



COA *Centraal Orgaan opvang asielzoekers*



*handboek
uitgenodigde vluchtelingen*

Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA), GGD Nederland/Stichtingen Medische Opvang Asielzoekers (MOA), Internationale Organisatie voor Migratie (IOM), ministerie van Buitenlandse Zaken, ministerie van Justitie/Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), VluchtelingenWerk Nederland

Voorwoord

Voor u ligt het “handboek uitgenodigde vluchtelingen”. Dit handboek is een product van de coördinatiegroep opvang uitgenodigde vluchtelingen. Alle bij de opvang van uitgenodigde vluchtelingen betrokken organisaties maken deel uit van de coördinatiegroep. De coördinatiegroep is in het leven geroepen om de vele processen rondom de opvang van uitgenodigde vluchtelingen in gezamenlijkheid te definiëren en in goede banen te leiden. Na de overgang van de opvang van de Centrale Opvang Vluchtelingen (COV), de afschaffing van selectie-missies en de invoering van de Vreemdelingenwet 2000 is een compleet nieuwe situatie ontstaan.

Bij de opvang van uitgenodigde vluchtelingen zijn veel organisaties betrokken: Bureau Medische Advisering (BMA), Bureau Hervestigingszaken (HVZ) van de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) van het ministerie van Justitie, en Directie Personenverkeer, Migratie en Vreemdelingenzaken, Asiel en Migratie van het ministerie van Buitenlandse Zaken.

Daarnaast zijn betrokken: Internationale Organisatie voor Migratie (IOM), GGD Nederland/Stichtingen Medische Opvang Asielzoekers (MOA) en Vereniging VluchtelingenWerk Nederland (VVN). Van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) zijn de vier clusters betrokken waar uitgenodigde vluchtelingen worden opgevangen, te weten: cluster Maas en Waal, cluster Utrecht, cluster Flevoland en cluster Amstel en Zaan. Daarnaast zijn betrokken van de directie Verwerving,

Plaatsing en Vastgoed (VPV), Bestuurlijke Samenwerking en Plaatsing en van de directie Algemene Zaken, Bureau Gezondheidszorg Asielzoekers (BGA), Communicatie & Voorlichting (C&V) en de afdeling Uitvoeringsbeleid (AUB).

De benaming van de vluchtelingen kan per organisatie verschillend zijn. Een andere benaming is bijvoorbeeld quotumvluchtelingen. Voor eenduidige communicatie is het belangrijk te kiezen voor één benaming: ‘uitgenodigde vluchtelingen’.

Binnen de huidige quotumafpraak die de Nederlandse regering met de United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR) heeft gemaakt voor de jaren 1999, 2000 en 2001, kunnen er 1500 vluchtelingen, circa 500 vluchtelingen per jaar, worden uitgenodigd, waarvan 100 zogenaamde TOM-cases en hun naaste familie. Een TOM-case is de UNHCR-benaming voor een vluchteling met een complexe medische aandoening, handicap of slachtoffer van ernstige mishandeling.

Het handboek behandelt de drie te onderscheiden categorieën vluchtelingen in regulier, TOM-case en gezinshereniging, vallend binnen het quotum. Het handboek is ingedeeld in de vijf hoofdprocessen: voordracht en selectie kandidaten, voorbereiding overkomst en aankomst, opvangprogramma en uitplaatsing en inburgering. Iedere betrokken partij kan in het handboek terugvinden wat de rol van de eigen organisatie is en wat er op welke momenten dient te worden uitgevoerd. Alle handelingen

zijn door de partijen zelf aangeleverd en vooraf goed doorgesproken in subwerkgroepen en de coördinatiegroep op volledigheid en consistentie met de rest van het proces. Het handboek is aldus bedoeld voor de bewaking van de uitvoering van zowel de afzonderlijke procesonderdelen als het integrale proces als geheel. Wijzigingsvoorstellen kunnen niet eerder in het handboek worden opgenomen dan na goedkeuring door de coördinatiegroep.

Een uitgebreide lijst met de gegevens van contactpersonen van alle betrokken organisaties maakt deel uit van het handboek. Eén van de belangrijkste succesbepalende factoren voor het goed functioneren van alle processen beschreven in het handboek is het feit dat men elkaar functioneel en moeiteloos weet te vinden.

Speciale dank gaat uit naar Rik Bekking (TMOP BV) en het cluster Utrecht voor samenstelling van het handboek. Wij vertrouwen erop dat dit handboek zal leiden tot een betere opvang van de uitgenodigde vluchtelingen.

Lex Boogerd, senior-beleidsmedewerker COA en voorzitter van de coördinatiegroep

Rijswijk, november 2001

Inhoudsopgave handboek uitgenodigde vluchtelingen versie november 2001

Hoofdproces	Omschrijving hoofdprocesstap	Deelproces Regulier geval	Deelproces TOM-case	Deelproces Gezinshereniging	Omschrijving deelprocesstap
1	Voordracht en selectie kandidaten	1.1A 1.2A 1.3A	1.1B 1.2B 1.3B	- 1.2C 1.3C	Voordracht van personen en dossiers Beoordelen van de voordrachten Terugkoppeling beslissing
2	Vorbereiding overkomst en aankomst	2.1A 2.2A 2.3A	2.1B 2.2B 2.3B	2.1A 2.2A 2.3C	Overtocht regelen Boekingsdatum bekendmaken Vorbereiden aankomst
3	Overkomst en aankomst	3.1A 3.2 3.3 3.4A 3.5	3.1B 3.2 3.3 3.4B 3.5	3.1A 3.2C 3.3 3.4A 3.5	Aankomst en overdracht uitgenodigde vluchtelingen Overdracht uitgenodigde vluchtelingen Invoer in LAS Vervoer naar AZC Verblijfs-toekenning
4	Opvangprogramma	4.1 4.2 4.3 4.4	4.1 4.2 4.3 4.4	4.1 4.2 4.3 4.4	Aankomst op centrum Voorlichting op centrum TBC-onderzoek en medische intake Trajectbegeleiding en educatieve diensten
5	Uitplaatsing en inburgering	5.1	5.1	5.1	Uitplaatsen
6	Lijst met afkortingen				
7	Lijst met contactpersonen				
8	Lijst met organisaties				

