

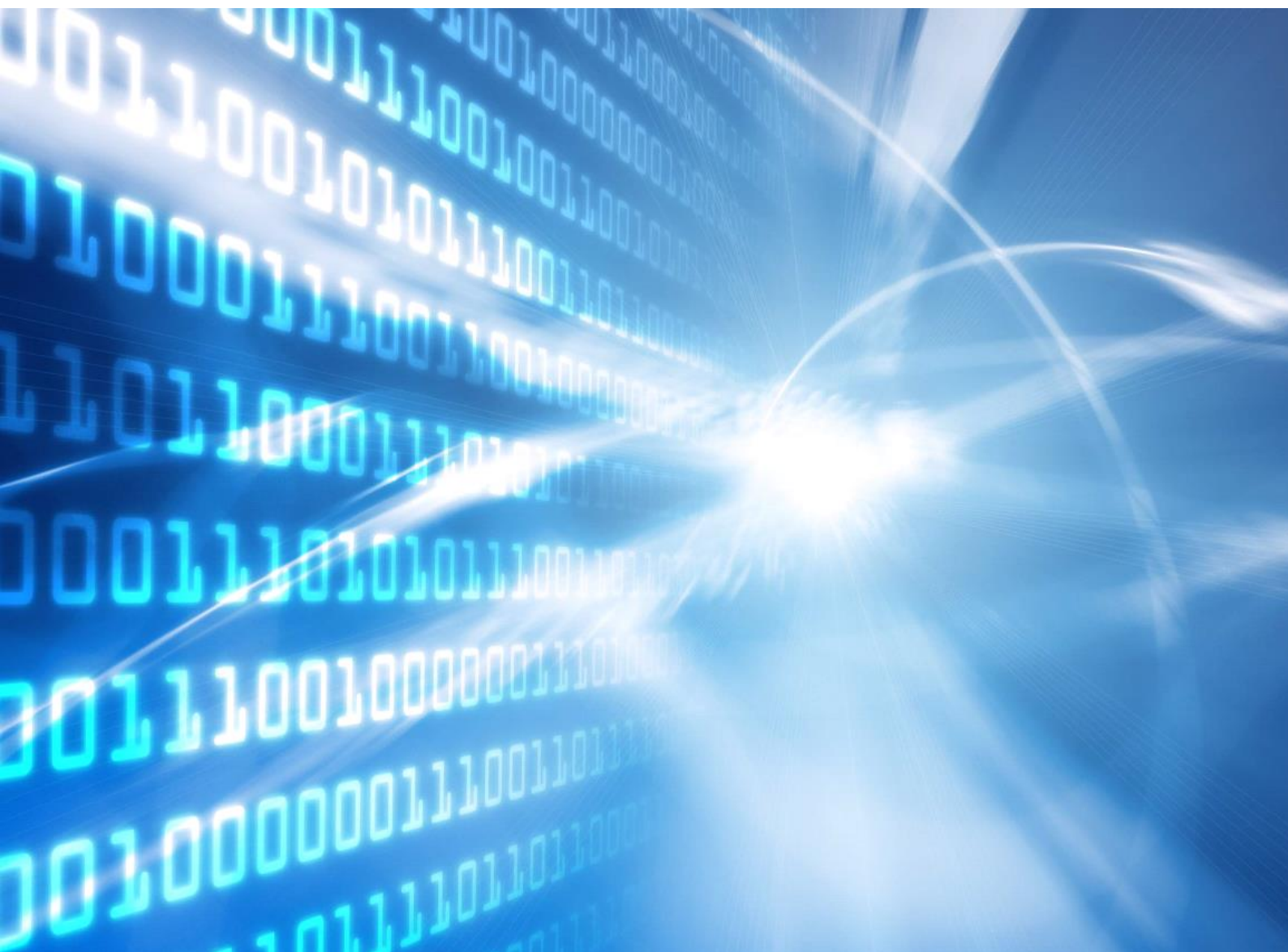


Belastingdienst

2022 Handleiding

Portaal Gemeenten en Waterschappen

Aanvragen voor invorderen na een
dwangbevel



Inhoud

1	Inleiding—3
2	Algemeen—4
2.1	Gegevens aanvragen bij de Belastingdienst—4
2.2	Wettelijke basis—4
2.3	Bewaartermijn gegevens—4
2.4	Hoe vraagt u de gegevens aan?—4
2.5	Manier van opvragen—5
2.6	Systeemeisen—5
2.7	Momenten van opvragen en uitleveren—6
2.8	Verwijderen van accounts—7
2.9	Meer informatie—7
3	Algemene procesbeschrijving—8
4	Vorbereiden—9
4.1	Eerste keer inloggen—9
4.1.1	Een nieuw wachtwoord opgeven—9
4.1.2	SMS verificatie—10
4.1.3	Geen SMS ontvangen—10
4.2	Beheer van uw gegevens—11
5	Begrippen bij het opvragen van gegevens—12
5.1	Type gebruiker—12
5.2	Deelnemer—12
5.3	Gebruikerscode—12
5.4	Aanvraagcode—13
5.5	Kenmerk—13
5.6	Aanslagnummer—13
6	Gegevens opvragen—14
6.1	Gebruikerscode en aanvraagcode—14
6.2	Inloggen op het portaal—14
6.3	Nieuws en informatie—14
6.4	Veelgestelde vragen—14
6.5	Handmatig opvragen—15
6.6	Opvragen via een vraagbestand—15
6.7	De status van een opvraging—16
6.8	Downloaden van het antwoordbestand—16
6.9	Recordbeschrijving vraagbestand—17
6.9.1	Specificaties aan te leveren vraagbestand—18
6.9.2	Naamgeving bestand—18
6.10	Recordbeschrijving antwoordbestanden—19
6.10.1	Werkgeversbestand—19
6.10.2	Rekeningnummers en Rente bestand—20
6.10.3	Kentekengegevensbestand—21
7	Overige functies binnen het gegevensportaal—22
7.1	Veelgestelde vragen—22
7.2	Beheer gegevens—22
8	Vragen?—23

1 Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor organisaties die van de Belastingdienst gegevens ontvangen die nodig zijn voor het invorderen na een dwangbevel.

