



ONLY ONCE

in de praktijk

“keep it short and simple”



Deze gebruiksaanwijzing is een leidraad voor de RSVZ-medewerkers om de principes die door de «Only Once» - wet worden opgelegd, gemakkelijker te kunnen toepassen.

Aangezien de wet en de bestuursovereenkomst een resultaatsverplichting opleggen, is het belangrijk de richtlijnen en instructies na te leven en toe te passen.

Het principe Only Once

Only Once (letterlijk: slechts éénmaal) is een term die verwijst naar het principe van de unieke gegevensinzameling.

Dit principe maakt het mogelijk om de openbare procedures en de informatieverplichtingen die aan burgers en ondernemingen worden opgelegd, te vereenvoudigen, waardoor ze niet altijd opnieuw dezelfde gegevens moeten meedelen aan de verschillende overheden.

Wat zegt de wet, kort samengevat?

De wet van 5 mei 2014 (Belgisch Staatsblad van 4 juni 2014) legt de unieke gegevensinzameling op aan alle federale openbare diensten en aan alle instanties die ertoe behoren of bepaalde opdrachten voor ze uitvoeren.

Deze wet verankert het hergebruik van de gegevens die beschikbaar zijn in authentieke bronnen in de werking van alle federale openbare diensten.

Bovendien stimuleert deze wet het gebruik van elektronische formulieren door ze in elk opzicht dezelfde waarde te geven als papieren formulieren. Onder formulier wordt verstaan: **elk document, ongeacht de drager, dat in het kader van een administratieve procedure wordt gebruikt en waarmee een externe of interne gebruiker aanvragen kan richten aan een federale instantie of hiermee informatie kan uitwisselen (Art 3, 4°).**

Concreet, verplicht de wet de federale openbare diensten om:

- gebruik te maken van unieke identificatiesleutels, d.w.z. het Rijksregisternummer of het identificatienummer van de Kruispuntbank, voor de identificatie van de natuurlijke personen (bisnummer) en het ondernemingsnummer voor de identificatie van de ondernemingen en de rechtspersonen;
- gebruik te maken van de beschikbare gegevens in de authentieke bronnen waartoe zij toegang hebben of die tot hun beschikking worden gesteld door een dienstenintegrator;
- al de vereiste machtigingen aan te vragen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer of bij een van haar subcomités.

Bovendien voorziet de wet in de mogelijkheid om:

- de verplichtingen uit te breiden tot andere unieke sleutels voor het identificeren van andere objecten of entiteiten in authentieke bronnen;
- door een gewoon koninklijk besluit de bestaande federale wetgeving aan te passen die in strijd is met de wet.

Ten slotte verplicht de wet de federale openbare diensten om alle formulieren die worden gericht aan de burgers of de ondernemingen - zowel in elektronische als in papieren vorm - voor verificatie door te sturen aan de Dienst voor Administratieve Vereenvoudiging (communicatie ex-post mogelijk).

De «Only Once»-wet is integraal in werking getreden op 14 juni 2014. Er wordt echter voorzien in een overgangsperiode tot 1 januari 2016 voor de diensten die nog geen gebruik maken van de unieke nummers, of die nog bepaalde machtigingen voor toegang tot informatie via de dienstenintegratoren moeten aanvragen.

Deze overgangsperiode is dus niet van toepassing op de overheidsdiensten die al over de toegangen en de machtigingen beschikken.

Opmerking: de instellingen die werken binnen de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid hebben in principe toegang tot de authentieke bronnen die deze bevat.

