



GEBRUIKERSHANDLEIDING SIVA

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Algemene informatie	4
2.1.	Inlogprocedure	4
2.2.	Werkwijze bij consulteren	4
2.3.	Veel voorkomende knoppen en linken	6
2.4.	Meldingen en Foutboodschappen	8
3.	Overzicht van de Schermen/acties.	9
3.1.	“Home”-scherm	9
3.2.	Consulteer de verwijzingstabel categoriecode	10
3.3.	Consulteer de verwijzingstabel werknemer	11
3.4.	Consulteer en wijzig (de verwijzingstabel werknemers)	12
3.5.	Voeg een actieve werknemer toe aan de verwijzingstabel	14
3.6.	Voeg een niet-actieve werknemer toe aan de verwijzingstabel	15
3.7.	Consulteer het werkgeversrepertorium per werkgever	16
3.8.	Consulteer het werkgeversrepertorium op naam	17
3.9.	Consulteer het rijks/bisregister per werknemer	18
3.10.	Consulteer het rijks/bisregister per groep werknemers	19
3.11.	Consulteer het rijks/bisregister op persoonsgegevens	20
3.12.	Consulteer het rijksregister op adresgegevens	21
3.13.	Consulteer DMFA-attest	21
3.14.	Consulteer DMFA-detail	24

1. Inleiding.

De toepassing Siva wordt ter beschikking gesteld door de Vereniging van sectorale instellingen om gegevens van het netwerk van de sociale zekerheid online ofwel semi-online te consulteren.

Semi-online: vragen worden online gesteld en het antwoord volgt dezelfde weg als de KSZ-mutaties (=batch)

Op basis van twee verwijzingstabellen autoriseert of beperkt de KSZ de inzage van een sector tot de gegevens van zijn eigen aangesloten werkgevers en werknemers.

De inzage wordt bijkomend beperkt tot wat in de machtigingen van het Sectoraal comité van de sociale zekerheid wordt toegestaan.

De lokale beheerders van elke sector kennen binnen Siva de toegang toe tot de diensten Consiva (met enkel consultatierechten) of Creasiva (met bijkomend beheersrechten voor een KSZ-verwijzingstabel).

n.b.: Inhoud en lay out van in deze handleiding afgebeelde schermen kan wijzigen afhankelijk van de versie.

2. Algemene informatie

2.1. Inlogprocedure

De applicatie Siva is geïntegreerd in de portaal van de Sociale Zekerheid.

Om de applicatie te gebruiken, kan u de volgende procedure volgen:

Opstarten van een webbrowser (bijvoorbeeld Internet Explorer of Mozilla Firefox)

Openen van de site: <https://www.socialsecurity.be/>

Kies een taal

Kies voor “De professional” (rechts op uw scherm)



https://www.socialsecurity.be/site_nl/civilservant/Infos/general/index.htm

Selecteer in de lijst op Siva en klik op Go!



U krijgt toelichting over de context van de applicatie.

Klik op een link in het rechtermenu om de applicatie op te starten.

U komt terecht op het inlogscherf waar u aan de hand van uw e-ID en pincode uzelf kan authenticeren.



Identificatie via elektronische identiteitskaart.

U komt terecht in het “Home”-scherm van Siva.

Opmerking: Indien uw instelling is aangesloten is op het extranet (als u connectie krijgt tot <https://professional.socialsecurity.be>) en u beschikt over een ambtenarentoken kan u eveneens inloggen met userid, wachtwoord en ambtenarentoken.



Identificatie via token.

2.2. Werkwijze bij consulteren

Klik een link aan in het “Home”-scherm.

+/- Consulteer de verwijzingstabellen

- [Consulteer de verwijzingstabel categoriecode](#)
- [Consulteer de verwijzingstabel werknemer](#)

+/- Consulteer het werkgeversrepertorium**+/- Consulteer het rijks/bisregister****+/- Consulteer DMFA**

U komt terecht in een eerste tab: het consultatiescherm.

[Home](#) > [Consulteer de verwijzingstabel categoriecode](#)

Consulteer de verwijzingstabel categoriecode

Werkgeverscategorie (xxx)

Werknemerscode (xxx)

Begindatum (dd/mm/jjjj)

Einddatum (dd/mm/jjjj)

Methode

☒ Online ☐ Batch

Zoek

Wis

n.b.: naast elke vraagparameter staat het invulformaat tussen haakjes schuin afgedrukt.

Vul in en klik op “Zoek”.

U komt terecht in een tweede tab met het resultaat van de opzoeking.

[Home](#) > [Consulteer de verwijzingstabel categoriecode](#) > Antwoord van de verwijzingstabel categoriecode

Consulteer de verwijzingstabel categoriecode		Antwoord van de verwijzingstabel categoriecode	
Werkgeverscategorie	Werknemerscode	Begindatum	Einddatum
038	015	01/07/1994	
Export :			
XML		Print	

Laat de cursor een ogenblik hangen over een code.

U krijgt een tooltip met de meest geactualiseerde verklaring van de code.

Werkgeverscategorie	Werknemer
038	015
Werkgevers die onder de bevoegdheid vallen van het paritair comité voor het kleding- en confectiebedrijf.	
Export :	

Klik de eerste tab aan om de zoekcriteria opnieuw bekijken zonder dat het resultaat in de tweede tab verloren gaat.

[Home](#) > Consulteer de verwijzingstabel categoriecode

Consulteer de verwijzingstabel categoriecode	Antwoord van de verwijzingstabel categoriecode
Werkgeverscategorie (xxx) Werknemerscode (xxx) 015 Begindatum (dd/mm/yyyy) Einddatum (dd/mm/yyyy) Methode ☒ Online ☐ Batch Zoek Wis	

Klik "Wis" of "Nieuw vraag" voor een volgende consultatie van hetzelfde type maar bijvoorbeeld in batch.