Bent u geautoriseerd om de gegevens voor invordering aan te vragen – bijvoorbeeld als gemeente, waterschap, invorderingskantoor of samenwerkingsverband – en maakt u gebruik van onze service? Dan moet u voldoen aan de volgende voorwaarden:

U bent bevoegd om de gegevens aan te vragen.

- U vraagt de gegevens aan via het portaal op <https://pgw.belastingdienst.nl/>
- U vraagt alleen de gegevens aan als u een overeenkomst met ons hebt afgesloten. En in het geval van uitbesteding via een invorderingskantoor of samenwerkingsverband het mandaat hebt ingeregeld.
- U levert in het geval van delegatie of mandaat de gegevens niet door aan degene die heeft gedelegeerd of gemandateerd.
- U gebruikt de gegevens alleen voor het invorderen na een dwangbevel.
- U bewaart de gegevens niet langer dan in hoofdstuk 2.3 is beschreven.
- U voert een zodanige administratie dat de juiste, volledige en tijdige vastlegging - van de gegevens is gewaarborgd.
- U houdt zich aan de geheimhoudingsplicht ex art. 67 AWR. Bekendmaking van de informatie is alleen toegestaan conform lid 2 van dit artikel.
- Als u vermoedt dat er een datalek ontstaan is, dient u de verantwoordelijke binnen de Belastingdienst onverwijld (in ieder geval binnen een werkdag na het ontstaan van het vermoeden van een mogelijk datalek) te informeren en te consulteren. Dit doet u door een e-mail te sturen aan: gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl onder vermelding van 'invorderingsportaal'.
- U kunt niet met ons in discussie gaan over de ontvangen gegevens.
- U moet zich houden aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere privacyregelingen. U beschermt de gegevens tegen het risico van verlies, wijziging, vernietiging, ongeautoriseerde aanmaak en inzage door onbevoegden.
- Misbruik van het portaal melden we bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Bij onterecht opvragen of misbruik van de gegevens kunnen we uw account op het portaal blokkeren. U kunt dan geen gegevens meer opvragen.

U vindt in deze handleiding informatie over de achtergrond en over het wat en hoe van gegevensaanvragen. Hoofdstuk 2 bevat algemene informatie over het aanvragen van de gegevens, waaronder wie gegevens mag aanvragen, de wettelijke basis en hoe u de gegevens aanvraagt. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 is beschreven hoe het proces verloopt. Hoofdstuk 4 geeft aan wat u moet doen om uw account voor het portaal gebruiksklaar te maken. Daarna vindt u in hoofdstuk 5 uitleg over de begrippen. Tenslotte kunt u in hoofdstuk 6 vinden hoe u gegevens op kunt vragen en vindt u de specificaties van de vraag- en antwoordbestanden.

Hebt u nog vragen dan kunt u een e-mail sturen aan:

gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl onder vermelding van 'invorderingsportaal'.

2 Algemeen

2.1 Gegevens aanvragen bij de Belastingdienst

Wanneer u gebruikmaakt van de service en u voldoet aan de door ons gestelde voorwaarden dan verstrekken wij u de volgende gegevens:

- gegevens van de werkgever(s) van de belastingschuldige
- bankrekeningnummers op naam van de belastingschuldige
- gegevens uit het kentekenregister over de belastingschuldige

Er zijn geen kosten verbonden aan deze service.

2.2 Wettelijke basis

De Belastingdienst kent op basis van art. 67 AWR een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet als aan de bepalingen ex art. 67 lid 2 AWR wordt voldaan. Deze bepaling houdt in dat als er een wettelijke verplichting tot bekendmaken is, de geheimhoudingsverplichting niet geldt. Voor de uitwisseling met gemeenten is de bekendmaking voorgeschreven op basis van hoofdstuk XV (paragraaf 4) van de gemeentewet in combinatie met art. 43c onder J uitvoeringsregeling Algemene wet Inzake rijksbelastingen.

Voor de waterschappen is de bekendmaking voorgeschreven in de hoofdstuk XVIII van de Waterschapswet in combinatie met art. 43c onder K. uitvoeringsregeling Algemene wet Inzake rijksbelastingen. Deze levering van informatie is op basis van hoofdstuk XV (paragraaf 4) van de gemeentewet, art. 43c onder J. uitvoeringsregeling Algemene wet Inzake rijksbelastingen.

2.3 Bewaartermijn gegevens

Na het leveren (door de Belastingdienst) van de gevraagde gegevens aan een gemeente (of aan één van de vormen waarin wordt samengewerkt dan wel waaraan werkzaamheden uitbesteed worden) wordt de betrokken gemeente (mede) verantwoordelijk voor de gegevens. Elk verantwoordelijk bestuursorgaan heeft op basis van de Archiefwet een verplichting tot het vaststellen van bewaartermijnen in een selectielijst. Deze selectielijst wordt vervolgens gepubliceerd in de Staatscourant.

Voor de gemeenten is de selectielijst opgesteld en gepubliceerd door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG). Deze selectielijst (officieel: SELECTIELIJST VOOR ARCHIEFBESCHIEDEN VAN GEMEENTELIJKE EN INTERGEMEENTELIJKE ORGANEN) is gepubliceerd in de Staatscourant van 25 juni 2012 nr.11906). In hoofdstuk 3.1 van de selectielijst wordt onder punt 4 een bewaartermijn van 7 jaar na afhandeling van de zaak genoemd. De door de Belastingdienst geleverde gegevens dienen vernietigd te zijn zodra deze termijn is verstreken.

Voor de waterschappen is er een soortgelijke selectielijst (*Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996*).

2.4 Hoe vraagt u de gegevens aan?

De gegevens vraagt u aan door via het portaal *tenminste* één van de volgende gegevens aan te leveren:

- het burgerservicenummer (BSN)
- het nummer van de gemeentelijke basisadministratie (het GBA-nummer).

Een gemeente maakt in zijn aanvragen uitsluitend gebruik van nummers die zijn geverifieerd aan de hand van de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens. Dit levert u aan via het portaal waarover u in hoofdstuk 6 meer leest.

Let op:

Draag zorg voor het aanleveren van correcte BSN's of GBA nummers.

Bij een incorrecte aanlevering zal er geen gegevensset terug worden geleverd.

2.5**Manier van opvragen**

Voor het opvragen en ontvangen van de gegevens maakt u gebruik van het Portaal Gemeenten en Waterschappen (PGW), waar u in een beveiligde omgeving gegevens bij ons op kunt vragen.

