



## Werkinstructie SUA

Openbaar

Aan	Directeuren IND cc DDMB
Van	Hoofddirecteur IND
Nummer & Titel	WI 2018/15 Aanmeldgehoren en Verificatie eerste gehoren
Kenmerk (digijust)	2409582
Hoofdtzaak	Asiel
Relatie met	WI 2018/2 (nader gehoren), WI 2014/5 ((samen)werken met een tolk)
Publicatiedatum	15-11-2018
Geldig vanaf	15-11-2018
Geldig tot en met	15-11-2020
Bijlage(n)	Geen

### A. Inleiding

Deze werkinstructie beoogt inzicht te geven in het doel van het (uitgebreide) aanmeldgehoor en het verificatie eerste gehoor. Daarnaast wordt een toelichting gegeven op de formats van deze gehoren. In de toelichting zal worden ingegaan op de achtergronden van de te behandelen onderdelen van de formats. De nummering in de paragrafen C (format aanmeldgehoor) en E (format (verificatie) eerste gehoor) van deze werkinstructie sluit zo veel mogelijk aan op de nummering van de betreffende onderdelen van de formats.

In deze werkinstructie zal vanwege de leesbaarheid over de asielzoeker worden geschreven in de mannelijke vorm.

In deze werkinstructie wordt op momenten verwezen naar vragenlijsten die beschikbaar zijn bij het uitvoeren van een gehoor. Het is echter niet de bedoeling dat deze vragen als van een lijstje voorgelezen worden. De medewerker stelt vragen (over de genoemde onderwerpen) in de lijn van het gehoor. De medewerker heeft hierbij de regie, niet de vragen in het format. De in het format gegeven vragen dienen slechts als handvat, en zijn ook zeker niet bedoeld als limitatieve opsomming.

De formats en de werkinstructie zijn daarbij slechts hulpmiddelen om de relevante informatie op papier te krijgen. Niet elke vraag is even relevant voor de voorliggende zaak en niet elke specifieke situatie tijdens een gehoor kan van tevoren worden bedacht of beschreven. Elk gehoor is maatwerk. Van belang is ook dat het interview met een asielzoeker een gehoor is en geen verhoor. De wijze van vragenstellen moet hierop ook zijn afgestemd (zie in dit verband ook Werkinstructie 2014/5 (Samen)Werken met een tolk).

### B. Het aanmeldgehoor

Sinds de invoering van de Dublin Verordening houdt de IND in de aanmeldfase een zogenaamd aanmeldgehoor. Uit artikel 3.109 lid 4 Vb volgt dat de IND, voor aanvang van de AA procedure, handelingen mag verrichten om de identiteit en de nationaliteit van de asielzoeker vast te stellen en te bepalen welk land verantwoordelijk is voor de behandeling van de asielaanvraag. Ook mag de IND onderzoeken of de asielaanvraag niet-ontvankelijk kan worden verklaard. In dit kader vindt dan ook het aanmeldgehoor plaats. De bedoeling is om zo veel mogelijk informatie aan de voorkant van de asielprocedure te verkrijgen. Hierdoor kan de IND vroegtijdig onderzoeken verrichten

(bv Dublin, leeftijdsonderzoek, medische onderzoeken). Ook worden veiligheidssignalen op deze wijze vroegtijdig onderkend.

Wat uitdrukkelijk niet mag, is het stellen van vragen over de asielmotieven. Dit is eveneens neergelegd in artikel 3.109 Vb, namelijk in het derde lid.

In spoor 4 zaken waarin een uitgebreid aanmeldgehoor wordt afgenomen, komt alle informatie die vooraf mag worden gevraagd aan de asielzoeker, ook direct bij aanvang van de asielprocedure beschikbaar. Het eerste gehoor krijgt daardoor een verifiërend karakter (zie bij 3. hierna).

Om te bereiken dat tijdens het eerste gehoor de verklaringen van betrokkene alleen nog hoeven te worden geverifieerd, moeten tijdens het aanmeldgehoor in elk geval vragen worden gesteld over gegevens die zijn vastgelegd in artikel 3.44 Voorschrift Vreemdelingen (VV). Hierover moet na het aanmeldgehoor voldoende helderheid bestaan dan wel voldoende zijn doorgevraagd. Het betreft personalia van de vreemdeling, zijn geboorteplaats en geboortedatum, zijn nationaliteit en etnische afkomst, de datum van zijn vertrek uit het land van herkomst, de datum van zijn aankomst in Nederland, eventueel verblijf in derde landen, en het bezit van een paspoort en identiteitsdocumenten. Daarnaast moeten tijdens het aanmeldgehoor ook nog onderwerpen aan de orde komen die niet direct uit artikel 3.44 VV volgen, maar wel belangrijk zijn voor de beoordeling van de toepasselijkheid van de Dublinverordening en de vaststelling van de identiteit in breder verband. Het betreft de reisroute, vragen over opleiding, militaire dienst, werkzaamheden en leefomgeving/levensloop en gegevens met betrekking tot gezins- familieleden.

