

Aanvragen briefadres

augustus 2025

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Hoe komen de aangiftes binnen?	5
3. Aanvraag beoordelen.....	7
4. Fraudesignalen.....	11
5. Toekennen	11
6. Afwijzen of buiten behandeling stellen	12
7. Periodieke controle	13
 Bijlage: Briefadres aanvragen aan de balie bij team BRP&BS	14



STADSTEAM
BACK UP



1. Inleiding

Uitgangspunt voor de behandeling van een aanvraag briefadres is een goede, vlotte beoordeling door één medewerker. Degene die de aanvraag in behandeling neemt, is van het begin tot eind verantwoordelijk voor de afhandeling. Je houdt zelf de termijn(en) in de gaten.

Uiteraard zijn we ook gezamenlijk verantwoordelijk. De beoordelingen worden uniform gedaan, binnen de kaders die onderstaand worden beschreven.

Het dossier met de aanvraag zit in het zaaksysteem. Tijdens de behandeling van de aanvraag houd je dit dossier zorgvuldig bij, bijvoorbeeld met aantekeningen en documenten. Dit doe je op een manier die ook begrijpelijk is voor je collega's. Zij moeten het dossier kunnen overnemen als je afwezig bent (bijvoorbeeld vanwege verlof of omdat je ziek bent). Daarnaast is een goed en begrijpelijk dossier van groot belang bij een eventuele bezwaarzaak. Maar ook voor de periodieke controles en/of verlengingen van een briefadres.

Een aanvraag briefadres is zelden een uitgemaakte zaak. Daarom zal je vaak in gesprek moeten gaan met de aanvrager van het briefadres (in persoon, telefonisch of via de mail). In dit gesprek moet bijvoorbeeld vastgesteld worden waarom de aanvrager geen woonadres heeft. Op basis van dit gesprek en eventuele bewijsstukken, beslis je of het briefadres toegekend kan worden.

1.1 Aanvraag briefadres en hervestiging of 1^e inschrijving

Iemand die een briefadres aanvraagt staat niet altijd op moment van de aanvraag ingeschreven in de BRP. De aanvraag briefadres kan ook een aangifte eerste inschrijving of hervestiging zijn. Meestal is het dan ook nodig Team BRP erbij te betrekken.

Voor de eerste inschrijving of hervestiging moeten dezelfde stappen worden doorlopen als bij een inschrijving in de BRP met een woonadres. De aanvrager moet dus ook ergens in het proces aan de balie verschijnen als de aanvraag schriftelijk wordt ingediend (de procedure eerste inschrijving en hervestiging staat in de HUP). Daarnaast moet de aanvraag briefadres worden beoordeeld door Team Adressen.

1.2 Overzicht proces

Globaal verloopt de behandeling van een aangifte briefadres op de volgende wijze:

1. Voordat je de aanvraag inhoudelijk beoordeelt, kijk je of de aanvraag compleet is.
2. Als de aanvraag incompleet is, stuur je de brief of de mail 'verzoek aanvullende informatie'. Vraag meteen om eventuele relevante bewijsstukken. Je kan om zowel informatie vragen (bijvoorbeeld waar iemand nu verblijft) als om concrete stukken (bijvoorbeeld vliegtickets).
3. Als je het gevraagde niet binnen de gestelde termijn ontvangt, dan stuur je de brief 'beslissing buiten behandeling stelling'. Dit is een besluit in de zin van de AwB. Hierin staat dat we de aanvraag niet kunnen beoordelen omdat we het gevraagde niet hebben ontvangen.
De punten 4+5+6 hieronder zijn dan niet meer van toepassing.
4. Pas als de aanvraag compleet is, kan je de aanvraag goed inhoudelijk beoordelen.
5. Tijdens de inhoudelijke beoordeling kan de aanvrager om (meer) bewijsstukken of informatie worden gevraagd. Bij voorkeur vraag je deze stukken al zoveel mogelijk bij 2.
6. Vervolgens wijs je aanvraag af of ken je aanvraag toe. Beide zijn een besluit in de zin van de AwB.

1.3 Wel een woonadres maar volgens de wet recht op een briefadres

De wet BRP stelt dat als iemand een woonadres heeft, hij of zij geen briefadres kan hebben. Er zijn echter uitzonderingen op deze regel.

Personen die in een instelling wonen op het gebied van:

- gezondheidszorg;
- kinderbescherming of
- penitentiair

kunnen in plaats van een woonadres een briefadres kiezen. Dit moet wel kunnen worden aangetoond.

Daarnaast mogen personen van wie het **vanwege veiligheidsredenen** niet wenselijk is als zij zich op hun woonadres inschrijven, zich inschrijven op een briefadres. De aanvragen voor bovenstaande soorten aanvragen verlopen hetzelfde als voor de overige aanvragen briefadres. Overleg met het TKK.

