COA Centraal Orgaan opvang asielzoekers

Taakverdeling en kaders DGO
Toelichting op de Duurzame Gemeentelijke Opvang
(werkdocument versie 10 september 2025 / in ontwikkeling)

Inleiding en achtergrond

Het COA maakt het mogelijk dat gemeenten een groot deel van de (begeleidings)taken op een AZC op zich nemen, onder eindverantwoordelijkheid van het COA. We spreken dan van een Duurzame Gemeentelijke Opvang (DGO). Een DGO heeft, in tegenstelling tot de eerdere Tijdelijke Gemeentelijke Opvang, een duurzaam karakter. Dit houdt in dat deze vorm van opvang aan dezelfde duur en kwaliteitseisen moet voldoen als reguliere asielopvang.
Een DGO kan formeel starten vanaf 1 januari 2026.

In het bijgevoegde schema (laatste pagina) is op hoofdlijnen aangegeven wat daarbij de taakverdeling is tussen gemeenten en het COA. In de tekst hieronder wordt een nadere toelichting gegeven op dit schema, waarmee de kaders van de DGO worden geschetst. *Deze kaders zijn weliswaar op hoofdlijnen vastgesteld, maar op onderdelen kunnen nog aanpassingen plaatsvinden. Totdat deze kaders zijn vastgesteld (in september 2025) is dit werkdocument dus in ontwikkeling.*

In het najaar van 2025 volgt nog een gedetailleerde “Handreiking DGO” waarin op elk onderwerp nadere beleidsinformatie, handleidingen, werkinstructies en standaardformulieren aan de gemeenten beschikbaar worden gesteld.

Overigens: er bestaat nog geen mogelijkheid voor gemeenten om de vollédige exploitatie van (en verantwoordelijkheid voor) de asielopvang over te nemen, zoals in de Spreidingswet is genoemd. Daarvan zou sprake zijn bij de zogenoemde “Volledige Gemeentelijke Exploitatie (VGE)”. Het ministerie van Asiel & Migratie gaat in het najaar van 2025 de mogelijkheden van de VGE verder onderzoeken.

Welke taken liggen bij de gemeente op een DGO?

Locatie/vastgoed
De gemeente is verantwoordelijk voor het realiseren van de opvanglocatie en het vastgoed. Het COA heeft een Programma van Eisen (PvE Regulier), waarin staat aan welke eisen een opvanglocatie moet voldoen. Hierbij is het belangrijk dat bewoners een veilige en leefbare omgeving hebben op de opvanglocatie.
De gemeente is ook verantwoordelijk voor de schoonmaak en beveiliging.

Begeleiding (inclusief activering en participatie)
De gemeente regelt de dagelijkse begeleiding op de locatie. Deze begeleiding bestaat uit het voeren van periodieke gesprekken met bewoners, het houden van

een informatiebalie waar bewoners dagelijks vragen kunnen stellen, het uitvoeren van kamercontroles en het aanbieden van participatieactiviteiten. Daarbij gaat het onder meer om het - vaak in samenwerking met lokale partijen - in kaart brengen van vrijwilligerswerk of betaald werk in de regio of om het aanbieden van taallessen. Daarnaast kunnen bewoners ook gemotiveerd worden om zelf vrijwilligerswerk op de locatie te doen.

Gidsfunctie m.b.t. zorg
Het COA regelt weliswaar dat asielzoekers toegang hebben tot de Nederlandse gezondheidszorg en hier gebruik van kunnen maken, maar de gemeente is verantwoordelijk voor de zogenoemde gidsfunctie-zorg op de locatie.
Dit houdt in: signaleren, voorlichten, ondersteunen en faciliteren. Bewoners moeten wegwijs worden gemaakt in de Nederlandse gezondheidszorg. Hierbij wordt gestimuleerd tot zelfredzaamheid, maar bij kwetsbare bewoners kan hier proactief in ondersteund worden. Denk hierbij aan het ondersteunen bij het voeren van telefonische gesprekken met de (gezondheidszorg-)praktijklijn, het maken van afspraken met zorgverleners en het begeleiden naar zorgverleners. Bij zwangeren gaat het onder meer om begeleiding tijdens zwangerschap, registraties bij geboorte en het regelen van benodigdheden.

Uitbetalingen incidentele gelden
Het COA is verantwoordelijk voor de buitengewone kosten, waaronder de buitengewone medische kosten. De gemeente is verantwoordelijk voor de uitbetaling van andere incidentele kosten, zoals vergoedingen voor vrijetijdsbesteding en zelfwerkzaamheid. Er zijn regels voor wanneer een bewoner wel/geen recht heeft op een incidentele vergoeding.

