

2024

# Gebruikers handleiding

ePV 

# Inhoudsopgave

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Preambule .....                                                                                                      | 4  |
| 1. Doel van de handleiding .....                                                                                     | 4  |
| 2. Definitie van concepten.....                                                                                      | 4  |
| 3. Doelstellingen epv .....                                                                                          | 4  |
| 4. Doelgroep .....                                                                                                   | 5  |
| 5. Voorafgaande informatie - richtlijnen.....                                                                        | 5  |
| 6. Verbinding maken met de epv-toepassing:.....                                                                      | 6  |
| 7. Uitzondering: geen epv .....                                                                                      | 6  |
| 8. Taalkeuze .....                                                                                                   | 7  |
| 9. Overzicht van pictogrammen .....                                                                                  | 8  |
| Startscherm - Dashboard .....                                                                                        | 10 |
| Een nieuw proces-verbaal opstellen .....                                                                             | 14 |
| I. REFERENTIEGEGEVENS VAN HET PROCES_VERBAAL TOT VASTSTELLING VAN INBREUKEN .....                                    | 14 |
| IDENTIFICATIE .....                                                                                                  | 14 |
| 10. Identificatie van het PV .....                                                                                   | 15 |
| 11. Eventueel verband met andere processen-verbaal .....                                                             | 17 |
| 12. Aanvullende informatie – proces-verbaal opgesteld op eigen initiatief of in uitvoering van een kantschrift ..... | 18 |
| 13. Gegevens opslaan.....                                                                                            | 19 |
| IDENTIFICATIE VAN DE VERBALISERENDE DIENST .....                                                                     | 20 |
| II. IDENTITEIT VAN PERSONEN .....                                                                                    | 22 |
| 14. Preambule .....                                                                                                  | 22 |
| IDENTITEIT VAN DADER(S) EN MEDEDADER(S).....                                                                         | 22 |
| 15. Een dader-natuurlijke persoon toevoegen.....                                                                     | 25 |
| 16. Een dader-rechtspersoon toevoegen .....                                                                          | 29 |
| IDENTITEIT VAN DE BURGERLIJK AANSPRAKELIJKE.....                                                                     | 31 |
| IDENTITEIT VAN DE PERSOON/PERSONEN DIE BETROKKEN IS/ZIJN BIJ DE INBREUK.....                                         | 32 |
| 17. Een bij de inbreuk betrokken persoon toevoegen .....                                                             | 33 |
| 18. Een groot aantal bij de inbreuk betrokken personen toevoegen.....                                                | 34 |
| 19. Aanvullende informatie over de bij de inbreuk betrokken perso(o)n(en) .....                                      | 36 |
| IDENTITEIT VAN ANDERE PERSONEN.....                                                                                  | 37 |
| BIJZONDERE GEVALLEN.....                                                                                             | 38 |
| 20. Faillissement van de dader .....                                                                                 | 38 |
| 21. De feitelijke vereniging .....                                                                                   | 39 |

|       |                                                                                                                                                                   |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| III.  | INBREUKEN.....                                                                                                                                                    | 39 |
| 22.   | Selecteren van de inbreuken.....                                                                                                                                  | 40 |
| 23.   | Informatie over de inbreuk toevoegen .....                                                                                                                        | 42 |
| 24.   | Overzicht van geselecteerde overtredingen .....                                                                                                                   | 46 |
| IV.   | VASTSTELLINGEN.....                                                                                                                                               | 47 |
| 25.   | Een vaststelling toevoegen.....                                                                                                                                   | 47 |
| 26.   | Lijst van de vaststellingen.....                                                                                                                                  | 50 |
| V.    | UITEENZETTING VAN DE FEITEN .....                                                                                                                                 | 50 |
| VI.   | AANVULLENDE INFORMATIE.....                                                                                                                                       | 52 |
| 27.   | Antecedenten .....                                                                                                                                                | 53 |
| 28.   | Bijzondere omstandigheden.....                                                                                                                                    | 53 |
| VII.  | BIJLAGEN .....                                                                                                                                                    | 54 |
| 29.   | Bijlagen toevoegen aan het epv .....                                                                                                                              | 54 |
| 30.   | Overzicht van toegevoegde bijlagen .....                                                                                                                          | 56 |
| VIII. | VERZENDING .....                                                                                                                                                  | 57 |
| 31.   | Inleidende opmerkingen: .....                                                                                                                                     | 57 |
|       | VERZENDEN VAN HET ORIGINELE DOCUMENT.....                                                                                                                         | 58 |
|       | DE KOPIE VERZENDEN.....                                                                                                                                           | 60 |
| IX.   | PDF AFDRUKKEN .....                                                                                                                                               | 63 |
| X.    | VALIDATIE .....                                                                                                                                                   | 64 |
| XI.   | ONDERTEKENING .....                                                                                                                                               | 65 |
|       | RECHTZETTEN VAN EEN VERGISSING IN EEN ONDERTEKEND PROCES-VERBAAL.....                                                                                             | 67 |
|       | Epv's consulteren .....                                                                                                                                           | 68 |
| I.    | MIJN PV's .....                                                                                                                                                   | 68 |
| II.   | PV'S IN BEHANDELING VAN MIJN BUREAU .....                                                                                                                         | 69 |
| III.  | ONDERTEKENDE PROCESSEN-VERBAAL.....                                                                                                                               | 71 |
| 32.   | Zoeken in de ondertekende epv's .....                                                                                                                             | 73 |
|       | De definitieve epv's van andere diensten kunnen geraadpleegd worden via het keuzemenu naast "verbaliserende dienst". Kies daar voor de optie "alle diensten"..... | 73 |
| 33.   | Consultatie van de gegevens van een ondertekend epv.....                                                                                                          | 75 |
|       | Het bewijs van een aangetekende zending aan de overtreder toevoegen .....                                                                                         | 77 |
| 34.   | Bewijs van aangetekende zending bijvoegen.....                                                                                                                    | 78 |
|       | Lijst van bijlagen.....                                                                                                                                           | 81 |
|       | Bijlage 1: Helpdesk.....                                                                                                                                          | 82 |
| 35.   | Als u problemen hebt met toegang tot de epv-toepassing.....                                                                                                       | 82 |
| 36.   | In het geval van een probleem tijdens het opstellen van het proces-verbaal .....                                                                                  | 83 |

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Bijlage 2: Procedure in geval van overmacht.....        | 87 |
| Bijlage 3: Papieren versie van het proces-verbaal ..... | 88 |
| Bijlage 4: Lijst met verplichte velden .....            | 93 |

# Preamble

---

## 1. Doel van de handleiding

Het doel van deze handleiding is om gebruikers informatie te verschaffen over de applicatie waarmee het elektronisch proces-verbaal (epv-applicatie) wordt opgesteld. Deze handleiding heeft betrekking op versie 2.0 van de epv-toepassing.

Er wordt opgemerkt dat versie 2.0. van de epv-applicatie "isomorf" is, wat betekent dat de applicatie ten minste dezelfde functionaliteiten heeft als de vorige versie (1.0.). Er zijn echter bepaalde functies toegevoegd/verbeterd en het ontwerp van de applicatie is herzien om gebruikers een prettigere werkervaring te bieden en om te voldoen aan de toegankelijkheidsvereisten.

Deze handleiding is niet bedoeld als een complete juridische handleiding voor het opstellen van een epv.

De structuur van deze handleiding volgt de structuur van de epv-toepassing.

Er bestaat ook een e-learning module. Deze is beschikbaar op het portaal van de sociale zekerheid door te klikken op "meer info" (op dezelfde plaats als deze handleiding).

## 2. Definitie van concepten

Het epv is een elektronisch proces-verbaal dat is opgesteld volgens een wettelijk vastgelegd standaardmodel voor processen-verbaal.

De epv-toepassing is een hulpmiddel voor het aanmaken van processen-verbaal van uniforme kwaliteit.

De epv-databank is een centrale databank van alle elektronische processen-verbaal. Deze databank bevat alle processen-verbaal opgesteld in het domein van het sociaal strafrecht, met uitzondering van de processen-verbaal opgesteld door het Vlaamse Gewest en de politie. Om de uniformiteit en de kwaliteit van de processen-verbaal te garanderen, kunnen ze ook worden opgesteld voor zaken waarvoor de diensten administratieve geldboeten niet bevoegd zijn (bv. mensenhandel).

Verslagen van aanvullende onderzoeken die op verzoek van de arbeidsauditeur zijn opgesteld, maken geen deel uit van de epv-database, evenmin als bevindingen in andere onderzoeksverslagen.

## 3. Doelstellingen epv

De epv-toepassing is bedoeld om sociale fraude effectiever te bestrijden door het garanderen van:

- Een betere kwaliteit van de pv's;
- goed gestructureerd;
- vollediger ;
- leesbaarder;
- een uniforme manier om een proces-verbaal op te stellen binnen de materie van het sociaal strafrecht;
- met behulp van een gebruiksvriendelijke webapplicatie;
- met ondersteuning voor de lay-out van de pv's;

- uniforme regels voor het raadplegen van pv's;
- geautomatiseerde verzending van definitieve processen-verbaal aan de federale dienst administratieve geldboeten en aan de arbeidsauditoraten;
- vereenvoudigde uitwisseling van gegevens uit processen-verbaal in de epv-database tussen de verschillende instellingen die actief zijn op het gebied van sociaal strafrecht.

#### **4. Doelgroep**

De epv-applicatie is ontworpen voor sociale inspecteurs die processen-verbaal opstellen, hun afdelingshoofden en het administratief personeel van sociale inspectiediensten.

De database zal toegankelijk zijn voor alle diensten die betrokken zijn bij de strijd tegen sociale fraude:

- Diensten die verantwoordelijk zijn voor het opstellen van epv's binnen het sociaal strafrecht
- Diensten Administratieve Geldboeten
- Arbeidsauditors (via eConsult)

#### **5. Voorafgaande informatie - richtlijnen**

- Het menu van de epv-toepassing, dat altijd zichtbaar is aan de linkerkant van elk scherm, maakt het gemakkelijk om op elk moment tussen de verschillende rubrieken van het epv te navigeren.
- Het epv kan worden gebruikt om processen-verbaal in stappen op te stellen, afhankelijk van de informatie die reeds is verzameld, en om processen-verbaal op te slaan die nog niet zijn beëindigd.
- Het is raadzaam om tijdig te beginnen met het opstellen van een proces-verbaal en niet te wachten tot de wettelijke termijn voor het meedelen van het pv aan de overtreder (over het algemeen 14 dagen volgens artikel 66 van het Sociaal Strafwetboek) bijna is verstreken. We verwijzen hier naar de termijn waarbinnen het pv naar de overtreder moet worden gestuurd om de bijzondere bewijskracht ervan te behouden.
- Op veel plaatsen in de epv-toepassing vind je rol-keuze-menu's om je te helpen de rubrieken in te vullen.
  - Inspecteurs kunnen deze keuzemenu's niet zelf wijzigen als ze fouten vinden of van mening zijn dat ze onvolledig zijn. Wijzigingen worden centraal beheerd door de DAG en verzoeken voor wijzigingen moeten worden ingediend bij de aangewezen contactpersoon van de dienst. Wijzigingen worden binnen 48 uur verwerkt.
  - Sla de gegevens na het voltooien van een scherm altijd op, zodat ze niet verloren gaan.
  - Er is een wettelijke verplichting om pv's alleen elektronisch op te stellen (art. 100/2 van het SSW).

## 6. Verbinding maken met de epv-toepassing:

- Om verbinding te maken met de epv-toepassing kun je kiezen tussen verbinding maken via je eID of via ITSME. Houd er echter rekening mee dat de eID nog steeds nodig is om het epv te ondertekenen!
- Controleer of u het juiste eID-certificaat hebt geselecteerd wanneer u verbinding maakt met de epv-toepassing (als er meerdere certificaten op één pc zijn geïnstalleerd).
- Controleer of u verbonden bent met de 'professionele' site en niet met de publieke site van het portaal voor sociale zekerheid. Controleer of u de toepassing in de juiste productieomgeving hebt geopend.
- U moet verbinding maken via het pictogram van uw dienst of via de 'professionele' site op het portaal van de sociale zekerheid:  
[https://professional.socialsecurity.be/site\\_nl/inspection/Infos/index.htm](https://professional.socialsecurity.be/site_nl/inspection/Infos/index.htm)
- Als je geen verbinding kunt maken en een bericht krijgt dat je daar geen rechten voor hebt, wis dan je cache in je webbrowser. Dit zal het probleem meestal oplossen. Als het probleem aanhoudt, neem dan contact op met uw helpdesk.
- Als het opgegeven adres van je regionale of districtskantoor in de applicatie onjuist is, neem dan contact op met je helpdesk.

## 7. Uitzondering: geen epv

Van het principe van het elektronische aanmaken kan alleen in zeer uitzonderlijke en dringende gevallen worden afgeweken.

De situatie is dringend als de termijn waarbinnen het proces-verbaal aan de overtreder moet worden meegedeeld om de bijzondere bewijskracht ervan te behouden, dreigt te verstrijken als gevolg van:

- de applicatie is gedurende een lange periode niet beschikbaar (sociale inspecteurs worden hiervan op de hoogte gesteld)
- verlies of diefstal van de eID
- beschadiging of verlies van de eID chip.

In dit geval is de volgende procedure van toepassing:

U gebruikt een blanco standaard epv-sjabloon (bijlage 3) dat u op uw computer hebt opgeslagen.

Je vult dit sjabloon met de hand in, inclusief alle verplichte rubrieken zoals je dat ook voor een epv zou doen.

Je moet ook een kopie van het definitieve, ondertekende proces-verbaal en de bijlagen per post naar de desbetreffende dienst(en) administratieve geldboeten en naar de Justitie sturen.

Als de toepassing toegankelijk is, maar er is een verbindingsprobleem (geen eID of een defecte eID), is het mogelijk om de processen-verbaal in opmaak te raadplegen (zonder ze te kunnen wijzigen) via de dienstchef, die het onvoltooide proces-verbaal als PDF kan opslaan en afdrukken.

Bij verlies, diefstal of beschadiging van je eID moet je uiteraard zo snel mogelijk de nodige stappen ondernemen om een nieuwe eID te verkrijgen via de versnelde procedure.

Dit is een uitzonderlijke procedure die alleen in speciale omstandigheden kan worden gebruikt.

Let op:

Deze uitzonderingsprocedure mag NIET worden gebruikt bij problemen met de elektronische handtekening van epv. In dergelijke gevallen moet u eerst contact opnemen met de helpdesk om te proberen het probleem op te lossen. Als er niet tijdig een oplossing kan worden gevonden en de wettelijke termijn voor het behoud van de specifieke bewijskracht dreigt te worden overschreden, moet de sociaal inspecteur het epv afdrukken, met de hand ondertekenen (zoals gewoonlijk) en het epv op een latere datum elektronisch ondertekenen. In dat geval stuurt de sociaal inspecteur een e-mail naar de DAG waarin hij het epv-nummer vermeldt en uitlegt waarom het epv een andere datum van ondertekening heeft in de epv-database.

Het is essentieel om het epv daarna elektronisch te ondertekenen, zodat het automatisch wordt opgenomen in de interne database van de DAG (GINAA-database) en vervolgens elektronisch kan worden gebruikt.

## **8. Taalkeuze**

Bij het opstellen van een proces-verbaal is het meerdere malen mogelijk om te kiezen tussen Frans, Nederlands en Duits:

- Rechtsboven in het opstartscherm kun je de taal kiezen die je voor de toepassing wilt gebruiken. Dit is van groot belang voor iedereen die een proces-verbaal opstelt in een andere taal dan zijn/haar moedertaal. Als je van taal verandert, verschijnen de verschillende rubrieken en teksten die in de gekozen taal zijn voorgeprogrammeerd.
- Het is ook mogelijk om het proces-verbaal af te drukken in een andere taal dan de taal die werd geselecteerd bij het opstellen van het proces-verbaal. De voorgeprogrammeerde teksten verschijnen opnieuw in de geselecteerde taal. Uiteraard vertaalt de toepassing niet automatisch de tekst die moet worden ingevoerd in de vrije velden (in de rubrieken "uiteenzetting der feiten", "antecedenten" en "bijzondere omstandigheden"). Standaard wordt voor het afdrukken de taal gebruikt die is geselecteerd als "taal van het proces-verbaal" (scherm "identificatie van het pv").
- Ten slotte vragen we u ook om de taal van het proces-verbaal aan te geven in het scherm "identificatie van het proces-verbaal". Op dit punt is de wet van 15 juni 1935 betreffende het taalgebruik in gerechtszaken van toepassing.



## 9. Overzicht van pictogrammen

Hieronder vind je een overzicht van de pictogrammen die in de applicatie worden gebruikt en wat ze betekenen:



Bewerken



Wissen



Kopieer als Burgerrechterlijk  
aansprakelijke persoon



De bijlage bewerken



Wissen



De bijlage downloaden



Zie aanvullende informatie



Aantal fouten - Openen voor details



Een item toevoegen



Item al toegevoegd



Inbreukfilialen openen / sluiten



Zie de ondertekende PV



Bekijk de bijlagen na ondertekening



Bekijk de ondertekende PDF



De reikwijdte van publiceren uitbreiden



Keuze elimineren



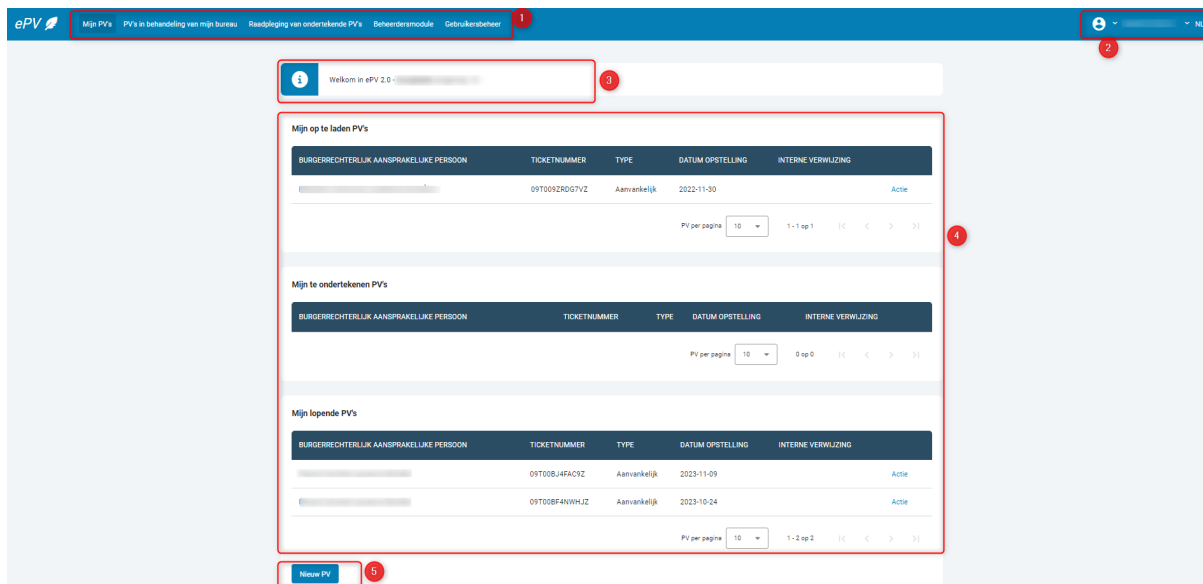
Open de kalender



Open de klok

# Startscherm - Dashboard

Nadat je je hebt aangemeld bij de epv-toepassing, verschijnt het volgende opstartscherm:



Dit scherm bestaat uit verschillende onderdelen

## 1) Horizontaal menu (linksboven)



**Mijn processen-verbaal:** lijst van alle lopende processen-verbaal van de aangelogde inspecteur.

**Raadpleging van ondertekende processen-verbaal:** je kunt de definitieve processen-verbaal, ondertekend door de dienst van de verbalisant, en hun bijlagen opzoeken en doorlopen. Het is alleen mogelijk om deze processen-verbaal te lezen, niet om er wijzigingen in aan te brengen. Er worden uitzonderingen gemaakt op het principe om e-PV's van de dienst van de inspecteur te kunnen raadplegen, vanwege het 'embargo' (zie hieronder).

