



## Procedure "Only once" bij de creatie van nieuwe formulieren en toepassingen

### CONTEXT

Om te voldoen aan de wettelijke verplichting van Only Once, moeten alle formulieren (papier of elektronisch) die men gebruikt om interactie aan te gaan met zijn klanten (burgers, andere overheidsdiensten, collega's, ...), voldoen aan een aantal criteria:

1. Gebruik van unieke sleutels (vb. RRN)
2. Hergebruik van beschikbare gegevens
3. Geen extra bewijsstukken
4. Automatische invulling elektronische formulieren

Om tot correcte aan de only once wetgeving voldoende formulieren te komen, is er een **procedure** voorzien **waarbij de formulieren vóór in gebruikname een systematische "Only Once"- check moeten doorlopen en moeten worden voorgelegd aan de DAV** (Dienst Administratieve Vereenvoudiging) ter goedkeuring.

Concreet gaat het over alle mogelijke formulieren, bijv. inschrijvingsformulieren, aangifteformulieren, klachtenformulieren, ....

### PROCEDURE

De procedure gaat van start als een dienst van de FOD P&O een nieuw formulier (papier of elektronisch) of een nieuwe toepassing ontwikkelt in het kader van een proces binnen de FOD P&O.

#### **A. SYSTEMATISCHE "ONLY ONCE"- CHECK BIJ DE CREATIE VAN NIEUWE FORMULIEREN EN TOEPASSINGEN**

De verantwoordelijke voor het nieuwe formulier/de nieuwe toepassingen beantwoordt onderstaande vragen vooraleer het nieuwe formulier/de nieuwe toepassing in gebruik mag genomen worden:

1. Werden de interactieformulieren goedgekeurd door de DAV? (zie verder – B. Procedure voor het voorleggen van nieuwe formulieren aan DAV)
2. Verloopt de aanmelding bij de dienst of applicatie via e-ID?
3. Worden de formulieren maximaal én automatisch ingevuld met gegevens uit authentieke bronnen?
4. Worden de formulieren maximaal én automatisch ingevuld met reeds bestaande klantgegevens?



5. Wordt gebruik gemaakt van unieke sleutels van de authentieke bronnen om klanten te identificeren?
6. Verloopt extern dataverkeer met klanten en andere dataleveranciers (in het bijzonder de authentieke bronnen) via de Federal Service Bus?
7. Wordt aan de klant geen bewijsstukken meer gevraagd met gegevens die beschikbaar zijn?

Als op al deze vragen een positief antwoord gegeven wordt – uiteraard voor zover de vraag in het specifieke geval relevant is – dan kan men besluiten dat het nieuwe formulier/de nieuwe toepassing compliant is met de Only Once wetgeving en dat die in gebruik mag genomen worden. Daarmee komt dan een einde aan deze procedure.

## B. Procedure voor het voorleggen van nieuwe formulieren aan de DAV

Nieuwe formulieren moeten **vóór in gebruikname** voorgelegd worden aan de DAV (Dienst Administratieve Vereenvoudiging) ter goedkeuring.

Deze procedure gaat als volgt:

Stap	Wie	Wat	Resultaat
1	Dienst FOD P&O	Check of het formulier onder het toepassingsgebied van de Only Once wetgeving valt.	Nee: procedure stopt
			Ja: ga naar stap 2
2	Dienst FOD P&O	Ontwerp van formulier opsturen naar DAV per mail naar <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="mailto:Kris.Blancke@premier.fed.be">Kris.Blancke@premier.fed.be</a></li><li>- <a href="mailto:dav@premier.fed.be">dav@premier.fed.be</a> in cc</li><li>- <a href="mailto:filip.vanderhauwaert@p-o.belgium.be">filip.vanderhauwaert@p-o.belgium.be</a> in cc</li></ul>	
3	DAV	Toetsen van het ontwerp van formulier aan de Only Once vereisten en resultaat meedelen aan de betrokken dienst per e-mail met Filip Vanderhauwaert in cc.	Akkoord: het formulier kan gebruikt worden.
			Niet akkoord: ga naar stap 4
4	Dienst FOD P&O	Aanpassen van het formulier in functie van de opmerkingen van DAV bij het niet akkoord, en het nieuw ontwerp opnieuw doorsturen naar DAV.	Herhaal de procedure vanaf stap 2 tot als er een akkoord bereikt wordt over het formulier.

Voor verdere vragen en advies, contacteer [filip.vanderhauwaert@p-o.belgium.be](mailto:filip.vanderhauwaert@p-o.belgium.be), only once coördinator van de FOD P&O.