



Inschrijven *BRP* op een *briefadres*

Vooraf

Op de werkbijeenkomsten die in de maanden maart en april in het land en op het NVVB-congres zijn gehouden, is een basisschema gepresenteerd met daarin de hoofdstappen voor inschrijving op een briefadres (blokkenschema). Daarbij is onderscheid gemaakt in 'standaard' en 'niet-standaard'. In bijgaand stappenplan is dat verder uitgewerkt tot een model op basis waarvan gemeenten een eigen stappenplan dan wel werkproces kunnen opstellen en inrichten.

Iedereen die rechtmatig in Nederland verblijft moet worden ingeschreven in de Basisregistratie Personen (BRP) op een woonadres of op een briefadres. Of iemand in aanmerking komt, of moet komen, voor inschrijving op een briefadres is niet altijd makkelijk te beoordelen. Bovendien kan er sprake zijn van fraude.

Met dit stappenplan geven we handvatten om die beoordeling makkelijker te maken. Het geeft een toelichting op met name de situaties die niet-standaard zijn en dus om maatwerk (binnen de regels van de wet) vragen.

Lees verder >>>

Stappenplan





Vooraf

Dit stappenplan is een dynamisch document: Goede voorbeelden zullen, in de loop der tijd, aan het stappenplan toegevoegd worden als bijlage. Denk bijvoorbeeld aan goede voorbeelden van samenwerking tussen (buur) gemeenten bij inschrijving op een adres met een recreatiebestemming.

Waar gaat het over; standaard of niet-standaard

Om de beoordeling van een inschrijving op een briefadres te stroomlijnen is deze verdeeld over twee categorieën: 'standaard' en 'niet-standaard'.

Standaard

Er is een wettelijke grondslag voor de inschrijving op een briefadres. Bijvoorbeeld bij verblijf in een gevangenis, in een psychiatrische instelling, blijf van mijn lijf huis, of dakloos zijn en bekend zijn bij een instelling voor maatschappelijke opvang. Er zijn nog meer situaties waarin iemand kan worden ingeschreven op een briefadres. Zie daarvoor de circulaire BRP en briefadres met ingangsdatum 7 november 2016.

Niet-standaard

Het is niet direct duidelijk waarom inschrijving op een briefadres nodig is en/of welk briefadres dat dan zou moeten zijn. Dit is vooral van betrekking op personen die:

- geen woonadres hebben, maar niet vallen onder de 'standaardcategorie' personen
- niemand kennen die als briefadresgever kan optreden (noch particulier noch bij een instelling).

Voorbeeld

Personen zonder vaste woon- of verblijfplaats (dus niet zijn ingeschreven op een woonadres in de BRP), die weinig/geen sociale contacten hebben, geen uitkering hebben of willen, maar bijvoorbeeld wel een identiteitsbewijs nodig hebben omdat ze anders telkens een bekeuring riskeren omdat ze zich niet kunnen identificeren.

Bij de beoordeling van de niet-standaard situaties is maatwerk en samenwerking met collega's uit andere afdelingen/domeinen belangrijk. De beoordeling van deze situaties vraagt om een professionele onderbouwing. Daarbij kunnen richtlijnen behulpzaam zijn, maar die zijn nooit heilig. Sommige gemeenten hebben voor de professionele afweging en onderbouwing een multidisciplinair team ingericht.



Vastleggen afspraken

Bij het inschrijven van een persoon op een briefadres hoort een afspraak met de briefadresnemer over de periode waarvoor dit nodig is. Daarnaast moet worden afgesproken dat de gemeente op de hoogte blijft van wijzigingen in de situatie, voor zover relevant. Briefadresnemer moet in elk geval tegen het eind van de afgesproken periode contact opnemen met de gemeente om informatie te geven over de actuele situatie.

Als dat niet gebeurt, moet burgerzaken zelf het initiatief hiervoor nemen. Gemaakte afspraken moeten worden opgevolgd, anders hebben ze geen waarde. Zie [stap 8](#) (Afspraak opvolgen).