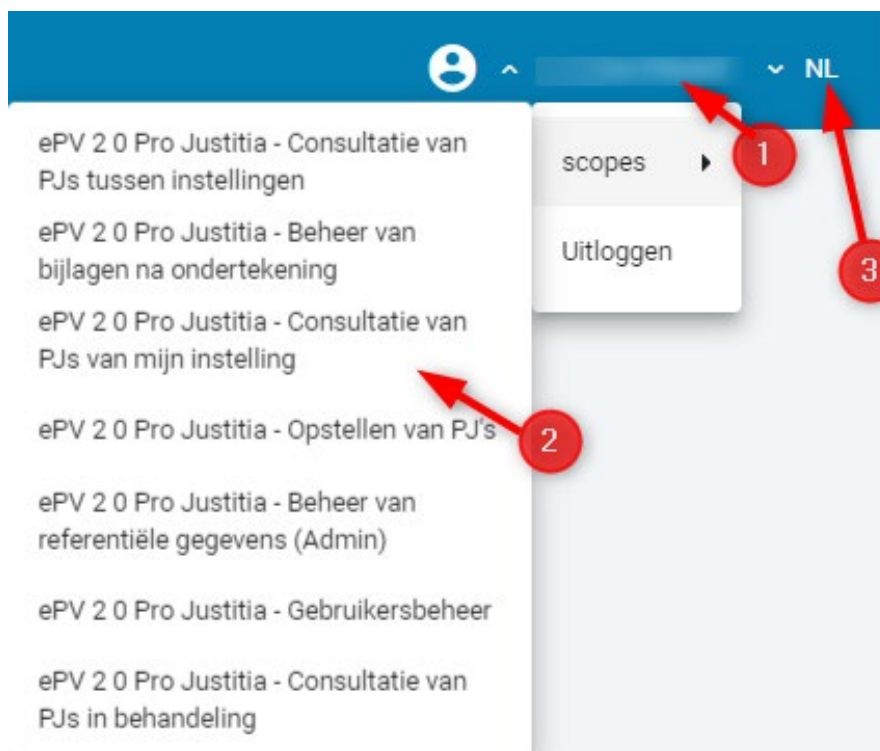
- ❖ De volgende tabbladen kunnen ook verschijnen voor bepaalde gebruikers met specifieke rollen (afdelingshoofd, lokale manager, enz.):

**Processen-verbaal in behandeling in mijn bureau:** hiermee kun je processen-verbaal zoeken en doorlopen die in behandeling zijn binnen het bureau van de verbalisant. De verbalisant kan deze processen-verbaal alleen lezen en er geen wijzigingen in aanbrengen.

**Administratief beheer:** dit tabblad verschijnt uitsluitend voor bepaalde 'beheerders'. Met deze module is het eenvoudig om bepaalde gegevens in de rolmenu's aan te passen aan veranderingen in de wetgeving of maatschappelijke omstandigheden, zoals bijvoorbeeld het type controleactie.... Aangezien de meeste mensen hier geen toegang toe hebben, wordt dit punt hier niet verder uitgewerkt. **Momenteel niet beschikbaar in versie 2.0 van de applicatie, administratief beheer wordt uitgevoerd in V1.0.**

**Gebruikersbeheer:** dit tabblad verschijnt alleen voor gebruikers die lokale beheerders zijn. Aangezien de meeste mensen hier geen toegang toe hebben, wordt dit punt hier niet verder uitgewerkt. **Momenteel niet beschikbaar in versie 2.0 van de applicatie.**

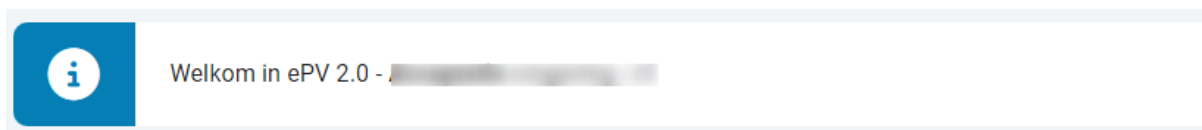
## 2) Gegevens met betrekking tot de gebruiker en de applicatietaal (rechtsboven)



- (1) In de rechterbovenhoek van het opstartscherm verschijnen de voor- en achternaam van de gebruiker. Door op hun naam te klikken, krijgen gebruikers toegang tot :
- Een lijst van de "rechten" die zijn toegekend in de applicatie - "scopes" genoemd (2). Deze rechten worden toegekend door lokale beheerders volgens het profiel van de gebruiker.
  - Uitloggen
- (3) Gebruikers kunnen ook de taal van de applicatie kiezen

Zorg er wel voor dat je de automatische vertaler van je browser uitschakelt. De automatische vertaalfunctie die op de meeste browsers aanwezig is, kan lukrake vertalingen van de schermen van de applicatie veroorzaken.

## 3) Informatie banner



Deze banner geeft berichten weer om gebruikers te waarschuwen in het geval van :

- Implementatie van nieuwe functionaliteiten;
- Problemen/bugs met de applicatie;
- Problemen met de webservice van de KBO of het rijksregister ;
- Onderhoud ;
- ....

#### 4) Lijst van processen-verbaal

The screenshot displays a dashboard with three sections for managing process-verbaal (PV's):

- Mijn op te laden PV's (1):** Shows a table with one row. The header row (4) contains: BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON, TICKETNUMMER, TYPE, DATUM OPSTELLING, and INTERNE VERWIJZING. The data row shows a redacted name, ticket number 09T009ZRDG7VZ, type 'Aanvankelijk', date '2022-11-30', and an 'Actie' button (6). Below the table is a pagination control (5) showing 'PV per pagina' set to 10 and '1 - 1 op 1'.
- Mijn te ondertekenen PV's (2):** Shows an empty table with the same header. The pagination control below shows '0 op 0'.
- Mijn lopende PV's (3):** Shows a table with two rows. The first row has ticket number 09T00BJ4FAC9Z, date '2023-11-09', and an 'Actie' button. The second row has ticket number 09T00BF4NWHJZ, date '2023-10-24', and an 'Actie' button. The pagination control below shows '1 - 2 op 2'.

Op het dashboard vinden gebruikers ook een lijst met hun epv's (nog niet definitief). Deze epv's zijn onderverdeeld in drie afdelingen

- **"Mijn op te laden pv's"** (1): toont de PV's waarvoor de ondertekeningsprocedure is gestart maar nog niet is voltooid.
- **"Mijn te ondertekenen pv's"** (2): lijst met gevalideerde pv's die nog niet ondertekend zijn
- **"Mijn pv's in uitvoering"** (3): lijst van processen-verbaal die momenteel worden opgesteld

In elke afdeling ziet de gebruiker enkele **gegevens uit het epv** (4):

- Burgerlijk aansprakelijk (natuurlijke of rechtspersoon);
- Het pvnummer (automatisch toegewezen door de applicatie);
- Type pv: initiëel of navolgend pv ;
- De aanmaakdatum van het pv
- De interne referentie (alleen als de gebruiker er een heeft ingevoerd)

De gebruiker kan ook het aantal pv's kiezen dat per pagina wordt weergegeven, d.w.z. 10, 25, 50 of 100 (5).

Voor elk pv kan de gebruiker op een knop **"Actie"** (6) klikken. Door op "Actie" te klikken, wordt automatisch een menu geopend waaruit de gebruiker kan kiezen om het pv te bewerken of te verwijderen.



## 5) Nieuw proces-verbaal



Deze knop wordt gebruikt om de opstelling van een nieuw proces-verbaal te starten. De verschillende stappen die nodig zijn het proces-verbaal te maken, worden hieronder beschreven.

# Een nieuw proces-verbaal opstellen

## I. REFERENTIEGEGEVENS VAN HET PROCES-VERBAAL TOT VASTSTELLING VAN INBREUKEN

### IDENTIFICATIE

Zoals hierboven vermeld, moet de gebruiker op het tabblad "nieuw proces-verbaal" op de startpagina klikken om een nieuw proces-verbaal aan te maken. Er verschijnt een nieuw scherm. Dit scherm bestaat uit een verticaal menu met de verschillende rubrieken van het epv en een eerste pagina getiteld "Identificatie van het proces-verbaal/de processen-verbaal van inbreuk(en)", verdeeld in drie blokken:

- (1) Identificatie van het proces-verbaal
- (2) Mogelijk verband met andere processen-verbaal
- (3) Aanvullende informatie

Identificatie proces-verbaal van vaststelling inbreuken

Identificatie van het PV

Ticketnummer

Datum opstelling

Interne verwijzing

Taal proces-verbaal

Plaats van opstelling

Actie

Datum vaststelling laatste constitutief element

Eventueel verband met andere pv's

Proces-verbaal

☒ Aanvankelijk

☐ Navolgend

Gegevens aanvankelijk proces-verbaal

Nummer

Datum

Extra informatie

Opgesteld

☒ op eigen initiatief

☐ in uitvoering van het kantschrift

Nummer

Instantie

Datum

Opslaan



Voor elke burgerrechtelijk aansprakelijke wordt een proces-verbaal opgesteld.

Het is niet nodig om afzonderlijke processen-verbaal op te stellen naargelang de inbreuken in kwestie al dan niet onder de bevoegdheid van de diensten administratieve geldboeten vallen. Het is ook niet nodig om afzonderlijke processen-verbaal op te stellen indien sommige van de vastgestelde inbreuk onder de bevoegdheid van de federale DAG vallen en andere onder de bevoegdheid van de regionale DAG's.

## 10. Identificatie van het PV

**Identificatie van het PV**

Ticketnummer

Datum opstelling

Interne verwijzing

Taal proces-verbaal ▼

Plaats van opstelling ▼

Actie ▼

Datum vaststelling laatste constitutioneel element

dd/mm/yyyy

### *Ticketnummer*

Het systeem kent automatisch een tijdelijk "ticketnummer" toe aan elk nieuw proces-verbaal. Dit ticketnummer wordt niet weergegeven op het epv. Het ticketnummer kan worden gebruikt om niet-definitieve epv's op te zoeken in de epv-database.

Het veld "ticketnummer" wordt automatisch ingevuld zodra de gebruiker op "opslaan" klikt.

Het definitieve PV-nummer heeft een vaste structuur. Voorbeeld:

BR.069.LM.123456.23 :

|                                             |                                              |                                            |                       |      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|------|
| BR                                          | 069                                          | LM                                         | 123456                | 23   |
| Gerechtelijk arrondissement<br>BR = Brussel | De preventiecode<br>069 = sociaal strafrecht | Identificatie van de verbaliserende dienst | Volgnummer van het PV | Jaar |

De structuur komt overeen met die welke door de politie wordt gebruikt op verzoek van justitie. Zodra dit pv-nummer is toegewezen, zal het ook door andere diensten worden gebruikt.

### *Datum opstelling*



Dit veld wordt ook automatisch ingevuld door het programma. Dit is de datum waarop een nieuw pv voor het eerst werd opgesteld in het systeem en er een ticketnummer werd toegewezen.

Deze datum wordt niet vermeld op het definitieve epv.

Op de afdruk van het definitieve epv (de PDF) is de datum van opstelling de datum waarop het epv werd ondertekend.

#### *Interne referentie*

Het is ook mogelijk om een interne verwijzing in te vullen.

Dit vak wordt ingevuld door de sociaal inspecteur in overeenstemming met de interne richtlijnen die specifiek zijn voor zijn dienst.

#### *Taal van het proces-verbaal*

Dit is de taal waarin het definitieve epv uiteindelijk worden afgedrukt voor verzending.

De gebruiker moet kiezen tussen Frans, Nederlands en Duits, in overeenstemming met de wet van 15 juni 1935 op het gebruik van talen in gerechtszaken.



De taal waarin het PV moet worden opgesteld, is de taal van het taalgebied waar de vaststellingen gebeurden:

- Vaststellingen in het Nederlandse taalgebied: PV in het Nederlands
- Vaststellingen in de Franstalige regio: PV in het Frans
- Vaststellingen in de Duitstalige regio: PV in het Duits
- In de gemeenten van de Brusselse agglomeratie: de PV's worden opgesteld in het Nederlands of het Frans, naargelang degene die er het voorwerp van is de ene of de andere taal voor zijn verklaringen gebruikt; en bij gebrek aan een verklaring, volgens de noodwendigheden van de zaak

Opmerking: in een faciliteitengemeente wordt de taal gebruikt van het taalgebied waartoe de gemeente behoort.

Een overtreding van de bepalingen van de taalwetgeving leidt tot nietigheid van het proces-verbaal, die door de rechter ambtshalve moet uitgesproken worden. De taalkeuze voor de opmaak van het proces-verbaal van vaststelling van overtredingen, moet onderscheiden worden van het gebruik van de taal voor het verhoor. De persoon die wordt verhoord kan ervoor kiezen zijn verklaringen in een andere taal dan die van het taalgebied af te leggen.

#### *Plaats van opstelling*

Dit is de stad of gemeente waar de sociale inspecteur het definitieve PV opstelt.

Het gaat om de zetel van het district of de regio waar de sociaal inspecteur werkt, zelfs wanneer het schrijfwerk thuis wordt verricht.

#### *Actie*

Het programma kan een lijst met codenamen bevatten voor veelgebruikte gezamenlijke controles (acties).

Voorbeeld: een nationale "TAMTAM"-actie of een verwijzing naar een actie uitgevoerd door de arrondissementale cel.

Deze informatie staat niet op de PDF van het epv.

De beheerder vult deze lijst aan op verzoek van een of meer directies.

Als er geen keuze is gemaakt, blijft dit veld leeg.

#### *Datum laatste constitutief element*

Deze datum wordt ingevuld door de verbalisant en kan op elk moment worden gewijzigd als er nieuwe informatie wordt verzameld die belangrijk is voor het beoordelen van de inbreuk of voor het identificeren van de dader, de burgerrechtelijk aansprakelijke en de werknemers.

Om de datum van het laatste element in te voeren, kan de gebruiker:

- Voer de datum handmatig in de notatie DD/MM/JJJJ in;
- Klik op het kalenderpictogram  selecteer een datum.



De datum van het laatste element kan niet later zijn dan de datum waarop het epv is opgesteld.



Het gaat om het laatste element dat de verbalisant bij zijn onderzoek verzameld heeft om zijn PV op te stellen en dat moet toelaten de overtreder te identificeren of de gedane vaststellingen nauwkeurig te omschrijven. Wanneer de inbreuk vaststaat, maar de identiteit van de dader nog niet, wordt de datum van het laatste constitutief element deze waarop de identiteit van de dader vaststaat. Vanaf deze datum begint de wettelijk voorgeschreven termijn te lopen waarbinnen het proces-verbaal aan de overtreder moet overgemaakt zijn om bijzondere bewijskracht te hebben (doorgaans 14 dagen).

## **11. Eventueel verband met andere processen-verbaal**

**Eventueel verband met andere pv's**

Proces-verbaal   ☒ Aanvankelijk   ☐ Navolgend

---

**Gegevens aanvankelijk proces-verbaal**

Nummer

Datum   
dd/mm/yyyy

- *Aanvankelijk proces-verbaal*

Indien het gaat om een eerste PV voor de betrokken dader, zal deze mogelijkheid worden aangekruist.

- *Navolgend proces-verbaal*

Werd er in het verleden reeds PV opgesteld voor dezelfde of aanvullende feiten lastens dezelfde dader (binnen één dienst of door verschillende diensten), dan wordt deze mogelijkheid aangekruist

Hier zijn enkele voorbeelden:

- *Er wordt PV opgesteld door de dienst Toezicht Sociale Wetten (TSW) waarin melding wordt gemaakt dat bij de controle een werkloze werd aangetroffen. Nadien volgt een kantschrift van de arbeidsauditeur aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) om een controle op de werkloosheidsreglementering te laten uitvoeren, dat aanleiding geeft tot een PV van de RVA. In dit voorbeeld is het PV van de dienst TSW te beschouwen als “aanvankelijk PV” en het PV van de RVA te beschouwen als “navolgend PV”. In het PV van de RVA zal dan verwezen worden naar het PV van de dienst TSW.*
- *Eerst wordt er een PV opgesteld door de dienst TSW wegens niet DIMONA-aangifte. Verder onderzoek door dezelfde dienst brengt een inbreuk op de naleving van CAO's aan het licht, waarvoor een 2de PV wordt opgesteld. Dit 2de PV is het navolgende PV.*



Het nummer en de datum van het aanvankelijk PV moeten worden ingevuld. De datum van het navolgend PV kan niet vroeger zijn dan die van het aanvankelijk proces-verbaal.

Als het initiële PV een epv is, dan geeft het systeem automatisch de datum van het PV aan wanneer de gebruiker op 'opslaan' klikt.

## 12. Aanvullende informatie – proces-verbaal opgesteld op eigen initiatief of in uitvoering van een kantschrift

Extra informatie

Opgesteld ☒ op eigen initiatief ☐ in uitvoering van het kantschrift

Nummer

Instantie

▼

Datum

dd/mm/yyyy

De sociaal inspecteur geeft aan of het proces-verbaal is opgesteld na een onderzoek:

- op eigen initiatief
- in uitvoering van een gerechtelijke opdracht (ook wel kantschrift of apostille genoemd) uitgaande van de arbeidsauditeur, procureur des konings of de onderzoeksrechter.

Indien niets wordt ingevuld, geldt de veronderstelling dat het PV wordt opgesteld naar aanleiding van een onderzoek op eigen initiatief

In het geval van een PV naar aanleiding van een gerechtelijke opdracht, moeten eveneens de referentiegegevens van het kantschrift opgegeven worden, namelijk  :

- het nummer
- de gerechtelijke instantie die de opdracht gaf
- het gerechtelijk arrondissement
- de datum

Om de datum van het laatste constitutief element in te voeren, kan de gebruiker:

- de datum handmatig in de notatie DD/MM/JJJJ invoeren;
- Klikken op het kalenderpictogr  en een datum selecteren .



Het onderscheid tussen een PV opgemaakt op eigen initiatief en een PV opgemaakt ingevolge een gerechtelijke opdracht is van belang voor de mogelijkheid om de inhoud van de PV's te consulteren, die zal verschillen naargelang het PV het gevolg is van een onderzoek op eigen initiatief of niet. Een PV opgesteld naar aanleiding van een gerechtelijke opdracht kan pas worden uitgewisseld met een andere dienst na voorafgaandelijke toestemming daartoe van de gerechtelijke instantie die het kantschrift opstelde.

### 13. Gegevens opslaan

Als de rubriek "identificatie van het PV" is ingevuld, moet de verbalisant de gegevens opslaan om te vermijden dat ze verloren gaan. Pas wanneer deze gegevens werden ingevuld en opgeslagen zal het op een later tijdstip mogelijk zijn om dit pv in opmaak terug op te zoeken in de databank epv aan de hand van het ticketnummer om er verder aan te werken

**Opslaan**

## IDENTIFICATIE VAN DE VERBALISERENDE DIENST

Wanneer u op de rubriek "Verbaliserende dienst" klikt, verschijnt het volgende scherm:

### Verbaliserende dienst

#### Identificatie verbaliserende dienst

|                         |                                                                                 |                                        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Instelling<br>CLS-TSW   | Verbaliserende dienst<br>Direction de Namur, du Luxembourg et du Brabant wallon | Bureau<br>CLS67                        |
| Telefoon<br>02 233 4680 | Fax                                                                             | E-mail<br>cls.namur@emploi.belgique.be |

#### Adres

|                                |                 |     |
|--------------------------------|-----------------|-----|
| Straat<br>Place des Celestines | Nummer<br>25    | Bus |
| Postcode<br>5000               | Plaats<br>Namur |     |

#### Opsteller

|      |          |
|------|----------|
| Naam | Voornaam |
|      |          |

Hij/zij is belast met het toezicht op de in rubriek 8 vermelde inbreuken door

/

Dit toezicht werd uitgeoefend conform

/

Opslaan



De toepassing vult automatisch de eerste drie rubrieken in met betrekking tot de verbaliserende dienst, het adres van de verbaliserende dienst en de naam en voornaam van de verbalisant.

Het is echter mogelijk om de automatisch ingevulde gegevens met betrekking tot telefoon-/faxnummers en e-mailadressen handmatig aan te passen, evenals het adres van de verbalisant.

Het is echter niet mogelijk om de volgende velden te wijzigen: Instelling, Verbaliserende dienst, Kantoor, Naam en Voornaam.

Alleen als de gegevens door de gebruiker zijn gewijzigd, verschijnt de knop "Opslaan" in het blauw.

Het vierde deel heeft betrekking op de wetgeving op basis waarvan de sociaal inspecteur de naleving van een bepaalde reglementering controleert. Deze rubriek wordt automatisch ingevuld door de epv-toepassing op basis van de weerhouden inbreuken. Deze rubriek zal dus nog niet ingevuld zijn bij het opstellen van een nieuw PV, aangezien er nog geen inbreuk geselecteerd is.

Ten slotte verwijst de vijfde rubriek, "Toezicht", naar de regelgeving die bepaalt hoe het toezicht wordt uitgevoerd en die de bevoegdheden van sociale inspecteurs beschrijft (in veel gevallen zal dit het Sociaal Strafwetboek zijn). Dit deel wordt ook automatisch ingevuld door de applicatie, afhankelijk van de weerhouden inbreuken.

## II. IDENTITEIT VAN PERSONEN

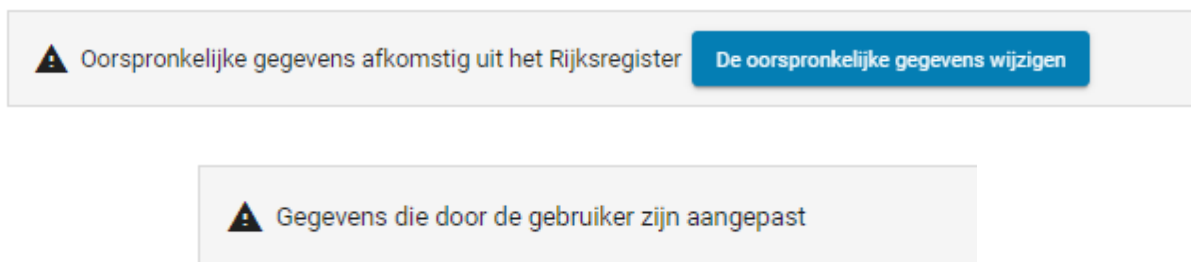
### 14. Preambule

De toepassing maakt voor elke categorie van personen (burgerrechtelijk aansprakelijke, werknemers en andere personen) een onderscheid tussen een natuurlijke persoon en een rechtspersoon.