Na het aanmeldgehoor moeten benodigde onderzoeken (denk bijvoorbeeld aan Dublin) zo veel mogelijk worden opgestart vanuit de aanmeldbalie.

### **C. Het format 'Gehoor aanmeldfase' = aanmeldgehoor**

#### **1. Voorblad en inleiding van het format**

##### **Voorblad**

Op het voorblad worden algemene gegevens vermeld over de asielzoeker, waaronder personalia, de aanwezigheid van documenten, de datum van vertrek uit het land van herkomst en de datum van aankomst, aanmelding en aanvraag in Nederland.

Op het voorblad worden verder de naam en het geslacht ("Dhr."/"Mw.") van de medewerker vermeld.

Op het voorblad wordt ook de naam en het geslacht ("Dhr."/"Mw.") van de tolk (of tolken als tijdens het gehoor van tolk is gewisseld) genoemd, tenzij er heel dringende redenen zijn om deze naam niet te vermelden. Het niet vermelden van een naam van een tolk moet overigens bekend zijn bij de tolkencoördinator. De medewerker mag niet slechts in overleg met de tolk besluiten de naam van de tolk niet op te nemen. Voor het definitief stellen van het rapport dient derhalve met de coördinator tolken contact te worden opgenomen. Noteer in een interne memo de naam van de tolk, zodat het wel altijd achteraf te herleiden valt. Tevens wordt in het voorblad opgenomen de taal of talen waarin wordt/is gehoord. Daarbij dient te worden vermeld of de betreffende tolk een registertolk is en zo niet, dan moet worden gemotiveerd waarom er een niet-registertolk is ingezet (de reden kan bij de planning worden nagegaan). Het gebruik van een niet-registertolk kan enkel indien vanwege de vereiste spoed een ingeschrevene in het register niet tijdig beschikbaar is of indien in het register voor de betreffende taal geen ingeschrevene bevat.

Wanneer het gehoor wordt bijgewoond door een medewerker van VWN of een ander persoon, dient de naam van deze persoon (en de eventuele organisatie die hij of zij vertegenwoordigt) op het voorblad te worden vermeld.

##### **1.1 Inleiding**

###### *Uitleg van het doel van het aanmeldgehoor*

Voor aanvang van het gehoor wordt aan de asielzoeker uitgelegd wat het doel is van het aanmeldgehoor: de vaststelling van de identiteit, nationaliteit en reisroute en de vaststelling welke lidstaat verantwoordelijk is voor de behandeling van de asielaanvraag.

Aan de asielzoeker wordt verteld dat het aanmeldgehoor niet ziet op de asielmotieven; deze komen tijdens het nader gehoor aan de orde. Indien van toepassing, wordt medegedeeld dat aan het einde van het gehoor een taalopname zal plaatsvinden ten behoeve van een taalindicatie.

#### *Voorstellen van de aanwezigen*

Voor aanvang van het eigenlijke gehoor worden de aanwezigen voorgesteld en wordt een uitleg gegeven over hun rol bij het gehoor. De volgende personen kunnen bij een gehoor aanwezig zijn:

- Medewerker (gespreksleider en rapporteur): de medewerker heeft mede als taak om de interactie tussen de bij het gehoor aanwezige mensen optimaal te laten verlopen. Een taak die creativiteit, flexibiliteit en initiatief vergt. Belangrijk hierbij is dat er bij het gehoor ruimte is om in te spelen op specifieke situaties die tijdens het gehoor kunnen ontstaan. Deze werkinstructie en het format kunnen dit niet vooraf regelen.
- Tolk (onafhankelijk, rol beperkt tot vertalen van vragen en antwoorden en eventueel van schriftelijke stukken). Bij de uitleg van de rol van de tolk wordt ook nog gevraagd of de asielzoeker deze uitleg begrijpt, de tolk verstaat in de betreffende taal.
- Hulpverlener van VWN (bijstand asielzoeker), of eventueel advocaat of voogd.