Hoe u inlogt op het portaal leest u in hoofdstuk 4. In hoofdstuk 6 is beschreven hoe u de gegevens kunt opvragen.

Let op:

U kunt alleen via het portaal gegevens aanvragen. Een aanvraag via e-mail of telefoon is niet mogelijk.

2.6**Systeemeisen**

Voor het gebruik van het PGW gelden de volgende systeemeisen:

Algemene eisen
<ul style="list-style-type: none"> – Resolutie: minimaal 1024 x 768 – Geheugen: minimaal 256 MB – Javascript: moet aanstaan – Cookies: toestaan van sessiecookies – De mogelijkheid om zip-bestanden uit te pakken.
Besturingssystemen (minimale versie)
<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft (client): Windows 8 of hoger – Microsoft (server): Windows Server 2019 – Linux – Apple Mac OSX 10.6
Internetbrowsers
<ul style="list-style-type: none"> – InternetExplorer 11 – Microsoft Edge – Google Chrome – Mozilla Firefox – Opera <p>Het is aan te raden altijd de nieuwste versie van uw browser te installeren.</p>

Het is niet nodig om een certificaat te installeren. Het PGW-portaal is afdoende beveiligd met uw inloggegevens in combinatie met de SMS verificatie.

2.7 Momenten van opvragen en uitleveren

U kunt de gegevens tweewekelijks opvragen. Als u de gegevens *voor* de maandag van een week met een oneven nummer opvraagt, staan de gegevens uiterlijk op de laatste werkdag van die week op het portaal voor u klaar. U ontvangt hierover een e-mail op het door u aangegeven adres. Indien u opvraagt via een invorderingskantoor of samenwerkingsverband ontvangen deze de e-mail. Binnen 5 werkdagen moet u het gegevensbestand op een eigen locatie opslaan, omdat u het hierna niet meer kunt benaderen. De gegevens worden na 5 dagen geschoond.

Week-nummer	Aanlevering vraagbestanden <i>voor</i>	Antwoordbestanden gereed <i>uiterlijk</i>
1	3 januari 2022	7 januari 2022
3	17 januari 2022	21 januari 2022
5	31 januari 2022	4 februari 2022
7	14 februari 2022	18 februari 2022
9	28 februari 2022	4 maart 2022
11	14 maart 2022	18 maart 2022
13	28 maart 2022	1 april 2022
15	11 april 2022	15 april 2022
17	25 april 2022	29 april 2022
19	9 mei 2022	13 mei 2022
21	23 mei 2022	31 mei 2022*
23	6 juni 2022	10 juni 2022
25	20 juni 2022	24 juni 2022
27	4 juli 2022	8 juli 2022
29	18 juli 2022	22 juli 2022
31	1 augustus 2022	5 augustus 2022
33	15 augustus 2022	19 augustus 2022
35	29 augustus 2022	2 september 2022
37	12 september 2022	16 september 2022
39	26 september 2022	30 september 2022
41	10 oktober 2022	14 oktober 2022
43	24 oktober 2022	28 oktober 2022
45	7 november 2022	11 november 2022
47	21 november 2022	25 november 2022
49	5 december 2022	9 december 2022
51	19 december 2022	23 december 2022

* Vanwege Hemelvaartsdag is deze datum over het weekend heen getild.

2.8 Verwijderen van accounts

De Belastingdienst kan accounts verwijderen om de volgende twee redenen:

- Het account is lange tijd niet gebruikt
- De gemeentecode bestaat niet meer

Op 1 januari kijken we welke accounts in het afgelopen jaar niet zijn gebruikt. Als er gedurende het gehele jaar niet op een account is ingelogd dan verwijderen we dit account.

Door gemeentelijke herindelingen vervallen bepaalde gemeentecodes en ontstaan er nieuwe. Er mogen geen gegevens worden aangevraagd voor of door een vervallen gemeente.

2.9 Meer informatie

Hebt u nog vragen? Stuur dan een e-mail aan:

gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl onder vermelding van 'invorderingsportaal', of gebruik het contactformulier op het portaal nadat u bent ingelogd.

3 Algemene procesbeschrijving

Het proces werkt als volgt:

Stap	Omschrijving
1	U maakt een vraagbestand aan met alle inhoudingsplichtigen waarvoor u een opvraag bij de Belastingdienst wilt doen. Let op! Sommige gebruikers kunnen – voor kleine hoeveelheden opvragingen – deze direct in het portaal opvoeren.
2	U logt in op het portaal en biedt de opvragingen aan. Via het dossierscherm kunt u bekijken wat u wanneer heeft aangeboden en wat de verwerkingsstatus is.
3	Als de Belastingdienst de gevraagde informatie voor u heeft klaargezet krijgt u een e-mail toegezonden.
4	U logt in op het portaal en download een zip-bestand met daarin drie bestanden (werkgevers, rekeningnummers/rente en kentekens) waarin voor de uitgevraagde inhoudingsplichtigen de informatie staat opgegeven.

In de komende hoofdstukken zijn de bovenstaande stappen in meer detail beschreven.

4 Voorbereiden

In dit hoofdstuk is beschreven hoe u het portaal voorbereidt voor het eerste gebruik.

4.1 Eerste keer inloggen

4.1.1 Een nieuw wachtwoord opgeven

In de e-mail die u van de Belastingdienst hebt ontvangen, staan een gebruikersnaam en een eenmalig te gebruiken wachtwoord. Houd deze mail en uw mobiele telefoon bij de hand, open uw browser en navigeer naar

<https://pgw.belastingdienst.nl/>



Belastingdienst

Portaal Gemeenten en Waterschappen

Welkom op het Portaal Gemeenten en Waterschappen van de Belastingdienst. Om in te loggen vult u de inloggegevens in die u heeft ontvangen en klikt u op Inloggen.

Heeft u vragen met betrekking tot het aanmelden en/of inloggen? Lees dan de [veelgestelde vragen](#).

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Login

Gebruikersnaam*

Wachtwoord*

Inloggen Wachtwoord vergeten

Vul vervolgens de gebruikersnaam en het wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.

Let op:

Deze gegevens zijn hoofdlettergevoelig, neem elk teken letterlijk en zorgvuldig over.