Opschonen

Mogelijk zijn gemaakte afspraken in het verleden niet altijd opgevolgd. Het resultaat daarvan kan zijn dat er personen in de gemeente zijn ingeschreven op een briefaders terwijl niemand (meer) weet welke afspraken daarover gemaakt zijn en of het briefadres nog actueel en noodzakelijk is. In dat geval is het zinvol om een overzicht te maken van alle bestaande briefadressen, bijvoorbeeld in een Excel-bestand en samen met een collega van het sociaal domein dit bestand te doorlopen. Mogelijk zijn de betreffende personen wel bekend bij het sociaal domein en kan met hun informatie het bestand geactualiseerd worden met een

afgesproken einddatum. Personen die een briefadres hebben maar niet bekend zijn bij het sociaal domein kunnen door burgerzaken benaderd worden met het verzoek informatie te geven over de actuele situatie.

Na een dergelijke opschoningsactie is het zaak om regulier, bijvoorbeeld maandelijks, het bestand te bekijken en contact op te nemen met de persoon waarvan een afgesproken termijn verloopt.



Stap 1 Aangifte komt binnen bij burgerzaken

Uitgangspunt is dat er altijd een ingevuld aangifteformulier binnenkomt bij burgerzaken (dat kan ook digitaal). Het formulier is nodig in verband met de vaststelling van de identiteit en de daarbij benodigde handtekening en ID-bewijs van briefadresgever en -nemer.

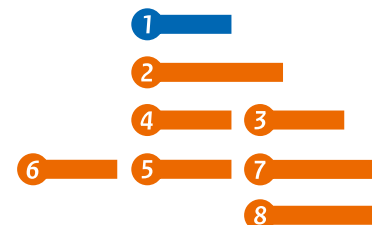
Mogelijk is de aangifte niet binnengekomen via een rechtstreeks contact met burgerzaken; er kan bijvoorbeeld eerst persoonlijk contact zijn met een instelling voor maatschappelijke opvang of iemand van het sociaal domein waaruit blijkt dat inschrijving op een briefadres aan de orde is. Zij kunnen ook helpen met het invullen van het aangifteformulier. De maatschappelijke opvang of het sociaal domein kan het ingevulde aangifteformulier ook overdragen aan burgerzaken.

Aangifte komt bij burgerzaken binnen:

- A. Via de balie of per post/digitaal (eventueel via DigiD)
- B. Via een instelling waar de gemeente afspraken mee heeft en heeft aangewezen als briefadresgever zoals een instelling voor maatschappelijke opvang
- C. Via een andere (binnengemeentelijke) afdeling of bijvoorbeeld het wijkteam, in relatie tot een andere hulpvraag.



[Zie aangifteformulier](#)



2 Beoordeling

Stappenplan inschrijving briefadres > stappenplan > stap 2



Stap 2 Beoordeling aangifte door burgerzaken

Indien het ingevulde aangifteformulier via een instelling, een interne afdeling of een wijkteam bij burgerzaken komt, kan deze voorzien zijn van een advies. Burgerzaken betreft dit advies bij de beoordeling (sommige gemeenten hebben afgesproken dat instellingen een bindend advies kunnen geven). Uiteraard is de juridische beoordeling uiteindelijk aan burgerzaken.

Controleer of de aangifte volledig en duidelijk is

- Niet volledig: eerst aanvullende informatie opvragen bij persoon of instelling
- Wel volledig: inschrijven of afwijzen.

Wie is betrokken bij de beoordeling?

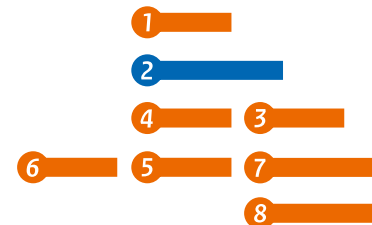
Uiteraard is de medewerker burgerzaken hier eerst aan zet. Burgerzaken moet ervoor zorgen dat alle verschillende aspecten die in de aangifte zijn opgenomen, worden meegenomen in de beoordeling.

Daarbij kan een advies van de instelling die briefadresgever is, worden betrokken. Dat geldt ook voor een aangifte voorzien van een advies dat via een andere afdeling of het wijkteam bij burgerzaken binnenkomt.

