



Dienst voor de
Administratieve Vereenvoudiging

Hertogsstraat, 4
1000 BRUSSEL

Voorwoord

Deze gids richt zich voornamelijk tot de Belgische ambtenaren om hen te helpen in het vereenvoudigen en informatiseren van de procedures en formulieren binnen de federale overheid, rekening gehouden met de beslissingen rond vereenvoudiging die de federale regering al heeft genomen (unieke gegevensinzameling, uniek nummer, afschaffing van het getuigschrift van goed zedelijk gedrag en van de eensluidend verklaring).

Elk van deze vereenvoudigingsbeginselen en beschikbare –tools wordt er in uitgelegd met referentie naar hun wettelijke basis. Hij geeft enkele technische aanwijzingen en verwijst de gebruiker naar de sites van de bevoegde diensten. Deze laatste blijven uiteraard als enige bevoegd voor hun specifieke opdrachten.

Deze gids wordt regelmatig bijgewerkt. De meest recente uitgave vindt u op de website van de [DAV](#).

De DAV blijft openstaan voor uw voorstellen om deze gids te verbeteren. Neem daarvoor contact op met [Jocelyne Julémont](#).

Betrokken Diensten

De gids richt zich tot de ambtenaren van alle beleidsniveaus in België.

Sommige stukken echter, belangen alleen de federale ambtenaren aan zoals deze over de federale portaalsite en de erkende ondernemingsloketten.

Indien nodig zal de gids bepaalde specificaties vermelden die eigen zijn aan sommige sociale zekerheidsinstellingen, maar deze opsomming is verre van exhaustief. Omwille van hun bijzondere aard, verwijzen we daarvoor naar de [Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid](#).

Voordelen van deze gids

Daar de Dienst Administratieve Vereenvoudiging op federaal niveau een horizontale bevoegdheid heeft, kan een grote hoeveelheid praktische informatie vergaard worden in tal van projecten die de Dienst ondersteunt of opvolgt.

Met deze gids wil de Dienst deze informatie te uwer beschikking stellen.

Bondig overzicht van de voordelen van deze gids:

- Tijdwinst dank zij een globaal overzicht over de basisinformatie inzake vereenvoudigingsprincipes en –instrumenten.
- Aanvulling van de algemeen beschikbare informatie met de ervaring van de DAV.

- Interessante multidisciplinaire informatie voor zowel vakspecialist, de jurist als informaticus.
- Actuele tweetalige informatie.
- Voorgesteld in twee formaten:
 - elektronisch; hyperlinks verwijzen naar extra-informatie
 - op papier; rustiger leesbaar.
- Snelle toegang tot de informatie.
- Verduidelijking van bepaalde begrippen.

Links naar andere beleidsniveaus

Waals Gewest

EASI-WAL, het commissariaat van het Waals Gewest voor de e-administratie en de vereenvoudiging, stelt voor de ambtenaren enkele brochures ter beschikking over:

1. de diensten die Easi-Wal voorstelt
2. hoe formuliere op te stellen
3. de vereenvoudiging van de regelgeving
4. het optimaliseren van de administratieve procedures

Deze brochures zijn (enkel in het Frans) beschikbaar in de rubriek "[Publications](#)" van de site EASI-WAL.

Franse Gemeenschap

De Franse Gemeenschap werkt samen met het Waals Gewest aan specifieke brochures.

Vlaams Gewest

De cel "Wetsmatiging" van het Vlaams Gewest stelt op zijn site een aantal brochures ter beschikking over betere regelgeving en hoe een formulier op te stellen.

Deze brochures zijn (enkel in het Nederlands) beschikbaar in de rubriek "Publicaties" en "Formulieren" van de site [Wetsmatiging](#).

Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de Duitstalige Gemeenschap

Bij ons weten publiceren zij geen gids over vereenvoudiging of betere regelgeving.



Hoofdstuk I: De unieke gegevensinzameling

Deze gids wordt regelmatig bijgewerkt. De meest recente uitgave vindt u op de website van de [DAV](#) ("Tips & Tools").

1. Het principe van de unieke gegevensinzameling

1.1 Basisprincipe

De unieke gegevensinzameling is één van de essentiële middelen om de verschillende verplichte overheidsprocedures of -formulieren voor burgers en ondernemingen te vereenvoudigen.

Niets zo vervelend als telkens opnieuw diezelfde identificatiegegevens en andere te moeten meedelen, die reeds eerder aan een andere administratie werden meegedeeld.

Daarom hebben verschillende wettelijke bepalingen het principe van de unieke gegevensinzameling ingesteld. Hierdoor mag een administratie die toegang heeft tot bepaalde gegevens, deze niet meer vragen aan burgers of ondernemingen.

De toepassing van dit principe werd nogmaals bevestigd in punt 12 van het [Charter voor een klantvriendelijke overheid](#) (aangenomen in de Ministerraad van 23 juni 2006): *"Elke overheidsdienst maakt maximaal gebruik van de gegevens die al bij andere overheidsdiensten beschikbaar zijn."*

1.2 Tools

Voor de toepassing van de unieke gegevensinzameling, werden (of worden op middellange termijn) verschillende databases aangemaakt, waarvan sommige als authentieke bron fungeren.

Authentieke bronnen

Volgens onze visie is een authentieke bron een database die door een opgelegde overeenkomst (meestal een wet of reglementering) ertoe gemachtigd en verplicht is om betrouwbare gegevens in te zamelen, te beheren en ter beschikking te stellen van gemachtigde derden die deze gegevens verplicht moeten gebruiken.

Gegevenstype	Authentieke bron
Identificatiegegevens ondernemingen	Kruispuntbank v/d Ondernemingen
Identificatiegegevens burgers	Nationaal Register v/d Natuurlijke Personen
	Register van de Kruispuntbank v/d Sociale Zekerheid
Sociale gegevens	Databases beheerd door de openbare instellingen van de sociale zekerheid (waaronder RSZ) en toegankelijk

	via de KSZ. Deze DB vormen een authentieke bron voor de OISZ. Mits een machtiging kunnen ze ook geraadpleegd worden door andere administraties. Voorbeeld: loon en werktijd van werknemers, sociale schulden, enz.
Fiscale gegevens Ingeschreven bij de BTW Fiscale schulden	DB BTW DB Financiën
Economische gegevens Jaarrekeningen Rechtstoestand (faling, ...)	DB NBB KBO (+ griffies van rechtbanken van koophandel en Belgisch Staatsblad)
Statuten van ondernemingen (uittreksels)	Belgisch Staatsblad NB: Notarissen sturen meer en meer de volledige statuten naar het BS voor publicatie
Statuten van ondernemingen (volledige versie)	DB "Statuten" (E-DAS)
Inschrijving van voertuigen	DB DIV

Andere databases die later als authentieke bron kunnen fungeren (niet exhaustieve lijst):

Gegevenstype	Authentieke bron
Strafrechtelijke beslissingen	Centraal Strafregister
Patrimoniumdocumentatie (percelen, gebouwen, registratieakten, inbeslagnames, hypotheke, huurcontracten, ...)	STIPAD <i>Système de Traitement Intégré de la PatrimoniumDocumentatie</i>
Rijbewijzen	DB Rijbewijzen

Andere databases

Wij raden u eveneens aan om alle andere databases te benutten, meer bepaald deze van andere diensten van uw administratie.

Nog te dikwijls wordt aan burgers en ondernemingen gegevens gevraagd die in andere diensten van dezelfde administratie beschikbaar zijn (bv: een dienst van de FOD Financiën die een uittreksel vraagt van de belastbare inkomsten).

1.3 In de praktijk

Als Belgisch federaal ambtenaar moet u:

- het principe van de unieke gegevensinzameling toepassen in de uitoefening van uw ambt (meer bepaald bij formulieren en procedures)
- uw wettelijke bepalingen en/of reglementen aanpassen aan dit principe.

Indien u een machtiging nodig hebt, neem dan contact op met uw [veiligheidsconsulent](#) en de beheersdienst van de gegevens.

2. Identificatiegegevens van ondernemingen

2.1 De Kruispuntbank van de Ondernemingen

Om het principe van de unieke gegevensinzameling te kunnen realiseren was er nood aan een register van de basisidentificatiegegevens van ondernemingen en hun vestigingseenheden.

Hiertoe werd de Kruispuntbank van de Ondernemingen opgericht (operationeel sinds 1 juli 2003).

De KBO wordt beheerd door een beheerdienst die is ondergebracht bij de FOD Economie. De KBO ontvangt de gegevens van bij kb aangewezen initiators zoals notarissen, griffiers van rechtbanken van koophandel, ondernemingsloketten, ...

De KBO heeft volgende gegevens: het ondernemingsnummer en de vestigingseenheidsnummers, de naam, de benaming of de firmanaam van de onderneming, de rechtsvorm, de nauwkeurige vermelding van de verschillende adressen, in voorkomend geval, van de maatschappelijke zetel van de onderneming en van de verschillende vestigingseenheden in België, de rechtstoestand, de oprichtings- en stopzettingsdatum van de onderneming of de vestigingseenheid, de identificatiegegevens van de oprichters, mandatarissen en lasthebbers van de onderneming, de economische activiteiten die de onderneming uitoefent, de overige basisidentificatiegegevens, die moeten worden verstrekt op het ogenblik van de oprichting van de rechtspersoon of in toepassing van titel III van de wet, de vermelding van de toelatingen en vergunningen waarover de onderneming beschikt, of de hoedanigheden waaronder de onderneming bekend is bij de verschillende overheden, administraties en diensten, de verwijzingen naar de bij de griffies van de rechtbanken neergelegde stukken van de rechtspersonen en naar de jaarrekeningen en balansen neergelegd bij de Nationale Bank van België (NBB).

Sommige KBO-gegevens zijn vrij toegankelijk via KBO-Public Search. Meer gevoelige gegevens zijn enkel beschikbaar - mits voorafgaande machtiging – via een daartoe ontwikkelde toepassing (zie verder in punt 2.8 en 2.9).

Het gebruik van deze gegevens is verplicht voor de administraties die gemachtigd zijn om de KBO-gegevens te raadplegen.

2.2 Wettelijke basis

Artikel 22 van de *wet van 16 januari 2003 tot oprichting van een Kruispuntbank van Ondernemingen, tot modernisering van het handelsregister, tot oprichting van erkende ondernemingsloketten en houdende diverse bepalingen*, stipuleert dat overheden, administraties en diensten die gemachtigd zijn om de KBO-gegevens te raadplegen, deze gegevens niet rechtstreeks mogen vragen aan ondernemingen bedoeld in artikel 4 of aan hun mandaathouders.

Eens een gegeven is medegedeeld aan en opgenomen in de Kruispuntbank van Ondernemingen kunnen de diensten die gemachtigd zijn de gegevens van de Kruispuntbank Ondernemingen te raadplegen, het niet rechtstreeks meedelen ervan niet langer ten laste leggen aan betrokkene.

Concreet betekent dit dat u geen gegevens die u langs de KBO kan verkrijgen, meer mag vragen aan ondernemingen en u alle verwijzingen naar die gegevens in uw wettelijke en reglementaire bepalingen moet schrappen. Bij twijfel blijft echter persoonlijk contact met de onderneming mogelijk.

Deze regel geldt voor alle beleidsniveaus: federale, gewestelijke, gemeenschaps-, provinciale en plaatselijke overheden en administraties.

Meer informatie:

- alle wettelijke en reglementaire bepalingen over de KBO vindt u in PDF-formaat op de [site van de KBO](#) (niet gecoördineerde teksten).
- De geconsolideerde wetgeving vindt u op de [site van de FOD Justitie](#).

2.3 Betrokken administraties

Elke administratie die gegevens van ondernemingen ophaalt of gebruikt voor de uitoefening van haar opdracht is in principe betrokken bij de bepalingen van de KBO.

Administraties die onder het principe van de unieke gegevensinzameling vallen

Volgens artikel 22 van de *wet van 16 januari 2003 tot oprichting van een Kruispuntbank van Ondernemingen*, mogen overheden, administraties en diensten* die gemachtigd zijn de gegevens van de KBO te raadplegen, deze gegevens niet meer opnieuw rechtstreeks opvragen bij ondernemingen of bij hun lasthebbers. Eens een gegeven is medegedeeld aan en opgenomen in de Kruispuntbank van Ondernemingen kunnen de diensten die gemachtigd zijn de gegevens van de Kruispuntbank Ondernemingen te raadplegen, het niet rechtstreeks meedelen ervan niet langer ten laste leggen aan betrokkene.

*Onder "dienst" wordt verstaan: elke openbare dienst, instelling natuurlijk of rechtspersoon aan wie een openbare opdracht of een opdracht van algemeen belang werd toevertrouwd in uitvoering van de wet.

Om concreet te bepalen welke entiteiten verplicht zijn om het principe van de unieke gegevensinzameling toe te passen, moet dit artikel 22 onderzoeken in het licht van:

- artikel 17 van dezelfde wet dat de gegevens opsomt die toegankelijk zijn zonder voorafgaande machtiging;
- artikel 7 van het kb van 19 juni 2003 waarin de gegevens staan die via internet beschikbaar zijn;
- artikel 18 en het kb van 19 juni 2003 die preciseren welke machtigingen vereist zijn voor elk gegevenstype.

Samengevat is de unieke gegevensinzameling van toepassing op:

- [Het geheel van administraties](#) wat betreft de gegevens opgesomd in artikel 7 van het kb van 19 juni 2003, die vrij toegankelijk zijn voor alle derden via de Public Search van de KBO.

Het zijn volgende gegevens:

- ondernemings- en vestigingseenheidsnummer
- adresgegevens van de onderneming en de vestigingseenheden
- rechtsvorm
- economische activiteiten
- erkenningen, machtigingen en registraties die derden kunnen aanbelangen
- aanvangsdatum van deze inlichtingen

Opmerking: omdat de in artikel 7 van het kb van 19 juni 2003 opgesomde gegevens meer beperkend zijn dan deze opgesomd in artikel 17 van de wet van 16 januari 2003, vindt de DAV de administraties zonder een specifieke machtiging toegang zouden moeten hebben tot het geheel van de gegevens bedoeld in artikel 17 van de wet van 16 januari 2003, meer bepaald tot de gegevens die onder de publicatieplicht vallen van het Wetboek van Venootschappen, van de faillissementswet en van de wet op de boekhouding van ondernemingen.

- [De administraties die de toegangsmachtiging hebben tot de KBO-gegevens](#) die vastgelegd zijn in artikel 18 van de wet van 16 januari 2003.

Indien u gegevens nodig heeft waarvoor u een machtiging moet hebben, raden we u aan om die machtiging aan te vragen zodanig dat u de administratieve lasten voor de ondernemingen kan verlichten.

Administraties die gegevens invoeren in de KBO

Het kb van 26 juni 2003 *houdende aanwijzing van de overheden, administraties en diensten die, betreffende bepaalde categorieën van ondernemingen, belast zijn met de eenmalige inzameling en het actualiseren van de gegevens bedoeld in artikel 6 van de wet van 16 januari 2003 houdende oprichting van een Kruispuntbank van Ondernemingen, modernisering van het handelsregister, oprichting van erkende ondernemingsloketten en houdende diverse bepalingen*, wijst aan:

- **Gegevensbeheerders:** de verantwoordelijken voor de unieke inzameling en het actualiseren van de gegevens, inzonderheid ten opzichte van diegenen die hen de betrokken gegevens verschaffen en de redelijke en gepaste maatregelen treffen die noodzakelijk zijn om de juistheid te waarborgen van de gegevens.
- **Initiatoren:** de diensten onder toezicht van een gegevensbeheerder die gemachtigd zijn om bepaalde gegevens rechtstreeks in te brengen of te wijzigen

Meer informatie:

- In het [kb van 26 juni 2003](#) vindt u meer details over de gegevensbeheerders en initiatoren.

2.4 Ondernemingen ingeschreven in de KBO

Wat de wet voorschrijft

De KBO slaat de basisgegevens van de ondernemingen die onder het toepassingsveld vallen van artikel 4, 1°, 2° en 3° van de wet van 16 januari 2003:

- Rechtspersonen naar Belgisch recht;
- Rechtspersonen naar buitenlands of internationaal recht met een vaste vestiging in België;
- Rechtspersonen naar buitenlands of internationaal recht zonder vaste vestiging in België die zich door een Belgische reglementering dienen te registreren;
- Iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of vereniging die in België:
 - hetzij een handels- of ambachtsonderneming voert;
 - hetzij als werkgever aan de sociale zekerheid is onderworpen;
 - hetzij aan de belasting over de toegevoegde waarde onderworpen is;
 - hetzij als zelfstandige een intellectueel, vrij of dienstverlenend beroep uitoefent.

Ondernemingen die reeds opgenomen zijn in de KBO

- Rechtspersonen naar Belgisch recht;

- Rechtspersonen naar buitenlands of internationaal recht met een vaste vestiging in België;
- Rechtspersonen naar buitenlands of internationaal recht zonder vaste vestiging in België met één van de volgende hoedanigheden: handelsonderneming, ambachtsonderneming, RSZ-werkgever en/of BTW-plichtige.
- Natuurlijke of rechtspersonen of verenigingen met één van de volgende hoedanigheden: handelsonderneming, ambachtsonderneming, RSZ-werkgever en/of BTW-plichtige.
- Particulieren die huispersoneel tewerkstellen (in de hoedanigheid van RSZ-werkgever).

Ondernemingen die nog niet zijn opgenomen in de KBO (terwijl dit in de wet is voorzien)

- Vrije beroepen, tenzij deze één van de volgende hoedanigheden: handelsonderneming, RSZ-werkgever en/of BTW-plichtige. NB: De FOD Economie en de DAV hebben een studie gemaakt over "De integratie van de vrije beroepen in de KBO" om dit probleem op te lossen, maar er is hierover nog geen formele beslissing gevallen.
- Rechtspersonen naar buitenlands of internationaal recht zonder vaste vestiging in België die zich door een Belgische reglementering dienen te registreren, tenzij deze één van de volgende hoedanigheden hebben: handelsonderneming, ambachtsonderneming, RSZ-werkgever en/of BTW-plichtige.

2.5 Vestigingseenheden opgenomen in de KBO

Wat de wet voorschrijft

Artikel 4, 4° van de wet van 16 januari 2003 bepaald dat de vestigingseenheden waar de registratie ervan nodig is voor de uitvoering van de Belgische wetgeving, moeten opgenomen worden in de KBO.

Met vestigingseenheid bedoelt de wet *een plaats die men geografisch gezien kan identificeren door een adres, waar ten minste een activiteit van de onderneming wordt uitgeoefend of van waaruit de activiteit wordt uitgeoefend.*

Het gaat volgens de memorie van toelichting over bijvoorbeeld een werkplaats, fabriek, verkooppunt, kantoor, mijn, steengroeve of andere plaatsen waar natuurlijke rijkdommen opgedolven worden, directie zetel, pakhuis, goederenvoorraad, bijkantoor, officina, melk productie-eenheid, vestiging.

Wat de rechtspersonen van internationaal publiekrecht of van buitenlands publiekrecht betreft, gaat het ook over de permanente vertegenwoordiging of het adres van een vertegenwoordiger die naar Belgisch recht verantwoordelijk is voor fiscale, sociale en economische aangelegenheden.

Wat personen van buitenlands privaatrecht betreft, gaat het over hun filialen of over hun exploitatiezetels (of over de adressen van een vertegenwoordiger die naar Belgisch recht, verantwoordelijk is inzake fiscale, sociale en economische zaken).