Wat betekent dit concreet voor het RSVZ (+ artikelen van de wet)

- 1 Alle federale diensten, het RSVZ inbegrepen, en de instellingen met taken van algemeen belang, de socialeverzekeringsfondsen inbegrepen, moeten verplicht het Rijksregisternummer of het ondernemingsnummer gebruiken voor de identificatie van de natuurlijke personen of de rechtspersonen (Art. 4).
- 2 Alle federale diensten, alle diensten van het RSVZ inbegrepen, moeten verplicht de gegevens die beschikbaar zijn bij een dienstenintegrator (KSZ en Fedict), hergebruiken en daartoe de nodige machtigingen aanvragen (Art. 12 en Art. 13).
- 3 De formulieren, in het bijzonder de elektronische versies, worden voorgevuld met de beschikbare gegevens (Art. 9 § 2).
- 4 Aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de magistraten en de griffiers wordt, op eenvoudig verzoek onverwijld toegang verleend tot de logins en registraties van de elektronisch uitgewisselde berichten. (Art 6).
- 5 Een volledige reconstructie om te bepalen welke natuurlijke persoon welke dienst heeft gebruikt met betrekking tot welke persoon, wanneer en met welke doeleinden, moet mogelijk zijn: totale traceerbaarheid (Art 11).
- 6 De burger en de onderneming zijn verplicht om bij de betrokken instelling onverwijld de onvolledige of onjuiste gegevens die op hen betrekking hebben, te melden (Art 12 en Art 13).
- 7 De Dienst voor Administratieve Vereenvoudiging (DAV) heeft als opdracht te verifiëren of elk nieuw formulier wel de 'Only Once'-principes naleeft (Art 8).
- 8 De Koning kan de bepalingen aanpassen die in strijd zijn met de principes in de "Only Once"-wet (Art. 10).
- 9 Er wordt voorzien in een overgangperiode voor de instellingen die nog niet beschikken over de vereiste machtigingen voor de toepassing van de wet. Streefdatum: 1 januari 2016 (Art. 14).
- 10 Voor de diensten die over de vereiste machtigingen beschikken, is de wet van toepassing sinds 14 juni 2014.

Elektronische formulieren: wat zegt de wet?

Art. 9. § 1. De elektronische formulieren en hun bijlagen hebben dezelfde waarde als papieren formulieren, als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1 de elektronische gegevens vermelden de identiteit van de opsteller ervan, geauthentificeerd hetzij door middel van het identiteitscertificaat op de elektronische identiteitskaart, hetzij door middel van een ander certificaat dat voldoet aan de wettelijke bepalingen;
 - 2 de elektronische gegevens kunnen nauwgezet worden gekoppeld aan een referentiedatum en een referentietijdstip;
 - 3 de elektronische gegevens kunnen niet onmerkbaar meer worden gewijzigd na de vermelding van de identiteit van de opsteller en na de koppeling aan een referentiedatum en een referentietijdstip;
 - 4 de elektronische gegevens voldoen, voor zover zij door meerdere personen zijn opgesteld, aan de vereisten voor iedere opsteller wat de gegevens betreft die hij heeft opgesteld;
 - 5 de elektronische gegevens kunnen worden gelezen gedurende minstens de periode die door de toepasselijke reglementering wordt opgelegd.
- § 2. De formulieren worden vooringevuld met de beschikbare gegevens.
- § 3. De vereiste melding «gelezen en goedgekeurd» of elke andere door de wet verplichte met de hand geschreven aan te brengen melding, wordt geacht vervuld te zijn door middel van het elektronisch aanbrengen van de melding.
- § 4. De vereiste inzake de verzending in verschillende exemplaren wordt geacht vervuld te zijn zodra de stukken langs elektronische weg zijn bezorgd.
- § 5. De vereiste inzake het bezorgen van een bericht van ontvangst kan rechtsgeldig vervuld worden langs elektronische weg.
- § 6. De Koning kan nadere regels vastleggen inzake het vervangen van papieren door elektronische formulieren.

Let op: de burger en de onderneming blijven vrij om de vorm van het formulier te kiezen, elektronisch of papier, die zij wensen te gebruiken! De twee versies moeten dus samen bestaan op coherente wijze.

Let op: de reglementering over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer blijft volledig van toepassing!