#### *Plaats van het aanmeldgehoor binnen de asielprocedure*

Aan de asielzoeker wordt gevraagd of hij de informatiebrochures "Informatie over de Dublinverordening voor personen die om internationale bescherming verzoeken (deel A)" en "Voordat u uw asielprocedure begint" heeft ontvangen en of hij naar aanleiding daarvan vragen heeft. Het is belangrijk te checken of deze brochure is uitgereikt aan betrokkene, of hij deze begrijpt en of hij daarover nog vragen heeft. Indien betrokkene verklaart de brochures niet te hebben ontvangen of niet te begrijpen, is het zaak dat de medewerker goed uitlegt wat er gaat gebeuren tijdens het gehoor. Daarnaast moeten de brochures alsnog worden uitgereikt.

#### *Overige aspecten*

In de inleiding wordt tevens uitgelegd dat de door de asielzoeker verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld, tenzij noodzakelijk voor de uitvoering van de Vreemdelingenwet, het houden van toezicht op vreemdelingen of noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting. Dit houdt in ieder geval in dat gegevens niet aan elke willekeurige derde worden verstrekt zonder de uitdrukkelijke toestemming van de asielzoeker.

Tevens dient uitdrukkelijk te worden vermeld dat aan de autoriteiten van het land van herkomst nimmer zal worden gemeld dat betrokkene asiel in Nederland heeft aangevraagd en dat de informatie in het dossier van betrokkene nimmer aan de autoriteiten van het land van herkomst zal worden verstrekt. Nederlandse bestuursorganen zullen aan de andere kant de informatie wel kunnen verkrijgen, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.

Verder wordt de asielzoeker er in de inleiding op gewezen dat hij geloofwaardige en consistente verklaringen af moet leggen, dat hij (in zijn eigen belang) mee moet werken, en naar waarheid moet antwoorden. Aan de asielzoeker dient duidelijk gemaakt te worden dat het niet naar waarheid antwoorden, kan leiden tot afwijzing van de aanvraag.

Ook wordt de asielzoeker erop gewezen dat hij documenten die de identiteit en nationaliteit kunnen ondersteunen, dient te overleggen.

Bij concrete aanwijzingen in het dossier dat er sprake is van mogelijke kwetsbaarheid, wordt hierover doorggevraagd en aangegeven wat met deze signalen wordt gedaan (conform Werkinstructie 2015/8 inzake bijzondere procedurele waarborgen). Verder wordt aan de asielzoeker gevraagd of hij lichamelijk en geestelijk in staat is om het gehoor te laten plaatsvinden, of hij in behandeling is bij een arts en of hij medicijnen gebruikt. Indien er aanwijzingen zijn voor medische problemen of de eventuele noodzaak tot het bieden van passende steun (zoals omschreven in C1/2 van de Vreemdelingencirculaire en Werkinstructie 2015/8), wordt hier nog verder op doorgegaan. In dit verband kan ook Werkinstructie 2010/13 inzake de behandeling van asielzaken van personen met psychische of anderszins medische problemen van belang zijn. Ook wanneer er tijdens het gehoor aanwijzingen naar voren komen die wijzen op kwetsbaarheid, wordt gehandeld conform Werkinstructie 2015/8.

## 2. Persoonsgegevens

Persoonsgegevens moeten in principe zijn onderbouwd met documenten. Bij het ontbreken van documenten mogen de verklaringen over de persoonsgegevens en het ontbreken van documenten geen onduidelijkheden bevatten. Er wordt geverifieerd of de door AVIM genoteerde gegevens juist zijn en aangegeven dat deze gedurende de gehele procedure worden aangehouden. Als de asielzoeker een aanmeldformulier heeft ingevuld, wordt medegedeeld dat deze als bijlage bij het rapport van aanmeldgehoor wordt gevoegd en als herhaald en ingelast wordt beschouwd in de asielprocedure.

### *Nationaliteit*

De nationaliteit moet zijn onderbouwd met documenten en bij het ontbreken daarvan, moet (afhankelijk van het landenbeleid) een HIS check en (indien van toepassing) taalindicatie worden uitgevoerd. Verder moet worden nagegaan of er wellicht sprake is van een dubbele nationaliteit dan wel staatloosheid.

### *Etniciteit*

Ook de etniciteit moet zijn onderbouwd met documenten indien in het land van herkomst etniciteit wordt geregistreerd. Zo nodig dienen kennisvragen te worden gesteld. De noodzaak hiervan is afhankelijk van onder meer het geldende landenbeleid omdat voor bepaalde (minderheids)groepen speciaal beleid geldt. Ook kunnen vragen m.b.t. de stamafkomst inzicht geven in de geloofwaardigheid van de gestelde herkomst.