Vestigingseenheden die reeds zijn opgenomen in de KBO

De identificatiegegevens van vestigingseenheden (= uitbatingsetel) van volgende ondernemingen:

- De vestigingseenheden van ondernemingen met de hoedanigheid van handels- en/of ambachtsonderneming
- De vestigingseenheden van ondernemingen met de hoedanigheid van RSZ-werkgever met meer dan één vestigingseenheid

Vestigingseenheden die nog niet zijn opgenomen in de KBO

- De vestigingseenheden van ondernemingen met de hoedanigheid van RSZ-werkgever met slechts één vestigingseenheid
- De vestigingseenheden van de vrije beroepen, van landbouwers, van rechtspersonen, ondernemingen zonder rechtspersoonlijkheid en buitenlandse ondernemingen die noch de hoedanigheid hebben van handels- of ambachtsonderneming hebben, noch de hoedanigheid van RSZ-werkgever en die zich door een Belgische reglementering dienen te registreren;
- De vestigingseenheden bedoeld in de reglementaire bepalingen over de veiligheid van de voedselketen bijvoorbeeld, zouden moeten opgenomen zijn in de KBO. Momenteel zijn deze echter nog opgenomen in de databases van het FAVV (Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen) en niet in de KBO.

2.6 Geregistreerde gegevens in de KBO

De KBO bevat samengevat de volgende gegevens:

*(De gegevens aangeduid met *publ* zijn door eender welke derde raadpleegbaar via de Public Search van de KBO. De andere kunnen alleen via de KBO-WI geraadpleegd worden door gemachtigde ambtenaren.)*

- Ondernemingsnummerpubl en in voorkomend geval de vestigingseenheidnummers
- Adresgegevens van de ondernemingpubl en in voorkomend geval de vestigingseenheidnummerspubl (benamingen, adressen, telefoon, fax, e-mail)
- Ondernemingstype (NP of RP) publ
- Rechtsvormpubl
- Activiteitenpubl
- Hoedanigheden/machtigingenpubl
- Functies
- Rechtstoestand
- Datum van publicatiespubl in het BS met link naar die publicaties
- Financiële basisgegevens
- Bankrekeningnummers
- Externe identificatienummers
- Links met andere ondernemingen

Hieronder vindt u een detailoverzicht van deze gegevens met verwijzing naar de codetabellen op de [site van de KBO](#) (.xls-formaat) of op de site van de DAV voor de rechtstoestand.

De kenmerken van deze gegevens vindt u op de [site van de KBO](#) onder "technische informatie".

Opgelet!

- Niet alle gegevens worden op hetzelfde ogenblik opgenomen in de KBO.
- De gegevens over de rechtstoestand kunnen eveneens geraadpleegd worden via Digiflow door ambtenaren die belast zijn met overheidsopdrachten.
- De gegevens van de KBO zijn verdeeld in twee niveaus:
 - Niveau onderneming (= maatschappelijke zetel)
 - Niveau van elke vestigingseenheid (= uitbatingszetel)
- Indien een vestigingseenheid nog niet is ingeschreven in de KBO, zijn er geen gegevens beschikbaar op niveau van de vestigingseenheid.
- Het kan voorkomen dat sommige gegevens niet meer actueel zijn op het ogenblik dat u deze leest daar deze constant evolueren. Bekijk ze dan ook met een kritisch oog en aarzel niet om ons eventuele onjuistheden mee te delen.

Opgenomen gegevens op niveau van de onderneming

Ondernemingsnummer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nummer toegekend aan de onderneming door KBO ▪ Formaat: ZNNN.NNN.NNN (Z=0 of 1) <p>Opgelet! Dit nummer vervangt alle andere identificatienummers sinds 01.01.2005, met uitzondering van de door internationale of Europese reglementen opgelegde nummers.</p> <p>Meer info hierover in punt 2.1 van hfdst 2</p>
Benamingen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maatschappelijke naam ▪ Handelsnaam ▪ Afkorting ▪ Taal v/d benaming ▪ Aanvangsdatum v/d benaming ▪ Einddatum v/d benaming <p>+ historiek in de KBO-WI</p>
Adres v/d maatschappelijke zetel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adres v/d maatschappelijke zetel ▪ Bijkomende inlichtingen (naam v/h gebouw, industriezone, ...) ▪ Aanvangsdatum ▪ Einddatum ▪ Telefoon ▪ Fax ▪ E-mail <p>+ historiek in de KBO-WI</p> <p>Opgelet! Voor ondernemingen van een natuurlijk persoon:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maatschappelijke naam = voor- en achternaam van de natuurlijke persoon ▪ Adres = woonplaats opgenomen in het RNP (Rijksregister van de Natuurlijke Personen) of Rbis (register van de KSZ) ▪ Dit adres is niet zichtbaar in de Public Search
Algemene gegevens	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanvangsdatum van de onderneming ▪ Datum inschrijving in de KBO ▪ Type onderneming (NP of RP) ▪ Rechtsvorm (N.V., BVBA, ...) + historiek in de KBO-WI ▪ Rechtstoestand (normaal, falend, ...) + historiek in de KBO-WI ▪ Juridische uitleg van de rechtstoestand ▪ Status (actief, beëindigd, afgesloten, geannuleerd, ...) ▪ Einddatum van de onderneming
Financiële gegevens	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maatschappelijk kapitaal ▪ Datum jaarlijkse algemene vergadering ▪ Afsluitingsdatum boekjaar ▪ Aanvangs- en afsluitdatum buitengewoon boekjaar ▪ Duurtijd v/d onderneming + historiek in de KBO-WI <p>Opgelet! Deze informatie is slechts beschikbaar voor bepaalde ondernemingstypes</p>
Functies	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Code en benaming v/d functie ▪ Naam en RRNP-nr. v/d persoon of benaming en

	<p>ondernemingsnr. v/d onderneming die de functie uitoefent</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanvangsdatum ▪ Stopzettingsdatum ▪ Reden van de stopzetting v/d functie <p>+ historiek in de KBO</p> <p>Worden vermeld in deze rubriek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personen bevoegd om het beheer waar te nemen en om de onderneming en persoon die met het dagelijks beheer is belast, aan te werven (afgevaardigd bestuurder, vennoot, uitbater, ...) ▪ Curatoren ▪ Personen met beroepsbekwaamheid die toegang geeft tot de activiteit (gereguleerde beroepen, basis bedrijfsbeheer, slager-kleinhandelaar, ambulante handel, beroepskaart voor vreemdelingen) <p>Opgelet!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In de KBO Public Search kunnen alleen het type en de benaming van de actieve beroepsbekwaamheid en de aanvangsdatum geraadpleegd worden. ▪ Om via de KBO-WI toegang te krijgen tot de persoonlijke gegevens van personen die een functie uitoefenen, moet uw dienst expliciet het aanvraagformulier om toegang te krijgen tot de KBO indienen (zie pnt 2.9 hierna).
Bankrekeningen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumenterende administratie ▪ Gebruik v/d rekening ▪ Rekeningnummer ▪ IBAN formaat ▪ Aanvangsdatum ▪ Einddatum <p>+ historiek in de KBO</p>
Hoedanigheden (toelatingen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ instrumenterende administratie ▪ code en benaming van de hoedanigheid/toelating ▪ fase toekenning (toelating in onderzoek, verworven, ...) ▪ begindatum ▪ einddatum ▪ reden einde v/d toelating <p>+ historiek in de KBO</p> <p>Opgelet!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Met de Public Search van de KBO kan alleen het type en de benaming van de actieve hoedanigheden en de aanvangsdatum geraadpleegd wordenPubl. ▪ In toepassing van artikel 22 van de wet van 16 januari 2003, mag u aan een onderneming geen bewijs meer vragen dat zij over een hoedanigheid beschikt wanneer deze informatie kan opgezocht worden in de KBO, zoals: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hoedanigheid "Handelsonderneming" (vervangt de inschrijving in het Handelsregister) ○ Hoedanigheid "Ambachtsonderneming" (vervangt de inschrijving in het Ambachtsregister) ○ Hoedanigheid "RSZ-Werkgever" ○ Hoedanigheid "RSZ-PPO Werkgever" ○ Hoedanigheid "BTW-plichtige" ○ Gevolmachtigde van een buitenlands rechtspersoon <ul style="list-style-type: none"> ▪ Andere hoedanigheden/machtigingen zouden in de KBO

	<p>kunnen worden ingevoerd op voorwaarde dat het inbrengen ervan toelaat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> o De unieke gegevensinzameling te realiseren o De publicatie van een machtiging/erkenning in het B.S. kan vervangen worden door een raadpleging in de KBO <p>Wettelijke basis: artikel 409, 2^{de} alinea, 4^o van de Programmawet van 24.12.2002 dat bepaald dat de koning met een in de ministerraad beslist besluit de huidige regels inzake de bekendmaking en de publicatie van bepaalde administratieve beslissingen kan aanpassen aan de mogelijkheden die via de federale portaalsite geboden worden.</p> <p>Opgelet! Indien u hiervan gebruik wenst te maken en de machtigingen van uw administratie in de KBO wil invoeren, moet u dit aanvragen aan de beheersdienst van de KBO.</p>
Economische activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ instrumenterende administratie ▪ NACE-codes en omschrijving Nomenclatuur 2003 (.xls) Nomenclatuur 2008 (.xls) Omzettingstabel 2003-2008 (.xls) ▪ Activiteitstype (hoofd-, neven- of hulpactiviteit) ▪ Aanvangsdatum ▪ Einddatum <p>+ historiek in de KBO</p> <p>Opgelet!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ondanks haar wettelijke opdracht, beschouwd de KBO zichzelf niet als authentieke bron. De opgave van de economische activiteiten zijn dus louter indicatief. ▪ De NACE-codes zijn de codes van de economische activiteiten van de Europese Unie. Momenteel wordt de NACE-Bel 2002 gebruikt. Deze wordt op het ogenblik omgevormd tot de NACE-Bel 2008. Op niveau van de onderneming worden de activiteiten ingevoerd door de RSZ (Nace-code beperkt tot 5 cijfers) en/of door de BTW (beperkt tot 5 activiteiten). ▪ De kwalificatie als hoofd- of nevenactiviteit wordt bepaald door de omzet (BTW) of door het aantal werknemers (RSZ). ▪ Hulpactiviteiten zijn productieondersteunende activiteiten. Vb: bedrijfsrestaurant, vervoer voor eigen rekening, stapelplaats, maatschappelijke zetel.
balansgegevens	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumenterende administratie 0203201340 = Nationale Bank van België (NBB) 0308357753 = FOD Justitie ▪ datum jaarvergadering ▪ Aard neergelegde jaarrekening ▪ Datum aanvaarding neerlegging ▪ Taalcode ▪ Begindatum boekjaar ▪ Einddatum boekjaar <p>+ historiek in de KBO</p>
Publicaties in het Belgisch Staatsblad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nummer ▪ Aard v/h onderwerp

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp v/d publicatie: handelsondernemingen / VZW ▪ Taal v/d publicatie ▪ Datum v/d publicatie + link naar het BS met mogelijkheid de bijlagen van het BS te raadplegen (oprichtingsakte, ontslagen, kapitaalsverhoging, ...)
Links tussen ondernemingen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gelinkte onderneming (moedermij.) Vb: opgeslorpte, vervangen, afgesplitst ▪ Type link onderneming-onderneming (fusie, overdracht, ...) ▪ Gelinkte onderneming (dochtermij.) Vb: opslorpnde onderneming, nieuwe ... ▪ Begindatum ▪ Einddatum ▪ Reden stopzetting link
Extern identificatienummer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Type extern ID-nummer ▪ extern ID-nummer <p>Dit zijn verschillende ID-nummers die voorheen werden gebruikt door verschillende administraties (RSZ, Handelsregister, ...)</p>
Lijst vestigingseenheden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nummer vestigingseenheid^{Publ} ▪ Benaming vestigingseenheid^{Publ} ▪ Adres vestigingseenheid^{Publ} ▪ Begindatum vestigingseenheid^{Publ} ▪ Einddatum vestigingseenheid^{Publ} ▪ Reden stopzetting vestigingseenheid <p>+ historiek in de KBO</p>

Opgenomen gegevens op niveau van de vestigingseenheid

Nummer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ondernemingsnummer^{Publ} ▪ Vestigingseenheidsnummer toegekend door de KBO^{Publ} Formaat: Z.NNN.NNN.NNN (Z= nummer van 2 tot 8)
Benaming	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Type benaming^{Publ} ▪ Afkorting^{Publ} ▪ Taal benaming^{Publ} ▪ Aanvangsdatum benaming^{Publ} ▪ Einddatum benaming <p>+ historiek in de KBO</p>
Adres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adres^{Publ} ▪ Bijkomende informatie^{Publ} ▪ Aanvangsdatum^{Publ} ▪ Einddatum ▪ Telefoon^{Publ} ▪ Fax^{Publ} ▪ E-mail^{Publ} <p>+ historiek in de KBO</p>
Algemene informatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begindatum v/d vestigingseenheid^{Publ} ▪ Einddatum v/d vestigingseenheid

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reden stopzetting ▪ Status ▪ Begindatum link onderneming <p>De begindatum van een vestigingseenheid kan verschillen van de begindatum v/d link daar een vestigingseenheid kan overgedragen worden tussen ondernemingen.</p>
Functies	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Code en benaming v/d functie ▪ Naam en RRNP-nr. v/d persoon of benaming en Ondernemingsnr. v/d onderneming die de functie uitoefent ▪ Aanvangsdatum ▪ Stopzettingsdatum ▪ Reden van de stopzetting v/d functie <p>Functietype vermeld op dit niveau: personen met een juridische functie binnen de vestigingseenheid (uitbater? ...)</p>
Economische activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumenterende administratie^{Publ} ▪ NACE-code en omschrijving^{Publ} Nomenclatuur 2003 (.xls) Nomenclatuur 2008 (.xls) Omzettingstabel 2003-2008 (.xls) ▪ Begindatum^{Publ} ▪ Einddatum <p>+ historiek in de KBO</p> <p>Opgelet!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ondanks haar wettelijke opdracht, beschouwd de KBO zichzelf niet als authentieke bron. De opgave van de economische activiteiten zijn dus louter indicatief. ▪ De NACE-codes zijn de codes van de economische activiteiten van de Europese Unie. Momenteel wordt de NACE-Bel 2002 gebruikt. Deze wordt op het ogenblik omgevormd tot de NACE-Bel 2008. ▪ Op niveau van de vestigingseenheid worden de handelsactiviteiten opgenomen, ingevoerd door de erkende ondernemingsloketten, en de activiteiten ingevoerd door de RSZ wanneer in de vestigingseenheid ook loontrekkenden tewerkgesteld zijn. ▪ Meestal geven ondernemingen aan een ondernemingsloket de activiteiten aan die zij wensen uit te oefenen aangezien aanpassingen extra moeten betaald worden. Zo is het best mogelijk dat een onderneming activiteiten aangeeft die zij (nog) niet uitoefent. ▪ De ondernemingen moeten hun hoofdactiviteit (= hoogste omzet) en nevenactiviteit aanduiden. ▪ Soms worden ook de hulpactiviteiten aangeduid (= productieondersteunende activiteiten). Vb: bedrijfsrestaurant, vervoer voor eigen rekening, stapelplaats, maatschappelijke zetel. ▪ De vermelding van een NACE-code veronderstelt geen machtiging om die activiteit uit te oefenen. De vermeldingen op niveau van de hoedanigheden geven aan of de onderneming er machtiging voor heeft.
Link vestigingseenheid	–
	▪ Linktype tussen eenheid en onderneming

onderneming	<ul style="list-style-type: none">▪ Gelinkte onderneming▪ Reden stopzetting link▪ Begindatum▪ Einddatum
-------------	--

2.7 Wanneer zijn deze gegevens beschikbaar in de KBO?

Belangrijk om weten is dat de verschillende gegevens niet tegelijkertijd in de KBO worden ingevoerd.

De inschrijving in de KBO verloopt als volgt:

Legenda:

RP = onderneming als rechtspersoon (= onderneming)

NP = onderneming als natuurlijk persoon (= individuele ondernemer)



Opgelet!

Dat een onderneming is ingeschreven in de KBO wil nog niet zeggen dat zij een handelsonderneming is (= voordien ingeschreven in het Handelsregister). Dit gebeurt pas wanneer de onderneming zich heeft gericht tot een erkend ondernemingsloket en de nodige bewijsstukken heeft overhandigd; het ondernemingsloket gaat pas dan over tot de inschrijving als handelsonderneming in de KBO.

Oprichting van de onderneming (initiatiefnemer: griffie van de rechtbank van koophandel of notaris)

Bij de juridische oprichting van een onderneming (opmaak van de oprichtingsakte) zal de notaris (voor ondernemingen die opgericht worden per notariële akte) of de griffie van de rechtbank van koophandel (voor de andere ondernemingen) de gegevens uit de oprichtingsakte invoeren in de KBO, die meteen een ondernemingsnummer toekent.

De beschikbare gegevens vanaf dan zijn:

(om meer te weten over de aard van de gegevens, zie de tabel onder punt 2.6)

op niveau van de onderneming (RP)

- ondernemingsnummer
- benamingen
- adresgegevens maatschappelijke zetel
- algemene info
- financiële info
- juridische functies (Personen bevoegd om het beheer waar te nemen en om de onderneming en persoon die met het dagelijks beheer is belast, aan te werven)
- bankrekening (rekeningnummer waarop het maatschappelijk kapitaal werd gestort)
- link tussen de ondernemingen (oprichting door fusie, ...)

Inschrijving als handels- of ambachtsonderneming (initiatiefnemer: erkend ondernemingsloket naar keuze)

Een onderneming mag een handelsactiviteit uitvoeren wanneer zij hiertoe gemachtigd is.

Vroeger verkreeg een onderneming deze machtiging door een vestigingsattest te vragen aan een Kamer voor Ambachten en Neringen en vervolgens zich in te schrijven in het handelsregister via een griffie van de rechtbank van koophandel.

Sinds de oprichting van de KBO op 1 juli 2003 worden deze formaliteiten vervangen door de inschrijving in de KBO als handels- of ambachtsonderneming. Om deze hoedanigheid te verkrijgen moeten handels- of ambachtsondernemingen (RP en NP) zich richten tot een erkend ondernemingsloket naar keuze. Deze inschrijving is niet kosteloos.

Het loket zal eerst nagaan of de onderneming wel degelijk iemand tewerkstelt die aan de beroepsvoorwaarden voldoet (een zelfstandige, een helper of loontrekkende):

- Basiskennis bedrijfsbeheer
- Gereguleerde beroepen
- Ambulante handel
- Beroepskaart vreemdelingen
- Vergunning beenhouwer-spekslager

Indien de onderneming voldoet aan deze voorwaarden, voert het loket de volgende gegevens in de KBO in:

- De identificatiegegevens voor de ondernemingen als natuurlijk persoon

- De gegevens over de hoedanigheid van “handelonderneming” of “ambachtonderneming” voor de ondernemingen als rechtspersoon en als natuurlijk persoon.

Vanaf dan beschikbare gegevens:

Op niveau van de onderneming (NP)

- Ondernemingsnummer
- Benamingen
- Adresgegevens maatschappelijke zetel

Op niveau van de onderneming (NP en RP)

- Functie “beroepsbekwaamheden” (= perso(o)n(en) die beschikken over de beroepsbekwaamheden en/of basiskennis bedrijfsbeheer)
- Hoedanigheid “handelonderneming” of “ambacht” “verkregen” + begindatum

Op niveau van de vestigingseenheid (RP en NP)

- Vestigingseenheidsnummer
- Benamingen van de vestigingseenheid
- Adresgegevens van de vestigingseenheid
- Handelsactiviteiten + begindatum (einddatum) van deze activiteiten

Inschrijving bij de BTW (initiatiefnemer: BTW)

Na de inschrijving als handelonderneming volgt de inschrijving bij de BTW bij de bevoegde BTW-dienst.