1 Voordracht en selectie kandidaten

1.1A Regulier

1. Voordracht en selectie kandidaten

Deelproces 1.1A Voordracht van personen en dossiers

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Termijn	Verantwoordelijk
1.1A.1	Ontvangst van een individueel verzoek om hervestiging van het UNHCR hoofdkantoor in Genève	<ul style="list-style-type: none"> • Doorzenden verzoek naar IND/HVZ • Advies geven aan IND/HVZ inzake hervestiging • Indien het een case met een duidelijke medische indicatie betreft het verzoek ook doen aan IND/BMA • Indien de termijn niet wordt gehaald dit terugmelden bij UNHCR 	Advies na ontvangst verzoek binnen 5 (bij emergency-case) of 10 (reguliere gevallen) werkdagen	BUIZA/DPV/AM

1.1B TOM-case

1. Voordracht en selectie kandidaten

Deelproces 1.1B Voordracht van personen en dossiers

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Termijn	Verantwoordelijk
1.1B.1	Ontvangst van een individueel verzoek om hervestiging van het UNHCR hoofdkantoor te Genève	<ul style="list-style-type: none"> • Doorzenden verzoek naar IND/HVZ (Expliciet in de correspondentie vermelden dat het een TOM-case betreft, met referentienummer) • Advies geven aan IND/HVZ inzake hervestiging • Gelijktijdig adviesaanvraag over medische aspecten richten aan IND/BMA • Indien de termijn niet wordt gehaald dit terugmelden bij UNHCR 	Advies na ontvangst verzoek binnen 5 (bij emergency-case) of 10 (reguliere gevallen) werkdagen	BUIZA/DPV/AM

1.2A Regulier

1. Voordracht en selectie kandidaten

Deelproces 1.2A Beoordelen van de voordrachten

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
1.2A.1	Opvoeren verzoek / voordracht	De gegevens van betrokkene worden onmiddellijk ingevoerd in INDIS waardoor er een IND- en CRV-nummer wordt aangemaakt. Gegevens over betrokkene worden beschikbaar gesteld door UNHCR.	IND/HVZ
1.2A.2	Beoordelen vluchtelingschap en hervestiging	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen of er sprake is van vluchtelingschap (Genève 1951) • Beoordelen of er sprake is van hervestigingsmogelijkheden in de regio van het land van herkomst 	IND/HVZ
1.2A.3	Afstemming van de standpunten	<ul style="list-style-type: none"> • Nemen van een beslissingherkomst 	IND/HVZ

1.2B TOM-case

1. Voordracht en selectie kandidaten

Deelproces 1.2B Beoordelen van de voordrachten

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
1.2B.1	Opvoeren verzoek / voordracht	De gegevens van betrokkene worden onmiddellijk ingevoerd in INDIS waardoor er een IND- en CRV-nummer wordt aangemaakt. Gegevens over betrokkene worden beschikbaar gesteld door UNHCR.	IND/HVZ
1.2B.2	Beoordelen vluchtelingschap en hervestiging	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen of er sprake is van vluchtelingschap (Genève 1951) • Beoordelen of er sprake is van hervestigingsmogelijkheden in de regio van het land van herkomst 	IND/HVZ
1.2B.3	Beoordelen TOM criteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Probleem goed in kaart brengen zo nodig contact opnemen met zorgverlener in het door BUIZA/DPV/AM aangegeven land. 2. Nagaan of behandeling in het door BUIZA/DPV/AM aangegeven land mogelijk is 3. Nagaan of behandeling in Nederland mogelijk is en zo ja, waar (Contact met zorginstelling en nagaan of in principe bereidheid tot behandeling aanwezig is) 4. Overleggen met MOA clustermanager: Informatie uitwisseling over 3. Over bijzonderheden voor de toeleidings- en coördinatietaak van MOA in deze situatie en indien van toepassing over de noodzaak begeleiding van Schiphol naar centrum¹ 5. Zo nodig bij noodzaak speciale verblijfsvoorzieningen in het centrum contact opnemen met COA cluster 	IND/BMA

¹ Er wordt alleen medische begeleiding van Schiphol naar de plaats van bestemming geregeld, als er sprake was van medische begeleiding tijdens de vlucht. Indien alleen sprake is van overdracht van medische gegevens, begeleidt MOA de UV vanaf de slurf naar de plaats van bestemming. Indien de verwachting is dat onderweg medische zorg nodig is (alles wat meer is dan overdracht van medische gegevens), vindt vervoer per ambulance plaats.

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
1.2B.4	Inhoud advies	<p>Advies opstellen met de volgende inhoud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medische problematiek beschrijven 2. Behandelingsmogelijkheden in het door BUIZA/DPV/AM aangegeven land vermelden 3. Behandelingsmogelijkheden in Nederland vermelden en vermelden met welke zorginstelling is gecommuniceerd 4. Vermelden van de naam van de MOA contactpersoon en de uitkomsten van het gevoerde overleg 5. Indien van toepassing vermelden van de naam van de contactpersoon bij het COA cluster en de uitkomsten van het gevoerde overleg 6. Invullen formulier "Reisschema: Advies voor, tijdens en na aankomst TOM op Schiphol", zie bijlage. 	IND/BMA
1.2B.5	<p>Betrokken partijen informeren over mogelijke overkomst</p> <p>Doel: Partijen informeren over wat er geregeld moet worden op het moment dat betrokkene daadwerkelijk overkomt.</p>	<p>Het volledige IND/BMA advies plus reisschema verzenden naar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IND/HVZ 2. BUIZA/DPV/AM 3. COA/BGA 4. MOA clustermanager <p>Een standaardbrief met vermelding van positief of negatief advies plus reisschema verzenden naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IOM • ASP Schiphol • COA cluster • COA/VPV 	IND/BMA
1.2B.6	Afstemming van de standpunten	<ul style="list-style-type: none"> • Nemen van een beslissing 	IND/HVZ

1.2C Gezinshereniging

1. Voordracht en selectie kandidaten

Deelproces 1.2C Beoordelen aanvraag gezinshereniging

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Termijn	Verantwoordelijk
1.2C.1	Beoordelen verzoek ² tot gezinshereniging	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen aan de hand van de criteria aannemelijk en aantoonbaar 	Beslissing binnen 3 maanden na ontvangst verzoek ³	IND/HVZ

² Een aanvraag wordt door middel van een brief ingediend bij IND/HVZ in plaats van bij de VD. Het initiatief daartoe ligt bij de uitgenodigde vluchteling. Dit moet plaats vinden binnen drie maanden na statusverlening. De UV kan daarbij ondersteund worden door VVN of rechtshulpverlener.

