

Bijlage vraag 15

Versie 17 mei 2017

Inwerkplan cluster inventarislijsten

Voor nieuwe krachten op de afdeling beroepen.

Inhoud

Stappenplan processtukken versturen TVS	3
Instructieblad inventarislijst opstellen	6
Instructieblad aanvullende stukken.....	9
Inkomsten belasting (alle middelen)	9
Adresgegevens (alle middelen).....	9
Gegevens zorgverzekeringen (zorg).....	9
CAF (alle middelen)	9
IND (alle middelen)	9
Concept INVENTARISLIJST	11
Format aanbiedingsbrief.....	14
Aanvraagformulier IND	15
Checklist inventarislijsten	17
Beroepsregister 1	17
Het verzamelen van processtukken.....	17
Het verloop van de procedure	17
Opmaak inventarislijsten	17
Aanbiedingsbrieven.....	18
Versturen	18
Beroepsregister 2	18

Stappenplan processtukken versturen TVS

1. Zet het nieuwe dossier op je eigen naam via het **Beroepsregister** door onder de tab "**Algemeen**" op "**Bij mij**" te klikken en vervolgens onder de tab "**voortgang**" op "**nu door mij**" te klikken.
2. Lees het beroepsschrift en kijk waar het over gaat. Waartegen is bezwaar gemaakt, waartegen gaat de burger in beroep?
3. Ga naar **TVS** en klik op "**Verzonden brieven**" en **print** alle relevante brieven op **briefhoofdpapier**. Concept- en modelbrieven openen niet (correct). **Conceptbrieven** kan je aan de hand van het kenmerk terugvinden in **DAS** en **modelbrieven** vind je terug in de map met massaal verzonden brieven. **Voorloopbrieven** voor **gemachtigden** voeg je toe aan de bijbehorende brief en deze behandel je als **één** brief (de voorloopbrief komt voor de bob).
4. Ga terug naar het **hoofdscherm** van **TVS** en kies voor '**Raadplegen meldingen**'. Print alle aan het middel én jaar relevante meldingen met de volgende brontypes uit (alleen deze brontypes):
 - Burger
 - Ambtelijk besluit (niet: ambtelijk besluit wijzigbaar)
 - GBA (BRP)
 - Fiscaal intermediair
 - Toezicht*

De meldingen over wijzigingen in het inkomen en burgers die verhuizen, zijn altijd relevant aan het middel. Let op dat deze meldingen wel aan het jaar relevant zijn voordat je ze print.

Als er onder "status" geen "in behandeling / verwerkt" staat, kan het zijn dat er anders gehandeld moet worden. Hieronder een overzicht met handelingen voor afwijkende statussen:

- "Buiten behandeling gesteld" wordt niet meegenomen.
- "uitval/uitworp" wordt wel meegenomen.

Let goed op dat je alle stukken van dezelfde datum print en of je het juiste jaar en middel print. Verder moeten de wijzigingen ook overeenkomen met de specificaties van de beschikkingen.

Als je de aanvraag en/of wijziging van het middel niet terug kan vinden bij de meldingen of deze met brontype "conversie" staat, dan haal je de aanvraag (indien mogelijk) uit DAS. Dit geldt ook voor de laatste relevante wijziging voor jouw jaar. (zie hiervoor stap 7)

** Toezicht meldingen worden niet aan het dossier toegevoegd als:*

- *Het om een rechtmatigheidsonderzoek gaat;*
 - *Het woordje onderzoek wordt genoemd in de melding;*
 - *Als er een opmerking staat zoals fraude;*
- In deze gevallen gaan de CAF meldingen als extra in het dossier, en niet in de inventarislijst.*

5. Kies **Klantbeeld burger** en kijk bij 'Mijn beschikkingen'. **Print** van alle **relevante** beschikkingen (dus alleen die waar het juiste middel vermeld staat) de specificatie **voor het juiste middel** (print niet gelijk de eerste pagina, klik eerst op "ander overzicht"). Als er beslissingen op bezwaar bij staan print je deze ook uit. Beschikkingen print je in beginsel uit vanaf DAS (TL133, TL134 en TL135, Alleen wanneer deze in .AFP staat!). Als je een beschikking daar niet kan vinden, print je deze vanuit klantbeeld burger (let op! Beschikkingen van na 1 januari 2016 staan in DAS vaak alleen in .XML formaat, deze print je niet! Print deze beschikkingen alleen via klantbeeld burger)

6. Open **DAS** en print:
 - a. *Alle correspondentie* van burger: TIFF (alle .TIFF-bestanden openen, zijn niet jaar gebonden)
 - b. *De aanvraag (mits beschikbaar)*: .XML (indien de aanvraag van voor 2012 is) of .TIFF (indien de aanvraag op papier is gedaan na 2012, toevoegen achter de TVS-melding).
 - c. *De laatste wijziging* (als die van voor 2012 is): .TIFF of .XML

7. Indien er meer dan **150** documenten in DAS staan kun je niet alle documenten direct raadplegen. In dit geval zal je een **extra zoek sleutel** moeten toevoegen tussen het BSN en het %-teken. Er zijn een aantal sleutels mogelijk:
 - "ONG", ongestructureerde berichten zijn alle door de burger aan B/T opgestuurde stukken.
 - "TSG" en "TG", dit zijn door B/T verzonden brieven en beschikkingen.
 - "FRS", deze sleutel gebruik je voornamelijk indien je het bezwaarschrift niet kan vinden. Als je het bezwaarschrift zoekt met deze sleutel, dan is deze te vinden met de code ML39 ernaast en .TIFF als bestandsindeling.
 - "WKO", Gebruik deze om een aanvraag te vinden als deze niet in TVS staat. Bestandsindelingen kunnen zowel .AFP, .TIFF als .XML zijn.

8. Kies in het **hoofdscherm** van **TVS** voor '**Gespreksnotities**'. **Verander** de 'Datum van' in 01-01-2011 en klik op zoeken (Enter werkt niet). **Sorteer** de resultaten door op 'Datum' te klikken en zet alle relevante gespreksnotities onder elkaar in een Word bestand. **Print** dit bestand en voeg deze als Extra toe aan het dossier.

9. Afhankelijk van waar het beroep over gaat print je gegevens uit/van **BVR, de IB aanslag, ABS, Fibase of Eris**. (meer informatie: instructieblad aanvullende stukken)
 - a. BVR: adresgegevens, persoonsrelaties, IND verblijfstatus
 - b. IB aanslag: te vinden in DAS, met berichtstroom 'IB' en berichtsjabloon 'DA' (Definitieve Aanslag)
 - c. ABS: inkomensgegevens (indien aangifte IB is gedaan, maar er geen IB DA is), fiscaal partnerschap
 - d. Fibase: inkomensgegevens (indien geen aangifte IB is gedaan)
 - e. Eris: wel/niet zorgverzekerd

10. Leg alle stukken op **chronologische volgorde**.

11. **Maak** de inventarislijst op volgens het instructieblad inventarislijst opstellen.

12. (*optioneel, maar aangeraden voor nieuwe krachten*) Loop de "checklist inventarislijsten" af. Kijk of je niks bent vergeten.

13. Maak de aanbiedingsbrief voor de Rechtbank. Gebruik hiervoor het **format aanbiedingsbrief**. Let goed op dat je de juiste adresgegevens en kenmerken invult. Houd voor de adresgegevens de correspondentiegegevens op de vier-wekenbrief aan. Indien het gaat om een aangepaste aanbiedingsbrief (spoedbrief) dan hoef je geen aanbiedingsbrief te schrijven. Leg in dat geval de inventarislijst in het spoedbakje van de coördinator.

14. Controleer je stukken, inventarislijst en aanbiedingsbrief op **datalekken**. Controleer of er geen "vreemde" namen, BSN's en/of adressen worden genoemd. Alleen de gegevens van de aanvrager, de toeslagpartner, de medebewoner/onderhuurder etc. mogen toegevoegd zijn. Als je stukken vindt met gegevens van andere personen, verwijder je deze uit de stukken.

