



Ministerie van Buitenlandse Zaken

## Werkinstructie Ambtsberichten

## Colofon

Opgesteld door	DAF/AB
Datum	juli 2020

## Inhoudsopgave

Colofon .....	2
Inhoudsopgave .....	3
<b>1 Rol van het ministerie van Buitenlandse Zaken in de asielketen.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Wat is een ambtsbericht.....</b>	<b>6</b>
2.1 Algemeen .....	6
2.2 Algemeen ambtsbericht (AAB).....	6
2.3 Thematisch ambtsbericht (TAB).....	6
<b>3 Interne verantwoordelijkheden.....</b>	<b>8</b>
3.1 Schrijvers .....	8
3.2 Afdelingshoofd ambtsberichten.....	8
3.3 Directeur regiodirectie.....	8
3.4 Interne begeleiding.....	9
<b>4 Procedure totstandkoming ambtsbericht.....</b>	<b>10</b>
4.1 Vaststelling van de noodzaak van een nieuw ambtsbericht.....	10
4.2 Van concept ToR naar definitieve ToR .....	10
4.3 Planning .....	11
4.4 Informatievergaring en vervaardiging van concept ambtsbericht .....	12
4.4.1 Landkaart .....	14
4.5 Methodologie .....	14
4.6 Dienstreizen .....	14
4.7 Oplevering eerste concept .....	15
4.8 Reactietermijn JenV/ IND/ TOELT .....	16
4.9 Vervaardiging laatste concept en verzending definitieve ambtsbericht.....	16
4.10 Dossiervorming en informatieverstrekking .....	18
4.11 Bijlagen.....	21



## 1 Rol van het ministerie van Buitenlandse Zaken in de asielketen

Het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV) is verantwoordelijk voor het vreemdelingenbeleid. De rol van het ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) is die van onafhankelijke deskundige die informatie verschafft over herkomstlanden van asielzoekers. De ambtsberichten worden op verzoek van de Staatssecretaris van JenV geschreven door BZ. Bij het vervaardigen van de ambtsberichten stelt BZ zich onafhankelijk en neutraal op.

Binnen BZ is de afdeling Ambtsberichten (AB) verantwoordelijk voor de totstandkoming van de ambtsberichten. AB valt formatief onder de Directie Sub-Sahara Afrika (DAF) maar schrijft rapporten over landen in alle voor de asielpraktijk relevante regio's van de wereld. De afdeling vervaardigt een drietal hoofdproducten:

1. algemene ambtsberichten (AAB); herkomstlandenrapportages die de algemene situatie in herkomstlanden beschrijven op het gebied van politiek, veiligheid, mensenrechten en migratie;
2. thematische ambtsberichten (TAB); herkomstlandenrapportages toegespitst op één of meerdere specifieke thema's (bijvoorbeeld alleen de veiligheidssituatie of de positie van een (of enkele) kwetsbare groep(en));
3. individuele ambtsberichten (IAB); onderzoeken naar individuele asielgevallen met behulp van een vertrouwenspersoon via de betreffende post in het buitenland.

Deze instructie betreft alleen de eerste twee categorieën. De werkwijze aangaande het opstellen en afhandelen van IAB's wordt in een aparte instructie beschreven.

Naast uitvoerder van onafhankelijk en neutraal onderzoek naar asielherkomstlanden fungeert AB ook als portaal voor asiel-gerelateerde kwesties en vragen van JenV die aan posten in het buitenland voorgelegd worden. Vragen van derden of externe organisaties over ambtsberichten of aan ambtsberichten gerelateerde kwesties, worden ook door de afdeling afgehandeld.

## 2 Wat is een ambtsbericht

### 2.1 Algemeen

Een ambtsbericht is een objectieve beschrijving van de actuele situatie in een bepaald land, voor zover die van belang is voor de beoordeling van asielverzoeken van personen die afkomstig zijn uit dat land en voor de besluit- en beleidsvorming over de terugkeer van afgewezen asielzoekers. Een ambtsbericht bevat geen conclusies ten aanzien van het vreemdelingenbeleid.

Een ambtsbericht wordt geschreven met twee hoofddoelen:

1. De Staatssecretaris van JenV (Directie Migratiebeleid) baseert het algemene toelatings- en terugkeerbeleid voor asielzoekers uit het betreffende land mede op het ambtsbericht;
2. De IND gebruikt het ambtsbericht als informatiebron waaraan individuele asielaanvragen worden getoetst.

De Staatssecretaris van JenV bepaalt voor welke landen JenV een ambtsbericht nodig heeft. Hij baseert zich hierbij op de ontwikkelingen op het gebied van terugkeer, ontwikkelingen in de herkomstlanden van asielzoekers, het aantal mensen uit dat land dat asiel aanvraagt in Nederland en de nog lopende asielaanvragen.

Onder meer voor de landen waarvoor een speciaal beleid (bijvoorbeeld een besluit- en vertrekmoratorium) geldt, kan aan BZ tweemaal per jaar een ambtsbericht worden gevraagd. De ministeries van JenV en BZ komen eens per kwartaal bijeen in een zogeheten ambtsberichtenoverleg (ABO), waarin zij werkafspraken maken over onder meer de planning van de ambtsberichten.