³ Bij het ontbreken van documenten kan de behandelingsduur uitlopen.

1.3A Regulier

1. Voordracht en selectie kandidaten

Deelproces 1.3A Terugkoppeling beslissing

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
1.3A.1	Hervestiging	<ul style="list-style-type: none">• Aan BUIZA/DPV/AM meedelen of betrokkene al dan niet wordt hervestigd	IND/HVZ
1.3A.2	Beslissing meedelen	<ul style="list-style-type: none">• UNHCR in Genève berichten• COA/VPV informeren• Ambassade van het land van opvang wordt verzocht tot afgifte MVV/LP	BUIZA/DPV/AM

1.3B TOM-case

1. Voordracht en selectie kandidaten

Deelproces 1.3B Terugkoppeling beslissing

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Termijn	Verantwoordelijk
1.3B.1	Hervestiging	<ul style="list-style-type: none"> • Aan BUIZA/DPV/AM meedelen of betrokkene al dan niet wordt hervestigd • IND/BMA informeren • COA/VPV informeren • ASP Schiphol informeren 		IND/HVZ
1.3B.2	Beslissing meedelen	<ul style="list-style-type: none"> • UNHCR in Genève berichten • COA/VPV informeren • Ambassade van het land van opvang wordt verzocht tot afgifte MVV/LP 	Binnen 3 werkdagen na beslissing o.v.v. TOM-case	BUIZA/DPV/AM
1.3B.3	Informatie terugkoppelen	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgverlener waarmee vooroverleg is gevoerd berichten • COA/BGA informeren • MOA clustermanager berichten 		IND/BMA
1.3B.4	Betreffende cluster informeren	<ul style="list-style-type: none"> • COA cluster berichten 		ASP Schiphol

1.3C Gezinshereniging

1. Voordracht en selectie kandidaten

Deelproces 1.3C Terugkoppeling beslissing

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
1.3C.1	Hervestiging	<ul style="list-style-type: none"> • Aan BUIZA/DPV/AM meedelen of aanvraag tot gezinshereniging is ingewilligd • Afschrift aan VD woonplaats aanvrager • Evt. afschrift aan bemiddelend persoon (advocaat, VVN) • Afschrift aan COA/VPV/ASP (locatie: AC Schiphol) 	IND/HVZ
1.3C.2	Beslissing meedelen	<ul style="list-style-type: none"> • Ambassade van het land van opvang wordt verzocht tot afgifte MVV/LP 	BUIZA/DPV/AM

2 Voorbereiding overkomst en aankomst

2.1A Regulier / Gezinshereniging

2. Voorbereiding overkomst en aankomst

Deelproces 2.1A Overtocht regelen

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
2.1A.1	Opdracht verstrekken	<ul style="list-style-type: none"> Brief zenden aan IOM waarin wordt verzocht de overkomst te regelen van de betrokken vluchtelingen (met daarin informatie over de verblijfsgegevens van de familie in Nederland bij gezinshereniging) 	BUIZA/DPV/AM
2.1A.2	Overtocht regelen	<ul style="list-style-type: none"> Na ontvangst brief BUIZA een boekingsverzoek zenden naar de betreffende IOM-missie 	IOM Den Haag
2.1A.3	Verstrekken pre-boardingsinformatie via IOM	<ul style="list-style-type: none"> Instrueren van de missies omtrent de procedures op Schiphol Informatie verstrekken aan vluchtelingen 	IOM Den Haag
2.1A.4	Verstrekken pre-boardingsinformatie via ambassades	<ul style="list-style-type: none"> Factsheets laten verstrekken door de Nederlandse ambassades ter plekke Informatie verstrekken aan vluchtelingen 	BUIZA/DPV/AM

2.1B TOM-case

2. Voorbereiding overkomst en aankomst

Deelproces 2.1B Overtocht regelen

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
2.1B.1	Opdracht verstrekken	<ul style="list-style-type: none"> • Brief zenden aan IOM waarin wordt verzocht de overkomst te regelen van de betrokken vluchtelingen • Opdracht verstrekken voor eventuele medische begeleiding tijdens de vlucht 	BUIZA/DPV/AM
2.1B.2	Overtocht regelen	<ul style="list-style-type: none"> • Na ontvangst brief BUIZA een boekingsverzoek zenden naar de betreffende IOM-missie • Eventuele medische begeleiding tijdens de vlucht regelen in het land van herkomst • Boekingsverzoek plus aard van de medische begeleiding melden aan MOA 	IOM Den Haag
2.1B.3	Verstrekken pre-boardingsinformatie via IOM	<ul style="list-style-type: none"> • Instrueren van de missies omtrent de procedures op Schiphol • Informatie verstrekken aan vluchtelingen o.m. vermelden waar de persoon heen gaat na aankomst (centrum met/ zonder voorzieningen of zorginstelling) 	IOM Den Haag
2.1B.4	Verstrekken pre-boardingsinformatie via ambassades	<ul style="list-style-type: none"> • Factsheets laten verstrekken door de Nederlandse ambassades ter plekke • Informatie verstrekken aan vluchtelingen 	BUIZA/DPV/AM

2.2A Regulier / Gezinshereniging

2. Voorbereiding overkomst en aankomst

Deelproces 2.2A Aankomstdatum bekendmaken

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
2.2A.1	Aankomstdatum bekendmaken	<ul style="list-style-type: none"> Per e-mail de aankomstdatum bekendmaken aan: aanvrager, UNHCR Den Haag, IOM Schiphol, IND/HVZ, IND/AC Schiphol, COA/VPV/ASP (locatie: AC Schiphol)⁴, BUIZA/DPV/AM, familie in Nederland (bij gezinshereniging) , bemiddelend persoon 	IOM Den Haag
2.2A.2	Opstellen HVZ-aankomstbericht en direct doorsturen	<ul style="list-style-type: none"> Aankomst bericht opstellen. Dit vermeldt: <ol style="list-style-type: none"> 1. Naam en geboortedatum van betrokkene zoals opgegeven door UNHCR ter plaatse. 2. (Familie)relatie tot elkaar 3. IND- en CRV-nummer 4. Spreektaal van betrokkene 5. Datum en tijd aankomst op schiphol 6. Vluchtnummer Aankomstbericht direct doorsturen naar: <ol style="list-style-type: none"> 1. KMAR/Hoofd doorlaatpost 2. AC Schiphol (t.a.v. CPP'er 020 655 99 79) 3. IND/Grensbewaking 4. COA-Schiphol 	IND/HVZ

⁴ Bij gezinshereniging meldt COA aan IOM als betrokken zijn uitgeplaatst.