Sinds oktober 2004 kan een erkend ondernemingsloket deze inschrijving verzorgen voor de handelondernemingen die dit wensen.

In sommige gevallen kent de BTW-administratie zelf een ondernemingsnummer toe voor natuurlijke personen, verenigingen en vreemde ondernemingen zonder vaste vestiging in België.

Vanaf dan zijn de beschikbare gegevens:

Op niveau van de onderneming (RP en NP)

- Hoedanigheid “BTW-plichtige” + begindatum (de hoedanigheid “BTW in aanvraag” betekent dat een aanvraag werd ingediend door een erkend ondernemingsloket maar dat de BTW-administratie die nog niet heeft toegekend)
- Activiteiten als “BTW-plichtige” = begindatum (einddatum) van deze activiteiten

Inschrijving als werkgever (initiatiefnemer: RSZ)

Deze inschrijving gebeurt op eender welk moment.

In bepaalde gevallen kent de RSZ een ondernemingsnummer toe aan natuurlijke personen, verenigingen en buitenlandse ondernemingen die geen vaste vestiging hebben in België.

De RSZ kan ook een vestigingseenheidsnummer toekennen omdat de RSZ de vestigingseenheden invoert in de KBO die overeenkomen met de werkplaatsen van de niet-commerciële ondernemingen-werkgevers met meer dan één vestigingseenheid.

De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten (RSZPPO) kent een nummer toe aan de overheidsdiensten die onder zijn bevoegdheid vallen.

Vanaf dan beschikbare gegevens:

Op niveau van de onderneming (RP en NP)

- Hoedanigheid "werkgever" of "werkgever RSZ-PPO" verkregen + begindatum
- Activiteiten (NACE-code in 5 posities) als "werkgever" of "werkgever RSZPPO" verkregen + begindatum

Op niveau van de vestigingseenheid (RP en NP)

- Activiteiten (Nace-code) als "werkgever" + begindatum

Latere gebeurtenissen

Verschillende gebeurtenissen kunnen leiden tot een wijziging van de gegevens van een onderneming of een vestigingseenheid. Die moeten dan door de initiatiefnemer meegedeeld worden aan de KBO.

Voorbeeld:

- Toevoeging van een handelsactiviteit (initiatiefnemer: EOL)
- Wijziging in de rechtstoestand: faling, concordaat, ... (initiatiefnemer: griffies van de rechtbanken van koophandel)
- Link tussen ondernemingen: fusie, overdracht, ... (initiatiefnemer: griffies van de rechtbanken van koophandel)
- Stopzetting van een hoedanigheid (initiatiefnemer: administratie of dienst die de hoedanigheid beheert. Voor de hoedanigheid "handelsonderneming: EOL; voor de hoedanigheid "werkgever": RSZ)
- Enz, ...

2.8 Toegangstypes tot de KBO

Welk toegangstype tot de KBO u kiest hangt af van de gegevens u wenst, van de omvang van uw doelgroep en het gebruik dat u ervan wil maken.

⇒ **Uw procedures gaan over een heel groot aantal ondernemingen**

In dit geval kan u best de volgende toegangstypes gebruiken:

Application 2 application (A2A)

A2A is een geautomatiseerd systeem voor de verwerking en actualisering van databases op basis van de KBO-gegevens of omgekeerd.

Extract

De Extracts of uittreksels van wijzigingen bestaan uit een overdracht van bestanden vanuit de KBO naar een administratie of instelling per cassette of via FTP indien de grootte dit toelaat.

Mogelijkheden:

- ofwel "full extract via USB harddisk/cassette"
- ofwel "Wijzig extract via FTP of cassette"
 - o keuze v/d periodiciteit (elke dag/week/maand/trimester)
 - o selectie van gegevensgroepen, ondernemingstypes

PubSub

De PubSub (Publish and Subscribe) is een geautomatiseerde abonementendienst waarbij u wijzigingen in ondernemingen ontvangt waarvoor u heeft ingetekend via de [UME](#) (Universal Messaging Engin)

Voor het gebruik van deze dienst is een specifieke machtiging vereist (zie pt. 2.9)

⇒ [Uw procedures gaan over een beperkt aantal ondernemingen](#)

In dit geval kan u voor minder zware toepassingen kiezen die minder ontwikkelingen vereisen. Het raadplegen van de gegevens via KBO Public Search of KBO-WI kan dan volstaan.

[KBO Public Search](#)

Deze interface is toegankelijk via de site van de KBO. Een beperkt aantal gegevens zijn er beschikbaar:

Op niveau van de onderneming

- Ondernemingsnummer
- Benaming
- Adres
- Rechtsvorm
- Ondernemingstype (natuurlijk of rechtspersoon)
- Telefoonnummer
- E-mail
- Beroepsbekwaamheden en basiskennis bedrijfsbeheer waarvan bewijs werd afgelegd
- Uitgeoefende activiteiten (ingevoerd door BTW en RSZ)
- Hoedanigheden
- Aantal vestigingseenheden
- Datums van de oorsprong van deze gegevens

Op niveau van de vestigingseenheid

- Vestigingseenheidsnummer
- Benaming van de vestigingseenheid
- Adres
- Activiteiten (commerciële of soms RSZ)
- Telefoonnummer en e-mail
- Datums van de oorsprong van deze gegevens

Opgelet: alleen de actieve ondernemingen en vestigingseenheden zijn zichtbaar in de KBO Public Search. Wanneer een onderneming niet meer bestaat, kan zij bijgevolg via deze weg niet meer teruggevonden worden. Dit geldt ook voor de actieve gegevens: wanneer een activiteit of hoedanigheid werd gestopt, is deze niet meer zichtbaar.

Link naar de [KBO Public Search](#) (vrije toegang)

[KBO-WI \(Kruipbank van de Ondernemingen – Web interface\)](#)

Deze interface (toegankelijk via de federale portaalsite; on-linediensten voor ambtenaren) biedt:

- De raadpleging, de inbreng of wijziging van alle gegevens over een bepaalde onderneming in de KBO (met of zonder persoonlijke gegevens van de personen die een functie uitoefenen in de onderneming, naargelang het type van de machtiging).
 - (beperkte) opzoekingen om ondernemingsnummers terugvinden
 - de historiek van bepaalde gegevens verkrijgen
- N-B: deze interface wordt geherstructureerd.

Voor de toegang tot deze toepassing is een machtiging vereist.

Link naar de [handleiding van de KBO-WI](#)

Link naar de [KBO-WI](#)

⇒ U wenst gegevens van de KBO te integreren in uw elektronische formulieren of in een toepassing

Webservices

Hiervoor kan u gebruik maken van de webservices van Fedict en de FOD Economie of werken op basis van een full extract.

Deze webservices maken een directe wisselwerking met de KBO of andere databases van federale administraties mogelijk via het fysieke FEDMAN en [UME](#) netwerk

Dit vereist een reeks technische en wettelijke verplichtingen die werden omschreven in het Cookbook van Fedict.

Wat de KBO betreft, werden er 32 webservices ontwikkeld vanuit volgende componenten:

- Personinterface
- Enterpriseinterface
- Activityinterface
- Addressinterface
- BankAccountinterface
- Denominationinterface
- Functioninterface
- JuridicalSituationinterface
- PublicationDatainterface
- BusinessUnitinterface

Om toegang te hebben tot de authentieke bronnen via webservices, moet toelating gevraagd worden aan Fedict en aan de beheersdienst van de KBO en een contract opstellen met FedICT

Opmerking

Fedict ontwikkelt momenteel de Federal Service Bus (FSB). Dit bestaat uit een bijkomende business-laag op de webservices: daar waar bij de UME de authentieke bron moet gekend zijn die over de benodigde gegevens beschikt, definieert de FSB zelf in welke authentieke bron wordt gezocht. Dit systeem is meer beveiligd en kan verschillende processen plannen (Voorbeeld: opzoeking van gegevens in het NRNP vòòr het creëren van een onderneming als natuurlijk persoon in de KBO). Daarenboven kunnen de leveranciers zelf hun webservices ontwikkelen en zouden er minder ontwikkelingmiddelen nodig zijn waarmee meer middelen vrijkomen voor de busines.

Meer informatie

- Indien u toegang heeft tot de [e-communities](#) kan u het document "Toegang tot de authentieke bronnen via de Webservices" raadplegen in de catalogi van de DedICT-diensten.
- Of contacteer de servicedesk@fedict.be.

2.9 Machtigingen voor de toegang tot de KBO

In deze rubriek vindt u praktische info over de toegangsmogelijkheden tot de KBO. Deze mogelijkheden werden bepaald in het [kb van 19 juni 2003 houdende de nadere regelen voor de toegang tot de KBO](#).

Zoals eerder vermeld heeft u geen machtiging nodig om toegang te hebben tot de KBO Public Search.

Toegangsmachtigingen voor de KBO (A2A, KBO-WI of extracts)

Uw dienst moet met de formulieren die beschikbaar zijn op de [site van de KBO](#), de nodige machtigingen vragen aan de beheersdienst van de KBO om u toegang te verlenen tot de KBO-WI, A2A of extracts.

Daarvoor moet uw dienst:

- bij punt 3 van het formulier preciseren of u toegang wenst tot de persoonlijke gegevens,
- per gewenst toegangstype een formulier invullen:
 - voor toegang tot de KBO-WI
 - voor toegang tot A2A (met of zonder PubSub)
 - voor toegang tot de te wijzigen uittreksels (met of zonder PubSub)
- de formulieren versturen naar de beheersdienst van de KBO die uw dienst zal contacteren om de technische toegangsmodaliteiten te bespreken.

Om toegang te krijgen tot de KBO-WI moet u beschikken over een ambtenarentoken en moet de [veiligheidsbeheerder](#) van uw administratie u een rol toekennen.

Hiervoor moet uw veiligheidsbeheerder een formulier van Fedict invullen (aanvraag tot het recht van toegang tot de onlinediensten voor ambtenaren) met kopie naar de veiligheidsambtenaar van de KBO. Indien toegang tot de persoonlijke gegevens wordt gevraagd, krijgt het Nationaal Rijksregister van de natuurlijke personen eveneens een kopie.

Machtigingen om de webservices te gebruiken

Om toegang te krijgen tot de authentieke bronnen via Web Services moet een contract met Fedict worden opgemaakt met onder meer volgende elementen:

- Het genereren van de Digital Certificates voor de erkenning van de gebruiker van de webservice
- (Indien u toegang hebt tot de [e-communities](#), kan u het document "Aflevering van het certificaat in het kader van de webservices" in de catalogus van de Fedict-diensten)
- Specifieke behoeften User management
- Specifieke behoeften Web Services client
- Beschikbaarheid van een testomgeving
- Aanvaardingsprocedure vòòr eender welke implementatie van een webservices client toepassing

Meer informatie:

Neem daarvoor contact op met servicedesk@fedict.be

2.10 De unieke gegevensinzameling van de KBO in de praktijk

In onderstaande tabel staan enkele gegevens en attesten die momenteel nog aan de ondernemingen gevraagd worden terwijl overeenkomstige gegevens beschikbaar zijn bij de KBO. Door de KBO intensiever te raadplegen, kan het opvragen van deze gegevens geschrapt worden.

Beschikbare gegevens met KBO [Public Search](#) (vrije toegang)

Gevraagde gegevens	Gegevens beschikbaar bij de KBO
Identificatiegegevens v/d onderneming	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ondernemingsnummer ⇒ Benaming van de onderneming ⇒ Adres maatschappelijke zetel, + tel. + fax + e-mail ⇒ Ondernemingstype (NP of RP) ⇒ Rechtsvorm ⇒ Aanvangsdatum <p>N-B: indien buiten de gegevens over de rechtsvorm ook de einddatum en de reden van stopzetting wenst, moet u de toegang vragen tot de KBO Private Search (zie punt 2.9)</p> <p>Opgelet: de aanwezigheid van identificatiegegevens in de KBO bewijst niet dat een onderneming de hoedanigheid van handelsonderneming heeft verkregen (= voorheen de inschrijving in het Handelsregister). Alleen de vermelding van die hoedanigheid vormt het bewijs.</p>
Identificatiegegevens van elke vestigingseenheid (= uitbatingszetel)	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ondernemingsnummer ⇒ Vestigingseenheidsnummer ⇒ Benaming vestigingseenheid ⇒ Adres vestigingseenheid, + tel. + fax + e-mail ⇒ Aanvangsdatum <p>N-B: indien buiten de gegevens over de rechtsvorm ook de einddatum en de reden van stopzetting wenst, moet u de toegang vragen tot de KBO Private Search (zie punt 2.9)</p>

Toegang tot het beroep	<p>⇒ Beroepsbekwaamheden en basiskennis bedrijfsbeheer (enkel de titel)</p> <p>Opgelet:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dit gegevens verschijnt niet altijd in de KBO voor de ondernemingen die vòòr 01.07.2003 werden opgericht, maar de hoedanigheid van handelsonderneming betekent dat de onderneming dit bewijs geleverd heeft. ▪ Indien u de naam wenst van de persoon die voldoet aan de toegangsvereisten tot het beroep, moet u de toegang tot de KBO Private earch vragen (zie punt 2.9)
Kopie van het Handelsregister (of inschrijvingsattest handels- of ambachtsregister)	<p>⇒ Hoedanigheid "handelsonderneming" of "ambachtsonderneming"</p> <p>Opmerking: voor de invoering van deze hoedanigheid verifieert het erkend ondernemingsloket of de onderneming voldoet aan de nodige toegangsvoorwaarden tot het beroep voor de activiteiten die zij wil uitvoeren. De persoon die aan die voorwaarden voldoet staat vermeld op niveau van de Functies "beroepsbekwaamheid"</p>
Inschrijvingsattest BTW	<p>⇒ Hoedanigheid "Onderneming onderworpen aan BTW"</p>
Inschrijvingsattest RSZ	<p>⇒ Hoedanigheid "Werkgever RSZ"</p>
Inschrijvingsattest RSZ-PPO	<p>⇒ Hoedanigheid "Werkgever RSZ-PPO"</p>
Kopie oprichtingsakte	<p>⇒ Link naar de publicatie in het B.S.</p> <p>Opmerking: over het algemeen worden uittreksels gepubliceerd in het B.S., maar meer en meer worden de volledige statuten gepubliceerd</p> <p>Met de DB "e-DAS" zal na voltooiing ook de volledige statuten geraadpleegd kunnen worden.</p>
Economische activiteiten	<p>⇒ Niveau onderneming: NACE-codes BTW NACE-codes RSZ</p> <p>Niveau vestigingseenheid: NACE-codes erkende ondernemingsloketten NACE-codes RSZ</p>

Beschikbare gegevens met KBO [Private Search](#) (toegang mits machtiging)

Gevraagde gegevens	Gegevens beschikbaar bij de KBO
Lijst van de bestuurders, uitbaters en personen die gemachtigd zijn een rechtspersoon aan te werven	⇒ Naam en Rijksregisternr. van de personen of benaming en ondernemingsnummer van de ondernemingen die een juridische functie uitoefenen in de onderneming en type van die functie Opgelet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indien u toegang wenst tot de persoonlijke gegevens van de personen die deze functie uitoefenen, moet u dit expliciet aanvragen (zie pt. 2.9) ▪ De juridische functies van de ondernemingen van vòòr 1/7/2003 werden niet opgenomen in de KBO. De KBO-cel heeft de ondernemingen gevraagd deze gegevens via een KBO-formulier aan te vullen
Personen met toegang tot het beroep	⇒ Naam en rijksregisternr. van de persoon die de beroepsbekwaamheid bezit Opgelet: Indien u de naam wenst van de persoon die voldoet aan de toegangsvereisten tot het beroep, moet u de toegang tot de KBO Private Search vragen (zie punt 2.9)
Rechtstoestand	⇒ Code "rechtstoestand" + verklarende tabel ⇒ Naam en ondernemingsnummer curator, voorlopige administrateur, ...
Activiteiten voortgezet door de partner of door één of meer erfgenamen of erfgerechtigden in rechtstreekse lijn van de ondernemer	⇒ Deze gegevens staan in de links onderneming-onderneming van beide ondernemingen
Balansgegevens	⇒ Gegevens van de jaarrekeningen

Stemt uw doelgroep overeen met de in de KBO ingeschreven ondernemingen?

Indien uw procedures ondernemingen en/of vestigingseenheden aanbelangen die nog niet opgenomen zijn in de KBO en zich daar krachtens art. 4 van de KBO-wet van 16 januari 2003 (zie hoger ptn. 2.4 en 2.5) wel zouden moeten bevinden, is het best de beheersdienst van de KBO daar over in te lichten.

Voorzien uw wettelijke en/of reglementaire bepalingen de overdracht van reeds beschikbare gegevens aan de KBO?

U dient uw wettelijke en reglementaire bepalingen conform art. 22 van de KBO-wet te stellen (unieke gegevensinzameling): indien uw reglementen en wettelijke bepalingen ondernemingen nog verplichten om gegevens over te maken die u reeds in de KBO kan terugvinden, moeten in deze bepalingen alle verwijzingen naar deze gegevens worden geschrapt.

Voorbeeld van formulering:

De in de artikelen ... bedoelde inlichtingen dienen enkel te worden verstrekt voor zover ze niet reeds aan de Kruispuntbank van Ondernemingen bedoeld in de wet van 16 januari 2003 tot oprichting van een Kruispuntbank van Ondernemingen, tot modernisering van het handelsregister, tot oprichting van erkende ondernemingsloketten en houdende diverse bepalingen, of aan andere databanken van overheidsdiensten waar de dienst X toegang tot heeft, werden medegedeeld.

Vragen uw wettelijke en/of reglementaire bepalingen om een bewijs van inschrijving in het handelsregister of in een ander register?

U moet in de wettelijke en reglementaire bepalingen en in uw instructies elke verplichting om een papieren bewijs van inschrijving in het handelsregister te overhandigen, vervangen door de voorwaarde ingeschreven te zijn als handelsonderneming aangezien dit gegeven in de KBO te vinden is. Idem voor de andere vier hoedanigheden uit de KBO: werkgever, werkgever RSZ-PPO, ambachtsman, BTW-plichtige.

Voorbeeld van formulering:

“Ingeschreven zijn in het handelsregister of in een beroepsregister overeenkomstig de vereisten van de wetgeving van de lidstaat waar zij gevestigd zijn”

door:

“Ingeschreven zijn in de KBO als handels- of ambachtsonderneming, of ingeschreven zijn in het handelsregister of in een beroepsregister overeenkomstig de vereisten van de wetgeving van de lidstaat waar zij gevestigd zijn”

3 De identificatiegegevens van de natuurlijke personen

Om het principe van de unieke inzameling van de identificatiegegevens van de burgers te verwezenlijken diende men te beschikken over authentieke bronnen met de basisidentificatiegegevens van de burgers.

Daartoe werden twee databanken aangemaakt, met elk identificatiegegevens van een welbepaalde groep burgers: het rijksregister van de natuurlijke personen dat de basisidentificatiegegevens bevat van alle personen die op het Belgisch grondgebied verblijven.

De registers van de Kruispuntbank van de Sociale zekerheid die de basisidentificatiegegevens bevatten van personen die niet geïdentificeerd zijn in het RRNP.