De totstandkoming van een ambtsbericht duurt gemiddeld zes maanden vanaf het moment dat de definitieve Terms of Reference (ToR) zijn ontvangen.

### 2.2 Algemeen ambtsbericht (AAB)

In elk AAB wordt aandacht besteed aan de politieke ontwikkelingen en de veiligheids- en mensenrechtensituatie in het land in kwestie. Ook komen migratieaspecten aan bod zoals de situatie van vluchtelingen en ontheemden en de opvang van vluchtelingen uit het beschreven land, in landen in de regio. Expliciet wordt de situatie van die specifieke groepen belicht waarvan kan worden aangenomen dat zij een kwetsbare positie in de samenleving van het herkomstland innemen, of die om een andere reden in het licht van de asielpraktijk nadere aandacht verdienen. JenV heeft in de regel een AAB nodig om beleidswijzigingen ten aanzien van herkomstlanden te onderbouwen.

### 2.3 Thematisch ambtsbericht (TAB)

Behalve algemene ambtsberichten over de situatie in een bepaald land schrijft BZ ook thematische ambtsberichten. TABs handelen over specifieke onderwerpen, zoals de veiligheidssituatie, kwetsbare groepen in een land (bijvoorbeeld LHBTI's) of bijzondere onderwerpen ten aanzien van een land (bijvoorbeeld documenten). TABs hebben afwijkende totstandkomingstermijnen die doorgaans korter zijn dan die van

AABs. Ook de reactietermijn van het ministerie van JenV voor een concept van een TAB is doorgaans korter dan die van een AAB.

## 3 Interne verantwoordelijkheden

### 3.1 Schrijvers

De opsteller van het ambtsbericht is verantwoordelijk voor:

- realisatie van het ambtsbericht binnen de afgesproken termijn;
- de planning van het betreffende ambtsbericht inclusief een dienstreis<sup>1</sup>; een checklist met de te volgen procedurestappen staat op de samenwerkingsruimte;
- onderhouden van contacten met post en regiodirectie (wekelijks aanschuiven bij regioclusteroverleg en hen meenemen in het proces);
- het opstellen van een kwalitatief goed ambtsbericht en beantwoording van de vragen uit het onderzoeksverzoek (ToR);
- verschaffing van overige informatie in het ambtsbericht die van belang kan zijn voor de beoordeling van asielverzoeken van personen uit een bepaald land en voor de besluitvorming over terugkeer van afgewezen asielzoekers naar het desbetreffende land;
- juiste en volledige dossiervorming en archivering;
- het afhandelen van verzoeken en beantwoorden van vragen (van bijvoorbeeld derden) die op het terrein van het ambtsbericht liggen;
- het bijhouden van de procedurestappen in het totstandkomingsproces en de afwijkingen hierop in het daarvoor bedoelde schema op de samenwerkingsruimte (247 Plaza, ambtsberichtenplanning).

### 3.2 Afdelingshoofd ambtsberichten

Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor:

- de algehele planning van de ambtsberichten;
- het schriftelijk accepteren van de definitieve ToR die ten grondslag ligt aan het ambtsbericht;
- de begeleiding van de opsteller van het ambtsbericht (inhoudelijk en procesmatig);
- het toetsen van de kwaliteit en consistentie van de ambtsberichten;
- het toezien op de uitvoering van een peer review bij ieder ambtsbericht;
- de algemene contacten en communicatie met regiodirectie inzake de ambtsberichten;
- de algemene contacten en communicatie met JenV en eventuele derden;
- het accorderen van het laatste concept en de definitieve versie van het ambtsbericht;
- de ondertekening van de aanbiedingsbrief aan JenV van het concept-ambtsbericht.

### 3.3 Directeur regiodirectie

De directeur van de regiodirectie stelt het definitieve ambtsbericht vast en ondertekent de aanbiedingsbrief aan de IND.

<sup>1</sup> Een dienstreis wordt in de regel altijd gemaakt ten bate van de vervaardiging van een ambtsbericht. Alleen als de situatie in het land van herkomst of de persoonlijke situatie van de opsteller van het ambtsbericht dicteren dat een dienstreis niet kan worden gemaakt, wordt hiervan afgeweken.



### 3.4 Interne begeleiding

#### *Het buddy-systeem*

Binnen de afdeling is er sprake van een zogeheten 'buddy-systeem' waarbij iedere medewerker een vaste collega als klankbordpersoon en 'sparringpartner' krijgt toegewezen. De aansturing hiervoor ligt bij het afdelingshoofd.

Voor nieuwe ambtsberichtenschrijvers geldt dat zij idealiter een meer ervaren schrijver als buddy krijgen toegewezen die hem of haar wegwijs maakt in de eerste handelingen van het schrijven van een ambtsbericht. Hierbij kan worden gedacht aan het opstellen van de tijdsplanning, het wijzen op of doorsturen van (internet)bronnen, hulp bij het maken van een planning of begeleiding bij een eerste ToR-bespreking met IND/TOELT. Ook gedurende het onderzoeks- en schrijfproces kan de buddy ervaring overdragen op de beginnende ambtsberichtenschrijver. De toewijzing van de buddy gebeurt in afstemming met het afdelingshoofd. Begeleiding door een buddy vormt een onderdeel van het startgesprek dat de nieuwe medewerker voert met het afdelingshoofd.

