezoekers te woord staan.

Instroomniveau

Basiskennis Engels is gewenst. Er zijn geen specifieke vooropleidingseisen.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- kun je inwoners en bezoekers professioneel in het Engels te woord staan;
- beschik je over de meest gebruikte vaktermen binnen Burgerzaken;
- kun je veelvoorkomende vragen beantwoorden;
- kun je uitleg geven over gemeentelijke producten en diensten;
- voel je je zekerder tijdens Engelstalige gesprekken.

Programma

- Algemene gesprekstechnieken
- Vaktaal Burgerzaken
- Reisdocumenten en rijbewijzen
- Inschrijving en verhuizing
- Identificatie en documenten
- Praktijkoefeningen

Niveau

Basis

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen



Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



V1 Dienstverlening

Doelgroep

Frontoffice-medewerkers, KCC-medewerkers, medewerkers publiekszaken en andere gemeentelijke professionals die direct contact hebben met inwoners.

Instroomniveau

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de uitgangspunten van excellente dienstverlening;
- kun je effectief communiceren met inwoners;
- begrijp je het belang van klantgericht werken;
- kun je omgaan met verschillende soorten inwoners;
- draag je bij aan een positieve dienstverleningservaring.

Programma

- Klantgericht werken
- Communicatievaardigheden
- Omgaan met verwachtingen
- Lastige gesprekken
- Professionele houding
- Praktijkoefeningen

Niveau

Basis

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



V2 Zelfontwikkeling

Doelgroep

Gemeentelijke medewerkers die hun persoonlijke effectiviteit, professionele vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling willen versterken.

Instroomniveau

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- heb je meer inzicht in je eigen kwaliteiten;
- begrijp je jouw ontwikkelpunten beter;
- kun je effectiever samenwerken;
- kun je doelgericht werken aan persoonlijke groei;
- beschik je over handvatten voor verdere professionele ontwikkeling.

Programma

- Persoonlijke effectiviteit
- Zelfreflectie
- Communicatie
- Samenwerken
- Persoonlijke doelen
- Ontwikkelplan

Niveau

Basis

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Aangifte van Verblijf en Adres in de BRP (Eerste Inschrijving)

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die belast zijn met eerste inschrijvingen van personen vanuit het buitenland.

Instroomniveau

Basiskennis van de BRP is gewenst.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je het wettelijke kader van eerste inschrijvingen;
- kun je brondocumenten beoordelen;
- begrijp je de vereisten voor inschrijving;
- kun je identiteits- en verblijfsdocumenten beoordelen;
- kun je eerste inschrijvingen zorgvuldig verwerken.

Programma

- Wettelijk kader Wet BRP
- Eerste inschrijving
- Identiteitsvaststelling
- Verblijfsrecht
- Brondocumenten
- Praktijkcasuïstiek

Niveau

Middenniveau

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



M15 Registratie Niet-Ingezetenen (RNI)

Doelgroep

Medewerkers Burgerzaken die werkzaamheden verrichten binnen de Registratie Niet-Ingezetenen (RNI).

Instroomniveau

Basiskennis van de BRP en migratieprocessen.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de systematiek van de RNI;
- kun je niet-ingezetenen correct registreren;
- begrijp je de relatie tussen de RNI en de BRP;
- kun je identiteitsdocumenten beoordelen;
- kun je registraties zorgvuldig verwerken.

Programma

- Wettelijk kader
- RNI-processen
- Identiteitsvaststelling
- Registratieprocedures
- Praktijkvoorbeelden
- Casuïstiek

Niveau

Middenniveau

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Buitengewoon Ambtenaar van de Burgerlijke Stand (BABS / Trouwambtenaar)

Doelgroep

(Beginnende) buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand en medewerkers die benoemd willen worden als trouwambtenaar.

Instroomniveau

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je de wettelijke taken en bevoegdheden van een BABS;
- kun je huwelijks- en partnerschapsvoltrekkingen voorbereiden;
- kun je een persoonlijke ceremonie verzorgen;
- begrijp je de juridische vereisten rondom huwelijksvoltrekkingen;
- kun je professioneel optreden tijdens ceremonies.

Programma

- Wettelijk kader
- Taken en verantwoordelijkheden
- Ceremonieopbouw
- Spreekvaardigheid
- Omgaan met bruidsparen
- Praktijkoefeningen

Niveau

Basis

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



Hoe Werkt de Gemeente?

Doelgroep

Nieuwe medewerkers binnen gemeenten, trainees, gedetacheerde professionals en medewerkers die meer inzicht willen krijgen in de gemeentelijke organisatie.

Instroomniveau

Geen specifieke vooropleiding vereist.

Leerdoelen

Na afloop van deze opleiding:

- begrijp je hoe gemeenten zijn georganiseerd;
- ken je de rollen van raad, college en burgemeester;
- begrijp je bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- begrijp je de positie van de ambtelijke organisatie;
- kun je effectiever functioneren binnen een gemeentelijke omgeving.

Programma

- Gemeentelijke organisatie
- Raad, college en burgemeester
- Bestuurlijke processen
- Ambtelijke organisatie
- Samenwerking binnen gemeenten
- Praktijkvoorbeelden

Niveau

Basis

Duur

1 opleidingsdag

Studiebelasting

Circa 8 uur.

Opleidingsvormen

- Klassikaal
- Incompany
- E-learning

Bewijs van deelname en/of examen

Na afloop ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.



PRAKTISCHE INFORMATIE

Inschrijving

Inschrijving vindt plaats via de website of per e-mail.

Annulering

Op alle opleidingen zijn de algemene voorwaarden van Kennisinstituut Gemeenten van toepassing.

Certificaten

Na afloop ontvangen deelnemers een bewijs van deelname.

Bij specifieke opleidingen kan aanvullende toetsing plaatsvinden.

Klachtenregeling

Kennisinstituut Gemeenten beschikt over een formele klachtenregeling.

Deze is beschikbaar via de website.

Privacy

Persoonsgegevens worden verwerkt conform de AVG en het privacybeleid van Kennisinstituut Gemeenten.

Algemene voorwaarden

Op alle opleidingen zijn de algemene voorwaarden voor schooling van Kennisinstituut Gemeenten van toepassing.