15. Na het opstellen van de inventarislijst en de aanbiedingsbrief laat je deze nakijken. Er zijn twee wijzen van nakijken:
 - Als je lijsten inhoudelijk moeten worden nagekeken (vooral van toepassing bij nieuwe krachten), zet je eerst het dossier in het beroepsregister onder het kopje "**voortgang**" op "**nakijken**". Leg daarna het dossier in de nakijkbak.

- Alle lijsten worden nagekeken op **datalekken**. In de voorgaande wijze wordt er door de nakijker al gecontroleerd op datalekken. In het geval dat jouw lijst niet meer inhoudelijk hoeft te worden nagekeken, laat je deze door een collega wel nakijken op datalekken. Het nakijken geldt voor alle stukken, de **inventarislijst** en de **aanbiedingsbrief**. Let erop dat je zelf al een eerste controle hebt gedaan.
16. Nummer alle processtukken. Je nummert de stukken naar het nummer dat op de inventarislijst staat. Als een processtuk uit meerdere pagina's bestaat nummer je ze 1.1, 1.2, 1.3 enz. en als het processtuk maar één pagina is, nummer je het 1.0.
 17. Nu moet je de inventarislijst met de aanbiedingsbrief aan de rechtbank verzenden. Eerst maak je een kopie van de inventarislijst **in tweevoud** en **één** kopie van de **ondertekende** aanbiedingsbrief. De **originele** inventarislijst en de **kopie** van de aanbiedingsbrief stop je in het **dossier**, de **twee kopieën** van de inventarislijst leg je één van recht, en de ander met de kop naar beneden gericht, zodat de rechtbank goed ziet waar de tweede lijst ligt. Samen met de **originele** aanbiedingsbrief stop je deze in een enveloppe en legt deze in het daarvoor bestemde postbakje.
 18. Ga weer naar het beroepsregister. Ga naar de tab "**verslag**" en schrijf hier dat je de stukken verzonden hebt en wie jouw stukken heeft nagekeken op **datalekken**, gevolgd door je gebruikersnaam en de datum in ddmmjj formaat (voorbeeld 5 maart 2017, wel: 050317, niet: 05-03-2017). Dit komt er ongeveer zo uit te zien:

Inventarislijst met stukken verzonden naar *inventarislijst gecontroleerd door [nakijker]*
 19. Klik nu op "**Gereed**" onder "**voortgang**" en op "**retour**" onder "**algemeen**", voeg de aanbiedingsbrief en de inventarislijst in het zaakdossier toe en leg daarna het dossier in de "**verzonden**" bak. Nu ben je klaar voor het volgende dossier.

Instructieblad inventarislijst opstellen

1. Vul de naam van de belanghebbende, woonplaats van de belanghebbende, het zaaknummer en het BSN in bovenaan op de inventarislijst.
2. Begin met de aanvraag. De aanvraag staat altijd boven het eerste middel en jaar. Als er nog relevante wijzigingen zijn van een berekeningsjaar vóór het toeslagjaar, voeg deze dan ook altijd na het aanvraagformulier toe. Heb je geen aanvraagformulier? Doe dan alleen de laatste wijziging. Als de aanvraag en de laatste wijziging zijn gedaan vóór het toeslagjaar, dan zet je het indieningsjaar van de aanvraag/wijziging achter het kopje. Een wijziging over het betreffende jaar wordt altijd na het kopje geplaatst, ook al is deze in het voorgaande berekeningsjaar gedateerd. **Belangrijk:** Een KGB zaak begint met een startsignaal van de Sociale Verzekeringsbank (SVB) in plaats van een aanvraagformulier. Indien er sprake is van meerdere middelen in één zaak, dan moet van elk middel de aanvraag en laatste wijziging worden toegevoegd.
3. Onder de meeste processtukken vermeld je de dagtekening. Voor beschikkingen en brieven is dat de dagtekening die op de brief staat en voor wijzigingen geldt de datum van invoeren. Bij massaal verzonden brieven gebruik je de datum die TVS aangeeft als dagtekening. Bij aan B/T opgestuurde stukken gebruiken we de dagtekening die de burger op de brief heeft gezet, gevolgd door de datum van ontvangst door B/T (soms komt het voor dat een ander bestuursorgaan de stukken eerder heeft ontvangen dan B/T, dan geldt de datumstempel van het eerste bestuursorgaan). Is er geen dagtekening? Geef dit dan aan als "Geen dagtekening" maar vermeldt wel de datum van ontvangst.

Voorbeeld A:

1. **Aanvraagformulier 2012**
Dagtekening 21 juni 2012
2. **Wijzigingsformulier 2013**
Dagtekening 1 april 2013

Huurtoeslag 2014

3. **Wijzigingsformulier**
Dagtekening 30 december 2013

Voorbeeld B:

1. **Aanvraagformulier**
Dagtekening 1 juni 2012

Huurtoeslag 2012

4. Toeslag jaar.
Vul als eerst het middel en jaar in (let op! Middel en jaar moeten *cursief* en onderstreept , dus zo). In dit middel en jaar ga je in chronologische volgorde de stukken die je hebt verzameld opstellen. Meestal begint je toeslagjaar met een voorschotbeschikking. Vaak zijn deze voorschotbeschikkingen al een paar dagen voor het toeslagjaar afgegeven (hier plaats je niet het indieningsjaar erachter), tenzij de aanvraag in hetzelfde jaar is gedaan.

5. Stel nu de rest van het toeslagjaar op met behulp van de conceptinventarislijst. Let op dat je bij beschikkingen altijd het nummer en het kenmerk vermeldt en bij verzonden brieven het kenmerk van de brief vermeldt. Alleen de eerste VT en eerste DT zijn gewone beschikkingen. Elke volgende VT en DT na de eerste is een herziene VT/DT.
6. Een aantal woorden in de conceptinventarislijst staan tussen [brackets], een aantal (tussen haakjes) en een aantal gevolgd door een /.
 - Brackets geven aan wanneer er een aanvullende mogelijkheid is op de brief, kies dus de juiste vorm.
 - In het geval van woorden tussen haakjes vul je in wat gevraagd wordt.
 - Een / geeft aan dat je één van de opties moet kiezen.
7. Kan je een processtuk niet direct vinden in de conceptinventarislijst? Kijk of je deze kan vinden in de lijst processtuknamen. Staat hij daar ook niet in en kun je de naam er niet van afleiden? Vraag dan aan je collega's hoe je de brief moet noemen en voeg hem later toe aan de lijst processtuknamen.

Voorbeeld C (met de bijbehorende namen uit de conceptinventarislijst):

Kinderopvangtoeslag 2015

- 1. Voorschotbeschikking met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 27 december 2014
[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening
- 2. Verzoek om aanvullende informatie met kenmerk x**
Dagtekening 1 februari 2015
[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...
Dagtekening , [ontvangen]
- 3. Reactie op verzoek om aanvullende informatie met kenmerk x**
Dagtekening 3 februari 2015, ontvangen 6 februari 2015
[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...
Dagtekening , [ontvangen]
- 4. Herziene voorschotbeschikking met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 21 maart 2015
[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening
- 5. Brief eiser**
Dagtekening 11 juni 2015, ontvangen 13 juni 2015
Brief eiser(es)
Dagtekening, ontvangen
- 6. Definitieve berekening met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 25 juni 2016
[Herziene] Definitieve berekening met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening

8. Indien er meerdere brieven/beschikkingen met een gelijke dagtekening zijn die door B/T zijn verzonden, kan het zijn dat de stukken in een bepaalde volgorde achter elkaar moeten worden geplaatst om een logisch geheel te vormen. Lees de stukken goed door, vaak wordt uit de stukken duidelijk in welke volgorde deze moeten staan (voorbeeld: een antwoordbrief en een herziene beslissing op bezwaar hebben een gelijke dagtekening -> de

antwoordbrief vermeldt dat er een nieuwe beschikking is bijgevoegd (de herziene bob), -> de antwoordbrief komt vóór de herziene beschikking). *LET OP! In de periode rond 18 maart 2017 is er een storing geweest in TVS, waardoor allerlei brieven met een gelijke dagtekening in TVS staan, terwijl deze met een andere dagtekening zijn verstuurd. Hierbij is het van groot belang dat ook deze in de juiste volgorde komen te staan op de inventarislijst. Probeer aan de hand van de inhoud van de stukken te achterhalen wat de originele volgorde dient te zijn. Mocht je er niet uit komen, vraag dan een collega om hulp.*

9. Meerdere jaren/meerdere middelen

Indien er sprake is van meerdere jaren dan komt het kopje toeslag jaar meerdere malen voor. De stukken worden dan in chronologische volgorde per jaar opgesteld. Deze lopen dus niet door elkaar. De toeslag jaar fase loopt tot het moment dat er een bezwaarschrift is ingediend tegen dat specifieke jaar. Tijdens de bezwaarfase lopen de jaren door elkaar heen in chronologische volgorde.

