MYRIA enquête

Deze enquête gaat over de **inschrijvingsprocedure van EU-werknemers, werkzoekenden en zelfstandigen alsook hun familieleden**, gebaseerd op de **Wet van 15 december 1980 en de diverse Koninklijke Besluiten**. De bedoeling is om na te gaan hoe de inschrijving gebeurt op gemeentelijk niveau. De vragen omvatten zowel de fase voorafgaand aan de aanmelding, de aanmelding (bijlage 19/19ter), de inschrijving (bijlage 8/9), de aanvraag van een permanente verblijfsstatus (bijlage 8bis/9bis) en de mogelijkheid tot beroep na een negatieve beslissing. Daarnaast bevat de enquête ook enkele vragen over de gemeentelijke middelen die beschikbaar zijn in het kader van de inschrijvingsprocedure. Tot slot zouden we ook graag uw contactinformatie ontvangen, zodat we u kunnen contacteren voor eventuele vragen.

De informatie die via deze enquête wordt verzameld, wordt **vertrouwelijk** behandeld. Dit houdt in dat zowel de persoonlijke informatie als de gemeente niet genoemd zullen worden in het onderzoeksrapport. Daarnaast zal de data niet gerapporteerd worden op een manier waardoor betreffende gemeente(n) of personen geïdentificeerd kunnen worden. Indien u vragen heeft over de verwerking van persoonsgegevens, kan u hiervoor terecht bij de data protection officer van de Universiteit Gent (privacy@ugent.be).

Wij zijn er ons zeer bewust van dat deze survey vrij gedetailleerd en uitgebreid is. Het gaat om een onderzoek dat **eenmalig** is opgevat en de kwaliteit van de respons is van bijzonder belang opdat het onderzoek voldoende robuuste resultaten kan voortbrengen.

Wij raden u aan de survey vanaf **een en dezelfde computer** te voltooien, op deze manier blijft u automatisch ingelogd en gaan er geen antwoorden verloren indien u de survey moet onderbreken en op een later moment wilt hervatten.Aangezien de survey verschillende aspecten van de inschrijvingsproccedure betreft en u mogelijk een collega wilt raadplegen alvorens een vraag te beantwoorden, vindt u bijgevoegd ook **een PDF versie** met een overzicht van alle survey vragen. Echter willen wij graag benadrukken dat de survey **online** ingevuld moet worden en niet als papieren versie opgestuurd kan worden.

Er zijn 126 vragen in deze enquête.

I. Inleidende vragen

1. Welke gemeente vertegenwoordigt u? *

Vul uw antwoord hier in:

2. Hoeveel ambtenaren werken binnen uw gemeente aan **de volgende aspecten** van de inschrijvingsprocedure van **EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden**? *

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	1	2	3	4	5-10	11-15	16-20	21-25	26-30	Meer dan 30
Ambtenaren die inschrijvingsverzoeken ontvangen	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Ambtenaren die de beslissing maken inzake inschrijvingsverzoeken	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯

2.A. Hoeveel ambtenaren werken binnen uw gemeente aan d**e ontvangst van inschrijvingsverzoeken** van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden? *

Vul uw antwoord hier in:

2.B. Hoeveel ambtenaren werken binnen uw gemeente aan de **besluitvorming inzake inschrijvingsverzoeken** van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden? *

Vul uw antwoord hier in:

II. Voorbereidingsfase

Deze sectie van de enquête gaat over **de beschikbaarheid van informatie** inzake de aanmelding voor inschrijving (bijlage 19/19ter) van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden.

1. Op welke manieren **biedt uw gemeente** informatie aan over de inschrijvingsprocedure van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden?

Geef aan in welke taal/talen de volgende informatie beschikbaar is.

Website van de gemeente:

*

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet beschikbaar
- [ ] Nederlands
- [ ] Frans
- [ ] Duits
- [ ] Engels
- [ ] Overige:

Flyer/Informatieboekje: *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet beschikbaar
- [ ] Nederlands
- [ ] Frans
- [ ] Duits
- [ ] Engels
- [ ] Overige:

Informatie verstrekt in persoon aan het loket: *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet beschikbaar
- [ ] Nederlands
- [ ] Frans
- [ ] Duits
- [ ] Engels
- [ ] Overige:

Andere:

(Wanneer relevant, specificeer onder vraag 2. welke andere informatie uw gemeente aanbiedt.)
*

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet beschikbaar
- [ ] Nederlands
- [ ] Frans
- [ ] Duits
- [ ] Engels
- [ ] Overige:

2. Geef aan welke **andere** informatie uw gemeente beschikbaar stelt voor Europese werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en hun familieleden: *

Vul uw antwoord hier in:

2.A **Hoe regelmatig** wordt de informatie betreffende de inschrijving van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden **bijgewerkt**? *

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Website van de gemeente	**Flyer/ Informatieboekje**	**Informatie desk**	**Andere**
Meer dan 1x per jaar	◯	◯	◯	◯
1x per jaar	◯	◯	◯	◯
Minder dan 1x per jaar	◯	◯	◯	◯
Weet ik niet	◯	◯	◯	◯
Niet van toepassing	◯	◯	◯	◯

3. Op welke manier(en) kunnen EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden **uw gemeente contacteren** om informatie te krijgen over de inschrijvingsprocedure, en dit voorafgaand aan het verzoek tot inschrijving en de ontvangst van een bijlage 19/19 ter?

Geef aan in welke taal/talen de volgende informatiekanalen beschikbaar zijn.

Loket:

*

Selecteer alle mogelijkheden:

- ☐ Niet beschikbaar
- ☐ Nederlands
- ☐ Frans
- ☐ Duits
- ☐ Engels
- ☐ Overige: _____

Telefoon: *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet beschikbaar
- [ ] Nederlands
- [ ] Frans
- [ ] Duits
- [ ] Engels
- [ ] Overige:

E-mail: *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet beschikbaar
- [ ] Nederlands
- [ ] Frans
- [ ] Duits
- [ ] Engels
- [ ] Overige:

Online helpdesk: *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet beschikbaar
- [ ] Nederlands
- [ ] Frans
- [ ] Duits
- [ ] Engels
- [ ] Overige:

Sociale media: *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet beschikbaar
- [ ] Nederlands
- [ ] Frans
- [ ] Duits
- [ ] Engels
- [ ] Overige:

Andere:

(Wanneer relevant, specificeer onder vraag 3.F welke andere informatiekanalen uw gemeente gebruikt.)
*

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet beschikbaar
- [ ] Nederlands
- [ ] Frans
- [ ] Duits
- [ ] Engels
- [ ] Overige:

3.F. Op welke **andere** manier(en) kunnen EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden uw gemeente contacteren om informatie te krijgen over de inschrijvingsprocedure?