U past de zoekcriteria aan en selecteert methode batch.

[Home](#) > Consulteer de verwijzingstabel categoriecode

Consulteer de verwijzingstabel categoriecode	
Werkgeverscategorie (xxx)	
Werknemerscode (xxx)	015
Begindatum (dd/mm/yyyy)	
Einddatum (dd/mm/yyyy)	
Methode	☐ Online ☒ Batch
Zoek Wis	

U klikt de "Zoek"-knop aan.

De volgende boodschap verschijnt met als referentie "gebruiksnaam + datumtijdstip".

■ De batch-vraag wordt behandeld met referentie: "consiva* - 20061214101159"

n.b.: De KSZ behandelt uw vraag en zendt het antwoord van uw consultatie door langs dezelfde weg als de standaard mutaties. Siva zendt een bericht door naar de instellingspagina van het portaal.

Klik de "Home"-link aan in de "Navigation trail" om een consultatie van een ander type te starten.

2.3. Veel voorkomende knoppen en linken

[+/-](#) : Hiermee kan u het onderliggende openen of sluiten.

[NL] [FR] : Stelt u in staat van taalregime te wisselen

Gebruiker: consiva* (Kleding en Confectie) : Bovenaan elk scherm staat permanent de gebruikersnaam (hier consiva*) met tussen haakjes uw instelling vermeld.

VSI/AIS Koningsstraat 132 bus 1 - 1000 Brussel Tel 02/209.65.66 : Onderaan elk scherm staat steeds het contactadres van het VSI vermeld. Het VSI vormt de eerstelijns helpdesk.

Zoek : “Zoek”-knop. Komt voor in elk consultatiescherm onder de vraagparameters. Aanklikken start een opzoeking met de opgegeven parameters en, in geval van online, opent een tweede tab met de resultaten (=antwoordscherm) naast het consultatiescherm. Na een opzoeking wordt deze knop inactief tot wanneer de resultaten van de opzoeking gewist zijn.

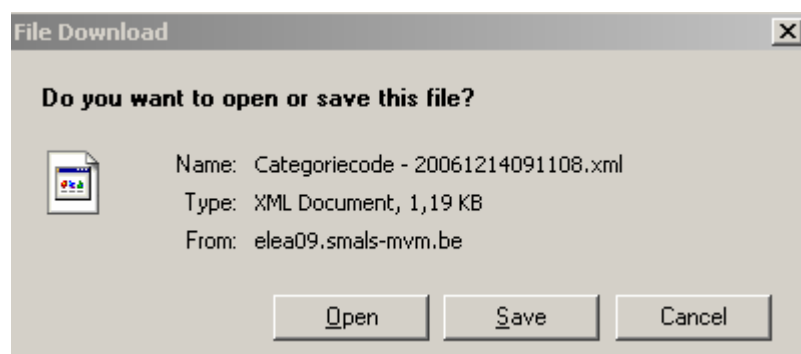
Wis : “Wis”-knop. Komt voor in elk consultatiescherm onder de vraagparameters. Wist alle resultaten van een opzoeking (=verwijderd antwoordscherm), wist meldingen en foutboodschappen, en maakt parameters in het consultatiescherm weer leeg.

Nieuwe vraag : Blijft bovenaan staan behalve in “Home”-scherm. Aanklikken wist alle resultaten van opzoeken, wist meldingen en foutboodschappen, en heractiveert de vraagparameters in het consultatiescherm waardoor u niet verplicht bent om alles opnieuw in te tikken.

[Home](#) > [Consulteer de verwijzingstabel categoriecode](#) > Antwoord van de verwijzingstabel categoriecode : “Navigation trail” bovenaan elk scherm geeft u een “route” van tabs naar de geopende tab vanuit de “Home”. Door aanklikken van een voorgaande tab in de trail kan u terugkeren zonder dat het huidige tab wordt verwijderd. Door aanklikken van “Home” worden het “Home”-scherm geopend en alle andere tabs afgesloten.

Vervolgvrage : “Vervolgvrage”-knop. Komt onderaan voor in sommige antwoordschermen. Is geactiveerd (=zwart) als nog niet alle voorkomens opgevraagd zijn. Wordt grijs als alle voorkomens opgevraagd zijn.

XML : “XML”-knop. Komt voor onderaan in tabs met resultaten. Stelt u in staat om de inhoud van het resultaatsscherm in XML-formaat te openen in een aparte browsersessie of onmiddellijk te bewaren.



Print

: "Print"-knop. Komt voor onderaan in tabs met resultaten. Stelt u in staat om het volledige resultaatsscherm af te printen.

2.4. Meldingen en Foutboodschappen

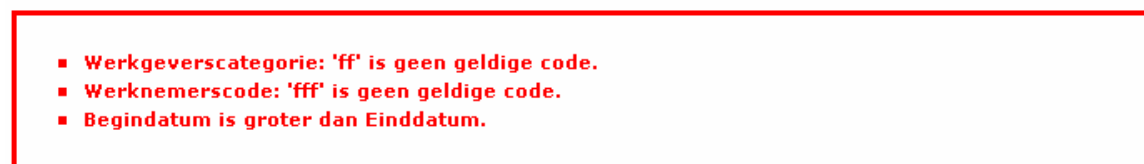
Verschuiven steeds bovenaan net onder de "navigation trail".

Meldingen steeds in het blauw.