#### *Eerste dienstreis*

Wanneer een medewerker voor de eerste keer op dienstreis gaat ten behoeve van het opstellen van een ambtsbericht, zal hij of zij worden vergezeld door of het afdelingshoofd of een ervaren ambtsberichtenschrijver (bijvoorbeeld de buddy of een medewerker met ervaring in het schrijven van ambtsberichten over het betreffende land of landen in de regio). In de regel maakt de medewerker volgende dienstreizen alleen. Hiervan kan worden afgeweken als de situatie daar om vraagt.

## 4 Procedure totstandkoming ambtsbericht

### 4.1 Vaststelling van de noodzaak van een nieuw ambtsbericht

De werkzaamheden voor een nieuw ambtsbericht beginnen wanneer de Staatssecretaris van JenV daarvoor een onderzoeksverzoek indient bij BZ (DAF/AB) middels de *Terms of Reference* (ToR).

Het Team Onderzoek en Expertise Land en Taal (TOELT) van de Directie Specialistische Diensten en Internationale Samenwerking (D SDIS) van de IND is namens de Staatssecretaris verantwoordelijk voor het opstellen van de ToR. Andere organisatieonderdelen van JenV (o.a. Directie Migratiebeleid en IND/SUA) en maatschappelijke organisaties (o.a. Amnesty International en Vluchtelingenwerk) krijgen de gelegenheid input te leveren voor de ToR.

Indien BZ belangrijke ontwikkelingen signaleert in herkomstlanden van asielzoekers (die voor het gevoerde landgebonden asielbeleid mogelijk consequenties hebben), kan BZ ook zelf een voorstel doen aan JenV tot het opstellen van een ambtsbericht.

### 4.2 Van concept ToR naar definitieve ToR

Het afdelingshoofd actualiseert maandelijks de planning voor de ambtsberichten en informeert zonodig IND en JenV. In de planning is opgenomen welke beleidsmedewerker welk ambtsbericht zal schrijven en wanneer de ToR voor toekomstige ambtsberichten wordt verwacht.

TOELT stuurt de concept-ToR elektronisch naar het secretariaat van AB. De secretaresse mailt de ToR naar het afdelingshoofd en de desbetreffende ambtsberichtschrjver.

Na ontvangst van de concept ToR maakt de schrijver een afspraak met TOELT/opsteller ToR om de onderzoeksmogelijkheden en de inhoud van de ToR te bespreken (relevantie voor de asielpraktijk, duidelijkheid vragen). Indien sommige vragen naar verwachting niet, of niet op het gevraagde detailniveau kunnen worden beantwoord, dan wordt hiervan door de opsteller van het ambtsbericht melding gemaakt. Tevens kan gesproken worden over het handhaven of schrappen van passages uit het vorige ambtsbericht in het nieuwe ambtsbericht. In voorkomende gevallen kan in het nieuwe ambtsbericht worden volstaan met een verwijzing naar de passage uit het oude ambtsbericht. Wel dient de opsteller te verifiëren of er met betrekking tot het onderhavige thema nieuwe ontwikkelingen hebben plaatsgevonden en dient hij deze te vermelden in het nieuwe ambtsbericht.<sup>2</sup>

Ook de verslagperiode (met inbegrip van de reactietermijn van TOELT) wordt in het gesprek besproken. Van belang is dat op basis van de ToR binnen een afgesproken termijn van zes maanden een definitief ambtsbericht opgeleverd moet kunnen worden. De totstandkomingstermijn voor een TAB wordt doorgaans vastgesteld op vier maanden. In het ToR-gesprek kan eventueel worden overeengekomen van deze termijn af te wijken indien gewenst. De opsteller van de ToR voert vervolgens hetgeen is overeengekomen tijdens de bespreking van de concept-ToR door in de

<sup>2</sup> Dit kan bijvoorbeeld voorkomen bij onderwerpen waar doorgaans niet veel verandering in plaatsvindt, zoals beschrijvingen van de dienstplichtsystematiek of beschrijvingen van documenten.

definitieve ToR. Deze wordt middels ondertekening door hoofd TOELT vastgesteld en opgestuurd naar BZ/DAFAB. De datum van de bespreking van de concept-ToR met TOELT is tevens de begindatum van het onderzoek. In de regel dient het ambtsbericht dus zes maanden na deze datum gefinaliseerd te zijn.

Na ontvangst stuurt het AB-secretariaat de definitieve ToR door naar het afdelingshoofd en de schrijver en plaatst het document op de samenwerkingsruimte (in een door de secretaresse te maken map: **BZ-interne referentie**). Tegelijkertijd maakt zij een pdf-bestand van de ToR, zonder namen en telefoonnummers, dat eveneens op de samenwerkingsruimte wordt geplaatst en te zijner tijd met het definitieve ambtsbericht op internet gepubliceerd wordt.