🔍 Voor al deze rubrieken is het principe dat wanneer u het INSZ- of KBO-nummer van de betrokken natuurlijke of rechtspersoon hebt ingevoerd, wanneer u op 🔍 klikt, de toepassing automatisch een aantal identificatie- en contactgegevens invult.

Als je een Rijksregisternummer invoert, laat je het veld "andere identificatie" leeg.

De toepassing laat niet toe om een niet gekend rijksregisternummer (bisregisternummer) of KBO-nummer rechtstreeks te gaan opzoeken in de betrokken databanken. Deze opzoeken moeten vooraf door de sociaal inspecteur gebeuren in het kader van een goede voorbereiding van zijn pv om vervolgens in epv ingevuld te worden. De sociaal inspecteur heeft bovendien de mogelijkheid om de automatisch gegenereerde gegevens te wijzigen wanneer hij heeft vastgesteld dat deze niet met de werkelijkheid overeenstemmen. Daarvoor moet je op de link "de oorspronkelijke gegevens wijzigen" klikken. In dat geval zal de boodschap verschijnen dat de originele gegevens werden gewijzigd (op de schermen en eveneens op de PDF).



Als de verbalisant de door hem gewijzigde gegevens opnieuw wil vervangen door de originele gegevens uit het rijksregister, volstaat het om op 🔍 te klikken.

Het wijzigen van de automatisch gegenereerde gegevens gebeurt enkel in het PV zelf en niet in de gegevensbanken van het rijksregister of de KBO. Wanneer wordt vastgesteld dat in de KBO foutieve gegevens zijn opgenomen, kan men dit melden aan de KBO

## IDENTITEIT VAN DADER(S) EN MEDEDADER(S)

Onderstaand scherm wordt geopend door te klikken in het menu op "daders" in de rubriek "identiteitsgegevens personen". Dit is ook het overzichtsscherm nadat reeds gegevens van daders en mededaders werden ingevoerd. Ingevoerde gegevens kunnen worden gewijzigd.

Identiteit van de dader en/of mededader

Natuurlijke personen

| NAAM                                | VOORNAAM | INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL |
|-------------------------------------|----------|----------------------------------|--------------|-----|
| + Een natuurlijke persoon toevoegen |          |                                  |              |     |

Rechtspersonen

| MAATSCHAPPELIJKE BENAMING     | KBO-ONDERNEMINGSNUMMER/ NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-----|
| + Een rechtspersoon toevoegen |                                                     |              |     |

In bepaalde gevallen kunnen meerdere personen ervan verdacht worden een inbreuk te hebben begaan.

De (mede)dader kan zowel een natuurlijke persoon als een rechtspersoon zijn.

Daarnaast wordt bij het invullen van de gegevens van natuurlijke personen die zelfstandige zijn, een onderscheid gemaakt tussen de identiteits- en adresgegevens verbonden aan de persoon van de dader-natuurlijke persoon en zijn ondernemingsgegevens als zelfstandige (zie verder).

Men spreekt van daders en mededader(s).



#### Problematiek : dader-mededader

##### 1. Dader - Mededader

Dader: de persoon die het misdrijf daadwerkelijk heeft gepleegd.

Mededader: met het oog op strafrechtelijke aansprakelijkheid, de persoon die aanzet tot het plegen van het misdrijf of onmisbare hulp verleende.

De meeste inbreuken vermelden dat de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber strafbaar zijn. In sommige gevallen kan het ook om andere personen gaan.

.

Om dit na te gaan is het raadzaam om de exacte omschrijving van de inbreuk te controleren.



Voorbeelden...:

*-Met een sanctie van niveau 2 wordt bestraft, de werkgever, zijn aangestelde of lasthebber, de vereffenaar of de curator die heeft nagelaten de sluitingsvergoeding te betalen (art. 170 SSW).*

*- Met een sanctie van niveau 4 wordt bestraft, Iedereen die het toezicht belemmert, (art. 209 SSW).*

De dader en de mede-dader kunnen een natuurlijk persoon of een rechtspersoon zijn.

In één enkel PV kunnen meerdere daders aangeduid worden (maar slechts 1 burgerrechtelijk aansprakelijke).

- Dader - natuurlijk persoon

In het geval de inbreuk verweten kan worden aan de natuurlijke persoon, wordt deze als dader vermeld. De vraag die hier moet gesteld worden om te weten wie als dader moet aangeduid worden, is de volgende: wie heeft de inbreuk begaan?

Als mededader kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een boekhouder of een sociaal secretariaat die advies gegeven hebben over de beste aangewezen manier om de wetgeving te ontduiken.

OPGEPAST: een natuurlijke persoon (bv. zelfstandige/eenmanszaak) moet ALTIJD als natuurlijke persoon toegevoegd worden en NOOIT als rechtspersoon

- Dader- rechtspersoon

In het geval de werkgever een rechtspersoon is, zal de rechtspersoon als dader worden aangeduid, voor zover er een intrinsiek verband is met de verwezenlijking van zijn doel, of de waarneming van zijn belangen of uit de concrete omstandigheden blijkt dat het misdrijf gepleegd is voor rekening van de rechtspersoon (art. 5 SW).

Daarnaast zal ook de geïdentificeerde natuurlijke persoon aan wie het misdrijf kan worden toegeschreven, worden aangeduid als dader (de aangestelde of lasthebber, bijv. de zaakvoerder )

### 15. Een dader-natuurlijke persoon toevoegen

Om een dader-natuurlijke persoon toe te voegen , klikt de gebruiker op de knop :

+ Een natuurlijke persoon toevoegen

Het volgende scherm verschijnt:

**Een natuurlijke persoon toevoegen**

**Persoon**

Nationaliteit  INSZ

Andere aard identificatie  Identificatie nummer

**Verblijfsdocument**

Verblijfsdocument  Verblijfsdocument nummer

**Hoedanigheid**

Hoedanigheid  **Dader** Mededader

Naam  Voorna(a)m(en)

Geboorteplaats  Geboortedatum

**Adres van woonplaats**

Straat  Nummer  Bus

Postcode  Plaats

Land

Als de persoon een INSZ-nummer heeft, moet je verplicht dit nummer gebruiken, het invoeren in het veld "INSZ" en op het vergrootglas klikken. 🔍

Het is namelijk de bedoeling om zoveel mogelijk met authentieke gegevens te werken. Dit verhoogt de kwaliteit van de PV's.

Aanvullend kan er ook een "andere aard identificatie" invullen met het bijhorende "identificatienummer" worden ingevuld.



De velden nationaliteit, hoedanigheid en naam van de geïdentificeerde natuurlijke persoon moeten altijd worden ingevuld.

Het is ook mogelijk om aan te geven of de persoon een dader of mededader is.

Voor het adres moet de hoofdverblijfplaats worden aangegeven. Als de dader een INSZ (INSZ bis) nummer heeft, wordt het adres automatisch ingevuld.

Het definitieve PV wordt altijd aangetekend verstuurd naar de woonplaats van de dader. Het gaat om het adres dat in het bevolkingsregister gekend is als de officiële woonplaats van de dader en dus niet om de werkelijke verblijfplaats van de dader.

Wanneer voor personen met een andere nationaliteit dan de Belgische geen rijksregisternummer of bisregisternummer toegekend is, kan de sociaal inspecteur een "andere aard identificatie" vermelden, zoals bijvoorbeeld een buitenlands rijbewijs en ook het nummer van dit document

➤ Specifiek geval: Dader - natuurlijke persoon als zelfstandige (eenmanszaak)

In de hypothese dat de aan te duiden natuurlijke persoon als zelfstandige een onderneming uitbaat, worden in het luik "Onderneming" alle ondernemingsgerichte identificatiegegevens opgenomen.



Men dient eerst "zelfstandige" te selecteren in het rolmenu voor de kwaliteit, in het eerste deel van het scherm.

The screenshot shows a web form titled 'Hoedanigheid'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Hoedanigheid' with 'Zelfstandige' selected; this menu is highlighted with a red rectangular box. To the right of the dropdown are two buttons: 'Dader' (highlighted in blue) and 'Mededader'. Below these are four input fields arranged in two rows. The first row contains 'Naam' and 'Voorna(a)m(en)'. The second row contains 'Geboorteplaats' and 'Geboortedatum', which includes a small calendar icon on the right side.

Vervolgens kun je in het tweede deel van het scherm het KBO-nummer en de bedrijfsgegevens van de zelfstandige toevoegen.

### Onderneming

☒ KBO-ondernemingsnr
 ☐ Andere aard identificatie

### Gegevens van de onderneming

### Paritair Comité

### NACE

### Maatschappelijke zetel

### Exploitatiezetel

ADRES



Kies in het vak "rechtsvorm" voor de mogelijkheid eenmans-BVBA of "andere". De andere vennootschappen moeten in het scherm "Rechtspersonen" ingevuld worden

Opgelet:

- Werkwijze voor de opmaak van een epv t.a.v. zelfstandige met KBO-nummer en met betrokkenheid van een zelfstandig helper (bijvoorbeeld echtgenote):
  - De controles op de invulvelden laten niet toe meerdere personen in te vullen onder één KBO-nummer (de applicatie geeft dan een foutmelding) , bijvoorbeeld in het geval men te maken heeft met een zelfstandige en een zelfstandig helper (o.m. echtgenoot).
  - In geval van eventuele betrokkenheid van een helper, kan deze met de hoedanigheid "zelfstandige" "mededader" als "natuurlijke persoon" toegevoegd worden, zonder nieuwe vermelding van hetzelfde KBO-nummer.

Aan de hand van het ingevulde gekende KBO-ondernemingsnummer worden een aantal gegevens automatisch door de toepassing aangevuld door op  te klikken.

Indien er geen KBO-ondernemingsnummer gekend is, zullen deze gegevens door de sociaal inspecteur zelf worden aangevuld.

De applicatie epv gebruikt de webservice "public search" van KBO. Bepaalde inspecteurs hebben rechtstreeks (dus niet via epv) toegang tot KBO via KBOWI en zullen daar meer gegevens kunnen raadplegen dan in de public search mogelijk is.

#### Opmerking:

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn voor failliete ondernemingen waarvan de gegevens niet automatisch in epv worden aangevuld door het invullen van het KBO-nummer. Een onderneming die niet meer bestaat (na sluiting van het faillissement) zal niet meer terug gevonden kunnen worden via de webservice public search gebruikt voor epv.

Dit lost men voorlopig op door niet op de loupe te drukken en de gegevens handmatig in te vullen.

Ook hier bestaat de mogelijkheid om nog andere identificatiegegevens in te vullen.

De volgende gegevens kunnen of moeten in bepaalde gevallen worden ingevuld:  
– Paritair Comité: Bevoegd Paritair Comité met de mogelijkheid om er meerdere in te vullen.

Dit gegeven wordt niet automatisch aangevuld.

Niettegenstaande het niet-invullen van het bevoegde paritair comité niet blokkerend is voor de elektronische ondertekening van het PV, wordt toch nadrukkelijk gevraagd om dit indien mogelijk manueel in te vullen. Dit gegeven is belangrijk voor statistische doeleinden en om een antwoord te kunnen geven op parlementaire vragen. Het bevoegde paritair comité kan ook worden teruggevonden in de DMFA-gegevens.

- Nace-codes met de mogelijkheid om er meerdere in te vullen. De NACEcode wordt in principe automatisch aangevuld bij invullen van een gekend KBOnummer.

#### Een paritair comité en/of NACE-code toevoegen :

Om een of meer paritaire comités toe te voegen, kun je zoeken door het nummer van het PC of bepaalde letters van de naam van het PC in te voeren.

Bijvoorbeeld: om het PC 124 – Paritair Comité voor het Bouwbedrijf te vinden, kunt u ofwel "124" invoeren ofwel "bouw" "bouwbedrijf", enz. Als u uw keuze hebt gemaakt, bevestigt u deze door op de knop  te klikken.

U kunt dezelfde procedure gebruiken om een NACE-code toe te voegen of te wijzigen. Aangezien de NACE-code gegevens zijn die automatisch door de KBO worden geretourneerd, kunnen deze alleen worden gewijzigd nadat u op de knop "Oorspronkelijke gegevens wijzigen" hebt geklikt.

Oorspronkelijke gegevens afkomstig uit het K.B.O.
 [De oorspronkelijke gegevens wijzigen](#)

- De maatschappelijke benaming wordt automatisch ingevuld wanneer een bekend KBO-nummer wordt ingevoerd.
- De maatschappelijke zetel van een natuurlijk persoon wordt niet automatisch ingevuld.
- De exploitatiezetel wordt niet automatisch ingevuld.

### 16. Een dader-rechtspersoon toevoegen

Om een dader-rechtspersoon toe te voegen, klikt de gebruiker op de knop

[+ Een rechtspersoon toevoegen](#)

Het volgende scherm verschijnt:

### Onderneming

☒ KBO-ondernemingsnr
 ☐ Andere aard identificatie

### Gegevens van de onderneming

### Paritair Comité

### NACE

### Maatschappelijke zetel

### Exploitatiezetel

ADRES

Veelal zal de rechtspersoon als dader worden aangeduid, voor zover er een intrinsiek verband is met de verwezenlijking van zijn doel, of de waarneming van zijn belangen of uit de concrete omstandigheden blijkt dat het misdrijf gepleegd is voor rekening van de rechtspersoon.



De identificatiegegevens van de dader-rechtspersoon worden toegevoegd in onderstaand scherm hetzij via een gekend KBO-nummer , hetzij manueel.

Opnieuw kunnen of moeten ook andere identificatiegegevens aangevuld worden (zie voorgaand luik betreffende de gegevens van de onderneming van een natuurlijke persoon als zelfstandige).



Rechtsvorm, hoedanigheid, handelsnaam, maatschappelijke naam en adres maatschappelijke zetel moeten steeds vermeld worden

## IDENTITEIT VAN DE BURGERLIJK AANSPRAKELIJKE

Het onderstaande scherm verschijnt wanneer u klikt op de rubriek "Burgerrechtelijk aansprakelijk persoon" in het gedeelte "Identiteitsgegevens personen" van het menu.

Identiteit van de burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

Natuurlijke personen

| NAAM | VOORNAAM | INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL |
|------|----------|----------------------------------|--------------|-----|
|------|----------|----------------------------------|--------------|-----|

+ Een natuurlijke persoon toevoegen

Rechtspersonen

| MAATSCHAPPELIJKE BENAMING | KBO-ONDERNEMINGSNUMMER/ NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-----|
|---------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-----|

+ Een rechtspersoon toevoegen

De sociaal inspecteur kan zowel natuurlijke personen als rechtspersonen toevoegen als burgerrechtelijk aansprakelijke persoon.

Deze schermen bevatten vergelijkbare gegevens als deze voor de daders en voor meer uitleg over de wijze waarop ze worden ingevuld kan dan ook hiernaar worden verwezen.

Wanneer geen enkel burgerrechtelijk aansprakelijk persoon wordt aangeduid zal er bij de validatie een foutboodschap verschijnen.



Het is ook mogelijk om de gegevens van een dader te kopiëren om hem of haar burgerrechtelijk aansprakelijke te maken. Om dit te doen, klikt u in het scherm "dader" op het tabblad "Actie" rechts van de naam van de persoon die u als burgerrechtelijk aansprakelijke wilt identificeren. Het menu  verschijnt en u hoeft alleen maar te klikken op "Kopiëren als burgerrechtelijk aansprakelijke".



Identiteit van de dader en/of mededader

Natuurlijke personen

| NAAM    | VOORNAAM                  | INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL   |       |
|---------|---------------------------|----------------------------------|--------------|-------|-------|
| Pierard | Caroline Laurence Michèle | 88090222475                      | Aangestelde  | Dader | Actie |

+ Een natuurlijke persoon toevoegen

Rechtspersonen

| MAATSCHAPPELIJKE BENAMING | KBO-ONDERNEMINGSNUMMER/ NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-----|
|---------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-----|

+ Een rechtspersoon toevoegen

Bewerken

Wissen

Kopieer als Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

De geselecteerde natuurlijke of rechtspersoon verschijnt dan automatisch op het scherm "burgerrechtelijk aansprakelijke".

## IDENTITEIT VAN DE PERSOON/PERSONEN DIE BETROKKEN IS/ZIJN BIJ DE INBREUK

Onderstaand scherm wordt geopend als men klikt in het menu op "perso(o)n(en) betrokken bij de inbreuk" in de rubriek "identiteitsgegevens personen". Het betreft hier de personen voor wie een inbreuk werd vastgesteld.

Identiteit van de persoon/personen die betrokken is/zijn bij de inbreuk

Natuurlijke personen

De lijst met personen verversen

| NAAM ↑ | VOORNAAM | INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | ROL |
|--------|----------|----------------------------------|-----|
|--------|----------|----------------------------------|-----|

+ Een natuurlijke persoon toevoegen

Alle personen verwijderen

Een lijst van personen importeren



Sleep het bestand \*.txt, \*.csv of [de bestanden doorlopen](#)

Bestand opladen

Dit is ook het overzichtsscherm nadat de gegevens van de bij de inbreuk betrokken "perso(o)n(en)" zijn ingevoerd. De ingevoerde gegevens kunnen later worden gewijzigd. Als alle betrokken personen zijn ingevoerd, kunnen ze worden gesorteerd op NAAM (alfabetische volgorde) of op NISZ. Klik hiervoor op de woorden "naam" of "INS/andere

identificatie". Op de finale epv PDF staan de bij de inbreuk betrokken perso(o)n(en) altijd in alfabetische volgorde (familienaam daarna voornaam).

## 17. Een bij de inbreuk betrokken persoon toevoegen

Nadat u op "een natuurlijk persoon toevoegen" hebt geklikt, verschijnt het volgende scherm:

Een natuurlijke persoon toevoegen

Persoon

Nationaliteit

INSZ

Andere aard identificatie

Identificatie nummer

Verblijfsdocument

Verblijfsdocument

Verblijfsdocument nummer

Naam

Voorna(a)m(en)

Geboorteplaats

Geboortedatum

Adres van woonplaats

Straat

Nummer

Bus

Postcode

Plaats

Land

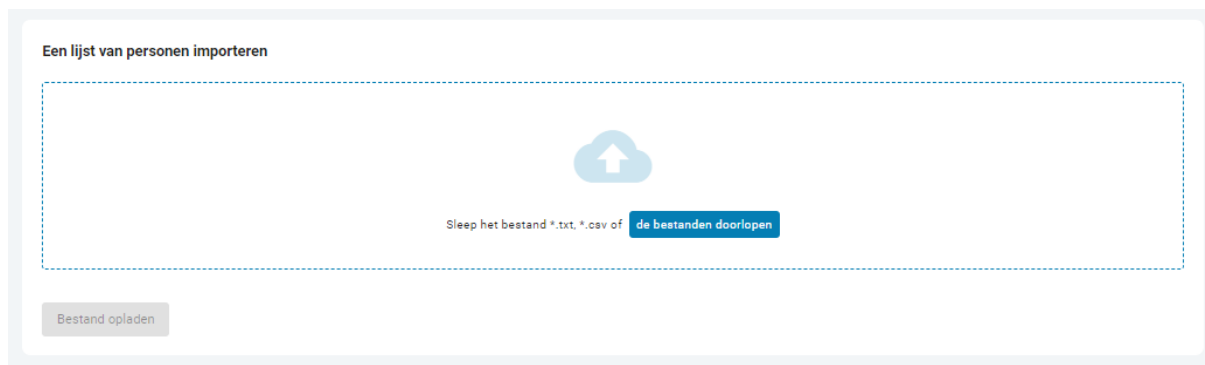
▲ Gegevens die door de gebruiker zijn aangepast

De identiteitsgegevens van de bij de inbreuk betrokken personen dienen enkel ingevuld te worden in epv wanneer de wet voorziet in de vermenigvuldiging van de geldboete met het aantal betrokken werknemers

Op dezelfde manier als bij daders natuurlijke personen, als de bij de inbreuk betrokken persoon een NISZ (of INSZ BIS) nummer heeft, kunt u dit nummer invoeren en op  klikken. De gegevens van de bij de inbreuk betrokken persoon worden dan automatisch geladen.

## 18. Een groot aantal bij de inbreuk betrokken personen toevoegen

Wanneer men voor een groot aantal personen tegelijkertijd pv wil opstellen, zoals bijvoorbeeld voor looninbreuken, vergt het manueel één per één invoeren van de identiteitsgegevens aan de hand van het rijksregisternummer of bisregisternummer veel tijd. Daarom is er gewerkt aan een technische oplossing zodat dit sneller en gebruiksvriendelijker kan gebeuren



Deze tool laat toe om een lijst van maximum 500 personen in één keer aan het PV toe te voegen.

Dit gebeurt als volgt: Je maakt een lijst van geldige INSZ-nummers, die je via het voormelde scherm laat invoegen in de toepassing epv. De applicatie zal zelf voor al deze INSZ-nummers de bijhorende identiteits- en adresgegevens gaan opladen uit het rijksregister en in de betrokken rubrieken in epv invoegen.