10. Indien er een processtuk is dat voor beide jaren gebruikt wordt, hoef je deze maar één keer toe te voegen in het eerste jaar. Elk volgend jaar kun je voldoen door te verwijzen naar het eerder toegevoegde processtuk, door het volgende onder de dagtekening toe te voegen: - *Zie processtuk x onder (middel jaar)*. Vergeet niet om bij het nummeren van de stukken de juiste nummering van de inventarislijst aan te houden.

11. Indien er sprake is van meerdere middelen in hetzelfde jaar dan worden deze samengevoegd. Deze worden dus niet uitgesplitst en alle stukken worden dus ook maar één keer toegevoegd.

12. Bezwaarfase

Het kopje bezwaarfase begint zodra het eerste bezwaarschrift binnenkomt. Lees goed tegen welke beschikking het bezwaarschrift is gericht en vul deze in. Let op!: Als er geen bezwaarschrift is ingediend, begint de bezwaarfase niet. De lijst gaat door als toeslag jaar. Meldt dit ook bij de coördinator, mogelijk moeten er vervolgstappen komen.

13. Stel de lijst verder op zoals je dat deed bij toeslag jaar. Als er een tweede bezwaarschrift binnen is gekomen blijft de lijst doorgaan onder hetzelfde kopje bezwaarfase. Er komt dus geen nieuw kopje.

14. Aanvullende stukken

Als laatste is er nog het kopje aanvullende stukken. Hier stop je de stukken die geen correspondentie zijn. Hierbij doe je geen dagtekening, alleen de naam van het stuk. Staat de naam niet in de lijsten? Bespreek met een collega hoe je het moet noemen en voeg hem toe aan de lijst processtuknamen.

Instructieblad aanvullende/bijzondere stukken

Er zijn een aantal aanvullende stukken die bij een inventarislijst gevoegd kunnen worden. Hier wordt geprobeerd om zo duidelijk mogelijk te vertellen wanneer je wel of niet een aanvullend stuk dient toe te voegen en hoe je deze moet aanvragen of waar je deze kan vinden.

Inkomsten belasting (alle middelen)

Als het beroep gaat over dat B/T de inkomsten van een belanghebbende niet goed heeft gehanteerd, dan moeten de inkomstengegevens van de belanghebbende worden meegestuurd in de inventarislijst. Goede voorbeelden hiervan zijn dat er een verzoek bijzonder inkomen is afgewezen, of dat er in geschil is dat het gehanteerde inkomen niet klopt. Het is dus belangrijk dat, zodra de inkomstenbelasting genoemd wordt, deze als aanvullend stuk wordt toegevoegd.

Als de aanslag inkomstenbelasting al definitief is voor het betreffende jaar, dan stuur je de definitieve aanslag als aanvullend stuk mee. Indien niet, dan stuur je de gegevens die momenteel bekend zijn bij de inkomstenbelasting.

Adresgegevens (alle middelen)

Wanneer het beroep gaat over de adresgegevens van belanghebbende, of als er wordt getwijfeld of een brief/beschikking wel naar het juiste adres is verstuurd, dan moeten er adresgegevens van burgers worden meegestuurd.

Wanneer een belanghebbende stelt dat een medebewoner niet (meer) op het toeslagadres woont, moet er een systeemuitdraai van de bewoners van het toeslagadres worden toegevoegd. Print de gegevens van elke bewoner van het toeslagadres uit die op de beschikking staat vermeld.

Wanneer een belanghebbende stelt dat hij op een ander adres woont of heeft gewoond, print je alleen de adresgegevens van de belanghebbende uit. Medebewoners zijn dan niet relevant.

Wanneer een belanghebbende stelt dat hij geen beschikking heeft ontvangen, print je alleen de gegevens van de belanghebbende uit.

Gegevens zorgverzekeringen (zorg)

Indien de vraag in het beroep bestaat of een belanghebbende wel of niet zorgverzekerd is, dan moet er een systeemuitdraai komen van de zorgverzekering van belanghebbende.

CAF (alle middelen)

Als je in het bezwaarschrift of tijdens het opstellen van een inventarislijst een brief tegenkomt die CAF in het kenmerk heeft staan, dan betekent dat dat er bij het dossier een extra stuk moet worden toegevoegd. Dit stuk is een behandelverslag en die haal je op bij de afdeling IST. Stuur een e-mail naar de CAF postbus (Adres in IBM: Toeslagen IST CAF_Postbus) met daarin de vraag om het behandelverslag. Vermeld in de e-mail de volgende gegevens:

- Naam burger
- BSN
- Middel en jaar

Als je het behandelverslag hebt ontvangen kun je deze als extra in het dossier toevoegen.

IND (alle middelen)

Als in het beroep de verblijfstatus van de aanvrager of diens toeslagpartner in geding is, dan moeten er bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst gegevens over de burger worden aangevraagd. Voor de aanvraag moet je eerst een aantal gegevens hebben.

Voordat je IND gegevens aan gaat vragen, kijk je in *Raadplegen tijdlijnen > Verblijfstatus*. Vervolgens kies je voor een startdatum ver in het verleden (bijvoorbeeld 01-01-2009). Dan controleer je of de verblijfstitel is ingetrokken en of er sprake is van een verblijfsstatus die recht geeft op toeslagen (met de code 21,33,34,41 en 43 heb je recht op toeslagen).

Bij niet rechtmatig verblijf volgend op sterk rechtmatig verblijf

Bij niet rechtmatig verblijf (code 98) volgend op een sterk rechtmatig verblijf (code 21) geldt de volgende werkwijze. Kijk naar de datum waarop de burger voor het eerst een code 21 heeft gekregen. Hierbij geldt dat we IND gegevens aanvragen vanaf het laatste jaar waarin je de code 21 vindt.

Rest-categorie

In alle andere gevallen gaan we uit van het eerste woonadres van de burger in Nederland. Hiervoor zoek je in BvR met code 3140 op wanneer de burger voor het eerst in Nederland geregistreerd staat onder een Nederlands adres.

IND Formulieren

IND formulieren zijn volledig wanneer alle vragen zijn ingevuld voor een aanvraag waarbij de burger voor het laatst een code 98 heeft gekregen met terugwerkende kracht. Als er geen sprake is van terugwerkende kracht hoeven de overige vragen niet beantwoord te worden. Heeft de burger op het moment van de aanvraag een andere code dan 98 dan hoeft de IND niet alle vragen te beantwoorden. De burger kan bijvoorbeeld een verblijfsstatus 21 hebben die recht geeft op toelagen. Hierbij zijn de vragen op de IND formulier niet allemaal van toepassing en volstaan we met de antwoorden die reeds meegestuurd zijn.