2.2B TOM-case

2. Voorbereiding overkomst en aankomst

Deelproces 2.2B Aankomstdatum bekendmaken

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
2.2B.1	Aankomstdatum bekendmaken	<ul style="list-style-type: none"> • Per e-mail de aankomstdatum bekendmaken aan: UNHCR Den Haag, IOM Schiphol, IND/BMA, IND/HVZ, IND/AC Schiphol, COA/VPV/ASP (locatie: AC Schiphol), BUIZA/DPV/AM • COA cluster informeren⁵ • Boekingsdatum bekendmaken aan: COA/BGA, MOA clustermanager, overige zorgverleners 	<p>IOM Den Haag</p> <p>COA/VPV/ASP (locatie: AC Schiphol) IND/BMA</p>
2.2B.2	Opstellen HVZ-aankomstbericht en direct doorsturen	<ul style="list-style-type: none"> • Aankomstbericht opstellen. Dit vermeldt: <ol style="list-style-type: none"> 1. Naam en geboortedatum van betrokkene zoals opgegeven door UNHCR ter plaatse. 2. (Familie)relatie tot elkaar 3. IND- en CRV-nummer 4. Spreektaal van betrokkene 5. Datum en tijd aankomst op Schiphol 6. Vluchtnummer 7. Bijzonderheden vermelden, bij voorbeeld medisch vervoer • Aankomstbericht direct doorsturen naar: <ol style="list-style-type: none"> 1. KMAR/Hoofd doorlaatpost 2. AC Schiphol (t.a.v. CPP'er 020 655 99 79) 3. IND/Grensbewaking 4. COA-Schiphol 	IND/HVZ

⁵ Zie reisschema en advies IND/BMA.

2.3A Regulier

2. Voorbereiding overkomst en aankomst

Deelproces 2.3A Voorbereiden aankomst

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
2.3A.1	Voorbereiding aankomst	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker en eventuele tolk plannen en deze op de hoogte stellen hoe laat en waar men verwacht wordt (IOM-Balie) • Plannen kantoor/ruimte/tafel voor intake • Afstemmen aankomst en overdrachten met IOM Schiphol en COA Schiphol • Persoonsgegevens worden uitgeprint vanuit INDIS, ingepast met wp-document (ivm controle en akkoord persoonsgegevens) • een set blanco M-35H formulieren aanmaken (verlenen vva-bep) • Wanneer familieleden van UV niet dezelfde nationaliteit bezitten dienen zij een M-35A formulier te tekenen (verlenen vvr-bep) • Indien nodig (grote groep met veel volwassenen die afzonderlijk moeten tekenen), wordt een ruimte op Schiphol gereserveerd, beslissing ligt bij CPP'er) (HMS, Mira Klinkenberg, 020 603 46 07), of worden de formulieren getekend in Café Central (wel melden dat we daar gaan zitten). 	IND/AC Schiphol (ondersteuning)
2.3A.2	Plaatsen zoeken voor uitgenodigde vluchtelingen binnen het afgesproken cluster	<ul style="list-style-type: none"> • Contact opnemen met de contactpersoon van het betreffende cluster • AZC informeren over aankomstdatum 	COA/VPV/ASP
2.3A.3	Informereren partners binnen cluster	<ul style="list-style-type: none"> • Partijen op het centrum informeren over aankomstdatum, zoals VVN, MOA 	COA cluster

2.3B TOM-case

2. Voorbereiding overkomst en aankomst

Deelproces 2.3B Voorbereiden aankomst

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
2.3B.1	Voorbereiding aankomst	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker en eventuele tolk plannen en deze op de hoogte stellen hoe laat en waar men verwacht wordt (IOM-Balie) • Plannen kantoor/ruimte/tafel voor intake • Afstemmen aankomst en overdrachten met IOM Schiphol en COA Schiphol • Persoonsgegevens worden uitgeprint vanuit INDIS, ingepast met wp-document (ivm controle en akkoord persoonsgegevens) • een set blanco M-35H formulieren aanmaken (verlenen vva-bep) • Wanneer familieleden van UV niet dezelfde nationaliteit bezitten dienen zij een M-35A formulier te tekenen (verlenen vvr-bep) • Indien nodig (grote groep met veel volwassenen die afzonderlijk moeten tekenen), wordt een ruimte op Schiphol gereserveerd, beslissing ligt bij CPP'er) (HMS, Mira Klinkenberg, 020 603 46 07), of worden de formulieren getekend in Café Central (wel melden dat we daar gaan zitten). 	IND/AC Schiphol (ondersteuning)
2.3B.2	Plaatsen zoeken voor uitgenodigde vluchtelingen binnen het afgesproken cluster of in een bepaald centrum als daarover afspraken zijn gemaakt i.v.m. de medische zorg	<ul style="list-style-type: none"> • Contact opnemen met de contactpersoon van het betreffende cluster • AZC informeren over aankomstdatum 	COA/VPV/ASP (locatie: AC Schiphol)

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
2.3B.3	Informereren partners binnen cluster	<ul style="list-style-type: none"> Partijen op het centrum informeren over aankomstdatum, zoals VVN, MOA 	COA cluster
2.3B.4	Overdracht medisch dossier	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht medisch dossier indien beschikbaar aan MOA cluster en zorgverlener 	IND/BMA
2.3B.5	Medische zorg of begeleiding rondom de aankomst regelen	<ul style="list-style-type: none"> Benodigde voorzieningen bij aankomst regelen Eventueel bijzonder vervoer op Schiphol regelen: <ul style="list-style-type: none"> a. rolstoel b. ambulance indien geïndiceerd⁶ c. begeleiding i.v.m. overdracht medische gegevens indien geïndiceerd Indien een verpleegkundige naar de vliegtuigtrap moet, moet minimaal 24 uur van tevoren een pasje worden aangevraagd bij KMAR (via ASP Schiphol)⁷ Medische verblijfsvoorzieningen op het centrum regelen 	<p>IOM</p> <ul style="list-style-type: none"> a. IOM b. COA/BGA c. MOA cluster <p>COA/VPV/ASP (locatie: Schiphol)</p> <p>COA cluster</p>

⁶ Dit dient minimaal 24 uur van tevoren te worden aangevraagd bij CPA Amsterdam, telefoon 020-5555261

⁷ MOA geeft 48 uur van tevoren aan COA/VPV door indien er een verpleegkundige meekomt.