Maatregelen en incidentenregistratie
Voorop staat natuurlijk dat overlastgevend gedrag moet worden voorkómen door begeleiding op maat op de locatie. Een opvanglocatie dient een veilige, leefbare en beheersbare omgeving te bieden. Maar als er toch sprake is van overlastgevend en onacceptabel gedrag, dan is de gemeente verantwoordelijk voor het toepassen van maatregelen en het uitvoeren van incidentenregistraties. Een bewoner heeft een aantal plichten waaraan hij/zij moet voldoen (vastgelegd in o.a. de Regeling Verstrekkingen Asielzoekers; Rva 2005), zoals het volgen van de huisregels. Indien deze niet worden nageleefd, bestaat de bevoegdheid om maatregelen op te leggen. Om onacceptabel gedrag te corrigeren en bewoners te confronteren met de negatieve impact van het incident, heeft het COA verschillende categorieën m.b.t. maatregelen, zoals een leermaatregel of het inhouden van verstrekkingen. Welke maatregel opgelegd wordt, hangt af van de impact van een incident. Het COA zal de bevoegdheid om maatregelen op te leggen voor een groot deel aan de gemeente mandateren. Het opleggen van de categorie zware maatregelen wordt niet gedelegeerd, maar zal in overleg met de gemeente door het COA zelf gebeuren.

De gemeentemedewerkers moeten dus goed op de hoogte zijn van het Maatregelenbeleid van het COA en moeten incidenten op de juiste wijze registreren, mede uiteraard omdat de maatregelen juridisch stand moeten houden. Het COA verzorgt voor de medewerkers van de gemeente bij de start van de DGO een aparte training over het Maatregelenbeleid.
Een eventuele beroepsprocedure bij de rechter zal overigens worden uitgevoerd door het COA. Goede registratie en informatieoverdracht naar het COA is dus noodzakelijk.

Signaleringen en meldingen
Met verschillende landelijke instanties zijn afspraken gemaakt dat bepaald gedrag en/of een incident wordt gemeld bij deze instanties. Omdat de gemeente de bewoners op de locatie dagelijks ziet en begeleidt, moet de gemeente ook alert zijn op deze signalen. Het gaat daarbij onder meer om de volgende mogelijke incidenten die bij verschillende instanties gemeld moeten worden:

- incident met grote impact bij jeugdigen
- strafbare feiten (aangifte politie)
- mensenhandel/mensensmokkel
- huiselijk geweld en kindermishandeling
- radicalisering en jihadisme

Vele van deze meldingen gebeuren met tussenkomst en advies van Bureau Veiligheid: een informatieknooppunt van het COA rondom veiligheid.

Inhuisregistratie (meldplicht)
De gemeente is verantwoordelijk voor de meldplicht/inhuisregistratie. Iedere bewoner dient zich 1 keer per week fysiek te melden bij de opvanglocatie. De opvanglocatie registreert dit. Indien een bewoner zich 1 keer niet meldt, kan er een maatregel opgelegd worden. Indien een bewoner zich achtereenvolgens 2 keer niet meldt, kan dit leiden tot een kamercontrole en uiteindelijk zelfs tot een MOB (met onbekende bestemming)-melding. De bewoner wordt in dat geval feitelijk uitgeschreven uit de opvang, persoonlijke bezittingen worden opgeslagen en de plek kan opnieuw bezet worden.

Vervoer anders dan voor plaatsing en uitstroom
De gemeente is verantwoordelijk voor vervoer van bewoners welke niet te maken heeft met in- door en uitstroom. Denk hierbij bijvoorbeeld aan vervoer naar gezondheidszorg, advocaat, IND etc. Wanneer een bewoner wel/geen recht heeft op een reiskostenvergoeding of vervoer is vastgelegd in het ‘Beleidskader Reizen en reiskosten bewoners’, dat de gemeente zal uitvoeren.
Slechts wanneer medische zorg nodig is en de bewoner niet in staat is om zelfstandig te reizen, regelt en betaalt het COA via GZA (GezondheidsZorg Asielzoekers) het vervoer.

Scholing

Als asielzoekers in een gemeente worden opgevangen, dan dient de gemeente voor onderwijs te zorgen voor leerplichtige kinderen. Hierbij maakt het niet uit wat de verblijfsstatus van de kinderen is. Insteek is dat de gemeente en scholen zo snel mogelijk met elkaar in gesprek gaan en ervoor zorgen dat de kinderen naar school kunnen. Kinderen tussen de 12 en 18 jaar gaan waar nodig eerst naar een Internationale SchakelKlas (ISK). Zonodig regelt de gemeente het vervoer van de kinderen.