Onvolledige formulieren

Bij onvolledige IND formulieren sturen we het formulier terug met het verzoek het formulier volledig in te vullen. Bij vragen kunnen we bij Frederike terecht, die het op deze manier ook naar de desbetreffende cluster kan terugkoppelen.

Klachtbrieven

Als er tussen de ontvangen stukken een klachtbrief van de burger zit, dan kun je deze als extra toevoegen in het dossier. Deze hoeft je niet toe te voegen aan de inventarislijst, tenzij de klachtbrief als een verzoek of bezwaar is behandeld.

KGW-brief

Wanneer het beroep gaat over kinderopvangtoeslag, kan het zijn dat de aanvraag is gedaan vóór 2012 en dus in 2012 al loopt. In dat geval dient de KGW brief toegevoegd te worden aan de inventarislijst. In de KGW brief is aangegeven dat de berekening van de kinderopvangtoeslag gekoppeld zal worden aan het aantal gewerkte uren en is daarom belangrijk om op te nemen in de Deze brief kun je vinden in de map massaal verzonden brieven.

Verzoek om stukken door gemachtigde

Als een gemachtigde een brief heeft opgestuurd met enkel het verzoek aan B/T om stukken aan de gemachtigde op te sturen, wordt dit in de lijst als **Brief eiser** opgenomen onder de corresponderende kop (dus onder *(middel jaar)* of onder *(bezwaarfase)*, niet onder *(aanvullende stukken)*).

Retour gezonden poststukken

Alle correspondentie uit DAS waarop een stempel staat met "onbestelbaar retour" worden onder aanvullende stukken geplaatst.

Concept INVENTARISLIJST

Naam :
Plaats :
Zaaknummer :
Burgerservicenummer :

1. **Startsignaal Sociale Verzekeringsbank**
Dagtekening
2. **Aanvraagformulier (jaar: indien ander jaar dan in de procedure)**
Dagtekening
3. **Wijzigingsformulier (jaar: indien laatste relevante wijziging)**
Dagtekening

Toeslag jaar

4. **Modelbrief aanvraag te laat met kenmerk ...**
Dagtekening
5. **[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...**
Dagtekening
6. **Wijzigingsformulier**
Dagtekening
7. **[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
8. **Modelbrief 'uw toeslagen' met kenmerk J...**
Dagtekening
9. **Modelbrief inzake de definitieve berekening (jaar) met kenmerk AV DT BT ...**
Dagtekening
10. **Ingekomen stukken**
Dagtekening , ontvangen
11. **Brief eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
12. **Verzoek eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
13. **Model [herinnering] verzoek om jaaroverzicht met kenmerk ...**
Dagtekening
14. **Reactie op [herinnering] verzoek om jaaroverzicht met kenmerk ...**
Dagtekening , ontvangen

15. **[Herziene] Definitieve berekening met nummer ... en kenmerk ...**
Dagtekening

16. **Vooraankondiging herziene voorschotbeschikking / definitieve berekening / nihilbeschikking / stopzetting [toeslag jaar] met kenmerk ...**
Dagtekening

Bezwaarfase

17. **Bezwaarschrift tegen de voorschotbeschikking / herziene voorschotbeschikking / definitieve berekening / afwijzing aanvraag / etc met nummer ...**
Dagtekening , ontvangen

18. **Ontvangstbevestiging bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening

19. **Aanvullend bezwaarschrift**
Dagtekening , ontvangen

20. **Ingekomen stukken**
Dagtekening , ontvangen

21. **Brief eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen

22. **Verzoek eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen

23. **[Reactie op / Rappel] Verzoek om aanvullende informatie met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]

24. **[Reactie op] Verzoek om reden te late indiening bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]

25. **Mededeling verlenging beslistermijn met kenmerk ...**
Dagtekening

26. **[Reactie op] Verzoek instemming extra verlenging beslistermijn met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]

27. **[Reactie op] Brief mogelijkheid toelichten bezwaar met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]

28. **Uitnodiging mondelinge toelichting bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening

29. **[Reactie op] Verzoek om aanvullende informatie en brief mogelijkheid mondelinge toelichting met kenmerk BZW ...**
Dagtekening , [ontvangen]

30. **Ingebrekestelling**
Dagtekening , ontvangen

31. **Reactie op ingebrekestelling met kenmerk ...**
Dagtekening

32. [Herziene] Beslissing op bezwaar met kenmerk ...

Dagtekening

33. Beschikking beslissing op bezwaar met nummer ... en kenmerk ...

Dagtekening

Aanvullende stukken

34. Systeemuitdraai van de adresgegevens van (persoon) volgens de Basisregistratie personen

35. Systeemuitdraai van de bewoners van de (straat + nummer) te (plaats) in (jaar), volgens de Basisregistratie personen

36. Inkomensgegevens van (persoon) uit de definitieve aanslag inkomstenbelasting (jaar)

37. Systeemuitdraai inkomensgegevens van (persoon)

38. Systeemuitdraai gegevens van het College van zorgverzekeringen van (persoon)

39. Gegevens van de Immigratie- en Naturalisatiedienst van (persoon)

40. Systeemuitdraai van de persoonsrelatie tussen (persoon a) en (persoon b) volgens de Basisregistratie personen

Format aanbiedingsbrief

> Postbus 2092

3500 GB UTRECHT

Rechtbank Midden-Nederland
Afdeling Bestuursrecht
Postbus 16005
3500 AD UTRECHT

Telefoonnummer
Bij geen gehoor
Telefaxnummer

Datum
12 oktober 2016

Uw kenmerk
UTR 00 / 0000 HUUR

Kenmerk
0000.00.000

Betreft
Het beroep van

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij ontvangt u de inventarislijst met op de procedure betrekking hebbende stukken in tweevoud inzake het beroep van

Voor meer informatie kunt u contact opnemen op telefoonnummer

Hoogachtend,

namens de directeur,

Belastingdienst/Toeslagen

Bijlagen - inventarislijst met stukken in tweevoud

Aanvraagformulier IND

BEZWAARZAKEN BELASTINGDIENST/TOESLAGEN

INFORMATIE VAN IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST

Behandelaar en Unit
B/T :
Datum :

Naam :
belanghebbende

	BurgerServiceNummer	GBA nummer	Code BVR	Code IND
Aanvrager				
Partner				

	BurgerServiceNummer	GBA nummer	Code BVR	Code IND
Kind 1				
Kind 2				

	BurgerServiceNummer	GBA nummer	Code BVR	Code IND
Medebewoner 1				
Medebewoner 2				

VRAAG Belastingdienst/Toeslagen (invullen door behandelaar B/T)

Wat is de verblijfstitel van de aanvrager/partner/... vanaf dd-mm-jjjj tot heden?
Als de verblijfstitel met terugwerkende kracht is ingetrokken: wat is de beschikkingsdatum?
Is daar tijdig bezwaar tegen ingediend? Zo ja, op welke datum?
Was er tijdens de bezwaarfase rechtmatig verblijf o.g.v. artikel 8, onder g en h?
Op welke datum is er een beslissing genomen op het bezwaarschrift?
Is er beroep aangetekend tegen de beslissing op bezwaar? Zo ja, op welke datum?
Was er tijdens de beroepsfase rechtmatig verblijf o.g.v. artikel 8, onder g en h?
Is er een uitspraak gedaan op beroep? Zo ja, op welke datum?

ANTWOORD Immigratie en Naturalisatiedienst (invullen door behandelaar IND)

Verblijfstitel(s) van tot heden.

GBA-nummer:

Geboortedatum:

Periode	Verblijfstitel	Terugwerkende kracht? Indien ja, datum twk vermelden	Loopt er een bezwaar- of beroepsprocedure?