Let op: het elektronisch formulier moet een aangepast ontwerp krijgen: het is geen 'copy-paste' van de papieren versie, om af te drukken, met de hand in te vullen en te versturen per post of ingescand en per e-mail.

Let op: de verplichting geldt ook voor de bijlagen van de formulieren.

Let op: de verklaring (februari 2015) van de federale minister belast met de Digitale Agenda: binnen 5 jaar volledige overgang naar alles digitaal!

Let op: alle ondernemingen en zelfstandigen worden in de KBO opgenomen. Daarom zal het op termijn verplicht worden om óók een e-mailadres te vermelden. Dit e-mailadres zal dezelfde wettelijke waarde hebben als het adres van de maatschappelijke zetel.

Concreet: elementen voor een snelle analyse van een formulier

Nr	Vaststelling	J	N	NR	Actie
ONLY ONCE					
O1	Het formulier wordt frequent gebruikt				
O2	De gevraagde gegevens zijn opgelegd door een wettelijke bepaling				
O3	De gevraagde gegevens zijn onontbeerlijk voor het dossier				
O4	De gevraagde gegevens bieden een reële meerwaarde voor het dossier				
O5	De gevraagde gegevens zijn al in het bezit van het RSVZ (bijvoorbeeld bij een andere dienst)				
O6	De gevraagde gegevens zijn beschikbaar bij een authentieke bron (KSZ, KBO, NRR, ...)				
O7	De machtiging voor het gebruik van de authentieke bronnen is beschikbaar (Privacycommissie)				
O8	De informaticastroom met de authentieke bron is technisch beschikbaar				
O9	De informaticastroom met de authentieke bron is al het voorwerp van een machtiging				
O10	Het formulier moet worden gewijzigd om te beantwoorden aan de voorwaarden van de Only Once wet				
O11	Het formulier kan intern worden gewijzigd				
O12	Het formulier moet worden gewijzigd via een wettelijke/reglementaire aanpassing				
O13	Het formulier kan worden voorgevuld met de beschikbare authentieke gegevens				
O14	De gebruikers zijn ingelicht over hun verplichting om onjuiste gegevens recht te zetten of te laten rechtzetten				

Nr	Vaststelling	J	N	NR	Actie
VEREENVOUDIGING					
S1	Het vertrouwensbeginsel kan worden toegepast (verklaring op eer + controle a posteriori)				
S2	De klant kan gemakkelijk de gegevens en de gevraagde bewijsstukken vinden (binnen de vereiste termijnen)				
S3	De nadere regels van terugzending en opvolging van het formulier naar het RSVZ worden vermeld				
S4	Extra uitleg (handleiding) is noodzakelijk om het formulier correct te kunnen invullen				
S5	Hulp bij het invullen wordt voorgesteld (of telefoonnummer, kenmerk van de dienst, permanenties, ...)				
S6	De lay-out per type van formulieren is coherent				