3.1 Het rijksregister van de natuurlijke personen (RRNP)

Het rijksregister van de natuurlijke personen dat de basisidentificatiegegevens bevat van alle personen die op het Belgisch grondgebied verblijven.

Het gebruik van deze gegevens door de besturen draagt bij tot het verwezenlijken van het principe van de unieke gegevensinzameling. Dit is slechts mogelijk mits voorafgaande machtiging.

3.1.1 Wettelijke basis

Krachtens artikel 6 van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen mogen de overheden, de instellingen en de personen bedoeld in de wet en die gemachtigd zijn de gegevens van het Rijksregister te raadplegen, de betreffende gegevens niet meer opnieuw rechtstreeks opvragen bij een persoon.

Meer info

- Alle wettelijke en regelgevende bepalingen over het rijksregister en de volledige gecoördineerde wettekst vindt u terug op de site van het rijksregister onder de rubriek "Wetgeving". Klik [hier](#) om toegang te krijgen.
- Om de geconsolideerde teksten te raadplegen, surf u naar de website van de [FOD Justitie](#).

3.1.2 Betrokken besturen

In principe zijn alle besturen die burgergerelateerde gegevens verzamelen of gebruiken bij de uitvoering van hun opdrachten betrokken bij de bepalingen betreffende het rijksregister van de natuurlijke personen.

Besturen die vallen onder de toepassing van het principe van de unieke gegevensinzameling

Overeenkomstig artikel 6 van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen mogen de overheden, de instellingen en de personen bedoeld in de wet en die gemachtigd zijn de gegevens van het Rijksregister te raadplegen, de betreffende gegevens niet meer opnieuw rechtstreeks opvragen bij een persoon.

Artikel 5 van dezelfde wet voorziet dat de machtiging om toegang te hebben tot de informatiegegevens van het rijksregister van de natuurlijke personen of om er mededeling van te verkrijgen wordt verleend door het sectoraal comité van het Rijksregister.

1. aan de Belgische overheden voor de informatiegegevens die zij gemachtigd zijn te kennen uit hoofde van een wet, een decreet of een ordonnantie;
2. aan de openbare of private instellingen van Belgisch recht voor de informatie die zij nodig hebben bij de uitvoering van de taken van algemeen belang die hen zijn toevertrouwd krachtens een wet, een decreet of een ordonnantie of voor taken die uitdrukkelijk als zodanig erkend worden door het sectoraal comité;
3. aan de natuurlijke- of rechtspersonen die handelen als onderaannemer van de Belgische openbare overheden en de openbare of private instellingen van Belgisch recht bedoeld in 1° en 2°; de eventuele onderaanneming gebeurt op verzoek, onder controle en verantwoordelijkheid van deze overheden en instellingen; deze onderaannemers moeten zich er formeel toe verbinden de bepalingen van de onderhavige wet en deze van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens te respecteren en zij nemen daartoe de nodige maatregelen, waarvan zij melding maken aan de personen waarvoor zij als onderaannemer optreden;
4. aan de notarissen en de gerechtsdeurwaarders voor de informatie die zij gemachtigd zijn te kennen uit hoofde van een wet, een decreet of een ordonnantie;
5. aan de Orde van apothekers met als doel aan hun leden de hoofdverblijfplaats mede te delen van een cliënt waaraan een geneesmiddel dat gevaarlijk is voor de gezondheid werd afgeleverd;
6. aan de Orde van de Vlaamse balies en de Ordre des barreaux francophones et germanophone, met als enig doel aan de advocaten de informatie mede te delen die zij nodig hebben voor de taken die zij als medewerkers van het gerecht vervullen.

De besturen die gemachtigd zijn om gegevens in te voeren in het Rijksregister van de natuurlijke personen

De gegevens van het rijksregister zijn afkomstig van de bevolkingsdiensten van de verschillende gemeenten.

3.1.3 Personen ingeschreven in het RRNP

- De personen ingeschreven in het bevolkingsregister; m.a.w. Belgen en buitenlanders die de toelating hebben om zich in België te vestigen en er hun hoofdverblijfplaats hebben (of die het grootste deel van het jaar in België verblijven).
- De personen ingeschreven in het vreemdelingenregister van hun gemeente. Dit zijn de buitenlanders die de toelating hebben om er meer dan drie maanden te verblijven.
- De personen ingeschreven in het wachtregister. Dit zijn asielzoekers die niet onder een andere hoedanigheid zijn ingeschreven in de vorige registers.
- De personen ingeschreven in de registers van de consulaire bevolkingsregisters. Dit zijn de Belgen die in het buitenland wonen en er wensen ingeschreven te zijn.

3.1.4 Gegevens ingeschreven in het RRNP

Dit zijn 13 wettelijke gegevens met de historiek:

- Naam en voornaam

- Plaats en datum van geboorte
- Geslacht
- Nationaliteit
- Adres van de hoofdverblijfplaats
- Plaats en datum van overlijden
- Beroep
- Burgerlijke staat
- Gezinsamenstelling
- Vermelding van het register voor de personen uit het wachtregister
- Administratieve toestand van de personen uit het wachtregister
- identiteitscertificaat en handtekening
- wettelijke samenwoning

3.1.5 Toegangstypes tot de gegevens van het RRNP

In voorbereiding

3.1.6 Machtigingen voor de toegang tot de gegevens van het RRNP

Krachtens artikel 5 van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen, moet u een machtiging krijgen van het sectoraal comité van het Rijksregister van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer voor volgende acties:

- Het gebruik van het identificatienummer van het RRNP
- De toegang tot de in de RRNP opgenomen gegevens
- De mededeling verkrijgen van de in de RRNP opgenomen gegevens

Daartoe moeten volgende documenten ingevuld worden (directe links naar de PDF-documenten):

[Aanvraag voor toegang tot informatie uit het Rijksregister](#)
[Aanvraag voor het gebruik van het rijksregisternummer](#)

Het op deze documenten te vermelden doel moet nauwkeurig, duidelijk en gewettigd zijn. De machtiging beperkt zich tot die gegevens die de administratie wettelijk moet kennen. Het gebruik van de gegevens is betalend

Meer informatie

- Voor nadere inlichtingen over voorwaarden en procedure voor het verkrijgen van een machtiging: [website van het RRNP](#).

3.1.7 De unieke gegevensinzameling van de RRNP-gegevens in de praktijk

Indien u toegang hebt gekregen tot de gegevens van het RRNP mag u deze gegevens niet meer opvragen aan de personen opgenomen in het rijksregister, via uw formulieren of binnen eender welke formaliteit. U dient bovendien alle verwijzingen naar die gegevens in uw wettelijke bepalingen te schrappen.

Alleen het RRNP-nummer mag worden gevraagd in een formulier of op een webapplicatie. Op basis van dit nummer (of e-Id) kan uw applicatie de identificatiegegevens opzoeken in het register.

De historiek of gezinsamenstelling zijn er bv. terug te vinden.

3.2 De registers van de Kruispuntbank van de Sociale zekerheid (KSZ)

Bepaalde personen zijn niet ingeschreven in het RRNP. Soms is het echter noodzakelijk om deze personen te kunnen identificeren omdat zij betrokken partij zijn bij een afdeling van de Sociale Zekerheid of omdat zij moeten worden ingeschreven in de KBO, of nog omdat hun identificatie noodzakelijk is in de uitvoering van een wettelijk opdracht, decreet of ordonnantie van een Belgische overheid.

De KSZ heeft onder meer als taak de identificatiegegevens van deze personen op te slaan en te verwerken en heeft daarom gegevensbestanden aangemaakt die de "Registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid" worden genoemd (waaronder het bisregister, terregister en het register van de geschrapte personen). Deze bevatten de identificatiegegevens van die personen die niet of niet meer in België wonen en het Rijksregister van de natuurlijke personen aanvullen.

De sociale zekerheidsinstellingen moeten de identificatiegegevens van de natuurlijke personen aanvragen bij de KSZ uitgezonderd de gegevens die door het RRNP worden verzameld.

Dit principe van unieke gegevensinzameling geldt stricto sensu niet voor andere administraties maar deze worden uiteraard aangemoedigd om de toegang tot deze registers aan te vragen indien hun doelgroep een groot aantal personen omvat die in de registers van de KSZ zijn opgenomen.

3.2.1 Wettelijke basis

Artikel 4 van de [wet van 15 januari 1990](#) houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, geeft de KSZ de opdracht om de identificatiegegevens in te zamelen, op te slaan en te verwerken van volgende personen:

- Voor zover dat verschillende sociale zekerheidsinstellingen deze gegevens nodig heeft voor de toepassing van de sociale zekerheid;
- Voor zover de identificatie van deze personen vereist is voor de uitvoering van de KBO-wet van 16 januari 2003;
- Voor zover de identificatie van deze personen vereist is voor de uitvoering van de opdrachten die door of krachtens een wet, een decreet of een ordonnantie zijn toegewezen aan een Belgische openbare overheid of voor het vervullen van de taken van algemeen belang die door of krachtens een wet, een decreet of een ordonnantie zijn toevertrouwd aan een natuurlijke persoon of aan een openbare of private instelling van Belgisch recht. Deze opdrachten slaan niet op de gegevens die geregistreerd en geactualiseerd worden door het Rijksregister.

Verder stelt artikel 11 van dezelfde wet dat voor zover de sociale gegevens in het netwerk beschikbaar zijn, de instellingen van sociale zekerheid verplicht zijn ze uitsluitend bij de Kruispuntbank op te vragen, onverminderd artikel 4, tweede lid. Ze zijn er bovendien toe gehouden zich tot de Kruispuntbank te richten wanneer ze de juistheid nagaan van de sociale gegevens die in het netwerk beschikbaar zijn.

Meer informatie

- Alle bepalingen betreffende de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid is beschikbaar op de erg volledige website van deze instelling: www.ksz.fgov.be.
- U vindt er ook informatie over de werking en de organisatie van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.

3.2.2 Betrokken besturen

De wettelijke bepalingen betreffende de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid betreffen in de eerste plaats de openbare instellingen van sociale zekerheid, maar ook andere besturen kunnen betrokken zijn.

[De besturen die vallen onder de toepassing van het principe van de unieke gegevensinzameling bedoeld in artikel 11 van de wet van 15 januari 1990](#)

Het gebruik van de sociale gegevens bewaard in de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid is verplicht voor de openbare instellingen van sociale zekerheid krachtens artikel 11 van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid dat stelt dat voor zover de sociale gegevens in het netwerk beschikbaar zijn, de instellingen van sociale zekerheid verplicht zijn ze uitsluitend bij de Kruispuntbank op te vragen.

Het principe van de unieke inzameling van sociale gegevens is slechts verplicht voor de openbare instellingen van sociale zekerheid. De andere besturen vallen niet onder deze verplichting. Men wordt evenwel aangeraden een aanvraag in te dienen voor het gebruik van deze gegevens indien dat hun procedures kan vereenvoudigen. Daartoe dienen zij te beschikken over een machtiging van het Sectoraal Comité van de Kruispuntbank van de Sociale zekerheid (zie "Noodzakelijke machtigingen") zoals ook werd voorzien in het artikel 4.

Merk op dat in het artikel 4 de identificatie werd voorzien van de personen die in de KBO moeten worden ingeschreven in toepassing van de KBO-wet van 16 januari 2003.

Besturen die gemachtigd zijn sociale gegevens in te zamelen voor de KSZ

De inzameling van de identificatiegegevens van de betrokken personen werd door artikel 4 van de wet van 15 januari 1990 toevertrouwd aan de KSZ. Deze heeft hiervoor een toepassing ontwikkeld.

Deze toepassing is bijvoorbeeld bereikbaar via de KBO-WI wanneer een ondernemer zonder Belgische verblijfplaats wordt ingeschreven in de KBO.

3.2.3 Personen ingeschreven in de registers van de KSZ

De KSZ-databank bevat de identificatiegegevens van:

- grensarbeiders die in het buitenland verblijven maar in België werken
- rechthebbenden op uitkeringen van de Belgische sociale zekerheid die nooit in België hebben verbleven of die niet in België verblijven sinds de gemeente waar ze laatst verbleven in het Rijksregister werd geïntegreerd
- personen die destijds rechten op uitkeringen van sociale zekerheid hebben geopend en die overleden zijn voordat de gemeente waar ze laatst verbleven in het Rijksregister werd geïntegreerd, maar van wie de gerechtigden op sociale uitkeringen nog in leven zijn
- sociaal verzekerden aan wie wel een rijksregisternummer werd toegekend maar waarvan de identificatie gegevens niet meer worden geactualiseerd door het Rijksregister
- personen die een regularisatie aangevraagd hebben na een illegale aanwezigheid op het Belgisch grondgebied
- personen die in het buitenland wonen maar die ingeschreven moeten worden in de KBO.

3.2.4 Gegevens ingeschreven in de registers van de KSZ

Bisregister

Dit register bevat de gegevens en de historiek van alle natuurlijke personen die niet in het Rijksregister zijn ingeschreven, maar waarover wel minimale identificatiegegevens beschikbaar zijn

- KSZ-nummer,
- naam en voornamen,
- geboorteplaats en -datum,
- geslacht,
- nationaliteit,
- verblijfs- en betalingsadres,
- plaats en datum van overlijden,
- burgerlijke staat.

Deze gegevens worden up to date gehouden door de instellingen van sociale zekerheid.

Terregister

Gegevensbank bijgehouden door de Kruispuntbank, die de beschikbare identificatiegegevens bevat over alle natuurlijke personen die niet in het Rijksregister zijn ingeschreven en waarover geen minimale identificatiegegevens (MID) beschikbaar zijn. De identificatiesleutel en de beschikbare gegevens kunnen enkel worden gebruikt door de instelling die ze heeft ingevoerd.

3.2.5 Toegangstypes tot de KSZ

Alle informatie over de gegevensstromen van de KSZ zijn beschikbaar op de hun website:

[Principes van de elektronische gegevensuitwisseling van de KSZ](#)
[Technische documentatie over de berichten van de registers van de KSZ](#)

3.2.6 Vereiste machtigingen

Voor elke mededeling van persoonsgegevens tussen instellingen van sociale zekerheid onderling of naar derden toe is een principiële machtiging van het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid en van de Gezondheid vereist zoals voorgeschreven in artikel 15 van de [wet van 15 januari 1990](#) houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.

Meer informatie

Om meer te weten over de machtigingsprocedure, klik op onderstaande links:

[Organisatie van de communicatie van persoonlijke gegevens](#)
[Beschrijving van de procedure](#)

3.2.7 De unieke inzameling van de KSZ-gegevens in de praktijk

Indien u geen deel uitmaakt van een openbare sociale zekerheidsinstelling bent u niet verplicht om de KSZ-gegevens te gebruiken. Indien het toepassingsgebied van uw formaliteiten echter een grote aantal personen betreft zonder Belgische verblijfplaats, raden wij u toch aan om deze gegevens te gebruiken.

4 De sociale gegevens

4.1 Wettelijke basis

Artikel 10 van de [wet van 15 januari 1990](#) houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid bepaalt dat de instellingen van sociale zekerheid verplicht zijn aan de KSZ gegevens mee te delen, onder andere langs elektronische weg, die deze nodig heeft voor de uitvoering van haar opdrachten.

Artikel 11 van dezelfde wet stipuleert dat voor zover de sociale gegevens in het netwerk beschikbaar zijn, de instellingen van sociale zekerheid verplicht zijn ze uitsluitend bij de Kruispuntbank op te vragen, onverminderd artikel 4, tweede lid. Ze zijn er bovendien toe gehouden zich tot de Kruispuntbank te richten wanneer ze de juistheid nagaan van de sociale gegevens die in het netwerk beschikbaar zijn.

Artikel 12 bepaalt dat de instellingen van sociale zekerheid in afwijking van artikel 11 vrijgesteld zijn van de verplichting om zich tot de Kruispuntbank te richten wanneer het sociale gegevens betreft waarvan de opslag hun werd toevertrouwd of in de door de koning bepaalde gevallen.

Deze bepalingen voeren dus het principe van de unieke inzameling in van de sociale gegevens binnen de sociale zekerheid via de KSZ die het informaticanet beheert en een reeks gegevensstromen organiseert.

De publieke sociale zekerheidsinstellingen zijn de gebruikers en leveranciers van deze gegevens.

Hoewel de andere administraties niet verplicht zijn de KSZ te raadplegen voor sociale gegevens, worden zij toch aangezet om deze gegevensstroom te gebruiken als daarmee de administratieve lasten kunnen worden gedrukt.

Meer informatie

- Alle bepalingen rondom de KSZ zijn terug te vinden op hun zeer volledige site: www.ksz.fgov.be
- U vindt er eveneens informatie over hun werking en organisatie.

4.2 Betrokken administraties

In de eerste plaats zijn de publieke sociale zekerheidsinstellingen betrokken partij maar andere administraties kunnen ook hiervan gebruik maken. Hierin onderscheidt men:

De administraties die onder artikel 11 van de wet van 15 januari 1990 vallen

Het gebruik van sociale gegevens is slechts verplicht voor de openbare instellingen voor de sociale zekerheid in uitvoering van artikel 11 van de wet van 15 januari 1990.

De andere administraties zijn niet gebonden aan deze verplichting. Nochtans is het hen aangewezen om deze gegevens te gebruiken indien dit tot een vereenvoudiging van hun procedures kan leiden. Hiervoor moeten ze wel beschikken over een machtiging van het sectoraal comité van de KSZ (zie "Vereiste machtigingen"). Voor alle uitwisseling van sociale gegevens van persoonlijke aard door de KSZ of andere sociale zekerheidsinstellingen is een principiële machtiging van het sectoraal comité van de sociale zekerheid vereist. Deze uitwisseling kan betalend zijn.

De administraties die bevoegd zijn om sociale gegevens op te vragen

Artikel 9 van de wet van 15 januari 1990 bepaalt dat de KSZ de opslag van de sociale gegevens functioneel kan opdelen onder de instellingen van sociale zekerheid.

Deze instellingen zijn in dat geval verplicht de gegevens, waarvan hen de bewaring is toevertrouwd, in hun sociale gegevensbanken op te slaan en bij te houden. Voorbeeld: De RSZ bevoorraadt de LATG (loon- en arbeidstijdgegevens) via de DMFA.

4.3 Beschikbare stromen

Een uiterst volledige omschrijving van de verschillende stromen vindt u terug op de website van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid: [Gegevensstromen](#)

Enkele voorbeelden van interessante stromen:

LATG

Gegevensbank die de op de DMFA vermelde gegevens bevat (kwartaalaangifte ingediend door een werkgever bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid), zoals loon, tewerkstellingsperiode, aantal uitbetaalde dagen, aantal gelijkgestelde dagen, van de werknemers tewerkgesteld door deze werkgever.

Personeelsbestand:

Databank met een registratie per werkverband, d.w.z. per link identificatienummer voor de sociale zekerheid - inschrijvingsnummer van de werkgever - deeleenheid werkgever - periode - paritair comité.

Personenrepertorium

Per persoon geeft dit repertorium aan welke types sociale gegevens van persoonlijke aard beschikbaar zijn binnen het werk en waar die zich bevinden. Het repertorium geeft deze plaats weer:

- 1° hetzij door de instelling van sociale zekerheid te vermelden waar deze gegevens worden bewaard;
- 2° hetzij door de tak of takken van de sociale zekerheid te vermelden waar deze gegevens beschikbaar zijn, indien één of meerdere instellingen van sociale zekerheid belast met de toepassing van bepaalde takken een bijzonder repertorium van deze personen bijhouden.