### a) Te volgen procedure:

Je kan werken aan de hand van een lijst van INSZ-nummers die je reeds eerder op je PC opgeslagen hebt. Het kan daarbij gaan om gegevens die je in DOLSIIS gaan halen bent. Via de knop "Browse" in het scherm "een lijst van mensen importeren", kan je de lijst van INSZ-nummers selecteren op je computer. Door op de knop "Open" te klikken, verschijnt de plaats van het bestand in het scherm. Vervolgens selecteer je "Bestand opladen" om de oplaadprocedure op te starten.

Je kan eveneens het bestand met de INSZ-nummers rechtstreeks in de toepassing slepen (drag & drop functie)

Tegelijkertijd een tweede lijst opladen is niet mogelijk



Deze lijsten dienen te worden aangemaakt in \*.txt of \*.csv en geldige INSZnummers bevatten op aparte lijnen. Opgelet: niet opslaan als Unicodetekst (\*.tekst). De gegevens die via een andere toepassing (b.v. Dimona of Limosa) werden opgehaald en geëxporteerd naar Excel, dienen eveneens als \*.txt of \*.csv te worden opgeslagen. De overbodige kolommen dienen eerst gewist te worden.

Opgelet: dit bestand mag enkel de INSZ-nummers bevatten in de vorm xxxxxxxx-xx, xxxxxx-xxx-xx of xxxxxxxxxxxx.

testRRN°.txt - Kladblok

Bestand Bewerken Opmaak

```
51021530737
53041640958
57120929339
59060300126
59090451684
60080328568
60121413117
61052718728
61120527765
```

Microsoft Excel - testRRN°.csv

Bestand Bewerken Beeld

Arial 10

D12

|   | A            | B |
|---|--------------|---|
| 1 | 510215307-37 |   |
| 2 | 530416409-58 |   |
| 3 | 571209293-39 |   |
| 4 | 590603001-26 |   |
| 5 | 590904516-84 |   |
| 6 | 600803285-68 |   |
| 7 | 601214131-17 |   |
| 8 | 610527187-28 |   |

Indien de opgehaalde gegevens niet voldoen aan bovenstaande vorm, dienen de/het koppelteken(s) te worden verwijderd. Ga in Excel naar

“Start” in het lint,

↳ “Zoeken”,

↳ “Vervangen”,

↳ “Zoeken naar” vul het koppelteken – in,

↳ bij “Vervangen door” niets invullen, ↳ op “Alles vervangen” klikken.

De epv-toepassing detecteert dubbels. Als je hetzelfde NISZ-nummer twee keer laadt, verschijnt er een foutmelding.

Identiteit van de persoon/personen die betrokken is/zijn bij de inbreuk

Natuurlijke personen De lijst met personen verversen

| NAAM    | VOORNAAM                  | INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | ROL                                                       |
|---------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Pierard | Caroline Laurence Michèle | 88090222475                      | Bij de inbreuk betrokken perso(o)n(en) <span>Actie</span> |

+ Een natuurlijke persoon toevoegen Alle personen verwijderen

Een lijst van personen importeren



Sleep het bestand \*.txt, \*.csv of de bestanden doorlopen

De volgende INSZ-nummers zijn niet verwerkt aangezien ze reeds opgenomen zijn als persoon/personen betrokken bij de inbreuk in dit PV :  
88090222475

Bestand opladen

## b) Status

Voor ieder INSZ-nummer moet verbinding gemaakt worden met het Rijksregister om de persoonlijke gegevens van de personen op te halen en op te slaan in de applicatie.

Indien de gegevens van alle INSZ-nummers met succes werden opgeladen, wordt dit met een bericht meegedeeld. Wanneer bepaalde INSZ-nummers niet konden opgeladen worden, zal er een foutmelding verschijnen met een inventaris van de fouten.

De met succes geïdentificeerde werknemers verschijnen in het overzichtsscherm van de werknemers.

Om de “berichtenbalk” te verwijderen klikt u op “Berichten verbergen”.

Dit oplaadproces vraagt een beetje tijd. Het importeren van de gegevens uit het rijksregister gebeurt op de “achtergrond” zodat je in tussentijd verder kan werken aan andere rubrieken. Bepaalde rubrieken zullen echter intussen niet beschikbaar zijn, zoals de module inbreuken (gezien het verband tussen de inbreuken en de erbij betrokken werknemers), de validatie en de handtekening.

## c) Personen zonder NISS-nummer

Voor werknemers zonder INSZ-nummer, die geïdentificeerd worden aan de hand van “andere aard identificatie” kan deze mogelijkheid uiteraard niet gebruikt worden en moet de registratie gebeuren zoals in voorgaand luik.

### **19. Aanvullende informatie over de bij de inbreuk betrokken perso(o)n(en)**

Voor de bij de inbreuk betrokken personen wordt tevens bepaalde aanvullende informatie opgevraagd betreffende:

- de arbeidsvergunning en de arbeidskaart
- het eventuele recht op sociale uitkeringen.



#### Opmerkingen :

De velden "arbeidsvergunning" en "arbeidskaart" kunnen alleen worden ingevuld als de werknemer een andere nationaliteit heeft dan de Belgische.

Voor meer informatie over ontvangen socialezekerheidsuitkeringen, dient men:

- JA selecteren op de vraag "is begunstigde van een sociale uitkering?"
- het land aangeven waaruit de socialezekerheidsuitkeringen afkomstig zijn;
- op + klikken om het land toe te voegen;
- het rolmenu links van de naam van het land openen en het type sociale uitkering selecteren dat de bij de inbreuk betrokken persoon ontvangt.

**Aanvullende informatie over de persoon die betrokken is bij de inbreuk**

Arbeidsvergunning 1 Arbeidskaart 1

Is gerechtigd voor sociale uitkeringen? ☒ Ja ☐ Neen 2

**Overzichtslijst uitkeringen**

Land 3 België 4

5 

- ☐ Arbeidsongeval
- ☐ Beroepsziekten
- ☐ Inkomensvervangende tegemoetkoming
- ☐ Integratietegemoetkomingen
- ☐ Leefloon
- ☐ Onbekend
- ☐ Pensioen
- ☐ Pensioen voor invaliditeit
- ☐ Sociale bijdragen
- ☐ Tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden
- ☐ Werkloosheid
- ☐ ZIV

## IDENTITEIT VAN ANDERE PERSONEN

Het volgende scherm wordt geopend wanneer u klikt op de rubriek "Andere personen" in het gedeelte "Identiteit van personen" van het menu.

Identiteit van de andere personen die in het PV worden vermeld

**Natuurlijke personen**

| NAAM                                | VOORNAAM | INSZ/NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL |
|-------------------------------------|----------|----------------------------------|--------------|-----|
| + Een natuurlijke persoon toevoegen |          |                                  |              |     |

**Rechtspersonen**

| MAATSCHAPPELIJKE BENAMING     | KBO-ONDERNEMINGSNUMMER/ NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-----|
| + Een rechtspersoon toevoegen |                                                     |              |     |

Ook dit scherm fungeert weer als overzichtsscherm.

Deze "andere personen" kunnen zowel natuurlijke personen of rechtspersonen zijn.



Het gaat hier bijvoorbeeld om getuigen (bijvoorbeeld werknemers), boekhouders, verantwoordelijken in sociale secretariaten, enz. Dit kan van belang zijn om de feitelijke omstandigheden duidelijker te schetsen, toe te laten verbanden te leggen met andere dossiers waarin dezelfde opdrachtgevers, boekhouders, ... betrokken zijn of om hun aandeel in het misdrijf te omschrijven.

## BIJZONDERE GEVALLEN

---

### 20. Faillissement van de dader

Het faillissement van de dader is een reden voor klassering zonder gevolg bij de Directie Administratieve geldboeten (DAG).

Op strafrechtelijk vlak is de situatie verschillend:

Het heeft in bepaalde gevallen nog steeds zin dat er PV wordt opgemaakt. Het is belangrijk het faillissement te vermelden in de uiteenzetting der feiten of in de rubriek "bijzondere omstandigheden" van het PV.

Afschrift van het PV wordt eveneens gestuurd naar de curator.

Voor de arbeidsauditeurs is de klassering zonder gevolg door de DAG een reden om in een aantal gevallen te kiezen voor een strafrechtelijke vervolging voor de correctionele rechtbank, zodat de dader eventueel toch in aanmerking komt voor een sanctie en de werknemers zich tegen hem burgerlijke partij kunnen stellen.

Het is echter belangrijk om niet voor iedere minder zware inbreuk te gaan verbaliseren in geval van faillissement

#### Specifiek t.a.v. rechtspersonen:

De strafvordering vervalt (onder andere) door de afsluiting van de vereffening, door de gerechtelijke ontbinding of door de ontbinding zonder vereffening wanneer het om een rechtspersoon gaat.

De strafvordering kan daarna nog worden uitgeoefend, indien de invereffeningstelling, de gerechtelijke ontbinding of de ontbinding zonder vereffening tot doel hebben te ontsnappen aan de vervolging, of indien de rechtspersoon door de onderzoeksrechter in verdenking gesteld is voor het verlies van de rechtspersoonlijkheid.

In het geval het faillissement van de rechtspersoon afgesloten is kan nog steeds PV worden opgesteld tegen de dader-natuurlijke persoon die eveneens bij de inbreuk betrokken is (zaakvoerder).

Er wordt voor het overige verwezen naar de Wet van 4 mei 1999 betreffende de strafrechtelijke aansprakelijkheid van rechtspersonen.

Daarom heeft het nog steeds zin om pv op te maken tegen de rechtspersoon in bepaalde gevallen en de omstandigheid van het faillissement duidelijk te vermelden in de uiteenzetting der feiten.

## 21. De feitelijke vereniging

Als de feitelijke vereniging een eigen KBO-nummer heeft, kan er één epv worden opgesteld, met vermelding van de feitelijke vereniging als dader en burgerrechtelijk aansprakelijk en de feitelijke leden als (daders/mede-daders).

## III. INBREUKEN

Als je in het menu op "inbreuken" klikt, verschijnt het onderstaande scherm.

Dit scherm heeft twee delen:

- Het eerste toont de reeds geselecteerde inbreuken;
- Het tweede toont de tabbladen om inbreuken te selecteren.

| Inbreuken                     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |           |                      |
|-------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|----------------------|
| Geselecteerde overtredingen   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |           |                      |
| WET                           | CODE | N°                                                                                                                                                                                                                                                                     | INBREUK       | PLAATS    | BEGINDATUM/EINDDATUM |
| Selectie van de overtredingen |      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |           |                      |
| per wet                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                        | per criterium |           |                      |
| WET                           | N°   | OMSCHRIJVING                                                                                                                                                                                                                                                           | BEGINDATUM    | EINDDATUM |                      |
| +                             | 115  | Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hoofdstuk 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hoofdstuk 5/2 - Bijzondere verplichtingen in de sector van het wegvervoer | 2011-07-01    | ∞         |                      |
| +                             | 1    | WER - Boek III - Tit. 2 - Hfst. 1. - Afdeling 4. Toegang en gebruik van de gegevens opgenomen in de KBO                                                                                                                                                                | 1946-06-18    | ∞         |                      |
| +                             | 114  | Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk 4 - Illegale arbeid                                                                                                                                                                                                                   | 2011-07-01    | ∞         |                      |
| +                             | 137  | Tewerkstelling van buitenlandse werknemers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest                                                                                                                                                                                       | 1970-01-01    | ∞         |                      |
| +                             | 149  | Wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers (Vlaams gewest)                                                                                                                                                                        | 1970-01-01    | ∞         |                      |
| +                             | 116  | Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk 6 - De inbreuken betreffende de sociale documenten                                                                                                                                                                                    | 2011-07-01    | ∞         |                      |
| +                             | 112  | Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk 2 - De inbreuken met betrekking tot de arbeidstijd                                                                                                                                                                                    | 2011-07-01    | ∞         |                      |

Opmerkingen :

De inbreukenlijst opgenomen in de toepassing is een uniforme inbreukenlijst met als doel de kwaliteit van de PV's te verbeteren en het werk van de verbalisanten te vereenvoudigen.



Het is niet mogelijk om zelf inbreuken aan de lijst van inbreuken toe te voegen. Als er hiaten of fouten zijn, moet u wijzigingen aan de inbreukenlijst aanvragen via de contactpersoon van uw inspectiedienst of via het e-mailadres [rolmenu.epv@werk.belgie.be](mailto:rolmenu.epv@werk.belgie.be). Wijzigingen worden binnen 48 uur doorgevoerd door een centrale beheerder.



Wanneer n.a.v. een controle meerdere inbreuken worden vastgesteld, waaronder inbreuken van niveau 1, dan moet er maar één PV worden opgemaakt waarin alle inbreuken worden opgenomen. De arbeidsauditeurs vervolgen niet voor de inbreuken van niveau 1, maar voor de Directie Administratieve Geldboeten is het belangrijk om te weten welke andere inbreuken er nog zijn vastgesteld. Er wordt met het geheel van de feiten rekening gehouden bij het bepalen van de administratieve geldboete.

## 22. Selecteren van de inbreuken

Er zijn verschillende selectiemogelijkheden:

- hetzij per wet: je krijgt een lijst van wetten, met onderverdeling in rubrieken en individuele inbreuken (a)
- hetzij per criterium (b)

a) bij wet

De lijst van wetten is beperkt tot de wetten waarvoor de sociaal inspecteur bevoegd is. De toepassing maakt automatisch deze selectie in de volledige inbreukenlijst aan de hand van de login-gegevens van de verbalisant.

De volgorde waarin de inbreuken worden voorgesteld, is bepaald op basis van de belangrijkheid. De meest voorkomende inbreuken staan bovenaan de lijst. Deze volgorde is bepaald in samenspraak met iedere inspectiedienst.

De begin- en einddatum van de periode tijdens dewelke de wet van toepassing is, worden eveneens vermeld. In vele gevallen zal er nog geen einddatum zijn.

Wetten die afgeschaft werden in de periode van 7 jaar voorafgaand aan het opstellen van het proces-verbaal, worden in het lichtgrijs weergegeven in de lijst. Wanneer op  wordt geklikt, worden de onderverdelingen en inbreuken weergegeven die onder de geselecteerde wet vallen.

De inbreukenlijst bevat een verwijzing naar een nummer voor iedere wet en een nummer voor iedere inbreuk die deel uitmaakt van een wet

*Voorbeeld van een wet met onderverdelingen:*

|   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |   |   |
|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|
| — | 115 | Sociaal Strafwetboek - Hoofdstuk 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hoofdstuk 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hoofdstuk 5/2 - Bijzondere verplichtingen in de sector van het wegvervoer | 2011-07-01 | ∞ |   |
| — | 1   | Niet-aangifte van een werknemer aan de overheid - Dimona                                                                                                                                                                                                               |            |   |   |
|   | 1   | geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding                                                                                                                                                                                                              | 2011-07-01 | ∞ | + |
|   | 2   | geen of geen correcte Dimona-aangifte bij uitdiensttreding                                                                                                                                                                                                             | 2011-07-01 | ∞ | + |
|   | 10  | Geen mededeling van de wijziging van de gegevens inzake arbeidstijd wanneer de werknemer zijn prestaties vroeger beëindigt dan voorzien                                                                                                                                | 2016-05-01 | ∞ | + |
|   | 11  | Annulering van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling na het einde van de kalenderdag waarop deze betrekking heeft                                                                                                                                              | 2016-05-01 | ∞ | + |
|   | 12  | geen mededeling binnen de wettelijke termijn van de wijziging van de gegevens inzake arbeidstijd wanneer de gelegenhedswerknemer wordt tewerkgesteld voor een langere dagelijkse periode dan aangekondigd                                                              | 2016-05-01 | ∞ | + |
|   | 13  | Geen mededeling per dag van het tijdstip van het begin en het einde van de prestatie van een gelegenhedswerknemer                                                                                                                                                      | 2016-05-01 | ∞ | + |
|   | 14  | Geen mededeling per dag ofwel van het tijdstip van het begin en het einde van de prestatie van een gelegenhedswerknemer ofwel het tijdstip van het begin van de prestatie in het geval van een dagblok                                                                 | 2016-05-01 | ∞ | + |
|   | 15  | Geen melding van het ondernemingsnummer en van het paritair comité van de gebruiker                                                                                                                                                                                    | 2016-05-01 | ∞ | + |
| + | 2   | Niet-aangifte van een werknemer aan de overheid - Limosa                                                                                                                                                                                                               |            |   |   |
| + | 4   | Niet-aangegeven arbeid in hoofde van de werknemer                                                                                                                                                                                                                      |            |   |   |

 Klik op het pictogram om een inbreuk aan de selectie toe te voegen. Deze inbreuk blijft bewaard in de applicatie zodra deze is toegevoegd aan de lijst met geselecteerde inbreuken.

Zodra de inbreuk is geselecteerd, verschijnt deze bovenaan de pagina in de lijst "geselecteerde inbreuken". Door met de muis over de korte omschrijving van de inbreuk te bewegen, wordt er een klein venster geopend en heeft de inspecteur toegang tot de lange omschrijving van de inbreuk.

Door de cursor op  te plaatsen, kan de inspecteur de lijst met constitutieve bestanddelen van de inbreuk raadplegen.

| Geselecteerde overtredingen |     |      |    |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |
|-----------------------------|-----|------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | WET | CODE | N° | INBREUK                                                                                                                                                                                                   | PLAATS                                                                              |
| =                           | —   | 115  |    | SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hfst. 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hfst. 5/2 - Bijzondere verplichtingen |                                                                                     |
| =                           |     | 69   | 1  | geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding                                                                                                                                                 |  |

De vermelding van de constitutieve elementen in de applicatie is bedoeld als ondersteuning voor de opmaak van een juridisch correct pv, wat zal leiden tot een betere kwaliteit van de PV's.

De datum waarop alle inbreuken zijn bewezen en de identiteit van de dader voldoende is vastgesteld, vormt de datum van het laatste constitutief element.

b) via een criterium

Inbreuken kunnen ook worden geselecteerd aan de hand van verschillende criteria:

- Het nummer van de wet
- Het nummer van de inbreuk
- Een trefwoord voor hetzij de wet, de onderverdeling of de inbreuk

Het is ook mogelijk om verschillende criteria te combineren in dit scherm.

Selectie van de overtredingen

per wet

per criterium

Zoeken op nummer

Nr Wet

Nr inbreuk

Zoeken op omschrijving

Wet

Onderdeel

Inbreuk

Zoeken

### 23. Informatie over de inbreuk toevoegen

Nadat de inbreuken werden geselecteerd, kan bijkomende informatie worden toegevoegd of reeds toegevoegde informatie worden gewijzigd.

Klik hiervoor op het pictogram  rechts van de inbreuk in de lijst met "geselecteerde inbreuken".



**Datum en uur van de inbreuk**

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Begindatum<br>dd/mm/yyyy | Begintijd<br>hh:mm |
| Einddatum<br>dd/mm/yyyy  | Eindtijd<br>hh:mm  |

De plaats van de inbreuk is de plaats waar de inbreuk werd begaan. Dit kan afhankelijk zijn van de betrokken regelgeving die bepaalt op welke plaats een strafrechtelijk gesanctioneerde verplichting voldaan moet zijn.

Bijvoorbeeld: de regelgeving bepaalt waar een bepaald document moet worden bijgehouden en dat is niet het geval.



De plaats van de inbreuk is één van de elementen die de territoriale bevoegdheid van de arbeidsauditeur of de procureur des konings bepalen.

De plaats van het misdrijf is een van de factoren die de territoriale bevoegdheid van de arbeidsinspecteur of de openbare aanklager bepalen.



Je kunt de optie "**Een bestaand adres kopiëren**" gebruiken. De applicatie stelt je in staat om een adres dat al is ingevuld te selecteren en automatisch te kopiëren. Het gerechtelijk arrondissement (verplichte gegevens) wordt echter niet automatisch ingevuld wanneer een bestaand adres wordt gekopieerd; deze informatie moet handmatig worden toegevoegd.

**Selecteer een adres**

| ADRES                | TYPE ADRES | PERSOON              | HOEDANIGHEID |                                               |
|----------------------|------------|----------------------|--------------|-----------------------------------------------|
| <input type="text"/> | Woonplaats | <input type="text"/> | Aangestelde  | <input checked="" type="checkbox"/> Selecteer |
| <input type="text"/> | Woonplaats | <input type="text"/> | Aangestelde  | <input checked="" type="checkbox"/> Selecteer |

Onder de datum en tijd van de overtreding moet de datum of periode worden verstaan waarin de overtreder de inbreuk beging of begaat. De begindatum moet altijd worden ingevuld.

*Bijvoorbeeld: er is sprake van een periode van inbreuk indien er te weinig loon werd betaald gedurende de 6 afgelopen maanden.*



De datum (periode) van de inbreuk is belangrijk om te bepalen welke wetgeving van toepassing is op het tijdstip van de inbreuk.

Zodra je de locatie, datum en tijd van de inbreuk hebt ingevoerd, klik je op "Volgende" om naar stap 2 te gaan.

### Fase 2: De betrokken personen selecteren

Voor elke inbreuk selecteert de inspecteur de betrokken personen.