2.3C Gezinshereniging

2. Voorbereiding overkomst en aankomst

Deelproces 2.3C Voorbereiden aankomst

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
2.3C.1	Voorbereiding aankomst	<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker en eventuele tolk plannen en deze op de hoogte stellen hoe laat en waar men verwacht wordt (IOM-Balie) • Plannen kantoor/ruimte/tafel voor intake • Afstemmen aankomst en overdrachten met IOM Schiphol en COA Schiphol • Persoonsgegevens worden uitgeprint vanuit INDIS, ingepast met wp-document (ivm controle en akkoord persoonsgegevens) • een set blanco M-35H formulieren aanmaken (verlenen vva-bep) • Wanneer familieleden van UV niet dezelfde nationaliteit bezitten dienen zij een M-35A formulier te tekenen (verlenen vvr-bep) • Indien nodig (grote groep met veel volwassenen die afzonderlijk moeten tekenen), wordt een ruimte op Schiphol gereserveerd, beslissing ligt bij CPP'er) (HMS, Mira Klinkenberg, 020 603 46 07), of worden de formulieren getekend in Café Central (wel melden dat we daar gaan zitten). 	IND/AC Schiphol (ondersteuning)
2.3C.2	Plaatsen zoeken voor uitgenodigde vluchtelingen binnen het afgesproken cluster indien rest van het gezin binnen het COA verblijft	<ul style="list-style-type: none"> • Contact opnemen met de contactpersoon van het betreffende cluster • AZC informeren over aankomstdatum 	COA/VPV/ASP
2.3C.3		<ul style="list-style-type: none"> • Leden van het gezin in Nederland informeren 	COA cluster

3 Overkomst en aankomst

3.1A Regulier/ Gezinshereniging

3. Overkomst en aankomst

Deelproces 3.1A Aankomst en overdracht uitgenodigde vluchtelingen

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
3.1A.1	Aankomst	<ul style="list-style-type: none"> Controle aankomst, achter de gate aanwezig zijn om vluchtelingen op te vangen 	IOM Schiphol
3.1A.2	Controle reisdocumenten	<ul style="list-style-type: none"> Hoofd doorlaatpost controleert de inreis-documenten en het aantal personen behorende bij een familie 	KMAR/HDLP
3.1A.3	Begeleiden naar intake	<ul style="list-style-type: none"> IOM begeleidt UV naar bagageband waarna betrokkene via de douane naar plaats van intake wordt gebracht en overgedragen aan personeel IND AC Schiphol dat zich bevindt bij IOM balie in vertrekhal 3 	IOM Schiphol
3.1A.4	Intake	<ul style="list-style-type: none"> Mensen verwelkomen in Nederland (zij zijn uitgenodigd!) Uitleggen "ontvangstprocedure" tot aan AZC Verkorte intake afnemen op afgesproken plaats: <ol style="list-style-type: none"> Controle en wijzigen van naam, geboortedatum en familierelatie t.o.v. verstrekt aankomstbericht op standaard wijzigingenformulier Tekenen van model M35H en eventueel M35A 	IND Schiphol (ondersteuning, hoor-medewerker en tolk)
3.1A.5	Overdracht dossier	<ul style="list-style-type: none"> Dossier per ommekeer het schaduw dossier versturen naar IND/HVZ Details: <ol style="list-style-type: none"> Invoegen van gewijzigde persoonsgegevens en model M35H Versturen van schaduw dossier naar HVZ 	IND Schiphol

3.1B TOM-case

3. Overkomst en aankomst

Deelproces 3.1B Aankomst en overdracht uitgenodigde vluchtelingen

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
3.1B.1	Aankomst	<ul style="list-style-type: none"> • Controle aankomst, achter de gate aanwezig zijn om vluchtelingen op te vangen • Evt. verpleegkundige MOA meenemen 	IOM Schiphol
3.1B.2	Controle reisdocumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Hoofd doorlaatpost controleert de inreis-documenten en het aantal personen behorende bij een familie 	KMAR/HDLP
3.1B.3	Begeleiden naar intake	<ul style="list-style-type: none"> • IOM begeleidt UV (en eventueel MOA medewerker) naar bagageband waarna betrokkene via de douane naar plaats van intake wordt gebracht en overgedragen aan personeel IND AC Schiphol dat zich bevindt bij IOM balie in vertrekhal 3 	IOM Schiphol
3.1B.4	Intake	<ul style="list-style-type: none"> • Mensen verwelkomen in Nederland (zij zijn uitgenodigd!) • Uitleggen "ontvangstprocedure" tot aan AZC • Verkorte intake afnemen op afgesproken plaats: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controle en wijzigen van naam, geboortedatum en familierelatie t.o.v. verstrekt aankomstbericht op standaard wijzigingenformulier 2. Tekenen van model M35H en eventueel M35A 	IND Schiphol (ondersteuning, hoor-medewerker en tolk)

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
3.1B.5	Overdracht dossier	<ul style="list-style-type: none">• Dossier per ommevande het schaduwdoosier versturen naar IND/HVZ Details: <ol style="list-style-type: none">1. Invoegen van gewijzigde persoonsgegevens en model M35H2. Versturen van schaduwdoosier naar HVZ	IND Schiphol

3.2 Regulier/ TOM-case

3. Overkomst en aankomst

Deelproces 3.2 Overdracht uitgenodigde vluchtelingen aan IOM

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
3.2.1	Overdracht aan IOM	<ul style="list-style-type: none">• UV (en eventueel MOA medewerker) naar IOM balie brengen (vertrekhal 3 raamzijde) met voorblad (personalia) Hier wacht men op de taxi	IND Schiphol