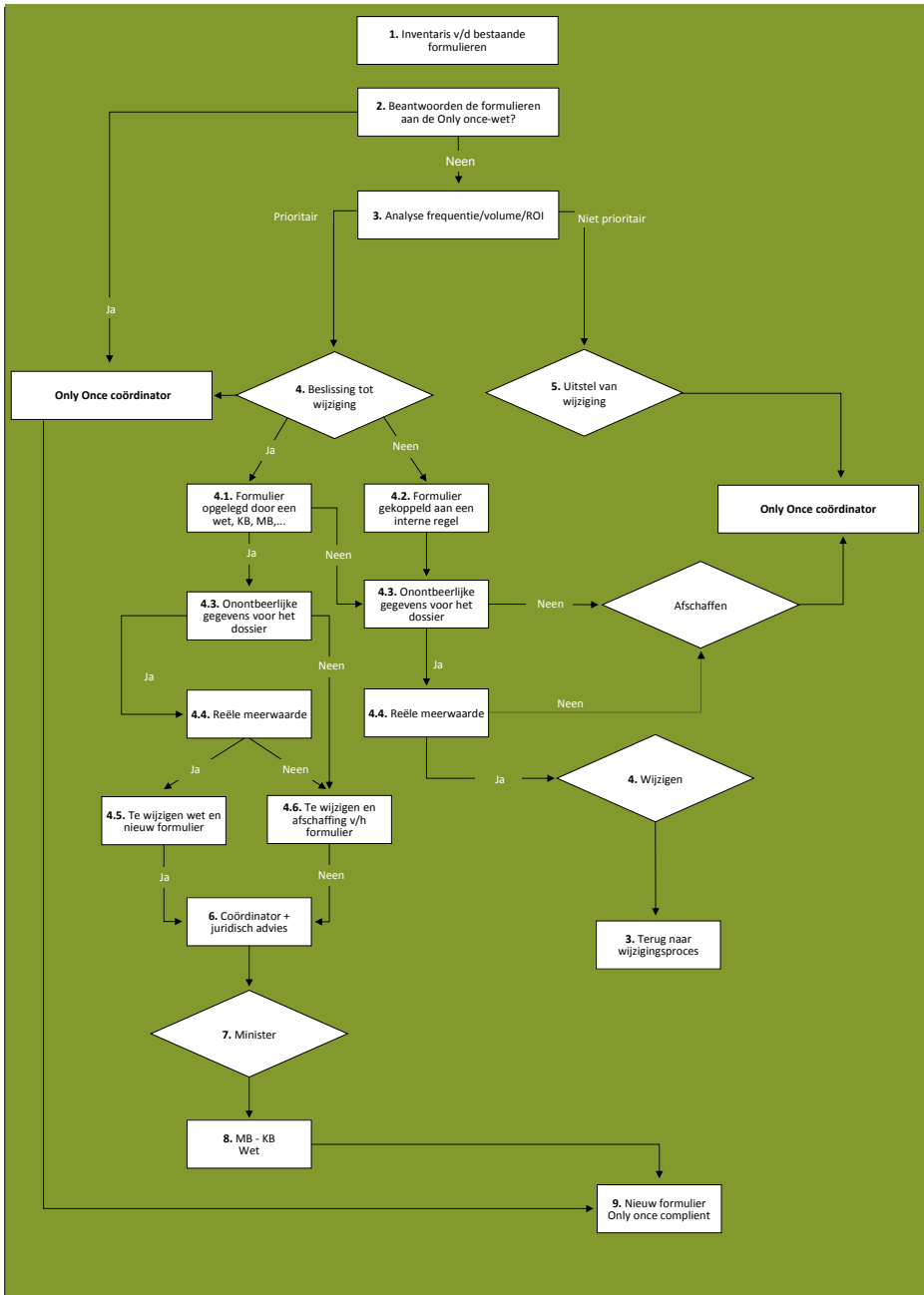
Nr	Vaststelling	J	N	NR	Actie
LEESBAARHEID					
L1	De titel van het formulier is duidelijk				
L2	Het formulier vertrekt vanuit de logica van de klant				
L3	De klant begrijpt gemakkelijk of het formulier op hem betrekking heeft				
L4	Het formulier gebruikt een eenvoudige, heldere woordenschat (gewone taal)				
L5	Het formulier gebruikt een heldere en eenvoudige zinsbouw (gewone taal)				
L6	Het formulier legt een directe band tussen de klant en het RSVZ				
L7	Het formulier gebruikt een grafische vormgeving die het begrijpen vergemakkelijkt				
L8	Het formulier (of de extra uitleg erbij) geeft klare en concrete voorbeelden				
L9	De lay-out van het formulier is conform de huisstijl				