Contactpersoon IND

Datum

:
:

Checklist inventarislijsten

Beroepsregister 1

1. Het dossier staat op "bij mij" in de tab "algemeen"
2. Het dossier staat op "nu door mij" onder de tab "voortgang"

Het verzamelen van processtukken

1. Alle door B/T verzonden brieven zijn uitgeprint.
2. De voorloopbrieven zijn aan de bijbehorende brieven toegevoegd.
3. Alle beschikkingen en bijbehorende specificaties zijn uitgeprint.
 - a. Voor het uitprinten van de specificatie is er op "ander overzicht" geklikt.
4. Alle meldingen zijn uitgeprint en komen overeen met de beschikkingen.
5. In DAS:
 - a. Met < dan 150 documenten: alle correspondentie met de burger is uitgeprint.
 - b. Met ≥ dan 150 documenten: alle zoekleutels zijn langsgelopen waarmee alle correspondentie met de burger is uitgeprint.
6. Er is gecontroleerd of er nog aanvullende stukken nodig zijn.
7. De aanvullende stukken zijn aangevraagd/uitgeprint en toegevoegd.

Het verloop van de procedure

1. Er is een aanvraag toegevoegd*.
2. De beschikkingen zijn toegevoegd.
3. Op verzoeken van B/T zijn eventuele reacties/vervolgbrieven toegevoegd.
4. Er is een bezwaarschrift toegevoegd.
5. Er is een beslissing op bezwaar toegevoegd.

**alleen indien beschikbaar*

Opmaak inventarislijsten

1. De aanvraag en de laatste relevante wijziging staan vóór toeslag jaar.
 - a. En hebben het indieningsjaar naast de kop.
2. Alle middelen van één toeslagjaar staan onder één toeslag jaar.
3. Er is een toeslag jaar voor elk toeslagjaar waar het in het beroep om gaat.
4. Er is een bezwaarfase.
5. Aanvullende stukken staan onder aanvullende stukken.
6. Bij alle brieven vanuit B/T en de reacties daarop zijn de kenmerken van de brieven vermeld.
7. Bij alle beschikkingen zijn de nummers én de kenmerken vermeld.
8. Onder alle processtukken (op de aanvullende stukken na) staat een dagtekening.
 - a. En een ontvangstdatum.
9. Meerdere jaren: er is verwezen naar de stukken die eerder op de inventarislijst staan.
10. Er staan geen spelfouten, typefouten etc. in de lijst.
11. De correcte vormen van de processtuknamen zijn gebruikt. (bij een verzoek is [reactie op] verwijderd) en Alle [],() en / zijn verwijderd uit de processtuknamen.
12. Er is één VT/DT en volgend staan herziene VT/DT.
13. Controleer op datalekken.

Aanbiedingsbrieven

1. Adressering aan de rechtbank
 - a. Op regel 1 staat de juiste rechtbank.
 - b. Op de tweede regel staat de afdeling (exact zoals op de vier-wekenbrief)
 - c. Op de derde regel staat de juiste postbus
 - d. Op de vierde regel staat de postcode in de vorm: 1234 AA STAD
2. De kenmerken en datum zijn ingevuld (dagtekening altijd op eerstvolgende woensdag/vrijdag).
3. De naam van de eiser(es) is ingevuld zoals die op de vier-wekenbrief staat (inclusief de "te stad")
4. Je naam staat onderaan de brief.
5. De brief is ondertekend.
6. Controleer op datalekken.

Versturen

1. Alle stukken zijn gecontroleerd op datalekken door een collega.
2. Alle processtukken zijn genummerd in volgorde van de inventarislijst.
 - a. Bij verwijzingen naar ander jaar is het processtuknummer overgeslagen.
3. De inventarislijst is in tweevoud gekopieerd.
4. De aanbiedingsbrief is eenmaal gekopieerd.
5. De inventarislijsten liggen om en om.
6. De originele aanbiedingsbrief is bij de kopieën van de inventarislijst gevoegd.

Beroepsregister 2

1. Er staat een verslag met de naam van de datalek controleur onder het kopje "verslag"
2. Het dossier staat op "retour" in de tab "algemeen"
3. Het dossier staat op "gereed" onder de tab "voortgang"
4. De inventarislijst en aanbiedingsbrief zijn toegevoegd in het zaakdossier.

Versie 19 november 2018

Inwerkplan cluster inventarislijsten

Voor nieuwe krachten op de afdeling beroepen.

Inhoud

Stappenplan processtukken versturen TVS	3
Instructieblad inventarislijst opstellen	6
Instructieblad aanvullende/bijzondere stukken.....	9
Inkomsten belasting (alle middelen)	9
Adresgegevens (alle middelen).....	9
Gegevens zorgverzekeringen (zorg).....	9
CAF (alle middelen)	9
IND (alle middelen)	9
Concept INVENTARISLIJST	11
Format aanbiedingsbrief.....	15
Aanvraagformulier IND	16
Checklist inventarislijsten	17
Beroepsregister 1	17
Het verzamelen van processtukken.....	17
Het verloop van de procedure	17
Opmaak inventarislijsten	17
Aanbiedingsbrieven.....	18
Versturen	17
Beroepsregister 2	18

Stappenplan processtukken versturen TVS

1. Zet het nieuwe dossier op je eigen naam via het **Beroepsregister** door onder de tab "**Algemeen**" op "**Bij mij**" te klikken en vervolgens onder de tab "**voortgang**" op "**nu door mij**" te klikken.
2. Lees het beroepsschrift en kijk waar het over gaat. Waartegen is bezwaar gemaakt, waartegen gaat de burger in beroep?
3. Ga naar **TVS** en klik op "**Verzonden brieven**" en **print** alle relevante brieven op **briefhoofdpapier**. Concept- en modelbrieven openen niet (correct). **Conceptbrieven** kan je aan de hand van het kenmerk terugvinden in **DAS** en **modelbrieven** vind je terug in de map met massaal verzonden brieven. **Voorloopbrieven** voor **gemachtigden** voeg je toe aan de bijbehorende brief en deze behandel je als **één** brief (de voorloopbrief komt voor de bob).

4. Ga terug naar het **hoofdscherm** van **TVS** en kies voor '**Raadplegen meldingen**'. Print alle aan het middel én jaar relevante meldingen met de volgende brontypes uit (alleen deze brontypes):

- Burger
- Ambtelijk besluit
- Ambtelijk besluit wijzigbaar (als de gegevens terug komen op de beschikking graag deze melding(en) op de inventarislijst zetten)
- GBA (BRP)
- Fiscaal intermediair
- Toezicht*
- BRI

5. Ga terug naar het **hoofdscherm** van **TVS** en kies voor '**Klantbeeld behandeling**' voer bij toeslag jaar het jaar waar je dossier over gaat en vervolgens maak een keuze over het middel. Hier kunnen meldingen staan wat relevant is voor je inventarislijst wat niet onder raadplegen meldingen staan. Graag deze meldingen in je inventarislijst toevoegen.

Let op! Deze meldingen kunnen afkomstig van ander subject (burger) graag controleren of de BSN van de burger erin verwerkt is. Mocht het verwerkt zijn graag de geboortedatum en eerste 6 cijfers van het BSN verwijderen.

De meldingen over wijzigingen in het inkomen en burgers die verhuizen, zijn altijd relevant aan het middel. Let op dat deze meldingen wel aan het jaar relevant zijn voordat je ze print.

Let goed op dat je alle stukken van dezelfde datum print en of je het juiste jaar en middel print. Verder moeten de wijzigingen ook overeenkomen met de specificaties van de beschikkingen.

Als je de aanvraag en/of wijziging van het middel niet terug kan vinden bij de meldingen of deze met brontype "conversie" staat, dan haal je de aanvraag (indien mogelijk) uit DAS. Dit geldt ook voor de laatste relevante wijziging voor jouw jaar. (zie hiervoor stap 7)

* *Toezicht meldingen worden niet het dossier toegevoegd als:*

- *Het om een rechtmatigheidsonderzoek gaat;*
- *Het woordje onderzoek wordt genoemd in de melding;*
- *Als er een opmerking staat zoals fraude;*

In deze gevallen gaan de CAF meldingen als extra in het dossier, en niet in de inventarislijst.