Vul uw antwoord hier in:

4. Informeert uw gemeente de EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden dat de aanmelding voor inschrijving (voor de ontvangst van een bijlage 19/19ter) moet plaatsvinden **binnen 3 maanden na aankomst**? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee
◯ Ja

4.A. **Hoe informeert** uw gemeente de EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden over het bestaan van de termijn van 3 maanden voor de aanmelding voor inschrijving? *

Selecteer alle mogelijkheden:

☐ Op de website van de gemeente
☐ Tijdens het eerste contact tussen de EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden en onze gemeente
☐ Overige:

5. Hoe behandelt uw gemeente aanmeldingen voor inschrijving van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden, die **te laat (meer dan 3 maanden na aankomst)** worden ingediend?
*

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Geen gevolgen
◯ Onze gemeente neemt contact op met de Dienst Vreemdelingenzaken voor verdere instructies
◯ Overige

5.A. **Informeert uw gemeente de Dienst Vreemdelingenzaken** wanneer er een verzoek tot inschrijving te laat wordt ontvangen van een EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige of hun familieleden? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee

◯ Ja, maar alleen als het een verzoek tot inschrijving van een niet-Europees familielid betreft

◯ Ja, in alle gevallen

6. Informeert uw gemeente de EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden over **de maximale duur van de inschrijvingsprocedure (6 maanden)**? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee

◯ Ja

6.A. **Wanneer** informeert uw gemeente de EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden over de maximale duur van de inschrijvingsprocedure? *

Selecteer alle mogelijkheden:

☐ Voorafgaand aan de aanmelding voor inschrijving (voorafgaand aan bijlage 19/19ter)

☐ Tijdens het indienen van de aanmelding voor inschrijving (tijdens overhandiging van bijlage 19/19ter)

☐ Na de aanmelding voor inschrijving (na ontvangst van bijlage 19/19ter)

☐ Overige: _____

III. Aanmeldingsfase – bijlage 19/19ter

Deze sectie van de enquête gaat over **de fase van aanmelding voor inschrijving** van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden, met het oog op het **verkrijgen van een bijlage 19/19ter**.

1. Is het binnen uw gemeente vereist dat de EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden **in persoon verschijnen** voor het indienen van de aanmelding voor inschrijving en het verkrijgen van een bijlage 19/19ter? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee
◯ Ja

1.A. Is het binnen uw gemeente vereist om **een afspraak te maken** om de aanmelding voor inschrijving in te dienen (en het ontvangen van een bijlage 19/19ter)? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee
◯ Ja

1.B. **Op welke manier** kan de EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden bij uw gemeente **een afspraak maken** voor de aanmelding voor inschrijving (en het ontvangen van een bijlage 19/19ter)? *

Selecteer alle mogelijkheden:

☐ Via telefoon
☐ Via e-mail
☐ Online
☐ In persoon
☐ Overige:

1.C. Binnen uw gemeente, wat is **de gemiddelde wachttijd**, tussen het moment waarop de aanvraag voor een afspraak wordt ingediend en de datum van de afspraak voor de aanmelding voor inschrijving? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Ongeveer 1 week
- ◯ Ongeveer 2 weken
- ◯ Ongeveer 3 weken
- ◯ Ongeveer 4 weken
- ◯ Ongeveer 5 weken
- ◯ Ongeveer 6 weken
- ◯ Overige

2. **Voorziet uw gemeente** de EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden **van een bijlage 19/19ter in papieren vorm** op het moment van de aanmelding voor inschrijving? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Nee
- ◯ Ja

2.A. Waarom voorziet uw gemeente de EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden **niet van een bijlage 19/19ter in papieren vorm** op het moment van de aanmelding voor inschrijving? *

Vul uw antwoord hier in:

2.B. **Op welk moment** ontvangen EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden een bijlage 19/19ter? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Tijdens de eerste afspraak, wanneer de aanmelding voor inschrijving wordt ingediend
- [ ] Na de woonstcontrole door de politie
- [ ] Overige:

3. Wanneer worden EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden door uw gemeente **ingeschreven in het wachtregister**? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Na ontvangst van een bijlage 19/19ter
- ◯ Na de woonstcontrole door de politie
- ◯ Overige

4. Hoe verwerkt uw gemeente aanmeldingen voor inschrijving van de volgende categorieën **zelfstandigen**, voor het verkrijgen van een bijlage 19?

Geef aan of de aanvrager wordt ingeschreven als:
*

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Werknemer in loondienst	Zelf-standige	Werk-zoekende (en niet als werknemer)	Houder van toereikende bestaans-middelen	Wordt niet ingeschreven	Weet ik niet
Zelfstandige (met bedrijfsregistratie in België)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Zelfstandige (met bedrijfsregistratie in een ander EU-lidstaat)	◯	◯	◯	◯	◯	◯

5. Hoe verwerkt uw gemeente aanmeldingen voor inschrijving van de volgende categorieën **EU-werknemers**, voor het verkrijgen van een bijlage 19?

Geef aan of de aanvrager wordt ingeschreven als:

*

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Werknemer in loondienst	Zelf-standige	Werk-zoekende (en niet als werknemer)	Houder van toereikende bestaans-middelen	Wordt niet ingeschreven	Weet ik niet
Voltijds werknemer (contract voor onbepaalde tijd)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Voltijds werknemer (contract voor één jaar of langer)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Voltijds werknemer (contract voor 6 maanden)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Voltijds werknemer (contract voor 3 maanden)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Voltijds werknemer (contract voor minder dan 3 maanden)	◯	◯	◯	◯	◯	◯

6. Hoe verwerkt uw gemeente aanmeldingen voor inschrijving van de volgende categorieën **EU-werknemers met een deeltijdse job of werkzaam als uitzendkracht**, voor het verkrijgen van een bijlage 19?

Geef aan of de aanvrager wordt ingeschreven als:

*

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Werknemer in loondienst	Zelf-standige	Werk-zoekende (en niet als werknemer)	Houder van toereikende bestaans-middelen	Wordt niet ingeschreven	Weet ik niet
Deeltijdse werknemer (meer dan 12 werkuren per week)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Deeltijdse werknemer (minder dan 12 werkuren per week)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Uitzendkracht (contract zonder een vast aantal werkuren)	◯	◯	◯	◯	◯	◯

7. Hoe verwerkt uw gemeente aanmeldingen voor inschrijving van de volgende categorieën **EU-werknemers/zelfstandigen die werkzaam zijn als grensarbeider of gedetacheerde**, voor het verkrijgen van een bijlage 19?

Geef aan of de aanvrager wordt ingeschreven als:

*****

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Werknemer in loondienst	**Zelf-standige**	**Werk-zoekende (en niet als werknemer)**	**Houder van toereikende bestaans-middelen**	**Wordt niet ingeschreven**	**Weet ik niet**
Gedetacheerde werknemer (werkzaam en woonachtig in België, maar aangesloten bij het sociaal zekerheidsstelsel in een andere EU-lidstaat - zowel werknemer als zelfstandige)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Grensarbeider (woonachtig in België maar werkzaam in een andere EU-lidstaat - zowel werknemer als zelfstandige)	◯	◯	◯	◯	◯	◯

8. Hoe verwerkt uw gemeente aanmeldingen voor inschrijving van de volgende categorieën **EU-werknemers die werkzaam zijn als stagiair**, voor het verkrijgen van een bijlage 19?