1.4 Beleidsregel briefadres

De gemeente Utrecht heeft beleid vastgesteld aangaande briefadressen:

[Beleidsregel briefadressen Basisregistratie Personen gemeente Utrecht | Lokale wet- en regelgeving \(https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR721477\)](https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR721477)

Lees deze goed door, je moet hier vaak op terugvallen bij de beoordeling van een briefadres.

De toelichting per artikel zit helemaal onderaan en is er handig en leesbaar. Bijvoorbeeld de toelichting bij:

Artikel 3 Reden briefadres

Aanleiding voor een aanvraag briefadres is:

1. het ontbreken van een woonadres vanwege:

- a. dak- of thuisloosheid;
- b. een korte overbrugging tussen twee woonadressen;
- c. de uitoefening van een ambulant beroep;
- d. kort verblijf in het buitenland: gedurende een jaar ten hoogste twee derden van de tijd;
- e. korter dan 2 jaar verblijf in het buitenland en beroepshalve varende op een schip dat de thuishaven in Nederland heeft;
- f. langdurige vermissing van een persoon;
- g. het behoren tot een kwetsbare groep, zoals personen met verward gedrag;
- h. verblijf in een tijdelijk onderkomen zonder vaste stand- of ligplaats, zoals een caravan of een boot;
- i. een recente ontruiming van de woning op het adres waarop de aanvrager stond ingeschreven;
- j. recente echtscheiding of breuk in relatie.

2. Als het woonadres niet ontbreekt en de aanvrager van een briefadres dus over een woonadres beschikt, kan in uitzonderlijke situaties en na beoordeling artikel 12 van deze beleidsregels van toepassing zijn.

Artikel 12 Maatwerk

Het doel van het toepassen van maatwerk bij het beoordelen van de aangifte briefadres is om schrijnende situaties te herkennen en mogelijk te voorkomen. Na aangifte briefadres kan maatwerk worden verleend als:

1. er sprake is van meervoudige problematiek, en
2. de maatwerkoplossing bedoeld is om de aanvrager de kans te geven zijn leven weer op de rit te krijgen, en
3. de aanvrager met de voorwaarden van een hulpverleningstraject instemt of de aanvrager al aan de voorwaarden voldoet van een hulpverleningstraject, of
4. de aanvrager een traject doorloopt bij een BIG-geregistreeerde zorgverlener en zodoende aan zijn problematiek werkt.

Artikel 13 Beëindiging briefadres

1. Het briefadres wordt beëindigd;

a. als de briefadresnemer een woonadres heeft;

b. de briefadresnemer niet voldoet aan de inlichtingenplicht over zijn (woon)situatie;

c. als de briefadresnemer onbereikbaar is.

2. Het briefadres wordt beëindigd als de briefadresgever zijn toestemming intrekt.

2. Hoe komen de aangiftes binnen?

Iemand kan de aanvraag op drie manieren indienen namelijk:

1. Aan de balie
2. Digitaal en
3. Schriftelijk: deze aanvragen komen bij PLC binnen, worden daar ingescand en vervolgens via het PAM-proces in het zaaksysteem gezet (zaaktype briefadres: 'PBZ aanvraag briefadres behandelen').

2.1 Balie (Team BRP/BS)

1. Stel de identiteit deugdelijk vast van de aanvrager/burger.
Als de aanvrager geen (geldig) legitimatiebewijs heeft, dan stel je identificerende vragen.
2. Check de persoonsgegevens in de BRP → staat persoon nog ingeschreven of niet meer of heeft hij nooit ingeschreven gestaan?
3. Als de persoon niet meer ingeschreven staat of nog nooit ingeschreven heeft gestaan, vraag dan waar hij is geweest. En hoelang hij in Nederland gaat blijven.
4. Als de aanvrager aangeeft langer dan vier maanden in Nederland te gaan verblijven, maak dan afhankelijk van de situatie een dossier eerste inschrijving dan wel hervestiging aan.
5. Let op bij vreemde nationaliteit → verblijft iemand rechtmatig in Nederland?
6. Heeft de klant een ingevuld aanvraagformulier, zo ja dan controleren of het formulier compleet is. Zijn alle vragen beantwoord en is er toestemming van de briefadresgever plus een kopie van het identiteitsbewijs? Zitten er relevante bewijsstukken bij?
7. Als de aanvraagformulier briefadres niet volledig is ingevuld adviseer je de aanvrager dit alsnog te doen. Zie ook de *bijlage* **Briefadres aanvragen aan de balie bij team BRP&BS, pagina 14**.
8. Vervolgens geef je algemene informatie over het proces (doe geen uitspraken over de uitkomst of over de behandeltijd).
9. Als de aanvrager weg is, print je het voorblad KCS uit en leg je het hele dossier in het bakje 'naar TAO'.