6. Kies **Klantbeeld burger** en kijk bij 'Mijn beschikkingen'. **Print** van alle **relevante** beschikkingen (dus alleen die waar het juiste middel vermeld staat) de specificatie **voor het juiste middel** (print niet gelijk de eerste pagina, klik eerst op "ander overzicht"). Als er beslissingen op bezwaar bij staan print je deze ook uit. Beschikkingen print je in beginsel uit vanaf DAS (TL133, TL134 en TL135, Alleen wanneer deze in .AFP staat!). Als je

een beschikking daar net kan vinden, print je deze vanuit klantbeeld burger (let op! Beschikkingen van na 1 januari 2016 staan in DAS vaak alleen in .XML formaat, deze print je niet! Print deze beschikkingen alleen via klantbeeld burger)

7. Open **DAS** en print:

- a. *Alle correspondentie* van burger: TIFF (alle .TIFF-bestanden openen, zijn niet jaar gebonden)
- b. *De aanvraag (mits beschikbaar)*: .XML (indien de aanvraag van voor 2012 is) of .TIFF (indien de aanvraag op papier is gedaan na 2012, toevoegen achter de TVS-melding).
- c. *De laatste wijziging* (als die van voor 2012 is): .TIFF of .XML

8. Indien er meer dan **150** documenten in DAS staan kun je niet alle documenten direct raadplegen. In dit geval zal je een **extra zoek sleutel** moeten toevoegen tussen het BSN en het %-teken. Er zijn een aantal sleutels mogelijk:

- "ONG", ongestructureerde berichten zijn alle door de burger aan B/T opgestuurde stukken.
- "TSG" en "TG", dit zijn door B/T verzonden brieven en beschikkingen.
- "FRS", deze sleutel gebruik je voornamelijk indien je het bezwaarschrift niet kan vinden. Als je het bezwaarschrift zoekt met deze sleutel, dan is deze te vinden met de code ML39 ernaast en .TIFF als bestandsindeling.
- "WKO", Gebruik deze om een aanvraag te vinden als deze niet in TVS staat. Bestandsindelingen kunnen zowel .AFP, .TIFF als .XML zijn.

9. Kies in het **hoofdscherm** van **TVS** voor '**Gespreksnotities**'. **Verander** de 'Datum van' in 01-01-2011 en klik op zoeken (Enter werkt niet). **Sorteer** de resultaten door op 'Datum' te klikken en zet alle relevante gespreksnotities onder elkaar in een Word bestand. **Print** dit bestand en voeg deze als Extra toe aan het dossier.

10. Afhankelijk van waar het beroep over gaat print je gegevens uit/van **BVR, de IB aanslag, ABS, Fibase of Eris**. (meer informatie: instructieblad aanvullende stukken)

- a. BVR: adresgegevens, persoonsrelaties, IND verblijfstatus
- b. IB aanslag: te vinden in DAS, met berichtstroom 'IB' en berichtsjabloon 'DA' (Definitieve Aanslag)
- c. ABS: inkomensgegevens (indien aangifte IB is gedaan, maar er geen IB DA is), fiscaal partnerschap
- d. Fibase: inkomensgegevens (indien geen aangifte IB is gedaan)
- e. Eris: wel/niet zorgverzekerd

11. Leg alle stukken op **chronologische volgorde**.

12. **Maak** de inventarislijst op volgens het instructieblad inventarislijst opstellen.

13. (*optioneel, maar aangeraden voor nieuwe krachten*) Loop de "checklist inventarislijsten" af. Kijk of je niks bent vergeten.

14. Maak de aanbiedingsbrief voor de Rechtbank. Gebruik hiervoor het **format aanbiedingsbrief**. Let goed op dat je de juiste adresgegevens en kenmerken invult. Houd voor de adresgegevens de correspondentiegegevens op de vier-wekenbrief aan. Indien het gaat om een aangepaste aanbiedingsbrief (spoedbrief) dan hoeft je geen aanbiedingsbrief te schrijven. Leg in dat geval de inventarislijst in het spoedbakje van de coördinator.

15. Controleer je stukken, inventarislijst en aanbiedingsbrief op **datalekken**. Controleer of er geen "vreemde" namen, BSN's en/of adressen worden genoemd. Alleen de gegevens van de aanvrager, de toeslagpartner, de medebewoner/onderhuurder etc. mogen toegevoegd zijn. Als je stukken vindt met gegevens van andere personen, verwijder je deze uit de stukken.

16. Na het opstellen van de inventarislijst en de aanbiedingsbrief laat je deze nakijken. Er zijn twee wijzen van nakijken:
- Als je lijsten inhoudelijk moeten worden nagekeken (vooral van toepassing bij nieuwe krachten), zet je eerst het dossier in het beroepsregister onder het kopje "**voortgang**" op "**nakijken**". Leg daarna het dossier in de nakijkbak.
 - Alle lijsten worden nagekeken op **datalekken**. In de voorgaande wijze wordt er door de nakijker al gecontroleerd op datalekken. In het geval dat jouw lijst niet meer inhoudelijk hoeft te worden nagekeken, laat je deze door een collega wel nakijken op datalekken. Het nakijken geldt voor alle **stukken**, de **inventarislijst** en de **aanbiedingsbrief**. Let erop dat je zelf al een eerste controle hebt gedaan.
17. Nummer alle processtukken. Je nummert de stukken naar het nummer dat op de inventarislijst staat. Als een processtuk uit meerdere pagina's bestaat nummer je ze 1.1, 1.2, 1.3 enz. en als het processtuk maar één pagina is, nummer je het 1.0.
18. Nu moet je de inventarislijst met de aanbiedingsbrief aan de rechtbank verzenden. Eerst maak je een kopie van de inventarislijst **in tweevoud** en **één** kopie van de **ondertekende** aanbiedingsbrief. De **originele** inventarislijst en de **kopie** van de aanbiedingsbrief stop je in het **dossier**, de **twee kopieën** van de inventarislijst leg je één van recht, en de ander met de kop naar beneden gericht, zodat de rechtbank goed ziet waar de tweede lijst ligt. Samen met de **originele** aanbiedingsbrief stop je deze in een enveloppe en legt deze in het daarvoor bestemde postbakje.
19. Ga weer naar het beroepsregister. Ga naar de tab "**verslag**" en schrijf hier dat je de stukken verzonden hebt en wie jouw stukken heeft nagekeken op **datalekken**, gevolgd door je gebruikersnaam en de datum in ddmmjj formaat (voorbeeld 5 maart 2017, wel: 050317, niet: 05-03-2017). Dit komt er ongeveer zo uit te zien:
- Inventarislijst met stukken verzonden naar inventarislijst gecontroleerd door [nakijker]*
-
20. Klik nu op "**Gereed**" onder "**voortgang**" en op "**retour**" onder "**algemeen**", voeg de aanbiedingsbrief en de inventarislijst in het zaakdossier toe en leg daarna het dossier in de "**verzonden**" bak. Nu ben je klaar voor het volgende dossier.

Instructieblad inventarislijst opstellen

1. Vul de naam van de belanghebbende, woonplaats van de belanghebbende, het zaaknummer en het BSN in bovenaan op de inventarislijst.
2. **Begin met de aanvraag. De aanvraag staat altijd onder het eerste middel en jaar indien hetzelfde jaar betreft. Als er nog relevante wijzigingen zijn vóór het toeslagjaar, voeg deze dan ook altijd na het aanvraagformulier toe.** Heb je geen aanvraagformulier? Doe dan alleen de laatste wijziging. Als de aanvraag en de laatste wijziging zijn gedaan vóór het toeslagjaar, dan zet je het indieningsjaar van de aanvraag/wijziging achter het kopje.
Belangrijk: Een KGB zaak begint met een startsignaal van de Sociale Verzekeringsbank (SVB) in plaats van een aanvraagformulier. Indien er sprake is van meerdere middelen in één zaak, dan moet van elk middel de aanvraag en laatste wijziging worden toegevoegd.
3. Onder de meeste processtukken vermeld je de dagtekening. Voor beschikkingen en brieven is dat de dagtekening die op de brief staat en voor wijzigingen geldt de datum van invoeren. Bij massaal verzonden brieven gebruik je de datum die TVS aangeeft als dagtekening. Bij aan B/T opgestuurde stukken gebruiken we de dagtekening die de burger op de brief heeft gezet, gevolgd door de datum van ontvangst door B/T (soms komt het voor dat een ander bestuursorgaan de stukken eerder heeft ontvangen dan B/T, dan geldt de datumstempel van het eerste bestuursorgaan). Is er geen dagtekening? Geeft dit dan aan als "Geen dagtekening" maar vermeldt wel de datum van ontvangst.

