

# **Glossarium Demande Déclaration Handled**

## **Bijwerking van de versie**

---

**Versie: 2006/1**

Publicatiedatum: 23/02/2006

Datum van in productiestelling: 01/04/2006

## Lijst van de wijzigingen

---

---

Schutblad

Schutblad:

Inleiding

Inleiding: Inleiding gewijzigd.

Functioneel blok

90059 - Formulier: Fout op ontvangstbewijs gewijzigd;

## Demande Déclaration Handled - Inleiding

Versie: 2006/1

---

### Publicatiedatum:

23/02/2006

*De inleiding is gewijzigd:*

### Inhoud van de inleiding:



Document SP7 demande déclaration glossaire\_



Annulation\_demande\_N.p

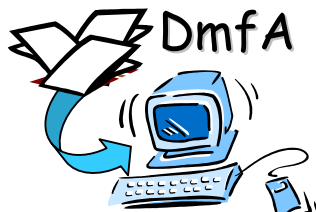
**MULTIFUNCTIONELE AANGIFTE**  
(DmfA)

Subgroep: SP7

Stroom Aanvraag

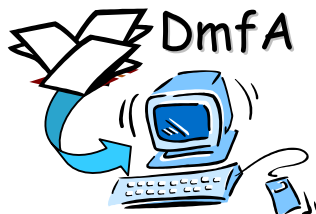
tussen de sociale zekerheid en de werkgevers

Versie : Versie 3  
Status : Werkdocument  
Auteur : Martine Van Liefferinge, Gert Stalmans, E. Boursin, A. Marti  
Referentie : FluxDemandePortail FR v3.doc  
Creatiedatum : 16/11/2004



## INHOUDSTAFEL

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 PRINCIPES</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 WIE IS DE BESTEMMELING VAN EEN ELEKTRONISCHE AANVRAAG?  | 4         |
| 1.2 OP WELKE WIJZE ZAL DE ELEKTRONISCHE AANVRAAG DOORGESTUURD WORDEN?   | 7         |
| <b>2 DE STROOM “AANVRAAG VAN EEN AANGIFTE”</b>  | <b>8</b>  |
| 2.1 SCENARIO 1: EÉN ENKELE BESTEMMELING (WERKGEVER OF MANDATARIS), DIE DE ELEKTRONISCHE AANVRAAG KAN ONTVANGEN, WORDT GEÏDENTIFICEERD EN DE ALS ANTWOORD DOORGESTUURDE AANGIFTE IS GELDIG.  | 8         |
| 2.2 SCENARIO 2:<br>ER WERD EEN ENKELE BESTEMMELING (WERKGEVER OF MANDATARIS) GEÏDENTIFICEERD DIE DE ELEKTRONISCHE AANVRAAG KAN KRIJGEN. DE BESTEMMELING VAN DE AANVRAAG HEEFT DE ASR AL ZELF OPGESTUURD, EN STUURT DUS EEN NOTIFICATIE OM DE AANVRAAG TE ANNULEREN. | 10        |
| 2.3 SCENARIO 3:   | 11        |
| 2.3.1 A) EÉN ENKELE BESTEMMELING (WERKGEVER OF MANDATARIS), DIE DE ELEKTRONISCHE AANVRAAG KAN ONTVANGEN, WORDT GEÏDENTIFICEERD EN DE ALS ANTWOORD DOORGESTUURDE AANGIFTE IS NIET GELDIG (TRANSFERPUNT VAN DE SOCIALE ZEKERHEID).                                    | 11        |
| 2.3.2 B) EÉN ENKELE BESTEMMELING (WERKGEVER OF MANDATARIS), DIE DE ELEKTRONISCHE AANVRAAG KAN ONTVANGEN, WORDT GEÏDENTIFICEERD EN DE ALS ANTWOORD DOORGESTUURDE AANGIFTE IS NIET GELDIG (SECTOR).   | 13        |
| 2.4 SCENARIO 4: ER WORDT GEEN ENKELE BESTEMMELING GEÏDENTIFICEERD DIE DE ELEKTRONISCHE AANVRAAG KAN ONTVANGEN. BIJGEVOLG WORDT DE PAPIEREN PROCEDURE OPGESTART.   | 15        |
| 2.5 SCENARIO 5: DE AANVRAAG VAN DE SECTOR IS ONGELDIG.  | 17        |
| <b><u>3 DE GEGEVENS UITGEWISSELD TUSSEN HET TRANSFERPUNT VAN DE SOCIALE ZEKERHEID EN DE WERKGEVER (OF MANDATARIS).</u></b>  | <b>19</b> |
| 3.1 DE VERRIJKTE AANVRAAG (3)   | 19        |
| 3.1.1 GEGEVENS DIAGRAM  | 19        |



## 1 Principes

De aangiften van het sociaal risico van de sector Uitkeringen zullen in principe doorgestuurd worden door de werkgever (of zijn mandataris) op vraag van de verzekeringsinstelling.

Dit is het geval voor scenario 1 (inlichtingsblad), voor de eerste maandelijkse aangifte - scenario 2 (maandelijkse aangifte van inkomen in geval van uitoefening van aangepaste arbeid in de loop van een periode van arbeidsongeschiktheid of bescherming van het moederschap), de daaropvolgende scenario's 2 zullen op eigen initiatief verstuurd worden, alsook voor het scenario 5 (jaarlijkse aangifte van de vakantiedagen van een bediende).

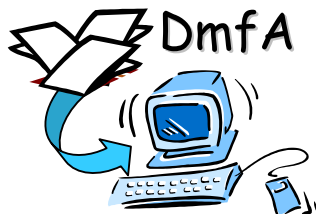
Het scenario 3 (attest met het oog op de vergoeding van de borstvoedingspauzes) zal op eigen initiatief verstuurd worden, zoals momenteel het geval is voor het papieren formulier.