3.2C Gezinshereniging

3. Overkomst en aankomst

Deelproces 3.2C Overdracht uitgenodigde vluchtelingen

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
3.2C.1	Overdracht aan IOM	<ul style="list-style-type: none">• UV naar IOM balie brengen (vertrekhal 3 raamzijde) met voorblad (personalia) Hier wacht men op de taxi	IND Schiphol
3.2C.2	Overdracht aan familie	<ul style="list-style-type: none">• Familie laten wachten bij de IOM balie (vertrekhal 3 raamzijde)• UV herenigen met gezin	IOM

3.3 Regulier / TOM-case / Gezinshereniging⁸

3. Overkomst en aankomst

Deelproces 3.3 Invoer in LAS

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
3.3.1	Invoer LAS	<ul style="list-style-type: none">• Invoer gegevens van het voorblad in LAS	COA/VPV/ASP (locatie: AC Schiphol)

⁸ Alleen van toepassing indien men in COA cluster verblijft.

3.4A Regulier / Gezinshereniging⁹

3. Overkomst en aankomst

Deelproces 3.4A Vervoer naar AZC

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
3.4A.1	Uitplaatsing	<ul style="list-style-type: none"> • Uitplaatsing regelen • Taxi bestellen, laten melden bij IOM balie (vertrekhal 3 raamzijde) • IOM informeren welke UV met welke taxi waarheen gaat 	COA/VPV/ASP (locatie: AC Schiphol)
3.4A.2	Taxivervoer	<ul style="list-style-type: none"> • UV bij hun bagage brengen • UV verwijzen naar taxichauffeur voor vervoer naar centrum 	IOM

⁹ Alleen van toepassing indien men in COA cluster verblijft.

3.4B TOM-case

3. Overkomst en aankomst

Deelproces 3.4B Vervoer naar AZC

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
3.4B.1	Uitplaatsing	<ul style="list-style-type: none">• Uitplaatsing regelen• Taxi bestellen, zo nodig een rolstoel-taxi, laten melden bij IOM balie (vertrekhal 3 raamzijde)• IOM informeren welke UV met welke taxi waarheen gaat	COA/VPV/ASP (locatie: AC Schiphol)
3.4B.2	Taxivervoer	<ul style="list-style-type: none">• UV bij hun bagage brengen• UV verwijzen naar taxichauffeur voor vervoer naar centrum	IOM

3.5 Regulier / TOM-case / Gezinshereniging

3. Overkomst en aankomst

Deelproces 3.5 Verblijfstoekenning

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
3.5.1	Ontvangst schaduw dossier	<ul style="list-style-type: none"> • Na ontvangst van het schaduw dossier worden eventueel persoonsgegevens gewijzigd en worden de intake en model M35H/A ingevoegd 	IND/HVZ
3.5.2	Beslissing verblijf	<ul style="list-style-type: none"> • Registratie vreemdelingen • Produceren beschikking 	IND/HVZ
3.5.3	Uitreiken documenten	<ul style="list-style-type: none"> • Uitreiken documenten in persoon 	VD

4 Opvangprogramma

4.1 Regulier/ TOM-case / Gezinshereniging¹⁰

4. Opvangprogramma¹¹

Deelproces 4.1 Aankomst op centrum

Stap-nummer	Omschrijving stap	Afwijkende taak ten opzichte van regulier proces ¹²	Verantwoordelijk
4.1.1	Aankomst	<ul style="list-style-type: none"> • UV welkom heten • Zorgdragen voor een voedselpakket op de dag van aankomst • Eventueel zorgdragen voor kleding • Extra aandacht besteden aan vraagafhandeling/informatieverstrekking omdat men niet via een OC komt (informatieachterstand) • Bijzondere aandacht indien het gezinshereniging betreft. 	Cluster COA, afdeling wonen
4.1.2	Administratieve intake	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldige communicatie met MOA over de nog uit te voeren TBC controle • Intakeformulier naar MOA zenden en aangeven dat het een UV betreft • Weekgeld (tot aan de volgende uitbetaling) contant uitbetalen • Kleedgeld (OC toelage) formulier laten tekenen en per bank uitbetalen • Extra aandacht besteden aan vraagafhandeling/informatieverstrekking omdat men niet via een OC komt (informatieachterstand) • VluchtelingenWerkgroep melden dat er een (gezinslid van) een UV komt 	Cluster COA, afdeling EAD

¹⁰ Alleen van toepassing indien men in het COA cluster verblijft.

¹¹ De uitvoering van het opvangprogramma kan per locatie verschillen. Dit komt omdat de clusters qua organisatie, grootte en werkprocessen verschillen.

¹² LET OP!! : Er kunnen verschillende werkwijzen per cluster zijn. In dit overzicht zijn alleen de afwijkingen ten opzichte van de reguliere taken aangegeven!!

4.2 Regulier / TOM-case / Gezinshereniging¹³

4. Opvangprogramma

Deelproces 4.2 Voorlichting in centrum

Stap-nummer	Omschrijving stap	Afwijkende taak ten opzichte van regulier proces ¹⁴	Verantwoordelijk
4.2.1	Voorlichting geven	<ul style="list-style-type: none"> • Ook OC informatie verstrekken (zie hiervoor ook de voorlichtingsmaterialen op COAweb) • Het tweesporenbeleid is niet van toepassing • Specifieke aandacht besteden aan gezinshereniging. Aanvraag tot gezinshereniging indien binnen 3 maanden. 	Cluster COA, afdeling diensten

¹³ Alleen van toepassing indien men in het COA cluster verblijft.

¹⁴ LET OPI! : Er kunnen verschillende werkwijzen per cluster zijn. In dit overzicht zijn alleen de afwijkingen ten opzichte van de reguliere taken aangegeven!!