### *Religie*

Wanneer de asielzoeker heeft aangegeven een religie te hebben, kan deze eventueel worden onderbouwd met documenten. Over de religie worden vragen gesteld over het al dan niet praktiseren en de aard van de religie zonder daarbij kennisvragen te stellen omdat dan het risico bestaat dat op de asielmotieven wordt ingegaan (dit moet worden uitgewerkt tijdens het nader gehoor). De noodzaak van het stellen van vragen over de religie is afhankelijk van onder meer het geldende landenbeleid omdat voor bepaalde (minderheids)groepen speciaal beleid geldt.

## 3. Documenten

Hier worden de overgelegde identiteitsdocumenten beschreven, inclusief afgiftegegevens en stempels en visa (in paspoort). Contact met autoriteiten/legale uitreis uit het land van herkomst wijst namelijk niet op een gegronde vrees voor de autoriteiten. Het is daarom ook belangrijk om door te vragen over de wijze waarop officiële documenten zijn verkregen. Stempels en visa kunnen ook wijzen op verblijf in derde landen (van belang voor de beoordeling van de asielaanvraag en/of een eventuele Dublin claim). Om die reden moet worden doorgevraagd naar het doel van stempels en visa in paspoorten.

In zijn algemeenheid is van belang om te controleren of de informatie in de overgelegde documenten overeenkomt met de informatie die bij de IND bekend is. Dit betekent ook dat de persoonsgegevens en de belangrijkste informatie in het document, moet worden vertaald door de tolk.

Wanneer geen identificerende documenten zijn overgelegd, dient te worden gevraagd of deze wel ooit in het bezit zijn geweest of aangevraagd. Als dit het geval is, moet worden nagegaan wanneer, waar en hoe de aanvraagprocedure heeft plaatsgevonden. Voor de beoordeling van de asielaanvraag is van belang te vragen waar de documenten zijn en waarom de asielzoeker deze niet heeft meegenomen.

De asielzoeker wordt erop gewezen dat hij identificerende documenten of andere documenten die van belang zijn voor de asielaanvraag, alsnog (spoedig) kan overleggen zodat deze nog kunnen worden betrokken bij de behandeling van de asielaanvraag. VWN kan hierbij behulpzaam zijn.

Wanneer er asielgerelateerde documenten zijn overgelegd, worden deze kort beschreven. Er mag verder niet worden ingegaan op de inhoud van de documenten.

#### 4. Leefomgeving en levensloop

De vragen die gesteld moeten worden over de leefomgeving en levensloop zien op de achtergrond van de asielzoeker. Deze kunnen van belang zijn bij de (latere) beoordeling van de asielaanvraag. Zo kan informatie over het adres waar hij het langst en het laatst heeft gewoond, een uitgangspunt bieden voor het stellen van nadere vragen over de gestelde herkomst. Vragen over opleiding en (recente) werkzaamheden en over een eventuele militaire dienst met de bijbehorende data, geven inzicht in de achtergronden van de asielzoeker en diens referentiekader.

Antwoorden op de vragen over opleiding, militaire dienst en werkzaamheden moeten in beginsel voor kennisgeving worden aangenomen. Zo wordt voorkomen dat eventueel op de asielmotieven wordt ingegaan. Deze vragen zijn mede van belang voor het vroegtijdig onderkennen van veiligheidssignalen.

##### *Herkomst en recent vertrek*

Wanneer de asielzoeker niet of onvoldoende is gedocumenteerd, moet hij worden bevraagd over de gestelde herkomst om vast te stellen of deze geloofwaardig is. Hiertoe zijn enkele vragenlijsten beschikbaar (positioneringsvragen herkomstonderzoek). Het is echter van belang dat de herkomstcheck is toegespitst op het individuele geval. Wanneer de asielzoeker stelt kort geleden te zijn vertrokken, kan worden beoordeeld of dit inderdaad het geval is door hem te vragen naar recente gebeurtenissen in zijn land of woonplaats.

#### 5. Gezinsituatie

##### *Huwelijk, (pleeg)kinderen*

Vragen over de burgerlijke staat en de gezinsituatie van de asielzoeker kunnen van belang zijn voor de beoordeling van de asielaanvraag, maar ook voor eventuele nareisaanvragen. Alle gegevens van (huwelijks)partners en (pleeg)kinderen moeten zo vroeg mogelijk in de procedure, en dus tijdens het aanmeldgehoor, worden opgenomen, inclusief de verblijfplaats van de gezinsleden. Het is ook van belang om naar documenten te vragen die een gezinsband (bv huwelijk of partnerschap) aantonen of ondersteunen. In de AMG vragenlijst nareizigers zijn vragen met betrekking tot pleegkinderen opgenomen.