De definitieve ToR wordt door de schrijver van het ambtsbericht ter informatie opgestuurd naar de regiodirectie en de betreffende Nederlandse vertegenwoordiging(en) in het buitenland. Voor de post(en) kan de schrijver via AVT een vertaling laten opstellen (geen toestemming leidinggevende nodig). Indien nodig verzoekt opsteller van het ambtsbericht de ambassade en/of het consulaat reeds specifieke vragen te onderzoeken. In de regel wordt bij deze gelegenheid ook een periode voor de dienstreis aan de vertegenwoordiging(en) voorgesteld (zie voor een voorbeeld email aan de post bijlage 2, paragraaf 4.11).

### 4.3 Planning

De ambtsberichtschrjver maakt een planning voor het opstellen van het ambtsbericht. Deze wordt besproken met het afdelingshoofd. De planning bevat de volgende ijkpunten:

- de datum van ontvangst van de definitieve ToR;
- planning van de dienstreis; **10 2 d**
- de vaststelling, ondertekening van de aanbiedingsbrief door de directeur van de regiodirectie en publicatie van het ambtsbericht.

De planning wordt door de schrijver bijgehouden in een overzicht op de samenwerkingsruimte (247 Plaza). Ook indien van de planning wordt afgeweken vermeldt de schrijver dit beargumenteerd in het overzicht (zie ook bij hoofdstuk 3: verantwoordelijkheden opsteller ambtsbericht).

De opsteller van het ambtsbericht houdt gedurende de totstandkoming van het ambtsbericht de opvolgende procedurefasen bij in een hiervoor bedoeld schema op de samenwerkingsruimte. Hierin kunnen ook de eventuele redenen voor vertraging van de publicatie worden vermeld. Dit schema beslaat een kalenderjaar. Het schema dient tevens als integraal overzicht van de verschenen ambtsberichten in een jaar ten behoeve van managementrapportages. Een checklist voor de te volgen procedurestappen voor het schrijven van een ambtsbericht staat op de samenwerkingsruimte. Deze wordt door de schrijver gedurende het proces bijgehouden.

De opsteller van het ambtsbericht maakt op de samenwerkingsruimte (247 Plaza) een landenmap aan, of maakt gebruik van de reeds bestaande landenmap over zijn te schrijven ambtsbericht. Hierin plaatst de opsteller de gebruikte bronnen, inclusief de **10 2 d**. Na afronding van het ambtsbericht dienen de gebruikte bronnen in Sophia te worden gearchiveerd. **10 2 d**

10 2 d Een instructie over de werkwijze van het aanmaken van een landenmap staat op de samenwerkingsruimte.

De samenwerking met de regiodirectie in de totstandkomingsprocedure van het ambtsbericht wordt na afloop geëvalueerd met de betrokken landenmedewerker van de regiodirectie. Hierbij worden de positieve aspecten in kaart gebracht alsmede de te verbeteren aspecten. Dit wordt door de opsteller van het ambtsbericht teruggekoppeld aan het afdelingshoofd en gedeeld in het AB afdelingsoverleg.

Met betrekking tot de dienstreizen vindt een voorbespreking en een evaluatie plaats met de betrokken (medewerkers/leiding van de) post (zie hiervoor ook paragraaf 4.6, *Dienstreizen*). Deze worden eveneens teruggekoppeld aan het afdelingshoofd en gedeeld in het afdelingsoverleg.

#### 4.4 Informatievergaring en vervaardiging van concept ambtsbericht

Het ambtsbericht wordt opgesteld aan de hand van de 'Handleiding ambtsberichten schrijf- en spellingstips'. Deze geeft zowel inhoudelijke als taalkundige tips.

Tevens zijn leidend op het gebied van taal:

- de schrijfwijzer overheid;
- het Groene Boekje (in boekvorm), in elektronische vorm de Woordenlijst van de Nederlandse Taalunie genoemd.

Conform de richtlijnen van EASO (p. 20) wordt het ambtsbericht geschreven in de verleden tijd, tenzij er aanleiding is hiervan af te wijken. Dit kan het geval zijn bij de beschrijving van documenten, van wetgeving/verdragen of van een sinds jaar en dag ongewijzigde situatie in een land (bijvoorbeeld t.a.v. FGM).

In Word wordt voor het opstellen van een ambtsbericht het sjabloon 'report' gebruikt ( BZ-interne referentie ).

De opsteller van het ambtsbericht vergaart informatie voor het ambtsbericht middels:

- het raadplegen van rapporten van (inter-)nationale organisaties, ngo's, persberichten, artikelen, handboeken, naslagwerken, wetenschappelijke publicaties, databases en tijdschriften via internet<sup>4</sup>;
- 10 2 d ;
- gesprekken met contacten van de landenmedewerkers van de regiodirectie;
- onderzoek door de Nederlandse vertegenwoordiging op verzoek van de opsteller van het ambtsbericht;
- een dienstreis naar het desbetreffende land. Van deze regel kan worden afgeweken indien de veiligheidssituatie ter plaatse een dienstreis verhindert. Eventueel kan een dienstreis worden gemaakt naar een buurland (of meerdere buurlanden) van het desbetreffende land c.q. aanwezigheid van een relevante Nederlandse vertegenwoordiging. 10 2 d
- deelname aan landendagen van EASO (op Malta of elders);
- contacten met organisaties in Nederland zoals Vluchtelingenwerk Nederland en Amnesty International.