4.3 Regulier / TOM-case/ Gezinshereniging¹⁵

4. Opvangprogramma

Deelproces 4.3 TBC-onderzoek en medische intake

Stap-nummer	Omschrijving stap	Afwijkende taak ten opzichte van regulier proces ¹⁶	Verantwoordelijk
4.3.1	Toegeleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Toegeleiding bewoners naar MOA • Check of TBC controle is uitgevoerd 	Cluster COA, afdeling diensten
		Taak	
4.3.2	TBC onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> • Regelen dat onderzoek wordt uitgevoerd (voorlichting en planning) conform protocol • Bij opname in ziekenhuis direct na aankomst, zorgen dat in het ziekenhuis een foto wordt gemaakt 	MOA
4.3.2	Intake MOA	<ul style="list-style-type: none"> • Intake uitvoeren • Vragen naar de medische gegevens uit het UNHCR dossier waarvan de UV zelf een kopie hebben. Bij TOM-cases zijn de medische gegevens door BMA overgedragen aan MOA en zorgverleners • Bij opname in ziekenhuis direct na aankomst, vindt intake plaats na ontslag uit het ziekenhuis 	MOA

¹⁵ Alleen van toepassing indien men in het COA cluster verblijft.

¹⁶ LET OP!! : Er kunnen verschillende werkwijzen per cluster zijn. In dit overzicht zijn alleen de afwijkingen ten opzichte van de reguliere taken aangegeven!!

4.4 Regulier / TOM-case/ Gezinshereniging¹⁷

4. Opvangprogramma

Deelproces 4.4 Trajectbegeleiding en educatieve diensten

Stap-nummer	Omschrijving stap	Afwijkende taak ten opzichte van regulier proces ¹⁸	Verantwoordelijk
4.4.1	Trajectbegeleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Wekelijks contact met UV (niet vrijblijvend) gedurende de eerste maand over vraagafhandeling, informatie en toekomst 	Cluster COA, afdeling diensten
4.4.2	Educatie	<ul style="list-style-type: none"> • Maak gebruik van MO methoden (Denkend aan Holland, EHBN) • Maak zo mogelijk gebruik van een aanbod LIMOW (zonder tweesparenbeleid, vanuit kostenooqpunt is het wenselijk een groep van minimaal 10 personen te hebben die dezelfde taal spreken) • Probeer het aantal instroommomenten en frequentie van NT2 te verhogen 	Cluster COA, afdeling diensten

¹⁷ Alleen van toepassing indien men in het COA cluster verblijft.

¹⁸ LET OP!! : Er kunnen verschillende werkwijzen per cluster zijn. In dit overzicht zijn alleen de afwijkingen ten opzichte van de reguliere taken aangegeven!!

5 Uitplaatsing en inburgering

5.1 Regulier / TOM-case/ Gezinshereniging¹⁹

5. Uitplaatsing en inburgering

Deelproces 5.1 Uitplaatsen

Stap-nummer	Omschrijving stap	Taak	Verantwoordelijk
5.1.1	Bemiddeling huisvesting	<ul style="list-style-type: none"> • Woning zoeken • Bewoner in het LAS koppelen aan de betreffende gemeente • Datum aan AZC doorgeven voor het bekijken van de woning en ondertekening van het huurcontract 	COA/VPV (Rijswijk)
		Afwijkende taak ten opzichte van regulier proces ²⁰	
5.1.2	Vorbereiden uitplaatsing	<ul style="list-style-type: none"> • Verstrek zo snel mogelijk informatie over huisvesting en gezinshereniging • Informeer de gemeente dat de woning ter beschikking wordt gesteld aan UV • VVN op centrum informeren 	Cluster COA, afdeling wonen
5.1.3	VVN informeren	<ul style="list-style-type: none"> • VVN in gemeente van bestemming informeren 	VVN centrum
5.1.4	Uitplaatsing	<ul style="list-style-type: none"> • *Beëindiging opvang 	Cluster COA, afdeling wonen

¹⁹ Alleen van toepassing indien men in het COA cluster verblijft.

²⁰ LET OP!! : Er kunnen verschillende werkwijzen per cluster zijn. In dit overzicht zijn alleen de afwijkingen ten opzichte van de reguliere taken aangegeven!!

Colofon

Dit is een uitgave van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA), in samenwerking met de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) van het ministerie van Justitie, de Internationale Organisatie voor Migratie (IOM), het ministerie van Buitenlandse Zaken, de GGD Nederland / Stichtingen Medische Opvang Asielzoekers (MOA) en de Vereniging VluchtelingenWerk Nederland (VVN).

6 Lijst met afkortingen

Lijst met afkortingen

AC	Aanmeldcentrum
AZC	Asielzoekerscentrum
BIZA	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
BUIZA	Ministerie van Buitenlandse Zaken
BUIZA/DPV/AM	Ministerie van Buitenlandse Zaken, directie Personenverkeer, Migratie en Vreemdelingenzaken, Asiel en Migratie
COA	Centraal Orgaan opvang asielzoekers
COA/AUB	Centraal Orgaan opvang asielzoekers, Afdeling Uitvoeringbeleid
COA/BGA	Centraal Orgaan opvang asielzoekers, Bureau Gezondheidszorg Asielzoekers
COA/VPV/ASP	Centraal Orgaan opvang asielzoekers, directie Verwerving, Plaatsing en Vastgoed, afdeling Spreiding en Plaatsing
CPA	Centrale post ambulancevervoer
CPP	Coördinator primair proces
CRV-nummer	Centrale registratie vreemdelingen nummer
EHBN	Eerste hulp bij Nederland
HMS	Hoofd Marechaussee
IND	Immigratie- en Naturalisatiedienst
IND/BMA	Immigratie- en Naturalisatiedienst, Bureau Medische Advisering
IND/HVZ	Immigratie- en Naturalisatiedienst, Hervestigingszaken
INDIS	Immigratie- en Naturalisatiedienst informatiesysteem
IOM	Internationale Organisatie voor Migratie
KMAR	Koninklijke Marechaussee
KMAR/HDLP	Koninklijke Marechaussee, hoofd doorlaatpost
LAS	Logistiek asielzoekers systeem
LIMOW	Leven in een moderne wereld
LSB	Landelijk service bureau van de GGD
MO	Maatschappij-oriëntatie
MOA	Stichting Medische opvang asielzoekers
MVV/LP	Machtiging tot voorlopig verblijf / laissez passer
NT2	Nederlands als tweede taal
OC	Opgangcentrum
TBC	Tuberculose

TOM	Twenty or more
UNHCR	United Nations High Commissionair for Refugees
UV	Uitgenodigde vluchteling
VD	Vreemdelingendienst van de politie
VVA-BEP	Vergunning voor bepaalde tijd asiel
VVN	Vereniging Vluchtelingenwerk Nederland
VVR-BEP	Verblijfsvergunning voor bepaalde tijd