The screenshot shows the top of the Creasiva VSI APS interface. On the left is the logo with 'VSI APS' and 'Creasiva' text. On the right are language links '[NL]' and '[FR]'. Below the header is a dark blue bar with the text 'Gebruiker: creasiva* (VSI)', 'Versie: 1.0.2', and a link 'Nieuwe vraag'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > [Consulteer het werkgeversrepertorium op naam](#) > Antwoord werkgeversrepertorium'. A blue-bordered box contains a single message: '■ Alle mogelijke resultaten zijn opgehaald.'

Foutboodschappen steeds in rood



The screenshot shows a red-bordered box containing three error messages in red text: '■ Werkgeverscategorie: 'ff' is geen geldige code.', '■ Werknemerscode: 'fff' is geen geldige code.', and '■ Begindatum is groter dan Einddatum.'

Foutboodschappen met een tekst tussen haakjes worden overgenomen van de KSZ of van de brondatabank.



The screenshot shows a red-bordered box containing a detailed error message in red text: '■ Er is een fout opgetreden bij het ophalen van de data (ERROR: 33038002 The service could not interpret data returned by the provider.)'

3. Overzicht van de Schermen/acties.

3.1. “Home”-scherm

Na inloggen krijgt u, afhankelijk van de u toegekende rechten, in een aparte internet sessie het “home”-scherm te zien van **Consiva** (consultatie van databanken van de sociale zekerheid en de verwijzingstabellen van de KSZ)



[NL] [\[FR\]](#)

Gebruiker: **consiva*** (Kleding en Confectie) Versie: 1.0.2

Home

+/- Consulteer de verwijzingstabellen

- [Consulteer de verwijzingstabel categoriecode](#)
- [Consulteer de verwijzingstabel werknemer](#)

+/- Consulteer het werkgeversrepertorium

- [Consulteer per werkgever](#)
- Consulteer per werkgeverscategorie
- [Consulteer op naam](#)

+/- Consulteer het rijks/bisregister

- [Consulteer per werknemer](#)
- [Consulteer per groep werknemers](#)
- [Consulteer fonetisch op persoonsgegevens](#)
- [Consulteer op adresgegevens](#)

+/- Consulteer DMFA

- [Consulteer attesten](#)
- [Consulteer details](#)

Total: 4s945 VSI/AIS Koningsstraat 132 bus 1 - 1000 Brussel Tel 02/209.65.66

Of van **Creasiva** (zelfde rechten als consiva + extra, het beheer van de verwijzingstabel werknemers).

[+/-](#) **Consulteer en beheer de verwijzingstabellen**

- [Consulteer de verwijzingstabel categoriecode](#)
- Consulteer en beheer de verwijzingstabel werknemer
 - [Consulteer en wijzig](#)
 - [Voeg een actieve werknemer toe](#)
 - [Voeg een niet-actieve werknemer toe](#)

[+/-](#) **Consulteer het werkgeversrepertorium**

[+/-](#) **Consulteer het rijks/bisregister**

[+/-](#) **Consulteer DMFA**

3.2. Consulteer de verwijzingstabel categoriecode

Consultatie van de KSZ-verwijzingstabel categoriecode met een link tussen de werkgeverscategorie en werknemerscode.

Consulteer de verwijzingstabel categoriecode

Werkgeverscategorie (xxx)

Werknemerscode (xxx)

Begindatum (dd/mm/yyyy)

Einddatum (dd/mm/yyyy)

Methode

☒ Online
☐ Batch

Begindatum: begindatum van de activiteit van de combinatie werkgeverscategorie en werknemerscode.

Einddatum: Einddatum van de activiteit van de combinatie werkgeverscategorie en werknemerscode.

Zowel online als in batch is praktisch het aantal voorkomens beperkt tot 500.

Vul in en klik "Zoek".

Het antwoordscherm verschijnt in tabelvorm.

Consulteer de verwijzingstabel categoriecode		Antwoord van de verwijzingstabel categoriecode	
Werkgeverscategorie	Werknemerscode	Begindatum	Einddatum

3.3. Consulteer de verwijzingstabel werknemer

Consultatie van de KSZ-verwijzingstabel werknemer met een link tussen de werkgever en werknemer.

Consulteer de verwijzingstabel werknemer

Fondsomschrijving

KBO-nummer (xxxxxxxx)

RSZ-nummer (xxxxxxxx)

☒
☐

Eén van beiden in te vullen.

Werkgeverscategorie (xxx)

Paritair comité (xxx.xxx)

Werknemerscode (xxx)

Hoedanigheidscode (xxx)

Rijksregisternummer (xxxxxxxxxx)

Begindatum (dd/mm/yyyy)

Einddatum (dd/mm/yyyy)

Methode

☒ Online ☐ Batch

In geval van online opvraging is Rijksregisternummer of RSZ-nummer of KBO-nummer verplicht.

Zoek

Wts

Begindatum: begindatum van de activiteit van de werknemer of begindatum van het dossier

Einddatum: Einddatum van de activiteit van de werknemer.

Hoedanigheidscode: volgende codes zijn toegelaten.

Hoedanigheidscode	Omschrijving
000	Definitieve inschrijving
010	Werknemer met pensioenrekening
020	Niet actieve werknemer of nabestaande
030	DIMONA/Personeelsbestand
040	Recht op legitimatiekaart of basis gelijkstelling, alleen bouw.
902	Voorlopige inschrijving

Online is er een beperking tot 200 voorkomens.

Batch is er geen beperking.

Vul in en klik op “Zoek”.

Het antwoordscherm verschijnt in tabelvorm.