<sup>4</sup> Via Newsroom kun je een dagelijks nieuwsoverzicht ontvangen van het betreffende land waar je mee bezig bent. Aanmelden voor een dergelijk nieuwsoverzicht kan door een mail te sturen naar @minbuza.nl; op www.ecoi.net kun je een account aanmaken en e-mail alerts van net verschenen rapporten instellen voor het betreffende land waar je onderzoek naar doet.

### Bronnen

Alleen bronnen in het Nederlands, Engels, Frans en Duits worden gebruikt zodat zij ook begrijpelijk zijn voor gebruikers van het ambtsbericht. De openbare bronnen worden ter verantwoording verwerkt in het voetnotenapparaat van het ambtsbericht. Bij het opstellen van de voetnoten wordt de volgende vorm aangehouden (inclusief cursivering):

- Artikelen van internet: publicerende instantie, *titel*, datum.

Bijvoorbeeld: The New York Times, *Suspected chemical attack in Syria*, 11 april 2018.

- Rapporten: publicerende instantie, *titel*, paginanummers, datum

Bijvoorbeeld: Human Rights Watch, *"Have you considered your parents' happiness?" Conversion therapy against LGBT people in China*, pagina 35-37, juni 2017.

- Wetenschappelijke publicaties: achternaam auteur, voornaam of voorletters auteur, *titel*, uitgevende instantie, datum

Bijvoorbeeld: Cuno, Kenneth M., *Modernizing marriage. Family, ideology and law in nineteenth and early-twentieth century Egypt*, Syracuse University Press, 2015.

- Verwijzing naar een database: naam database, *geraadpleegde onderdeel*, datum van raadplegen

Bijvoorbeeld: Xpert Burgerzaken.nl, *Syrië, organisatie burgerlijke stand*, geraadpleegd op 4 juli 2018.

In het geval van artikelen of rapporten met een lange titel die meermaals geciteerd worden, kan de titel na de eerste keer citeren verkort worden weergegeven. Het bovenstaande citaat kan ingekort worden tot: Human Rights Watch, *Conversion therapy against LGTB people in China*, pagina 38

De openbare bronnen worden ook in een literatuurlijst als bijlage van het ambtsbericht opgenomen.

De URL wordt – waar relevant - opgenomen in het notenapparaat en in de literatuurlijst.

10 2 d  
[Redacted text block]

Bijvoorbeeld: [Redacted] 10 2 d [Redacted] 18;

of

[Redacted] 10 2 d [Redacted]

Voordat het concept naar buiten BZ wordt gestuurd, i.c. naar TOELT ter beoordeling, worden [Redacted] 10 2 d [Redacted]

[Redacted] Zie ook paragraaf 4.7.

De versies van het ambtsbericht met én zonder vertrouwelijke bronnen mogen inhoudelijk niet van elkaar afwijken.

#### 4.4.1 Landkaart

10 2 d

Als je inderdaad een landkaart gaat plaatsen, kijk dan eerst of er een oude kaart beschikbaar is. Een aantal ambtsberichten heeft al een kaart, onder meer Azerbeidzjan, Eritrea, Irak, Iran, Jemen en Turkije.

Als een nieuwe landkaart nodig is voor het ambtsbericht (bijvoorbeeld omdat er een nieuwe provincie is of plaatsnamen of grenzen gewijzigd zijn) kun je deze aankopen door een mail te sturen naar [redacted]@minbuza.nl. IM brengt je in contact met het bedrijf Managementboek ([info@managementboek.nl](mailto:info@managementboek.nl)). Bij Managementboek kun je de kaart bestellen. Zet in de mailwisseling met Managementboek altijd [redacted] BZ-interne referentie (of 10 2 e, als die er nog werkt) in de CC. In het bestelproces kun je aangeven wat je wensen zijn (welke plaatsnamen je in de kaart wilt, hoeveel wegen, etc). Managementboek komt vervolgens bij je terug met een stukje van de kaart, zodat je kunt controleren of de kaart aan de vereisten voldoet. Daarna kun je de kaart definitief bestellen.

#### 4.5 Methodologie

De onderzoeksrichtlijnen zoals die zijn neergelegd in de *EU Common Guidelines for Processing CoI* (Country of Origin Information) en de *CoI Report Methodology* van EASO dienen *grosso modo* als methodologisch referentiekader voor het vervaardigen van ambtsberichten. De directe inkadering van het ambtsberichtenonderzoek wordt gevormd door de ToR van de IND (zie paragrafen 4.1 en 4.2). In de inleiding van elk ambtsbericht wordt ter methodologische verantwoording vermeld dat het rapport is opgesteld aan de hand van de in de ToR gestelde vragen en genoemde aandachtspunten. Een standaardtekst voor de inleiding van het ambtsbericht met een beschrijving van de gebruikte methodologie is hier te vinden. De opsteller van het ambtsbericht gebruikt in de regel deze tekst als inleiding om de uniformiteit te waarborgen. De tekst kan, indien nodig, per ambtsbericht op details worden aangepast.