Het scenario 6 (aangifte van werkhervatting) zal verstuurd worden op vraag van de werknemer (waarvan het risico afgelopen is) of van de verzekeringsinstelling.

De werkgever (of zijn mandataris) heeft altijd de mogelijkheid om de aangifte van het sociaal risico op eigen initiatief te versturen.

Het formulier "Aangifte-aanvraag" (scenario 7) beoogt onder andere de sector Uitkeringen in staat te stellen om, via elektronische weg, aan de werkgever of zijn mandataris te vragen om een aangifte van het sociaal risico in te vullen voor een bepaalde werknemer.

Volgens de principes aangehaald in de nota over Routing Rules zal de bestemming van de elektronische aanvraag als antwoord de gevraagde aangifte elektronisch terugsturen via het transferpunt van de sociale zekerheid.



## 1.1 Wie is de bestemming van een elektronische aanvraag?

Om het begrip bestemming<sup>1</sup> te regulariseren in een ASR-aanvraag, werden nieuwe regels vastgesteld voor de elektronische uitwisselingen tussen de werkgever en zijn mandataris. Daarvoor werd het begrip **Master** ingevoerd, dat aan een entiteit<sup>2</sup> het recht toekent onder bepaalde omstandigheden de bestemming van een ASR-aanvraag te wijzigen, wat voorkomt dat verschillende actoren tegelijkertijd wijzigingen invoeren.

### Basisregels van de elektronische uitwisselingen<sup>3</sup> :

- Als uitgangspunt voor dit systeem wordt de regel toegepast dat de bestemming altijd de werkgever is, met “papieren” drager. Wanneer de werkgever aangesloten is bij een ESS of een Full service center zal de eerste die deze regel wijzigt aangeduid worden als **master**. Wanneer de werkgever beroep doet op een dienstverlener blijft de werkgever steeds de master.
- De rechten van de entiteit als “master” beperken zich tot het wijzigen van de bestemming, hij mag het kanaal<sup>4</sup> van deze bestemming niet wijzigen.
- Een bestemming kan voor een bepaalde ASR-aanvraag één soort kanaal kiezen, waarbij hij de enige is die dit kan wijzigen.
- De validiteit van een link tussen werkgever en mandataris (ESS, Full service, dienstverlener) wordt nagegaan op het moment (datum van de dag) van de aanvraag. Deze verificatie gebeurt in het “Werkgeversrepertorium RSZ of RSZ-PPO”.
- De papieren drager wordt enkel aanvaard voor de werkgever.
- Andere bestemmingen moeten een elektronisch kanaal gebruiken, ofwel e-Box, ofwel batchkanaal (FTP, Isabel, Mqlink).

### Repertorium “Routing Rules”

Het geheel van regels dat hierboven wordt beschreven is opgenomen in het “Routing Rules”-repertorium. Deze regels kunnen later gewijzigd worden door de lokale beheerder, ofwel via een beveiligde webtoepassing “routing module”, ofwel via een batchtoepassing, die enkel voor de ESS en de Full service centers beschikbaar is.

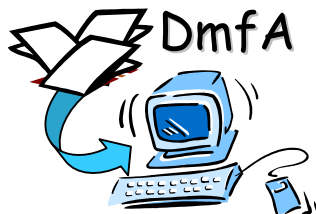
---

<sup>1</sup> De bestemming is de entiteit waarnaar een aanvraag wordt gestuurd

<sup>2</sup> Een entiteit kan een erkend sociaal secretariaat zijn, een Full service, een dienstverlener of de werkgever zelf

<sup>3</sup> Verder wordt de term “Routing Rules” gebruikt

<sup>4</sup> Een kanaal is de manier waarop een aanvraag wordt opgestuurd



In de praktijk komen we 4 gevallen tegen:

**1. Werkgever niet aangesloten bij een sociaal secretariaat of een Full service center, doet geen beroep op een dienstverlener**

In dit geval is de bestemming van de aanvraag standaard de werkgever (master) met een “papieren” kanaal.

Wanneer de werkgever wenst over te gaan naar een elektronisch kanaal (e-Box of batch) kan de lokale beheerder van deze werkgever deze wijzigingen invoeren via de webtoepassing “Routing module”.<sup>5</sup>

Kiest de werkgever voor een elektronisch kanaal, dan zal de aanvraag voor sociaal risico naar de werkgever verzonden worden via het transferpunt van de sociale zekerheid; kiest hij echter voor een papieren drager, dan brengt SmalS-MvM de verzekeringsinstelling op de hoogte via een antwoordboodschap, die dan de papieren procedure zal opstarten (zie verder scenario 3, stap 2).

**2. Werkgever aangesloten bij een dienstverlener (boekhoudkantoor, softwarebedrijf,...)**

In dit geval is de bestemming van de aanvraag standaard de werkgever met een “papieren” kanaal. De master blijft steeds de werkgever.

Als de werkgever deze regel heeft gewijzigd en de dienstverlener als bestemming heeft aangeduid, dan zal deze dienstverlener een elektronisch uitwisselingskanaal kunnen kiezen, e-Box of batch.