[Home](#) > [Consulteer de verwijzingstabel werknemer](#) > Antwoord van de verwijzingstabel werknemer

Consulteer de verwijzingstabel werknemer		Antwoord van de verwijzingstabel werknemer							
KBO-nummer	RSZ-nummer	Werkgeverscategorie	Paritair comité	Werknemerscode	Hoedanigheid	Rijksregisternummer	Begindatum	Einddatum	
		038	999	495	010		01/10/2005	31/12/2005	
		038	999	495	010		01/10/2005	31/12/2005	

Export :

3.4. Consulteer en wijzig (de verwijzingstabel werknemers)

De functionaliteiten wijzigen en verwijderen zijn alleen beschikbaar bij Creasiva!

Het consultatiescherm en zijn gedrag is volledig gelijk als bij Consiva.

[Home](#) > [Consulteer de verwijzingstabel werknemer](#)

Consulteer de verwijzingstabel werknemer

Fondsomschrijving

010 - Kleding en Confectie

KBO-nummer (xxxxxxxx)

☒

Eén van beiden in te vullen.

RSZ-nummer (xxxxxxxx)

☐

Werkgeverscategorie (xxx)

Paritair comité (xxx.xx.xx)

Werknemerscode (xxx)

Hoedanigheidscode (xxx)

Rijksregisternummer (xxxxxxxxxxxx)

Begindatum (dd/mm/yyyy)

Einddatum (dd/mm/yyyy)

Methode

☒ Online ☐ Batch

In geval van online opvraging is
Rijksregisternummer of RSZ-nummer of KBO-
nummer verplicht.

Zoek

Vms

Vul in en klik op “Zoek”.

Het antwoordscherm verschijnt in tabelvorm.

[Home](#) > [Consulteer de verwijzingstabel werknemer](#) > Antwoord van de verwijzingstabel werknemer

Consulteer de verwijzingstabel werknemer		Antwoord van de verwijzingstabel werknemer							
	KBO-nummer	RSZ-nummer	Werkgeverscategorie	Paritair comité	Werknemerscode	Hoedanigheid	Rijksregisternummer	Begindatum	Ein
 ☐			999	999		902		01/01/2005	
Verwijder									

De icoontjes  (=wijzig) en ☐ (=checkbox verwijderen) komen alleen voor bij de hoedanigheidscodes 020, 902 of 040.

: “Verwijder”-knop. Alleen beschikbaar in dit scherm met “Creasiva”-rechten.

Kruis de “Verwijder”-checkbox aan en klik op de “verwijder”-knop.

Onderstaande boodschap verschijnt en de geselecteerde lijnen staan in het donkergrijs.

Bent u zeker dat de geselecteerde lijnen mogen verwijderd worden (alleen de eerste 50 zullen effectief verwijderd worden)?

Consulteer de verwijzingstabel werknemer				Antwoord van de verwijzingstabel werknemer					
		KBO-nummer	RSZ-nummer	Werkgeverscategorie	Paritair comité	Werknemerscode	Hoedanigheid	Rijksregisternummer	Begin
	☒			999	999		902		01/01/2005
Verwijder									

n.b.: Er kunnen maximaal 50 voorkomens per bevestiging verwijderd worden.

: “Bevestig”-knop. Stelt u in staat een wijziging of verwijdering te bevestigen.

: “Breek af”-knop. Stelt u in staat een wijziging of verwijdering af te breken.

Klik het “Wijzig”-icoon aan voor een lijn met hoedanigheidscode 902 of 040.

Het onderstaande scherm “Wijzig een actieve werknemer” verschijnt.

[Home](#) > [Consulteer de verwijzingstabel werknemer](#) > [Wijzig een actieve werknemer](#)

Consulteer de verwijzingstabel werknemer	Antwoord van de verwijzingstabel werknemer	Wijzig een actieve werknemer
KBO-nummer (xxxxxxxx) RSZ-nummer (xxxxxxxx) Werkgeverscategorie (xxx) 999 Paritair comité (xxx-xx-xx) 999 Werknemerscode (xxx) Hoedanigheidscode (xxx) 902 Rijksregisternummer (xxxxxxxxxx) Begindatum (dd/mm/yyyy) 01/01/2005 Verplicht in te vullen. Bevestig Breek af		

n.b.: Alleen de Begindatum en Einddatum (alleen zichtbaar voor fonds bouw) zijn aanpasbaar

Klik het “Wijzig”-icoon aan voor een lijn met hoedanigheidscode 020.

Het onderstaande scherm “Wijzig een niet-actieve werknemer” verschijnt.

[Home](#) > [Consulteer de verwijzingstabel werknemer](#) > [Antwoord van de verwijzingstabel werknemer](#) > [Wijzig een niet-actieve werknemer](#)

Consulteer de verwijzingstabel werknemer	Antwoord van de verwijzingstabel werknemer	Wijzig een niet-actieve werknemer
Hoedanigheidscode (xxx) 20 Rijksregisternummer (xxxxxxxxxx) Begindatum (dd/mm/yyyy) 15/12/2006 Verplicht in te vullen. Bevestig Breek af		

n.b.: Alleen de Begindatum is aanpasbaar.

3.5. Voeg een actieve werknemer toe aan de verwijzingstabel

Deze functionaliteit is enkel beschikbaar bij Creasiva!

Toevoegen van een actieve werknemer of nabestaande (hoedanigheid 020) of, in het geval van het fonds bouw, met een werknemer met recht op een legitimatiekaart of basis gelijkstelling (hoedanigheid 040)

[Home](#) > Voeg een actieve werknemer toe in de verwijzingstabel

Voeg een actieve werknemer toe in de verwijzingstabel

Werkgeverscategorie (xxx)

999

Paritair comité (xxx.xxx.xx)

999

Hoedanigheidscode (xxx)

902

Rijksregisternummer (xxxxxxxxxxxx)

040
902

Begindatum (dd/mm/yyyy)

Einddatum (dd/mm/yyyy)

Bevestig

Wis

Alle parameters behalve einddatum verplicht in te vullen

Voor “Paritair comité” en “Werkgeverscategorie” is er 999 voorgevuld. Deze waarde wordt ingevuld wanneer een echt “Paritair comité” en “Werkgeverscategorie” ontbreekt of (nog) niet gekend is.

n.b.: De einddatum wordt alleen effectief bewaard in het geval van hoedanigheid 040.

n.b.: het Paritair comité en de Werkgeverscategorie worden niet opgeslagen door de KSZ in geval van hoedanigheid 040.