Sociale schulden

Bijdragen van de werkgevers aan de sociale zekerheid voor de laatst verlopen trimester. Deze stroom is onder meer toegankelijk voor de logistieke diensten van de FOD's, de gewesten en gemeenschappen, de notarissen, ...

4.4 Toegangstypes tot de KSZ

Alle informatie over de gegevensstromen van de KSZ is beschikbaar op hun website:

[Principes van de elektronische gegevensuitwisseling](#)
[Technische documentatie over de Kruispuntbankregisters](#)

4.5 Vereiste machtigingen

Voor alle uitwisselingen van sociale gegevens van persoonlijke aard door de KSZ of andere sociale zekerheidsinstellingen is een principiële machtiging van het sectoraal comité van de sociale zekerheid vereist, zoals bepaalt in artikel 15 van de wet van 15 januari 1990.

Meer informatie

U vindt meer over de machtigingen via deze [link](#).

5. STRAFRECHTELIJKE BESLISSINGEN

Er loopt momenteel een project waarbij het getuigschrift van goed zedelijk gedrag wordt vervangen door een uittreksel uit het strafregister. Hiervoor moet eerst een centraal strafregister worden opgericht die als authentieke bron van alle strafrechtelijke beslissingen dienst doet. Dit register zal elektronisch te raadplegen zijn door zowel federale, gewestelijke en plaatselijke diensten en instellingen binnen de grenzen van hun respectieve opdrachten.

Daarom is het wellicht nuttig om nu al met deze mogelijkheid rekening te houden in uw functionele analyses en uw eventuele wijzigingen aan wettelijke bepalingen.

6. Overheidsopdrachten

Sedert oktober 2005 moeten aanbestedende administraties zelf gegevens over inschrijvers op overheidsopdrachten opvragen via on line-consultatie. De administraties mogen de inschrijvers dan ook niet langer verplichten om deze gegevens aan te leveren in de vorm van een papieren attest. De inlichtingen zijn toegankelijk via Digiflow (interface die gegevens ophaalt uit verschillende databanken).

6.1 Wettelijke basis

Koninklijk besluit van 20 juli 2005

6.2 Beschikbare gegevens

Met Digiflow kunnen volgende gegevens over ondernemingen gevonden worden:

- Het attest van verklaring en betaling van de sociale bijdragen van de RSZ
- Het attest van BTW-hoedanigheid
- De bij de Nationale bank neergelegde jaarrekeningen
- De juridische situatie van de ondernemingen (niet faling of soortgelijke situatie)

Meer informatie

Raadpleeg de rubriek Overheidsopdrachten op de [site van de DAV](#) om meer te weten over dit onderwerp.



Hertogsstraat, 4
1000 BRUSSEL

Hoofdstuk II: Het uniek nummer

Deze gids wordt regelmatig bijgewerkt. De meest recente uitgave vindt u op de website van de [DAV](#) ("Tips & Tools").

1. Basisprincipes

De toekenning van een uniek nummer aan burgers en ondernemingen streeft een tweeledige doelstelling na:

- Een zekere *administratieve vereenvoudiging* mogelijk maken voor zover de burgers en de ondernemingen nog slechts één nummer moeten gebruiken in plaats van de verschillende nummers die vroeger werden toegekend door verschillende besturen.
- Over een *unieke identificatiesleutel* beschikken voor de gegevensuitwisseling tussen de verschillende databanken van de besturen en aldus een unieke gegevensinzameling mogelijk maken.

Een dergelijk uniek identificatienummer vertoont idealiter de volgende kenmerken:

- het *uniek karakter*: elke entiteit beschikt slechts over één enkel identificatienummer dat onmiddellijk wordt toegekend bij het ontstaan van de entiteit, en hetzelfde identificatienummer wordt niet toegekend aan meerdere entiteiten;
- de *volledigheid*: alle entiteiten beschikken over een identificatienummer;
- het *blijvend karakter*: het identificatienummer zal niet gewijzigd worden tijdens de bestaansduur van de entiteit; bijgevolg mag het geen basiskenmerken bevatten die kunnen wijzigen voor de entiteit, noch verwijzingen naar andere entiteiten en zal het niet gewijzigd worden wanneer een entiteit een bepaalde hoedanigheid verwerft.

2. Het uniek ondernemingsnummer

Zoals uiteengezet werd, wordt het principe van "unieke inzameling van de identificatiegegevens betreffende de ondernemingen" verwezenlijkt dankzij de tussenkomst van de Kruispuntbank van Ondernemingen.

Bij haar inschrijving bij de Kruispuntbank van Ondernemingen verkrijgt de onderneming automatisch een ondernemingsnummer waaraan de identificatiegegevens over haar maatschappelijke zetel verbonden zijn.

Indien, rekening houdend met de Belgische wetgeving, haar vestigingseenheden ook bij de Kruispuntbank van Ondernemingen ingeschreven dienen te worden, verkrijgt elke vestigingseenheid een identificatienummer waaraan de identificatiegegevens over deze vestigingseenheid verbonden zijn.

De maatschappelijke zetel en de vestigingseenheid vormen afzonderlijke eenheden met afzonderlijke identificatienummers, zelfs als ze op hetzelfde adres gevestigd zijn.

Het gebruik van het ondernemingsnummer is verplicht terwijl het gebruik van het vestigingseenheidnummer facultatief is.

2.1 Het ondernemingsnummer

2.1.1 Wettelijke basis

Artikel 5 van de wet van 16 januari 2003 over de Kruispuntbank van Ondernemingen bepaalt dat iedere onderneming of vestigingseenheid bedoeld in artikel 4 in de Kruispuntbank van Ondernemingen wordt ingeschreven en op het ogenblik van de inschrijving een ondernemings- of vestigingseenheidnummer verkrijgt. Dit nummer vormt hun uniek identificatienummer.

Wat de handels- en ambachtsondernemingen betreft, doet het toegekende ondernemingsnummer respectievelijk dienst als handelsregisternummer of als inschrijvingsnummer als ambachtsman (artikel 12).

Alle akten, facturen, aankondigingen, bekendmakingen, brieven, orders en andere stukken uitgaande van handels- en ambachtsondernemingen dienen steeds het ondernemingsnummer te vermelden. Hetzelfde geldt voor de gebouwen en marktcramen alsook voor de vervoermiddelen (artikel 13).

Het koninklijk besluit van 24 juni 2003 stelt de toekenningregels, de samenstelling en de overdrachtsmodaliteiten vast van het ondernemingsnummer en het vestigingseenheidnummer in de Kruispuntbank van Ondernemingen.

Meer informatie

- De wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de KBO vindt u in PDF-formaat op de [website van de KBO](#). Deze teksten zijn niet gecoördineerd.
- Om de geconsolideerde teksten te raadplegen surft u naar de website van de [FOD Justitie](#).

2.1.2 Betrokken besturen

Artikel 11 van de wet van 16 januari 2003 over de Kruispuntbank van Ondernemingen bepaalt dat het gebruik van het ondernemingsnummer verplicht is in de betrekkingen die de ondernemingen hebben met de administratieve en rechterlijke overheden, evenals in de betrekkingen die deze laatste onderling hebben.

2.1.3 Betrokken ondernemingen

De ondernemingen die bij de Kruispuntbank van Ondernemingen ingeschreven dienen te worden, vindt u in het hoofdstuk "Ondernemingen ingeschreven bij de KBO" (punt 2.4).

2.1.4 Kenmerken van het ondernemingsnummer

Een ondernemingsnummer wordt aan iedere onderneming toegekend bij haar inschrijving bij de Kruispuntbank van Ondernemingen.

Aan dit nummer worden de identificatiegegevens over haar maatschappelijke zetel verbonden. Om deze gegevens te kennen, zie Hoofdstuk I, punt 2.6.

Het ondernemingsnummer zal niet gewijzigd worden tijdens de bestaansduur van de onderneming, bijvoorbeeld wanneer ze een andere rechtsvorm, naam, adres of hoedanigheid verwerft ("BTW-belastingplichtige", "RSZ-werkgever", "geregistreeerde aannemer", enz.).

Concreet betekent het dat een BVBA die in NV omzet wordt hetzelfde ondernemingsnummer zal behouden. Als ze van naam of van adres verandert, behoudt ze ook haar ondernemingsnummer. Idem als ze bijvoorbeeld niet langer werkgever is, en vervolgens opnieuw werkgever wordt.

Als een aannemer als natuurlijk persoon beslist een BVBA op te richten, wordt echter aan deze BVBA een ander ondernemingsnummer toegekend gezien het, in dit geval, over een andere entiteit gaat (een onderneming als natuurlijk persoon en een onderneming als rechtspersoon vormen namelijk afzonderlijke entiteiten).

Het formaat van het ondernemingsnummer is het volgende: ZNNN.NNN.NNN (Z= 0 of 1).

Voorbeeld: het ondernemingsnummer van de FOD Kanselarij van de Eerste Minister is 0308.357.951

Het ondernemingsnummer heeft een tweeledige functie:

1. Het fungeert als unieke identificatiesleutel om de gegevensuitwisseling tussen de besturen mogelijk te maken en draagt bij tot de verwezenlijking van het principe van unieke gegevensinzameling.
2. Het heeft tot doel het leven van de ondernemingen te vereenvoudigen door alle andere nummers door dit uniek nummer te vervangen.

Het gebruik van dit nummer is verplicht.

Meer informatie

U vindt meer informatie daaromtrent op de website van de KBO onder de rubriek: "[Uniek ondernemingsnummer: vragen en antwoorden](#)"

2.1.5 Het ondernemingsnummer in de praktijk

Afschaffing van de specifieke nummers

Sinds 1 januari 2005 vervangt het ondernemingsnummer alle andere nummers. U mag dus niet langer specifieke nummers gebruiken of er nieuwe toekennen in uw betrekkingen met de ondernemingen.

Uitzonderingen:

- Nummer waarvan de structuur wordt opgelegd door een Europese of door een internationale verordening
- Nummers waarvan het gebruik uitsluitend intern is

Elke verwijzing naar een ander nummer dan het ondernemingsnummer moet dus verdwijnen van uw formulieren en uit uw wettelijke en reglementaire bepalingen tenzij dit nummer deel uitmaakt van de uitzonderingen.

Afschaffing van alle verwijzingen naar de nummers die niet meer gebruikt worden

Bepaalde formulieren en wettelijke en reglementaire bepalingen verwijzen nog naar het "BTW-nummer", het "handelsregisternummer", het "RSZ-nummer" of naar het "nummer van geregistreerde aannemer".

Gezien deze nummers geschrapt en door het ondernemingsnummer vervangen zijn, dienen deze formulieren en deze wettelijke en reglementaire bepalingen daaraan te worden aangepast.

Het onderzoek naar de hoedanigheid van een onderneming in de KBO zal u vertellen of deze onderneming gekend is bij de BTW-diensten, ingeschreven is als werkgever bij de RSZ, ...:

Oud nummer	Stemt overeen met:
Handelsregisternummer	Ondernemingsnr. + hoedanigheid "commerciële onderneming"
Inschrijvingsnummer	Ondernemingsnr. + hoedanigheid "ambachtsman"
Btw-nummer	Ondernemingsnr. geactiveerd als BTW-nummer
	Ondernemingsnr. + hoedanigheid "ingeschreven BTW"
RSZ-nummer	Ondernemingsnr. + hoedanigheid "RSZ-werkgever"

2.2 Het nummer van vestigingseenheid

In de gevallen waarin de Belgische wetgeving de inschrijving van de vestigingseenheid of van de vestigingseenheden van een onderneming in de Kruispuntbank van Ondernemingen vereist, kent deze ook een nummer aan deze vestigingseenheid of -eenheden toe.

2.2.1 Wettelijke basis

Artikel 5 van de wet van 16 januari 2003 over de Kruispuntbank van Ondernemingen bepaalt dat iedere onderneming of vestigingseenheid bedoeld in artikel 4 in de Kruispuntbank van Ondernemingen wordt ingeschreven en op het ogenblik van de inschrijving een ondernemings- of vestigingseenheidsnummer verkrijgt. Dit nummer vormt hun uniek identificatienummer.

Het koninklijk besluit van 24 juni 2003 stelt de toekenningsregels, de samenstelling en de overdrachtsmodaliteiten vast van het ondernemingsnummer en het vestigingseenheidsnummer in de Kruispuntbank van Ondernemingen.

Meer informatie

- De wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de KBO vindt u in PDF-formaat op de [website van de FOD Economie](#). Deze teksten zijn niet gecoördineerd.
- Om de geconsolideerde teksten te raadplegen surft u naar de [website van de FOD Justitie](#).

2.2.2 Betrokken besturen

Er bestaat momenteel geen wettelijke bepaling die de besturen verplicht om het vestigingseenheidsnummer te gebruiken. Niettemin dienen de besturen die van de Kruispuntbank van Ondernemingen identificatiegegevens over de vestigingseenheden wensen te verkrijgen deze identificatiesleutel de facto te gebruiken.

2.2.3 Betrokken vestigingseenheden

De vestigingseenheden die bij de Kruispuntbank van Ondernemingen ingeschreven dienen te worden, vindt u onder het hoofdstuk I (punt 2.5).

2.2.4 Kenmerken van het nummer van vestigingseenheid

In de gevallen waarin de Belgische wetgeving de inschrijving van de vestigingseenheid of eenheden van een onderneming in de Kruispuntbank van Ondernemingen vereist, kent deze ook een nummer aan deze vestigingseenheid of -heden toe.

Aan dit nummer worden de identificatiegegevens betreffende de vestigingseenheid (exploitatiezetel) verbonden. Deze gegevens vindt u hier.

Het formaat van het vestigingseenheidnummer is het volgende: ZNNN.NNN.NNN (Z= 0 of 1).
 Voorbeeld: 2.061.001.659 is het nummer van de vestigingseenheid van De Post, gelegen op het Muntplein te Brussel.

De binnen de Kruispuntbank van Ondernemingen toegekende vestigingsnummers worden hoofdzakelijk gebruikt als identificatiesleutel.

Hetzelfde vestigingseenheidnummer wordt behouden in geval van overdracht van de vestigingseenheid aan een andere onderneming.

In de huidige staat van de wetgeving is het gebruik van dit nummer niet verplicht.

Voor verdere informatie daaromtrent raden wij u aan de vragen over het vestigingseenheidnummer te raadplegen op de [website van de KBO onder de rubriek "FAQ"](#)

2.2.5 In de praktijk

In het huidige stadium van de wetgeving bestaat dus geen enkele verplichting om de specifieke nummers die u aan deze entiteiten toekent te vervangen door het vestigingseenheidnummer dat door de Kruispuntbank van Ondernemingen werd toegekend.

Met het oog op de administratieve vereenvoudiging raden wij u echter aan de volgende regel te hanteren:

- Indien het specifieke vergunningsnummer betrekking heeft op de exploitatiezetel vervangt u het door het nummer van de vestigingseenheid.
- Indien dit nummer betrekking heeft op de onderneming vervangt u het door het ondernemingsnummer.

3. Het unieke nummer voor de burgers

Zoals elders uitgelegd, werden twee databanken opgericht om de unieke gegevensinzameling betreffende de identificatie van de burgers te kunnen verwezenlijken: het Rijksregister van de natuurlijke personen met de personen die op Belgisch grondgebied verblijven en de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.

Om de uitwisseling tussen deze databanken en de andere besturen te verzekeren, is het noodzakelijk een uniek identificatienummer toe te kennen aan de in deze registers ingeschreven personen:

De personen ingeschreven in het Rijksregister van de natuurlijke personen krijgen een rijksregisternummer bij hun inschrijving in dit register.

De personen ingeschreven in de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid krijgen een identificatienummer van de Kruispuntbank van de Sociale zekerheid (KSZ-nummer) bij hun inschrijving in deze registers.

3.1 Het nummer van het rijksregister van de natuurlijke personen

De oprichting van het Rijksregister van de natuurlijke personen maakte het noodzakelijk een unieke identificatiesleutel in het leven te roepen. Zo krijgt iedere natuurlijke persoon een identificatienummer bij zijn eerste inschrijving in het Rijksregister.

3.1.1 Wettelijke basis

Artikel 2, laatste lid, van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen bepaalt dat iedere persoon een identificatienummer krijgt bij zijn eerste inschrijving in het Rijksregister. De Koning bepaalt volgens welke regels dat nummer wordt samengesteld.

Meer informatie

Alle wettelijke en regelgevende bepalingen over het Rijksregister en de volledige gecoördineerde wettekst vindt u terug op de site van het Rijksregister onder de rubriek "Wetgeving". Om de geconsolideerde teksten te raadplegen surft u naar de [website van de FOD Justitie](#).

3.1.2 Betrokken besturen

Alle besturen die gegevens betreffende de burgers verzamelen of gebruiken voor het uitoefenen van hun opdrachten worden in principe betrokken bij de bepalingen inzake het Rijksregister van de natuurlijke personen.

Ter herinnering voorziet artikel 5 van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen in de opsomming van de besturen en andere instanties die door het Sectoraal Comité van het Rijksregister kunnen gemachtigd zijn toegang te krijgen tot de informatie van het Rijksregister van de natuurlijke personen of mededeling ervan te krijgen.

Om het Rijksregisternummer te gebruiken moet u ook over een voorafgaande machtiging beschikken. Deze voorwaarde wordt verduidelijkt in artikel 8 van dezelfde wet luidend als volgt:

- De machtiging om het identificatienummer van het Rijksregister te gebruiken wordt verleend door het Sectoraal Comité van het Rijksregister (...);
- De machtiging om het identificatienummer van het Rijksregister te gebruiken houdt de verplichting in dit identificatienummer in de contacten met het Rijksregister van de natuurlijke personen ook aan te wenden. (...);
- Het identificatienummer van het Rijksregister mag niet worden gebruikt zonder machtiging of voor andere doeleinden dan die waarvoor die machtiging is verleend.

3.1.3 Kenmerken van het rijksregisternummer

Iedere natuurlijke persoon krijgt een identificatienummer bij zijn eerste inschrijving in het Rijksregister.

Aan dit nummer worden 13 wettelijke gegevens uit het Rijksregister van de natuurlijke personen verbonden. Om deze gegevens te kennen, zie deel I, punt 3.1.4

- Het formaat van het rijksregisternummer is JJMMDD NNN NN
- De 6 eerste cijfers staan voor de geboortedatum.
- De 3 volgende cijfers vormen het volgnummer dat de op dezelfde dag geboren personen identificeert en het geslacht (aan een persoon van mannelijk geslacht wordt een oneven volgnummer toegekend, aan een persoon van vrouwelijk geslacht wordt een even volgnummer toegekend) bepaalt.
- De twee laatste cijfers vormen een controlenummer om na te gaan of het nummer geldig is.

Om dit nummer te mogen gebruiken, dient het te worden voorzien in een wettelijke bepaling of dient u een machtiging te verkrijgen van het Sectoraal Comité van het Rijksregister.

Opmerking:

"600000-789-83" is voortaan een geldig rijksregisternummer! Inderdaad, sedert de publicatie van een wijzigingsbesluit in het Belgisch Staatsblad kan het derde tot zesde cijfer in het rijksregisternummer nu ook een 0 (nul) bevatten.

Wanneer de dag of maand van de geboorte onbekend waren, werd tot nu toe 1 januari, en in mindere mate 1 juli, in het identificatienummer opgenomen. Voor bepaalde jaren is op die manier echter een verzadiging opgetreden zodat het onmogelijk werd om, op 1 januari van bepaalde jaren (1946, 1960), een inzameling van gegevens uit te voeren. Vandaar de aanpassing.