De toepassing geeft automatisch een overzicht van de reeds geïdentificeerde werknemers, dader, mededader(s), burgerlijk aansprakelijke en andere betrokken personen.

In voorkomend geval kan voor iedere inbreuk ook aangeduid worden hoeveel niet-geïdentificeerde personen betrokken zijn (bv. het aantal van de gecontroleerde werkplaats wegvlochtende personen , zonder dat hun identiteit kon worden vastgesteld).

Voor elke inbreuk moet de naam van de burgerrechtelijk aansprakelijke, de dader en eventuele andere personen worden vermeld.

Voor iedere inbreuk moet één burgerrechtelijk aansprakelijke en minstens één dader aangeduid worden.

Het is mogelijk om alle bij de inbreuk betrokken personen /daders in de lijst te selecteren door op het vierkantje op de blauwe banner te klikken (zie pijl hieronder). De volgorde waarin personen in de lijst staan, kan worden gewijzigd door bovenin elke kolom te klikken.

## Bij de inbreuk betrokken perso(o)n(en)

|                          | NAAM | VOORNAAM | INSZ/ NUMMER ANDERE IDENTIFICATIE | ROL                                    |
|--------------------------|------|----------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |      |          |                                   | Bij de inbreuk betrokken perso(o)n(en) |

Aantal niet-geïdentificeerde personen

## Daders, Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon en andere personen

## Natuurlijke personen

|                          | NAAM | VOORNA(A)M(EN) | INSZ/ANDERE AARD IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL   |
|--------------------------|------|----------------|--------------------------------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> |      |                |                                |              | Dader |

## Rechtspersonen

|                          | MAATSCHAPPELIJKE BENAMING | KBO-ONDERNEMINGSNR/ANDERE AARD IDENTIFICATIE | HOEDANIGHEID | ROL |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> |                           |                                              |              |     |

Opslaan

Vorig

Klik op "Opslaan" om de geselecteerde personen te valideren.

## 24. Overzicht van geselecteerde overtredingen

| Geselecteerde overtredingen |     |      |    |                                                                                                                                                                                                          |                |                      |
|-----------------------------|-----|------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
|                             | WET | CODE | N° | INBREUK                                                                                                                                                                                                  | PLAATS         | BEGINDATUM/EINDDATUM |
| =                           | —   | 115  |    | SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hfst. 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hfst. 5/2 - Bijzondere verplichtinge |                |                      |
| =                           |     | 69   | 1  | geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding                                                                                                                                                | 6030 Charleroi | 15/11/2024 -         |

Het eerste deel van het scherm toont de inbreuken die al zijn geselecteerd.

De plaats en datum/periode van de inbreuk worden ook vermeld.

Als er nog geen inbreuk is geselecteerd, is deze lijst leeg.

De volgende bewerkingen blijven mogelijk:

- Wijzigen van de volgorde van inbreuken door ze te slepen

-  De constitutieve elementen van de inbreuk weergeven
- Gegevens wijzigen 
- Gegevens verwijderen 

#### IV. VASTSTELLINGEN

##### 25. Een vaststelling toevoegen

De vaststellingen worden toegevoegd door te klikken op "vaststellingen" in het menu.

### Vaststellingen

Lijst van vaststellingen

| ADRES | DATUM/PERIODE VAN DE VASTSTELLING |
|-------|-----------------------------------|
|-------|-----------------------------------|

[+ Een vaststelling toevoegen](#)

Klik dan op "een vaststelling toevoegen".



Voer de plaats en de periode van de vaststelling in

**Plaats van de vaststelling**

**Adres**

Straat
  Nummer
  Bus

Postcode
  Plaats

Land

België

Een bestaand adres kopiëren

Gerechtelijk arrondissement

**Periode van de vaststelling**

Begindatum
 
 Begintijd

dd/mm/yyyy hh:mm

Einddatum
 
 Eindtijd

dd/mm/yyyy hh:mm

In dit scherm voegt de sociaal inspecteur de plaats van de vaststelling en de periode van de vaststellingen toe, en duidt hij het gerechtelijk arrondissement aan.

De plaats van vaststelling is de plaats waar de sociaal inspecteur de visu de vaststelling doet dat er inbreuken begaan zijn (dat kan het regionaal kantoor zijn) en is te onderscheiden van de plaats waar de inbreuken werden begaan (of nog waar bepaalde verplichtingen moesten worden nageleefd terwijl dit niet gebeurde).



Indien het gaat om verschillende inbreuken en verschillende plaatsen waarop die werden vastgesteld: Er kan maar 1 plaats worden ingevuld: neem de plaats van definitieve vaststelling van de belangrijkste inbreuk. In de uiteenzetting der feiten wijst men best op de samenhang tussen de verschillende feiten en locaties.

De plaats van vaststelling is o.m. van belang voor de taal waarin het PV moet worden opgesteld.

In sommige gevallen zal de plaats waar de inbreuk werd begaan en de plaats waar deze werd vastgesteld dezelfde zijn.

Door te klikken op de link 'een bestaand adres kopiëren' wordt een nieuw scherm geopend met alle reeds ingevoerde adressen. De verbalisant kan daaruit selecteren.

De begindatum van de vaststelling moet steeds worden ingevuld om het PV te kunnen ondertekenen.

De eventuele einddatum – indien die gekend is - laat toe om te controleren of het PV binnen de wettelijke termijnen werd opgemaakt om zijn bijzondere bewijskracht te behouden. De datum van de vaststellingen laat op een later tijdstip aan de uitkeringsinstellingen toe om een controle door te voeren op eventueel ten onrechte betaalde sociale uitkeringen.



De plaats en datum (periode) van de vaststellingen moet onderscheiden worden van de eerder geselecteerde plaats en datum (periode) van de inbreuken (zie eerder).

Men beoogt de plek waar en het ogenblik waarop de sociaal inspecteur de visu (begane) inbreuken vaststelt.

Bijvoorbeeld: Bij de vaststelling van zwartwerk door de sociaal inspecteur tijdens een controle ter plaatse en de ermee gepaard gaande DIMONA-inbreuk thuis n.a.v. de consultatie van de DIMONA-databank, mag het adres van het regionaal kantoor ingevuld worden.

Wanneer de vaststelling van inbreuken 3 verschillende tijdstippen betreft, bijvoorbeeld 2 mei, 6 augustus en 12 september, beslaat de vaststelling een periode met als begindatum 2 mei en einddatum 12 september.

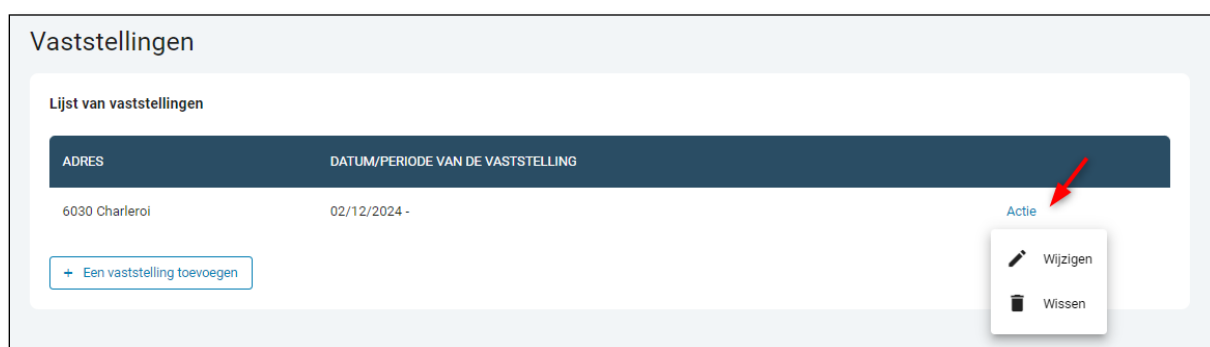
Er kan ook een zekere tijd verlopen tussen het tijdstip waarop de inbreuk werd begaan en het tijdstip waarop deze wordt vastgesteld.

*Bijv.: In de periode van 1 januari tot 12 januari 2021 werd Merel De Vrieze in het zwart tewerkgesteld als verkoopster bij bakker Lootens. Dit werd pas vastgesteld door de sociaal inspecteur X op 16/10/2021.*



## 26. Lijst van de vaststellingen

Nadat je op "Opslaan" hebt geklikt, zie je een overzicht van alle vaststellingen die je al hebt ingevoerd. Deze kun je eenvoudig wijzigen door op Actie te klikken (zie hieronder).

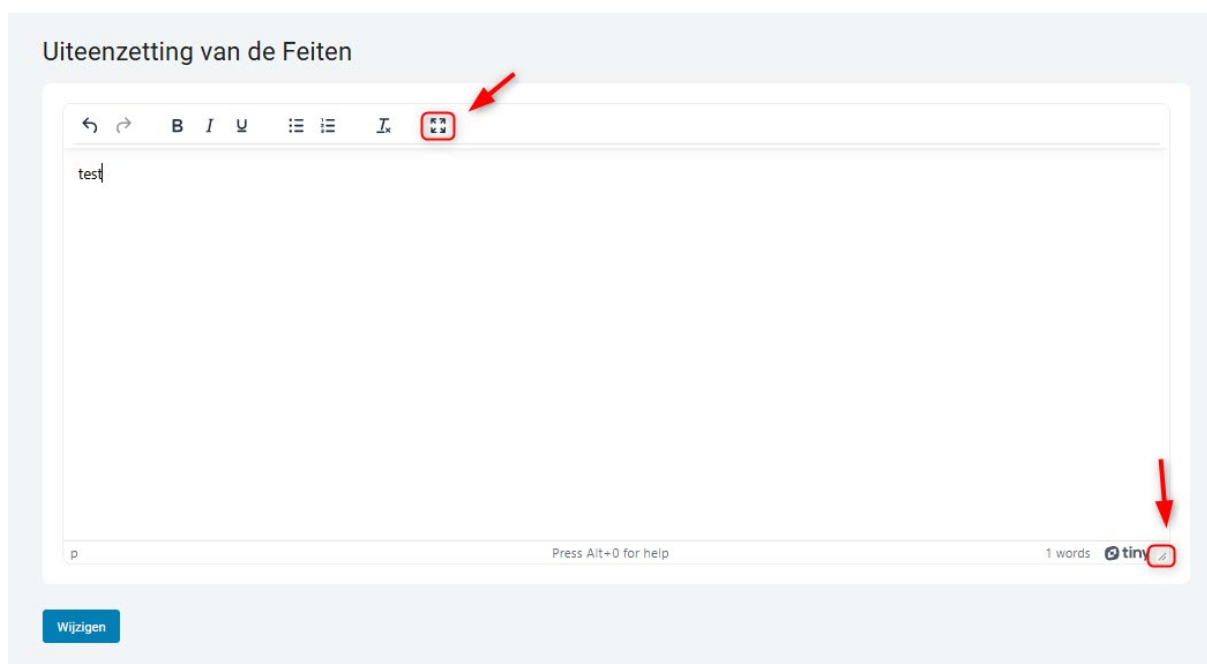


## V. UITEENZETTING VAN DE FEITEN

Het scherm "uiteenzetting van de feiten" kan worden geopend door te klikken op deze rubriek in het menu.

Het epv is een database en geen tekstverwerker en biedt hierdoor minder mogelijkheden voor lay-out.

Het tekstvak wordt groter naarmate de tekst wordt geschreven. Je kunt het vak echter direct vergroten door op de diagonale lijnen rechtsonder in het vak te klikken (zie hieronder).



**Het is eveneens mogelijk om de uiteenzetting der feiten te openen in een groter specifiek venster door te klikken op :** 

Tabellen:

Het is het beste om de tabellen als een apart document in de bijlage op te nemen en ernaar te verwijzen in de uiteenzetting van de feiten.

**Wees voorzichtig met het "kopiëren en plakken" van tekst uit een tekstverwerkingsprogramma voor gebruik in epv:**

- **Het primaire doel is dat de gebruiker de tekst van het feitenrelaas rechtstreeks in het daarvoor bestemde veld in de applicatie typt.**

De tekst van de "feitenrelaas" kan dan later worden "hergebruikt" voor een onderzoeksverslag door het te kopiëren naar een Word-bestand.

**Als je andersom werkt**, d.w.z. eerst je tekst maakt met de opmaak in Word en deze dan kopieert naar de uiteenzetting van de feiten, verlies je de opmaak.

**Bovendien kan dit problemen veroorzaken wanneer de PDF van het pv wordt gegenereerd en bij de ondertekening.**

- Een goed alternatief is de volgende werkwijze:

Gebruik bijv. NotePad en beperk je in dat geval tot het kopiëren van louter tekst zonder opmaak, afbeeldingen of tabellen. Als je Word gebruikt moet je eerst als .txt opslaan, Word sluiten en de .txt vanuit de verkenners openen. Dan mag je kopiëren en plakken. Vervolgens kan je de opmaak van de tekst uitwerken in epv met de nu voorziene mogelijkheden. Er zal een infobox verschijnen telkens men het scherm "Uiteenzetting der feiten" verlaat. Dit om te vermijden dat het typewerk zou verloren gaan

Telkens wanneer u het scherm "Uiteenzetting van de feiten" verlaat, verschijnt er een dialoogvenster om te voorkomen dat de getypte tekst verloren gaat.

### Opslaan

Gebruik de knop "Opslaan" onderaan deze pagina om de gegevens niet te verliezen indien u deze pagina verlaat.

Bent u zeker dat u de pagina wil verlaten ?

De uiteenzetting van de feiten vormt **de kern** van het PV, zodat hieraan de nodige aandacht moet besteed worden. Het gevolg dat aan het proces-verbaal gegeven wordt, zal hier in belangrijke mate van afhangen. Alle tijd en energie besteed aan het uitvoeren van een controle en het verder onderzoeken van een concreet dossier zijn nutteloos indien dit resulteert in een onvolledig of onleesbaar PV.

Verklaringen die zijn afgelegd tijdens het verhoor met de werkgever en/of de werknemer(s) kunnen geheel of gedeeltelijk worden opgenomen in de uiteenzetting van de feiten, voor zover ze relevant zijn voor een beoordeling van de inbreuk. De tekst van het verhoor moet als bijlage bij het Proces-Verbaal worden gevoegd (zie "Bijlagen" hieronder).

## VI. AANVULLENDE INFORMATIE

Door in het menu te klikken op 'aanvullende informatie' kan men een nieuw scherm openen waarin vrije tekst kan worden ingevoegd.

### Aanvullende informatie

Antecedenten

Bijzondere omstandigheden

Opslaan



Naast materiële vaststellingen kunnen immers in een proces-verbaal eveneens nuttige inlichtingen voorkomen. Dergelijke “bijzondere omstandigheden” en “antecedenten” (waarschuwingen, veroordelingen, geldboetes,...) worden opgenomen in deze rubriek(en) en niet in de uiteenzetting van de feiten. De vermelde informatie maakt deel uit van het definitieve PV o.w.v. de rechten van verdediging. Eventuele gevoelige informatie hoort in een aanvullend onderzoeksverslag bestemd voor de rechterlijke overheid.

Net als bij de uiteenzetting van de feiten dreigt bij gekopieerde teksten de opmaak verloren te gaan.

### **27. Antecedenten**

Je kan in dit tekstveld informatie opnemen i.v.m. reeds eerder aan de werkgever gegeven waarschuwingen of termijnen om zich in orde te stellen met betrekking tot vastgestelde inbreuken.

Deze antecedenten zijn belangrijk voor de beoordeling van het al dan niet bestaan van verzachtende omstandigheden die de strafmaat kunnen beïnvloeden.

Ook andere eerder opgestelde pv's kunnen hier vermeld worden, voor zover ze niet thuis horen in de rubriek “eventueel verband met andere pv's” waar kan verwezen worden naar een aanvankelijk pv. Het is echter niet nodig om telkens alle processen-verbaal te vermelden die tegen de overtreder zijn opgesteld. De antecedenten zijn bekend bij justitie en de diensten administratieve geldboeten.

### **28. Bijzondere omstandigheden**

In dit tekstveld kunnen inlichtingen vermeld worden betreffende de persoon van de verdachte.

Zo komt het voor dat in een proces-verbaal verwezen wordt naar de financiële toestand van de verdachte, zijn levensstijl, zijn officieel beroep...

Ook de toestand waarin de verdachte verkeerde bij het vaststellen van de inbreuk kan nuttige informatie verschaffen. Zo kan het o.m. zinvol zijn te vermelden dat de verdachte bijvoorbeeld klaarblijkelijk dronken of onder invloed van medicijnen was. Bij de inbreuk ‘verhinderen van toezicht’ kan bijvoorbeeld ook de vermelding dat de verdachte zich zeer agressief of bedreigend gedroeg nuttig zijn.

Wel dient de sociaal inspecteur er zich van te onthouden zaken te vermelden die volslagen irrelevant zijn voor de bewijsvoering.

De verbalisant moet zich ook zeer wantrouwig opstellen wanneer het gaat om inlichtingen die gebaseerd zijn op roddels en geruchten (bijvoorbeeld het gerucht dat betrokkene al jaren met niet-ingeschreven personeel werkt) of wanneer het gaat om zeer vage informatie die oncontroleerbaar is.

Het proces-verbaal moet steeds getuigen van absolute objectiviteit.

Daarom is het ook niet toegelaten om zonder meer bepaalde inlichtingen in het proces-verbaal op te nemen, wanneer je niet weet of deze gegevens juist zijn en wanneer ze niet steunen op de effectieve vaststellingen van de verbalisant.

## VII. BIJLAGEN

### 29. Bijlagen toevoegen aan het epv

Om vaststellingen te staven, worden dikwijls allerlei documenten bij een PV gevoegd zoals bijvoorbeeld:

- verhoren,
- foto's,
- tabellen,
- geluidsopnames,
- kleine filmpjes,
- eventueel andere op de computer ingescande documenten.



De applicatie staat toe dat bijlagen in verschillende elektronische formaten (bijv. Excel-bestanden, Word-bestanden, PDF-bestanden, jpeg-bestanden, enz. kunnen worden toegevoegd. Voor zover mogelijk moet je echter documenten in PDF-formaat bijvoegen en het toevoegen van documenten in .msg (e-mail) of word-formaat (die soms dynamische velden bevatten) vermijden.

Deze bijlagen kunnen bij het PV worden gevoegd door te klikken op de rubriek “bijlagen” in het menu

**Bijlagen**

Lijst van de bijlagen

| NR | BESCHRIJVING | NAAM VAN HET BESTAND |
|----|--------------|----------------------|
|----|--------------|----------------------|

Nieuwe bijlage opladen

Beschrijving\*



Sleep het bestand of de bestanden doorlopen

Bestand opladen

De bestanden die moeten worden bijgevoegd, worden geselecteerd door de inspecteur door te klikken op "de bestanden doorlopen" (1) of door ze rechtstreeks in het vak te slepen - drag & drop functie (2). Deze bestanden worden ingevoegd door te klikken op "Bestand opladen" (3).

**STOP** Het gedownloade bestand moet voldoen aan bepaalde naamgevingsconventies. In de bestandsnaam mogen alleen alfabetische tekens zonder accenten, cijfers en de tekens '\_', '-' en '.' worden gebruikt. De bestandsnaam mag geen spaties bevatten. Het bestand moet een extensie hebben. Als deze regels niet worden nageleefd, verschijnt er een foutmelding op het scherm.

De applicatie biedt een genummerde inventaris van bijlagen.

**STOP** Elke bijlage moet worden beschreven in het tekstvak "Beschrijving" en moet een bestandsnaam krijgen.

De toegevoegde bestanden worden opgeslagen in de e-PV-applicatie op hetzelfde moment als het PV en kunnen op een later tijdstip worden opgehaald op basis van het pv-nummer.

**Ongeacht het formaat is de maximale grootte 100 MB. per bijgevoegd bestand.**

Te grote bijlagen moeten op een andere manier verstuurd worden naar de bevoegde Dienst Administratieve geldboeten en naar Justitie (Arbeidsauditeur). Wat de federale DAG betreft, kunnen bestanden per e-mail worden verstuurd naar [administratievegeldboeten@werk.belgie.be](mailto:administratievegeldboeten@werk.belgie.be) (bijvoorbeeld via Belnet Fedsender).

Om de dienst administratieve geldboeten een zo volledig mogelijk overzicht te geven, moeten de bijlagen in elektronisch formaat bij het proces-verbaal worden gevoegd zodat ze deel uitmaken van de e-PV-database. Dit voorkomt dat papieren bijlagen verloren gaan.

Let op: voeg alleen de bijlagen toe die belangrijk zijn voor het bewijzen van de feiten.





De originele versies van de bijlagen bij een epv moeten nog steeds worden bewaard.

In een juridische procedure moet het altijd mogelijk zijn om te controleren of een bewijsstuk vervalst is. Dit veronderstelt dat het gedigitaliseerde document kan worden vergeleken met het originele papieren document.

Deze bewaarplicht geldt ook voor instellingen in de sector van de sociale zekerheid, die zich kunnen beroepen op een Koninklijk Besluit omtrent de bewijswaarde, op grond waarvan papieren originelen onder bepaalde voorwaarden mogen worden vernietigd.

### 30.Overzicht van toegevoegde bijlagen

Het eerste deel van het scherm toont de bijlagen die zijn toegevoegd. Als er nog geen bijlage is geselecteerd, is deze lijst leeg.