Nr	Vaststelling	J	N	NR	Actie
INFORMATISERING					
I1	Het formulier is online toegankelijk				
I2	Het formulier is aangepast aan de onlinepresentatie				
I3	Het formulier kan online worden ingevuld				
I4	Valideringsprocessen vermijden vergissingen bij het invullen				
I5	Het formulier is intelligent: het stelt een hulp voor				
I6	Het formulier is interactief: het is voringevuld met de beschikbare gegevens uit de authentieke bronnen				
I7	Het formulier kan online worden ingediend				
I8	De gegevens verstuurd via het formulier worden automatisch geïntegreerd in de toepassingen van het RSVZ				
I9	Het indienen van het formulier brengt automatisch de eerste stap in de behandeling van het dossier tot stand				
I10	Een procedure stelt de gebruiker in staat om de bewijsstukken per elektronische post te bezorgen				

Nr	Vaststelling	J	N	NR	Actie
OPVOLGING					
sv1	De klant kan online toegang krijgen tot de opvolging van zijn dossier				
sv2	Er wordt voorzien in een procedure voor het bijwerken van het formulier die de reacties van de klanten integreert				

J = Ja; N = Neen; NR = niet relevant

Only once: basisproces analyse van de formulieren



Uitleg bij de verschillende fases van het proces

1 Inventaris van de bestaande formulieren

Een pragmatische aanpak vereist te starten met de operationele diensten, die het vaakst rechtstreeks in contact staan met de klanten van het Rijksinstituut. De interne formulieren zullen later worden behandeld. De formulieren die beschikbaar zijn in een echte elektronische versie, moeten worden opgelijst.

2 Beantwoorden de formulieren aan de Only Once-wet?

De volgende vier principes moeten voor ogen gehouden worden:

- er wordt voorzien in het gebruik van de unieke sleutels: NRR, bisnr., nr. KBO;
- hergebruik van alle beschikbare informatie: alleen de informatie die niet intern beschikbaar is, of niet beschikbaar is bij de administraties of bij een authentieke bron, mag worden opgevraagd;
- attestering van aanvullend bewijs: geen enkel attest dat al werd doorgezonden of beschikbaar is bij een bron waar de dienst toegang toe heeft, wordt opgevraagd;
- de elektronische formulieren zijn automatisch voorgevuld dankzij de identificatie via de unieke sleutel of de eID.

3 Analyse frequentie/volume/ROI

De screening van de documenten moet gebeuren op basis van:

- de frequentie van verzending van een document/formulier;
- het aantal verzonden exemplaren per jaar van het document;
- de return on investment van een aanpassing of van een nieuw formulier.

Dit betekent dat er middelen moeten ingezet worden (mensen, budget, informatica, ...)

Basisbeginsel leesbaarheid: een tekst is leesbaar als de klant voor wie de tekst bestemd is meteen weet wat hij moet weten en onmiddellijk doet wat hij moet doen ... zonder hulp!

4 Beslissing tot wijziging

4.1 Formulier opgelegd door een wet, KB, MB, omzendbrief, ...

Als de lay-out en/of de inhoud van een formulier worden vastgelegd door een reglementaire tekst, kan het RSVZ het formulier enkel wijzigen door de wetgevende weg te volgen. Wat wel al kan, is te zorgen voor een leesbare handleiding bij het formulier.

De verzameling van regelgevingen die het model van de formulieren die het RSVZ momenteel gebruikt bepalen, voorziet in geen enkele definitie van een elektronische versie, noch in de kosten die eventueel kunnen worden verhaald op een derde. Voorbeeld: recupereerbare kosten van een aangetekende elektronische zending (Opmerking: deze gegevens bestaan bij het meetbureau van de DAV).

Op dit moment plant de regering geen bekendmaking van een 'kaderwet tot wijziging' die van toepassing is op het hele federale openbaar ambt. **Opmerking:** een eenvoudig KB volstaat, zelfs om een wet te wijzigen (geldigheid: 24 maanden).

