

Procedure digitale aanvraag Wpbr

Toestemming en legitimatiebewijs beveiligers en particulier onderzoekers

1. Algemeen

In de digitale aanvraagprocedure van toestemming, legitimatiebewijs en verklaring van betrouwbaarheid verloopt de procedure via e-mail.

Om deze digitale procedure te kunnen uitvoeren is het van belang dat de aanvragende beveiligingsorganisatie in ieder geval beschikt over de volgende hulpmiddelen:

- Computer met internetaansluiting
- scanner
- Printer

Voorts is de volgende software noodzakelijk:

- E-mailprogramma
- Scanprogramma, eventueel i.c.m. teken-/ fotobewerkingsprogramma
- Software om foto's tot kleinere bestanden te transformeren)

1.1 Inscannen benodigde bijlagen

Voordat u de aanvraagprocedure start dient u er voor te zorgen dat u een aantal bijlagen digitaal ter beschikking heeft

In de bijlagen bij deze procedure treft u de toegestane bestandsformaten en resoluties aan. Zorg ervoor dat u met de bestanden binnen de gestelde bandbreedte blijft, anders kunnen de bestanden NIET worden verwerkt.

2. Procedure aanvraag toestemming korpschef

Voor de aanvraag toestemming is de volgende procedure van kracht:

Er zijn vier formulieren:

1. Aanvraag toestemming korpschef

2. Aanvraag toestemming Commandant van de Koninklijke Marechaussee

3. Akkoord voor aanvraag toestemming korpschef en voor gebruik van handtekening

4. Akkoord voor aanvraag toestemming Commandant van de Koninklijke Marechaussee en voor gebruik van handtekening

De beveiligers geeft met de ondertekening van formulier 3 en 4 toestemming om zijn/haar handtekening (digitaal) op het legitimatiebewijs te laten plaatsen.

De formulieren 1 en 2 worden als sjabloon (*.dot bestand) en de formulieren 3 en 4 worden als Word document (.doc) via www.politie.nl digitaal aan iedere beveiligingsorganisatie (aanvrager) ter beschikking gesteld.

Versie 1.7

Vastgesteld door

Themagroep Wpbr d.d. 31-10-2018

2.1 De werknemer

De toekomstig werknemer overlegt (ter digitalisering) aan de werkgever:

- Identiteitsbewijs: paspoort, Europese identiteitskaart, vreemdelingenpas (*.pdf), waarbij privacygevoelige informatie (bijv. BSN-nummer) zijn afgedekt.
- Pasfoto, conform eisen paspoort. Opslaan in personeelsdossier (*.jpg)
- Ondertekende akkoordverklaring aanvraag toestemming korpschef (zie bijlage 2).
en *(indien van toepassing)*
- Origineel diploma of certificaat.

2.2 De werkgever (aanvrager)

Aanvraag toestemming met legitimatiebewijs

De beveiligingsorganisatie of het recherchebureau (aanvrager) gebruikt slechts één eigen bedrijfs e-mail adres om aanvragen in te dienen bij de politie-eenheid waarin deze organisatie is gevestigd, dan wel bij de Commandant van de Koninklijke Marechaussee.

De werkgever digitaliseert alle van toepassing zijnde bijlagen van de werknemer en slaat deze op in het formaat *.jpg of *.pdf.. De aanvraag toestemming wordt als een *.dot bestand (sjabloon) opgeslagen.

Door te dubbelklikken op dit *.dot bestand, ontstaat een blanco *.doc bestand. Aan de hand van de door de werknemer verstrekte gegevens vult de werkgever de van toepassing zijnde aanvraag toestemming in. Dat kan door middel van de "Tab" functie of het gebruik van de muis.

- Datum
- Betreft (maak een keuze: aanvraag, opvolgende aanvraag of vervanging legitimatiebewijs)
Denk bij aanvraag van de nieuwe toestemming aan de tijdige aanvraag:
minimaal 8 weken van tevoren.
- Aankruisen mee te sturen bijlagen
- Naam beveiligingsorganisatie
- Vergunningnummer
- E-mail adres
- Telefoonnummer
- Gegevens van werknemer
- Nummer SVPB-verklaring (behalve voor horecaportier of voetbalsteward, in dat geval NIETS INVULLEN)
- Voor de functie van (maak een functie keuze)
- Naam aangewezen contactpersoon beveiligingsorganisatie
- Plaats

Indien van toepassing wordt zonder aanvraagnummer van SVPB de aanvraag niet in behandeling genomen. Voor de beveiligiger **in opleiding** dient de praktijkleerovereenkomst (POK) tijdig te worden ingediend bij de SVPB, dus voordat de aanvraag bij de politie of bij de Commandant van de Koninklijke Marechaussee wordt gedaan. Indien van toepassing staat de **gediplomeerde** beveiligiger reeds bij SVPB geregistreerd.