Geef aan of de aanvrager wordt ingeschreven als:

*

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Werknemer in loondienst	Zelf-standige	Werk-zoekende (en niet als werknemer)	Houder van toereikende bestaans-middelen	Wordt niet ingeschreven	Weet ik niet
Betaalde stagiair (contract voor 6-12 maanden)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Betaalde stagiair (contract voor 3-6 maanden)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Betaalde stagiair (contract voor minder dan 3 maanden)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Betaalde stagiair (contract van een Europese instelling)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Onbetaalde stagiair die vergoeding in natura ontvangt (zoals lunch of reiskostenvergoeding)	◯	◯	◯	◯	◯	◯
Onbetaalde stagiair of vrijwilliger	◯	◯	◯	◯	◯	◯

9. Hoe verwerkt uw gemeente aanmeldingen voor inschrijving van **werkzoekenden**, voor het verkrijgen van een bijlage 19? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Aanvrager wordt ingeschreven als werkzoekende

◯ Aanvrager wordt alleen ingeschreven als werkzoekende als hij/zij bewijs van inschrijving bij Actiris/Forem/VDAB voorlegt

◯ Aanvrager wordt ingeschreven als houder van voldoende bestaansmiddelen

◯ Aanvrager wordt niet ingeschreven

◯ Weet ik niet

10. Accepteert uw gemeente aanmeldingen voor inschrijving, voor de ontvangst van een bijlage 19, van de volgende categorieën **van EU-familieleden**? *

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Nee	Ja	Weet ik niet
Echtgenoot/Echtgenote	◯	◯	◯
Gelijkgestelde partner (uit Denemarken, Duitsland, Finland, IJsland, Noorwegen, Verenigd Koninkrijk en Zweden, als gelijkwaardig beschouwd met het huwelijk in België)	◯	◯	◯
Geregistreerde partner (uit andere landen, niet als gelijkwaardig beschouwd met het huwelijk in België)	◯	◯	◯
Ongehuwde en niet-geregistreerde partner met een duurzame relatie	◯	◯	◯
Bloedverwant in neergaande lijn van een EU burger (jonger dan 21 jaar)	◯	◯	◯
Bloedverwant in neergaande lijn van een EU burger (21 jaar of ouder)	◯	◯	◯
Bloedverwant in neergaande lijn van de echtgenoot/partner van de EU burger (jonger dan 21 jaar)	◯	◯	◯

	Nee	Ja	Weet ik niet
Bloedverwant in neergaande lijn van de echtgenoot/partner van de EU burger (21 jaar of ouder)	◯	◯	◯
Bloedverwant in opgaande lijn die ten laste is van de EU burger	◯	◯	◯
Bloedverwant in opgaande lijn die ten laste is van de echtgenoot/partner van de EU burger	◯	◯	◯
Ander familielid dat deel uitmaakt van het gezin van de EU burger	◯	◯	◯
Ander familielid dat ten laste is van de EU burger	◯	◯	◯
Familielid dat ten laste is van de EU burger vanwege medische redenen	◯	◯	◯

11. Accepteert uw gemeente aanmeldingen voor inschrijving, voor de ontvangst van een bijlage 19ter, van de volgende categorieën **van niet-EU familieleden**? *

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Nee	Ja	Weet ik niet
Echtgenoot/Echtgenote	◯	◯	◯
Gelijkgestelde partner (uit Denemarken, Duitsland, Finland, IJsland, Noorwegen, Verenigd Koninkrijk en Zweden, als gelijkwaardig beschouwd met het huwelijk in België)	◯	◯	◯
Geregistreerde partner (uit andere landen, niet als gelijkwaardig beschouwd met het huwelijk in België)	◯	◯	◯
Ongehuwde en niet-geregistreerde partner met een duurzame relatie	◯	◯	◯
Bloedverwant in neergaande lijn van een EU burger (jonger dan 21 jaar)	◯	◯	◯
Bloedverwant in neergaande lijn van een EU burger (21 jaar of ouder)	◯	◯	◯
Bloedverwant in neergaande lijn van de echtgenoot/partner van de EU burger (jonger dan 21 jaar)	◯	◯	◯

	Nee	Ja	Weet ik niet
Bloedverwant in neergaande lijn van de echtgenoot/partner van de EU burger (21 jaar of ouder)	◯	◯	◯
Bloedverwant in opgaande lijn die ten laste is van de EU burger	◯	◯	◯
Bloedverwant in opgaande lijn die ten laste is van de echtgenoot/partner van de EU burger	◯	◯	◯
Ander familielid dat deel uitmaakt van het gezin van de EU burger	◯	◯	◯
Ander familielid dat ten laste is van de EU burger	◯	◯	◯
Familielid dat ten laste is van de EU burger vanwege medische redenen	◯	◯	◯
Ouder die de zorg draagt voor een EU minderjarige	◯	◯	◯

12. Accepteert uw gemeente **de volgende identiteitsdocumenten** van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden om een **aanmelding voor inschrijving** te doen en een bijlage 19/19ter te ontvangen? *

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Nee	Ja	Weet ik niet
Verlopen Europese identiteitskaart	◯	◯	◯
Verlopen Europees paspoort	◯	◯	◯
Tijdelijk Europees paspoort	◯	◯	◯
Verlopen niet-Europees paspoort	◯	◯	◯
Tijdelijk niet-Europees paspoort	◯	◯	◯

13. Welke bewijzen van identiteit accepteert uw gemeente wanneer een niet-Europees familielid **geen paspoort kan voorleggen om een legitieme reden** (bijvoorbeeld burgerconflicten in thuisland)? *

Vul uw antwoord hier in:

14. Vereist uw gemeente van de **EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en EU-familieleden** dat zij nog andere documenten voorleggen **inzake hun identiteit**, in aanvulling op een identiteitskaart of paspoort, in het kader van een aanmelding voor inschrijving en ontvangst van een bijlage 19? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee

◯ Ja (graag specificeren in tekstvak)

*

Vul uw antwoord hier in:

15. Vereist uw gemeente van de **niet-EU familieleden** dat zij nog andere documenten voorleggen **inzake hun identiteit**, in aanvulling op een paspoort, in het kader van een aanmelding voor inschrijving en ontvangst van een bijlage 19ter? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee

◯ Ja (graag specificeren in tekstvak)

*

Vul uw antwoord hier in:

16. Welke documenten kunnen **niet-EU familieleden** bij uw gemeente voorleggen om **bewijs van relatie** aan te tonen voor de aanmelding voor inschrijving en de ontvangst van een bijlage 19ter (buiten beschouwing latende dat legalisatie en/of vertaling nog vereist kan zijn)?

Geef aan of het document optioneel is (O), noodzakelijk is (N) of niet van toepassing is (X).

Indien u het antwoord niet weet vragen wij u een (W) in te vullen.
*

	Identiteitskaart/ Paspoort van EU burger	**Paspoort van niet-EU familielid**	**Huwelijksakte**	**Andere documenten (specificeer in tekstvak)**
Echtgenoot/Echtgenote				

*

	Identiteits-kaart/ Paspoort van EU burger	Paspoort van niet-EU familielid	Akte geregi-streerd partner-schap	Bewijs van eerder samen-wonen	Getuigen-verklaringen van derden	Andere documenten (specificeer in tekstvak)
Gelijkgestelde partner (uit Denemarken, Duitsland, Finland, IJsland, Noorwegen, Verenigd Koninkrijk en Zweden, als gelijkwaardig beschouwd met het huwelijk in België)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Geregistreerde partner (uit andere landen, niet als gelijkwaardig beschouwd met het huwelijk in België)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ongehuwde en niet-geregistreerde partner met een duurzame relatie	☐	☐	☐	☐	☐	☐

17. Welke documenten kunnen **niet-EU familieleden** bij uw gemeente voorleggen om aan te tonen dat zij voldoen aan de **juridische criteria** voor niet-EU familieleden, voor de aanmelding voor inschrijving en de ontvangst van een bijlage 19ter (buiten beschouwing latende dat legalisatie en/of vertaling nog vereist kan zijn)?