Voorinburgering
Statushouders die gekoppeld zijn aan de eigen DGO-gemeente zullen diréct kunnen starten met de reguliere inburgering en dus geen apart voorinburgeringsprogramma hoeven te volgen.
De óverige statushouders (die dus gekoppeld zijn aan ándere gemeenten dan de DGO-gemeente) zullen wél het voorinburgeringsprogramma kunnen volgen. De andere gemeenten waaraan deze statushouders formeel gekoppeld zijn, kunnen eventueel ook al zelf op de locatie starten met de inburgering, maar in de praktijk gebeurt dit vaak niet. Voor de overbruggingsperiode is er dus een voorinburgeringsprogramma waaraan bewoners kunnen deelnemen. Dit programma bestaat onder meer uit NT2-lessen, lessen Kennis van de Nederlandse Maatschappij, een introductiemodule Arbeidsmarkt en Participatie en individuele begeleiding. Op een DGO voert de gemeente deze taken uit en krijgt daarvoor per inburgeringsplichtige statushouder ook apart gefinancierd. De lesmaterialen die het COA heeft ontwikkeld, worden ter beschikking gesteld aan de gemeente.

Welke taken liggen bij het COA op een DGO?

Plaatsing
Het COA is plaatsingsbevoegd en bepaalt dus wie er op de locatie verblijven. Er is geen doelgroepbeperking mogelijk. Op een DGO verblijven geen Alleenstaande Minderjarige Vreemdelingen (AMV).

Gezondheidszorg
Het COA regelt dat asielzoekers toegang hebben tot de Nederlandse gezondheidszorg en hier gebruik van kunnen maken. Daarvoor heeft het COA afspraken gemaakt met diverse gecontracteerde (zorg)ketenpartners. Dit betekent dat het GZA (GezondheidsZorg Asielzoekers) binnen redelijke reisafstand bereikbaar is of op locatie aanwezig is. Bewoners kunnen altijd bellen met de praktijklijn van het GZA, 24/7 in het geval van spoed en binnen kantoortijden voor het maken van een afspraak.

Weekgeld en verzekeringen
Het COA regelt en betaalt de uitbetalingen van het leef- en eetgeld. Dit gaat via een geautomatiseerd systeem. Het COA verstrekt de bewoners een betalingskaart

(Your-safe-card) waarop zij geld kunnen ontvangen en waarmee zij kunnen betalen. Ook de gemeente kan zonodig geld storten op deze betaalkaart.

Het COA regelt ook de uitvoering van de Regeling eigen bijdrage asielzoekers (REBA). Het COA is hier verantwoordelijk voor en regelt dus de administratieve verwerking. Let wel: indien een bewoner werkt, dient het COA hiervan op de hoogte gebracht te worden.

Het COA is ook verantwoordelijk voor de WA-verzekeringen van bewoners alsmede voor de verzekering voor zorgkosten.

Terugkeerbegeleiding
Het COA is verantwoordelijk voor de terugkeerbegeleiding en zonodig het proces rond inbewaringstelling (IBS). Indien een bewoner geen recht meer heeft op opvang, zal deze bewoner terugkeerbegeleiding krijgen van een casemanager vanuit het COA. Het kan in sommige gevallen nodig zijn dat de gemeentemedewerkers op de hoogte zijn van bepaalde afspraken/acties m.b.t. een bewoner en daarbij faciliteren. Het COA blijft sowieso verantwoordelijk voor de contacten met de IND en met de Dienst Terugkeer & Vertrek (DT&V).

Huisvestingsprocedure
Het COA is verantwoordelijk voor de huisvestingsprocedure voor vergunninghouders. Indien een bewoner een vergunning heeft, is het van belang dat hij/zij binnen twee weken een ‘Huisvestingsgesprek’ krijgt met een programmabegeleider van het COA. N.a.v. dit gesprek wordt het verzoek tot gemeentekoppeling opgestart en krijgt de bewoner binnen korte tijd te horen welke gemeente verantwoordelijk is voor zijn/haar huisvesting.

Bijlage 1 – Tabel taakverdeling

= COA
= Gemeente
= Geen of beperkte uitvoering momenteel

Taak	TGO	DGO
Locatie/vastgoed		
Begeleiding (incl. activering en participatie etc.)		
Toegang tot zorg, inschakelen COA-contractpartij (GZA)		
Plaatsing en vervoer m.b.t. in- door- en uitstroom		
Zorg: Gidsfunctie, begeleiding zwangere etc.		
Zorgkostenvergoeding		
WA-verzekering		
Uitvoering REBA		
Uitbetalingen weekgeld		
Uitbetalingen incidentele gelden		
Maatregelen (ROV) en incidentenregistratie		
Terugkeerbegeleiding en IBS (In bewaring stelling – i.s.m. DT&V)		
Huisvestingsprocedure		
Voorinburgering		
Vervoer anders dan voor in- door en uitstroom		
Ketenprocessen (faciliteren)		
Toegang tot systemen (gegevensdeling)*		
Inhuisregistratie (meldplicht)		
Schoonmaak en beveiliging		
Externe communicatie		