Door op "Actie" te klikken, kun je :

- om de bijlage te bewerken ;
- de bijlage te verwijderen ;
- om de bijlage te downloaden.

Lijst van de bijlagen

|   | NR | BESCHRIJVING | NAAM VAN HET BESTAND |       |
|---|----|--------------|----------------------|-------|
| ⋮ | 1  | rdv          | rdv.pdf              | Actie |
| ⋮ | 2  | inami        | inami.pdf            |       |

-  De bijlage bewerken
-  Wissen
-  De bijlage downloaden

Nieuwe bijlage opladen

Door op "Bijlage bewerken" te klikken, kan de gebruiker de beschrijving van de bijlage wijzigen. Het is echter niet mogelijk om het nummer van de bijlage of de naam van het geselecteerde bestand te wijzigen. Wijzigingen worden bevestigd door op "wijzigen" te klikken.

De bijlage bewerken

Nr

1

Beschrijving

overeenkomst

Naam van het bestand

31650796.PDF

Wijzigen

Annuleren

Het is ook mogelijk om de volgorde van de bijlagen te wijzigen door ze te verslepen (net als bij de volgorde van de inbreuken).

Plaats hiervoor de cursor op de kleine puntjes links (zie hieronder) en sleep de bijlage naar de gewenste positie.

Lijst van de bijlagen

|  | NR | BESCHRIJVING | NAAM VAN HET BESTAND |       |
|--|----|--------------|----------------------|-------|
|  | 1  | rdv          | rdv.pdf              | Actie |
|  | 2  | inami        | inami.pdf            | Actie |

## VIII. VERZENDING

### 31. Inleidende opmerkingen:

#### De termijn van verzending

De overtreder moet via aangetekende verzending per post “een kopie” van het proces-verbaal, d.i. een afdruk van het ondertekende PV, ontvangen binnen de wettelijk voorgeschreven termijn voor het behoud van de bijzondere bewijskracht.

- De termijn van doorgaans 14 dagen neemt een aanvang de dag na deze waarop de overtreding werd vastgesteld. De overtreding wordt geacht te zijn vastgesteld na vaststelling van het laatste constitutief element ervan;
- De vervalddag (de laatste dag van de termijn) is in de termijn inbegrepen. Wanneer deze vervalddag een zaterdag, een zondag of een wettelijke feestdag is, dan wordt deze verplaatst op de eerstvolgende werkdag.

In de toepassing is geen automatische controle voorzien op het respecteren van deze wettelijke termijn. Dat is een bewuste keuze geweest omdat de datum van vaststelling van het laatste constitutief element kan wijzigen in de loop van de opmaak van het pv en de termijn kan verschillen naargelang de betrokken wetgeving(en).

Het bewijs van aangetekende zending aan de overtreder moet als bijlage worden toegevoegd bij het PV. Op deze manier kan de bijzondere bewijskracht van het PV nagegaan worden.

#### Ontvangst van het epv door justitie en door de diensten administratieve geldboeten

De arbeidsauditeurs kunnen epv's en hun bijlagen raadplegen via de applicatie eConsult (ze ontvangen ook automatisch de gestructureerde epv-gegevens). Als het epv echter naar het parket of een onderzoeksrechter moet worden gestuurd, moet dit voorlopig nog altijd per post gebeuren.

Via de databank epv zal de Directie Administratieve Geldboeten altijd en onmiddellijk na de elektronische ondertekening van het PV hiervan geautomatiseerd, en dus langs elektronische weg kennis krijgen. De verbalisant krijgt daarvan geen bevestiging te zien in de toepassing epv.

Het PV zal vermelden aan wie het PV of een afschrift ervan wordt overgemaakt, al dan niet per post. De toepassing voorziet de mogelijkheid om aan te duiden of je het PV opstuurt aan:

- De arbeidsauditeur
- De procureur des konings
- De onderzoeksrechter
- De ambtenaar bevoegd voor administratieve geldboeten
- De overtreder
- De burgerrechtelijk aansprakelijke
- Mogelijke andere bestemmingen

De toepassing herneemt automatisch de identiteit van de overtreder en de burgerrechtelijk aansprakelijke persoon die je reeds invulde.

#### **VERZENDEN VAN HET ORIGINELE DOCUMENT**

---

Het volgende scherm wordt geopend wanneer de verbalisant op "Verzending - Origineel document" klikt.

## Verzending van het origineel

Dit proces-verbaal is verzonden aan de personen hieronder vermeld

### Datum verzending

Datum verzending



dd/mm/yyyy

### Aan het openbaar Ministerie

Afdeling



PERSOON

ADRES

TELEFOON

### Aan de federale of regionale dienst administratieve geldboeten

| PERSOON                                                                                     | ADRES                                                      | TELEFOON                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Federale directie Administratieve geldboeten                       | Ernest Blerotstraat 1, 1070 ANDERLECHT                     | Tel. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 88 |
| <input type="checkbox"/> Dienst Administratieve geldboeten - Vlaamse Gewest                 | Koning Albert II-laan 35, bus 20, 1030 SCHAARBEEK          | Tel. 02 553 42 56 - Fax 02 553 43 90 |
| <input type="checkbox"/> Dienst Administratieve geldboeten - Brussels Hoofdstedelijk Gewest | Place Saint-Lazare 2, 1035 BRUXELLES                       |                                      |
| <input type="checkbox"/> Dienst Administratieve geldboeten - Brussels Hoofdstedelijk Gewest | Sint-Lazarusplein 2, 1035 BRUSSEL                          |                                      |
| <input type="checkbox"/> Dienst Administratieve geldboeten - Waalse Gewest                  | Avenue Gouverneur Bovesse 103-106, 6ième étage, 5100 NAMUR |                                      |
| <input type="checkbox"/> Ministerie van de Duitstalige Gemeenschap                          | Gospertstrasse 1, 4700 EUPEN                               |                                      |

### Aan de Onderzoeksrechter

NAAM

VOORNAAM

TELEFOON

E-MAIL

ADRES

+ Een rechter toevoegen

Opslaan



In de rubriek “arrondissement” moet het bevoegde arrondissement aangeduid worden. Afhankelijk van het gekozen arrondissement wijzigen de namen en adresgegevens van de auditeur en de procureur des Konings. Het is bijgevolg noodzakelijk eerst een keuze te maken m.b.t. het arrondissement.



De gebruiker geeft dan aan naar wie het proces-verbaal moet worden gestuurd.

Indien nodig kan de gebruiker gemakkelijk de gegevens van de onderzoeksrechter toevoegen door te klikken op "+ Een rechter toevoegen".

**Een rechter toevoegen**

|          |        |          |  |
|----------|--------|----------|--|
| Naam*    |        | Voornaam |  |
| Telefoon |        | E-mail   |  |
| Straat   | Nummer | Bus      |  |
| Postcode | Plaats | Land ▼   |  |

Opslaan    Terug naar de lijst van de bestemmingen

In de rubriek “datum verzending” kan men de datum invullen waarop de originelen zullen worden verzonden. De verzending kan uiteraard pas gebeuren nadat het PV definitief is en elektronisch ondertekend werd.



Het is niet mogelijk om een verzenddatum in te voeren die eerder is dan de huidige datum. Als een eerdere datum wordt ingevoerd, verschijnt er een foutmelding op het validatiescherm (zie hieronder).

## DE KOPIE VERZENDEN

---

Het onderstaande scherm wordt geopend door te klikken op "Verzending - kopie" in het menu.

## Verzending van de kopie

Een kopie van dit proces-verbaal is per aangetekende brief verzonden naar de personen hieronder vermeld.

**Datum verzending**



dd/mm/yyyy

**Aan de dader - Natuurlijke Persoon**

|                          | NAAM    | VOORNAAM                  | INSZ        |
|--------------------------|---------|---------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Pierard | Caroline Laurence Michèle | 88090222475 |

**Aan de dader - Rechtspersoon**

|  | MAATSCHAPPELIJKE BENAMING | KBO-ONDERNEMINGSNUMMER |
|--|---------------------------|------------------------|
|--|---------------------------|------------------------|

**Aan de burgerrechtelijk verantwoordelijke persoon**

|                          | NAAM    | VOORNAAM                  | INSZ        |
|--------------------------|---------|---------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Pierard | Caroline Laurence Michèle | 88090222475 |

**Aan de andere bestemmingen**

| NAAM | VOORNAAM | INSZ | OMSCHRIJVING | ADRES |
|------|----------|------|--------------|-------|
|------|----------|------|--------------|-------|

[+ Een bestemming toevoegen](#)

[Opslaan](#)

Dit scherm vermeldt de datum van verzending van een kopie van het PV aan andere betrokken personen zoals de overtreder (natuurlijke persoon en rechtspersoon), de burgerrechtelijk verantwoordelijke persoon en eventueel nog andere bestemmingen. De gegevens van de overtreder(s) en burgerrechtelijk verantwoordelijke persoon worden door de toepassing automatisch aangevuld.

Als je op "een bestemming toevoegen" klikt, verschijnt het onderstaande scherm.

### Een bestemming toevoegen

|                                            |                                     |                                       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="text" value="Omschrijving*"/> |                                     | <input type="text" value="INSZ"/>     |
| <input type="text" value="Naam"/>          |                                     | <input type="text" value="Voornaam"/> |
| <input type="text" value="Straat"/>        | <input type="text" value="Nummer"/> | <input type="text" value="Bus"/>      |
| <input type="text" value="Postcode"/>      | <input type="text" value="Plaats"/> | <input type="text" value="Land"/>     |



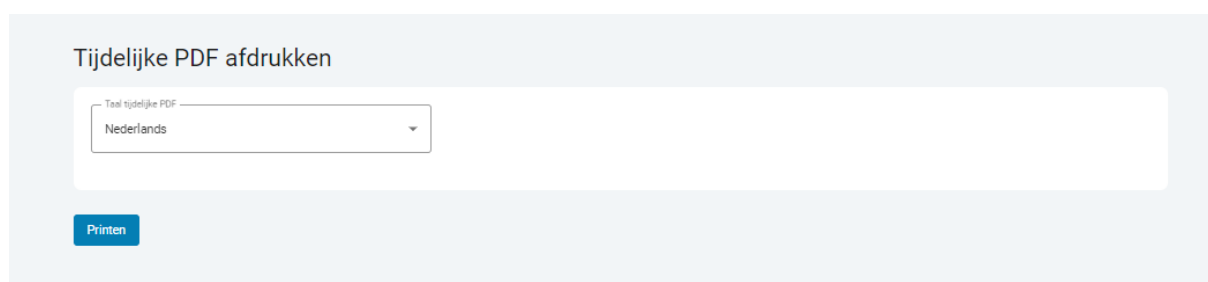
Het is niet mogelijk om een verzenddatum in te voeren die eerder is dan de huidige datum. Als een eerdere datum wordt ingevoerd, verschijnt er een foutmelding op het validatiescherm (zie hieronder).

## IX. PDF AFDRUKKEN

De toepassing laat toe om in ieder stadium van opmaak van het PV een afdruk te maken.

Daartoe wordt een PDF gegenereerd. Deze PDF kan ook opgeslagen worden op de PC.

Bij de selectie van “afdrukken” in het navigatiemenu krijgt men het volgende scherm



Tijdelijke PDF afdrukken

Taal tijdelijke PDF  
Nederlands

Printen

Vervolgens selecteert men de taal waarin men wil afdrukken in het rolmenu en klikt men op de knop “afdrukken” rechts onderaan het scherm.

De toepassing laat eveneens toe om de vaste rubrieken van het PV in een andere taal af te drukken dan de voor de toepassing gekozen werktal. Alle vaste rubrieken zullen automatisch vertaald worden naar de nieuw gekozen taal terwijl de taal van de vrije rubrieken (de uiteenzetting van de feiten, antecedenten en bijzondere omstandigheden) ongewijzigd blijft.

Opmerking: Let erop dat je bij de afdruk van het definitieve pv voor verzending aan de overtreder in de juiste taal afdrukt (de taal van de procedure)



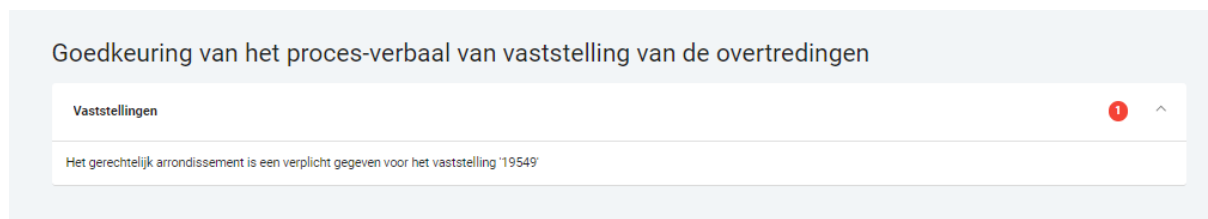
## X. VALIDATIE

De knop “valideren” laat toe om na te gaan of alle verplichte velden zijn ingevuld alvorens het PV elektronisch te ondertekenen.

Er verschijnt een foutmelding wanneer een verplicht in te vullen rubriek niet werd ingevuld

Om de ontbrekende gegevens in te vullen, kan de gebruiker op de foutmelding klikken om automatisch de rubrieken weer te geven die nog moeten worden ingevuld.

*Voorbeeld:*



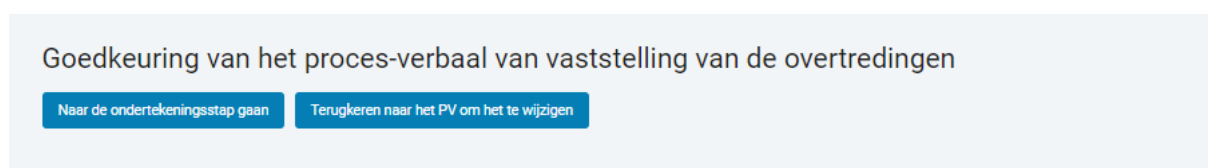
Goedkeuring van het proces-verbaal van vaststelling van de overtredingen

| Vaststellingen                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Het gerechtelijk arrondissement is een verplicht gegeven voor het vaststelling '19549' |

Alle verplichte rubrieken moeten worden ingevuld om het proces-verbaal elektronisch te kunnen ondertekenen.

Een lijst met alle verplichte velden die moeten worden ingevuld, is te vinden in de bijlage van de handleiding.

Als alle verplichte velden correct zijn ingevuld, verschijnt het volgende scherm:



Goedkeuring van het proces-verbaal van vaststelling van de overtredingen

Naar de ondertekeningsstap gaan    Terugkeren naar het PV om het te wijzigen

U kan de ondertekenings-procedure starten door op " naar de ondertekeningstap gaan" te klikken.

## XI. ONDERTEKENING



Slechts wanneer alle verplicht in te vullen rubrieken zijn ingevuld, kan het PV ook elektronisch worden ondertekend

Opmerking: Controleer alvorens te ondertekenen steeds nog eens op de PDF of alle rubrieken correct ingevuld werden (selectie van de inbreuken, vrije velden,...)

Het volgende scherm wordt geopend nadat je in het validatiescherm op "naar de ondertekeningfase gaan" hebt geklikt.

Tekenen van het proces verbaal van vaststelling van inbreuken

- 1 De pdf downloaden voor ondertekening

[De PDF downloaden](#)
- 2 De pdf ondertekenen

De pdf ondertekenen buiten het ePV
- 3 De ondertekende pdf opladen

Sleep het PDF of [de bestanden doorlopen](#)
- 4 De pdf versturen

[De PV versturen](#)

[Terugkeren naar het PV om het te wijzigen](#)

Het enige wat je hoeft te doen is de verschillende stappen te volgen (let op: je kunt altijd teruggaan naar het proces-verbaal om het te wijzigen zolang de handtekeningprocedure nog niet is afgerond).

### 1. PDF downloaden voor ondertekening

Gebruik de knop "De PDF Downloaden". Er wordt een pdf-versie van je epv geopend.

Het is belangrijk dat de PDF wordt geopend met ADOBE.

### 2. De gedownloade PDF ondertekenen

Onderaan de epv staat een veld waarin de handtekening wordt weergegeven. Klik op dit veld.

De opsteller van het Proces-verbaal van vaststelling van inbreuken,

Sociaal Inspecteur

Gebruik je identiteitskaart en pincode om de pdf van je epv te ondertekenen.

### Ondertekenen met een digitale id

Kies de digitale id waarmee u wilt ondertekenen:

(Signature) (Digitale Windows-id)

Uitgegeven door: Citizen CA, Verloopdatum: 2026.04.06

[Details weergeven](#)

Vernieuwen

?

Nieuwe digitale id configureren

Annuleren

Doorgaan

### Ondertekenen als (Signature)"

Weergave 

Standaardtekst

Maken

(Signature)

Gecertificeerd door

(Signature)

Datum: 2024.12.09 11:39:16 +01'00'

Certificaatgegevens weergeven

Toegestane handelingen na certificering

Formulieren invullen en digitale handtekeningen

Documentinhoud controleren die van invloed is op ondertekening

Revisie

Vorige

Ondertekenen



Zorg ervoor dat je het vakje "Document vergrendelen na ondertekening" niet aanvinkt!

De procedure vraagt je om het epv op je pc op te slaan. We raden je aan een map "mijn ondertekende epv's" aan te maken waarin je je epv's opslaat.

Zodra het epv is opgeslagen, moet u de pincode van uw identiteitskaart invoeren.

Voer uw pincode in en klik op "OK". Het epv is nu digitaal ondertekend en opgeslagen op de locatie van uw keuze.

### **3. Ondertekende PDF uploaden**

Ga dan terug naar de epv-toepassing.

Klik op het tabblad "de bestanden doorlopen" en selecteer het getekende epv dat u eerder hebt opgeslagen. U kan ook de Drag & Drop functie gebruiken.

### **4. PDF verzenden**

Klik op het tabblad "de PV versturen"

Het ondertekende epv wordt nu opgeslagen in de "epv-database" en automatisch verzonden naar Justitie (MACH) en naar de toepassing van de Federale Directie Administratieve Geldboeten (Ginaa).

Zodra het proces-verbaal correct is ondertekend en teruggestuurd, wordt de gebruiker teruggebracht naar het startscherm - dashboard. Het ondertekende proces-verbaal kan nu worden bekeken in het tabblad "Raadpleging van ondertekende pv's" op het dashboard.

## **RECHTZETTEN VAN EEN VERGISSING IN EEN ONDERTEKEND PROCES-VERBAAL**

---

Als er een fundamentele fout wordt gevonden in het epv nadat het elektronisch is ondertekend, kan het niet worden gewijzigd of verwijderd.

### Bijvoorbeeld:

- *Selectie van een verkeerde inbreuk*
- *weglating van belangrijke elementen in de uiteenzetting van de feiten*

In zo'n geval is de enige mogelijke oplossing om een nieuw, correct epv op te stellen en dit elektronisch te ondertekenen.

Aangezien de twee epv's automatisch naar de Directie administratieve geldboeten en justitie worden gestuurd, moet het tweede juiste epv expliciet verwijzen naar het eerste epv, met vermelding van het nummer van het proces-verbaal en de vermelding dat dit tweede epv het eerste vervangt, om de DAG en de auditeur te informeren.

## Epv's consulteren

U kan de epv's van uw eigen dienst of die van een andere dienst raadplegen via de tabbladen op het beginscherm van de epv-toepassing.

### I. MIJN PV's

Via het beginscherm - dashboard - heeft de sociaal inspecteur toegang tot al zijn epv's die nog niet definitief zijn en in de epv DB zijn geladen door op het tabblad "Mijn PV's" te klikken.



Deze niet-afgeronde epv's worden op het dashboard verdeeld in drie categorieën: Mijn lopende pv's, Mijn te ondertekenen pv's en Mijn op te laden pv's (zie Startscherm - dashboard).

Het programma stelt inspecteurs dus in staat om hun lopende PV's op elk moment en in hun eigen tempo te voltooien of aan te passen.

De volgende criteria kunnen worden gebruikt om te zoeken naar een epv die moet worden toegevoegd of verwijderd:

- de persoon burgerrechtelijk aansprakelijke
- het ticketnummer
- het type PV (aanvankelijk of navolgend PV)
- de aanmaakdatum
- de interne referentie

Zodra het epv is gevonden, kan de inspecteur op 'Actie' klikken en terugkeren naar het PV om het aan te passen of te verwijderen.

| Mijn lopende PV's                        |               |              |                  |                    |
|------------------------------------------|---------------|--------------|------------------|--------------------|
| BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON | TICKETNUMMER  | TYPE         | DATUM OPSTELLING | INTERNE VERWIJZING |
| Pierard Caroline Laurence Michèle        | 09T00BJ4FAC9Z | Aanvankelijk | 2023-11-09       | Actie              |
| Pierard Caroline Laurence Michèle        | 09T00BF4NWHJZ | Aanvankelijk | 2023-10-24       |                    |

PV per pagina 10 1 - 2 op 2 < >

Bewerken  
 Wissen

## II. PV'S IN BEHANDELING VAN MIJN BUREAU

Via dit tabblad kan het afdelingshoofd van hetzelfde regionaal bureau de epv's die in behandeling zijn in zijn of haar eigen dienst en in hetzelfde regionaal bureau of district opzoeken en inzien (deze toegang staat niet open voor alle sociale inspecteurs, maar alleen voor degenen die de rechten van sociaal inspecteur verantwoordelijke of afdelingshoofd hebben).