Geef aan of het document optioneel is (O), noodzakelijk is (N) of niet van toepassing is (X).

Indien u het antwoord niet weet vragen wij u een (W) in te vullen.

*

	Identiteits-kaart/ Paspoort van EU burger	**Paspoort van niet-EU familielid**	**Geboorteakte van niet-EU familielid**	**Bewijs van tenlaste-neming**	**Andere documenten (specificeer in tekstvak)**
Bloedverwant in neergaande lijn van een EU burger (jonger dan 21 jaar)	☐	☐	☐	☐	☐
Bloedverwant in neergaande lijn van een EU burger (21 jaar of ouder)	☐	☐	☐	☐	☐
Bloedverwant in neergaande lijn van de echtgenoot/partner van de EU burger (jonger dan 21 jaar)	☐	☐	☐	☐	☐
Bloedverwant in neergaande lijn van de echtgenoot/partner van de EU burger (21 jaar of ouder)	☐	☐	☐	☐	☐

*

	Identiteits-kaart/ Paspoort van EU burger	Paspoort van niet-EU familielid	Geboorte-akte van EU burger	Geboorte-akte van niet-EU familielid	Bewijs van tenlaste-neming	Andere documenten (specificeer in tekstvak)
Bloedverwant in opgaande lijn die ten laste is van de EU burger	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Bloedverwant in opgaande lijn die ten laste is van de echtgenoot/partner van de EU burger	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ander familielid dat deel uitmaakt van het gezin van de EU burger	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ander familielid dat ten laste is van de EU burger	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Familielid dat ten laste is van de EU burger vanwege medische redenen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ouder die de zorg draagt voor een EU minderjarige	☐	☐	☐	☐	☐	☐

18. Vereist uw gemeente van **niet-EU familieleden** dat zij de volgende documenten voorleggen **als onderdeel van de aanmelding voor inschrijving** en het verkrijgen van een bijlage 19ter? *

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Nee	Ja	Weet ik niet
Een geldig visa C voor kort verblijf	◯	◯	◯
Een geldig visa D voor lang verblijf	◯	◯	◯
Andere (graag specificeren in tekstvak)	◯	◯	◯

18.A Welke **andere documenten** vereist uw gemeente van **niet-EU familieleden** als onderdeel van **de aanmelding voor inschrijving** en het verkrijgen van een bijlage 19ter? *

Vul uw antwoord hier in:

IV. Woonstcontrole

Deze sectie van de enquête gaat over **de woonstcontrole** die de politie uitvoert om het verblijf op het aangegeven adres te verifiëren, naar aanleiding van een aanmelding voor inschrijving door een EU werknemer, zelfstandige, werkzoekende en/of hun familieleden.

1. **Welke documenten** vereist de politie van uw gemeente van de aanvrager als onderdeel van de woonstcontrole?
*

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Huurcontract op naam van aanvrager
- [ ] Identiteitskaart/paspoort van aanvrager
- [ ] Arbeidscontract van aanvrager
- [ ] Naam van aanvrager staat aangegeven op deurbel of brievenbus
- [ ] Bevestiging van buren
- [ ] Weet ik niet
- [ ] Overige:

2. Over het algemeen, hoe snel ontvangt de gemeente het **politierapport** over de woonstcontrole, geteld vanaf de datum van aanmelding voor inschrijving bij de gemeente? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Na ongeveer 1 week
- ◯ Na ongeveer 2 weken
- ◯ Na ongeveer 3 weken
- ◯ Na ongeveer 4 weken
- ◯ Na meer dan 5 weken
- ◯ Overige

3. Over het algemeen, hoe snel wordt een EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige of EU-familielid **opgenomen in het vreemdelingenregister**, na ontvangst van het politierapport over de woonstcontrole? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Na ongeveer 1 week
- ◯ Na ongeveer 2 weken
- ◯ Na ongeveer 3 weken
- ◯ Na ongeveer 4 weken
- ◯ Na meer dan 5 weken
- ◯ Overige

4. Over het algemeen, hoe snel wordt een **niet-EU familielid** van een EU-werknemer, werkzoekende of zelfstandige opgenomen **in het vreemdelingenregister,** na ontvangst van het politierapport betreffende de woonstcontrole? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Na ongeveer 1 week
- ◯ Na ongeveer 2 weken
- ◯ Na ongeveer 3 weken
- ◯ Na ongeveer 4 weken
- ◯ Na meer dan 5 weken
- ◯ Overige

5. Over het algemeen, hoe snel ontvangt een niet-EU familielid van een EU-burger zijn/haar **Oranje kaart (Model A)**, na ontvangst van het politierapport betreffende de woonstcontrole? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Na ongeveer 1 week
- ◯ Na ongeveer 2 weken
- ◯ Na ongeveer 3 weken
- ◯ Na ongeveer 4 weken
- ◯ Na meer dan 5 weken
- ◯ Overige

V. Inschrijvingsfase - bijlage 8/9

Deze sectie van de enquête gaat over **de inschrijvingsprocedure** van werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen als ook hun familieleden, waarbij beslist wordt over de goedkeuring van het verzoek tot inschrijving en het verkrijgen van een **bijlage 8/9**.

U hebt nu de helft van de enquête ingevuld. Wij danken u hartelijk voor uw deelname.
Uw bijdrage is erg belangrijk voor ons en we waarderen uw inspanning om deze enquête in te vullen.
We zouden het op prijs stellen als u de enquête volledig invult.

1. Voor welke van de volgende stappen tijdens de inschrijvingsfase vereist uw gemeente dat de aanvrager **in persoon verschijnt**? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- ☐ Iedere keer wanneer de aanvrager een document wil indienen
- ☐ Wanneer de aanvrager een vraag heeft of verduidelijking wenst te krijgen betreffende de inschrijvingsprocedure
- ☐ Wanneer de aanvrager een EU-burger is en een E kaart (bijlage 8) ontvangt
- ☐ Wanneer de aanvrager een niet-EU familielid is en een Oranje Kaart (Model A) ontvangt
- ☐ Wanneer de aanvrager een niet-EU familielid is en een F kaart (bijlage 9) ontvangt
- ☐ Wanneer het verzoek tot inschrijving is afgekeurd en de aanvrager een bijlage 20 ontvangt
- ☐ Overige:

2. Voorziet uw gemeente de aanvrager van een **lijst van documenten** die vereist zijn voor zijn/haar inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8/9? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee
◯ Ja

2.A. Waarom voorziet uw gemeente de aanvrager **niet** van een **lijst van documenten:** *

Vul uw antwoord hier in:

3. Wie binnen uw gemeente bepaalt **welke documenten vereist zijn** voor de inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8/9? *

Selecteer alle mogelijkheden:

☐ Ambtenaren die werkzaam zijn aan het loket en de verzoeken tot inschrijving ontvangen
☐ Ambtenaren die betrokken zijn bij de verwerking van de verzoeken tot inschrijving
☐ Ambtenaren die vragen van de aanvrager via e-mail beantwoorden
☐ Ambtenaren die beslissen over de verzoeken tot inschrijving
☐ Ambtenaren die een rol bekleden als supervisor
☐ Ambtenaren binnen de juridische dienst
☐ Overige:

4. Bestaat er een **vaste lijst met documenten** die nodig zijn voor de inschrijving van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee
◯ Ja, in de instructies van de Dienst Vreemdelingenzaken
◯ Ja, in de instructies van onze gemeente
◯ Weet ik niet
◯ Overige

5. **Wanneer** informeert uw gemeente de aanvrager over de **benodigde documenten** voor de inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8/9? *

Selecteer alle mogelijkheden:

☐ Deze informatie is enkel beschikbaar via de website van de gemeente
☐ Deze informatie is enkel beschikbaar op aanvraag (via telefoon/e-mail/in persoon)
☐ Deze informatie wordt verstrekt tijdens de afspraak voor de aanmelding voor inschrijving (voor de ontvangst van een bijlage 19/19ter)
☐ Deze informatie wordt verstrekt wanneer de aanvrager een bijlage 19/19ter ontvangt (indien deze niet tijdens de aanmelding voor inschrijving wordt overhandigd)
☐ Overige:

6. **Hoe informeert uw gemeente de aanvrager** over de benodigde documenten voor de inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8/9?