#### 4.6 Dienstreizen

In de regel wordt voor de vervaardiging van elk ambtsbericht een dienstreis naar het betreffende land gemaakt, dan wel naar een land of landen in de regio in geval het te onderzoeken land niet toegankelijk is. Alleen wanneer de situatie daar om vraagt en bij wijze van uitzondering wordt er geen dienstreis ondernomen door de opsteller van het ambtsbericht. Voor achtergrondinformatie inzake het organiseren van een fact finding mission, zie de *EU Common Guidelines on (Joint) Fact Finding Missions*.

10 2 d

10 2 d

10 2 d

Voor dienstreizen naar hoog-risicolanden (denk aan Irak, Afghanistan) wordt bij voorkeur een veiligheidskursus gevolgd. Informatie en aanmelding lopen via VCI.

Van elk gesprek dat als bron wordt gebruikt voor het ambtsbericht wordt een verslag gemaakt (dit kan eventueel wel in één tekstdocument), waarbij de gesprekspartner/organisatie, datum, tijd en plaats wordt vermeld. De opsteller van het ambtsbericht legt gespreksverslagen zo gedetailleerd mogelijk vast. Bij voorkeur gebeurt dit zo kort mogelijk na het interview om het risico van subjectieve interpretatie/herinneringen te verkleinen.

10 2 d

Aan het begin van de dienstreis bespreekt de schrijver het programma met medewerkers/leiding van de post en na afloop van de dienstreis wordt het programma met medewerkers/leiding post geëvalueerd. De ervaringen van dienstreizen kunnen op deze manier dienen als leermomenten voor volgende dienstreizen. De besprekingen met de post worden door de opsteller na terugkomst gedeeld in het AB afdelingsoverleg.

De opsteller van het ambtsbericht stuurt de gespreksverslagen van de dienstreis na vervaardiging samen met het eerste concept-ambtsbericht aan het afdelingshoofd ter inzage.

#### 4.7 Oplevering eerste concept

Het eerste concept-ambtsbericht zal door de opsteller ter beoordeling worden gestuurd naar:

- het afdelingshoofd (tezamen met de gespreksverslagen) en de peer reviewer (een collega binnen het team) gelijktijdig. Een checklist voor het opstellen van een peer review staat op de samenwerkingsruimte;
- daarna naar de betrokken medewerker(s) van de regiodirectie en de betrokken Nederlandse vertegenwoordiging(en) (gelijktijdig) inclusief checklist.

Na het verwerken van de reacties maakt de schrijver een concept zonder vertrouwelijke bronnen. Het concept wordt als PDF-bestand<sup>5</sup> aangeboden door middel van een begeleidende aanbiedingsbrief, ondertekend door het afdelingshoofd en samen met het concept gemaïld aan de TOELT-counterpart met verwijzing naar de ToR en het verzoek om binnen een bepaalde termijn te reageren (TAB: twee weken/AAB: drie of vier weken). Kopie van de mail gaat aan IND (D SDIS) en aan de Directie Migratiebeleid (DMB) van het ministerie van JenV. Het algemene e-mailadres van IND D SDIS is [interne referentie derde], van IND Informatiebeheer is [interne referentie derde] en van DMB is [interne referentie derde].

De informatie in het ambtsbericht mag niet te herleiden zijn naar de vertrouwelijke bron. [interne referentie derde] 10 2 d [interne referentie derde]

[interne referentie derde] De opsteller zorgt er voor dat de tijdens de onderzoeks- en schrijffase gebruikte bronnen overzichtelijk en in pdf-format worden opgeslagen zodat deze na afronding van het ambtsbericht kunnen worden gearchiveerd.

#### 4.8 Reactietermijn JenV/ IND/ TOELT

Gedurende een periode van tien, vijftien of twintig werkdagen (afhankelijk van het land en het type ambtsbericht) krijgt het ministerie van JenV de gelegenheid om te reageren op het concept-ambtsbericht. JenV toetst of de vragen uit de ToR op een eenduidige, voor IND werkbare manier zijn beantwoord.

#### 4.9 Vervaardiging laatste concept en verzending definitieve ambtsbericht

Het laatste concept-ambtsbericht wordt vervaardigd naar aanleiding van de reactie van het ministerie van JenV/ IND, die per e-mail is aangeleverd aan AB. TOELT stelt hiertoe een reactiebrief op waarin de reactie van de relevante organisaties en onderdelen van JenV / IND op het concept is verwerkt. Deze brief wordt meestal voorafgegaan door of vergezeld van een onderhandse email met taal- en tekstsuggesties.

De opsteller van het ambtsbericht noteert de wijzigingen die zijn doorgevoerd bij de afzonderlijke opmerkingen in de reactiebrief (in de hoofdtekst en in het rood) en voert de wijzigingen aanvankelijk door middel van track changes door in het concept met vertrouwelijke bronnen. Dit betekent dat in de definitieve versie nogmaals de vertrouwelijke bronnen verwijderd moeten worden. Door bovenstaande handelswijze worden de aanpassingen inzichtelijk gemaakt voor de afdelingshoofd ten behoeve van de laatste review.