2.2 E-formulier (DigiD)

Dit zijn alleen de personen die nog actueel ingeschreven staan in de BRP. De aangiftes staan al in het zaaksysteem

1. Neem het ingediende aanvraagformulier door. Zijn alle vragen beantwoord, is er toestemming van de briefadresgever plus kopie legitimatiebewijs of heeft de briefadresgever toestemming gegeven door via Digid in te loggen?
2. Neem eventueel telefonisch contact met de aanvrager op. In dit gesprek kun je ingaan op de reden aanvraag briefadres en/of aangeven welke bewijsstukken nodig zijn. Daarnaast kun je vragen stellen over zaken die uit je controles naar voren zijn gekomen. Leg vast wat er besproken is, bijvoorbeeld in een notitie in het zaaksysteem.
3. Als de aanvraag niet volledig is (incompleet), stuur je de e-mail 'verzoek aanvullende informatie'. Hierin vraag je ook om de bewijsstukken die je nodig hebt. Dit doe je ook als je telefonisch al hebt besproken wat je nodig hebt van de aanvrager.
4. Als de aanvraag compleet is, ga je de aanvraag inhoudelijk beoordelen en doe je de BRP controles, zoals beschreven onder **3. Aanvraag beoordelen**, pagina 7.
5. Als er toch nog (meer) bewijsstukken nodig zijn, dan vraag je hierom per e-mail, 'verzoek aanvullende informatie'. In de mail vermeld je wat er nog aangeleverd moet worden en binnen welke termijn.

2.3 Schriftelijk

(Deze personen kunnen wel of niet in de BRP ingeschreven staan, de aangiftes staan al in het zaaksysteem)

1. Controleer of het aangifteformulier compleet is → staat de handtekening van de aanvrager erop, staat de handtekening van de briefadresgever erop? Zijn de kopieën van de legitimatiebewijzen toegevoegd. Komen de handtekeningen overeen met de handtekeningen in de documenten? Zijn alle vragen gemotiveerd ingevuld?
2. Check de persoonsgegevens van de aanvrager in de BRP. Tijdens de controle in de BRP zie je ook of iemand nog actueel ingeschreven staat in de BRP, of dat het om een hervestiging of eerste inschrijving gaat.
3. Als de aanvrager niet meer staat ingeschreven en de aangifte is incompleet. Stuur de email of brief 'verzoek aanvullende informatie'. Vermeld hierin dat de aanvrager niet (meer) in de BRP staat ingeschreven en daarom een afspraak 'Briefadres' moet maken om aan de balie te verschijnen, in persoon.
4. Als de aanvrager nog staat ingeschreven en de aangifte is incompleet, dan stuur je de brief of mail 'verzoek aanvullende informatie'.
5. Als de aanvraag compleet is, maar de aanvrager niet meer staat ingeschreven dan ga je wel verder met de inhoudelijke beoordeling van de aanvraag.
Als het briefadres wordt toegekend informeer je per e-mail of brief de aanvrager dat hij/zij een afspraak moeten maken voor 'verhuizing aan het buitenland' om zich in te schrijven op het toegekende briefadres in Utrecht. Hij/zij moet de toekenning en zijn/haar identiteitsbewijs meenemen. De toekenning is per datum inschrijving aan de balie.
6. Als de aanvrager nog ingeschreven staat en de aangifte is compleet, dan ga je de aanvraag inhoudelijk beoordelen.
7. Na de inhoudelijke beoordeling neem je eventueel telefonisch contact met de aanvrager op, bijvoorbeeld als er nog onduidelijkheden zijn.
De aantekeningen van het gesprek sla je op in het zaaksysteem bij de desbetreffende zaak.
8. Na dit gesprek kan het zijn dat je toch nog bewijsstukken nodig hebt. Als dit het geval dan stuur de brief of mail 'verzoek aanvullende informatie'.
9. Kopieën van de verstuurde brieven (scan van het origineel dat je verstuurd) of emails, sla je op in het zaaksysteem.

Aan de balie burgerzaken kunnen ook mensen komen die de aanvraag briefadres schriftelijk hebben ingediend, maar niet meer ingeschreven staan. De aangifte van deze mensen staat al in het zaaksysteem, het nummer van de zaak staat in de brief of de mail die ze hebben gekregen. Afhankelijk van de situatie is het de bedoeling dat je van deze mensen de identiteit vaststelt en/of bewijsstukken in ontvangst neemt.

3. Aanvraag beoordelen

3.1 De aanvraag (formulier aanvraag briefadres)

De eerste controle op de aanvraag briefadres is of de aanvraag compleet is. Met compleet wordt bedoeld:

- Zijn alle vragen beantwoord?
- Is de aanvraag ondertekend door de aanvrager?
- Is de aanvraag ondertekend door de briefadresgever?
- Kunnen we vaststellen dat de handtekeningen kloppen? → zijn er kopieën van identiteitsbewijzen of er is via digid aangifte gedaan?
- Heeft de aanvrager de reden voor de aanvraag (voldoende) toegelicht?
- Zitten er (voldoende) ondersteunende stukken bij die passen bij de situatie van de aanvrager?