*

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Niet proactief, maar de informatie is beschikbaar op de website van de gemeente
- [ ] Door proactief te verwijzen naar de informatie op de website van de gemeente
- [ ] Via e-mail
- [ ] Via telefoon
- [ ] In persoon, tijdens een afspraak aan het loket
- [ ] In persoon, tijdens een afspraak aan een helpdesk
- [ ] Overige:

7. In gevallen waarbij uw gemeente beslist over een verzoek tot inschrijving, **wie is er binnen uw gemeente bevoegd om deze beslissing te nemen**?

*

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] De ambtenaar die het verzoek tot inschrijving ontvangt aan het loket
- [ ] Een andere ambtenaar werkzaam aan het loket
- [ ] Een ambtenaar die deze specifieke taak toebedeeld heeft gekregen
- [ ] Een ambtenaar die een rol bekleedt als supervisor
- [ ] Een ambtenaar die een rol bekleedt binnen de juridische dienst
- [ ] De gemeente verwijst alle verzoeken door naar de Dienst Vreemdelingenzaken, en beslist zelf niet over verzoeken tot inschrijving
- [ ] Overige:

8. Wat is **de gemiddelde duur van de inschrijvingsprocedure** binnen uw gemeente, geteld vanaf de datum van aanmelding voor inschrijving door de EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of zijn/haar familieleden tot de datum van de beslissing over het verzoek tot inschrijving ?

Geef de gemiddelde duur van de inschrijvingsprocedure binnen uw gemeente,
bij besluitvorming door zowel uw gemeente als de Dienst Vreemdelingenzaken.
*

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Bij beslissing door uw gemeente	**Bij beslissing door de Dienst Vreemdelingenzaken**
Minder dan 3 maanden	◯	◯
Meer dan 3 maanden, maar minder dan 6 maanden	◯	◯
Precies 6 maanden	◯	◯
Meer dan 6 maanden	◯	◯

9. **Aanvaardt uw gemeente de volgende soort documenten** als onderdeel van een verzoek tot inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8/9? *

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Nee	Ja	Weet ik niet
Officiële documenten uitgegeven door een EU-lidstaat die zijn geschreven in het Nederlands, Frans of Duits, zonder officiële vertaling	◯	◯	◯
Officiële documenten uitgegeven door een derde land (niet-EU) die zijn geschreven in het Nederlands, Frans of Duits, zonder officiële vertaling	◯	◯	◯
Officiële documenten uitgegeven door een EU-lidstaat die zijn geschreven in het Engels, zonder officiële vertaling	◯	◯	◯
Officiële documenten uitgegeven door een derde land (niet-EU) die in het Engels zijn geschreven, zonder officiële vertaling	◯	◯	◯
Officiële documenten uitgegeven door een EU-lidstaat die zijn geschreven in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels, zonder officiële vertaling	◯	◯	◯

	Nee	Ja	Weet ik niet
Officiële documenten die zijn uitgegeven door een derde land (niet-EU) en die zijn opgesteld in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels, zonder officiële vertaling	◯	◯	◯
Verlopen identiteitskaart of paspoort	◯	◯	◯
Tijdelijke consulaire documenten	◯	◯	◯

Commentaar (graag specificeren in textvak hieronder)

Vul uw antwoord hier in:

10. Welke van de volgende documenten vraagt uw gemeente van **EU-werknemers** voor de inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8 (E kaart)?

Geef aan of het document optioneel (O), noodzakelijk (V) of niet van toepassing is (X).

Indien u het antwoord niet weet vragen wij u een (W) in te vullen.

*

	Arbeidscontract of bijlage 19bis	**Loonstrook/ loonstroken**	**Andere (specificeer in tekstvak)**
Voltijds werknemer (contract voor onbepaalde tijd)			
Voltijds werknemer (contract voor één jaar of langer)			
Voltijds werknemer (contract voor 6 maanden)			
Voltijds werknemer (contract voor 3 maanden)			
Voltijds werknemer (contract voor minder dan 3 maanden)			
Deeltijdse werknemer (meer dan 12 werkuren per week)			
Deeltijdse werknemer (minder dan 12 werkuren per week			
Uitzendkracht (contract zonder een vast aantal werkuren)			

11. Welk van de volgende documenten vraagt uw gemeente van **stagiairs, gedetacheerden en grensarbeiders** voor de inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8 (E kaart)?

Geef aan of het document optioneel (O), noodzakelijk (V) of niet van toepassing is (X).

Indien u het antwoord niet weet vragen wij u een (W) in te vullen.

*

	Arbeidscontract of bijlage 19bis	**Loonstrook/ loonstroken**	**Andere documenten (specificeren in tekstvak)**
Betaalde stagiair (contract voor 6-12 maanden)			
Betaalde stagiair (contract voor 3-6 maanden)			
Betaalde stagiair (contract voor minder dan 3 maanden)			
Betaalde stagiair (contract van een Europese instelling)			
Onbetaalde stagiair die vergoeding in natura ontvangt (zoals lunch of reiskostenvergoeding)			
Onbetaalde stagiair of vrijwilliger			

*

	Arbeidscontract of bijlage 19bis	Loonstrook/ loonstroken	Formulier A1	Formulier S1	Andere documenten (specificeren in tekstvak)
Gedetacheerde werknemer (werkzaam en woonachtig in België, maar aangesloten bij het sociaal zekerheidsstelsel in een andere EU-lidstaat - zowel werknemer als zelfstandige)	☐	☐	☐	☐	☐
Grensarbeider (woonachtig in België maar werkzaam in een andere EU-lidstaat - zowel werknemer als zelfstandige)	☐	☐	☐	☐	☐

12. Welk van de volgende documenten vraagt uw gemeente van **zelfstandigen (met bedrijfsregistratie in België)** voor de inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8 (E kaart)?

Geef aan of het document optioneel, noodzakelijk of niet van toepassing is.

*

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Niet van toepassing	Optioneel	Noodzakelijk	Weet ik niet
Bewijs van bedrijfsregistratie (kruispuntbank voor ondernemingen)	◯	◯	◯	◯
Bewijs van inschrijving bij een sociaal zekerheidsstelsel	◯	◯	◯	◯
Facturen van afgelopen maand	◯	◯	◯	◯
Bankafschriften van afgelopen maand	◯	◯	◯	◯
(Andere) documenten van bedrijfsregistratie (graag specificeren)	◯	◯	◯	◯
Belastingaangifte	◯	◯	◯	◯
Andere (graag specificeren)	◯	◯	◯	◯

12.A. Specificeer **welk(e) ander(e) optioneel/optionele document(en)** door uw gemeente gevraagd wordt/worden: *

Vul uw antwoord hier in:

12.B. Specificeer **welk(e) ander(e) noodzakelijk(e) document(en)** door uw gemeente gevraagd wordt/worden: *

Vul uw antwoord hier in:

13. Welk van de volgende documenten vraagt uw gemeente van **zelfstandigen (met bedrijfsregistratie in andere EU-lidstaat)** voor de inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8 (E kaart)?