Na registratie is het nummer dat op de SVPB-verklaring staat vermeld beschikbaar. Dit nummer moet worden overgenomen op de "Aanvraag toestemming"

Vervolgens stuurt de werkgever per medewerker de aanvraag naar het e-mailadres van de betreffende politie-eenheid c.q. van de Commandant van de Koninklijke Marechaussee:

ATK_WPBR@mindef.nl (voorbeeld)

Versie 1.7

Vastgesteld door

Themagroep Wpbr d.d. 31-10-2018

Als onderwerp van de e-mail dient de naam van de beveiligingsorganisatie, het woord "AANVRAAG" en de naam van de belanghebbende waarvoor de toestemming wordt aangevraagd op volgende wijze vermeld te worden:

Bijvoorbeeld: "4 Example Security AANVRAAG Pietersen, P.J."

De e-mail bevat, voor zover van toepassing, de volgende bijlagen:

- De ingevulde "Aanvraag toestemming" (*.doc)
- De handtekening van de medewerker (*.jpg)
- Kopie identiteitsbewijs (*.pdf) (zie boven ivm privacy)
- Pasfoto conform specificaties (*.jpg)
- SVPB-verklaring
- Certificaat Voetbalsteward (*.pdf)
- Diploma of certificaat (*.pdf)
- PV aangifte diefstal of bewijs van vermissing (*.pdf)
- een met een VOG gelijkgesteld document indien de medewerker in het buitenland woont of heeft gewoond (*.pdf)
- Optioneel en éénmalig: bedrijfslogo conform specificaties (*.jpg)

Na het versturen van de aanvraag ontvangt de beveiligingsorganisatie (aanvrager) een e-mailbericht retour. Dit bericht is de kennisgeving van ontvangst van de aanvraag.

Indien na ontvangst door de politie-eenheid c.q de Commandant van de Koninklijke Marechaussee blijkt dat de aanvraag onvolledig is, dan ontvangt de aanvrager een e-mail retour met daarin aangegeven waaruit de onvolledigheid bestaat. Daarbij het verzoek de aanvraag te corrigeren en binnen twee weken na datum e-mail aan te vullen.

Op basis van de verstrekte gegevens wordt de aanvraag toestemming in behandeling genomen. Betrokkene's betrouwbaarheid en bekwaamheid zal worden onderzocht. Op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) neemt de behandeling van de aanvraag toestemming korpschef in elk geval 8 weken in beslag. In bijzondere gevallen kan van verlenging van deze periode sprake zijn.

3. besluit toestemming zonder legitimatiebewijs

Bij een positief besluit krijgt de werkgever (aanvrager) per post de verleende toestemming opgestuurd om betrokken medewerker werkzaamheden voor zijn organisatie te laten verrichten. Op de toestemming staat de geldigheidsperiode voor het verrichten van werkzaamheden voor de beveiligingsorganisatie vermeld.

Ook het afschrift van de verleende toestemming, welke bestemd is voor de werknemer, wordt gelijktijdig naar de werkgever verstuurd. De werkgever informeert de werknemer.

De toestemming is maximaal 3 jaar geldig.

Acht (8) weken vóór het verstrijken van de geldigheid van de toestemming dient een nieuwe toestemming te worden aangevraagd volgens bovengenoemde procedure.

4. Aanvraag toestemming met legitimatiebewijs

Bij een positief besluit krijgt de werkgever (aanvrager) per e-mail bevestigd dat toestemming is verleend om betrokken medewerker beveiligingswerkzaamheden voor zijn organisatie te laten verrichten en dat de toestemming en het legitimatiebewijs op afspraak kunnen worden opgehaald.

Let op: de legitimatiebewijzen voor horecaportier en voetbalsteward worden slechts afgegeven indien bij het ophalen van de legitimatiebewijzen het originele diploma of certificaat ter controle wordt getoond.

Zowel op de toestemming als op het legitimatiebewijs staat de geldigheidstermijn voor het verrichten van beveiligingswerkzaamheden voor de beveiligingsorganisatie of het recherchebureau vermeld.

De toestemming is maximaal 3 jaar geldig.

Uiterlijk 8 weken vóór het verstrijken van de geldigheidsduur van de toestemming dient een nieuwe toestemming aangevraagd te worden volgens bovengenoemde procedure. Hetzelfde geldt voor het legitimatiebewijs.

5. Aanvraag toestemming met legitimatiebewijs voor beveiliging of rechercheur in opleiding.

De procedure is nagenoeg gelijk aan de aanvraag toestemming voor de gediplomeerde beveiliging. Echter is de geldigheidstermijn van het legitimatiebewijs gebonden aan een maximum van **12 maanden**.

De beveiligingsorganisatie en het recherchebureau heeft de verplichting het verstrekte legitimatiebewijs bij het einde van het dienstverband van de werknemer en bij het aflopen van de geldigheidstermijn terstond ter vernietiging in te leveren bij de politie-eenheid die het legitimatiebewijs heeft afgegeven.

Bijlagen

1. Model Aanvraagformulier toestemming korpschef
2. Model Akkoord voor aanvraag toestemming korpschef en voor gebruik van handtekening
3. Model Kennisgeving van ontvangst
4. Specificaties pasfoto, handtekening en bedrijfslogo