Doordat de wijzigingen naar aanleiding van de reactie van TOELT in de versie mét vertrouwelijke bronnen worden doorgevoerd, is gewaarborgd dat beide versies – die met én zonder vertrouwelijke bronnen – inhoudelijk niet van elkaar afwijken.

<sup>5</sup> Als de opsteller van de ToR uit praktische overwegingen om een Word-versie van het concept AAB vraagt, kan deze per e-mail nagezonden worden naar de opsteller van de ToR.



De opsteller van het ambtsbericht bespreekt (per telefoon of in persoon) met de TOELT-contactpersoon welke wijzigingen er naar aanleiding van de reactie zijn doorgevoerd. Tevens wordt kort besproken welke (eventuele) informatie er gedurende de reactietermijn is toegevoegd.

Het ambtsbericht dient voor belangrijke ontwikkelingen tot het moment van publicatie geactualiseerd te worden. Indien gedurende de verwerking van de opmerkingen uit de reactiebrief een maandgrens wordt overschreden, zal de verslagperiode lopen tot en met de volledig afgeronde maand voor de publicatie. Het laatste concept wordt een laatste maal beoordeeld door het afdelingshoofd, waarbij de laatste wijzigingen in track changes in het concept zijn aangebracht. Op basis van deze beoordeling stelt de ambtsberichtschrjver het definitieve ambtsbericht op. Van deze versie wordt een versie gemaakt zonder vertrouwelijke bronnen. Het is essentieel dat de tekst van de definitieve versies van het ambtsbericht met en zonder vertrouwelijke bronnen gelijk is.

10 2 d

De papieren versie zonder vertrouwelijke bronnen wordt met een memo aangeboden aan de regiodirecteur, samen met de aanbiedingsbrief aan de IND, die door de regiodirecteur wordt getekend. In het aanbiedingsmemo geeft de opsteller aan of er substantiële verschillen zijn met het vorige ambtsbericht en of zich belangrijke ontwikkelingen gedurende de verslagperiode hebben voorgedaan en hij beschrijft deze verschillen en ontwikkelingen. Ook vermeldt de opsteller of er zaken zijn die 10 2 d voordat het ambtsbericht gepubliceerd wordt. Het secretariaat geeft een referentienummer uit Foxy voor het memo gericht aan de regiodirecteur en voor de aanbiedingsbrief gericht aan de IND. Het afdelingshoofd bekijkt het aanbiedingsmemo voordat het memo, de aanbiedingsbrief en het ambtsbericht worden voorgelegd aan de regiodirecteur.

#### *Verzending en publicatie van het definitieve ambtsbericht*

Het secretariaat laat zowel het ambtsbericht zonder vertrouwelijke bronnen als de definitieve ToR (geanonimiseerd door het secretariaat) op internet publiceren. Hiertoe worden beide documenten aangeboden bij de web-redactie van de Rijksoverheid: interne referentie derde Bij iedere publicatie van een ambtsbericht wordt een standaardzin op de website toegevoegd met een verwijzing naar het web-archief van de Rijksoverheid voor ambtsberichten ouder dan acht jaar:

'N.B.: Zoekt u een ambtsbericht ouder dan acht jaar en kunt u dat hier niet vinden? Raadpleeg dan het web-archief van Rijksoverheid.nl.' zie hier voor een voorbeeld van een publicatie van een ambtsbericht op rijksoverheid.nl (inclusief standaardzin).

Het secretariaat mailt de digitale versie van het definitieve ambtsbericht (in pdf en ontdaan van vertrouwelijke bronnen) en de door de regiodirecteur getekende aanbiedingsbrief (eveneens in pdf) aan de algemene e-mailadressen van IND D SDIS en DMB en de opsteller van de ToR alsmede coördinerend beleidsmedewerker DMB (nu: 10 2 e interne referentie derde Dit gebeurt *nadat* het ambtsbericht op de website is gepubliceerd. De opsteller zorgt ervoor dat op het

voorblad de **maand en het jaar** van publicatie wordt vermeld en dat de verslagperiode van het ambtsbericht doorloopt tot en met de maand voorafgaande aan de publicatiemaand.

Het secretariaat zet de Word- en Pdf-versies van het definitieve ambtsbericht zonder vertrouwelijke bronnen op **BZ-interne referentie** de samenwerkingsruimte in de daarvoor bestemde landenmap.

Verzoeken van personen of organisaties betreffende een ambtsbericht dat niet (meer) op de internetpagina van het ministerie (op Rijksoverheid.nl) staat gepubliceerd, worden afgehandeld door het secretariaat. De vraagsteller kan hiertoe worden verwezen naar het web-archief van de Rijksoverheid of op verzoek en indien aanwezig een pdf van het bewuste ambtsbericht ontvangen dat het secretariaat uit het web-archief haalt.

#### 4.10 Dossiervorming en informatieverstrekking

##### *Archivering*

Op verzoek van de ambtsberichtschrjver maakt de informatieadviseur van de desbetreffende regiodirectie zes digitale mappen aan in Sophia (zie hieronder). Stuur hiervoor een verzoek naar **BZ-interne referentie**@minbuza.nl. Alle officiële correspondentie (zoals een informatiememo aan **BZ-interne referentie** memo's aan regiodirecties, externe brieven) krijgt een AB-brievenboeknummer (Foxy).