Voorbeeld A:

1. Aanvraagformulier 2012

Dagtekening 21 juni 2012

2. Wijzigingsformulier 2013

Dagtekening 1 april 2013

Huurtoeslag 2014

3. Wijzigingsformulier

Dagtekening 30 december 2013

Voorbeeld B:

Huurtoeslag 2012

1. Aanvraagformulier

Dagtekening 1 juni 2012

4. Toeslag jaar.

Vul als eerst het middel en jaar in (let op! Middel en jaar moeten *cursief* en onderstreept, dus zo). In dit middel en jaar ga je in chronologische volgorde de stukken die je hebt verzameld opstellen. Meestal begint je toeslagjaar met een voorschotbeschikking. Vaak zijn deze voorschotbeschikkingen al een paar dagen voor het toeslagjaar afgegeven (hier plaats je niet het indieningsjaar erachter), tenzij de aanvraag in hetzelfde jaar is gedaan.

5. Stel nu de rest van het toeslagjaar op met behulp van de conceptinventarislijst. Let op dat je bij beschikkingen altijd het nummer en het kenmerk vermeldt en bij verzonden brieven

het kenmerk van de brief vermeldt. Alleen de eerste VT en eerste DT zijn gewone beschikkingen. Elke volgende VT en DT na de eerste is een herziene VT/DT.

6. Een aantal woorden in de conceptinventarislijst staan tussen [brackets], een aantal (tussen haakjes) en een aantal gevolgd door een /.
 - Brackets geven aan wanneer er een aanvullende mogelijkheid is op de brief, kies dus de juiste vorm.
 - In het geval van woorden tussen haakjes vul je in wat gevraagd wordt.
 - Een / geeft aan dat je één van de opties moet kiezen.
7. Kan je een processtuk niet direct vinden in de conceptinventarislijst? Kijk of je deze kan vinden in de lijst processtuknamen. Staat hij daar ook niet in en kun je de naam er niet van afleiden? Vraag dan aan je collega's hoe je de brief moet noemen en voeg hem later toe aan de lijst processtuknamen.

Voorbeeld C (met de bijbehorende namen uit de conceptinventarislijst):

Kinderopvangtoeslag 2015

- 1. Voorschotbeschikking met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 27 december 2014
[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening
- 2. Verzoek om aanvullende informatie met kenmerk x**
Dagtekening 1 februari 2015
[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...
Dagtekening , [ontvangen]
- 3. Reactie op verzoek om aanvullende informatie met kenmerk x**
Dagtekening 3 februari 2015, ontvangen 6 februari 2015
[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...
Dagtekening , [ontvangen]
- 4. Herziene voorschotbeschikking met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 21 maart 2015
[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening
- 5. Brief eiser**
Dagtekening 11 juni 2015, ontvangen 13 juni 2015
Brief eiser(es)
Dagtekening, ontvangen
- 6. Definitieve berekening met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 25 juni 2016
[Herziene] Definitieve berekening met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening

8. Indien er meerdere brieven/beschikkingen met een gelijke dagtekening zijn die door B/T zijn verzonden, kan het zijn dat de stukken in een bepaalde volgorde achter elkaar moeten worden geplaatst om een logisch geheel te vormen. Lees de stukken goed door, vaak wordt uit de stukken duidelijk in welke volgorde deze moeten staan (voorbeeld: een antwoordbrief en een herziene beslissing op bezwaar hebben een gelijke dagtekening -> de antwoordbrief vermeldt dat er een nieuwe beschikking is bijgevoegd (de herziene bob), -> de antwoordbrief komt vóór de herziene beschikking). **LET OP! In de periode rond**

18 maart 2017 is er een storing geweest in TVS, waardoor allerlei brieven met een gelijke dagtekening in TVS staan, terwijl deze met een andere dagtekening zijn verstuurd. Hierbij is het van groot belang dat ook deze in de juiste volgorde komen te staan op de inventarislijst. Probeer aan de hand van de inhoud van de stukken te achterhalen wat de originele volgorde dient te zijn. Mocht je er niet uit komen, vraag dan een collega om hulp.

9. Meerdere jaren/meerdere middelen

Indien er sprake is van meerdere jaren dan komt het kopje toeslag jaar meerdere malen voor. De stukken worden dan in chronologische volgorde per jaar opgesteld. Deze lopen dus niet door elkaar. De toeslag jaar fase loopt tot het moment dat er een bezwaarschrift is ingediend tegen dat specifieke jaar. Tijdens de bezwaarfase lopen de jaren door elkaar heen in chronologische volgorde.

10. Indien er een processtuk is dat voor beide jaren gebruikt wordt, hoef je deze maar één keer toe te voegen in het eerste jaar. Elk volgend jaar kun je voldoen door te verwijzen naar het eerder toegevoegde processtuk, door het volgende onder de dagtekening toe te voegen: - Zie processtuk x onder (middel jaar). Vergeet niet om bij het nummeren van de stukken de juiste nummering van de inventarislijst aan te houden.

11. Indien er sprake is van meerdere middelen in hetzelfde jaar dan worden deze samengevoegd. Deze worden dus niet uitgesplitst en alle stukken worden dus ook maar één keer toegevoegd.

12. Bezwaarfase

Het kopje bezwaarfase begint zodra het eerste bezwaarschrift binnenkomt. Lees goed tegen welke beschikking het bezwaarschrift is gericht en vul deze in. Let op!: Als er geen bezwaarschrift is ingediend, begint de bezwaarfase niet. De lijst gaat door als toeslag jaar. Meldt dit ook bij de coördinator, mogelijk moeten er vervolgstappen komen.

13. Stel de lijst verder op zoals je dat deed bij toeslag jaar. Als er een tweede bezwaarschrift binnen is gekomen blijft de lijst doorgaan onder hetzelfde kopje bezwaarfase. Er komt dus geen nieuw kopje.

14. Aanvullende stukken

Als laatste is er nog het kopje aanvullende stukken. Hier stop je de stukken die geen correspondentie zijn. Hierbij doe je geen dagtekening, alleen de naam van het stuk. Staat de naam niet in de lijsten? Bespreek met een collega hoe je het moet noemen en voeg hem toe aan de lijst processtuknamen.

Instructieblad aanvullende/bijzondere stukken

Er zijn een aantal aanvullende stukken die bij een inventarislijst gevoegd kunnen worden. Hier wordt geprobeerd om zo duidelijk mogelijk te vertellen wanneer je wel of niet een aanvullend stuk dient toe te voegen en hoe je deze moet aanvragen of waar je deze kan vinden.

Inkomsten belasting (alle middelen)

Als het beroep gaat over dat B/T de inkomsten van een belanghebbende niet goed heeft gehanteerd, dan moeten de inkomstengegevens van de belanghebbende worden meegestuurd in de inventarislijst. Goede voorbeeld hiervan is dat er in geschil is dat het gehanteerde inkomen niet klopt. Het is dus belangrijk dat, zodra de inkomstenbelasting genoemd wordt in de beslissing op bezwaar, deze als aanvullend stuk wordt toegevoegd.