**3. Werkgever aangesloten bij een sociaal secretariaat of een Full service center**

In dit geval, en zolang het ESS of FS de regels niet heeft gewijzigd blijft de bestemming van de aanvraag standaard de werkgever met een “papieren” drager. Afhankelijk van de interventiesnelheid van een entiteit zijn er verschillende mogelijkheden:

**3.1. De werkgever komt als eerste tussen**

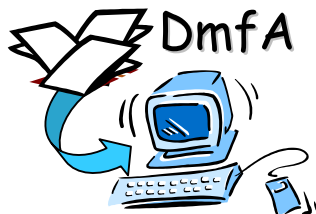
Dit gebeurt op verschillende manieren:

- ofwel wenst de werkgever enkel van kanaal te veranderen (e-Box, batch), en wordt hij de master dus ook de enige die de regels kan bepalen;
- ofwel duidt hij zijn ESS of FS aan als bestemming, op voorwaarde dat zij hiermee akkoord gaan, en worden de ESS of FS zelf master. Vanaf het moment dat de ESS of FS master worden kunnen zij het elektronisch uitwisselingskanaal wijzigen.

---

<sup>5</sup> Deze functionaliteit werd aan het Usermanagement Enterprise toegevoegd





### 3.2. Het ESS of FS komt als eerste tussen:

Het ESS of FS kan regelswijzigingen doorgeven via de webtoepassing batch; daarnaast moeten ook de identificatoren van de werkgevers worden doorgeven, waarvan de verwerking van de aanvragen wordt “aanvaard” of “geweigerd”. Deze gegevens worden in het “Routing Rules”-repertorium opgeslagen.

Wanneer het ESS de aanvraag wel wil verwerken kan het kanaal gewijzigd worden (e-Box, batch) en wordt het ESS master. Wanneer de verwerking geweigerd wordt is de standaardregel van toepassing: de bestemming is de werkgever via de “papieren” drager, behalve wanneer de werkgever voor een elektronisch kanaal heeft gekozen (e-Box of batch).

## **4. Werkgever aangesloten bij een sociaal secretariaat of Full service en bij een dienstverlener**

De basisregels die worden toegepast blijven dezelfde voor een werkgever die aangesloten is bij een ESS (of FS) en bij een dienstverlener (zie verder).

### **Besluit:**

#### **Bestemming van de aanvraag:**

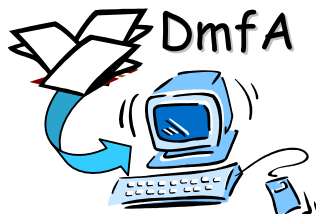
##### **Geen bestemming aangeduid in het “Routing Rules”-repertorium**

In dit geval wordt de regel standaard toegepast:

De werkgever zelf is de bestemming van de ASR-aanvraag met papieren drager, zelfs als hij een mandataris heeft (ESS, FS, PS).

##### **Een bestemming werd aangeduid in het “Routing Rules”-repertorium**

In dit geval wordt de ASR-aanvraag doorgestuurd naar de bestemming die in dit repertorium werd opgenomen via het geassocieerde kanaal.



## 1.2 Op welke wijze zal de elektronische aanvraag doorgestuurd worden?

De aanvraag wordt doorgestuurd in functie van het elektronisch kanaal dat in het "Routing Rules"-repertorium door de lokale beheerder werd ingevoerd.

**Heeft hij voor een batch-kanaal gekozen**, kun je het transmissiekanaal terugvinden in het verzendersrepertorium, dat zich in het transferpunt van de sociale zekerheid bevindt.

Als gevolg daarvan zal de aanvraag in een XML formaat via dit kanaal worden doorgestuurd (FTP, Isabel of Mqlink), eens de bestemming en het batchkanaal werden geïdentificeerd. Het bestand dat een aanvraag bevat, zal een naam<sup>6</sup> hebben die de gedefinieerde standaarden respecteert en waarvan het tweede onderdeel "AADD" zal zijn. Zo kan de bestemming zien dat het bestand een aangifte-aanvraag bevat zonder dat hij het moet openen.

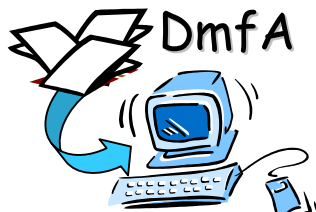
**Heeft hij voor een e-Box-kanaal gekozen**, zal de aanvraag in een XML-formaat naaar de e-Box van de bestemming worden doorgestuurd.

Let wel, nadat een aanvraag op een ondernemingspagina geplaatst wordt, zal in principe<sup>7</sup> een mail verstuurd worden ter attentie van de geïdentificeerde bestemming om hem te melden dat er een nieuw bestand ter beschikking werd gesteld door de sociale zekerheid.

---

<sup>6</sup> Voorbeeld van een bestandsnaam: FO.AADD.999999.20040108.00001.R.1.1

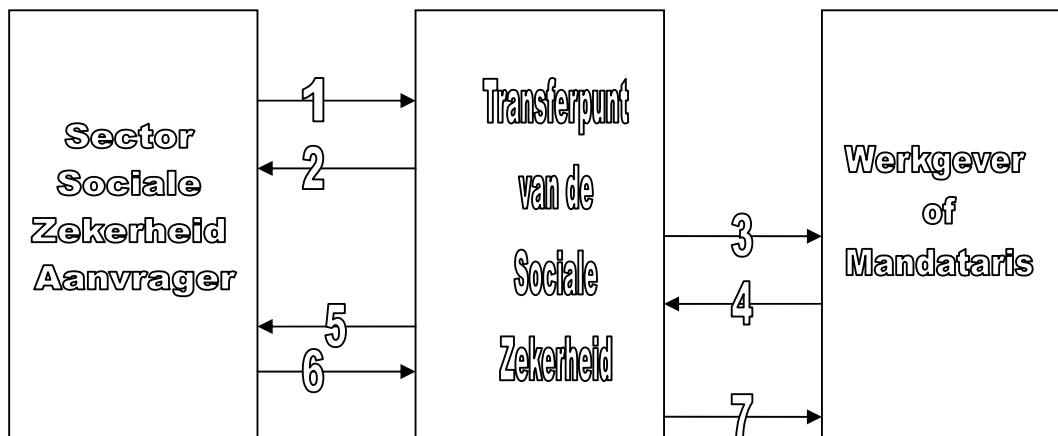
<sup>7</sup> Er wordt een mail verstuurd op voorwaarde dat de betreffende onderneming een e-mailadres meegedeeld heeft aan de sociale zekerheid