##### *Overige gezinsleden*

Ten behoeve van eventuele nareisaanvragen moet worden gevraagd wie deel uitmaakt van het gezin van betrokkene zodat in de nareisprocedure minder tijdrovende en kostbare gehoren hoeven te worden uitgevoerd op de buitenlandse posten. Relevante gezinsleden zijn in elk geval: (huwelijks)partners, minderjarige en meerderjarige (pleeg/adoptie)kinderen en bij Amv: ouders, minderjarige en meerderjarige broers en zussen. Alle gegevens van de gezins- en familieleden die deel uitmaakten van het gezin van de asielzoeker, dienen te worden opgenomen.

Ten behoeve van een (eventuele) latere nareisprocedure zijn extra, in te voegen, vragenlijsten beschikbaar indien er sprake is van meerderjarige (pleeg)kinderen, verloofden/partners, ouders en recent gesloten huwelijken. Periodiek zal worden gecommuniceerd voor welke landen (waarvoor een hoog inwilligingspercentage geldt) deze vragen moeten worden gesteld.

#### 6. Gezins- en familieleden

##### *Meegereisde gezins- en familieleden*

Hier moeten de gegevens van meegereisde gezins- en familieleden worden opgenomen. Zo kunnen asielaanvragen zo veel mogelijk gelijktijdig worden behandeld, eventueel afhankelijke asielvergunningen worden verleend en eventuele verbanden tussen de asielrelazen (tijdig) worden onderkend. De vragen die over meegereisde pleegkinderen moeten worden gesteld, zijn van belang om uit te sluiten dat er sprake is van kindontvoering.

##### *Gezins- en familieleden in Nederland/Dublin-lidstaat*

Voor de bepaling welk land verantwoordelijk is voor de behandeling van de asielaanvraag, is van belang om te vragen naar eventuele gezins- en familieleden in Nederland of andere Dublin-lidstaten. In dat kader is ook belangrijk dat wordt gevraagd of deze afhankelijk zijn van de asielzoeker of dat hij afhankelijk is van de gezins-of

familieleden. Als de asielzoeker dit stelt, dient hier over te worden doorgevraagd. Daarnaast is de verblijfstatus van de in Nederland of andere Dublin-lidstaat verblijvende gezins- en familieleden van belang. Al hun gegevens dienen te worden opgenomen. De Unit Dublin kan eventueel om advies worden gevraagd.

## **7. Reis**

Het reisoverzicht moet met name informatie verschaffen over de wijze waarop de asielzoeker is uitgereisd uit zijn land van herkomst (wel of niet gecontroleerd/legaal), de gebruikte documenten, een eventueel verblijf in derde landen en over de vraag of er sprake is van een recent vertrek uit het land van herkomst en een tijdige aanmelding in Nederland na aankomst. Ook kunnen Dublin indicaties of signalen van mensenhandel aan het licht komen en vroegtijdig worden onderkend.

## **8. Verblijf in andere landen/bijstand VN**

Verklaringen van de asielzoeker over een eventueel verblijf in een ander land zijn van belang om vast te stellen of hij in een andere lidstaat of in een derde land (internationale) bescherming geniet dan wel of een derde land voor betrokkene als veilig derde land kan worden beschouwd. Dit kunnen redenen zijn om een asielaanvraag niet-ontvankelijk te verklaren.

Verder kan worden gevraagd of de asielzoeker ooit in een ander land of bij een VN organisatie om bescherming heeft gevraagd.

## **9. Afsluitende vragen en mededelingen**

### *Op- en aanmerkingen over de gang van zaken tijdens het aanmeldgehoor*

Hier controleert de medewerker of de asielzoeker alles goed heeft begrepen en of de omstandigheden waaronder het aanmeldgehoor heeft plaatsgevonden dusdanig zijn geweest dat hij alles goed naar voren heeft kunnen brengen.

Daarbij wijst de medewerker tevens op de klachtenregeling zoals die is vastgelegd in hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht, mocht de asielzoeker een klacht willen indienen over de medewerker, de tolk dan wel de omstandigheden waaronder het gehoor heeft plaatsgevonden.

Indien een hulpverlener bij het gehoor aanwezig is, stelt de medewerker deze in de gelegenheid eventuele op- of aanmerkingen te plaatsen of vragen te stellen, zowel betreffende de inhoud van het gehoor alsook de hoorsituatie.