Geef aan of het document optioneel, noodzakelijk of niet van toepassing is.

*

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Niet van toepassing	Optioneel	Noodzakelijk	Weet ik niet
Bewijs van bedrijfsregistratie in een ander EU-lidstaat	◯	◯	◯	◯
Bewijs van inschrijving bij sociaal zekerheidsstelsel in een ander EU-lidstaat (formulier A1)	◯	◯	◯	◯
Facturen van afgelopen maanden	◯	◯	◯	◯
Bankafschriften van afgelopen maanden	◯	◯	◯	◯
Bewijs van registratie bij een zorgverzekeraar in een ander EU-lidstaat (formulier S1)	◯	◯	◯	◯
Bewijs van registratie bij een Belgische zorgverzekeraar	◯	◯	◯	◯
(Andere) documenten van bedrijfsregistratie	◯	◯	◯	◯
Belastingaangifte	◯	◯	◯	◯
Andere	◯	◯	◯	◯

13.A. Specificeer **welk(e) ander(e) optioneel/optionele document(en)** door uw gemeente gevraagd wordt/worden: *

Vul uw antwoord hier in:

13.B. Specificeer **welk(e) ander(e) noodzakelijk(e) document(en)** door uw gemeente gevraagd wordt/worden: *

Vul uw antwoord hier in:

14. Welk van de volgende documenten vraagt uw gemeente van **werkzoekenden** voor de inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8 (E kaart)?

Geef aan of het document optioneel, noodzakelijk of niet van toepassing is.
*

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Niet van toepassing	Optioneel	Noodzakelijk	Weet ik niet
Registratie bij uitzendbureau (zoals Actiris/VDAB/Forem)	◯	◯	◯	◯
Bewijs van sollicitatie (zoals sollicitatiebrieven of sollicitatieformulieren)	◯	◯	◯	◯
CV van de werkzoekende	◯	◯	◯	◯
Bewijs van reële kans op tewerkstelling	◯	◯	◯	◯
Andere	◯	◯	◯	◯

14.A. Specificeer welk(e) **ander(e) optioneel/optionele document(en)** door uw gemeente gevraagd wordt/worden: *

Vul uw antwoord hier in:

14.B. Specificeer welk(e) **ander(e) noodzakelijk(e) document(en)** door uw gemeente gevraagd wordt/worden: *

Vul uw antwoord hier in:

15. Welke van de volgende documenten beschouwt uw gemeente als bewijs van **een reële kans op tewerkstelling**?

*

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Diploma's van een Belgische onderwijsinstelling
- [ ] Diploma's van een buitenlandse onderwijsinstelling
- [ ] Bewijs van deelname aan een beroepsgerichte cursus of training
- [ ] Bewijs van inschrijving voor een taalcursus
- [ ] Werkaanbod van een toekomstige werkgever
- [ ] Sollicitatie(s) verstuurd per brief of email
- [ ] Bewijs van uitnodiging(en) voor sollicitatiegesprek(ken)
- [ ] Bewijs van uitnodiging(en) voor deelname aan selectieprocedures (naar aanleiding van sollicitatie(s))
- [ ] Brieven/E-mails met afwijzingen (naar aanleiding van sollicitatie(s))
- [ ] Weet ik niet
- [ ] Overige:

16. Welk van de volgende documenten vraagt uw gemeente van **EU-familieleden** als **bewijs van relatie**, voor de inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8 (E kaart) (buiten beschouwing latende dat legalisatie en/of vertaling nog vereist kan zijn)?

Geef aan of het document optioneel (O), noodzakelijk (V) of niet van toepassing is (X).

Indien u het antwoord niet weet vragen wij u een (W) in te vullen.
*

	Huwelijksakte	**Andere documenten (specificeer in tekstvak)**
Echtgenoot/Echtgenote		

*

	Akte geregistreerd partnerschap	Bewijs van eerder samenwonen	Getuigen-verklaringen van derden	Andere documenten (specificeer in tekstvak)
Gelijkgestelde partner (uit Denemarken, Duitsland, Finland, IJsland, Noorwegen, Verenigd Koninkrijk of Zweden, als gelijkwaardig beschouwd met het huwelijk in België)				
Geregistreerde partner (uit andere landen, niet als gelijkwaardig beschouwd met het huwelijk in België)				
Ongehuwde en niet-geregistreerde partner met een duurzame relatie				

17. Welk van de volgende documenten accepteert uw gemeente als **bewijs van eerder samenwonen**? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] E-mail correspondentie tussen de partners
- [ ] Berichten via sociale media (Facebook, Instagram etc...)
- [ ] Facturen van gas, water of energie, op naam van één of beide partners
- [ ] Huurcontract(en) op naam van één of beide partners
- [ ] Vlucht/bus/treintickets die aangeven dat partners samen hebben gereisd
- [ ] Hotel reservering(en) die aangeven dat partners samen hebben gereisd
- [ ] Foto's van de partners
- [ ] Weet ik niet
- [ ] Overige:

18. Welk van de volgende documenten vraagt uw gemeente van **EU-familieleden** voor de **inschrijving en de ontvangst van een bijlage 8** (E kaart) (buiten beschouwing latende dat legalisatie en/of vertaling nog vereist kan zijn)?

Geef aan of het document optioneel (O), noodzakelijk (V) of niet van toepassing is (X).

Indien u het antwoord niet weet vragen wij u een (W) in te vullen.

*

	Geboorteakte familielid	**Bewijs van tenlasteneming**	**Andere documenten (specificeer in tekstvak)**
Bloedverwant in neergaande lijn van een EU burger (jonger dan 21 jaar)			
Bloedverwant in neergaande lijn van een EU burger (21 jaar of ouder)			
Bloedverwant in neergaande lijn van de echtgenoot/partner van de EU burger (jonger dan 21 jaar)			
Bloedverwant in neergaande lijn van de echtgenoot/partner van de EU burger (21 jaar of ouder)			

*

	Geboorteakte EU burger	Geboorteakte familielid	Bewijs van tenlasteneming	Andere (specificeer in tekstvak)
Bloedverwant in opgaande lijn die ten laste is van de EU burger	☐	☐	☐	☐
Bloedverwant in opgaande lijn die ten laste is van de echtgenoot/partner van de EU burger	☐	☐	☐	☐
Ander familielid dat deel uitmaakt van het gezin van de EU burger	☐	☐	☐	☐
Ander familielid dat ten laste is van de EU burger	☐	☐	☐	☐
Familielid dat ten laste is van de EU burger vanwege medische redenen	☐	☐	☐	☐

19. Welke **kosten rekent uw gemeente** aan voor uitgifte van een bijlage 8 (papieren versie), E kaart (bijlage 8, digitale versie), bijlage 9 (papieren versie) en F kaart (bijlage 9, digitale versie): *

20. Is het binnen uw gemeente mogelijk, voor EU burgers en hun familieleden, om gebruik te maken van een **versnelde procedure** om een **elektronische verblijfskaart** (E kaart/F kaart) te ontvangen na een positieve of niet tijdige beslissing? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee

◯ Ja (graag hieronder speciferen wie hiervoor in aanmerking komt, wat de duur is van de procedure en de eventuele kosten)

◯ Weet ik niet

*

Vul uw antwoord hier in:

21. Is het binnen uw gemeente mogelijk, voor EU burgers en hun familieleden, om gebruik te maken van een **versnelde procedure** om een **beslissing** te krijgen inzake het verzoek tot inschrijving (om een bijlage 8/9 te ontvangen)? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee

◯ Ja (graag hieronder speciferen wie hiervoor in aanmerking komt, wat de duur is van de procedure en de eventuele kosten)

◯ Weet ik niet

*

Vul uw antwoord hier in:

VI. Fase van afgifte van een bijlage 8bis of 9bis voor duurzaam verblijf

1. Hoe informeert uw gemeente de EU werknemer, werkzoekende, zelfstandige en hun familieleden over **het duurzaam verblijfsrecht en het recht op een bijlage 8bis (E+ kaart) of bijlage 9bis (F+ kaart)**? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] De informatie wordt gegeven op de website van de gemeente
- [ ] De informatie wordt gegeven op verzoek (via telefoon, email of in persoon)
- [ ] De informatie wordt gegeven op het moment dat een aanvrager voor het eerst langs gaat bij de gemeente voor de aanmelding voor inschrijving (voorafgaand aan de afgifte van een bijlage 19/19ter)
- [ ] De informatie wordt gegeven op het moment van afgifte van een bijlage 19/19ter
- [ ] De informatie wordt gegeven op het moment van afgifte van een bijlage 8/9 (E kaart/F kaart)
- [ ] De gemeente stuurt een e-mail naar de EU werknemer, werkzoekende, zelfstandige en hun familieleden die gedurende 5 achtereenvolgende jaren in België hebben gewoond, om hen te informeren dat zij een aanvraag kunnen indienen voor de afgifte van een document ter staving van het duurzaam verblijfsrecht (bijlage 8bis/E+ kaart) of duurzame verblijfskaart (bijlage 9bis/F+ kaart)
- [ ] De gemeente stuurt een brief naar de EU werknemer, werkzoekende, zelfstandige en hun familieleden die gedurende 5 achtereenvolgende jaren in België hebben gewoond, om hen te informeren dat zij een aanvraag kunnen indienen voor de afgifte van een document ter staving van het duurzaam verblijfsrecht (bijlage 8bis/E+ kaart) of duurzame verblijfskaart (bijlage 9bis/F+ kaart)
- [ ] Overige:

2. Wanneer een aanvraag wordt ontvangen voor een document ter staving van het duurzaam verblijfsrecht of een duurzame verblijfskaart van een EU werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden, gebruik makend van een bijlage 22, **vereist uw gemeente nog extra documenten die aangeleverd moeten worden, in aanvulling op de documentatie die al beschikbaar is in het dossier**? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ De gemeente vereist geen extra documenten als de informatie in het rijksregister aantoont dat de aanvrager 5 jaar ononderbroken in België verbleven heeft

◯ De gemeente vereist alleen een kopie van een geldig identiteitsbewijs (paspoort of ID-kaart) en vereist daarnaast geen andere documenten, als de informatie in het rijksregister aantoont dat de aanvrager 5 jaar ononderbroken in België verbleven heeft

◯ De gemeente vereist van de aanvrager dat hij/zij extra documenten voorziet, zelfs als de informatie in het rijksregister aantoont dat de aanvrager 5 jaar ononderbroken in België verbleven heeft

2.A Specificeer welk(e) **ander(e) document(en)** vereist is/zijn:

*

Vul uw antwoord hier in:

3. In uw gemeente, wat is **de gemiddelde wachttijd voor het verkrijgen van een bijlage 8bis (E+ kaart) of een bijlage 9bis (F+ kaart)**, gerekend vanaf de datum waarop de EU werknemer, werkzoekende, zelfstandige of zijn/haar familielid de aanvraag met een bijlage 22 voorlegt tot de datum van beslissing? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Minder dan 3 maanden

◯ Meer dan 3 maanden en minder dan 5 maanden

◯ Precies 5 maanden

◯ Meer dan 5 maanden

4. In uw gemeente, wat zijn de **kosten die gerekend worden** voor het verkrijgen van een bijlage 8bis (papieren versie), E+ kaart (bijlage 8bis, digitale versie), bijlage 9bis (papieren versie) en F+ kaart (bjilage 9bis, digitale versie):
*

5. Faciliteert uw gemeente **een versnelde procedure** voor EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden voor het verkrijgen van een **bijlage 8bis of 9 bis in papieren versie**? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee

◯ Ja (graag hieronder speciferen wie hiervoor in aanmerking komt, wat de duur is van de procedure en eventuele kosten)

◯ Weet ik niet

*

Vul uw antwoord hier in:

6. Faciliteert uw gemeente **een versnelde procedure** voor EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden voor het verkrijgen van een document ter staving van het duurzaam verblijfsrecht of duurzame verblijfskaart **in elektronische vorm (E+/F+ kaart)**? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee

◯ Ja (graag hieronder speciferen wie hiervoor in aanmerking komt, wat de duur is van de procedure en eventuele kosten)

◯ Weet ik niet

*

Vul uw antwoord hier in:

VII. Beroep

Deze sectie van de enquête gaat over de informatie die wordt verschaft aan EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden over de mogelijkheid tot **beroep en over de mogelijkheid tot het bekomen van juridische bijstand**, naar aanleiding van een negatieve beslissing over het verzoek tot inschrijving.

1. Informeert uw gemeente de aanvragers over hun recht om in **beroep** te gaan tegen een negatieve beslissing over het verzoek tot inschrijving bij de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee
◯ Ja

1.A. Op welk **moment** informeert uw gemeente de aanvrager hierover? *

Selecteer alle mogelijkheden:

☐ Bij ontvangst van de aanmelding voor inschrijving
☐ Na een negatieve beslissing over het verzoek tot inschrijving
☐ Overige:

1.B Op welke manier **informeert uw gemeente de aanvrager** over zijn/haar recht om in beroep te gaan? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Mondeling (in persoon of telefonisch)
- [ ] Via een bijlage 20 (beslissing tot weigering van verblijf van meer dan drie maanden)
- [ ] Schriftelijk (via e-mail of brief), op een andere manier dan via een bijlage 20
- [ ] Via een informatieboekje met een overzicht van alle opties
- [ ] Overige:

2. Informeert uw gemeente de aanvrager over mogelijkheden om **juridische bijstand** te ontvangen in het geval van een negatieve beslissing over het verzoek tot inschrijving? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Nee
- ◯ Ja

2.A. **Op welke manier** informeert uw gemeente de aanvrager over de mogelijkheid om juridische bijstand te ontvangen in het geval van een negatieve beslissing? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Mondeling (in persoon of telefonisch)
- [ ] Schriftelijk (e-mail of brief)
- [ ] Via een informatieboekje met een overzicht van alle opties
- [ ] Overige:

2.B. **Welke informatie** deelt uw gemeente met de aanvrager over de mogelijkheid tot juridische bijstand naar aanleiding van een negatieve beslissing? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] De mogelijkheid om juridisch advies te krijgen van een advocaat
- [ ] De mogelijkheid om verdere bijstand te ontvangen van de Dienst Vreemdelingenzaken
- [ ] De mogelijkheid om elders bijstand te ontvangen