## 2 De stroom “Aanvraag van een aangifte”

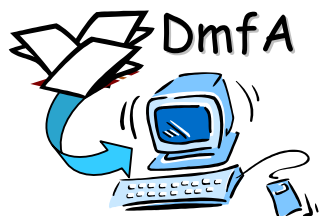
### 2.1 Scenario 1:

**Eén enkele bestemming (werkgever of mandataris), die de elektronische aanvraag kan ontvangen, wordt geïdentificeerd en de als antwoord doorgestuurde aangifte is geldig.**

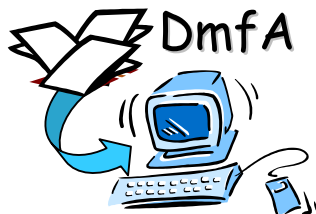


1. De vragende sector stuurt een elektronische aanvraag door naar het transferpunt van de sociale zekerheid.
2. Nadat de geldigheid van de aanvraag geverifieerd is en de bestemming en het transmissiekanaal (zie principes) geïdentificeerd zijn, stuurt het transferpunt naar de sector een antwoord terug waarin onder andere de identificatie van de bestemming en de werkgever vermeld worden, alsook de referentie (of het ticketnr) van de sociale zekerheid toegekend aan de aanvraag om hem te kunnen onderscheiden.
3. Het transferpunt van de sociale zekerheid verkrijgt de gevalideerde aanvraag met gegevens<sup>8</sup> en stuurt het geheel elektronisch door naar de geïdentificeerde bestemming.  
Verder zal het transferpunt van de sociale zekerheid de gegevens van de betreffende aanvraag opslaan.
4. De aangifte wordt elektronisch doorgestuurd. Let op : het transmissiekanaal van de elektronische aangifte kan verschillend zijn van het kanaal gebruikt door de elektronische aanvraag. Bijvoorbeeld : de aanvraag wordt doorgestuurd via Isabel en de gevraagde aangifte wordt gecreëerd via het web.  
De aangifte zal onder andere de referentie van de sociale zekerheid bevatten die wordt gevonden in de bijbehorende aanvraag.
5. Nadat de geldigheid van de aangifte geverifieerd is, verkrijgt het transferpunt de aangifte indien nodig en stuurt ze vervolgens door naar de vragende sector.

<sup>8</sup> Onder meer het ticketnummer van de sociale zekerheid wordt toegevoegd.

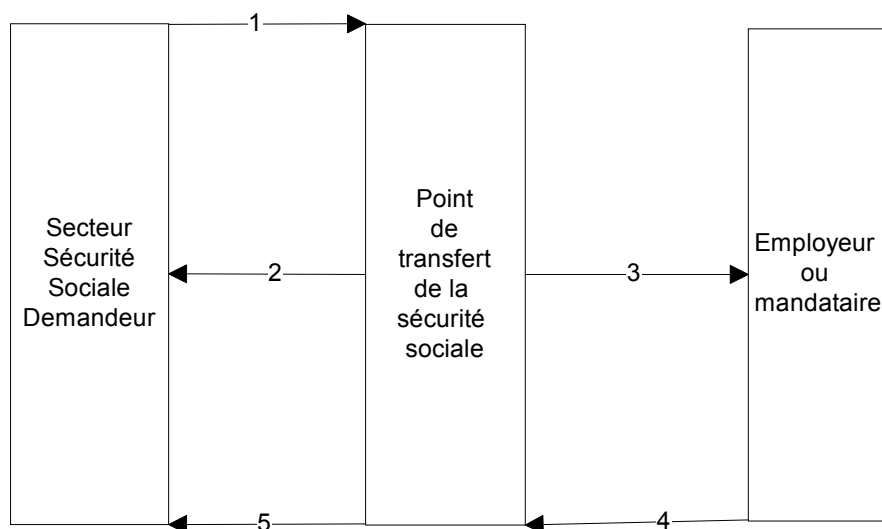


6. Nadat hij de detailcontroles toegepast heeft, besluit de sector dat de aangifte geldig is en bijgevolg stuurt hij een positieve notificatie door naar het transferpunt van de sociale zekerheid.
7. Nadat de notificatie gevalideerd is, wordt zij verstuurd naar de afzender van de aangifte.