Als de aanvraag niet volledig is, dan kan je de aanvraag niet goed inhoudelijk behandelen. Je stuurt de brief of de mail 'verzoek aanvullende informatie'. Je kan om zowel informatie vragen (bijvoorbeeld waar iemand nu verblijft) als om concrete stukken (bijvoorbeeld vliegtickets). Vraag dus meteen om eventuele relevante bewijsstukken.

Pas als de aangifte volledig is kan je de aanvraag goed inhoudelijk beoordelen.

Als er lang zit tussen het indienen van de aanvraag en het in behandelen van de aanvraag (> 4 weken), dan kan het verstandig zijn om ook na te gaan bij de aanvrager of de situatie nog hetzelfde is voordat je met de inhoudelijke beoordeling verder gaat.

3.2 Inhoudelijke beoordeling

Als de aanvraag wel compleet is, doe je eerste de BRP check → controleer of de aanvrager nog in de BRP staat ingeschreven. Als de aanvrager in de BRP staat ingeschreven, kijk dan ook of de aanvrager in adresonderzoek staat. Als dat zo is, dan kan dat relevant zijn voor de aanvraag briefadres.

De aanvraag briefadres is sowieso relevant voor een adresonderzoek. Als de aanvrager ingeschreven staat in Utrecht en zijn adres staat in onderzoek, lees het onderzoeksdossier. Hier kan nuttige informatie in staan over de huidige verblijfplaats van de aanvrager van het briefadres. Werk het onderzoeksdossier bij en vermeld in het onderzoeksdossier dat de persoon een aanvraag briefadres heeft ingediend.

Als de aanvrager niet in onderzoek staat, maar wel ingeschreven in de BRP van de gemeente Utrecht, plaats dan een signalering dat er een aanvraag briefadres is ingediend, met het zaaknummer, je naam en datum.

Als de aanvrager ingeschreven staat in de RNI met een onbekend adres, kijk dan of de laatste (woon)gemeente Utrecht was. Als dit zo is, lees dan het onderzoeksdossier en bespreek het eventueel met een collega die adresonderzoeken doet.

Controleer of de adressen van de personen kloppen waarvan de aangever opgeeft dat hij verblijft. Bestaan de adressen en staan de personen er ook ingeschreven?

Waarom heeft de aanvrager een briefadres nodig en waarom heeft hij geen woonadres? Komt het verhaal overeen met andere eventuele informatie die je hebt, bijvoorbeeld bewijsstukken?

3.3 Contact met de aanvrager

Als je alles gecontroleerd hebt, dan ga je veelal bellen met de aanvrager. Bijna altijd zal dit gesprek gaan over de reden van de aanvraag en/of de bewijsstukken die opgestuurd moeten worden. Zorg ervoor dat je duidelijke aantekeningen maakt van het gesprek en sla deze aantekeningen op in het dossier in het zaakstelsel. Als de aanvrager geen telefoonnummer heeft opgegeven, maar wel een emailadres, dan stuur je een mail en vraag je of je een telefoonnummer mag hebben.

3.4 Redenen briefadres en bewijsstukken

Hieronder volgen een aantal veel voorkomende redenen voor aan aanvraag briefadres en bijbehorende mogelijke bewijsstukken. Maar er zijn ook andere redenen mogelijk, onderstaande opsomming is niet uitputtend. Afhankelijk van de situatie kan je ook om bewijsstukken vragen die niet zijn opgesomd.

Verblijf in het buitenland voor minder dan 8 maanden

Bewijsmiddelen:

- Tickets met datum heen- en terugreis.
- Bewijs accommodatie.
- Contracten werkgevers met daarop de periode van de uitzending.
- Studieverklaring van de onderwijsinstelling in het buitenland met daarop de looptijd van de stage of studie.
- Huisbewaringsformulier van de woning in Nederland.

Dak-of thuisloosheid

Bewijsmiddelen:

- Verblijf op wisselende adressen (je vraagt om concrete informatie, welke adressen, bij wie etc.).
- Als iemand aangeeft in zijn/haar auto te verblijven kan je vragen om het kentekenbewijs, een overzicht van de plekken (parkeerplaatsen) waar de auto staat en foto's van de auto.
- Bewijs dat er actief wordt gezocht naar een woning.

Let op: Heeft iemand hulpverlening nodig? Verwijs dan naar het Stadsteam Back-up (www.stadsteambackup.nl) telefoonnummer: 5.1.2.e () of het Buurtteam (www.buurtteamsutrecht.nl).

Verblijf op een camping of recreatiepark

Bewijsmiddelen:

- Bevestiging standplaats, reserveringen en betalingsbewijzen.
- ➔ Bij een recreatiepark in eerste instantie altijd afwijzen, tenzij er een officiële weigering inschrijving is van de betreffende gemeente.