Inschrijven of afwijzen?

Inschrijven

Maak een keuze in de beoordeling 'standaard' of 'niet-standaard' ([stap 3](#) Standaard of [stap 4](#) Niet-standaard of [stap 6](#) Afwijzen)



3 **Standaard**

Stappenplan inschrijving briefadres > stappenplan > stap 3



Stap 3 **Standaard**

Als de beschikbare informatie voldoende is en voldoet aan de gestelde eisen, en er is geen vervolg nodig met bijvoorbeeld collega's van het sociaal domein, dan gaat het om een standaard situatie en volgt een van onderstaande acties:

A. Briefadresgever is natuurlijk persoon en ingeschreven in de BRP:

- nodig briefadresnemer (en -gever) eventueel uit voor gesprek in geval van twijfel (mogelijke fraude)
- bepaal periode waarna situatie opnieuw wordt beoordeeld, maak hier een afspraak over met briefadresgever en -nemer en leg deze afspraak vast in een eigen (registratie)systeem
- volg de gemaakte afspraak op (stappen 7 en 8)

B. Briefadresgever is rechtspersoon zoals een instelling voor maatschappelijke opvang:

(bijvoorbeeld blijf van mijn lijfhuis of opvang voor dakloze mensen)

- instelling is door gemeente aangewezen als briefadresgever
- instelling vult aangifteformulier in en zorgt voor ondertekening door briefadresnemer

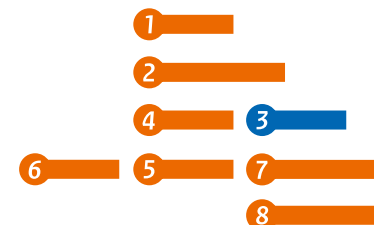
- instelling ondertekent aangifteformulier als briefadresgever
- instelling stuurt aangifteformulier naar burgerzaken
- burgerzaken schrijft persoon in op het aangegeven briefadres en bepaalt de periode waarna situatie opnieuw wordt beoordeeld (bijvoorbeeld na 6 maanden)
- burgerzaken legt de afspraak vast in eigen (registratie) systeem
- burgerzaken volgt gemaakte afspraak op (stappen 7 en 8)

N.B. De persoon die aangifte doet aan de balie bij burgerzaken kan aangeven bekend te zijn bij een instelling, bijvoorbeeld een instelling voor daklozenopvang. Als hij daar bekend is kan burgerzaken – afhankelijk van de gemaakte afspraken met deze instelling – doorverwijzen naar die instelling die dit verder met hem kan regelen.

Doorverwijzen mag niet betekenen dat er geen aandacht meer is van de gemeente op dit proces. Gemeente en instelling moeten met elkaar in contact blijven hierover.

C. Er is geen briefadresgever beschikbaar:

Zie dan [stap 4](#) Maatwerk



4 Niet-standaard

Stappenplan inschrijving briefadres > stappenplan > stap 4



Stap 4 Maatwerk (niet-standaard)

Maatwerk is van toepassing bij een aangifte van briefadres waarbij niet direct duidelijk is wie de briefadresgever gaat worden, en/of niet duidelijk is welke vraag er precies speelt. Het is dan nodig om eerst meer informatie te verzamelen. Een gesprek met de indiener van de aangifte past hierbij (zie [stap 5](#) Gesprek met persoon).

Balie burgerzaken

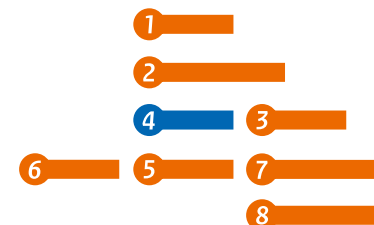
Als de persoon aan de balie staat voor het doen van aangifte, maak dan een afspraak voor een gesprek.

- Als burgerzaken een collega bij het gesprek wil betrekken, check dan meteen de agenda's en plan een afspraak met de persoon en de collega. Dit kan een collega van burgerzaken zijn maar ook een collega van het sociaal domein. Dit is afhankelijk van gemaakte binnengemeentelijke afspraken.
- Geef de persoon het aangifteformulier briefadres mee.
- Geef aan dat het ingevulde formulier, met kopie van zijn identiteitsbewijs, meegenomen moet worden naar de afspraak.