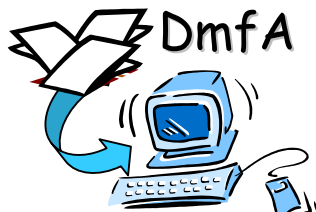


## 2.2 Scenario 2:

**Er werd een enkele bestemming (Werkgever of mandataris) geïdentificeerd die de elektronische aanvraag kan krijgen. De bestemming van de aanvraag heeft de ASR al zelf opgestuurd, en stuurt dus een notificatie om de aanvraag te annuleren.**

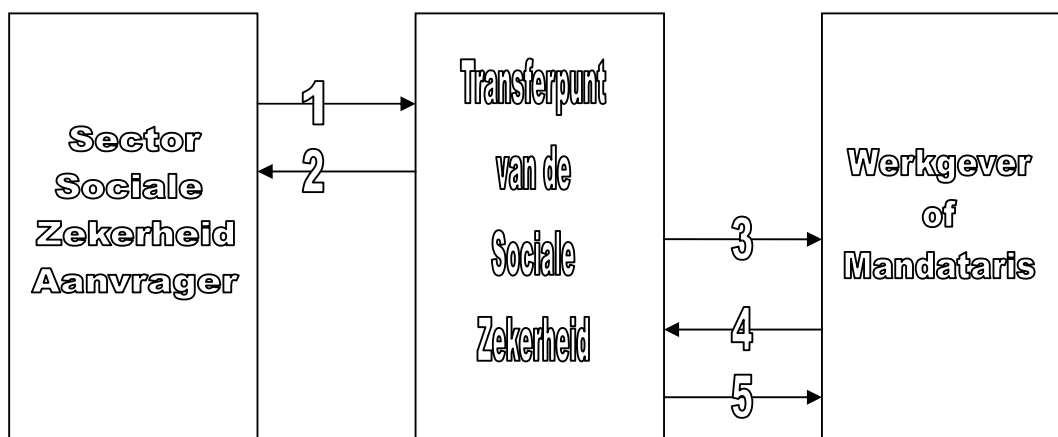


1. De vragende sector stuurt een elektronische aanvraag door naar het transferpunt van de sociale zekerheid.
2. Nadat de geldigheid van de aanvraag geverifieerd is en de bestemming en het transmissiekanaal (zie principes) geïdentificeerd zijn, stuurt het transferpunt naar de sector een antwoord terug waarin onder andere de identificatie van de bestemming vermeld wordt, alsook de referentie (of het ticketnr) van de sociale zekerheid toegekend aan de aanvraag om hem te kunnen onderscheiden.
3. Het transferpunt van de sociale zekerheid verkrijgt de oorspronkelijke aanvraag met gegevens en stuurt het geheel elektronisch door naar de geïdentificeerde bestemming.  
Verder zal het transferpunt van de sociale zekerheid de gegevens van de betreffende aanvraag opslaan.
4. Aangezien de bestemming van de aanvraag de ASR al zelf heeft opgestuurd, zal hij dit aan de sociale zekerheid melden door middel van een notificatie die de volgende anomaliecode bevat: "Annulering van de aanvraag"
5. De notificatie wordt vervolgens doorgegeven aan de aanvragende sector.

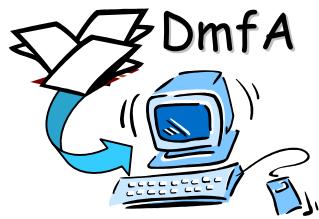


### 2.3 Scenario 3:

2.3.1 a) Eén enkele bestemming (werkgever of mandataris), die de elektronische aanvraag kan ontvangen, wordt geïdentificeerd en de als antwoord doorgestuurde aangifte is niet geldig (transferpunt van de sociale zekerheid).

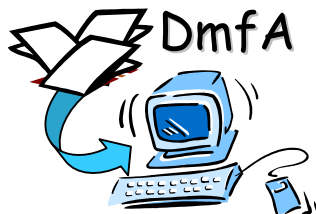


1. De vragende sector stuurt een elektronische aanvraag door naar het transferpunt van de sociale zekerheid.
2. Nadat de geldigheid van de aanvraag geverifieerd is en de bestemming en het transmissiekanaal (zie principes) geïdentificeerd zijn, stuurt het transferpunt naar de sector een antwoord terug waarin onder andere de identificatie van de bestemming vermeld wordt, alsook de referentie (of het ticketnr) van de sociale zekerheid toegekend aan de aanvraag om hem te kunnen onderscheiden.
3. Het transferpunt van de sociale zekerheid verkrijgt de oorspronkelijke aanvraag met gegevens en stuurt het geheel elektronisch door naar de geïdentificeerde bestemming.  
Verder zal het transferpunt van de sociale zekerheid de gegevens van de betreffende aanvraag opslaan.
4. De aangifte wordt elektronisch doorgestuurd. Let op : het transmissiekanaal van de elektronische aangifte kan verschillend zijn van het kanaal gebruikt door de elektronische aanvraag. Bijvoorbeeld : de aanvraag wordt doorgestuurd via Isabel en de gevraagde aangifte wordt gecreëerd via het web.  
De aangifte zal noodzakelijkerwijze de referentie van de sociale zekerheid bevatten die wordt gevonden in de bijbehorende aanvraag.

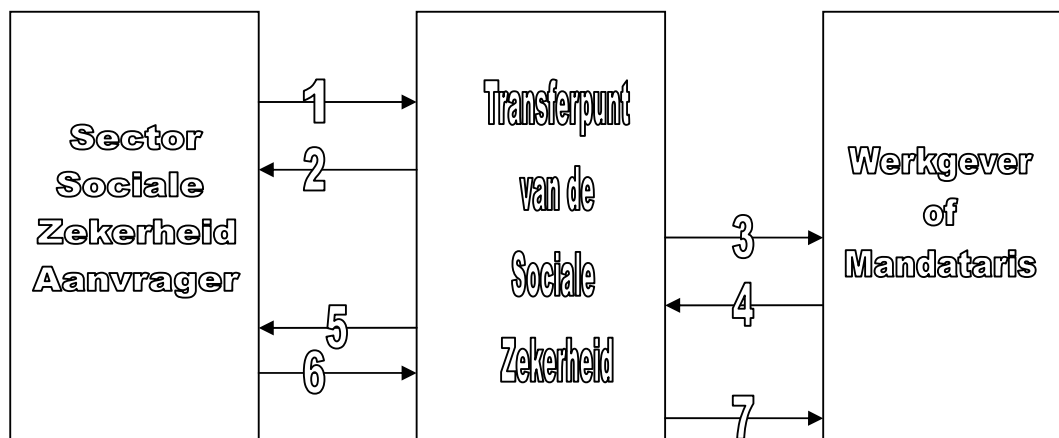


5. Nadat de geldigheid van de aangifte geverifieerd werd, stelt het transferpunt een fout vast en stuurt het een negatieve notificatie naar de afzender van de aangifte.