In het elektronische dossier zit alle informatie waarop het ambtsbericht is gebaseerd. Van alle gesprekken die ten behoeve van het ambtsbericht gevoerd zijn, dienen gespreksverslagen aanwezig te zijn. Indien naar internetbronnen wordt verwezen, dient een pdf-versie opgeslagen te worden van de pagina's of artikelen op het moment van raadplegen. Ook van alle gebruikte rapporten en nieuwsbronnen dient een elektronische scan (pdf) gemaakt te worden. Het dossier bevat tevens (alle relevante concepten van) het ambtsbericht, de reacties, het dienstreisverslag en –programma, en alle interne en externe correspondentie ten aanzien van het ambtsbericht.

Er zijn voor de ambtsberichten twee hoofdcategorieën waarbinnen de stukken elektronisch kunnen worden gearchiveerd:

- Stukken die verband houden met de **totstandkoming** van het ambtsbericht (ToR, correspondentie met IND, gespreksverslagen (van de dienstreis), overige vertrouwelijke stukken, concepten, planning etc.). **BZ-interne referentie**
- Stukken die zijn gebruikt als **achtergrond/ geraadpleegde informatie** (rapporten, artikelen, nieuwsberichten, persberichten etc.). **BZ-interne referentie**

Voor elk ambtsbericht moeten de volgende zes mappen worden gemaakt:

- **BZ-interne referentie**
- **BZ-interne referentie**
- **BZ-interne referentie**
- **BZ-interne referentie**
- **BZ-interne referentie**
- **BZ-interne referentie**

■ BZ-interne referentie  
■  
■

Dus bijvoorbeeld: BZ-interne referentie

of

BZ-interne referentie

De te archiveren stukken worden op titel in het daarvoor bestemde mapje in Sophia geplaatst (Country report on human rights practices 2013, Terms of Reference IND / TOELT, aanbiedingsbrief definitief ambtsbericht), zie hiervoor de instructie voor Sophia. De opsteller dient alles zo volledig mogelijk op te schrijven en waar er verwarring kan optreden geen gebruik te maken van afkortingen of zowel afkortingen als de volledig uitgeschreven tekst te gebruiken.

10 2 d

#### *Samenwerkingsruimte 247 Plaza*

Het secretariaat plaatst de volgende documenten op de samenwerkingsruimte (BZ-interne referentie):

- definitief ambtsbericht zonder vertrouwelijke bronnen (in word en pdf);
- aanbiedingsbrief (in word en pdf en ook opgeslagen in het brievenboek van AB);
- ToR (in word en pdf);
- aanbiedingsmemo aan regiodirectie.

#### *Berichtenverkeer en migratiebulletin*

Na de publicatie stelt de schrijver van het ambtsbericht een tekst op in het BZ Berichtenverkeer, geadresseerd aan alle relevante interne onderdelen van BZ, waarin het nieuw gepubliceerde ambtsbericht kort wordt omschreven en waarin wordt verwezen naar de vindplaats van het ambtsbericht op het internet. De tekst van het memorandum aan de regiodirecteur (zie hierboven) kan hiervoor in aangepaste vorm als basis dienen. Tevens meldt de opsteller aan Bureau Migratiebeleid (minbuza.nl) in een email dat het ambtsbericht is gepubliceerd ten behoeve van het wekelijkse migratiebulletin en voegt bij die melding een link naar het bericht in het Berichtenverkeer. Ook de brieven die het ministerie van JenV aan de Kamer stuurt met betrekking tot het landgebonden asielbeleid worden door de opsteller van het ambtsbericht ten bate van het bulletin aan BMB aangeboden.

Zie voor de instructie met betrekking tot het opstellen van een bericht voor het Berichtenverkeer deze link. Zie voor een voorbeeld van een bericht in het Berichtenverkeer deze link.

*Feedback van regiodirectie en posten*

Na publicatie van het AAB verzamelt de schrijver feedback van de regiodirectie aan de hand van een vragenlijst. De feedback wordt gebruikt als input voor het FG. Daarnaast kunnen uit de feedback verkregen inzichten waar nuttig gedeeld worden met AB collega's voor verbetering van het AB proces.

*Vertaling*

Indien een Engelse vertaling wordt gemaakt van het ambtsbericht, dan wordt op de colofonpagina onderstaande disclaimer toegevoegd:

Disclaimer: The Dutch version of this report is leading. The Ministry of Foreign Affairs of the Netherlands cannot be held accountable for misinterpretations based on the English version of the report.

De Engelse vertaling wordt vervolgens door hoofd DAF-AB aan EASO verzonden zodat collega's van andere Europese diensten toegang kunnen krijgen tot de informatie. De Engelse vertaling van het ambtsbericht wordt tenslotte door de medewerker gestuurd naar Rijksportaal met het verzoek om deze toe te voegen aan het al gepubliceerde ambtsbericht en de tor.

#### 4.11 Bijlagen

**Bijlage 1:** [redacted] 10 2 d

[redacted] 10 2 d

**Bijlage 2:** [redacted] 10 2 d

[redacted] 10 2 d

[redacted] 10 2 d