### *Mededelingen omtrent beschikbaarheid exemplaar rapport gehoor*

Indien de asielzoeker geen advocaat heeft, wordt hem uitgelegd dat hem een advocaat zal worden toegewezen via de Raad voor Rechtsbijstand. Het rapport van aanmeldgehoor zal mogelijk via de Raad voor Rechtsbijstand aan de advocaat worden gezonden.

Er mogen geen gegevens aan derden worden verstrekt zonder de toestemming van betrokkene, diens wettelijk vertegenwoordiger of diens gemachtigde. Aangezien VWN is aan te merken als derde, moet de asielzoeker toestemming geven een kopie van zijn rapport aan deze instantie te verstrekken.

### *Procedurele opmerkingen*

Hier geeft de medewerker uitleg aan de asielzoeker over het vervolg van de asielprocedure.

Tevens legt de medewerker het doel en de aard van het medisch onderzoek door FMMU uit en vraagt of de asielzoeker hier gebruik van wil maken.

De asielzoeker wordt gevraagd of hij tijdens het nader gehoor een tolk en/of medewerkers van een specifiek geslacht wenst. Het naleven van deze wens is een inspanningsverplichting. Logistieke redenen (bijvoorbeeld beschikbaarheid) kunnen ertoe leiden dat hier geen gevolg aan kan worden gegeven.

Aan het einde van het gehoor wordt – indien aangewezen – nog een taalindicatie dan wel quickscan afgenomen conform de daarvoor beschikbare instructies. De medewerker legt aan de asielzoeker uit wat er van hem wordt verwacht en noteert dit.

### *Bijlagen*

Hier wordt aangegeven welke stukken als bijlage bij het rapport van aanmeldgehoor zijn gevoegd. Dit zijn in elk geval de toestemmingsverklaring BRP, het model M117-C en indien ingevuld, het aanmeldformulier.

## **D. Het (verificatie) eerste gehoor**

Uit artikel 3.112 Vb en artikel 3.44 VV volgt dat de asielzoeker tijdens de AA procedure een eerste gehoor moet krijgen gericht op de identiteit, nationaliteit en reisroute. Dit is een verplichte stap in de AA procedure. Wanneer er echter een uitgebreid aanmeldgehoor heeft plaatsgevonden, bestaat het eerste gehoor alleen nog uit een verificatie van het aanmeldgehoor. Hierbij is het uitdrukkelijk de bedoeling om bij de asielzoeker te verifiëren of de afgelegde verklaringen tijdens het aanmeldgehoor juist zijn. De asielzoeker moet daarnaast expliciet in de gelegenheid worden gesteld om correcties en/of aanvullingen op het aanmeldgehoor in te brengen. De IND zelf stelt verder geen inhoudelijke vragen meer met betrekking tot de identiteit, nationaliteit en reisroute nu dit tijdens het aanmeldgehoor al aan bod is geweest. Bij onduidelijke of ontbrekende informatie of wanneer er naar de mening van de medewerker tijdens het aanmeldgehoor onvoldoende is doorgevraagd op bepaalde zaken, vraagt de IND hier niet op door tijdens het verificatie eerste gehoor. Dit dient zo nodig tijdens het nader gehoor te gebeuren.

## **E. Het format 'Eerste gehoor' = verificatie eerste gehoor**

### **1. Voorblad en inleiding van het format**

#### **Voorblad**

Op het voorblad worden algemene gegevens vermeld over de asielzoeker, waaronder personalia, de aanwezigheid van documenten, de datum van vertrek uit het land van herkomst en de datum van aankomst, aanmelding en aanvraag in Nederland

Op het voorblad worden verder de naam en het geslacht ("Dhr."/"Mw.") van de medewerker vermeld.

Op het voorblad wordt ook de naam en het geslacht ("Dhr."/"Mw.") van de tolk (of tolken als tijdens het gehoor van tolk is gewisseld) genoemd, tenzij er heel dringende redenen zijn om deze naam niet te vermelden. Het niet vermelden van een naam van een tolk moet overigens bekend zijn bij de tolkencoördinator. De medewerker mag niet slechts in overleg met de tolk besluiten de naam van de tolk niet op te nemen. Voor het definitief stellen van het rapport dient derhalve met de coördinator tolken contact te worden opgenomen. Noteer in een interne memo de naam van de tolk, zodat het wel altijd achteraf te herleiden valt. Tevens wordt in het voorblad opgenomen de taal of talen waarin wordt/is gehoord. Daarbij dient te worden vermeld of de betreffende tolk een registertolk is en zo niet, waarom er een niet-registertolk is ingezet. Het gebruik van een niet-registertolk kan enkel indien vanwege de vereiste spoed een ingeschrevene in het register niet tijdig beschikbaar is of indien in het register voor de betreffende taal geen ingeschrevene bevat.