Telkens de werkgever of zijn mandataris een negatieve notificatie ontvangt, zal hij de betreffende aangifte verbeteren en ze doorsturen naar het transferpunt van de sociale zekerheid.

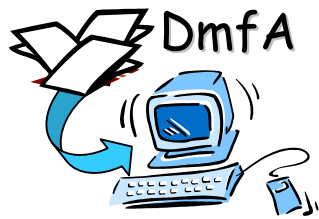


**2.3.2 b) Eén enkele bestemming (werkgever of mandataris), die de elektronische aanvraag kan ontvangen, wordt geïdentificeerd en de als antwoord doorgestuurde aangifte is niet geldig (sector).**

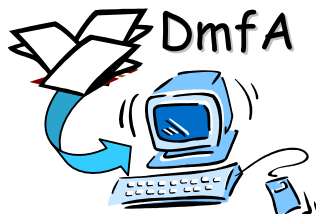


1. De vragende sector stuurt een elektronische aanvraag door naar het transferpunt van de sociale zekerheid.
2. Nadat de geldigheid van de aanvraag geverifieerd is en de bestemming en het transmissiekanaal (zie principes) geïdentificeerd zijn, stuurt het transferpunt naar de sector een antwoord terug waarin onder andere de identificatie van de bestemming vermeld wordt, alsook de referentie (of het ticketnr) van de sociale zekerheid toegekend aan de aanvraag om hem te kunnen onderscheiden.
3. Het transferpunt van de sociale zekerheid verkrijgt de oorspronkelijke aanvraag met gegevens en stuurt het geheel elektronisch door naar de geïdentificeerde bestemming.  
Verder zal het transferpunt van de sociale zekerheid de gegevens van de betreffende aanvraag opslaan.
4. De aangifte wordt elektronisch doorgestuurd. Let op : het transmissiekanaal van de elektronische aangifte kan verschillend zijn van het kanaal gebruikt door de elektronische aanvraag. Bijvoorbeeld : de aanvraag wordt doorgestuurd via Isabel en de gevraagde aangifte wordt gecreëerd via het web.  
De aangifte zal noodzakelijkerwijze de referentie van de sociale zekerheid bevatten die wordt gevonden in de bijbehorende aanvraag.
5. Nadat de geldigheid van de aangifte geverifieerd is, verkrijgt het transferpunt de aangifte indien nodig en stuurt ze vervolgens door naar de vragende sector.



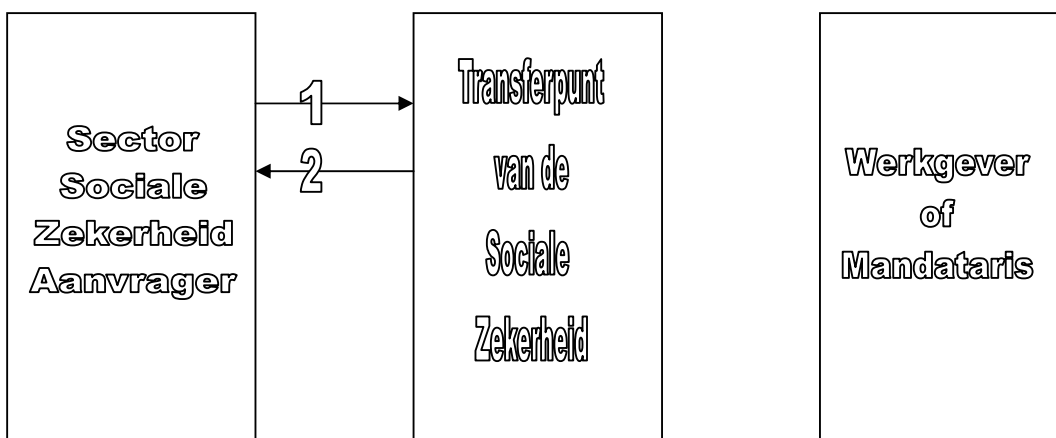


6. Nadat hij de detailcontroles toegepast heeft, besluit de sector dat de aangifte ongeldig is en bijgevolg stuurt hij een negatieve notificatie door naar het transferpunt van de sociale zekerheid.
7. Nadat de notificatie gevalideerd is, wordt zij verstuurd naar de afzender van de aangifte.

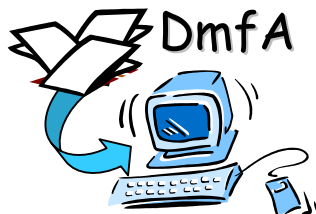


**2.4 Scenario 4:**  
**Er wordt geen enkele bestemming geïdentificeerd die de elektronische aanvraag kan ontvangen. Bijgevolg wordt de papieren procedure opgestart.**

**Stap 1**



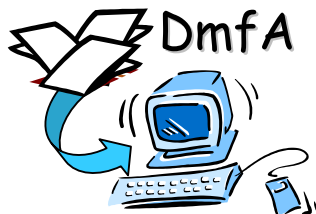
1. De vragende sector stuurt een elektronische aanvraag door naar het transferpunt van de sociale zekerheid.
2. Nadat het de geldigheid van de aanvraag geverifieerd heeft, kan het transferpunt geen bestemming identificeren die de aanvraag elektronisch kan ontvangen. Het deelt dit mede aan de vragende sector die vervolgens de "papieren" procedure zal opstarten.