Iemand geeft aan dat hij/zij tussen twee woningen zit

Bewijsmiddelen:

- Koopcontract nieuwe woning, of huurcontract nieuwe woning, of leveringsakte.
- Verkoopakte vorige woning, beëindiging huur vorige woning.

Een recente echtscheiding of breuk in een langdurige relatie

Bewijsmiddelen:

- Documenten waaruit blijkt dat de aanvrager bezig bent is met het aanvragen van een echtscheiding of inmiddels gescheiden is, zoals: verzoekschrift van echtscheiding, of echtscheidingsvonnis, of andere processtukken.

- Bewijsstukken waaruit blijkt dat er actief gezocht wordt naar woonruimte. Minimaal twee reacties op woningen per maand.

Een recente ontruiming uit de woning, waar de aanvrager ingeschreven stond

Bewijsmiddelen:

- Bevel van ontruiming, of opzegging huurovereenkomst, of ontbinding huurovereenkomst.
- Bewijsstukken waaruit blijkt dat er actief gezocht wordt naar woonruimte.

Verblijf in een instelling voor mannen- of vrouwenopvang (blijf-van-mijn-lijfhuizen).

Bewijsmiddelen: Moet aantoonbaar/herleidbaar zijn, toestemming briefadresgever (organisatie) is voldoende. Overleg eventueel met het TKK.

Verblijf in een instelling als bedoeld in artikel 2.40, lid 3 en 4 van de Wet BRP

Bewijsmiddelen:

- Verklaring van hoofd instelling/PI

De uitoefening van een ambulant beroep (Bijvoorbeeld binnenvaartschippers en kermismedewerkers, eventueel met gezin).

Bewijsmiddelen:

- Arbeidsovereenkomst, of eigendomsbewijs binnenvaartschip.
- Eventueel recente loonstroken.

Beroepsvaart, internationaal

Voorwaarden: korter dan 2 jaar, op schip in internationale wateren onder Nederlandse vlag en heeft geen woonadres. Na 2 jaar dient er een controle plaats te vinden.

Bewijsmiddelen:

- Arbeidsovereenkomst,
- verklaring werkgever en
- monsterboekje.

Verblijf op een adres waarvan het opnemen van dat woonadres naar het oordeel van de Burgemeester om veiligheidsredenen niet wenselijk is (artikel 2.41 van de Wet BRP): overleg met het TKK.

3.5 Dakloos en/of thuisloos

De aanvragen die het lastigst zijn om te laten onderbouwen met bewijsstukken zijn de personen die aangeven dakloos te zijn. Bij deze aanvragen moet er daarom nog meer doorgevraagd worden wat er precies allemaal aan de hand is. Het is vaak verstandig om iemand uit te nodigen voor een gesprek op het Stads kantoor om daarin de aanvraag verder toe te lichten. Het gesprek doe je altijd met een collega erbij, en je maakt een verslag van het gesprek.

Als iemand aangeeft bij verschillende personen te verblijven dan moeten de namen en het adres van deze personen gecontroleerd worden in de BRP. Geeft iemand aan in een daklozenopvang of een lowbudgethostel te verblijven dan moeten er hiervan bewijsstukken worden overlegd.

Als iemand aangeeft bijvoorbeeld in zijn/haar auto te slapen, of bijvoorbeeld in een tent ergens buiten, mag je ook om foto's vragen van de verblijfssituatie.

3.6 Gemeentelijk briefadres: Stadsplateau 1 TAO en 1 BD

We hebben verschillende gemeentelijke briefadressen:

Stadsplateau 1 TAO is het 'gewone' gemeentelijk briefadres en wordt beheerd door burgerzaken. Als iemand binnen zijn/haar eigen netwerk niemand heeft die briefadresgever kan of wil zijn, dan kan er een aanvraag worden gedaan voor dit gemeentelijk briefadres. Bij **3.6.1** volgt meer uitleg over dit briefadres en wat je moet doen.

Stadsplateau 1 BD betreft de 'bijzonder doelgroep' (vandaar BD), en wordt beheerd door W&I. Een persoon kan geen aanvraag doen voor 1 BD. Simpel gezegd bepaald W&I zelf of in overleg met burgerzaken, of iemand in aanmerking komt voor dit briefadres. Dit hangt samen met een hulpverleningstraject en aparte voorwaarden. De hulpverlening bespreekt dit zelf met betrokkene. Bij een deel van deze aanvragen is het Stadsteam betrokken, bijvoorbeeld als iemand dakloos is.

Als iemand zicht mag inschrijven op Stadsplateau 1 BD dan moet hij/zij een formulier of brief van W&I overleggen waaruit dit blijkt. Als alles klopt mag je de inschrijving briefadres op 1 BD voltooien (doorkoppelen). Het hoeft niet eerst naar team Adressen (er is namelijk geen aanvraag, en het briefadres is al 'toegekend').