Wanneer het gehoor wordt bijgewoond door een medewerker van VWN of een ander persoon, dient de naam van deze persoon (en de eventuele organisatie die hij of zij vertegenwoordigt) op het voorblad te worden vermeld.

#### **1.1 Inleiding**

##### *Uitleg van het doel van het verificatie eerste gehoor*

Voor aanvang van het gehoor wordt aan de asielzoeker uitgelegd wat het doel is van het (verificatie) eerste gehoor: de verificatie van de identiteit, nationaliteit en reisroute aan de hand van de verklaringen tijdens het aanmeldgehoor. Aan de asielzoeker wordt verteld dat het gehoor niet ziet op de asielmotieven; deze komen tijdens het nader gehoor aan de orde.

##### *Voorstellen van de aanwezigen*

Voor aanvang van het eigenlijke gehoor worden de aanwezigen voorgesteld en wordt een uitleg gegeven over hun rol bij het gehoor. De volgende personen kunnen bij een gehoor aanwezig zijn:

- Medewerker (gespreksleider en rapporteur): de medewerker heeft mede als taak om de interactie tussen de bij het gehoor aanwezige mensen optimaal te laten verlopen. Een taak die creativiteit, flexibiliteit en initiatief vergt. Belangrijk hierbij is dat er bij het gehoor ruimte is om in te spelen op specifieke situaties die tijdens het gehoor kunnen ontstaan. Deze werkinstructie en het format kunnen dit niet vooraf regelen.
- Tolk (onafhankelijk, rol beperkt tot vertalen van vragen en antwoorden en eventueel van schriftelijke stukken). Bij de uitleg van de rol van de tolk wordt ook nog gevraagd of de asielzoeker deze uitleg begrijpt, de tolk verstaat in de betreffende taal.
- Hulpverlener van VWN of eventueel advocaat of voogd (bijstand asielzoeker, controle gang van zaken).

#### *Plaats van het (verificatie) eerste gehoor binnen de asielprocedure*

Aan de asielzoeker wordt gevraagd of hij de informatiebrochure "Uw asielaanvraag- Informatie over de Algemene Asielprocedure" heeft ontvangen en of hij naar aanleiding daarvan vragen heeft. Het is belangrijk te checken of deze brochure is uitgereikt aan betrokkene, of hij deze begrijpt en of hij daarover nog vragen heeft. Indien betrokkene verklaart de brochure niet te hebben ontvangen of niet te begrijpen, is het zaak dat de medewerker goed uitlegt wat er gaat gebeuren tijdens het gehoor. Daarnaast moet de brochure alsnog worden uitgereikt.

#### *Overige aspecten*

De asielzoeker wordt erop gewezen dat hij geloofwaardige en consistente verklaringen af moet leggen, dat hij (in zijn eigen belang) mee moet werken, en naar waarheid moet antwoorden. Aan de asielzoeker dient duidelijk gemaakt te worden dat het niet naar waarheid antwoorden kan leiden tot afwijzing van de aanvraag.

Ook wordt de asielzoeker erop gewezen dat hij documenten die de identiteit en nationaliteit kunnen ondersteunen, dient te overleggen.

Bij concrete aanwijzingen - veelal het medisch advies van FMMU - in het dossier dat er sprake is van mogelijke kwetsbaarheid en/of noodzakelijke passende steun (zoals omschreven in C1/2 van de Vreemdelingencirculaire en Werkinstructie 2015/8 inzake bijzondere procedurele waarborgen), wordt hieraan aandacht besteed en concreet aangegeven wat de medewerkers tijdens het gehoor zal doen om de asielzoeker te ondersteunen. In dit verband kan mede Werkinstructie 2010/13 inzake de behandeling van asielzaken van personen met psychische of anderszins medische problemen van belang zijn. Verder wordt aan de asielzoeker gevraagd of hij lichamelijk en geestelijk in staat is om het gehoor te laten plaatsvinden en of er bijzondere omstandigheden zijn waar rekening mee moet worden gehouden tijdens de asielprocedure. Ook wanneer er tijdens het gehoor aanwijzingen naar voren komen die wijzen op kwetsbaarheid, wordt gehandeld conform Werkinstructie 2015/8.