Overigens is nu reeds voorzien dat wanneer ook de nummers met nullen in de posities drie tot zes zullen uitgeput zijn, het zesde cijfer zal verhoogd worden met 1 en de nummering van het reeksnummer weer opnieuw aanvangt bij het begin. Kortom een oplossing voor de lange termijn.

Referentie:

Koninklijk besluit van 6 november 2007 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 april 1984 betreffende de samenstelling van het identificatienummer van de personen die ingeschreven zijn in het Rijksregister van de natuurlijke personen. (B.S. 11-01-2008).

3.1.4 Noodzakelijke machtigingen

Krachtens artikel 5 van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen, dient u de machtiging te verkrijgen van het Sectoraal Comité van het Rijksregister opgericht in de schoot van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wanneer u:

- Het identificatienummer van het Rijksregister wil gebruiken,
- Toegang wenst tot de inlichtingen bewaard in het Rijksregister
- Mededeling wenst van inlichtingen bewaard in het Rijksregister

Daartoe dienen de volgende documenten worden ingevuld:

[Formulier voor machtigingsaanvraag tot toegang, mededeling en gebruik van het nummer](#)

[Formulier voor machtigingsaanvraag voor het gebruik van het nummer](#)

N.B.: De doelstelling moet duidelijk, gegrond en expliciet beschreven zijn.

Meer informatie

Voor [verdere inlichtingen](#) over de voorwaarden en de aanvraagprocedure voor toegang tot de inlichtingen van het RRNP en/of gebruik van het identificatienummer van het Rijksregister, [klik hier](#)

3.1.5 In de praktijk

Het Rijksregisternummer dient essentieel als unieke identificatiesleutel om de gegevensuitwisseling tussen de verschillende databanken te vergemakkelijken.

In tegenstelling tot wat bepaald is voor het ondernemingsnummer, bestaat geen enkele verplichting om de andere identificatienummers te vervangen door het rijksregisternummer.

3.2 Het identificatienummer van de kruispuntbank van de sociale zekerheid

Om de gegevens betreffende de personen ingeschreven in de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (met name de personen die niet of niet meer op het Belgische grondgebied verblijven) te kunnen uitwisselen, wordt hen een identificatienummer van de Kruispuntbank (KSZ-nummer) toegekend bij

hun eerste inschrijving in één van deze registers. Het gebruik van dit nummer is vrij; er is geen machtiging voor nodig.

3.2.1 Wettelijke basis

Artikel 8 van de organieke wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid bepaalt dat:

§ 1. Bij de verwerking van gegevens in toepassing van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten worden uitsluitend de volgende identificatiemiddelen gebruikt:

1° het identificatienummer van het Rijksregister, indien het gegevens betreft die betrekking hebben op een natuurlijke persoon die in voormeld Rijksregister opgenomen is;

2° het identificatienummer van de Kruispuntbank, vastgesteld op de wijze bepaald door de Koning, indien het gegevens betreft die betrekking hebben op een natuurlijk persoon die niet in voormeld Rijksregister opgenomen is.

§ 2. Het gebruik van het onder § 1, 2°, bedoelde identificatienummer van de Kruispuntbank is vrij.

Wat de personen ingeschreven in het Rijksregister betreft, heeft de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid het recht, overeenkomstig artikel 7 van dezelfde wet, het rijksregisternummer en de bijbehorende gegevens te gebruiken voor de uitvoering van haar opdrachten.

In de sector van de sociale zekerheid (met name op de SIS-kaart), staan deze nummers bekend als "identificatienummer van de sociale zekerheid (INSZ)".

3.2.2 Betrokken besturen

Aangezien het identificatienummer van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid slechts als unieke identificatiesleutel dient, zouden alleen de besturen die de identificatiegegevens betreffende de personen ingeschreven in de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid zouden wensen te gebruiken om het principe van de unieke gegevensinzameling te verwezenlijken, de gelegenheid krijgen dit nummer te gebruiken.

De overheidsinstellingen van sociale zekerheid zijn de eerste betrokkene maar andere besturen zouden daar ook belang in hebben. Indien hun doelgroep een groot aantal personen bevat die niet in België verblijven, worden ze aangemoedigd dit nummer en de gegevens van de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid te gebruiken mits machtiging van het Sectoraal Comité van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.

3.2.3 Kenmerken van het KSZ-nummer

Iedere natuurlijke persoon krijgt een identificatienummer bij zijn eerste inschrijving in één van de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (register bis en register ter).

Aan dit nummer worden de gegevens opgenomen in de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid verbonden. Om deze gegevens te kennen, zie Hoofdstuk I, punt 3.2.4.

Het gebruik van dit nummer is vrij; er is geen machtiging voor nodig.

3.2.4 Noodzakelijke machtigingen

Het gebruik van dit nummer is vrij.

Echter, om de gegevens opgenomen in de registers van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid te kunnen gebruiken, dient u over een machtiging van het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid te beschikken.



Hoofdstuk III: Afschaffing van de eensluitend verklaring

Deze gids wordt regelmatig bijgewerkt. De meest recente uitgave vindt u op de website van de [DAV](#) ("Tips & Tools").

1. Basisprincipes

Sinds 31 maart 2004 mogen de federale overheidsdiensten, op enkele uitzonderingen na, geen eensluitend verklaarde documenten meer opvragen. Een duidelijke kopie van het document volstaat.

Op grond van de samenwerkingsovereenkomst administratieve vereenvoudiging van 10 december 2003 hebben de Vlaamse, Waalse en Brusselse Hoofdstedelijke gewesten dit voorbeeld gevolgd. Deze gewesten en gemeenschappen hebben soortgelijke bepalingen in hun respectieve regelgeving ingelast.

De bedoeling is om door deze formaliteit weg te werken, veel tijd en geld te besparen voor burgers en ondernemingen.

2. Wettelijke basis

Artikel 508 van de Programmawet van 22 december 2003 (federaal niveau):

"Aan alle wettelijke of reglementaire verplichtingen om een voor eensluitend verklaard afschrift voor te leggen aan federale overheidsdiensten, programmatorische federale overheidsdiensten, openbare instellingen die ervan afhangen, federale instellingen van openbaar nut en federale rechtspersonen naar publiek recht, is voldaan door het overhandigen van een kopie van het originele document."

3. In de praktijk (FAQ)

De procedures en reglementeringen die het voorleggen van een eensluitend verklaard afschrift van documenten bepalen, moeten nog worden aangepast om gewone kopieën te aanvaarden.

Men moet er ook op toezien dat deze verplichting niet wordt opgenomen in nieuwe wets- en regelgevende bepalingen.

3.1 Algemene regel

Mag een ambtenaar sinds 31 maart 2004 in het kader van een procedure nog een eensluitend verklaard afschrift opvragen aan een burger of onderneming?

Nee. Sinds 31 maart 2004 is de verplichting om een eensluidend verklaard afschrift te bezorgen afgeschaft. Het is in die context echter belangrijk om een eensluidend verklaard afschrift niet te verwarren met andere vergelijkbare procedures.

Wat te doen bij twijfel over de authenticiteit van de voorgelegde kopie?

Indien u twijfelt over de authenticiteit van de voorgelegde kopie, neem dan eerst contact op met de overheid die u volgens u informatie kan bezorgen. Wanneer dat niet volstaat, kunt u zich tot de burger of onderneming richten.

Indien het gaat om een kopie van een origineel document dat is afgeleverd door een federale overheidsinstantie, gelieve dan contact op te nemen met die instantie en in geen geval met de burger of onderneming. Voor een kopie van een origineel document dat is afgeleverd door een andere overheidsinstantie of door een particulier, dient u contact op te nemen met die overheidsinstantie. Indien het bijvoorbeeld gaat om een diploma, dient u contact op te nemen met de school die het diploma heeft afgeleverd.

Indien u al het mogelijke hebt gedaan om de informatie te verkrijgen volgens de richtlijnen in de vorige paragraaf, maar zonder succes, dan kunt u de burger of onderneming vragen om het originele document voor te leggen. Dat verzoek moet bij een ter post aangetekende brief met bericht van ontvangst worden verstuurd. In die brief dient u uit te leggen waarom u de voorlegging van het originele document vraagt.

3.2 Uitzonderingen op de regel

Werken de openbare overheden onder elkaar nog met eensluidend verklaarde afschriften?

Ja. De afschaffing van het eensluidend verklaard afschrift geldt enkel voor kopieën die burgers of ondernemingen moeten voorleggen. Deze maatregel is niet van toepassing op de eensluidend verklaarde afschriften die de openbare overheden in geval van noodzaak onder elkaar uitwisselen.

In welke gevallen blijft een eensluidend verklaard afschrift van toepassing?

- *Het federale parlement en de rechterlijke macht kunnen nog eensluidend verklaarde afschriften opvragen. Dat geldt vooral voor het verkrijgen van de Belgische nationaliteit.*

Voor naturalisatieaanvragen die na 31 maart 2004 worden ingediend, moet nog een eensluidend verklaard afschrift van de identiteitskaart worden bijgevoegd. U vindt hierover meer informatie in de omzendbrief van 12 augustus 1996 betreffende de overlegging van een eensluidende fotokopie in het kader van een naturalisatieaanvraag.

Een eensluidend verklaard afschrift van de identiteitskaart blijft ook nodig wanneer de rechtbank van eerste aanleg betwiste nationaliteitsverklaringen behandelt. U vindt hierover meer uitleg in [het koninklijk besluit van 13 december 1995](#).

- *De eensluidend verklaarde afschriften blijven bestaan voor documenten die niet bestemd zijn voor een federale overheid.*

Bijvoorbeeld: een verzekeraar heeft altijd informatie nodig over de persoon die een verzekering wil afsluiten om het risico juist te kunnen beoordelen. Wanneer een verzekering wordt afgesloten, moet de verzekeraar een eensluidend verklaard afschrift bezorgen van de informatie die de andere partij hem schriftelijk heeft meegedeeld. Bijv., het inlichtingenblad dat door de verzekerde is ingevuld.

Wat zijn de documenten die men zelf eensluidend moet verklaren?

Een voorbeeld. Ondernemingen of ondernemingsverenigingen kunnen door de Raad voor de Mededinging laten vaststellen dat een contract of een akkoord geen mededingingsbeperkende gedragingen bevat. Alle nodige documenten moeten bij de neerlegging worden bezorgd. Indien het om kopieën gaat, moet de onderneming of ondernemingsvereniging die zelf eensluidend verklaren. Deze vorm van een eensluidend verklaard afschrift blijft van toepassing.

Wat zijn de documenten die de federale overheid aflevert en zelf eensluidend verklaart?

De documenten die door de federale staat worden uitgegeven en eensluidend verklaard, blijven bestaan.

Een voorbeeld. De akten van de burgerlijke stand worden bijgehouden door de gemeentelijke administratie. De eensluidend verklaarde afschriften van die akten worden uiteraard nog steeds afgeleverd door de gemeentelijke administratie. Kunnen de akten van de burgerlijke stand nog eensluidend worden verklaard sinds 31 maart 2004?

3.3 Aanvraag van het originele document

Wanneer mag de ambtenaar vragen om het originele document voor te leggen?

U mag het originele document enkel opvragen aan de betrokkene, indien de rechtstreekse aanvraag bij de overheid of onderneming die het originele document heeft afgeleverd niets heeft opgeleverd. Dat kan gebeuren wanneer een school na een brand geen informatie meer kan geven over afgeleverde diploma's.

Opgelet: het verzoek moet bij een ter post aangetekende brief met bericht van ontvangst worden verstuurd. In die brief dient u uit te leggen waarom u het originele document opvraagt.

Hoe moet de ambtenaar het originele document opvragen?

U moet een ter post aangetekende brief met bericht van ontvangst sturen naar de persoon die de duidelijke kopie heeft bezorgd. In die brief vraagt u om het originele document voor te leggen en vermeldt u ook de reden hiervoor.



Hertogsstraat, 4
1000 BRUSSEL

Hoofdstuk IV: De elektronische communicatie.

Deze gids wordt regelmatig bijgewerkt. De meest recente uitgave vindt u op de website van de [DAV](#) ("Tips & Tools").

1. Basisprincipes

Diverse wettelijke bepalingen moeten de elektronische communicatie tussen de overheid, de burgers en de ondernemingen bevorderen. Punt 7 van het [charter van een klantvriendelijke overheid](#), goedgekeurd door de ministerraad van 23 juni 2006, versterkt dit principe: "Voor zover de wettelijke bepalingen elektronische communicatie toelaten, kunnen burgers of ondernemingen niet verplicht worden een aanvraag op papier in te dienen als dit ook elektronisch kan".

Het is de bedoeling om burgers en ondernemingen de mogelijkheid te bieden om:

- formaliteiten via on line formulieren te vervullen;
- het meest passende communicatiekanaal te kiezen, dank zij de multikanalenaanpak van de besturen;
- een veilige toegang te hebben tot de on line toepassingen en formulieren elektronisch te kunnen ondertekenen;
- de betaalmiddelen te gebruiken die beter aangepast zijn aan de huidige communicatiemiddelen;
- informatie te verkrijgen over overheidsmachtigingen, rechtstreeks op de federale portaalsite.

Bovendien worden de lidstaten in Hoofdstuk II van de Dienstenrichtlijn 2006/123/EG opgedragen om vòòr het einde van 2009:

- De toegangs- en uitvoeringsprocedures en -formaliteiten bedoeld in de Richtlijn, te vereenvoudigen;
- De dienstverleners die dit wensen, toe te laten deze procedures en formaliteiten digitaal te vervullen;
- De digitale informatie klaar, klantvriendelijk en up-to-date aan te bieden aan dienstverleners en klanten;
- Deze procedures en formaliteiten via een uniek loket (fysiek en/of virtueel) - dat tevens de nodige informatie moet kunnen geven - ter beschikking te stellen.

2. De verschillende types formulieren

2.1 Inleiding

Er bestaan verschillende mogelijkheden om burgers en ondernemingen de mogelijkheid te bieden hun formaliteiten elektronisch te vervullen, mogelijkheden die elk een verschillende ontwikkelingsgraad vereisen. We achten het dan ook nuttig om een overzicht te geven van de voornaamste types formulieren die tegenwoordig op de markt beschikbaar zijn.

We kunnen u er alleen maar toe aanmoedigen om te kiezen voor de formulieren die het meest geschikt zijn voor uw doelpubliek en voor uw technische mogelijkheden.

U kan natuurlijk meerdere types formulieren naast elkaar gebruiken, temeer daar het de mogelijkheden voor de gebruiker verruimt. Het blijft bijvoorbeeld aangewezen om een papieren formulier te behouden om de digitale kloof te vermijden.

Maar welk formulier u ook kiest, het is van belang ervoor te zorgen dat uw formulieren ontworpen worden volgens de in deze handleiding uiteengezette principes.

Opmerking: sommigen gebruiken een terminologie die kan verschillen met die waarvoor wij gekozen hebben in dit hoofdstuk. Volgens sommigen is bijvoorbeeld "elektronisch formulier" een ruimer begrip dan de definitie die in deze handleiding gehanteerd wordt.

2.2 Wettelijke basis

Wettelijke bepalingen ter bevordering van het elektronisch vervullen van de formaliteiten

Artikel 409, tweede lid, 1° van de programmawet van 24 december 2002 bepaalt: "de koning kan, bij een besluit vastgesteld na overleg in de ministerraad, de van kracht zijnde wettelijke bepalingen opheffen, aanvullen, wijzigen of vervangen teneinde de elektronische communicatie tussen burgers en ondernemingen enerzijds en de overheid anderzijds mogelijk te maken. Daartoe kan hij: 1° naast de bestaande administratieve werkwijzen, het vervullen van allerhande formaliteiten en het mededelen van administratieve beslissingen elektronisch mogelijk maken".

Artikel 410 van de programmawet van 24 december 2002 biedt de koning de mogelijkheid "bij een besluit vastgesteld na overleg in de ministerraad, de nadere regels vast te stellen volgens welke burgers en ondernemingen elektronisch kunnen communiceren met de overheid en er elektronisch stukken of akten aan kunnen doorsturen".

Opmerking

Deze bepalingen moedigen de besturen aan om voorrang te geven aan elektronische communicatie met de burgers en ondernemingen door hen de mogelijkheid te bieden om bij koninklijk besluit, vastgesteld na overleg in de ministerraad, de wettelijke bepalingen zodat:

- burgers en ondernemingen de formaliteiten elektronisch kunnen vervullen en de stukken elektronisch kunnen versturen volgens regels die eveneens te bepalen zijn bij overlegd besluit,
- de besturen hun beslissingen elektronisch kunnen mededelen.

Concreet worden de besturen ertoe aangemoedigd om naast elektronische formulieren of andere, een papieren formulier te behouden om de mogelijkheid te bieden aan burgers en ondernemingen die nog niet over een internetaansluiting beschikken, om de vereiste formaliteiten te kunnen vervullen.

Wettelijke bepalingen voor de aanpassing van de formulieren volgens het principe van unieke gegevensinzameling

Artikel 102, 2° van de programmawet van 30 december 2001 bepaalt dat de koning, bij een besluit vastgesteld na overleg in de ministerraad en na advies van de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, (...) De federale openbare diensten, vermeld in 1°, kan verplichten om deze gegevens in te zamelen, bij voorkeur langs elektronische weg, bij de andere federale openbare diensten, vermeld in 1°, waar deze gegevens beschikbaar zijn; (...)

Artikel 409, tweede lid, 2° tweede lid, 2° van de programmawet van 24 december 2002 bepaalt dat de koning, bij een besluit vastgesteld na overleg in de ministerraad, de van kracht zijnde wettelijke bepalingen kan opheffen, aanvullen, wijzigen of vervangen teneinde de elektronische communicatie tussen burgers en ondernemingen enerzijds en de overheid anderzijds mogelijk te maken. Daartoe kan hij: (...) De administratieve procedures en formulieren aldus aanpassen dat gegevens waarover de overheid reeds beschikt niet langer door de burger of ondernemingen moeten worden verstrekt; (...)

Opmerking

Deze bepalingen zetten de besturen ertoe aan de gegevens in te zamelen bij de besturen die over deze gegevens beschikken en hun procedures en formulieren volgens het principe van de unieke gegevensinzameling aan te passen.

In de praktijk komt het er op aan om intelligente of elektronische formulieren of toepassingen te ontwikkelen die gelinkt zijn met verschillende databanken zodat sommige delen van het formulier automatisch aangevuld worden met de gegevens die in deze databanken beschikbaar zijn.

Richtlijn 2006/123/EG

Artikel 8 van de [Richtlijn 2006/123/EG](#) vereist van de Lidstaten dat zij de dienstverleners, bedoeld in de Richtlijn, moeten toelaten om de procedures en formaliteiten inzake toegang tot en uitoefening van de dienstenactiviteit elektronisch te vervullen.

Opmerking

Om deze Richtlijn om te zetten, zal vóór eind 2009 een digitaal communicatiesysteem moeten ontwikkeld worden tussen de dienstverleners uit België of uit één van de Europese lidstaten en de federale, gewestelijke, gemeenschaps- en plaatselijke besturen.

Dit artikel uit Hoofdstuk II verplicht ook:

- om deze procedures en formaliteiten te vereenvoudigen;
- om over deze procedures en formaliteiten klare, klantvriendelijke en actuele informatie te verstrekken;
- om deze procedures en formulieren langs een uniek loket aan de verleners ter beschikking te stellen.