Vul aan en “Bevestig”.

U krijgt een boodschap en de wettelijke gegevens te zien in het antwoordscherm.

■ De gegevens zijn geïntegreerd in het verwijzingsrepertorium.

Voeg een actieve werknemer toe in de verwijzingstabel		Detail van het rijks/bisregister	
Rijksregisternummer:		Geslacht:	
Naam:		Voornaam:	
+/- Adres			
Gemeente/Landcode:		Straatcode:	
Straat NL:		Huisnummer:	
Straat FR:		Bus:	
Gemeente/Land (NL):		Postcode:	
Gemeente/Land (FR):		Datum adres:	
Datum gemeente:			
+/- Nationaliteit			
Nationaliteitscode:		Datum nationaliteit:	
Nationaliteit:			
+/- Geboorte			
Gemeente/Landcode:		Geboortedatum:	
Gemeente NL:		Gemeente FR:	
+/- Overlijden			
Gemeente/Landcode:		Datum:	
Gemeente akte NL:		Gemeente akte FR:	
+/- Burgerlijke staat			
Echtgeno(o)te rijksregisternummer:		Burgerlijke staat:	
Echtgeno(o)te naam:		Echtgeno(o)te voornaam:	
Gemeentecode akte:		Datum akte:	
Gemeente akte NL:		Gemeente akte FR:	
+/- Buitenlands adres			
Buitenlands adres:		Diplomatieke post:	
Landcode:		Land:	
Export :			
XML		Print	

3.6. Voeg een niet-actieve werknemer toe aan de verwijzingstabel

Deze functionaliteit is enkel beschikbaar bij Creasiva!

Toevoegen van een niet-actieve werknemer of nabestaande (hoedanigheid 020).

Voeg een niet-actieve werknemer toe in de verwijzingstabel	
Fondsomschrijving	010 - Kleding en Confectie
Hoedanigheidscode (xxx)	020
Rijksregisternummer (xxxxxxxxxx)	
Begindatum (dd/mm/yyyy)	15/12/2006
Bevestig Wts	
Alle parameters verplicht in te vullen.	

Vul aan en "Bevestig".

U krijgt een boodschap en de wettelijke gegevens te zien analoog aan "Voeg een actieve werknemer toe in de verwijzingstabel".

3.7. Consulteer het werkgeversrepertorium per werkgever

Een opzoeking op het gehele werkgeversrepertorium van de RSZ.

[Home](#) > Consulteer het werkgeversrepertorium per werkgever

Consulteer het werkgeversrepertorium per werkgever	
KBO-nummer (xxxxxxxx)	☒
RSZ-nummer (xxxxxxxx)	☐
Eén van beiden in te vullen.	
Methode	☒ Online ☐ Batch
Zoek Wts	
Sector-onafhankelijke opzoeking op het gehele Rsz-werkgeversrepertorium.	

Vul in en klik op “Zoek”.

Het antwoordscherm met het detail van het werkgeversrepertorium verschijnt.

[Home](#) > [Consulteer het werkgeversrepertorium per werkgever](#) > Antwoord met detail werkgeversrepertorium

Consulteer het werkgeversrepertorium per werkgever	Antwoord met detail werkgeversrepertorium
Datum laatste update: Situatiedatum:	
+/- Algemeen Werkgever	
KBO-nummer:	RSZ-nummer:
Administratieve regeling:	Taalregime:
Inschrijving:	Schraping:
Juridische vorm:	Code repertorium:
Gemeentecode:	
+/- Sociale Zetel	
Naam:	
Straat en nr.:	Bus:
Postcode:	Gemeente:
Naam FR:	
Straat en nr. FR:	Bus FR:
Postcode FR:	Gemeente FR:
+/- Sociaal secretariaat	
Sociaal secretariaat:	Vorig nummer sociaal secretariaat:
Kwartaal van aansluiting:	
+/- Dienstverlener	
Dienstverlener:	Oproep dienstverlener:
Einde oproep dienstverlener:	
+/- Bijkomend	
E-mail adres:	Telefoon:
Fax:	Type werkgever:
INSZ werkgever:	BTW-nummer:
Code sector:	NACE - code:

+/-Curator of mandataris

Datum:
Naam:
Straat en nr.:
Postcode:
Gemeente:
Naam FR:
Straat en nr. FR:
Postcode FR:
Gemeente FR:
E-mail adres:
KBO-nummer:
Taalregime:
Kwaliteitscode:

Code:
Bus:
Bus FR:
Rijksregisternummer:
Landcode:

+/-Categorie

Werkg categ	Inschrijving	Schrapping	Categ oorspr	Categ best	NACE	Gemeente	Belang	Gem belang	Region	Taal	FSO	Uitsl leerl	2de pens arb	2de pens bed

+/-Overboekingen

Stamnummer van oorsprong	Ondernemingsnummer van oorsprong	Stamnummer van bestemming	Ondernemingsnummer van bestemming	Datum invoegetreding	Code overname

Export :

XML
Print

De verschillende categorieën en overboekingen van de werkgever staan in een aparte tabel onderaan.

n.b.: Voor elk van de kolomnamen in de hoofding van tabel Categorie is er een tooltip met een meer uitgebreide omschrijving.