Ingrediënten bij beoordeling niet-standaard

De aanpak bij de beoordeling van een niet-standaard situatie zal per geval verschillen. Iedere beoordeling gaat uit van wat er nodig is om de persoon verder te helpen. Dit is maatwerk. Een aantal ingrediënten kunnen hierbij helpen:

- **Meer informatie nodig.** Maak een afspraak met betrokkene, samen met een collega uit het sociaal domein. Door een gesprek te voeren kan de situatie goed in beeld gebracht worden en kan bekeken worden of het nodig is om bijvoorbeeld een ondersteunings-traject te starten (zie [stap 5](#) Gesprek met persoon).
- **Gezamenlijk afweging/casusoverleg met collega's**, zoals een multidisciplinair team. Bekijk de situatie vanuit verschillende invalshoeken. Overleg, naast collega's uit het sociaal domein, ook met betrokken collega's van andere afdelingen of instellingen. Denk bijvoorbeeld aan de woningcorporatie bij (dreigende) huisuitzettingen.
- **Afspraken binnen de gemeente met andere afdelingen over hun betrokkenheid.** De contactgegevens van collega's moeten bekend zijn. Ook moet bekend zijn wanneer en hoe collega's kunnen worden betrokken bij gesprekken. Er moeten afspraken worden gemaakt over het advies

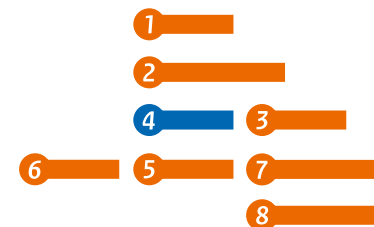


4 Niet-standaard

Stappenplan inschrijving briefadres > stappenplan > stap 4



- dat een andere afdeling of instelling kan geven. Wie is waarvoor eindverantwoordelijk?
- Om maatwerk te kunnen leveren is het nodig een **afwegingskader** te hebben. Dit geeft medewerkers burgerzaken en sociaal domein richtlijnen om op professionele wijze een afweging te kunnen maken en te motiveren. Laat het afwegingskader door het bestuur vaststellen en maak afspraken wie bevoegd is om van het kader af te wijken.
 - **Rugdekking/vertrouwen vanuit bestuur en management** voor de aanpak en ruimte om eigen professionele beslissingen te kunnen nemen.
 - **Afspraken met instellingen** (o.a. voor maatschappelijke opvang) die briefadresgever kunnen zijn. Het moet duidelijk zijn welke instellingen het betreft en welke afspraken zijn gemaakt.
 - Een **briefadres op het adres van de gemeente** of een gemeentelijke instelling kan ook een optie zijn (bijvoorbeeld op het adres van het wijkteam).





Stap 5 Gesprek met persoon (en collega sociaal domein)

Waar gaat het gesprek over?

De bedoeling van het gesprek is om de situatie van de persoon en zijn (hulp-)vraag duidelijk te krijgen. Ook moet duidelijk worden wie briefadresgever zal worden als inschrijving op een briefadres de uitkomst wordt.

Wie voert dit gesprek?

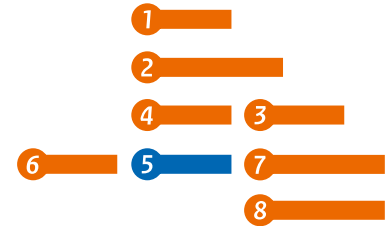
Burgerzaken voert het gesprek samen met een collega van het sociaal domein.

- Sommige gemeenten kiezen er voor alle niet-standaard aangiften door dezelfde medewerkers te laten afhandelen. Dit geeft ervaring en kan eenduidigheid in de afweging ten goede komen.
- Collega's uit het sociaal domein (bijv. werk en inkomen, sociaal team) hebben de nodige ervaring met dit soort gesprekken, dus hun kennis en ervaring kan een welkome aanvulling zijn op die van de medewerker burgerzaken. Gezamenlijk kan dan de afweging worden gemaakt, zowel met betrekking tot de inschrijving als op het terrein van het verlenen van zorg.
- Bespreek van te voren goed met elkaar welke informatie uit het gesprek moet komen.