N.B.: De DAV, de CEI van de FOD Economie die de omzetting van de Richtlijn stuurt, en Fedict zijn belast met het opstellen van begeleidingsnota's voor de implementering van deze Richtlijn. Deze nota's zullen aan de verschillende overheden worden voorgelegd en moeten dienen als actieplannen voor elk bestuursniveau.

2.3 De papieren formulieren

Het papieren formulier zou blijven bestaan zodat de ondernemingen en de burgers die nog niet over een internetaansluiting beschikken hun formaliteiten zelf kunnen vervullen.

Voordeel

- Het publiek heeft er vertrouwen in

Nadelen

- De gegevens kunnen niet geïntegreerd worden in een back-end
- Het biedt geen actieve hulp aan de gebruiker

Voorbeeld van papieren formulier en unieke gegevensinzameling

Zoals alle andere formulievormen moet het papieren formulier voldoen aan de principes van deze gids. Het moet bijvoorbeeld overeenkomstig met het principe van de unieke gegevensinzameling zijn.

Voorbeeld: [formulier voor de registratie bij het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen](#)

Om te vermijden dat de onder toezicht van het FAVV staande operatoren de identificatiegegevens die ze al hebben medegedeeld aan het Rijksregister van de Natuurlijke Personen, aan de Kruispuntbank van Sociale

Zekerheid of aan de Kruispuntbank van de Ondernemingen, opnieuw zouden moeten mededelen, heeft het FAVV onderaan op haar papieren formulier, de volgende tekst ingevoegd:

Voor particulieren (zie pagina 1): "Hier kan u uw rijksregisternummer of uw INSZ invullen (het nummer dat zich in de rechterbovenhoek van de SIS-kaart bevindt). Indien dit nummer vermeld staat, hoeft u het adres en de latere wijzigingen niet in te vullen, voor zover deze gegevens reeds werden overgemaakt aan uw gemeente (of aan een Belgisch ziekenfonds voor de buitenlanders)".

Voor ondernemingen (zie pagina 4): "Ondernemingen die reeds in de kruispuntbank van ondernemingen geregistreerd zijn in uitvoering van de wet van 16 januari 2003 vullen hier hun ondernemingsnummer in. Indien het ondernemingsnummer wordt ingevuld hoeven de gegevens aangeduid met een sterretje (= afkorting, juridische vorm, adres van de maatschappelijke zetel) noch latere wijzigingen ingevuld te worden voor zover deze gegevens reeds werden overgemaakt aan de kruispuntbank van ondernemingen."*

2.4 Downloadbare formulieren

Vóór u uw formulieren digitaliseert, is het interessant dat uw bestuur internetgebruikers de mogelijkheid biedt om het papieren formulier in PDF-, Word- of ander formaat te downloaden via uw website, de Federale Portaal-site en/of de website van de DAV die vanaf een virtueel centraal punt toegang geeft tot de meeste formulieren van de federale besturen.

Voordelen

- Tijdswinst voor de gebruiker (hij dient niet te wachten tot het bestuur het formulier per post verstuurt)
- Gemak voor de gebruiker (één muisklik volstaat om het formulier te verkrijgen)
- Altijd toegankelijk

Nadeel

- Dezelfde nadelen als voor het papieren formulier

Voorbeelden van downloadbare formulieren

De [portaal-site van de FOD Volksgezondheid](#) stelt downloadbare formulieren ter beschikking van de doelgroep (zie rubriek "Formulieren"), wat al voor een administratieve vereenvoudiging zorgt gezien de gebruikers deze formulieren gemakkelijker kunnen verkrijgen. Er zou een stap verder gezet kunnen worden voor de gebruikers door het principe van de unieke gegevensinzameling toe te passen.

Het papieren formulier waarvan sprake in het voorbeeld onder punt 2.3 hierboven, kan worden gedownload op de site van het FAVV.

2.5 Intelligente formulieren

Sommige besturen bieden intelligente formulieren aan die gedownload, dynamisch ingevuld en dan afgedrukt kunnen worden om ze dan per gewone post of via mail te versturen indien de aan de elektronische handtekening verbonden functionaliteit geïntegreerd is in het formulier.

Een intelligent formulier bevat informatie, verbetert bepaalde fouten, valideert wat kan en geeft een visuele feedback. Het gebruikt lokale berekeningsfuncties die vervuld kunnen worden zonder tussenkomst van de server. Het biedt minder interactie met de server dan het elektronische formulier.

Een intelligent formulier kan bijkomende functionaliteiten inhouden:

- Off-line bewerking en lokale bewaring van de gegevens
- Elektronische handtekening
- Barcodes 2d (met maximum 1.800 karakters).
Deze barcode kan worden gescand en daarna in xml worden omgezet
- Mogelijkheid om bijlagen toe te voegen

Huidige technologieën

De technologieën die momenteel beschikbaar zijn om intelligente formulieren te ontwerpen zijn (naast AJAX + DHTML):

Adobe PDF met XML Form Architecture

Deze technologie werd door Adobe Livecycle ontwikkeld. Het gebruik is gratis voor de gebruiker maar de aanbieder van het formulier moet over een licentie beschikken.

De architectuur omvat de volgende lagen:

Data model

- Importeert xml-schema's (welke DB bevatten welke gegevens? In welk formaat?)
- Genereert validaties
- Definieert de xml-submission schema's

Form model

- Stelt een hiërarchie op van de vakjes in het formulier
- Maakt het gebruik van dynamische tabellen mogelijk
- Definieert de widgets: tekst, aantal, datum, knop, checkbox, radioknop, beeld
- Bepaalt de eigenschappen van de widgets: grootte, kleur,

Event model

- Beheert de functies: initialiseren, opslaan, veranderen, afsluiten, berekenen, valideren, ...
Biedt de mogelijkheid om de onderlinge samenhang tussen de verschillende velden quasi automatisch te beheren (mogelijk per lijn maar niet als het over meerdere lijnen gaat).

Host model

- Toegang tot de door de klant aangeboden functies (lokaal opslaan, dialoog met de gebruiker)
- Verschillende formulierniveaus zijn mogelijk mits bijkomende kosten:
 - Reader extensions die het mogelijk maken webservices te integreren,
 - Gecertificeerde documenten (integreert het certificaat van elektronische handtekening van de e-ID).

Lay-out model

- Bevat informatie over de lay-out.

Meer informatie

Informatie over de [Adobe Livecycle producten](#)

Xforms

Specificeert de in- en uitvoer van gegevens maar niet de lay-out

Moet gecombineerd worden met andere technologieën

Voorziet niet in een elektronische handtekening

Bijkomende informatie

[What are Xforms ?](#)

Microsoft InfoPath

Weinig on-line documentatie

Licentie vereist

Maakt het integreren van webservices mogelijk

Voorziet geen elektronische handtekening

Bijkomende informatie

[De 10 voornaamste voordelen van Microsoft Infopath 2003](#)

Intelligent formulier en unieke gegevensinzameling

Het is mogelijk om gegevens van een externe databank automatisch in een intelligent formulier te integreren maar dit uitsluitend tijdens het opladen van het formulier.

Indien u, bijvoorbeeld, aan een werkgever de mogelijkheid wenst te bieden om een aangifte in te vullen die betrekking heeft op meerdere werknemers, zou het intelligente formulier identificatiegegevens van de werknemers weergeven die in de KBO opgenomen zijn op basis van zijn ondernemingsnummer, ingevoerd bij de formulieraanvraag maar hij zal vervolgens niet in het Rijksregister van de Natuurlijke Personen op zoek kunnen gaan naar de identificatiegegevens van de betrokken werknemers.

Intelligent formulier en elektronische handtekening

Het is mogelijk om pdf-formulieren te ondertekenen met de e-ID.

Om een pdf-formulier elektronisch te kunnen ondertekenen, dient de burger een kaartlezer en het certificaat "elektronische handtekening" op zijn PC te installeren.


Degene die de geldigheid van een elektronische handtekening onderaan een pdf-document wenst te controleren, moet aan zijn Adobe Reader de publieke sleutel van het certificaat van de Belgische overheid toevoegen.

Meer informatie

[Installatie van het certificaat van de Belgische overheid](#)

[Demo met gesproken commentaar over hoe een PDF-formulier te ondertekenen](#) (site Adobe)

Voordelen

- Hoog ontwikkelde displaymogelijkheden (soms WYSIWYG)
- Kan on- en off-line gebruikt worden
- Interactief
- Validatie van de gegevens, maar deze validatie is gedeeltelijk
- De gebruiker beschikt over hulp voor de belangrijke zones
- De aangifte bevat minder fouten en is leesbaarder.
- Het formulier is altijd toegankelijk
- Strenge controle over de lay-out
(terwijl het html-formaat verschillend kan worden weergegeven op het scherm, afhankelijk van de informatica-uitrusting van de gebruiker)
- Hoge veiligheid
(pdf-documenten kunnen beveiligd worden tegen kopiëren of wijzigen.)
- Perfect afdrukbaar
(in tegenstelling tot het html-formaat dat het niet mogelijk maakt om het afdrukproces volledig te controleren)
- Ruime compatibiliteit
(pdf-documenten worden makkelijk leesbaar met de gratis plug-in)
- Hoge interactiviteit
(pdf-bestanden kunnen hyperlinks bevatten maar bieden ook de mogelijkheid om dynamische elektronische formulieren aan te maken)
- Contextuele hulp
(interactieve "info"-knoppen  op sommige formulieren bieden contextuele hulp)
- Adobe is gratis voor de gebruiker, multiplatform en goed verspreid (penetratiegraad in België: 90%)

N.B. : enkele van de voordelen zijn eigen aan pdf-formulieren van Adobe

Nadelen

- Eist meer van de computer van de gebruiker (wat Adobe betreft dient de gebruiker bijvoorbeeld over de door Adobe Acrobat Reader vereiste versie te beschikken).
- Gezien de timestamping van de machine afhangt, kan deze foutief zijn.
N.B.: enkele bedrijven kunnen de timestamping certificeren.
- Sommige ontwikkelaars hebben een voorkeur voor een open architectuur (Java)

Enkele aandachtspunten

- Hou bij de ontwikkeling rekening met de omgeving
- Risico: de complexiteit groeit traag en niet op abrupte wijze en het is moeilijk om een globaal overzicht te behouden.
- Het off line werken heeft bijvoorbeeld tot gevolg dat de sessie afloopt.
- Conflict met de authenticatiemodule van de Federale Portaal-site (om dit conflict te vermijden, is het mogelijk een HTTP GET te versturen om een te downloaden formulier te bekomen maar dan zijn er nadelen in verband met foutmeldingen en met de correcties van de server die niet in het originele formulier voorkomen).

Bronnen

- Informatieronde bij Smals op 24 oktober 2006: "intelligente formulieren" door Philippe Crama.
- [Website Finform](#)
- Interne studie bij de DAV

Voorbeelden

De FOD Financiën biedt intelligente pdf-formulieren aan op haar website [Finform](#). FINFORM publiceert op internet honderden meertalige formulieren afkomstig van alle administraties van de FOD Financiën (AOIF, Inning, AKRED, pensioenen ...). In een eerste fase is het de bedoeling om de gebruiker te helpen om bepaalde ingevoerde gegevens te controleren en om formulieren leesbaarder af te drukken dan de handgeschreven versie.

2.6 De elektronische formulieren

Met de elektronische formulieren (statische html) kan een onderneming of een burger een formaliteit online vervullen.

Elektronisch formulier en unieke gegevensinzameling

- Een elektronisch formulier kan in reële tijd met de verschillende externe databanken worden verbonden die het automatisch invullen van bepaalde gegevens mogelijk maken. Het is tevens de ideale toepassing van het principe van "unieke gegevensinzameling".
- Om het voorbeeld van de aangifte van een werkgever over zijn werknemers vermeld in het gedeelte "intelligente formulieren" te hernemen, zou een elektronisch formulier de mogelijkheid bieden om niet alleen, op basis van het ondernemingsnummer, de identificatiegegevens van de werkgever opgenomen in de kruispuntbank van ondernemingen en die nodig zijn in het kader van deze formaliteit weer te geven: de identificatiegegevens van de onderneming en/of van haar vestigingseenheden, nace-codes, juridische functies, hoedanigheden ("handelsonderneming", "btw-inschrijving", "werkgever") maar zou ook in het rijksregister van de natuurlijke personen op zoek kunnen gaan naar de identificatiegegevens van iedere werknemer waarover de aangifte gaat en naar andere nuttig geachte gegevens in andere databanken.

Voordelen

- Technologie is stabiel en bekend
- Altijd beschikbaar
- Interactief formulier
- Geïntegreerde controles die het doorsturen van foutieve en/of onvolledige gegevens (foutmeldingen) vermijden. Deze controles zijn strenger dan bij een intelligent formulier.
- Validatie
- Contextuele hulp
- Kunnen on-line worden verstuurd na elektronische ondertekening.
- Maakt het mogelijk gegevens automatisch op te nemen in de databank van het bestuur en vermijdt dus een langdradig herinvoering

Nadelen

- Verplichting om het on-line in te vullen
- Is afhankelijk van een server.
- Neemt veel ontwikkelingstijd in beslag.
- Vereist een verregaande technologie

Voorbeelden

De FOD Financiën heeft een elektronisch formulier uitgewerkt voor de aangifte van het opstarten van een btw-activiteit (e604a) dat ter beschikking werd gesteld van de ondernemingsloketten. Dit formulier gaat onder andere in de kruispuntbank van ondernemingen op zoek naar de identificatiegegevens van de onderneming en van de vestigingseenheid die overeenstemt met de administratieve zetel.

2.7 Gepersonaliseerde toepassingen

Verpersoonlijkte toepassingen bieden een verpersoonlijkt afhandelen aan de gebruiker, op basis van zijn profiel. Ze kunnen verschillende procedures eigen aan verschillende diensten of besturen omvatten. Slechts die gegevens worden verstuurd die nuttig zijn voor een dienst of voor een bestuur.

Verpersoonlijkte toepassing en unieke gegevensinzameling

Wat over de "elektronische formulieren" werd gezegd, geldt ook voor de verpersoonlijkte toepassingen.

Voordelen

- Aangepast aan de specifieke noden van de gebruiker
- Hoog ontwikkelde displaymogelijkheden (soms WYSIWYG)
- On- en off-line
- Interactief
- Zeer verregaande intelligentie.

Nadelen

- Onderhoud en implementering op verschillende platformen
- Verdeling
- Actualisering onmogelijk indien onvoldoende modulair
- Vraagt een aanzienlijke verbintenis van de actoren ten aanzien van een centraliserend project

Voorbeeld

De DEUS-toepassing (elektronische unieke startersaangifte) die ontwikkeld werd door Fedict en de DAV voor de ondernemingen in de horecasector en in de sector van de kredietbemiddelaars was een verpersoonlijkte toepassing die beschikbaar was op de federale portaalsite.

Deze toepassing omvatte alle procedures eigen aan deze activiteitssectoren. Ze ging in de KBO op zoek naar de identificatiegegevens van de onderneming en/of van haar vestigingseenheden alsook naar de door deze onderneming aangegeven activiteiten (NACE-codes). Deze informatie werd in het gemeenschappelijke identificatielook geïntegreerd.

Op basis van deze informatie (o.m. van de NACE-codes) maakte de toepassing een preselectie van de op deze onderneming toepasbare formulieren.

Na het invullen van de formulieren door de gebruiker werden deze elektronisch verstuurd naar alle betrokken besturen, die alleen de gegevens verkregen die hen aanbelangden.

De DEUS-toepassing bood de volgende troeven:

- Een vooruitstrevend instrument
- Een geïntegreerd instrument
- Een poging om verschillende besturen achter een gemeenschappelijk project te scharen
- De wil om het opgestelde instrument zoveel mogelijk te gebruiken (KBO, user management, ...)

Niettemin werd er beslist om deze toepassing van de federale portaalsite te halen omdat ze - naast deze onbetwistbare voordelen - ook de volgende nadelen voortoonde:

- De DEUS-toepassing kaderde in een centraliserend schema eigen aan de start van de Federale Portaalsite terwijl deze website nu een decentraliserend schema volgt. De verbintenis van de actoren, conditio sine qua non om dit soort toepassing te ontwikkelen, was dan ook niet langer verzekerd.
- Hoewel het door Fedict en door de DAV gevraagd werd in de functionele analyse, was de DEUS-toepassing niet modulair genoeg ontwikkeld, wat ervoor zorgde dat het moeilijk was om deze te actualiseren. Ondertussen werd een van de procedures echter weggelaten (het vergunningsrecht) en een andere procedure gewijzigd (het verzoek tot vergunning om de vervaardiging van levensmiddelen wat geïntegreerd werd in de unieke procedure van het federaal agentschap voor de veiligheid van de voedselketen).
- Deze toepassing steunde op instrumenten die nog niet klaar waren (toen de KBO ontworpen werd, was ze nog niet operationeel). Het veiligheidsniveau was te hoog en het user management was niet geschikt (de gebruiker werd naar de portaalsite van de sociale zekerheid verwezen!!!).

2.8 De overdracht van bestanden

Ondernemingen of bemiddelaars die een groot aantal aangiften moeten doen, kunnen deze via gestructureerde berichten versturen. Deze overdracht gebeurt via file transfer (overdracht van bestanden).

Deze mogelijkheid wordt gebruikt:

- in de sociale zekerheidssector: [contactformulier](#)
- door de FOD Financiën: Edivat

2.9 Formulieren in de praktijk

De keuze voor een formulier type hangt onder meer af van volgende elementen:

- **De getalsterkte van uw doelgroep:** als het over een belangrijke doelgroep gaat, dan is de inzet van belangrijke middelen gerechtvaardigd. Bijvoorbeeld: het was verantwoord belangrijke middelen te ontplooiën om een intelligent formulier te ontwikkelen in verband met de aangifte in de personenbelasting (tax-on-web).
- **De eigenschappen van de doelgroep:** graad van opleiding, graad van informatisering, ...
- **Het meest geschikte toegangstype tot de verschillende authentieke bronnen** voor uw dienst (gewone

consultatie van de gegevens, gebruik van webservices,...). Deze keuze hangt af van de gegevens waarover u wenst te beschikken, van uw technische capaciteiten, van uw budget, van het type ondersteuning dat beschikbaar is.

- **De manier waarop u de in een formulier opgenomen gegevens (back end) afhandelt:** worden deze gegevens in een databank geïntegreerd? Wat is het voor een databank?
- **De kanalen** die u wenst te gebruiken. Deze formulieren zouden idealiter toegankelijk moeten zijn via diverse kanalen;
- **De gebruiksvriendelijkheid van het formulier:** een verpersoonlijkte toepassing is niet altijd eenvoudiger om in te vullen dan andere types formulieren. Om een verpersoonlijkte toepassing uit te werken dient er immers een sequentiële informaticologica gevolgd te worden terwijl de menselijke hersenen meerdere taken tegelijkertijd kunnen realiseren.
- **De mogelijkheden om on line hulp** te bieden bij de intelligente formulieren, de elektronische formulieren en de verpersoonlijkte toepassingen
- enz...

Wees tegelijkertijd realistisch en ambitieus ...

Uiteraard zou het ideaal zijn een elektronisch formulier en in bepaalde gevallen een verpersoonlijkte toepassing uit te werken die de mogelijkheid biedt:

- om het principe van de unieke gegevensinzameling volledig te verwezenlijken door in reële tijd de reeds beschikbare gegevens in de ad hoc databanken te gaan halen. Bijvoorbeeld: de identificatiegegevens van een onderneming of van een persoon via een link naar de kruispuntbank van ondernemingen vanuit het rijksregister van de natuurlijke personen of vanuit de registers van de kruispuntbank van sociale zekerheid;
- om het formulier elektronisch te ondertekenen en dit on line terug te sturen;
- en om de gegevens van het formulier rechtstreeks op te nemen in de databank van het bestuur.