U krijgt nu de vraag om een nieuw wachtwoord in te voeren. Het wachtwoord dat u per e-mail ontving, verloopt namelijk bij de eerste keer inloggen. Het nieuwe wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens en maximaal 32 tekens.
- Bevat minimaal 1 kleine letter [a-z].
- Bevat minimaal 1 hoofdletter [A-Z].
- Bevat minimaal 1 cijfer [0-9].
- Bevat minimaal 1 bijzonder teken: [- _ ! \$ % & . = / \ : < > | ? @ [] { }].
- Mag niet de gebruikersnaam bevatten.

4.1.2

SMS verificatie

Voor u verder kunt, verstuurt het portaal een bevestigingscode via SMS naar uw mobiele telefoon. De code is een bepaalde tijd te gebruiken. In deze SMS staat de code en de tijd tot wanneer deze geldig is. Is de tijd verlopen, dan doorloopt u het proces van SMS-verificatie opnieuw.

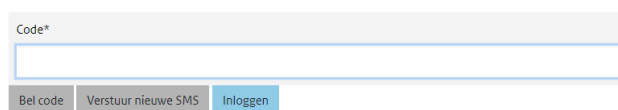
Neem de code uit de SMS over in het scherm en klik op 'Inloggen'.

Account verificatie

U ontvangt binnen 1 minuut een sms-bericht op uw mobiele telefoon. Vul de code die in het bericht staat hieronder in en klik op Inloggen.

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Verificatie



U krijgt nu het hoofdscherm te zien, waar eventuele berichten worden getoond.

Let op:

Als uw mobiele telefoonnummer niet bekend is binnen het gegevensportaal, kunt u na het inloggen uw telefoonnummer invoeren. Het mobiele telefoonnummer dat u aan ons doorgeeft, gebruiken we uitsluitend voor SMS-authenticatie en leggen we hiervoor vast binnen het gegevensportaal. Uit beveiligings oogpunt is het niet mogelijk om het telefoonnummer zelf te wijzigen. Als u uw mobiele telefoonnummer wilt wijzigen kunt u dit aan ons doorgeven via een e-mail aan: gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl onder vermelding van 'invorderingsportaal'.

4.1.3

Geen SMS ontvangen

Hebt u na een minuut nog steeds geen SMS ontvangen? Heeft het aanvragen van een nieuwe SMS via de optie 'Verstuur nieuwe SMS' geen effect? Klik dan op 'Bel code'. U wordt binnen enkele minuten gebeld en de verificatiecode zal – na enkele seconden – worden voorgelezen. Neem de code over op het scherm en selecteer: 'Inloggen'.

4.2 **Beheer van uw gegevens**

In het portaal hebt u de mogelijkheid om uw gebruikersgegevens te wijzigen.

Door u te wijzigen gegevens:

- Telefoonnummer (anders dan voor SMS verificatie)
- Algemeen E-mailadres
- Adresgegevens:
 - Straatnaam (van het vestigingsadres)
 - Huisnummer
 - Huisnummer toevoeging
 - Postcode
 - Stad
 - Land
- Aanspreekvorm (de heer/mevrouw)
- Initialen
- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- E mailadres (hierop ontvangt u de communicatie vanuit het portaal)
- Nieuw wachtwoord
- Naam softwarepakket
- Versie softwarepakket
- Leverancier softwarepakket

Het mobiele telefoonnummer voor SMS verificatie kunt u niet zelf wijzigen. Dit gegeven dienen wij te muteren. Hiervoor kunt u een email sturen naar:
gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl onder vermelding van 'invorderingsportaal'.

5 Begrippen bij het opvragen van gegevens

In deze handleiding zijn bepaalde begrippen gebruikt die we hieronder toelichten

5.1 Type gebruiker

Het portaal wordt door verschillende doelgroepen gebruikt. Afhankelijk van uw autorisatie, kunt u bepaalde handelingen wel of niet verrichten namens uzelf en/of anderen waarvoor u de opvraag doet. We kennen de volgende gebruikerstypen:

1. Gemeente
 2. Waterschap of Hoogheemraadschap
 3. Private onderneming
 4. Samenwerkingsverband
 5. Invorderingskantoor
 6. Ander type (privaat) bedrijf
- Gebruikers van type 1,2 of 3 gebruiken het portaal zelf óf laten de uitvoering over aan een bedrijf van type 4, 5 of 6. Dit noemen we machtigen.
 - Als u als type 1,2 of 3 gebruiker een ander hebt gemachtigd, kunt u zelf geen gegevens opvragen. Als u zowel iemand machtigt als zelf opvraagt, krijgt u een aparte, nieuwe login voor het portaal.
 - Gebruikers van type 4,5 en 6 kunnen geen gegevens opvragen voor zichzelf, maar alleen voor gemachtigden van type 1,2 en 3.
 - Alleen gebruikers van type 1,2 en 3 kunnen handmatig gegevens opvragen op het portaal (zie paragraaf 6.1)

De Belastingdienst heeft het type gebruiker bepaald op basis van haar eigen informatie. Daarnaast kunnen gebruikers zelf aangeven als er een wijziging of correctie moet plaatsvinden. Stuur hiervoor een e-mail aan gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl onder vermelding van 'invorderingsportaal'.

Houd er rekening mee dat – als u een gebruiker van type 4, 5 of 6 bent – u de juiste schriftelijke machtigingen hebt van diegene heeft waarvoor u gegevens opvraagt. U bent er ook verantwoordelijk voor om de intrekking van de machtigingen aan ons door te geven.

5.2 Deelnemer

Alle typen gebruikers bij elkaar vormen de deelnemers aan het portaal. Als een deelnemer een ander machtigt kan hijzelf niet inloggen en ontvangt ook geen meldingen van het portaalproces. Wil hij zowel een ander machtigen als zelf gebruik maken van het portaal, dan wordt een nieuw – apart – account voor hem aangemaakt.

5.3 Gebruikerscode

De gebruikerscode gebruikt u om – samen met wachtwoord en SMS-code – toegang te krijgen tot het portaal. Ook gebruikt u de code in uw vraagbestand. Deze moet verplicht overeenkomen met de gebruikerscode die tijdens het inloggen is gebruikt, anders volgt afkeuring. Behalve in geval van een sub gebruiker, hierbij gebruikt u de eerste 4 cijfers van de gebruikerscode en niet de toevoeging (-1, -2).

