



Aanvraag-/Mutatieformulier Vaststelling tot bekwaamheid en betrouwbaarheid van een opsporingsambtenaar bij een bijzondere opsporingsdienst (BOD'er)

Waarom dit formulier?

Met dit formulier doet u een verzoek tot vaststelling bekwaamheid en betrouwbaarheid voor één opsporingsambtenaar bij een bijzondere opsporingsdienst (BOD) op grond van artikel 2 van het besluit bekwaamheid en betrouwbaarheid opsporingsambtenaren bijzondere opsporingsdiensten 2010. Doel van deze procedure is om vast te stellen of de opsporingsambtenaar bekwaam en betrouwbaar is.

Belangrijk!

- Voor een aanvraag tot vaststelling bekwaamheid en betrouwbaarheid moet u dit formulier gebruiken.
- Voor een snelle afhandeling is het noodzakelijk dat de aanvraag compleet is. Dat wil zeggen dat de volledig ingevulde formulieren met alle noodzakelijke bijlagen worden toegezonden.
- Voor vragen kunt u op werkdagen tussen 9.00 en 17.00 uur telefonisch contact opnemen met Justis. Het telefoonnummer is 088-998 22 88.
- Stuur formulier en bijlagen naar:
Ministerie van Veiligheid en Justitie
Justis
Afdeling V&T/BOA
Postbus 20300
2500 EH DEN HAAG

Procedure

Nadat het aanvraagformulier met alle noodzakelijke bijlagen is ontvangen, vindt een beoordeling van het verzoek plaats. Wanneer alles in orde is, wordt een besluit tot vaststelling van de bekwaamheid en betrouwbaarheid gemaakt. Hierin wordt aangegeven dat de beoogde BOD'er beschikt over de bekwaamheid en betrouwbaarheid voor maximaal vijf jaren. De aanvragen worden conform de Algemene wet bestuursrecht (Awb) afgehandeld in de daarvoor geldende termijn. De maximale afwikkelingstermijn voor een verzoek is 8 weken.

Aanvraag-/Mutatieformulier

Besluit vaststelling bekwaamheid en betrouwbaarheid BOD'er

4 Gegevens werkgever

Naam instantie en afdeling	Naam instantie	Afdeling
Adres		
Postcode en standplaats	Postcode	Standplaats
Contactpersoon en telefoonnummer	Contactpersoon	Telefoonnummer
Faxnummer en e-mail	Faxnummer	E-mail

5 Ondertekening

Ondergetekende verklaart dit formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Handtekening werkgever			
Naam werkgever			
Datum	Dag	Maand	Jaar