Deze oplossing zal echter niet zeer doeltreffend zijn wanneer de doelgroep van het formulier beperkt is. In dat geval opteert u beter voor een minder geëvolueerde versie van het formulier (een gewoon papieren formulier dat ook via internet downloadbaar zou moeten zijn of, eventueel, een intelligent formulier).

Er kunnen meerdere formuliertypes naast elkaar bestaan.

3. Multichannel-communicatie

3.1 Inleiding

Het is belangrijk voor een optimale toegankelijkheid van uw formulieren te zorgen door een "multichannel"-aanpak te volgen. Verschillende kanalen voor het versturen van een formulier zouden dan wel voorzien moeten worden: op het fysieke adres van uw bestuur (per brief of fax), op de website van uw bestuur en via de unieke contactpunten.

Hierbij dient te worden onderstreept dat het beleid ernaar streeft om zowel virtuele als fysieke unieke contactpunten te bevorderen.

Wat de handelsondernemingen betreft, spelen de erkende ondernemingsloketten reeds de rol van fysiek uniek loket voor hun inschrijving in deze hoedanigheid in de KBO.

Het beleid wil de rol van deze loketten uit breiden tot de andere procedures die door de federale diensten opgelegd worden temeer daar de Europese Unie bij de lidstaten aandringt om voor het uniek loket te opteren. Artikel 6 van de Dienstenrichtlijn (2006/123/EG) bepaalt dat een dienstverlener alle procedures en

formaliteiten betreffende de dienstenactiviteiten (toegang en uitoefening) moet kunnen afwikkelen via een uniek loket.

Maar dit kan ook gaan om een virtueel uniek loket. Zo biedt de federaal portaalsite al een reeks on line diensten waarbij burgers en ondernemingen die het wensen zelf formaliteiten on line kunnen vervullen.

3.2 Fysiek adres van de bevoegde administratie

Wij zijn van mening dat de mogelijkheid voor de gebruiker om rechtstreeks contact te kunnen nemen met het betrokken bestuur dient te worden bewaard.

Wij raden u echter aan te vermijden dat de gebruikers zich moeten verplaatsen of een schriftelijke aanvraag moeten indienen om formulieren te verkrijgen. De voorkeur gaat uit naar telefoon of fax.

Wat het terugzenden van formulieren betreft, vereenvoudigt u indien nodig, de geldende procedure. Wanneer de huidige procedure bijvoorbeeld een verplaatsing of een aangetekende zending vereist, zou het interessant zijn na te gaan of een gewone brief of fax niet kunnen volstaan.

3.3 Website van de bevoegde administratie

Aangezien de Belgische gezinnen en ondernemingen steeds vaker gebruik maken van het internet, is het aangewezen dat de gebruikers beschikken over intelligente en/of elektronische downloadbare formulieren op de website van uw administratie.

Deze dienst biedt het voordeel permanent toegankelijk te zijn en elke verplaatsing te vermijden. Hoe vervolmaakter het elektronisch formulier is (hulpfuncties, vooraf ingevulde identificatiegegevens,...), hoe meer kostbare tijd de gebruikers bovendien zullen winnen.

De formulieren waarop geen elektronische handtekening wordt voorzien (bijvoorbeeld de downloadbare formulieren) moeten verder via de post worden opgestuurd. Indien mogelijk, vervangt u de aangetekende zendingen door gewone brieven.

Formulieren met een elektronische handtekening en formulieren die geen handtekening vereisen kunnen daarentegen on line worden teruggezonden.

3.4 Virtuele unieke contactpunten

De federale portaalsite

De federale portaalsite heeft tot doel om één enkele ingangspoort te vormen voor burgers en ondernemingen naar de informatie uit alle federale administraties en naar hun on line diensten.

De toegang tot alle informatie en on line diensten, vergemakkelijkt de taak van de gebruiker aanzienlijk.

Wij raden u dan ook aan om de gebruiker toegang te bieden tot uw informatie en on line diensten vanuit de federale portaalsite belgium.be (on line diensten van het luik "ondernemingen" of "burgers", afhankelijk van de doelgroep). Daartoe richt u zich tot de ambtenaar van uw bestuur die belast is met het uploaden van informatie op de portaalsite of neemt u contact op via portalteam@belgium.be. Een groot aantal on line diensten zijn nu reeds toegankelijk vanuit de federale portaalsite.

Ook hier zal de Dienstenrichtlijn 206/123/EG een impact hebben daar het artikel 7 de lidstaten oplegt om klare, klantvriendelijke en actuele informatie te verschaffen vanuit een uniek contactpunt.

Een hechtere samenwerking tussen de portaalsites van de verschillende overheidsniveaus of de creatie van een portaalsite gericht op de door de Richtlijn beoogde doelgroep en gezamenlijk beheerd door de overheidsniveaus zou kunnen overwogen worden.

Portalen voor een specifiek gebied

Een reeks sectoren beschikt over een eigen portaal. Indien u tot één van deze sectoren behoort, aarzel niet te vragen dat uw formulier of uw toepassing opgenomen wordt in dit portaal.

Voorbeelden

- De [portalsite van de sociale zekerheid](#) biedt een gecentraliseerde toegang tot de on line diensten van de sociale zekerheid.
- De [portalsite van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu](#) biedt een gecentraliseerde toegang tot de informatie die valt onder zijn bevoegdheid (voedselketen, gezondheidszorg, geneesmiddelen, dieren en planten, leefmilieu).
- De site "[aandeslag.be](#)" geeft een overzicht van voordelen en premies voor zowel werknemer als werkgever en voor alle beleidsniveaus.
- Het portaal "[aarhus.be](#)" geeft het publiek de eerstelijnsinformatie over het Verdrag van Aarhus en de rechten die het verleent (toegang tot informatie, inspraak bij het besluitvormingsproces en de toegang tot de rechter). Deze site wordt gecoördineerd door de Federale Overheidsdienst, Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. De informatie die deze site bevat, werd gepubliceerd in samenwerking en samenspraak met de FOD en de verschillende regionale bevoegde instanties: Departement Leefmilieu, Natuur en Energie voor het Vlaamse Gewest, IBGE voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, DGRNE voor het Waalse Gewest.

Zoekmotoren

Om hun formulieren en/of toepassingen toegankelijker te maken, voorzien sommige besturen ook in een verwijzing naar deze documenten in de zoekmotoren.

Voorbeeld

De Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie heeft een verwijzing op Google voorzien naar de RVAK-toepassing (raadpleging van het vakantiegeld voor de arbeiders en de kunstenaars).

3.5 Fysieke contactpunten

Wat de ondernemingen betreft, spelen de erkende ondernemingsloketten nu al de rol van fysiek uniek loket voor de inschrijving van handelsondernemingen onder deze hoedanigheid in de KBO.

Artikel 43 van de wet van 16 januari 2006 over de KBO voorziet een uitbreiding tot alle verplichtingen die aan de ondernemingen opgelegd worden.

Deze maatregelen dienen om het leven van de ondernemingen te vergemakkelijken en de oprichting van een onderneming te versnellen.

Om dit te bereiken, is het aangewezen dat de besturen die formaliteiten opleggen aan beginnende ondernemingen (starters), hen de mogelijkheid bieden hun vergunnings- of erkenningsaanvragen in te dienen via een erkend ondernemingsloket van hun keuze mits een vergoeding die door elk ondernemingsloket vrij mag worden bepaald.

Om rechtens een onderneming een aanvraag in te dienen, moet het ondernemingsloket beschikken over een schriftelijke volmacht waarin de welomschreven formaliteiten staan vermeld waarvoor de volmacht werd gegeven en de verklaring dat de belanghebbende voldoende werd ingelicht over de prijs van de dienstverlening (kb van 26 juni 2003 betreffende de administratieve formaliteiten ten aanzien van federale administraties, verricht door de erkende ondernemingsloketten).

De loketten kunnen ook worden verzocht een schriftelijke kopie van de voor rekening van de onderneming verrichte aangifte te bewaren.

Indien u uw procedure ter beschikking wenst te stellen van de ondernemingsloketten, raden wij u aan contact op te nemen met de algemene directie KMO-beleid van de FOD Economie die, in het kader van zijn opdrachten rond het toezicht op de erkende ondernemingsloketten, maandelijks vergaderingen met hen organiseert.

De rol van de ondernemingsloketten zal moeten worden herbekeken in het kader van de invoering van artikel 6 van de Dienstenrichtlijn dat de lidstaten oplegt om erover te waken dat Belgische en Europese dienstverleners – indien zij dat wensen - procedures en formaliteiten voor de toegang tot de dienstenactiviteit door tussenkomst van een uniek loket kunnen vervullen.

Wettelijke basis

Artikel 33 van de wet van 16 januari 2003 tot oprichting van een Kruispuntbank van Ondernemingen, tot modernisering van het handelsregister, tot oprichting van erkende ondernemingsloketten en houdende diverse bepalingen voorziet: “alle handels- en ambachtsondernemingen zijn verplicht om zich vóór de aanvang van hun activiteiten in deze hoedanigheid te laten inschrijven in de kruispuntbank van ondernemingen bij een ondernemingsloket naar keuze”.

Artikel 43 van dezelfde wet bepaalt dat “(...) de ondernemingsloketten als taak hebben: (...) 3° het verrichten van administratieve formaliteiten ten aanzien van alle federale administraties volgens de modaliteiten bepaald door de koning, bij besluit vastgesteld na overleg in de ministerraad”

Het kb van 26 juni 2003 betreffende de administratieve formaliteiten ten aanzien van federale administraties, verricht door de erkende ondernemingsloketten voorziet een schriftelijke volmacht en een betaling.

Artikel 6 van de [Richtlijn 2006/123/EU](#) over de diensten.

Voorbeeld van een formulier dat ter beschikking staat van de ondernemingsloketten

Het elektronische formulier voor de aangifte van de opstarting van een BTW-activiteit (e604a) uitgewerkt door de FOD Financiën in samenwerking met de DAV werd via de federale portaalsite ter beschikking gesteld van de ondernemingsloketten.

3.6 Multichannel communicatie in de praktijk

De keuze van het kanaal hangt van de kenmerken van uw doelgroep (graad van opleiding, graad van informatisering, ondernemingen, burgers,...) en van het type formulier dat u wenst te ontwikkelen.

Enkele tips:

- Vermijdt indien mogelijk dat de burger of de onderneming zich moet verplaatsen naar een dienst van het bestuur.
- Beperk u tot het terugzenden per gewone brief eerder dan per aangetekende brief.
- Verkies elektronische communicatie.
- Gebruik virtuele gecentraliseerde contactpunten (federaal portaal, DAV of specifieke portals) en de fysieke gecentraliseerde contactpunten (erkende ondernemingsloketten).

4. Kennisgeving aan derden

De kennisgeving van machtigingen/erkenningen aan derden gebeuren nu via het Belgisch Staatsblad. Dit verplicht de belanghebbenden om ellenlange lijsten, soms in verschillende edities te raadplegen.

Door gebruik te maken van de verschillende mogelijkheden die de federale portaalsite biedt, kan deze kennisgeving drastisch vergemakkelijkt worden.

4.1 Wettelijke basis

Met artikel 409, 2^{de} alinea, 4^o van de Programmawet van 24 december 2002, kan de koning bij een in Ministerraad overlegd besluit, (...) de van kracht zijnde wettelijke bepalingen opheffen, aanvullen, wijzigen of vervangen teneinde de elektronische communicatie tussen burgers en ondernemingen enerzijds en de overheid anderzijds mogelijk te maken.

4.2 Kennisgeving aan derden in de praktijk

Natuurlijke personen en hun machtigingen/erkenningen

U kan kennisgevingen in het Belgisch Staatsblad en andere kennisgevingtypes vervangen door de informatie over machtigingen en erkenningen die uw dienst verleent te publiceren op de federale portaalsite, of op de site van uw administratie met een directe link (deeplinking) op de federale portaalsite naar deze informatie.

U kan de lijst van personen publiceren die een machtiging of erkenning hebben verkregen of een toepassing ontwikkelen waarmee de gegevens van een bepaalde persoon kunnen worden opgezocht.

Voorbeeld (FOD Economie):

[Lijst van de Nederlandstalige landmeters-experten](#)

[Toepassing om een bepaalde landmeter-expert te zoeken](#)

Ondernemingen en hun machtigingen/erkenningen

De kennisgeving van machtigingen/erkenningen in het Belgisch Staatsblad of eender welke kennisgeving, kan vervangen worden door:

1. de informatie over machtigingen en erkenningen die uw dienst verleent te publiceren op de federale portaalsite, of op de site van uw administratie met een directe link (deeplinking) op de federale portaalsite naar deze informatie. U kan de gegevens van gemachtigde ondernemingen weergeven of een toepassing ontwikkelen waarmee de gegevens van een bepaalde onderneming kunnen worden opgezocht.
Voorbeeld (Op de site van de Directie Private Veiligheid van de FOD Binnenlandse Zaken): [Lijst van vergunde bewakingsondernemingen](#)
2. of door deze gegevens in te brengen in de KBO op niveau van hoedanigheid, wat de gebruiker toelaat om via de [KBO Public Search](#) (interface waarbij een groot publiek bepaalde opzoekingen in de KBO kan verrichten) op te zoeken of een bepaalde onderneming over de nodige machtigingen beschikt in het domein dat hem aanbelangt.

Om de meest afdoende/efficiënte kennisgeving van uw machtigingen/erkenningen te kiezen, dient u voor- en nadelen van de tweede optie af te wegen om de KBO te gebruiken voor deze kennisgevingen.

Voordelen van de KBO

- De Public Search van de KBO centraliseert de informatie over het geheel van machtigingen/erkenningen wat een ontegenzeggelijk voordeel biedt voor de gebruikers.
- Met de Public Search van de KBO kan informatie over een welbepaalde onderneming worden opgezocht (op basis van ondernemingsnummer of benaming) wat een ander voordeel is voor de gebruiker.

Nadelen van de KBO

- De Public Search van de KBO geeft alleen de actieve hoedanigheden weer. Bijgevolg is het aangewezen om, wanneer uw kennisgeving van machtigingen/erkenningen andere gegevens moet bevatten (datum van stopzetting, bijkomende info over deze machtigingen/erkenningen, ...), te kiezen voor de eerste mogelijkheid, m.a.w. voor een lijst of een database op uw site, eveneens bereikbaar via de federale portaalsite.
- Voor het ogenblik is het niet mogelijk om hoedanigheden in de KBO in te voeren op niveau van de vestigingseenheden. Ook hier is het aangeraden om bij machtigingen/erkenningen op dat niveau voor de eerste optie te kiezen of om de KBO te vragen naar de mogelijkheid om die hoedanigheden op niveau van de vestigingseenheid in te kunnen voeren.
- Het inbrengen van uw machtigingen/erkenningen in de KBO vereist meer werk voor u vermits u de bestaande erkenningen moet uploaden in de KBO en deze gegevens regelmatig moet bijwerken (indien mogelijk in real time). Dat u geen eigen toepassing hoeft te ontwikkelen compenseert dit ongemak.
- Indien u uw machtigingen/erkenningen wenst in te brengen in de KBO, neem dan contact op met de Beheersdienst van de KBO. De DAV is uiteraard bereid om - indien nodig - uw aanvraag bij de KBO te documenteren en te ondersteunen.

Hoofdstuk V: Technische, functionele en juridische bijstand

Deze gids wordt regelmatig bijgewerkt. De meest recente uitgave vindt u op de website van de [DAV](#) ("Tips & Tools").

1. Ondersteuning van de DAV

De wettelijke opdrachten van de DAV bestaan er in om vereenvoudigingsvoorstellen te formuleren, stimuleren, coördineren en te onderzoeken en de samenwerking te organiseren tussen de verschillende federale administraties. Door deze horizontale bevoegdheid heeft de DAV een ruime deskundigheid verkregen in de onderwerpen die in deze gids ter sprake komen, onder meer inzake de unieke gegevensinzameling. Dank zij de verschillende netwerken – van vereenvoudigingsambtenaren, per thema, per project, op federaal, gewestelijk en plaatselijk niveau – blijft de DAV op de hoogte van de meeste lopende vereenvoudigingsprojecten.

Deskundigheid

De DAV kan u deskundige ondersteuning bieden om:

- u te helpen bepalen welke vereenvoudigingen er mogelijk zijn binnen uw administratie;
- u functionele bijstand te geven over de verschillende hoofdstukken uit deze gids en u tot de ad hoc dienst te leiden voor nadere inlichtingen;
- u te helpen bij het samenstellen van een vraag aan de beheerders van de authentieke bronnen;
- u juridische bijstand te geven om de teksten te stroomlijnen met de principes uit deze gids;
- u te helpen bij de kwantitatieve metingen in tijd en kostprijs (SKM) van de te vereenvoudigen procedures;
- u in verbinding te stellen met administraties met soortgelijke behoeftes;
- gemeenschappelijke projecten te coördineren;
- Fedict en andere informaticadiensten te betrekken bij projecten die een digitalisering vergen;
- infosessies te organiseren over de projecten en realisaties;
- uw resultaten bij het doelpubliek kenbaar te maken.

Financiële ondersteuning

Voor bepaalde projecten kan de DAV u financieel steunen:

- Bij voorkeur voor horizontale en vernieuwende projecten met een grote impact op de administratieve lasten. De projectvoorstellen worden onderzocht op haalbaarheid, rekening gehouden met de vereenvoudigingsgraad, de kosten, de duurtijd en de zichtbaarheid.
- Bij een positief resultaat kan de DAV – binnen de budgettaire mogelijkheden – een project steunen door bij te dragen in de verwezenlijgingskosten, door consultants of opdrachthouders ter beschikking te stellen om concrete raad te geven op basis van hun ervaring en kennis uit verschillende projecten die de DAV heeft gevolgd. Deze steun hangt af van de voorgestelde projecten.

- Wist u trouwens dat een burger voor zijn adresgegevens zijn/haar eID kan gebruiken aan de loketten van de FOD Mobiliteit? De DAV heeft dit project ondersteund met concrete oplossingen en met de financiering van de kaartlezers (gecombineerd met een betaalterminal waarmee het gebruik van fiscale zegels kon worden geschrapt).

Oproep voor vereenvoudigingsvoorstellen

Indien u voorstellen heeft voor een vereenvoudigingsproject, kan u een bericht sturen naar dav@premier.fed.be.

2. Ondersteuning van Fedict

Fedict kan u technisch bijstaan met consultancy of door u technische documentatie te bezorgen.

- De diensten die Fedict levert staan vermeld in de catalogus op de [e-communities](#) (let wel: u heeft een machtiging nodig om toegang te krijgen);
- U kan ook servicedesk@fedict.be contacteren.

3. Ondersteuning van de beheerders van de gegevensbanken

Om meer te weten over de verschillende authentieke bronnen, dient u uiteraard de beheerders ervan te contacteren.

- Inlichtingen over de KBO helpdesk.BCE@mineco.fgov.be
- Inlichtingen over het RRNP Callcenter.rrn@rrn.fgov.be
02 518 21 31
- Inlichtingen over de registers van de KSZ en de sociale gegevensstroom servicedesk@ksz-bcss.fgov.be
02 741 84 00