5.4 Aanvraagcode

De aanvraagcode is van belang als u niet voor uzelf, maar voor iemand die u daarvoor heeft gemachtigd, gaat opvragen. Voor welke aanvraagcodes u gemachtigd bent kunt u vinden in het Dossierscherm van het portaal.

Uw opvraag wordt afgekeurd als u een aanvraagcode gebruikt waarvoor u niet gemachtigd bent. Gebruikers van type 1,2 of 3 moeten altijd '0000' invullen bij de aanvraagcode.

5.5 Kenmerk

Optioneel kunt u een kenmerk aan de gegevensopvraging meegeven, zodat deze door u makkelijker is te volgen. In het kenmerk staat bijvoorbeeld een dossiernummer, gemeentecode of verbijzondering. Let erop dat het portaal een apart veld heeft om een machtigingssituatie door te geven, gebruik hiervoor niet dit veld.

5.6 Aanslagnummer

Dit is het nummer van de aanslag, die verbonden is met de opvraag van gegevens voor de persoon waarnaar wordt verwezen met het BSN of GBA nummer.

6 Gegevens opvragen

Nadat u het aanmeldproces hebt doorlopen (zie hoofdstuk 4), kunt u de gegevens via het portaal bij ons opvragen.

6.1 Gebruikerscode en aanvraagcode

U kunt vanaf die datum de vraagbestanden aanleveren. Hiervoor moet u de gebruikerscode gebruiken die uit 4 posities bestaat.

U ontvangt van ons een Gebruikerscode, waarmee u kunt inloggen en gegevens kunt opvragen. Indien u (ook) namens andere deelnemers gegevens opvraagt, vindt u de benodigde codes in het Dossierscherm. Dit noemen we Aanvraagcodes. Wanneer de gebruikerscode voor u klaar staat vindt u in hoofdstuk 7.

Aanvraagcodes zijn als volgt verdeeld:

- Invorderingskantoren ontvangen van iedere deelnemer (gemeenten, waterschappen of andere instellingen) (soort 1,2 of 3) waarvoor ze gemandateerd zijn een aanvraagcode (gebruikerscode van gemandateerde deelnemers).
- Samenwerkingsverbanden ontvangen van iedere deelnemer (gemeenten, waterschappen of andere instellingen) een aanvraagcode (gebruikerscode van de deelnemers). Als het samenwerkingsverband de gegevens uitvraagt via een invorderingskantoor zal dit invorderingskantoor een aanvraagcode (gebruikerscode) van het samenwerkingsverband ontvangen.

Wil een deelnemer (gemeente/waterschap/ samenwerkingsverband) ook zelfstandig gegevens uitvragen? Vraag deze mogelijkheid dan aan via een e-mail aan: gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl onder vermelding van 'invorderingsportaal'

6.2 Inloggen op het portaal

Houdt uw persoonlijke wachtwoord en uw mobiele telefoon bij de hand, open uw browservenster en navigeer naar

<https://pgw.belastingdienst.nl/>

Vul vervolgens de gebruikersnaam en het wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.

Let op:

Deze gegevens zijn hoofdlettergevoelig, neem elk teken letterlijk en zorgvuldig over.

Doorloop vervolgens het SMS-verificatieproces (zie paragraaf 4.1.2).

6.3 Nieuws en informatie

Na het inloggen, komt u op het hoofdscherm. Aan de linkerkant staat actuele informatie over het portaal en over de aanlevering van gegevens.

6.4 Veelgestelde vragen

Via de optie 'veelgestelde vragen' kunt u extra informatie verkrijgen over het aanleverproces.

6.5 Handmatig opvragen

Voor een beperkte hoeveelheid opvragen kunt u ervoor kiezen deze direct in het portaal in te voeren. Ga hiervoor naar het scherm 'Aanleveren bestanden' kies handmatig en voer het GBA of BSN in, samen met een eventueel kenmerk en aanslagnummer. Klik vervolgens op de knop met het > teken om de opvraag aan de lijst toe te voegen. Als u alle opvragen op deze manier heeft opgevoerd, klikt u op 'Uitvoeren' om de lijst definitief in te dienen. Wilt u een opvraag uit de lijst verwijderen? Klik deze dan aan en kies voor <.

Het portaal controleert of het opgegeven GBA of BSN aan enkele technische eisen voldoet. De status van de door u ingediende opvragen kunt u terugvinden in het Dossierscherm.

Deze optie is alleen beschikbaar voor gemeenten en waterschappen die zelf gegevens opvragen.

Aanleveren via webformulier

Geef het BSN- of GBA nummer op van de persoon waarvoor u gegevens wilt opvragen

Geef bovendien - indien bekend - het bijbehorende aanslagnummer op en een kenmerk waaronder deze aanvraag bij uw organisatie bekend is

Uitleg

Op deze pagina kunt u gegevens opvragen. In het linker formulier dient een persoon te worden opgegeven middels een GBA of BSN nummer. Eventueel kan een aanslagnummer of kenmerk (voor uw organisatie) worden ingevuld.

U kunt gegevens voor meerdere personen (maximaal 50) in een keer opvragen. U voert een voor een gegevens in, en middels het pijltje '>' voegt u de persoon toe aan de te-verzenden lijst. Een persoon in de lijst kan weer teruggehaald worden naar het formulier door op '<' te klikken. Zo kunt u de gegevens aanpassen. Als de lijst volledig is dient u op verzenden te klikken. De volledige lijst zal dan pas verzonden worden.

Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van burgers en bedrijven en met uw privacy. Op belastingdienst.nl/privacy staat hoe wij dat doen.

6.6 Opvragen via een vraagbestand

Bij deze manier van opvragen maakt u zelf een bestand aan met alle opvragen. Dit bestand maakt u op in ASCII Latin-1 formaat en heeft een vaste recordindeling zonder regeleinden. U kunt geen zip-bestand(en) aanleveren.

Ga in het portaal naar 'Aanleveren Bestanden', en klik vervolgens op 'Bladeren...'. Zoek en selecteer het vraagbestand en klik op OK.

Het vraagbestand wordt nu ingelezen en op technische verwerkbaarheid gecontroleerd. Naar aanleiding van de controle wordt een verwerkingsverslag opgesteld dat u kunt terugvinden in het 'Dossier' scherm. Het verslag vermeldt hoeveel aanvragen in behandeling zijn genomen en welke zijn afgekeurd, inclusief de reden van afkeuring.