3.6.1 Stadsplateau 1 TAO

Als iemand in aanmerking komt voor een briefadres, maar geen familie, vriend of kennis heeft die briefadresgever wil zijn, dan kan hij of zij kiezen voor een briefadres op het gemeentelijk adres Stadsplateau 1 TAO. Iemand krijgt burgerzaken een postmapje (kast bij de afhaalbalie) en moet tekenen voor de voorwaarden welke zijn verbonden aan het gemeentelijk adres.

Deze voorwaarden zijn:

- Betrokkene mag geen pakketten of andere bestellingen van (commerciële) producten laten bezorgen op het briefadres.
- Betrokkene is verplicht één keer in de twee weken zijn of haar post op te halen.
- Het is niet toegestaan om het adres Stadsplateau 1 TAO te registreren als 'bezoekadres' bij de Kamer van Koophandel.
- Betrokkene moet zich bij het ophalen van zijn post identificeren met een geldig identiteitsbewijs.

Acties na toekennen

Nadat je hebt besloten het briefadres toe te kennen op Stadsplateau 1 TAO moet je het volgende doen:

1. Verwerk als eerste de adreswijziging van betrokkene in Key2.
Let op: betreft het een hervestiging of 1e inschrijving dan moet het dossier naar Team BS/BRP ter verwerking. Zij doen de inschrijving in de BRP. Zie ook stap 8.
2. Pak uit de kast met de postvakken een blauw mapje, een plastic label en hierbij twee formulieren: het voorwaarden formulier en afteken formulier.
3. Plaats een signalering op de PL van betrokkene. Hierin zet je: de datum van vandaag en de volgende tekst: Als betrokkene het voorwaardenformulier heeft ondertekend graag afgeven bij iemand van briefadres. Deze moet worden toegevoegd aan dossier.
4. Vul de naam en geboortedatum in op de twee formulieren.
5. Pak uit locker 18 de labelprinter. Hiermee kan je de naam van betrokkene (voorletter(s) en achternaam) uitprinten om die op het plastic label te plakken.
6. Plaats je toekenningsbrief (besluit) in een envelop in het mapje, samen met de twee formulieren, ook in het geval van een hervestiging of 1e inschrijving.

7. Plaats het mapje op de juiste plek in de kast. Het gaat op alfabetische volgorde.
8. Sluit hierna de zaak af in het zaaksysteem.
Als het een hervestiging of 1e inschrijving betreft breng je het gehele (uitgeprinte) dossier naar Team BS/BRP en leg het in het bakje 'van TAO' ter verwerking.
9. Als je het voorwaardenformulier ondertekend terug hebt ontvangen scan je deze in en zet je het document in de zaak (vraag eventueel een key-user om de zaak te heropenen).

3.7 Sociaal domein

Het is niet de bedoeling dat als wij een aanvraag briefadres krijgen waarin de aanvrager aangeeft allerlei sociale problemen (schulden, verslaving etc.) te hebben, wij standaard doorverwijzen naar het gemeentelijk briefadres. Wat wij in zo'n situatie wel moeten doen, is aangeven dat deze persoon zich bij het Stadsteam kan melden voor hulpverlening. Je hoeft namelijk niet ingeschreven te staan op het gemeentelijk briefadres om hulp te krijgen.

Goed om te weten is dat de mensen die zich melden bij Stadsteam met de vraag of ze een briefadres van de gemeente kunnen krijgen, eerst de vraag krijgen of ze zich niet kunnen inschrijven op een particulier briefadres.

4. Fraudesignalen

Fraude is een aspect dat een rol kan spelen in de aanvraag voor een briefadres. Hier moet dus oog voor zijn tijdens de beoordeling van een aanvraag. Signalen die kunnen wijzen op fraude zijn:

- Inschrijving op een briefadres dat overeenkomt met het huidige of vorige woonadres.
- Inschrijving op een adres van de ex-partner (bijvoorbeeld man wil briefadres op woonadres van de moeder van zijn kinderen).
- Kinderen (leeftijd rond de 21) die van een woonadres naar een briefadres bij ouder(s) willen gaan.
- Hervestiging op een briefadres waarvan betrokkene ambtshalve is uitgeschreven.

Mogelijke redenen:

- Ingeschreven willen staan in Nederland zonder bijkomende kosten die gepaard gaan met een woonadres.
- Mogelijk misbruik van onder meer toeslagen omdat samenstelling huishouden op papier verandert, terwijl feitelijk niets wijzigt.
- 'Ideologische redenen', zich o.a. uitend in wantrouwen richting de overheid en daarom niet 'vindbaar' willen zijn.
- Combinatie van bovenstaande redenen.

Advies is om bij fraudesignalen te overleggen met collega's vanuit het eigen team en/of TKK. Ook kan iemand worden uitgenodigd voor een gesprek om de aanvraag te bespreken. Het gesprek doe je altijd met een collega erbij, en je maakt een verslag van het gesprek.