Wanneer er tegenstrijdigheden aan het licht komen tussen de verklaringen tijdens het aanmeldgehoor en de verklaringen verderop in de asielprocedure, dan wordt hier welwillend naar gekeken. De verklaring die de asielzoeker geeft voor de tegenstrijdigheden, wordt betrokken bij de beoordeling of (evidente) tegenstrijdigheden worden tegengeworpen. Ook wordt rekening gehouden met de uitkomst van het FMMU advies.

## **2. Gegevens aanmeldgehoor**

### *2.1 correcties en aanvullingen*

Hier komt de controle of verificatie van het aanmeldgehoor aan de orde. Uitgangspunt is een juist en correct aanmeldgehoor dat besproken is met de (rechts)hulpverlener.

De controle van de gegevens van het aanmeldgehoor gaat als volgt:

- Er zijn correcties en aanvullingen ontvangen. Opgemerkt wordt dat dit het geval is en dat ze zullen worden meegenomen bij de beoordeling van de aanvraag. Aan de asielzoeker wordt gevraagd of hij nog andere correcties en aanvullingen heeft;
- Er zijn geen correcties en aanvullingen ontvangen. Dan wordt gevraagd of het gehoor is besproken met een (rechts)hulpverlener en er wordt aangegeven dat correcties en aanvullingen op het aanmeldgehoor kenbaar kunnen worden gemaakt bij de correcties en aanvullingen op het (verificatie) eerste gehoor.



Als er sprake is van nieuwe documenten of nieuwe informatie uit bijvoorbeeld screening of onderzoek, dan is het uitgangspunt dat hierover geen nadere vragen worden gesteld. Dit dient te gebeuren tijdens het nader gehoor. Wel kan de aard van de nieuwe documenten en/of nieuwe (onderzoeks)informatie kort worden genoteerd in het rapport. Ook wanneer de medewerker ontbrekende informatie opvalt of wanneer naar zijn mening onvoldoende is doorgevraagd op bepaalde zaken, is het niet de bedoeling om hier tijdens het eerste gehoor op door te vragen. Het uitgangspunt is dat dit tijdens het nader gehoor gebeurt.

#### *2.2 klantformulier en rapport van gehoor aanmeldfase*

Hier worden met de asielzoekers de gegevens op het voorblad van het rapport van het aanmeldgehoor en het eventuele verblijf in derde landen gecontroleerd.

### **3. Afsluitende vragen en mededelingen**

Hier controleert de medewerker of de asielzoeker alles goed heeft begrepen en of de omstandigheden waaronder het (verificatie) eerste gehoor heeft plaatsgevonden dusdanig zijn geweest dat hij alles goed naar voren heeft kunnen brengen.

Daarbij wijst de medewerker tevens op de klachtenregeling zoals die is vastgelegd in hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht, mocht de asielzoeker een klacht willen indienen over de medewerker, de tolk dan wel de omstandigheden waaronder het gehoor heeft plaatsgevonden.

Indien een hulpverlener bij het gehoor aanwezig is, stelt de medewerker deze in de gelegenheid eventuele op- of aanmerkingen te plaatsen of vragen te stellen, zowel betreffende de inhoud van het gehoor alsook de hoorsituatie.

#### *Mededelingen omtrent beschikbaarheid exemplaar rapport gehoor*

Aan de asielzoeker wordt uitgelegd dat hij een exemplaar van het rapport van gehoor krijgt uitgereikt en dat zijn advocaat ook een exemplaar krijgt. Dit laatste zal mogelijk via de Raad voor Rechtsbijstand gebeuren.

Er mogen geen gegevens aan derden worden verstrekt zonder de toestemming van betrokkene, diens wettelijk vertegenwoordiger of diens gemachtigde. Aangezien VWN is aan te merken als derde, moet de asielzoeker toestemming geven een kopie van zijn rapport aan deze instantie te verstrekken.

#### *Procedurele opmerkingen*

Hier geeft de medewerker uitleg aan de asielzoeker over het vervolg van de asielprocedure, ook als is gebleken dat hij verder gaat in spoor 2.

Als de asielzoeker heeft aangegeven dat hij tijdens het nader gehoor een tolk en/of medewerkers van een specifiek geslacht wenst, wordt aangegeven dat hier zo veel mogelijk rekening mee wordt gehouden, maar dat dit afhankelijk is van de beschikbaarheid van medewerkers en tolken. Het naleven van deze wens is een inspanningsverplichting.

#### *Bijlagen*

Hier wordt aangegeven welke stukken als bijlage bij het rapport van gehoor zijn gevoegd. Dit zijn in elk geval de antecedentenverklaring, het model M117-C en het rapport van gehoor aanmeldfase.