Categ best	NACE	Gemeente	B
Categorie van bestemming			

3.8. Consulter het werkgeversrepertorium op naam

Enkel online opzoeking op het gehele werkgeversrepertorium van de RSZ.

[Home](#) > Consulter het werkgeversrepertorium op naam

Consulter het werkgeversrepertorium op naam

Naam
Verplicht in te vullen.

Postcode (xxxx)
Verplicht in te vullen. Minimaal de eerste positie.

Methode

☒ Online
☐ Batch

Zoek
Wis

Sector-onafhankelijke opzoeking op het gehele Rsz-werkgeversrepertorium.

Vul in en klik op “Zoek”.

Het antwoordscherm verschijnt in tabelvorm.

■ Alle mogelijke resultaten zijn opgehaald.

Consulteer het werkgeversrepertorium op naam		Antwoord werkgeversrepertorium						
	Naam	Straat en nr.	Postcode	Gemeente	KBO-nummer	RSZ-nummer	Code actief/passief	Code gearcheveerd
detail	TEST	TEST	1000	BRUXELLES	472108995	127386316	n	0
detail	TEST ILL	TESTSTRAAT 1	1000	BRUXELLES	850260032	42908046	n	0
detail	TEST	TEST	1000	BRUSSEL	858344090	371121	y	0
detail	TEST PAD	RUE DE LA STATION	1000	BRUXELLES	566062405	128330611	y	0
detail	TEST KEES	WATERLOOLAAN 76	1000	BRUSSEL		175110801	y	0
Vervolg vraag								
Export :								
XML		Print						

n.b.: De gegevens worden opgevraagd per 15 voorkomens. Wanneer de “Vervolg vraag”-knop actief is kan er een volgende reeks van voorkomens opgevraagd worden.

Klik de link [detail](#) aan.

Het “Antwoord met detail werkgeversrepertorium” verschijnt volledig analoog als bij “Consulteer het werkgeversrepertorium per werkgever”.

Consulteer het werkgeversrepertorium op naam		Antwoord werkgeversrepertorium		Antwoord met detail werkgeversrepertorium	
Datum laatste update: 28/06/2003		Situatiedatum: 14/12/2006			
+/- Algemeen Werkgever					

3.9. Consulteer het rijks/bisregister per werknemer

De opzoeking wordt beperkt tot de werknemers van de sector.

De wettelijke gegevens en, indien gewenst, samenstelling gezin zijn beschikbaar voor consultatie.

Consulteer het rijks/bisregister per werknemer	
Rijksregisternummer (xxxxxxxxxx)	Verplicht in te vullen.
detail	☐ Samenstelling gezin
Methode	☒ Online ☐ Batch
Zoek	Vis

Vul een rijks- of bisregisternummer in, vink “Samenstelling gezin” aan, en klik op “Zoek”.

Het antwoordscherm verschijnt.

Consulteer het rijks/bisregister per werknemer		Antwoord met detail rijks/bisregister											
Rijksregisternummer:		Geslacht:											
Naam:		Voornaam:											
+/- Adres													
Gemeente/Landcode:		Straatcode:											
Straat NL:		Huisnummer:											
Straat FR:		Bus:											
Gemeente/Land (NL):		Postcode:											
Gemeente/Land (FR):		Datum adres:											
Datum gemeente:													
+/- Nationaliteit													
Nationaliteitscode:		Datum nationaliteit:											
Nationaliteit:													
+/- Geboorte													
Gemeente/Landcode:		Geboortedatum:											
Gemeente NL:		Gemeente FR:											
+/- Overlijden													
Gemeente/Landcode:		Datum:											
Gemeente akte NL:		Gemeente akte FR:											
+/- Burgerlijke staat													
Echtgeno(o)te rijksregisternummer:		Burgerlijke staat:											
Echtgeno(o)te naam:		Echtgeno(o)te voornaam:											
Gemeentecode akte:		Datum akte:											
Gemeente akte NL:		Gemeente akte FR:											
+/- Buitenlands adres													
Buitenlands adres:		Diplomatieke post:											
Landcode:		Land:											
+/- Samenstelling gezin													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Intrededatum</th> <th>Stand</th> <th>Rijksregisternummer</th> <th>Naam</th> <th>Voornamen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">[Placeholder for family composition data]</td> </tr> </tbody> </table>				Intrededatum	Stand	Rijksregisternummer	Naam	Voornamen	[Placeholder for family composition data]				
Intrededatum	Stand	Rijksregisternummer	Naam	Voornamen									
[Placeholder for family composition data]													
Export :													
XML		Print											

n.b.: De samenstelling van het gezin staat onderaan in een aparte tabel.

3.10. Consulteer het rijks/bisregister per groep werknemers

De consultatie enkel in batch : geen antwoordscherm en dus geen beperking op het aantal voorkomens.

Consulteer het rijks/bisregister per groep werknemers

KBO-nummer (xxxxxxxx) ☐ Eén van beiden in te vullen.
RSZ-nummer (xxxxxxxx) ☐

Werkgeverscategorie (xxx)

Werknemerscode (xxx)

Hoedanigheidscode (xxx)

Begindatum (dd/mm/yyyy)

Einddatum (dd/mm/yyyy)

detail ☐ Samenstelling gezin

Methode ☐ Online ☐ Batch

De opzoeking wordt beperkt tot één volledige sector.

Vul in en klik op “Zoek”.

3.11. Consulteer het rijks/bisregister op persoonsgegevens

Een online opzoeking op het gehele rijks/bisregister op basis van persoonsgegevens.