5. Toekennen

Als je alles hebt onderzocht en je van mening bent, dat de aanvrager recht heeft op een briefadres dan ken je het briefadres toe. Je stuurt vervolgens de bevestiging van de toekenning per brief (dit is een besluit in de zin van de AwB).

6. Afwijzen of buiten behandeling stellen

Uiteraard zijn er ook redenen waardoor je het briefadres niet kan toekennen. Afhankelijk van de redenen wijs je deze af of stel je de aangifte buiten behandeling. Dit onderscheid is belangrijk omdat het verschillende juridische procedures zijn waarvoor je verschillende brieven moet gebruiken. Je kunt pas over gaan tot een inhoudelijke beoordeling van het briefadres als je eerst hebt bekeken of de aangifte compleet is.

6.1 Buiten behandeling stelling

Je hebt om aanvullende informatie en/of stukken gevraagd met het daarvoor bedoelde sjabloon (e-mail of brief). Dit heb je nodig om de aanvraag goed te kunnen beoordelen.

Als de aanvrager contact opneemt en aangeeft het gevraagde niet binnen de gestelde termijn te kunnen aanleveren, spreek je met de aanvrager een nieuwe redelijke termijn af.

Als iemand een deel van de informatie/stukken aanlevert kan je nogmaals verzoeken om hetgeen niet is aangeleverd. Stel hierbij een duidelijke termijn.

Als je de benodigde informatie en/of stukken niet krijgt binnen de gestelde termijn dan kan je de aanvraag buiten behandeling stellen. Hiervoor gebruik je het sjabloon besluit buiten behandeling stelling briefadres. In dit besluit staat o.a. dat je de aanvraag niet kunt beoordelen omdat we het gevraagde niet hebben ontvangen. Ook vermeld je in het besluit vermeld je wat er ontbreekt aan de aangifte.

Het besluit stuur je naar het aangevraagde briefadres, behalve als er is verzocht om een gemeentelijk briefadres.

Als iemand binnen de bezwaartermijn alsnog alle benodigde informatie en/of stukken aanlevert kan je uit coulance de aanvraag alsnog inhoudelijk beoordelen. Als je twijfelt, overleg met een collega.

6.2 Afwijzing

6.2.1 Voornemen **Per 11-08-2025 is het voornemen geschrapt.**

~~Voornemen afwijzen briefadres~~

Redenen om een briefadres af te wijzen zijn:

- Iemand heeft een woonadres.
- Iemand verblijft langer dan 8 maanden in het buitenland (dan moet je je uitschrijven uit de BRP).

~~Wanneer je een briefadres gaat afwijzen, stuur je de brief voornemen afwijzen briefadres. In het voornemen geef je de reden of redenen aan waarom de aanvraag briefadres wordt afgewezen. In het voornemen staat verder dat de aanvrager nog kan reageren op de brief (juridisch: zienswijze indienen) en hoe hij dit kan doen. De aanvrager heeft twee weken de tijd om te reageren op het voornemen.~~

6.2.2 Zienswijze **Per 11-08-2025 is het voornemen geschrapt.**

~~Wanneer iemand reageert, of te wel zijn zienswijze indient, kan het drie kanten opgaan:~~

- De aanvrager heeft nieuwe informatie waardoor je het briefadres wel kunt toekennen.
- De aanvrager heeft geen nieuwe informatie, je blijft bij het voorgenomen besluit en wijst de aanvraag definitief af. Let er wel op dat je de zienswijze van de aanvrager meeneemt in het besluit.

- De aanvrager heeft wel nieuwe informatie maar deze informatie leidt niet tot toekenning van het briefadres. Je blijft dus bij het voorgenomen besluit en wijst de aanvraag definitief af. Let er wel op dat je de zienswijze en eventuele nieuwe informatie van de aanvrager meeneemt in het besluit.

6.2.3 Afwijzingsbesluit

Je verstuurt de brief *besluit afwijzen briefadres* als:

- Er twee weken verstreken zijn na het versturen van het voornemen of
- Nadat je de zienswijze van de aanvrager ontvangen en beoordeeld hebt en de zienswijze de uitkomst (afwijzing) niet veranderd.

NB: wanneer de aanvrager in Utrecht staat ingeschreven, overleg na het versturen van het besluit met adresonderzoeken of het huidige adres in onderzoek gezet moet worden.

7. Periodieke controle

Na zes maanden controle

Als iemand na zes maanden nog steeds ingeschreven staat op een briefadres dan gaat Team Adressen onderzoeken of hij/zij nog steeds recht heeft op een briefadres. Wat bij de controle enorm helpt is als de eerste aanvraag goed is beoordeeld en als er een compleet dossier is.

Bijlage: Briefadres aanvragen aan de balie bij team BRP&BS

Deze beschrijving is bedoeld als hulpmiddel aan de balie.