De recordindeling van het vraagbestand kunt u vinden in paragraaf 6.9.

Let op:

Houdt voor de zekerheid altijd zelf een kopie van het vraagbestand achter. Op het portaal kunt u het bestand niet meer inzien of een kopie downloaden.

Aanleveren bestanden

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Bestandsgegevens

Bestand

Geen bestand gekozen

U kunt bestanden opsturen met de grootte tussen 1 byte en 100 MB.

LET OP: uw bestanden worden na het inzenden versleuteld en kunnen daarna niet meer worden ingezien. Bewaar altijd zelf een kopie van het origineel om eventueel een heraanlevering of correctie te kunnen doen.

Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van burgers en bedrijven en met uw privacy. Op belastingdienst.nl/privacy staat hoe wij dat doen.

Uitleg

Via dit formulier kunt u gegevensbestanden versturen naar de Belastingdienst.

Hiernaast kunt het Bestand kiezen. Klik vervolgens op Versturen.

Heeft u vragen? Lees dan eerst de [handleiding](#).

6.7

De status van een opvraging

In het scherm 'Dossier' kunt u informatie over de door u ingediende opvragingen bekijken:

- De tijd en datum waarop u uw opvraging heeft gedaan
- Het resultaat van de technische controle op uw vraagbestand
- De inhoud van handmatig ingediende opvragingen
- De verwerkingsstatus van uw opvragingen bij de Belastingdienst.

6.8

Downloaden van het antwoordbestand

Als de Belastingdienst een antwoordbestand voor u heeft klaargezet, ontvangt u hierover een e-mail. U logt vervolgens in en kunt in het scherm 'Dossier' het antwoordbestand downloaden. Dit bestand is gecomprimeerd in zip-formaat en bevat drie bestanden:

1. Informatie over werkgevers van de uitgevraagde inhoudingsplichtigen
2. Informatie met bankgegevens van de uitgevraagde inhoudingsplichtigen
3. Informatie over motorrijtuigen van de uitgevraagde inhoudingsplichtigen

Het bestand kunt u uitpakken met behulp van een functionaliteit uit uw besturingssysteem of met een gratis of betaalde tool die overweg kan met zipbestanden.

Gegevensportaal voor Gemeenten en Waterschappen

[Home](#) [Aanleveren](#) [Dossier](#) [Veelgestelde vragen](#) [Beheer](#)

[Home](#) > [Dossier](#)

Dossier

Aanvraagbestanden

De door u aangeleverde bestanden

Bestand	Datum	Tijd	Status	Verwerkingsverslag	Download
PGW-06 onjuiste opmaak vraag.txt	31-08-2016	13:57	Afgekeurd	Verwerkingsverslag	-
PGW-06 onjuiste code vraag.txt	31-08-2016	13:56	Afgekeurd	Verwerkingsverslag	-
PGW-06 juiste vraag.txt	31-08-2016	13:46	Geannuleerd	Verwerkingsverslag	-
PGW-06 juiste vraag.txt	31-08-2016	13:33	Afgekeurd	Verwerkingsverslag	-
PGW-06 juiste vraag.txt	31-08-2016	13:29	Afgekeurd	Verwerkingsverslag	-

Uitleg

U heeft via deze pagina een overzicht van alle aangeleverde bestanden en alle door u te downloaden verwerkingsverslagen en antwoordbestanden.

Klik op de naam van het verwerkingsverslag om deze te downloaden.

Machtigingen

De organisaties waarvoor u bent gemachtigd

Naam	Gebruikerscode	Upload toegang	Download toegang
deurvaarder	0012	Ja	Ja
Waterschap	0002	Nee	Nee
nog een test	0017	Ja	Ja

U kunt dit bestand zo vaak downloaden als u wilt, na 5 dagen worden de bestanden geschoond. De niet gedownloade bestanden worden na 30 dagen gewist. U kunt de gegevens zo nodig een volgende periode weer aanvragen.

6.9 Recordbeschrijving vraagbestand

In deze paragraaf vindt u de specificaties van het vraagbestand. Dit bestand hebben we nodig om de gegevens aan u op te leveren.

Ieder veld is voorzien van een naam. Steeds is aangegeven om welk gegeven het gaat, of het om een numeriek (N) of alfanumeriek (AN) gegeven gaat en of het een verplicht (*) of optioneel gegeven is.

Let op:

U mag alleen tekens uit de ASCII Latin-1 tekenset gebruiken, zonder eventuele stuurkarakters (ASCII waarden kleiner dan 32).

Let op:

Zorg er voor dat het vraagbestand GEEN geleindes bevat.

Let op:

Draag zorg voor het aanleveren van correcte BSN's of GBA nummers.

Bij een incorrecte aanlevering zal er geen gegevensset terug worden geleverd.

Correct nummer: er is een match te maken met een natuurlijk persoon

Incorrect nummer: er is geen match te maken met een natuurlijk persoon

GBA bevat	FINR bevat	GBA_V bevat	FINR_V bevat	U ontvangt Wel/Geen gegevensset
Correct nummer	Nullen	Geverifieerd GBA nummer	Nullen	Wel
Correct nummer	Correct nummer	Geverifieerd GBA nummer	Geverifieerd FINR nummer	Wel
Correct nummer	Correct nummer, maar stemt niet overeen met persoon van GBA nummer	Nullen	Nullen	Geen
Incorrect nummer	Correct nummer	Nullen	Nullen	Geen
Nullen	Correct nummer	Nullen	Geverifieerd FINR	Wel
Incorrect nummer	Nullen	Nullen	Nullen	Geen
Nullen	Incorrect nummer	Nullen	Nullen	Geen
Incorrect nummer	Incorrect nummer	Nullen	Nullen	Geen
Correct nummer	Incorrect nummer	Geverifieerd GBA nummer	Nullen	Geen