2.C. Naar welke **instelling(en)** verwijst uw gemeente de aanvrager om **bijkomende bijstand te verkrijgen** in het geval van een negatieve beslissing? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Dienst Vreemdelingenzaken
- [ ] Your Europe Advice (http://europa/eu/youreurope/advice/)
- [ ] SOLVIT (http://ec.europa.eu/solvit/)
- [ ] Plaatselijke balie van de Orde van Advocaten
- [ ] EU Rights Clinic's Expulsion Helpdesk (http://www.europe4people.org/fr/permanence-expulsions/)
- [ ] Overige:

VIII. Overige

1. In het geval dat een ambtenaar van uw gemeente meer informatie nodig heeft **inzake de behandelingswijze** van een EU-werknemer, werkzoekende, zelfstandige en/of hun familieleden, welke van de volgende instellingen wordt als eerste gecontacteerd? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] De gemeentelijke juridische dienst
- [ ] Dienst Vreemdelingenzaken
- [ ] FOD Binnenlandse zaken
- [ ] Belgische SOLVIT centrum
- [ ] Overige:

2. Zijn er **door de Dienst Vreemdelingenzaken** officiële richtlijnen gepubliceerd met betrekking tot de behandeling van verzoeken tot inschrijving van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Nee
◯ Ja

2.A. Wanneer zijn deze richtlijnen van de Dienst Vreemdelingenzaken **gepubliceerd**? *

Vul een datum in:

2.B. Hoe wordt deze informatie **beschikbaar gesteld** aan de ambtenaren die de verzoeken tot inschrijving verwerken? *

Selecteer alle mogelijkheden:

☐ Op papier
☐ Elektronisch, via intranet van de gemeente
☐ Via e-mail
☐ Weet ik niet
☐ Overige:

2.C. Hoe vaak worden deze richtlijnen herzien door de Dienst Vreemdelingenzaken in het licht van **evoluties in wetgeving en rechtspraak**? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Meer dan 1x per jaar
- [ ] 1x per jaar
- [ ] Minder dan 1x per jaar
- [ ] Enkel bij evoluties in wetgeving
- [ ] Enkel bij evoluties in wetgeving of rechtspraak
- [ ] Weet ik niet

3. Zijn er **door uw gemeente** officiële richtlijnen gepubliceerd met betrekking tot de behandeling van verzoeken tot inschrijving van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Nee
- ◯ Ja

3.A. Wanneer heeft uw gemeente deze richtlijnen **gepubliceerd**?

Vul een datum in:

3.B. Hoe wordt deze informatie **beschikbaar gesteld** aan de ambtenaren die de verzoeken tot inschrijving verwerken? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Op papier
- [ ] Elektronisch, via intranet van de gemeente
- [ ] Via e-mail
- [ ] Weet ik niet
- [ ] Overige:

3.C. Hoe vaak worden deze richtlijnen herzien door uw gemeente in het licht van **evoluties in wetgeving en rechtspraak**? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Meer dan 1x per jaar
- [ ] 1x per jaar
- [ ] Minder dan 1x per jaar
- [ ] Enkel bij evoluties in wetgeving
- [ ] Enkel bij evoluties in wetgeving of rechtspraak
- [ ] Weet ik niet

4. Wanneer biedt uw gemeente **trainingen aan over de verwerking van verzoeken tot inschrijving** van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Minstens 1x per jaar
- [ ] Minstens 2x per jaar
- [ ] Minstens 4x per jaar
- [ ] Maandelijks
- [ ] Niet van toepassing
- [ ] Overige:

4.A. **Wie biedt deze training binnen uw gemeente aan** aan de ambtenaren die de verzoeken tot inschrijving van EU-werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden verwerken? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Onze gemeente zelf
- [ ] Dienst Vreemdelingenzaken
- [ ] Overige:

5. Maakt uw gemeente gebruik van de **"e-training tool"** die ontwikkeld is door de **Europese Commissie** (contact : JUST-E-LEARNING-TOOL-FREE-MOVEMENT@ec.europa.eu)? *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

- ◯ Nee
- ◯ Ja
- ◯ Weet ik niet

6. Geef aan in welke mate u het eens bent met **de volgende stellingen**: *

Kies het toepasselijke antwoord voor elk onderdeel:

	Volledig niet akkoord	**Niet akkoord**	**Noch niet akkoord, noch akkoord**	**Akkoord**	**Volledig akkoord**
De inschrijvingsprocedure van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en hun familieleden binnen onze gemeente is conform de Belgische en Europese regelgeving	◯	◯	◯	◯	◯
Onze gemeente heeft voldoende personeel om de verzoeken tot inschrijving van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en hun familieleden te verwerken	◯	◯	◯	◯	◯
De ambtenaren binnen onze gemeente ontvangen voldoende training over de verwerking van verzoeken tot inschrijving van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en hun familieleden	◯	◯	◯	◯	◯

	Volledig niet akkoord	Niet akkoord	Noch niet akkoord, noch akkoord	Akkoord	Volledig akkoord
Onze gemeente wordt geconfronteerd met uitdagingen betreffende de verwerking van verzoeken tot inschrijving van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en hun familieleden	◯	◯	◯	◯	◯

6.A. **Licht toe** waarom u van mening bent dat **de inschrijvingsprocedure** van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden in uw gemeente **niet in lijn is** met Belgische en Europese wetgeving: *

Vul uw antwoord hier in:

6.B. Welke van de volgende **oorzaken** liggen ten grondslag aan de uitdagingen bij het registreren van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden binnen uw gemeente? *

Selecteer alle mogelijkheden:

- [ ] Tekort aan financiële middelen
- [ ] Tekort aan personeel
- [ ] Tekort aan technische vaardigheden
- [ ] Tekort aan juridische kennis
- [ ] Te weinig verzoeken tot inschrijving van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden
- [ ] Overige:

7. Heeft u **andere opmerkingen** over de inschrijvingsprocedure van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden zoals deze wordt uitgevoerd **binnen uw gemeente**? *

Vul uw antwoord hier in:

8. Heeft u **andere opmerkingen** over de inschrijvingsprocedure van EU werknemers, werkzoekenden, zelfstandigen en/of hun familieleden zoals deze wordt geregeld **op nationaal niveau**? *

Vul uw antwoord hier in:

9. Heeft u andere opmerkingen **over deze enquête**? *

Vul uw antwoord hier in:

IX. Contactinformatie

Wij zouden het zeer op prijs stellen als u uw **contacinformatie** (naam, functie, telefoonnummer en e-mail) achterlaat zodat wij u kunnen contacteren in het geval van vragen. Uw gegevens zullen **vertrouwelijk** behandeld worden.

Ik verklaar dat deze enquête naar mijn weten correct is ingevuld en dat de antwoorden zijn **goedgekeurd door het hoofd van de Dienst Bevolking**. *

Kies één van de volgende mogelijkheden:

◯ Ja

◯ Nee

Namens Myria, Universiteit Gent, University of Kent en Fragomen willen we u graag hartelijk bedanken voor uw tijd en moeite.

We houden u op de hoogte van de resultaten van het onderzoek.

In de tussentijd kunt u voor vragen terecht bij de contactpersoon die vernoemd staat in de begeleidende e-mail.

Verzend uw enquête.
Bedankt voor uw deelname aan deze enquête.