Iemand heeft een afspraak voor een aanvraag briefadres. Er zijn pakweg 3 mogelijkheden:

- 1) aanvrager staat nog ingeschreven in Nederland (BRP)
- 2) hervestiging
- 3) 1^e inschrijving in de BRP

Als de aanvrager nog actueel staat ingeschreven hoeft je alleen de identiteit vast te stellen van de aanvrager, de aanvraag briefadres in ontvangst te nemen en de datum en je paraaf+naam erop te zetten.

Als iemand niet of niet meer in de BRP staat ingeschreven moet je ook een inschrijfdossier maken. Pas op dat je de inschrijving niet per ongeluk doorkoppelt.

Waar moet/kan je opletten?

Je doet geen uitspraken over de kans dat het wordt toegekend of niet. Wel willen we je vragen om te controleren of de aanvraag briefadres volledig is ingevuld, inclusief contactgegevens, kopieën legitimatiebewijs (aanvrager en briefadresgever) en eventuele bewijsstukken.

Is de aanvraag niet volledig, graag de aanvrager adviseren dit alsnog te doen. Als de aanvrager dit niet wil doen, **dan vermeld je dit op de aanvraag**. Bijvoorbeeld: 'betrokkene wil niet invullen waar hij verblijft'.

Als de aanvrager geen bewijsstukken bij zich heeft maar de aanvraag wel wil indienen, dit ook graag op de aanvraag vermelden. Team Adressen vraagt alsnog om de stukken zodra ze het in behandeling nemen (dus het is niet handig dat de aanvrager de bewijsstukken eerder 'los' opstuurt, hij/zij kan beter wachten op het verzoek vanuit burgerzaken).

Ook als de aanvrager aan de balie iets anders verklaard als in de aanvraag staat dit graag op de aanvraag vermelden.

Als je twijfelt of een raar gevoel hebt bij de aanvraag kan je overleggen met iemand van briefadressen, zoals 5.1.2.e en 5.1.2.e. Als zij er niet zijn kan je ook overleggen met 5.1.2.e of 5.1.2.e of een ervaren collega van Team BRP/BS.

Let op! Hervestiging/eerste inschrijving niet doorkoppelen, alleen dossier aanmaken. Inschrijving gebeurt alleen nadat de aanvraag briefadres eventueel is toegekend.

Wat je er vervolgens mee moet doen (bakje)

Je doet de aanvraag in het bakje 'naar TAO', met het eventuele inschrijfdossier erbij (1^e inschrijving/hervestiging).

Let op dat je het in het juiste bakje legt. 5.1.2.i

5.1.2.i

Wat gebeurt er daarna mee?

De collega's van team Adressen gaan de aanvraag briefadres behandelen. Als er informatie en/of stukken ontbreken krijgt de aanvrager de gelegenheid om de aanvraag aan te vullen.

Toekenning

Als de aanvraag briefadres wordt toegekend gaat het inschrijfdossier terug naar team BRP/BS om alsnog de inschrijving te voltooien. Deze dossiers doet team Adressen in het bakje 'van TAO'. Het besluit met de toekenning briefadres zit bij het dossier (brief toekenning). Deze moet je versturen nadat de inschrijving is verwerkt in de BRP.

Afwijzing of buiten behandeling stelling

Dit wordt gedaan door team Adressen. Het dossier gaat dan niet terug naar team BRP/BS. Het oorspronkelijke inschrijfdossier wordt samen met het besluit opgenomen in de zaak in het zaaksysteem door team Adressen.

Als de aanvraag briefadres wordt afgewezen of buiten behandeling wordt gesteld heeft de aanvrager uiteraard de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen het besluit.

Toelichting gemeentelijk briefadres (1 BD / 1 TAO)

We hebben verschillende gemeentelijke briefadressen.

Stadsplateau 1 TAO is het 'gewone' gemeentelijk briefadres en wordt beheerd door burgerzaken.

Als iemand binnen zijn/haar eigen netwerk niemand heeft die briefadresgever kan of wil zijn, dan kan er een aanvraag worden gedaan voor dit gemeentelijk briefadres.

Stadsplateau 1 BD betreft de 'bijzonder doelgroep' (vandaar BD), en wordt beheerd door W&I. Een persoon kan geen aanvraag doen voor 1 BD.

Simpel gezegd bepaald W&I zelf, of in overleg met burgerzaken, of iemand in aanmerking komt voor dit briefadres. Dit hangt samen met een hulpverleningstraject en aparte voorwaarden. De hulpverlening bespreekt dit zelf met betrokkene.

Als iemand zicht mag inschrijven op Stadsplateau 1 BD dan moet hij/zij een formulier of brief van W&I overleggen waaruit dit blijkt. Als alles klopt mag je de inschrijving briefadres op 1 BD voltooien (doorkoppelen). Het hoeft niet eerst naar team Adressen (er is namelijk geen aanvraag, en het briefadres is al 'toegekend').