Consulteer het rijks/bisregister op persoonsgegevens

Familienaam Verplicht in te vullen.

Geboortedatum (dd/mm/yyyy) minimaal verplicht yyyy in te vullen. Tolerantie

Eerste voornaam

Tweede voornaam

Geslacht

Methode ☐ Online ☐ Batch

Sector-onafhankelijke opzoeking op het gehele rijks/bisregister.

De geboortedatum kan op 3 mogelijke manieren ingegeven worden:

- volledig ingevuld (jaar, maand, dag)
- jaar en maand ingevuld, dag op 00 of leeg
- jaar ingevuld, maand en dag beiden op 00 of leeg

Tolerantie: De tolerantie op de geboortedatum is een getal tussen 0 en 30 dat aangeeft hoeveel de geboortedatum van een persoon mag afwijken van de opgegeven datum. De eenheid van dit getal wordt bepaald door de nauwkeurigheid van de opgegeven datum:

- datum volledig ingevuld: de tolerantie slaat op het aantal dagen dat de geboortedatum van de persoon mag afwijken van de opgegeven datum. Een tolerantie van 0: de datum moet exact overeenkomen. Dit type van tolerantie wordt enkel ondersteund voor de resultaten uit het KSZ-register. Voor het rijksregister wordt de tolerantiewaarde genegeerd en worden enkel personen teruggegeven voor wie de datum exact overeenkomt.
- jaar en maand ingevuld, dag op 00 of leeg: de tolerantie slaat op het aantal maanden dat de geboortedatum van de persoon mag afwijken van de opgegeven datum. Bij tolerantie 0 moeten jaar en maand exact overeenkomen
- jaar ingevuld, maand en dag op 00 of leeg: de tolerantie slaat op het aantal jaar dat de geboortedatum van de persoon mag afwijken van de opgegeven datum. Bij tolerantie 0 moet het jaar exact overeenkomen

Geslacht : keuzelijst uit onbekend, man of vrouw.

Vul in en klik op “Zoek”.

Het antwoordscherm met een beperkte set aan wettelijke gegevens in tabelvorm verschijnt.

[Home](#) > [Consulteer het rijks/bisregister op persoonsgegevens](#) > Antwoord van het rijks/bisregister

Consulteer het rijks/bisregister op persoonsgegevens									
Antwoord van het rijks/bisregister									
Oorsprong	Rijksregisternummer	Geslacht	Familienaam	Voornaam	Straat	Huisnummer	Postcode	Gemeente/Land (FR)	Gemeente/Land (NL)
Nationaal register	XXXXXXXXXX	1	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX		9090		MELLE
Export :									
XML Print									

De gegevens worden gesorteerd op oorsprong (Nationaal register of Bisregister).

Er is een beperking tot 100 voorkomens.

Indien straatnaam in meerdere talen ter beschikking wordt deze bij voorkeur in de taal van de gebruiker getoond.

3.12. Consulteer het rijksregister op adresgegevens

Een online opzoeking op het gehele rijksregister (geen bisregister) op basis van adresgegevens.

[Home](#) > [Consulteer het rijks/bisregister op adresgegevens](#)

Consulteer het rijks/bisregister op adresgegevens	
Postcode (xxxx)	Verplicht in te vullen.
Straatcode (xxxx)	Verplicht in te vullen.
Huisnummer (xxxx)	Verplicht in te vullen.
Busnummer (xxxx)	
Methode	☒ Online ☐ Batch
Zoek	Vws
Sector-onafhankelijke opzoeking op het gehele rijks/bisregister.	

Vul in en klik op “Zoek”.

Het antwoordscherm verschijnt volledig analoog als bij “Consulteer het rijks/bisregister op persoonsgegevens”.

3.13. Consulteer DMFA-attest

Consultatie van de DMFA-attesten beperkt tot de werknemers van uw sector.

Consulteer DMFA-attest

KBO-nummer (xxxxxxxx)

☒

Eén van beiden in te vullen.

RSZ-nummer (xxxxxxxx)

☐

Werkgeverscategorie (xxx)

Verplicht indien werknemerscode is ingevuld.

Werknemerscode (xxx)

Rijksregisternummer (xxxxxxxxxx)

Beginkwartaal (jjjj/k)

Verplicht in te vullen.

Eindkwartaal (jjjj/k)

Verplicht in te vullen.

Situatie

☒ Laatste situatie ☐ Alle situaties

Methode

☒ Online ☐ Batch

Verplicht Rijksregisternummer of RSZ-nummer of KBO-nummer in te vullen.

Zoek

Wis

Opgelet: De DMFA is slechts beschikbaar vanaf 2003.

Er wordt online maximaal tot 80 voorkomens getoond. Bij overschrijding is dit ogenblik nog geen vervolgvraag voorzien.

In Batch zijn er geen beperkingen op het aantal voorkomens opgelegd.

Vul in en klik op “Zoek”.

Het antwoordscherm verschijnt.

■ Alle mogelijke resultaten zijn opgehaald.

Consulteer DMFA-attest

Antwoord van de DMFA

Kwartaal	KBO-nummer	RSZ-nummer	Curatele	Werkgeverscategorie	Werknemerscode
20051	██████████	██████████	0	083	015

	Rijksregisternummer	Oriolus validatiecode	Attestnummer	Situatienummer	Aard	Aanmaak
▼	██████████	0	9312464	9312464	0	28/05/2005
▼	██████████	0	9312476	9312476	0	30/05/2005

Vervolgvrage

Export :

XML

Print

De gegevens worden gegroepeerd per kwartaal, werkgever, curatele, werkgeverscategorie en werknemerscode.

Klik ▼ aan.

U merkt het antwoordscherm zich uitbreidt met tewerkstellingslijnen of lijnen studenten.