Mogelijke vragen ten behoeve van het gesprek

- Verblijf** Waar verblijft de persoon?
Is er een woonadres beschikbaar?
- Problemen** Spelen er problemen, is er sprake van meervoudige problematiek?
Is er sprake van een schrijnende situatie?
- Analyse** Wat heeft de persoon zelf al ondernomen om tot een oplossing te komen? Welke inspanningsverplichting kan met de persoon worden afgesproken als bijdrage aan een oplossing van de situatie?

Als de problematiek helder is kan een beslissing worden genomen. Afhankelijk van de problematiek kan de situatie ook eerst nog worden voorgelegd aan een casuoverleg/multidisciplinair team (MDT) om een beslissing te nemen. Daarmee kan een professionele onderbouwing aan de maatwerkaanpak gegeven worden. Onderdeel hiervan kan zijn welke stappen de gemeente gaat zetten maar ook wel inspanningsverplichting de persoon afgesproken moet worden. NB: Het casuoverleg kan, gemotiveerd en onder voorwaarden, beslissen om een briefadres toe te kennen op het adres van de gemeente.



5 Gesprek

Stappenplan inschrijving briefadres > stappenplan > stap 5

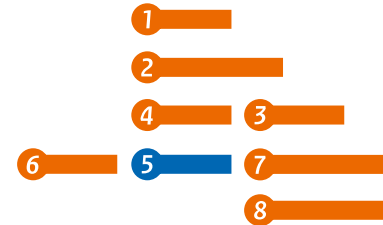


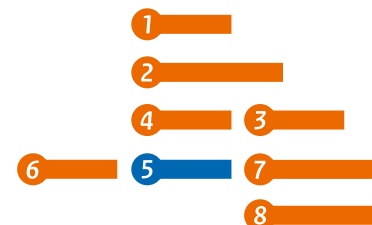
De uitkomst van het gesprek of casusoverleg kan zijn:

- Eventueel nieuwe afspraak met sociaal domein in verband met zorgvraag (stap 5^A)
- Afwijzen van de aangifte (stap 6) of
- De aangifte honoreren of ambtshalve overgaan tot inschrijving op een briefadres (stap 7).

Voorbeeld

Het MDT in Almere hanteert als uitgangspunt om te komen tot het toepassen van maatwerk dat er sprake moet zijn van een schrijnende situatie. Hier kan sprake van zijn bij GGZ-problematiek, dakloosheid en gevallen met minderjarige kinderen. Een bijzondere situatie is voor Almere niet als het louter gaat om economische knelpunten of vrije keuze van de persoon om het leven op een bepaalde manier in te richten.





Checklist inschrijving BPR voor SD/wijkteam/werk en inkomen

Persoon komt met zorg- of hulpvraag bij Participatiewet of WMO

Check of hij is ingeschreven in de BRP?

Er zijn 4 mogelijkheden:

- 1 Ja**, op woonadres of briefadres.
Als het een briefadres is dan bespreken met burgerzaken in verband met een eerder afgesproken termijn en mogelijke continuering.
- 2 Ja**, maar (woon- of brief-)adres staat in onderzoek
Eerst reden voor onderzoek opvragen.
Aan persoon vragen of hij op de hoogte is van het onderzoek en wat zijn actuele verblijfsituatie is
Tijdens het gesprek contact opnemen met collega burgerzaken om te helpen bij het onderzoek.
- 3 Ja**, maar bijhouding is opgeschort ivm 'vertrokken naar onbekend buitenland'(VOW).
Eerst reden voor opschorting bijhouding inventariseren.
Aan persoon vragen of hij hiervan op de hoogte is en wat zijn actuele verblijfsituatie is

De collega burgerzaken betrekken om inschrijving in orde te maken. Is er geen woonadres beschikbaar bijvoorbeeld omdat persoon dakloos blijkt te zijn, dan inschrijving op briefadres bespreken met burgerzaken.