De rechten zijn daarom beperkt tot het lezen van de epv's van collega's. Er mogen geen wijzigingen worden aangebracht in deze epv's.

Om toegang te krijgen tot deze epv's klik je op het tabblad "PV's in behandeling van mijn bureau" op het dashboard:



Het volgende scherm verschijnt:

**Identificatie van het PV**

Ticketnummer

Interne verwijzing

Voornaam opsteller

Naam opsteller

Begindatum

Einddatum

**Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon**

☒ Natuurlijke persoon

Naam

Voornaam

☐ Rechtspersoon

Maatschappelijke benaming

Zoeken

Het gezochte epv kan worden gevonden door een of meer zoekvelden in te vullen. De applicatie presenteert een lijst met resultaten nadat de gebruiker op "zoeken" heeft geklikt. Deze lijst verschijnt onderaan het scherm en de zoekresultaten kunnen worden gepresenteerd per 10, 25, 50 of 100.

De volgende acties zijn mogelijk op dit scherm:

- Een lijst maken door op de titel van een kolom te klikken

- Een PV zoeken o.b.v. verschillende criteria (ticketnummer, naam/voornaam opsteller, datum opstelling, naam/voornaam burgerrechtelijk aansprakelijke persoon, naam rechtspersoon)
- Een PDF-versie van het PV zien

| BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON | TICKETNUMMER  | TYPE         | DATUM OPSTELLING ↓ | INTERNE VERWIJZING              |
|------------------------------------------|---------------|--------------|--------------------|---------------------------------|
|                                          | 09T00DFZEP87Z | Aanvankelijk | 2024-12-09         | <a href="#">Actie</a>           |
|                                          | 09T00GGQUP5WZ | Aanvankelijk | 2024-12-02         | <a href="#">Download de PDF</a> |
|                                          | 09T009ZRDG7VZ | Aanvankelijk | 2022-11-30         | <a href="#">Actie</a>           |

PV per pagina 10 1 - 3 op 3 < > >>

### Nalezing van het epv door een chef

Door deze mogelijkheid kan bijvoorbeeld de hiërarchische chef de door zijn controleurs opgestelde PV's nalezen alvorens ze definitief ondertekend worden.

- Ieder epv in opmaak kan steeds worden geprint en opgeslagen op de PC en dus ook gemaïld naar de chef (inspecteur / diensthoofd / directiehoofd).
- Bovendien heeft de chef steeds toegang tot de epv's in opmaak van zijn personeel zodat hij die kan nalezen.

Het is echter enkel de opsteller zelf die zijn epv kan wijzigen en dit om juridische redenen. Maar niets belet een chef om op de PDF notities te maken en voor de uiteenzetting der feiten wijzigingen in volgorde en layout te suggereren aan de controleur.

### III. ONDERTEKENDE PROCESSEN-VERBAAL

Deze epv's kunnen door niemand meer worden gewijzigd of verwijderd.

In het beginscherm van de applicatie is er ook een tabblad voorzien "raadpleging van ondertekende pv's". Via dit tabblad kan aan de hand van verschillende zoekcriteria worden gezocht in de definitieve epv's van de eigen dienst en van andere inspectiediensten aangesloten bij epv.



Het volgende scherm verschijnt nadat je op "Raadpleging van ondertekende pv's" hebt geklikt:

 The image shows a search form for signed PVs. It is divided into several sections:
 

- Verbaliserende dienst:** A dropdown menu with 'Mijn dienst' selected.
- Identificatie van het PV:** A section with six input fields:
  - Nummer PV
  - Interne verwijzing
  - Voornaam opsteller
  - Naam opsteller (containing 'pier')
  - Begindatum (with a calendar icon)
  - Einddatum (with a calendar icon)
- Persoon/onderneming verbonden met het PV:** A section with six input fields:
  - Naam
  - Voornaam
  - INSZ
  - Maatschappelijke benaming
  - KBO-nummer
  - Postcode
  - Plaats
- Motiveer uw zoekopdracht:** A section with a label 'Motiveer uw zoekopdracht' (highlighted with a red box) and a text area containing 'test'.

 At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Zoeken'.

De consultatie gebeurt volgens het wettelijk kader dat daarvoor is uitgewerkt in het Sociaal Strafwetboek en dat eerst werd overlegd met Justitie.



Hierdoor is het voor sociale inspecteurs wettelijk toegelaten om de gegevens van een aantal pv's van andere diensten vrij in te zien en deze gegevens aan te wenden voor dossiers.



De consultatie moet doelgebonden zijn; ze kan enkel in het kader van onze wettelijke toezichtsoopdracht. De consultatie moet te verantwoorden zijn (bv. vanwege de behandeling van een dossier, het opstellen van een verslag, proces-verbaal, de voorbereiding van een controle,...).

Daarom zal de sociaal inspecteur in een speciaal daarvoor voorzien veld van de toepassing epv een verantwoording moeten invullen voor zijn consultatie.

Iedere consultatie wordt gelogd, zodat later kan worden nagegaan wie welk epv op welk tijdstip heeft ingezien en er zullen op geregelde tijdstippen controles worden uitgevoerd door de veiligheidsambtenaar op het gerechtvaardigde karakter van de consultaties.

De Gegevensbeschermingsautoriteit werd aangesteld als controleorgaan dat zal toezien op de wettigheid van de gegevensconsultatie in de databank epv.



Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende situaties:

a) De epv's opgemaakt op eigen initiatief:

Hiervan zijn alle gegevens vrij consulteerbaar en vrij te gebruiken zonder dat hiervoor eerst nog de toelating van de betrokken arbeidsauditeur moet worden gevraagd.

De consultatie gebeurt in twee etappes:

- 1) Eerst kunnen de basisgegevens van een epv geconsulteerd worden.
- 2) Vervolgens kan men de volledige inhoud van het epv (PDF) en de bijlagen inzien.

b) De epv's opgemaakt in uitvoering van een gerechtelijke opdracht (in opdracht van een arbeidsauditeur, procureur des Konings, onderzoeksrechter):

Hiervan zijn niet alle gegevens vrij consulteerbaar. De basisgegevens van deze epv's kunnen vrij worden ingezien en gebruikt zonder dat hiervoor nog eerst de toelating van de arbeidsauditeur moet worden gevraagd. De inhoud van de epv's (PDF + bijlagen) zal niet consulteerbaar zijn in de databank epv. Als de sociaal inspecteur deze gegevens wenst te raadplegen, moet hij eerst - zoals vroeger - zelf contact opnemen met de betrokken arbeidsauditeur om toelating te bekomen voor de inzage. Daarna neemt hij zelf contact op met de auteur van het epv (terug te vinden in de databank epv) om een kopie van de PDF en de bijlagen te vragen op basis van de verkregen toelating.

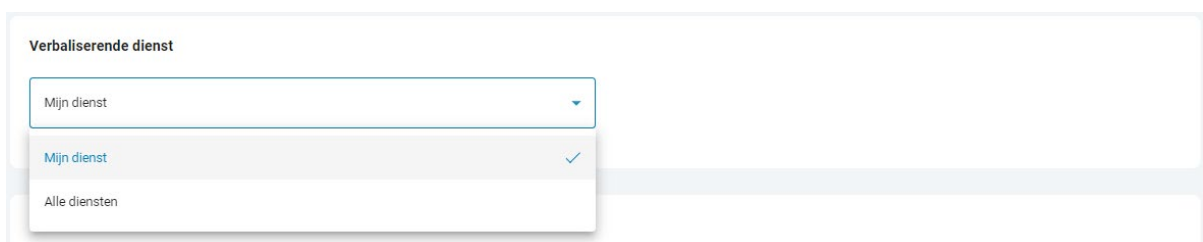
c) In zeer uitzonderlijke gevallen kan elk epv onder "embargo" worden geplaatst

Een epv onder “embargo” is een epv dat in principe geheim moet blijven en waarvan het bestaan niet mag gekend zijn zolang het strafonderzoek loopt. De gegevens van deze pv’s zijn uiteraard niet consulteerbaar. Het is de arbeidsauditeur die over een eventueel embargo beslist. Het gaat enkel om zeer zware dossiers waarvan men van oordeel is dat het voor een goed verloop van het onderzoek noodzakelijk is om deze epv’s geheim te houden. Deze pv’s verschijnen ook niet in de lijst als er een opzoeking gedaan wordt.

Administratieve medewerkers, die beperktere bevoegdheden hebben dan sociale inspecteurs, kunnen alleen de definitieve epv's van hun eigen dienst raadplegen.

### 32. Zoeken in de ondertekende epv’s

De definitieve epv’s van andere diensten kunnen geraadpleegd worden via het keuzemenu naast “verbaliserende dienst”. Kies daar voor de optie “alle diensten”.



The screenshot shows a web interface with a section titled "Verbaliserende dienst". Below this title is a dropdown menu. The menu is currently open, displaying three options: "Mijn dienst" (which is highlighted with a blue bar and a checkmark), "Mijn dienst", and "Alle diensten".

De consultatie van de gegevens gebeurt in etappes.

De volgende zoekmogelijkheden zijn voorzien:

#### Rubriek “identificatie van het pv”: zoekcriteria:

- Nummer pv: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledig pv-nummer. Bijvoorbeeld: Wanneer je zoekt naar het PV met volgend nummer: BR.069.I2.000055.12, kan je met behulp van een gedeelte van het nummer het PV terugvinden, bv. 55.
- Interne verwijzing: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledig nummer. Gebruik in dat geval de waarde %.
- Voornaam opsteller: de consultatie kan ook gebeuren op een onvolledige voornaam.
- Naam opsteller: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige naam.
- Begindatum
- Einddatum De periode tussen de begin- en einddatum moet minder dan drie maand bedragen. De begin- en einddatum laten toe om pv’s te zoeken die te situeren zijn in een bepaalde periode.

Als de opzoeking wordt uitgevoerd op basis van criteria met betrekking tot de identificatie van het epv, levert de toepassing alle processen-verbaal op die overeenkomen met het

zoekcriterium en, voor elk proces-verbaal, de naam van de burgerrechtelijk aansprakelijke in de kolom "persoon verbonden het proces-verbaal".

Rubriek "Persoon/onderneming verbonden met het pv": zoekcriteria:

- Naam: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige naam.
- Voornaam: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige voornaam.
- INSZ: opzoeken gebeuren enkel op het volledige RR-nr.
- Maatschappelijke benaming: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige benaming.
- KBO-nummer: opzoeken gebeuren enkel op het volledige KBO-nummer.
- Postcode
- Plaats: de opzoeking kan ook gebeuren op een onvolledige plaatsnaam.

Als de zoekopdracht is gebaseerd op criteria met betrekking tot de persoon/het bedrijf die aan het proces-verbaal is gelinkt, dan zal de toepassing alle processen-verbaal opleveren waarin de persoon voorkomt, in welke hoedanigheid dan ook (dader/burgerrechtelijk aansprakelijke/werknemer).



Verplichtte rubriek "Motiveer uw zoekopdracht".

De motivering kan bijvoorbeeld bestaan uit de behandeling van een dossier, het opstellen van een verslag, proces-verbaal, de voorbereiding van een controle,...

Klik vervolgens op "zoeken". Deze knop wordt pas geactiveerd NADAT er een motivering voor de zoekopdracht is ingevuld.

Daarna worden de resultaten van de zoekopdracht weergegeven op het scherm in een tabel die een aantal gegevens m.b.t. het (de) betrokken PV('s) weergeeft.

De weergave van de zoekresultaten zal verschillend zijn naargelang de zoekcriteria die werden gehanteerd

In al deze gevallen zal de lijst met resultaten alleen de epv's bevatten die niet onder embargo (= verbod op raadpleging) staan (tenzij het de redacteur zelf is die zijn eigen epv's raadpleegt).

De raadplegingen worden geregistreerd zodat de wettigheid ervan achteraf kan worden gecontroleerd. Het systeem registreert welke inspecteur welk proces-verbaal op welk moment raadpleegt.

### 33. Consultatie van de gegevens van een ondertekend epv

De verdere raadpleging van de gegevens van de epv's gebeurt in etappes.

Klik hiervoor op het tabblad "Actie" in de lijst met verkregen resultaten en vervolgens op "zie de ondertekende PV".

| NUMMER PV | INTERNE VERWIJZING | DATUM HANDTEKENING | BURGERRECHTERLIJK AANSPRAKELIJKE PERSOON |       |
|-----------|--------------------|--------------------|------------------------------------------|-------|
|           |                    | 2024-11-19         |                                          |       |
|           | 125                | 2024-11-13         |                                          | Actie |
|           | 125                | 2024-05-14         |                                          | Actie |
|           | 255                | 2024-03-18         |                                          | Actie |

Actie  
Zie de ondertekende PV

Het volgende scherm verschijnt:

Identificatie van het PV

Nummer PV 
Datum handtekening 19/11/2024
Interne verwijzing

Type PV op eigen initiatief

Type inbreuk

| WET | CODE | N° | INBREUK                                                                                                                                                                                                | PLAATS         | BEGINDATUM/EINDDATUM |
|-----|------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| 115 |      |    | SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hfst. 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingpersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hfst. 5/2 - Bijzondere verplichting |                |                      |
| 69  | 1    |    | geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indienstreding                                                                                                                                               | 6030 Charleroi | 04/11/2024 -         |
| 114 |      |    | SSW - Hfst. 4 - Illegale arbeid                                                                                                                                                                        |                |                      |
| 69  | 43   |    | de gebruiker of de werknemer vertegenwoordigen waar dit niet toegelaten is                                                                                                                             | 6030 Charleroi | 01/11/2024 -         |

Identificatie van de verbaliserende ambtenaar

Dader(s) en burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

Documenten van het PV

download de pdf

Raadpleeg de bijlagen (2)

Bijlagen na ondertekening (0)

Nieuwe zoekopdracht

Terug naar de zoekresultaten

De bijkomende gegevens die men op die manier kan consulteren zijn:

- De inbreuken
- Het type PV: op eigen initiatief of in uitvoering van een gerechtelijke opdracht
- De gegevens van de verbalisant

- Bijkomende gegevens m.b.t. de personen verbonden met een PV (RR-nummer, KBO-nummer, adres)

De inspecteur heeft dan drie opties: de PV-documenten bekijken (via de knoppen "Download de PDF", "Raadpleeg de bijlagen" en "Bijlagen na ondertekening", of terugkeren naar de zoekresultaten, of een nieuwe zoekopdracht uitvoeren".

Let op: als het epv is opgesteld in uitvoering van een gerechtelijke opdracht (met apostille), is het niet mogelijk om de documenten van de boete te raadplegen. Er verschijnt dan een waarschuwing.

Voorbeeld:

**Identificatie van het PV**

Nummer PV 
 Datum handtekening 03/10/2024
 Interne verwijzing [Tests 03/10](#)

Type PV [in uitvoering van het kantschrift](#)

**Type inbreuk**

| WET | CODE | N° | INBREUK                                                  | PLAATS        | BEGINDATUM/EINDDATUM |
|-----|------|----|----------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| —   | 69   |    | Welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk |               |                      |
|     | 69   | 83 | Geluidsomgeving                                          | 7061 Soignies | 02/10/2024 -         |

**Identificatie van de verbaliserende ambtenaar**

Dader(s) en burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

**Documenten van het PV**

Gelieve contact op te nemen met het arbeidsauditoraat of de procureur des konings om een kopie van het PV te ontvangen.

In dat geval is de consultatie van de PDF en de bijlagen van een PV van een andere inspectiedienst in de databank epv niet mogelijk. Enkel de basisgegevens van het betrokken PV zijn consulteerbaar.

## Het bewijs van een aangetekende zending aan de overtreder toevoegen

---

Men beoogt hier enkel het toevoegen van het bewijs van de aangetekende verzending van het PV aan de overtreder. Enkel voor de definitieve ePV's van de eigen dienst kan het bewijs van aangetekende zending worden bijgevoegd. De bijlagen die deel uitmaken van het pv zelf werden eerder toegevoegd en kunnen niet meer worden gewijzigd of verwijderd na ondertekening van het pv.



De mogelijkheid om bijlagen toe te voegen bij een definitief (ondertekend) epv mag uitsluitend gebruikt worden voor het bewijs van aangetekende verzending. Andere bijlagen (die de vastgestelde inbreuken staven) mogen enkel VOOR de ondertekening toegevoegd worden. Dit heeft namelijk gevolgen voor de uitwisseling van gegevens en de consultatiemogelijkheden in de databank. Bovendien is een bijlage die na ondertekening van het pv wordt toegevoegd niet op een beveiligde manier bewaard waardoor het op een later tijdstip zou kunnen worden verwijderd of gewijzigd

De mogelijkheid om het bewijs van aangetekende verzending toe te voegen werd voorzien om Justitie en de DAG toe te laten te controleren op welk tijdstip het pv werd overgemaakt aan de overtreder om te beoordelen of het pv bijzondere bewijskracht heeft. Daartoe moet het pv namelijk binnen de wettelijk bepaalde termijn overgemaakt zijn aan de overtreder.

Het toevoegen van het bewijs van aangetekende verzending kan gebeuren door de verbalisant zelf of door een lid van het administratief personeel daartoe aangeduid.

De leden van het administratief personeel beschikken over beperktere bevoegdheden in de applicatie dan de sociaal inspecteurs en kunnen bijvoorbeeld nooit een pv opstellen, wijzigen of verwijderen.

De toevoeging van het bewijs van aangetekende verzending gebeurt op de volgende wijze:

Scan eerst het bewijs van aangetekende zending aan de overtreder in en sla het bestand op je PC op.

Ga vervolgens naar het startscherm van de epv-toepassing, naar het tabblad "raadpleging van de ondertekende PV's". Het epv wordt doorzocht zoals hierboven uitgelegd, aan de hand van criteria met betrekking tot de identificatie van het proces-verbaal of criteria met betrekking tot de persoon/onderneming die gelinkt is aan het proces-verbaal.

De zoekresultaten worden weergegeven alsof de zoekopdracht uitsluitend is uitgevoerd op basis van criteria met betrekking tot de persoon die aan het proces-verbaal is gekoppeld.

In al deze gevallen zal de lijst met resultaten alleen epv's bevatten die niet onder embargo (= verbod op raadpleging) staan (tenzij het de redacteur zelf is die zijn eigen epv's raadpleegt).

Raadplegingen worden geregistreerd zodat hun wettigheid achteraf kan worden gecontroleerd. Het systeem registreert welke gebruiker welk epv op welk moment raadpleegt.

### 34. Bewijs van aangetekende zending bijvoegen

Als de gebruiker het epv heeft gevonden dat hij zoekt, klikt hij op 'Actie' en vervolgens op "Zie ondertekende pv".

Volg onderstaande stappen om een bewijs van aangetekende post bij te voegen:

De gebruiker moet klikken op de knop "Bijlagen na ondertekening" op het onderstaande scherm.

Identificatie van het PV

Nummer PV [AR.069.I1.000109.24](#) Datum handtekening 13/11/2024 Interne verwijzing 125

Type PV [in uitvoering van het kantschrift](#)

Type inbreuk

| WET | CODE | N° | INBREUK                                                                                                                                                                                                  | PLAATS         | BEGINDATUM/EINDDATUM    |
|-----|------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| 115 |      |    | SSW - Hfst. 5 - Niet-aangegeven arbeid, Hfst. 5/1 - De mededeling van de aanwijzing van een verbindingspersoon in geval van detachering van werknemers in België en Hfst. 5/2 - Bijzondere verplichtinge |                |                         |
| 69  | 1    |    | geen of geen correcte Dimona-aangifte bij indiensttreding                                                                                                                                                | 6032 Charleroi | 01/07/2024 - 01/07/2024 |

Identificatie van de verbaliserende ambtenaar

Dader(s) en burgerrechtelijk aansprakelijke persoon

Documenten van het PV

[download de pdf](#) [Raadpleeg de bijlagen \(1\)](#) [Bijlagen na ondertekening \(0\)](#)

[Nieuwe zoekopdracht](#) [Terug naar de zoekresultaten](#)

Het volgende scherm verschijnt:

Lijst van de bijlagen (die zijn) toegevoegd na de ondertekening van het pv

| NR | BESCHRIJVING | NAAM VAN HET BESTAND | STATUS |
|----|--------------|----------------------|--------|
|----|--------------|----------------------|--------|

Een bijlage toevoegen na ondertekening van het pv

Beschrijving\*


  
 Sleep het bestand of [de bestanden doorlopen](#)

[Bestand opladen](#)
[Terug](#)



De eerste stap is het geven van een beschrijving van de bijlage in het daarvoor bestemde vak.

Gebruik de volgende standaardbeschrijving: “aangetekende verzending xx 2013 05 22” (xx = de naam van de persoon of de firma met vermelding van de datum).

Opmerking: gebruik nooit het definitieve pv-nummer om het bewijs van aangetekende verzending van een bepaald epv te benoemen aangezien dit aanleiding geeft tot problemen in de databank epv en bij gegevensuitwisseling met andere databanken. Een informaticasysteem kan namelijk geen onderscheid maken tussen twee bestanden met dezelfde naam.