4.2 Formulier gekoppeld aan een interne regel

Deze formulieren kunnen/moeten zo snel mogelijk worden gewijzigd/afgeschaft op basis van het op pagina 9 weergegeven evaluatierooster.

4.3 Noodzakelijke gegevens voor het dossier

De nieuwe wettelijke bepalingen bieden ook de kans om het nut van sommige processen in vraag te stellen. **Opmerking:** een eenvoudig KB volstaat, zelfs om een wet te wijzigen (geldigheid: 24 maanden).

4.4 Reële meerwaarde

De nieuwe wettelijke bepalingen bieden de gelegenheid om de meerwaarde te analyseren van de informatie die aan de zelfstandige ondernemer via een formulier wordt gevraagd. Stel een eenvoudige vraag: Wat gebeurt er als ik die informatie niet meer opvraag, meer bepaald op het vlak van controle?

4.5 Te wijzigen wet en nieuw formulier

Is het formulier als bijlage toegevoegd aan een wettekst? Dan moet een nieuwe versie van het formulier worden opgesteld, moet men die laten goedkeuren door de DAV, en moet vervolgens de wettekst worden gewijzigd (procedure o.a. overeen te komen met het kabinet van de minister). Onthoud dat een eenvoudig KB volstaat, zelfs om een wet te wijzigen (geldigheid: 24 maanden).

4.6 Te wijzigen wet en afschaffing van het formulier

Het formulier is als bijlage toegevoegd aan een wettekst en blijkt achterhaald of zelfs overbodig? Dan moet het zonder meer worden afgeschaft en de wettekst gewijzigd (procedure o.a. overeen te komen met het kabinet van de minister). Onthoud dat een eenvoudig KB volstaat, zelfs om een wet te wijzigen (geldigheid: 24 maanden).

5 Uitstel van wijziging

Indien het formulier niet prioritair is, dan blijft een uitstel van de wijziging of zelfs van de afschaffing, mogelijk. Het uitstel wordt meegedeeld aan de coördinator Only Once.

6 Coördinator Only Once en juridisch advies

Als een dienst overweegt een formulier te wijzigen, wordt er best contact opgenomen met de coördinator. Die bepaalt dan samen met de dienst of het nodig is om de juridische dienst te raadplegen.

Hij is de link met de stakeholders, zoals de andere diensten van het RSVZ, het kabinet en eventueel de fondsen. Hij waakt over de naleving van de wetgeving over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en dit in samenwerking met de cel SIV.

7 Verzending ontwerp aan de minister

In dit geval bezorgt de coördinator de ontwerpen aan het kabinet van de minister, na akkoord van de ADG.

8 Nieuwe reglementaire bepaling

Zo nodig raadpleegt de coördinator de cel COM om te zorgen voor een aangepaste communicatie naar de betrokken doelgroepen, zowel intern als extern.

9 Nieuw formulier te richten aan de DAV

De coördinator legt de gewijzigde of de nieuwe formulieren elektronisch voor aan de DAV voor advies.

Eerste inventaris van de te wijzigen wettelijke bepalingen (behalve Pensioenen)

Deze inventaris gaat over de mogelijkheid (de verplichting) om het elektronisch formulier te gebruiken en lijst alle nodige wijzigingen op van de wetteksten aan de basis van het sociaal statuut.

Rol van de coördinator “Only Once”

Facilitator/interne consultant: hij staat ter beschikking van de diensten die van start gaan met het opstellen/wijzigen van formulieren of van processen.

Uiteraard is het beter en productiever om hem te raadplegen van bij de start!

Gegevens waarop de wet betrekking heeft

Opmerking: Tegen 2018 biedt Sequoia een rechtstreekse toegang tot zo goed als alle authentieke bronnen die het RSVZ gebruikt bij de uitoefening van zijn opdrachten

Tot dan zijn er een aantal gegevens die het RSVZ in principe niet meer aan de zelfstandige of onderneming mag vragen.