6.9.1 Specificaties aan te leveren vraagbestand

Veldnaam	Beginpositie	Lengte	Soort	Opmerkingen
Gebruikerscode	1	4	N	Logincode van de portaalgebruiker. Deze code moet identiek zijn aan de code waarmee de gebruiker van het portaal is ingelogd, anders volgt afkeur. Behalve in geval van een sub gebruiker, hierbij gebruikt u de eerste 4 cijfers van de gebruikerscode en niet de toevoeging (-1, -2). De gebruikerscode vervangt de PIM-code (4 posities, numeriek).
Aanvrager	5	4	N	De referentiecode naar een andere portaalgebruiker voor wie u gegevens opvraagt in dit record. Bij ingelogde gebruikers van soort 1,2 of 3 moet dit veld altijd gevuld zijn met waarde 0000 omdat zij alleen voor zichzelf gegevens mogen opvragen. Als het soort 4, 5 of 6 is, bevat dit veld de gebruikerscode van een onderliggende portaalgebruiker van soort 1,2 of 3 waarvoor gegevens worden opgevraagd, maar nooit de waarde 0000.
Kenmerk	9	12	AN	Het kenmerk waaronder de aanvraag bij de portaalgebruiker bekend is. Aan de hand van dit eigen kenmerk kan een gebruiker de specifieke aanvraag volgen in het proces en het antwoord weer matchen met de eigen administratie.
GBA nummer	21	10	N	Het administratienummer (A-nummer) van een natuurlijk persoon, bedoeld in de Wet BRP, waarvoor informatie wordt opgevraagd. Eventueel dienen voorloophnullen gebruikt te worden. Dit element heeft een OF relatie met het veld BSN.
BSN	31	9	N	Het burgerservicenummer van een natuurlijk persoon, bedoeld in de Wet BRP, waarvoor informatie wordt opgevraagd. Eventueel dienen voorloophnullen gebruikt te worden. Dit element heeft een OF relatie met het veld GBA nummer.
Aanslagnummer	40	20	AN	Het aanslagnummer waaronder de gemeente/het waterschap een vordering heeft op een inhoudingsplichtige.

Voorbeeld aanlevering bestand

Stel dat gemeente Winterstad met gebruikerscode 0016 zijn invorderingsproces laat uitvoeren door 'Noordelijke Administratie Alliantie' die gebruikerscode 0211 heeft. Er wordt uitgevraagd voor Dhr. Jansen met BSN 333333330. Het aanslagnummer is 887-172-099

De aanvraag ziet er dan als volgt uit:

02110016UITVR00000010000000000333333330887-172-099

6.9.2 Naamgeving bestand

Het maakt niet uit hoe het vraagbestand heet, zolang dit maar voor uzelf herkenbaar is. In het Dossierscherm kunt u nakijken welk vraagbestand u op welk moment aan het portaal heeft aangeboden.

6.10 Recordbeschrijving antwoordbestanden

Ieder veld is voorzien van een naam. Steeds is aangegeven om welk gegeven het gaat en of het om een numeriek (N) of alfanumeriek (AN) gegeven gaat.

6.10.1 Werkgeversbestand

Veldnaam	Beginpositie	Lengte	Soort	Opmerkingen
Gebruikerscode	1	4	N	Gelijk aan opgave in vraagbestand
Aanvrager	5	4	N	
Kenmerk	9	12	AN	
GBA nummer	21	10	N	
BSN	31	9	N	
GBA nummer vastgesteld	40	10	N	GBA-nummer zoals vastgesteld door de Belastingdienst, alleen gevuld als de aanvraag ook een GBA nummer bevatte.
BSN vastgesteld	50	9	N	BSN zoals vastgesteld door de Belastingdienst, alleen gevuld als de aanvraag ook een BSN bevatte.
Straatnaam	59	34	AN	Straatnaam van belastingplichtige volgens woonadres gemeente
Huisnummer	93	5	AN	Huisnummer bij het woonadres
Huisnummer toevoeging	98	12	AN	Huisnummertoevoeging bij het woonadres
Postcode	110	6	AN	Postcode bij het woonadres
Woonplaats	116	38	AN	Woonplaats bij het woonadres
Datum overlijden	154	10	AN	Overlijdensdatum van de belastingplichtige
Einde tijdvak	164	4	N	31-12 of 8888 van het laatst volledige jaar bekend bij de Belastingdienst in de FIBASE
LB Nummer Inhoudingsplichtige	168	12	AN	Het loonbelastingnummer van de werkgever als er een einde tijdvak is van 31-12 of 8888 (zie veld Einde Tijdvak)
Naam werkgever	180	108	AN	Naam van de werkgever van de inhoudingsplichtige volgens BVR. Maximaal 108 posities voor een niet-natuurlijk persoon en 72 posities bij een natuurlijk persoon.
Voorletters naam werkgever	252	20	AN	Voorletters van de naam van de werkgever van de inhoudingsplichtige
Voorvoegsels naam werkgever	272	16	AN	Voorvoegsels van de naam van de werkgever van de inhoudingsplichtige
Straatnaam werkgever	288	34	AN	Straatnaam van de werkgever van de inhoudingsplichtige
Huisnummer werkgever	322	5	AN	Huisnummer bij het adres van de werkgever van de inhoudingsplichtige
Huisnummertoevoeging werkgever	327	12	AN	Huisnummertoevoeging bij het adres van de werkgever van de inhoudingsplichtige
Postcode werkgever	339	6	AN	Postcode bij het adres van de werkgever van de inhoudingsplichtige
Woonplaats werkgever	345	38	AN	Woonplaats bij het adres van de werkgever van de inhoudingsplichtige

Veldnaam	Beginpositie	Lengte	Soort	Opmerkingen
Indicatie(negatieve) voorlopige aanslag (voorheen VT)	383	1	AN	Aanduiding of er sprake is van een voorlopige aanslag waarbij bedrag van de aanslag < 0 (J/N)
Teken bij bedrag (negatieve) voorlopige aanslag	384	1	AN	Minus ('-')
Bedrag (negatieve) voorlopige aanslag	385	6	N	Bedrag (negatieve) voorlopige aanslag
Indicatie winst uit onderneming	391	1	AN	J/N (T-1)
Indicatie resultaat overige werkzaamheden	392	1	AN	J/N (T-1)
Indicatie alimentatie	393	1	AN	J/N (T-1)
Indicatie box 3	394	1	AN	J/N (T-1)
Soort bestand	395	1	AN	Aanduiding van het soort bestand (= 'W')