- 4. Nee**, nooit ingeschreven geweest. Persoon komt van buiten Nederland.
Draag eerst over aan burgerzaken voor check verblijfsstatus en inschrijving en maak meteen afspraak voor een vervolgesprek om de hulpvraag verder te bespreken.

Nieuwe / gewijzigde afspraak

Waarschijnlijk maakt de collega van het sociaal domein ook afspraken met de briefadresnemer. Bijvoorbeeld afspraken in het kader van een uitkering, toegang tot hulpverlening of met betrekking tot de inspanningsverplichting van de persoon. Dergelijke afspraken worden door het sociaal domein vastgelegd in een persoonlijk ondersteuningsplan. De inschrijving op het briefadres kan hier onderdeel van zijn en moet dan worden afgestemd met burgerzaken. Eventuele wijziging van de gemaakte afspraken geeft het sociaal domein door aan burgerzaken als dit relevant is voor de inschrijving in de BRP.

6 Afwijzen

Stappenplan inschrijving briefadres > stappenplan > stap 6



Stap 6 Afwijzen

De aangifte kan afgewezen worden als iemand niet voldoet aan de eisen van inschrijving op een briefadres:

- er is een woonadres maar de persoon wil of kan daar niet ingeschreven worden
- er is aantoonbaar sprake van een poging tot fraude
- aantoonbaar is dat betrokkene in het komend jaar langer dan 8 maanden in het buitenland zal verblijven
- de identiteit van de briefadresgever kan niet vastgesteld worden
- de toestemming van de briefadresgever ontbreekt

Een afwijzing is een besluit van de gemeente, dit valt onder de Algemene wet bestuursrecht en moet altijd schriftelijk gedaan worden omdat hier bezwaar tegen gemaakt moet kunnen worden.

Het is belangrijk na te gaan of er mogelijk een zorgvraag achter de aanvraag voor inschrijving op een briefadres zit. Indien er (mogelijk) een zorgvraag is overleg dan met de collega's van het sociaal domein.





Stap 7 Inschrijven en afspraak vastleggen

Als de persoon voldoet aan de voorwaarden voor inschrijving op een briefadres, is dat op:

- een adres van een natuurlijk persoon die is ingeschreven in de BRP op een woonadres
- of een adres van een rechtspersoon bijvoorbeeld het adres van een instelling die door de gemeente (het college) is aangewezen en waar de gemeente afspraken heeft gemaakt
- of op een adres zijnde het adres van de gemeente zelf, bijvoorbeeld het adres van het wijkteam.

Dit speelt bijvoorbeeld bij personen die zelf geen briefadresgever kunnen aandragen en ook niet op het adres van een instelling kunnen worden ingeschreven omdat ze daar niet bekend zijn. Bijvoorbeeld dakloze mensen die geen gebruik maken van de opvang en ook geen familie of vrienden heeft die wel zijn ingeschreven in de BRP op een woonadres.

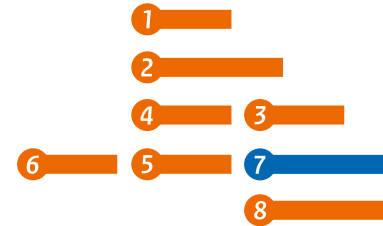
Inschrijven met afspraak

Als iemand wordt ingeschreven op een briefadres hoort daar altijd een afspraak bij over het opnieuw beoordelen van de situatie, ongeacht welk briefadres is gekozen en waarom. Een briefadres is altijd tijdelijk (ook al kan dit heel lang zijn). Dus er zijn altijd momenten waarop de situatie opnieuw moet worden beoordeeld.

([Stap 8](#) Afspraak bevestigen en opvolgen)

Afspraak vastleggen

Om de gemaakte afspraken te kunnen bijhouden en opvolgen is het noodzakelijk deze vast te leggen. Hiervoor is een simpel Excel bestand meestal al voldoende. Als de gemeente beschikt over een zaakstelsel dan kunnen de gemaakte afspraken hierin vastgelegd worden, ze zijn dan zichtbaar voor alle geautoriseerde gebruikers zichtbaar.