Via de knop “bladeren” kan de gewenste bijlage in de bestanden op de computer van de gebruiker opgezocht worden. Om te bevestigen moet men klikken op “bestand opladen”



Het gedownloade bestand moet voldoen aan bepaalde naamgevingsconventies. In de bestandsnaam mogen alleen alfabetische tekens zonder accenten, cijfers en de tekens '\_', '-' en '.' worden gebruikt. In de bestandsnaam mogen geen 'lege' spaties worden gebruikt (bijvoorbeeld 'aangetekendeverzending' en niet 'aangetekende verzending').

Het bestand moet een extensie hebben. Als deze regels niet worden nageleefd, verschijnt er een foutmelding op het scherm.

Wanneer de gebruiker op de "terug"-knop klikt, zal hij zien dat er een bijlage is geladen, omdat er een ander nummer dan "0" tussen haakjes verschijnt naast "Bijlagen na ondertekening".

Door op dit tabblad te klikken, kan de gebruiker de bijlage opnieuw raadplegen. Door op "Actie" te klikken, kunt u:

- de bijlage bewerken;
- de bijlage verwijderen;



- de bijlage downloaden.

Lijst van de bijlagen (die zijn) toegevoegd na de ondertekening van het pv

| NR | BESCHRIJVING                 | NAAM VAN HET BESTAND | STATUS |                       |
|----|------------------------------|----------------------|--------|-----------------------|
| 1  | envoi recommandé du 05122024 | 31650796.PDF         | actief | <a href="#">Actie</a> |

Een bijlage toevoegen na ondertekening van het pv

Beschrijving\*

 De bijlage bewerken  
 Wissen  
 De bijlage downloaden

Door op "De bijlage bewerken" te klikken, kan de gebruiker de beschrijving van de bijlage wijzigen. Het is echter niet mogelijk om het nummer van de bijlage of de naam van het geselecteerde bestand te wijzigen. Wijzigingen worden bevestigd door op "Wijzigen" te klikken.

De bijlage bewerken

Nr  
1

Beschrijving  
envoi recommandé du 05122024

Naam van het bestand  
31650796.PDF

[Wijzigen](#) [Annuleren](#)

## Lijst van bijlagen

---

Bijlage 1: Helpdesk

Bijlage 2: Procedure in geval van overmacht

Bijlage 3: papieren versie van het proces-verbaal tot vaststelling van (een) inbreuk(en)

Bijlage 4: lijst met alle rubrieken die verplicht moeten worden ingevuld voordat het elektronisch proces-verbaal kan worden ondertekend

## Bijlage 1: Helpdesk



### Herinnering

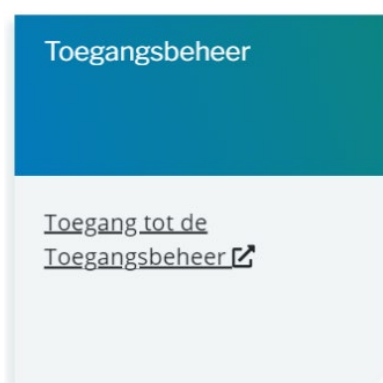
Let goed op de informatie die wordt weergegeven op de informatiebanner op het dashboard. Zoals hierboven vermeld, wordt deze banner gebruikt om inspecteurs te informeren over algemene storingen (bijv. onmogelijkheid om gegevens van de KBO te laden, etc.) en om te voorkomen dat de Eranova service wordt overspoeld met verzoeken over een probleem dat alle gebruikers treft.

### 35. Als u problemen hebt met toegang tot de epv-toepassing

Neem contact op met uw lokale epv-beheerder. Als je niet weet wie dat zijn, ga dan naar het portaal van de sociale zekerheid:

[www.professional.socialsecurity.be](http://www.professional.socialsecurity.be)

En klik op "Toegang tot de toegangsbeheer" in het gedeelte "Toegangsbeheer".



Nadat je bent ingelogd, ga je naar de volgende pagina.



Door te klikken op "Uw verantwoordelijken" (rechtsboven in dit scherm) kun je de identiteit van de lokale co-beheerder(s) opvragen en de persoon die verantwoordelijk is voor de toegang bij uw instelling en met wie u contact kunt opnemen.

**Uw verantwoordelijken**

Hieronder vindt u uw toegangsbeheerders van de verschillende niveaus van het User Management.  
Zij kunnen u helpen bij het toegangsbeheer voor uw onderneming

**Niveau: Hoedanigheid - Sociale inspectie** : Ondernemingsnummer : 308358050

Naam en voornaam van de Lokale Beheerder van de hoedanigheid :

Naam en voornaam van de co-Lokale Beheerders van de hoedanigheid :

**Niveau: Entiteit - FEDERALE OVERHEIDSDIENSTWERKGELEGENHEID ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG FOD**: Ondernemingsnummer : 308358050

Naam en voornaam van de VTE (hoofdtoegangsbeheerder) :

Naam en voornaam van de co-VTE :

[Terug](#)

### 36. In het geval van een probleem tijdens het opstellen van het proces-verbaal

Als je problemen hebt met het opstellen van een epv, adviseert de applicatie je om contact op te nemen met Eranova.

Er zijn twee manieren om dit te doen

#### 1) Per telefoon

Het Contact Center is bereikbaar van maandag tot vrijdag, van 07:00 tot 20:00, op **02 511 51 51**.

#### 2) Via het contactformulier

Op de website van de sociale zekerheid staat rechtsboven in de banner een tabblad "Contact":



Deze pagina is ook toegankelijk via de link *Contacteer ons* op de ePV-informatiepagina:

Sociale zekerheid  
Professional[HOME](#)[ONDERSTEUNING ▾](#)[CONTACT](#)

## Electronisch proces-verbaal (ePV)

De onlinedienst ePV is bestemd voor het opstellen van pro justitia's op sociaalrechtelijk gebied. In de komende jaren

De sociale inspecteurs (maar ook andere ambtenaren belast met het toezicht op de sociale wetgeving) zijn gemachtigd om dit programma te gebruiken.

U gebruikt deze onlinedienst om:

- Ondertekende pro justitia's op te stellen en te uploaden
- Ondertekende pro justitia's van uw instelling op te zoeken en te raadplegen
- Ontvangstbewijzen op te laden van pro justitia's die naar overtredders opgestuurd zijn
- Referentiegegevens te beheren
- De identificatie van inspecteurs te beheren

De onlinedienst is volledig herwerkt. De oude versie blijft intussen toegankelijk, meer bepaald voor leden van de FOD Justitie.

[← Electronisch proces-verbaal](#)

ONLINEDIESNT

[Handleiding: hoe een ePV indienen? D](#)

Ien een ePV in - V2

Beheer en eConsult - V1

VRAGEN?

[Contacteer ons](#)

De gebruiker wordt naar de contactpagina geleid. Onderaan het scherm kan u een contactformulier invullen.

### Contactgegevens

Hebt u al een account? [Meld u aan.](#)

Naam\*

Voornaam\*

Belgisch rijksregisternummer

Je rijksregisternummer vind je op je identiteitskaart. Het bestaat uit 11 cijfers.

Ondernemingsnummer

Uw ondernemingsnummer bestaat uit 10 cijfers en begint met een 0 of een 1. Vul het volledige nummer van 10 cijfers in.

Naam van de administratie of onderneming

Telefoonnummer / gsm-nummer\*

### Boodschap

Het gaat om...

- ☐ een vraag of een opmerking
- ☐ een klacht

Onderwerp\*

Selecteren ... ▾

Ticketnummer

Je boodschap\*

1500/1500 resterende karakters

Bijlage  No file chosen

Het bestand mag niet

meer dan 2 Mb zwaar zijn. (doc, xls, ppt, pps, jpg, jpeg, gif, png, pdf, txt)

(\*) Verplichte velden

Onderwerp\*

Selecteren ...

- Consultatie van het rijksregister
- DB2P - Databank Aanvullende Pensioenen
- Demeco
- Dimona en het personeelsbestand
- DmfA - Multifunctionele aangifte
- DmfA Monitoring
- DmfAPPL - Multifunctionele aangifte
- DmfAPPL Monitoring
- Dolsis
- Dossier loopbaanonderbreking en tijdskrediet
- e-Box
- e-CreaBis
- Ecaro
- Electronisch proces-verbaal (ePV)**
- Gestructureerde berichten
- Handiweb

Verplichte gegevens worden aangegeven met een rode ster \* :

- Naam
- Voornaam
- Onderwerp : Procès verbal électronique (epv) / Electronisch proces-verbaal (epv) / Elektronisches Protokool (epv)
- Een beschrijving van het probleem

Andere elementen kunnen nuttig zijn om zo snel mogelijk te kunnen reageren:

- De gebruiker kan een document bijvoegen.
- Vermelding van de INSZ van de gebruiker, vooral als het probleem betrekking heeft op de signaletiek.

**Belangrijk: "Ticketnummer" verwijst naar een Eranova ticketnummer voor het geval de gebruiker wil terugbellen of een verwijzing naar een eerder contact wil maken. Het is niet het epv-ticketnummer!**

## Bijlage 2: Procedure in geval van overmacht

---

Slechts in zéér uitzonderlijke dringende gevallen kan er van het principe van een elektronisch PV afgeweken worden.

De situatie is dringend wanneer de te respecteren termijn waarbinnen een PV aan de overtreder moet worden overgemaakt om de bijzondere bewijskracht te behouden dreigt te vervallen omwille van:

- niet-toegankelijkheid van de toepassing gedurende een langere periode (de sociaal inspecteurs zullen hiervan verwittigd worden)
- verlies of diefstal van de e-ID
- beschadiging of verlies van de chip van de e-ID

In dat geval geldt de volgende werkwijze

De sociaal inspecteur gebruikt een blanco uniform model epv (zie volgende bijlage) dat op zijn PC is opgeslagen.

De sociaal inspecteur vult dit via een tekstverwerkingsprogramma in i.p.v. via de toepassing epv, inclusief alle verplichte rubrieken, zoals bij een elektronisch pv. De sociaal inspecteur maakt een exemplaar van het definitieve en ondertekende PV en de bijlagen per post over aan de federale Directie Administratieve Geldboeten (en in voorkomend geval van de dienst administratieve geldboeten van de desbetreffende regio) en aan justitie.

In het geval de toepassing toegankelijk is, maar er niet kan worden ingelogd (geen of een defecte e-ID), kunnen de PV's in opmaak worden geraadpleegd (maar niet worden gewijzigd) met tussenkomst van de hiërarchische chef die steeds de PDF van het onafgewerkte PV kan opslaan en afdrukken.

In geval van verlies, diefstal of beschadiging van de e-ID moet de sociaal inspecteur vanzelfsprekend zo snel mogelijk het nodige ondernemen om een nieuwe e-ID te bekomen via de versnelde procedure.

Deze procedure is een uitzonderingsprocedure en kan slechts in bijzondere omstandigheden worden aangewend.

Opmerking: Deze uitzonderingsprocedure kan NIET worden aangewend in geval van problemen met de elektronische ondertekening van het epv. In dat geval moet eerst contact worden opgenomen met de helpdesk om het probleem op te lossen. In sommige gevallen zal er geen tijdige oplossing komen waardoor de wettelijke termijn voor het behoud van de bijzondere bewijskracht dreigt overschreden te worden. Dan moet de sociaal inspecteur het pv afdrukken, met de hand ondertekenen en het epv op een later tijdstip elektronisch ondertekenen. In dat geval moet tevens een mail aan de DAG worden gezonden met vermelding van het epv-nummer en de uitleg waarom het epv een andere datum van ondertekening heeft gekregen in de databank epv.

Het is essentieel om het epv daarna elektronisch te ondertekenen, zodat het automatisch wordt opgenomen in de interne database van de DAG (GINAA-database) en vervolgens elektronisch kan worden gebruikt.



**(dienst)**  
**(Naam verbalisant)**  
**(adres bureau )**

Samenvatting PV nr. ....

| <u>Dader(s)</u>                                                  | <u>Identificatie</u> | <u>Type identificatie</u> |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| <u>Burgerrechtelijk aansprakelijke</u>                           | <u>Identificatie</u> | <u>Type identificatie</u> |
| Période van de inbreuken                                         |                      |                           |
| <u>Datum van vaststelling van laatste constitutief element :</u> |                      |                           |
| <u>Inbreuken en aantal betrokken personen per inbreuk</u>        |                      | <u>Aantal</u>             |

**Rubriek 1 - Identificatie van het proces-verbaal**

- 1.1 Gemeente en datum van opstelling van het pv:
- 1.2 ☐ Aanvankelijk proces-verbaal  
 Navolgend proces-verbaal van vaststelling van inbreuken  
 Van aanvankelijk proces-verbaal - nummer: ..... van .... (Datum):
- 1.3 ☐ Opgesteld op eigen initiatief  
☐ Opgesteld in uitvoering van het kantschrift nr. .... Van  
 .....(instantie) te .....(arrondissement) dd. ....

**Rubriek 2: Wettelijke basis voor de toezichtopdracht van de sociaal inspecteur**

De opsteller van dit pv verkiest woont op het adres rechts bovenaan

Hij/zij is belast met het toezicht op de in rubriek 8 vermelde inbreuken door:

- ☐ (Bijvoorbeeld: koninklijk besluit van 1 juli 2011 tot uitvoering van de artikelen 16, 13°, 17, 20, 63, 70 en 88 van het Sociaal Strafwetboek en tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van de wet van 2 juni 2010 houdende bepalingen van het sociaal strafrecht)

Dit toezicht wordt uitgeoefend conform:

- ☐ (bijvoorbeeld. Het Sociaal Strafwetboek);  
☐ ...

**DEEL II: IDENTITEITSGEGEVENS PERSONEN****Rubriek 3: (Mede)dader - natuurlijke persoon**

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| Naam                | Voornaam       |
| INSZ                |                |
| Geboortedatum       | Geboorteplaats |
| Nationaliteit       |                |
| Hoedanigheid        |                |
| Hoofdverblijfplaats |                |

Maatschappelijke benaming:  
 KBO- ondernemingsnummer:  
 Rechtsvorm  
 Maatschappelijke zetel (adres):      Hoedanigheid :  
 NACE-code(s):  
 KBO-vestigingsnummer  
 Uitbatingzetel (adres):  
 Paritair Comité nr(s):

**Rubriek 4: (Mede)dader - rechtspersoon**

4.1. Maatschappelijke benaming  
 KBO-ondernemingsnummer:  
 Rechtsvorm  
 Maatschappelijke zetel (adres):  
 Hoedanigheid:  
 NACE-code(s) :  
 KBO -vestigingsnummer  
 Uitbatingszetel (adres):  
 Paritair Comité nr():

**Rubriek 5: Burgerrechtelijk aansprakelijke persoon**

|                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| Naam:                           | Voornaam :       |
| INSZ:                           |                  |
| Geboortedatum:                  | Geboorteplaats : |
| Nationaliteit:                  |                  |
| Hoedanigheid:                   |                  |
| Hoofdverblijfplaats:            |                  |
| Maatschappelijke benaming       |                  |
| KBO -ondernemingsnummer:        |                  |
| Rechtsvorm                      |                  |
| Maatschappelijke zetel (adres): |                  |
| Hoedanigheid:                   |                  |
| NACE-code(s):                   |                  |
| KBO-vestigingsnummer            |                  |
| Uitbatingszetel (adres):        |                  |
| Paritair Comité nr(s):          |                  |

**Rubriek 6: Bij de inbreuk betrokken perso(o)n(en)**

|      |                                                                 |                 |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|
| 6.1. | Naam:                                                           | Voornaam:       |
|      | Geboortedatum:                                                  | Geboorteplaats: |
|      | Hoofdverblijfplaats (adres):                                    |                 |
|      | Nationaliteit:                                                  |                 |
|      | Arbeidskaart:                                                   |                 |
|      | Verblijfsdocument:                                              |                 |
|      | <input type="checkbox"/> Is gerechtigd op sociale uitkeringen : |                 |
|      | In België:                                                      |                 |
|      | In het buitenland:                                              |                 |

6.2.

## Afdeling 7: Andere vermelde perso(o)n(en)

|      |                              |                |
|------|------------------------------|----------------|
| 7.1. | Naam:                        | Voornaam:      |
|      | Geboortedatum                | Geboorteplaats |
|      | Hoofdverblijfplaats (adres): |                |
|      | Nationaliteit                |                |
|      | Werkvergunningen             |                |
|      | Verblijfsdocument:           |                |
|      | Hoedanigheid                 |                |
| 7.2. |                              |                |

## DEEL III: VASTSTELLINGEN

## Rubriek 8: Identificatie van de vastgestelde inbreuken

Inbreuk A:

Aantal personen betrokken bij de inbreuk

### Bij de inbreuk betrokken personen

| Naam | Voornaam | KBO/INSZ/ Andere identificatie |
|------|----------|--------------------------------|
|      |          |                                |

Aantal niet-geïdentificeerde betrokken personen :

## Daders

|      |          |                                |
|------|----------|--------------------------------|
| Naam | Voornaam | KBO/INSZ/ Andere identificatie |
|      |          |                                |

## Burgerrechtelijk aansprakelijke

| Naam | Voornaam | KBO/INSZ/ Andere identificatie |
|------|----------|--------------------------------|
|      |          |                                |

Meer informatie over de mogelijke sancties van toepassing op de vastgestelde sociaalrechtelijke inbreuken kan teruggevonden worden via de volgende url: <http://www.siod.belgie.be/sancties/>

**Rubriek 9: Uiteenzetting der feiten****Rubriek 10: Plaats en datum inbreuk(en) en vaststellingen**

- 10.1. Plaats inbreuk(en) A (adres):  
 Gerechtelijk arrondissement:  
 Dag, datum en uur/periode van de vaststellingen:
- 10.2. Plaats vaststellingen A (adres):  
 Gerechtelijk arrondissement:  
 Dag, datum en uur/periode van de vaststellingen:

**Rubriek 11: Bijkomende informatie**

11.1 Antecedenten

,

11.2 Bijzondere omstandigheden

**DEEL IV: INFORMATIE BETREFFENDE DE VERZENDING****Rubriek 12: Inventaris van de bijlagen**

Bijlage 1:

Bijlage 2:

**Rubriek 13: Verzending**

Dit proces-verbaal van vaststelling van inbreuken werd verzonden aan :

- De arbeidsauditeur te (gerechtelijk arrondissement) \*\* (adres: \*\*, tel: \*\*) op dd/mm/jj
- De federale directie voor administratieve geldboeten (Ernest Blerotstraat 1, 1070 ANDERLECHT, Tel. 02/233 41 11 / Fax 02/233 44 27)
- De dienst administratieve geldboeten van het Vlaams Gewest (Koning Albert II-laan 35, bus 20, 1030 SCHAARBEEK, Tel. 02 553 42 56 - Fax 02 553 43 90)
- Dienst administratieve geldboeten - Waals Gewest (Rue d'Enhaive 158, 5100 NAMUR)
- Dienst Administratieve Geldboeten - Brussels Hoofdstedelijk Gewest (Kruidtuinlaan 20, 1035 BRUSSEL)
- Ministerie van de Duitstalige Gemeenschap (Gospertstrasse 1, 4700 EUPEN)

Een afschrift van dit proces-verbaal van vaststelling van inbreuken werd binnen de bij de wet voorgeschreven

Termijn bij aangetekend schrijven verzonden aan:

- De dader (naam) \*\* (adres: \*\* )
- De burgerrechtelijk aansprakelijke persoon (naam) \*\* (adres: \*\*)

Andere personen: naam, adres en hoedanigheid vermelden

De opsteller van het Proces-verbaal van vaststelling van inbreuken,

(Naam inspecteur) \*\*

Sociaal Inspecteur

Handtekening \*\*

- Ticketnummer (automatisch ingevuld)
- Aanmaakdatum (automatisch ingevuld)
- Taal van de notulen
- Plaats van schrijven
- Datum laatste component
- Nummer en datum van de oorspronkelijke sanctie (in het geval van een volgende sanctie)
- Gegevens van de rapporteringsafdeling (automatisch ingevuld)
- Monitoring bepaling(en)
- Nationaliteit van de persoon
- Naam van de persoon
- NISS-nummer (Belgische nationaliteit) of andere persoonlijke identificatiecode
- Status van de natuurlijke persoon
- Naam van de persoon
- BCE-bedrijfsnummer (Belgische nationaliteit) of andere identificatiecode en type identificatiecode van de juridische entiteit (indien van toepassing)
- Rechtsvorm van de juridische entiteit
- Status van de rechtspersoon
- Bedrijfsnaam en statutaire zetel van de juridische entiteit (indien van toepassing)
- NACE-code van de juridische entiteit
- Adres van de maatschappelijke zetel van de rechtspersoon (inclusief land)
- Selecteer minstens 1 overtreding
- Begindatum van de overtreding
- Dader en status (voor elke overtreding)
- Aansprakelijke persoon en hoedanigheid (voor elke overtreding)
- Plaats en begindatum van de opname (voor elke overtreding + opname)
- Feiten (kan niet leeg zijn)
- Beschrijving van de bijlage(n) vóór ondertekening
  - Beschrijving van de bijlage(n) na ondertekening (bewijs van verzending per aangetekende post aan de dader)
- Verzendend district
- Geadresseerde(n)
- Elektronische handtekening