6.10.2 Rekeningnummers en Rente bestand

Veldnaam	Beginpositie	Lengte	Soort	Opmerkingen
Gebruikerscode	1	4	N	Gelijk aan opgave in vraagbestand
Aanvrager	5	4	N	
Kenmerk	9	12	AN	
GBA nummer	21	10	N	
BSN	31	9	N	
GBA nummer vastgesteld	40	10	N	GBA-nummer zoals vastgesteld door de Belastingdienst, alleen gevuld als de aanvraag ook een GBA nummer bevatte.
BSN vastgesteld	50	9	N	BSN zoals vastgesteld door de Belastingdienst, alleen gevuld als de aanvraag ook een BSN nummer bevatte.
Naam	59	72	AN	Achternaam van de belastingplichtige volgens BVR
Voorletters	131	20	AN	Voorletters van de belastingplichtige volgens BVR
Voorvoegsels	151	10	AN	Voorvoegsels van de belastingplichtige volgens BVR
Straatnaam	161	34	AN	Straatnaam van belastingplichtige volgens woonadres gemeente
Huisnummer	195	5	AN	Huisnummer bij het woonadres
Huisnummer toevoeging	200	12	AN	Huisnummertoevoeging bij het woonadres
Postcode	212	16	AN	Postcode bij het woonadres
Woonplaats	218	38	AN	Woonplaats bij het woonadres

Veldnaam	Beginpositie	Lengte	Soort	Opmerkingen
Naam RBG	256	49	AN	Achternaam van de belastingplichtige volgens RBG
IBAN-Rekeningnummer	305	34	AN	Rekeningnummer van de belastingplichtige volgens Registratie van Bank Gegevens (RBG)
IBAN-Rekeningnummer (Belastingdienst)	339	34	AN	Rekeningnummer van de belastingplichtige volgens Beheer Rekeningafpraak Gegevens (BRG)
Soort bestand	373	1	AN	Aanduiding van het soort bestand (= 'B')

6.10.3 Kentekengegevensbestand

Veldnaam	Beginpositie	Lengte	Soort	Opmerkingen
Gebruikerscode	1	4	N	Gelijk aan opgave in vraagbestand
Aanvrager	5	4	N	
Kenmerk	9	12	AN	
GBA nummer	21	10	N	
BSN	31	9	N	
GBA nummer vastgesteld	40	10	N	GBA-nummer zoals vastgesteld door de Belastingdienst, alleen gevuld als de aanvraag ook een GBA nummer bevatte.
BSN vastgesteld	50	9	N	BSN zoals vastgesteld door de Belastingdienst, alleen gevuld als de aanvraag ook een BSN nummer bevatte.
Naam	59	72	AN	Achternaam van de belastingplichtige volgens BVR
Voorletters	131	20	AN	Voorletters van de belastingplichtige volgens BVR
Voorvoegsels	151	10	AN	Voorvoegsels van de belastingplichtige volgens BVR
Huisnummer	161	5	AN	Huisnummer bij het woonadres van de belastingplichtige
Postcode	166	6	AN	Postcode bij het woonadres van de belastingplichtige
Merk motorvoertuig	172	25	AN	Merk motorvoertuig van belastingplichtige zoals bekend binnen HSB
Kenteken motorvoertuig	197	6	AN	Kenteken motorvoertuig van belastingplichtige zoals bekend binnen HSB
Datum aanschaf motorvoertuig	203	10	AN	Aanschafdatum motorvoertuig van belastingplichtige zoals bekend binnen HSB
Soort bestand	213	1	AN	Aanduiding van het soort bestand (= 'K')

7 Overige functies binnen het gegevensportaal

7.1 Veelgestelde vragen

Via de knop 'Veelgestelde vragen' kunt u aanvullende informatie krijgen over het portaal en de gegevensaanlevering. Komt u er desondanks niet uit, neem dan contact met ons op. Raadpleeg hiervoor hoofdstuk 0.

7.2 Beheer gegevens

Via de knop 'Beheer' kunt u een aantal wijzigingen in persoonlijke gegevens aan ons doorgeven, zoals wijzigingen in uw wachtwoord, naam en e-mailadres.

Let op:

U bent zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van uw contactgegevens.

Via de optie 'Beheer' kunt u bovendien tot vijf extra personen binnen uw organisatie toegang verlenen tot het portaal. Zij krijgen een eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

8

Vragen?

Het kan zijn dat u na het lezen van deze handleiding nog vragen heeft.

In dat geval kunt u contact opnemen met ons opnemen via de optie 'Contact', nadat u bent ingelogd.

Home
Aanleveren
Dossier
Veelgestelde vragen
Beheer
Contact

Home > Contact

Contactformulier

Categorie*

▼

Onderwerp*

Telefoonnummer*

Vraag/Opmerking*

Annuleren

Verstuur

Uitleg

Via het contactformulier kunt u een bericht naar de Belastingdienst sturen over het gebruik van dit portaal, het samenstellen van vraagbestanden of het uitwisselproces in het algemeen.

Selecteer hiernaast de categorie waarin uw vraag valt, vul in een korte omschrijving het onderwerp van uw vraag en het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent voor eventuele vragen van onze kant. Wij gebruiken dit telefoonnummer niet voor andere doeleinden. Omschrijf ten slotte uw vraag of opmerking in maximaal 3000 woorden. Klik vervolgens op 'Verstuur' om uw vraag daadwerkelijk bij ons in te dienen. De categorie 'indicaties' is niet van toepassing op dit portaal.

Houdt rekening met een reactietermijn van maximaal vijf werkdagen.

U kunt via dit contactformulier géén gegevens bij ons opvragen. Deze nemen wij niet in behandeling. Voor het insturen van opgaven kiest u bovenaan het scherm voor 'Aanleveren'.

Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van burgers en bedrijven en met uw privacy. Op belastingdienst.nl/privacy staat hoe wij dat doen.

Vul de getoonde velden als volgt in:

Veld	Toelichting
Categorie	Selecteer één van de categorieën waarin uw vraag het beste past
Onderwerp	Een korte omschrijving van uw vraag of opmerking
Telefoonnummer	Uw telefoonnummer waarop we u eventueel kunnen bereiken voor toelichting op uw vraag/opmerking. Dit nummer gebruiken wij uitsluitend voor dit doel.
Vraag/opmerking	Uw vraag of opmerking in maximaal 3000 tekens

Klik vervolgens op 'Verstuur' om uw vraag/opmerking naar ons te verzenden, of 'Annuleren' om terug te gaan naar het startscherm zonder de vraag/opmerking naar ons te verzenden.