7 Lijst met contactpersonen

Lijst met contactpersonen

contactpersonen	telefoon	e-mail
COA		
<i>Centraal Bureau Rijswijk</i>		
Afdeling AUB		
Lex Boogerd	070-3727215	lboogerd@coa.minjus.nl
Martin Hurkens	070-3727200	mhurkens@coa.minjus.nl
<i>Afdeling plaatsing Centraal Bureau</i>		
Paul Groos	070-3727620	pgroos@coa.minjus.nl
Marianne de Jager	070-3727624	mjager@coa.minjus.nl
<i>Afdeling plaatsing, locatie Schiphol</i>		
Luc Koppers	020-6559872	lkoppers@coa.minjus.nl
Gerry Stoutenburg	020-6559872	gstouten@coa.minjus.nl
<i>Afdeling AZ/BGA</i>		
Titia Feldmann	070-3727258	tfeldman@coa.minjus.nl
Jan van Burg	070-3727218	jburg@coa.minjus.nl
<i>Afdeling Communicatie & Voorlichting</i>		
Diana Witjes	070-3727265	dwitjes@coa.minjus.nl
Freddie Elink-Schuurman	070-3727256	felinksc@coa.minjus.nl
<i>Cluster Maas en Waal</i>		
Claudia van Elst	024-3818882	CElst2@coa.minjus.nl
<i>Cluster Flevoland</i>		
Dick de Graaf	0320-287848	dgraaf@coa.minjus.nl

contactpersonen	telefoon	e-mail
<i>Cluster provincie Utrecht</i> Roelof Duursema	030-2840123	rduurse1@coa.minjus.nl
<i>Cluster Amstel en Zaan</i> Carla Smit	020-4106700	csmit@coa.minjus.nl
IND		
<i>IND/HVZ</i> Martin Dijkhuizen Peter Haarlem	070-3703424 070-3703596	mdijkhui@ind.minjus.nl phaarlem@ind.minjus.nl
<i>IND / BMA</i> Jan Rietbergen, hoofd BMA Carlien Mattern Gerard van Limbergen	070-3703123 070-3703103 070-3703036	jrietbe1@ind.minjus.nl cmattern@ind.minjus.nl glimberg@ind.minjus.nl
<i>IOM</i> Liesbeth den Haan, medewerker programmabeheer Joost Oostlander, assistent-manager programma's en beleid René Spitz, manager programma's en beleid	070-3181545 070-3181538 070-3181512	Familyreun@iom.int joostlander@iom.int rspitz@iom.int
GGD		
<i>GGD Nederland, Landelijk Service Bureau MOA</i> Robert van Schijndel, hoofd LSB Hennie Nijsingh, beleidsmedewerker	030-2525088 030-2525088	schijndel@ggd.nl nijsingh@ggd.nl

contactpersonen	telefoon	e-mail
<p>MOA</p> <p><i>MOA regio Oost</i> Annie Klein Gunnewiek teamcoördinator MOA regio Nijmegen Ans Morvan, regiomanagement</p> <p><i>MOA regio Utrecht</i> Lennart Lamers, adjunct regiomanager Gonneke Gelderloos, regiomanagement</p> <p><i>MOA regio Noord-Holland Flevoland</i> Jan Welink, regiomanager MOA Noord-Holland en Flevoland Pauline Tichelman, clustermanager MOA regio Amsterdam Pauline Kempen, clustermanager MOA Flevoland</p> <p><i>CPA Amsterdam</i> Minimaal 24 uur van tevoren</p> <p><i>VVN</i> Arianne den Uyl, beleidsmedewerker Roswitha Weiler, beleidsmedewerker Ineke van der Wolff, regiomanager Zuid</p>	<p>0317-422626 06-53949616 0318-684318/06-51188178</p> <p>06-20959874 030-2863491</p> <p>0320-276211 020-5062410/06-53314478 0320-287862/06-52468934</p> <p>020-5555261</p> <p>020-3467200 020-3467200 020-3467200</p>	<p>akleingu@coa.minjus.nl ans.morvan@ggdwvv.nl</p> <p>llamers@coa.minjus.nl g.gelderloos@utrecht.nl</p> <p>welink@ggd-flevoland.nl ptichelm@coa.minjus.nl pkempen@coa.minjus.nl</p> <p>adenuyl@vluchtelingenwerk.nl rweiler@vluchtelingenwerk.nl ivanderwolff@vluchtelingenwerk.nl</p>

8 Lijst met organisaties

Lijst met organisaties

organisaties	adres	telefoon
COA Centraal Bureau Rijswijk	<i>bezoekadres:</i> Sir Winston Churchillaan 336a, 2285 SJ Rijswijk <i>postadres:</i> Postbus 3002 2280 ME Rijswijk	070-3727000
Cluster Maas en Waal	Daalseweg 382 6523 CG Nijmegen	024-3818818
Cluster Flevoland	Pluvierenweg 5 3898 LL Zeewolde	0320-287800
Cluster provincie Utrecht	Postbus 10095 3505 AB Utrecht	030-2427540
Cluster Amstel en Zaan	Baden Powellweg 263 1069 LH Amsterdam	020-4106700
Afdeling plaatsing locatie Schiphol	Piet Guilonardweg 3 1117 EE Schiphol	020-6559872
IND IND/HVZ	Postbus 3210 2280 GE Rijswijk	telefoon: 070-3703400

organisaties	adres	telefoon
IND / BMA	Postbus 30125 2500 GC Den Haag	070-3703036 b.g.g. 3173 070-3703145
IOM	Postbus 10796 2501 HT Den Haag	070-3181500 070-3181541 / 3181501
GGD GGD Nederland, Landelijk Service Bureau MOA	Postbus 85300 3508 AH Utrecht	030-2525088
MOA regio Oost	Postbus 233 6710 BE Ede	0318-684311
MOA regio Utrecht	Postbus 2001 3500 GA Utrecht	030-2866742
MOA regio Noord-Holland Flevoland	Postbus 1120 8200 BC Lelystad	0320-2762111
CPA Amsterdam	-	020-5555261
VVN	Postbus 2894 1000 CW Amsterdam	020-3467200
Ministerie van Buitenlandse Zaken	Postbus 20061 2500 EB Den Haag	070-3484517