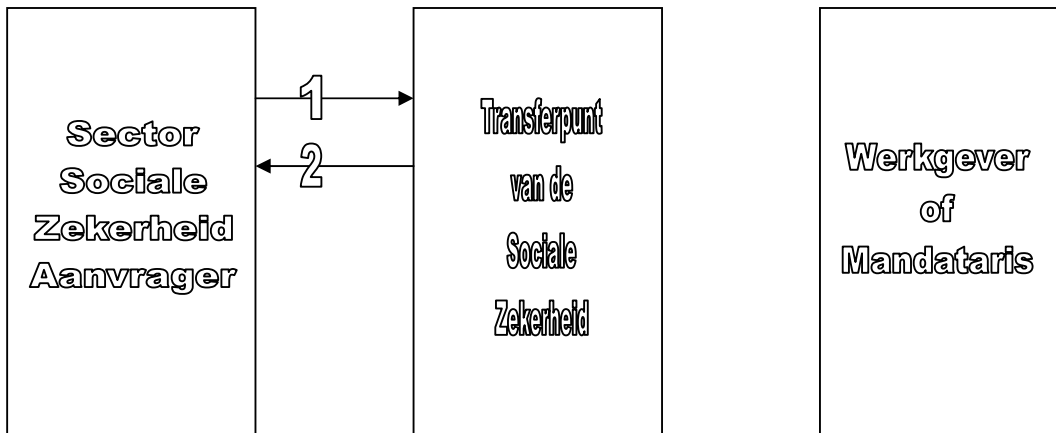
## **Stap 2 (papieren procedure)**

1. De verzekeringsinstelling verstuurt rechtstreeks naar de werkgever het papieren gedeelte van het inlichtingenblad dat voor hem bestemd is.
2. De werkgever vult het document in en stuurt het terug naar de verzekeringsinstelling.

Nota: Indien het adres van de werkgever onbekend is of verkeerd blijkt, wordt het inlichtingenblad aan de sociaal verzekerde bezorgd.

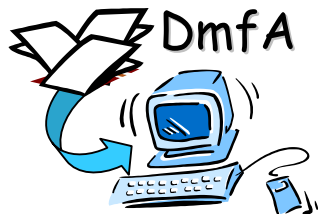


**2.5 Scenario 5:**  
**De aanvraag van de sector is ongeldig.**



1. De vragende sector stuurt een elektronische aanvraag door naar het transferpunt van de sociale zekerheid.
2. Nadat het de geldigheid van de aanvraag geverifieerd heeft, stelt het transferpunt een fout vast en verstuurt het een negatieve notificatie waarin de gevonden fout beschreven wordt.