Stap 8 Afspraak bevestigen en opvolgen

Zorg dat gemaakte afspraken worden bevestigd aan betrokkene en zorg dat ze worden opgevolgd, anders hebben ze geen waarde.

Met de briefadresnemer wordt de afspraak gemaakt dat de gemeente op de hoogte blijft van wijzigingen in de situatie, voor zover relevant. Briefadresnemer neemt in elk geval tegen het eind van de afgesproken periode contact op om informatie te geven over de actuele situatie. Als dat niet gebeurt, moet burgerzaken zelf het initiatief hiervoor nemen.

Maak ook afspraken met briefadresgever over het verplicht verstrekken van informatie.

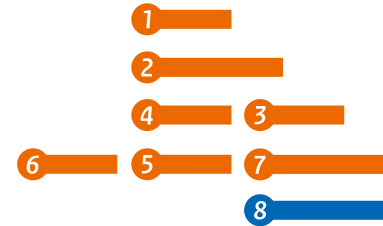
Ook vanuit de instelling (maatschappelijk opvang) of sociaal domein kunnen afspraken met de briefadresnemer worden gemaakt. De collega sociaal domein zal hiervan waarschijnlijk als eerste op de hoogte worden gebracht en zal die afspraken vastleggen in het eigen dossier. Als deze wijzigingen consequenties hebben voor de inschrijving, bijvoorbeeld met betrekking tot de gemaakte afspraken over de termijn, dan moet sociaal domein dit aan burgerzaken melden.

Andersom is het zelfde van toepassing. Als burgerzaken informatie krijgt die van belang is voor de collega's van het sociaal domein zal burgerzaken hen hierover actief informeren.

Indien bijvoorbeeld iemand met een briefadres is ingeschreven op het adres van een instelling of de gemeente zelf en aangeeft buiten de gemeente te gaan wonen, geeft burgerzaken dit door aan de collega's van sociaal domein.

Alle gemaakte afspraken moeten in ieder geval bekend zijn bij burgerzaken die zorgt voor de bijhouding en opvolging.

Wijziging in de situatie van de persoon kan leiden tot het opnieuw beoordelen van de inschrijving (op een briefadres), zie [stap 2](#) Beoordeling aangifte door burgerzaken.



Aangifteformulier voor inschrijving op een briefadres in de BRP

1. Persoonsgegevens aangever

BSN

Achternaam

Geboortedatum

2. E-mailadres

Telefoonnummer

3. Waar woont of verblijft u nu?

Straat en huisnummer

Gemeente

4. Wie wordt uw briefadresgever? U kunt de gegevens invullen van een particulier, (bijvoorbeeld een familielid) of van de instelling waar u verblijft.

Voornaam

Achternaam

Geboortedatum

E-mailadres

Telefoonnummer

Of

Naam instelling

Naam contactpersoon

Straat en huisnummer

Gemeente

E-mailadres

Telefoonnummer

5. Waarom heeft u een briefadres nodig? Geef zo uitgebreid mogelijke toelichting zodat de gemeente uw aanvraag en situatie zo goed mogelijk kan beoordelen. Uw toelichting mag ook in een aparte bijlage worden toegevoegd.

.....

.....

6. Ondertekening

Datum

Briefadresnemer (aanvrager)

Briefadresgever (indien aanwezig) ***

7. Inleveren bij of opsturen naar

Meesturen

- kopie ID briefadresnemer
- kopie ID briefadresgever

*** Ik geef toestemming aan bovengenoemde persoon om mijn adres te gebruiken als briefadres en ik ben op de hoogte van de volgende verplichtingen die dit met zich meebrengt:

- Ik ben verplicht ervoor te zorgen dat de poststukken, die bestemd zijn voor de persoon die bij mij is ingeschreven als briefadresnemer, die persoon ook bereiken;
- Ik ben verplicht om op verzoek van het gemeentebestuur inlichtingen te geven die in verband staan met het briefadres. De briefadresnemer woont niet op mijn adres. Ik verklaar het formulier volledig en naar waarheid te hebben ingevuld. Bij valsheid in geschrifte of oplichting kan aangifte worden gedaan bij de politie.