Consulteer DMFA-attest		Antwoord van de DMFA																																	
Kwartaal	KBO-nummer	RSZ-nummer	Curatele	Werkgeverscategorie	Werknemerscode																														
20051	00000000	00000000	0	083	015																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rijksregisternummer</th> <th>Oriolus validatiecode</th> <th>Attestnummer</th> <th>Situatienummer</th> <th>Aard</th> <th>Aanmaak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000000</td> <td>0</td> <td>9312464</td> <td>9312464</td> <td>0</td> <td>28/05/2005</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Start tewerkstelling</td> <td colspan="4">Einde tewerkstelling</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 01/01/2000</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>00000000</td> <td>0</td> <td>9312476</td> <td>9312476</td> <td>0</td> <td>30/05/2005</td> </tr> </tbody> </table>						Rijksregisternummer	Oriolus validatiecode	Attestnummer	Situatienummer	Aard	Aanmaak	00000000	0	9312464	9312464	0	28/05/2005	Start tewerkstelling		Einde tewerkstelling				1 01/01/2000						00000000	0	9312476	9312476	0	30/05/2005
Rijksregisternummer	Oriolus validatiecode	Attestnummer	Situatienummer	Aard	Aanmaak																														
00000000	0	9312464	9312464	0	28/05/2005																														
Start tewerkstelling		Einde tewerkstelling																																	
1 01/01/2000																																			
00000000	0	9312476	9312476	0	30/05/2005																														
Vervolgvrraag Export : XML Print																																			

De detailgegevens van het DMFA-attest zijn opgehaald door een nieuwe vraag.

Klik het nummer 1 vooraan aan.

U komt in een nieuw scherm met alle detailgegevens voor die bepaalde tewerkstelling of studentenlijn.

Consulteer DMFA-attest		Antwoord van de DMFA		Detail van de DMFA	
+/- Werkgeversaangifte Kwartaal: Curatele: KBO-nummer: Conversie naar regime 5: RSZ-nummer: Start vakantie: Voorgaand RSZ-nummer:					
+/- Attest Attestnummer: Aanmaak: Situatienummer: Volgend situatienummer: Aard:					
+/- Natuurlijk persoon Rijksregisternummer: Oriolus validatiecode: Voorgaand rijksregisternummer:					
+/- Werknemerslijn Werkgeverscategorie: Notie grensarbeider: Werknemerscode: Activiteit tov risico: Start RSZ-kwartaal: Lokale eenheid: Einde RSZ-kwartaal:					
+/- Student Loon student: Aantal dagen student:					

+/- Student																	
Loon student:	Aantal dagen student:																
+/- Tewerkstelling																	
Start tewerkstelling:	Maatr bevord werkgelegenheid:																
Einde tewerkstelling:	Statuut van de werknemer:																
Paritair comité:	Notie gepensioneerd:																
Arbeidsregeling:	Type leerling:																
Type arbeidsovereenkomst:	Bezoldigingswijze:																
Gem uren/week maatpersoon:	Functienummer:																
Gem uren/week wkn:	Extra uit horeca:																
Maatr reorg arbeidstijd:	Uurloon:																
+/- Prestaties																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prestatielij</th> <th>Prestatiecode</th> <th>Dagen</th> <th>Uren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Prestatielij	Prestatiecode	Dagen	Uren												
Prestatielij	Prestatiecode	Dagen	Uren														
+/- Bezoldigingen																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezoldigingslij</th> <th>Bezoldigingscode</th> <th>Bezoldiging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Bezoldigingslij	Bezoldigingscode	Bezoldiging													
Bezoldigingslij	Bezoldigingscode	Bezoldiging															
Export :																	
XML Print																	

Onderaan twee aparte tabellen met de loon- en prestatiegegevens.

3.14. Consuleer DMFA-detail

Consultatie van het detail van de DMFA-attesten beperkt tot de werknemers van uw sector.

[Home](#) > Consuleer DMFA-detail

Consuleer DMFA-detail	
Rijksregisternummer (xxxxxxxxxx)	Verplicht in te vullen.
Attestnummer (xxxxxxxxxx)	Indien ingevuld is beginkwartaal verplicht gelijk aan eindkwartaal.
Situatienummer (xxxxxxxxxx)	Indien ingevuld, dan ook verplicht attestnummer invullen.
Beginkwartaal (jjjj/k)	Verplicht in te vullen.
Eindkwartaal (jjjj/k)	Verplicht in te vullen.
Situatie	☒ Laatste situatie ☐ Alle situaties
Methode	☒ Online ☐ Batch In geval van online opvraging is een Attestnummer verplicht.
Zoek Wts	

Opgelet: De DMFA is slechts beschikbaar vanaf 2003.

Er wordt online maximaal één attestnummer/situatienummer per consultatie doorgegeven. Vervolg vragen zijn mogelijk.

Vul in en klik op “Zoek”.

Het antwoordscherm is volledig analoog aan dit van “Consuleer DMFA-attest”.

[Home](#) > [Consulteer DMFA-detail](#) > Antwoord van de DMFA

Consulteer DMFA-detail

Antwoord van de DMFA

Kwartaal	KBO-nummer	RSZ-nummer	Curatele	Werkgeverscategorie	Werknemerscode
20051	0000000000	0000000000	0	017	015

	Rijksregisternummer	Oriolus validatiecode	Attestnummer	Situatienummer	Aard	Aanmaak
▼	0000000000	0	9421565	9421565	0	07/06/2005

Vervolgvrage

Export :

XML

Print

Het opvragen van de detailinformatie en de lay out van het detailscherm is volledig analoog als bij “Consulteer DMFA-attest”.