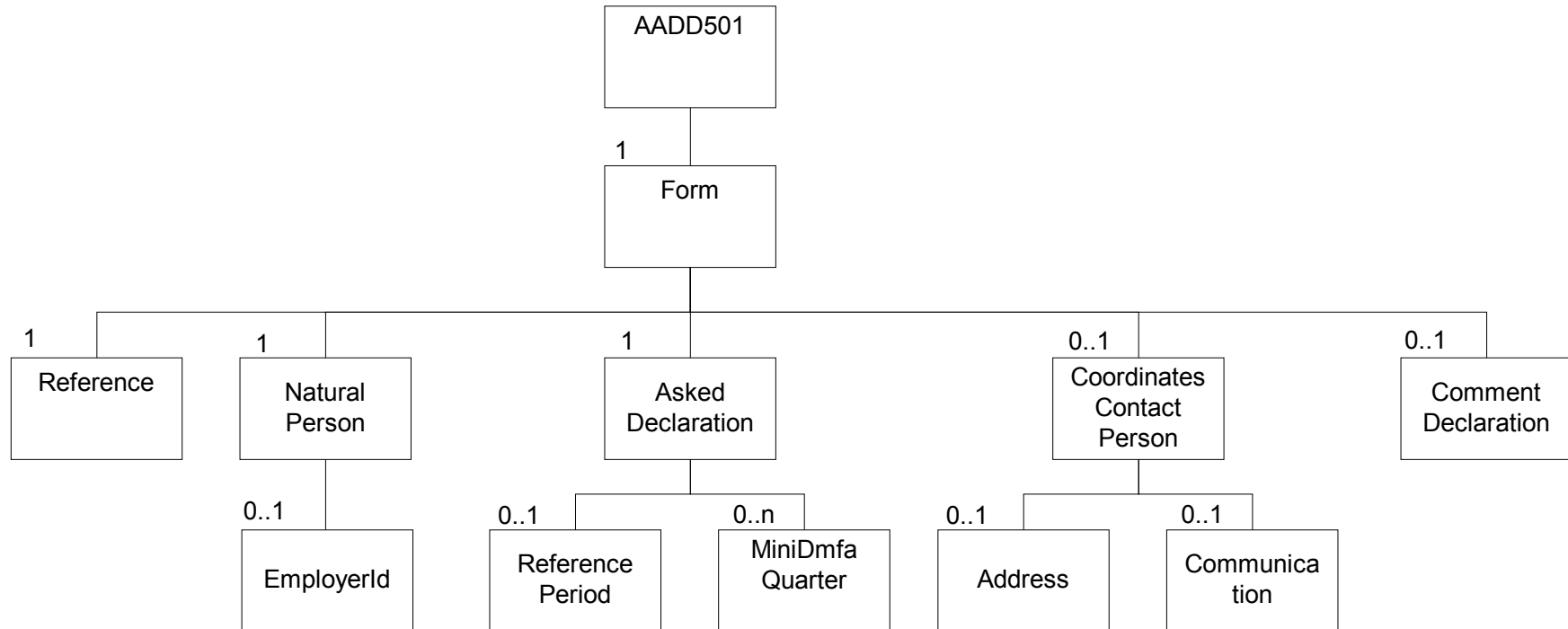


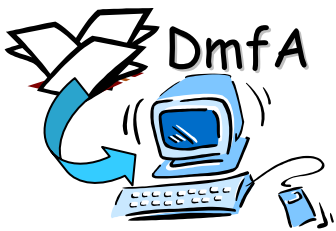


### 3 De gegevens uitgewisseld tussen het transferpunt van de sociale zekerheid en de werkgever (of mandataris).

#### 3.1 De verrijkte aanvraag (3)

##### 3.1.1 Gegevensdiagram





## (DmfA - ASR) Document stromen

### Aanvraagstroom - Annulatie van de aanvraag

Versie : 1.0  
Status : [Werkdocument](#)  
Auteur : [Mukile Herlin](#)  
Referentie : [Annulation de la demande.doc](#)  
Creatiedatum : 16/10/2005



---

## Inhoudstafel

1. **BESCHRIJVING VAN DE STROOM..... 3**
2. **STRUCTUUR VAN DE NOTIFICATIE VAN ANNULATIE ..... 3**





## 1. Beschrijving van de stroom

Werkgevers die een aangifteaanvraag ontvangen die niet voor hen bestemd was, hebben de mogelijkheid om deze aanvraag te annuleren. De werkgever kan dit doen via het portaal of door een batchformulier op te sturen. Dit is de notificatie van annulatie. Dit formulier is gewoon het klassieke NOTIFICATIE-formulier, aangevuld met specifieke informatie waardoor het kan worden onderscheiden van een echte NOTIFICATIE.

## 2. Structuur van de NOTIFICATIE van annulatie

Het gegevensmodel dat bij deze notificatie hoort, is hetzelfde als bij de klassieke NOTIFICATIE. Er moet echter een beperkt aantal gegevens meegedeeld worden. Ziehier een voorbeeld:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<NOTIFICATION xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="NOTIFICATION_20053.xsd">
  <Form>
    <Identification>NOTI001</Identification>
    <FormCreationDate>2005-12-08</FormCreationDate>
    <FormCreationHour>14:09:21.781</FormCreationHour>
    <AttestationStatus>0</AttestationStatus>
    <TypeForm>FA</TypeForm>
    <HandledOriginalForm>
      <Identification>AADD501</Identification>
    </HandledOriginalForm>
    <HandledReference>
      <ReferenceType>3</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr>3400006C8001Z</ReferenceNbr>
    </HandledReference>
    <HandlingResult>
      <ResultCode>0</ResultCode>
      <AnomalyReport>
        <ErrorID>90059-240</ErrorID>
      </AnomalyReport>
    </HandlingResult>
  </Form>
</NOTIFICATION>
```

Alleen de waarden van de onderstaande zones kunnen variëren.

| Zone             | Betekenis                                     |
|------------------|---|
| FormCreationDate | Creatiedatum van de notificatie van annulatie |
| FormCreationHour | Creatie-uur van de notificatie van annulatie  |
| ReferenceNbr     | Ticketnummer van de te annuleren aanvraag     |

Anderzijds moet voor het gegevensmodel (XSD-schema van de notificatie) de versie van het lopende jaar-kwartaal meegedeeld worden. Op dit moment zou dus de versie 20053 moeten worden meegedeeld, zoals hieronder aangeduid in het blauw.

```
<NOTIFICATION xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="NOTIFICATION_20053.xsd">
```

|                          |                       |                                    |
|--------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| <b>BLOKNUMMER: 90059</b> | <b>VERSIE: 2006/1</b> | <b>PUBLICATIEDATUM: 23/02/2006</b> |
|--------------------------|-----------------------|------------------------------------|

**Formulier**  
**(XML label : Form)**

**BESCHRIJVING:** Functioneel blok dat toelaat een formulier aan te geven. Een formulier stemt overeen met één enkele aangifte.

**INHOUD (ZONES):** 00296 - IDENTIFICATIE VAN HET FORMULIER  
00218 - DATUM VAN creatie VAN HET FORMULIER  
00299 - PRECIES UUR VAN creatie VAN HET FORMULIER  
00110 - STATUS VAN HET ATTEST  
00297 - TYPE VAN HET FORMULIER

**GELINKTE BLOKKEN:** 90082 - Referentie; 90017 - Natuurlijk persoon; 90255 - Gevraagde aangifte; 90257 - Gegevens van de contactpersoon; 90036 - Commentaar bij de aangifte

**MIN. KARDINALITEIT:** 1  
**MAX. KARDINALITEIT:** 1

**AANWEZIGHEID**  
**\*VOORWAARDE:** Onmisbaar  
**\*EXTRA BEPERKINGEN:**

*"Fout op ontvangsbewijs" is gewijzigd:*

**FOUTCODE OP ONTVANGSTBEWIJS:**

| <b>Foutbeschrijving</b>                               | <b>Foutcode</b> | <b>Ernst fout</b> |
|---|-----------------|-------------------|
| De aanvraag is niet voor ons bestemd                  | 90059-240       | B                 |
| Reeds beantwoord via een aangifte op eigen initiatief | 90059-251       | B                 |