Gaat het om elektronische formulieren, dan moeten deze gegevens bovendien voorgevuld zijn.

Het wordt aangeraden om alle vragen over het profiel van de respondent bovenaan het formulier te groeperen.

De wet voorziet in de verplichting voor de klant om de onjuiste gegevens aan de overheid te signaleren.

Minimaal na te leven basisregel: de gegevens die al door een dienst van het RSVZ werden opgevraagd en gekregen, mogen later niet meer worden opgevraagd, ook niet door een andere dienst.

KSZ

Voorbeelden van gegevens die in principe niet meer mogen worden opgevraagd als het rijksregisternummer gekend is (natuurlijke personen):

- de naam en de voorna(-a)m(-en);
- plaats en datum van geboorte;
- het geslacht;
- de nationaliteit;
- de hoofdverblijfplaats;
- datum en plaats van overlijden;
- het beroep;
- de huwelijksstoestand of de registratie van wettelijke samenwoning;
- de gezinssamenstelling;
- het verblijfsstatuut voor de vreemdelingen.

ARZA

Voorbeelden van gegevens die in principe niet meer mogen worden opgevraagd:

- de start- en einddatum van de aansluiting als zelfstandige;
- de categorie van verschuldigde bijdragen (voorlopig, hoofd- of bijberoep, ...);
- periodes die gelijkgesteld zijn met periodes van activiteit.

Sinds 14 juni 2014 mogen de loopbaangegevens van de zelfstandige dus eigenlijk niet meer aan hem worden gevraagd.

KBO

Voorbeelden van gegevens die in principe niet meer mogen worden opgevraagd (rechtspersonen):

- ondernemingsnummer;
- datum van start en inschrijving van de onderneming;
- statuut van de onderneming;
- type onderneming;
- benaming;
- adres en contactgegevens;

- kapitaal en bankrekeningnummer (niet-Sepa, IBAN en BIC);
- rechtsvorm;
- juridische toestand;
- functies;
- activiteiten;
- hoedanigheid;
- toelatingen en gegevens over de toelatingsaanvraagprocedure (TAP).

Op het niveau van een vestigingseenheid (VE), de volgende gegevens:

- vestigingseenheidsnummer;
- ondernemingsnummer van de moederonderneming (d.w.z. waar de VE toe behoort);
- datum van start en inschrijving van de vestigingseenheid;
- benaming;
- adres en contactgegevens;
- activiteiten;
- toelatingen en gegevens over de toelatingsaanvraagprocedure (TAP).

Andere gegevens die in principe niet meer mogen worden opgevraagd (niet-exhaustieve lijst!):

- de jaarrekeningen van de onderneming (Nationale Bank);
- de officiële bekendmakingen in het Belgisch Staatsblad;
- sommige gegevens van de fiscale administratie (stopzetting van de activiteit, btw-gegevens, fiscale gegevens ...);
- de kadastrale gegevens;

- het overzicht van de toestand inzake eventuele kwijtschelding van de verhogingen;
- enz.

Let op: er is een uitzondering voor de werkende vennoten.

Sommige gegevens zijn niet gekend uit authentieke bronnen (voorbeeld: een contactadres). Het RSVZ heeft dus het volste recht om ze aan de zelfstandige of aan de onderneming te vragen, maar ... in principe één enkele keer, voor alle diensten.

Een paar inspiratiebronnen:

- Wetsmatiging (Vlaams Gewest)
- e-Wallonie-Bruxelles-Simplification (e-WBS)
- Federale Dienst Administratieve Vereenvoudiging (DAV)
- Opleidingsinstituut van de federale Overheid (OFO)
- Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (Frankrijk)

Uw contactpersoon

Thierry ELSOUCHT

Only Once coördinator

Thierry.ELSOUCHT@rsvz-inasti.fgov.be

T +32 2 546 40 01