Als de aanslag inkomstenbelasting al definitief is voor het betreffende jaar, dan stuur je de definitieve aanslag als aanvullend stuk mee. Indien niet, dan stuur je de gegevens die momenteel bekend zijn bij de inkomstenbelasting.

Adresgegevens (alle middelen)

Wanneer het beroep gaat over de adresgegevens van belanghebbende, of als er wordt getwijfeld of een brief/beschikking wel naar het juiste adres is verstuurd, dan moeten er adresgegevens van burgers worden meegestuurd.

Wanneer een belanghebbende stelt dat een medebewoner niet (meer) op het toeslagadres woont, moet er een systeemuitdraai van de bewoners van het toeslagadres worden toegevoegd. Print de gegevens van elke bewoner van het toeslagadres uit die op de beschikking staat vermeld.

Wanneer een belanghebbende stelt dat hij op een ander adres woont of heeft gewoond, print je alleen de adresgegevens van de belanghebbende uit. Medebewoners zijn dan niet relevant.

Wanneer een belanghebbende stelt dat hij geen beschikking heeft ontvangen, print je alleen de gegevens van de belanghebbende uit.

Gegevens zorgverzekeringen (zorg)

Indien de vraag in het beroep bestaat of een belanghebbende wel of niet zorgverzekerd is, dan moet er een systeemuitdraai komen van de zorgverzekering van belanghebbende.

CAF (alle middelen)

Als je in het bezwaarschrift of tijdens het opstellen van een inventarislijst een brief tegenkomt die CAF in het kenmerk heeft staan, dan betekent dat dat er bij het dossier een extra stuk moet worden toegevoegd. Dit stuk is een behandelverslag en die haal je op bij de afdeling IST. Stuur een e-mail naar de CAF postbus (Adres in IBM: Toeslagen IST CAF_Postbus) met daarin de vraag om het behandelverslag. Vermeld in de e-mail de volgende gegevens:

- Naam burger
- BSN
- Middel en jaar

Als je het behandelverslag hebt ontvangen kun je deze als extra in het dossier toevoegen.

IND (alle middelen)

Als in het beroep de verblijfstatus van de aanvrager of diens toeslagpartner in geding is, dan moeten er bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst gegevens over de burger worden aangevraagd. Voor de aanvraag moet je eerst een aantal gegevens hebben.

Voordat je IND gegevens aan gaat vragen, kijk je in *Raadplegen tijdlijnen > Verblijfstatus*. Vervolgens kies je voor een startdatum ver in het verleden (bijvoorbeeld 01-01-2009). Dan controleer je of de verblijfstitel is ingetrokken en of er sprake is van een verblijfsstatus die recht geeft op toeslagen (met de code 21,33,34,41 en 43 heb je recht op toeslagen).

Bij niet rechtmatig verblijf volgend op sterk rechtmatig verblijf

Bij niet rechtmatig verblijf (code 98) volgend op een sterk rechtmatig verblijf (code 21) geldt de volgende werkwijze. Kijk naar de datum waarop de burger voor het eerst een code 21 heeft gekregen. Hierbij geldt dat we IND gegevens aanvragen vanaf het laatste jaar waarin je de code 21 vindt.

Rest-categorie

In alle andere gevallen gaan we uit van het eerste woonadres van de burger in Nederland. Hiervoor zoek je in BvR met code 3140 op wanneer de burger voor het eerst in Nederland geregistreerd staat onder een Nederlands adres.

IND Formulieren

IND formulieren zijn volledig wanneer alle vragen zijn aangekruist. De IND formulier wat de bezwaarbehandelaar heeft opgevraagd zetten we op de inventarislijst. Tevens vragen we een nieuwe IND formulier aan en deze voegen we als extra in de inventarislijst. Nieuwe IND formulier in beroepsregister toevoegen.

Onvolledige formulieren

Bij onvolledige IND formulieren worden deze niet in behandeling genomen. We sturen nieuwe formulier wat volledig is ingevuld.

Klachtbrieven

Als er tussen de ontvangen stukken een klachtbrief van de burger zit, dan kun je deze als extra toevoegen in het dossier. Deze hoeft je niet toe te voegen aan de inventarislijst, tenzij de klachtbrief als een verzoek of bezwaar is behandeld.

KGW-brief

Wanneer het beroep gaat over kinderopvangtoeslag, kan het zijn dat de aanvraag is gedaan vóór 2012 en dus in 2012 al loopt. In dat geval dient de KGW brief toegevoegd te worden aan de inventarislijst. In de KGW brief is aangegeven dat de berekening van de kinderopvangtoeslag gekoppeld zal worden aan het aantal gewerkte uren en is daarom belangrijk om op te nemen in de Deze brief kun je vinden in de map massaal verzonden brieven.

Verzoek om stukken door gemachtigde

Als een gemachtigde een brief heeft opgestuurd met enkel het verzoek aan B/T om stukken aan de gemachtigde op te sturen, wordt dit in de lijst als **Brief eiser** opgenomen onder de corresponderende kop (dus onder *(middel jaar)* of onder *(bezwaarfase)*, niet onder *(aanvullende stukken)*).

Retour gezonden poststukken

Alle correspondentie uit DAS waarop een stempel staat met "onbestelbaar retour" worden onder aanvullende stukken geplaatst.

Concept INVENTARISLIJST

Naam :
Plaats :
Zaaknummer :
Burgerservicenummer :

1. **Startsignaal Sociale Verzekeringsbank**
Dagtekening
2. **Aanvraagformulier (jaar: indien ander jaar dan in de procedure)**
Dagtekening
3. **Wijzigingsformulier (jaar: indien laatste relevante wijziging)**
Dagtekening

Toeslag jaar

4. **Modelbrief aanvraag te laat met kenmerk ...**
Dagtekening
5. **[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...**
Dagtekening
6. **Wijzigingsformulier**
Dagtekening
7. **[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
8. **Modelbrief 'uw toeslagen' met kenmerk J...**
Dagtekening
9. **Modelbrief inzake de definitieve berekening (jaar) met kenmerk AV DT BT ...**
Dagtekening
10. **Ingekomen stukken**
Dagtekening , ontvangen
11. **Brief eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
12. **Verzoek eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
13. **Model [herinnering] verzoek om jaaroverzicht met kenmerk ...**
Dagtekening

- 14. Reactie op [herinnering] verzoek om jaaroverzicht met kenmerk ...**
Dagtekening , ontvangen
- 15. [Herziene] Definitieve berekening met nummer ... en kenmerk ...**
Dagtekening
- 16. Vooraankondiging herziene voorschotbeschikking / definitieve berekening / nihilbeschikking / stopzetting [toeslag jaar] met kenmerk ...**
Dagtekening

Bezwaarfase

- 17. Bezwaarschrift tegen de voorschotbeschikking / herziene voorschotbeschikking / definitieve berekening / afwijzing aanvraag / etc met nummer ...**
Dagtekening , ontvangen
- 18. Ontvangstbevestiging bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening
- 19. Aanvullend bezwaarschrift**
Dagtekening , ontvangen
- 20. Ingekomen stukken**
Dagtekening , ontvangen
- 21. Brief eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
- 22. Verzoek eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
- 23. [Reactie op / Rappel] Verzoek om aanvullende informatie met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 24. [Reactie op] Verzoek om reden te late indiening bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 25. Mededeling verlenging beslistermijn met kenmerk ...**
Dagtekening
- 26. [Reactie op] Verzoek instemming extra verlenging beslistermijn met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 27. [Reactie op] Brief mogelijkheid toelichten bezwaar met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 28. Uitnodiging mondelinge toelichting bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening
- 29. [Reactie op] Verzoek om aanvullende informatie en brief mogelijkheid mondelinge toelichting met kenmerk BZW ...**

Dagtekening , [ontvangen]

30.Ingebrekestelling

Dagtekening , ontvangen

31.Reactie op ingebrekestelling met kenmerk ...

Dagtekening

32. [Herziene] Beslissing op bezwaar met kenmerk ...

Dagtekening

33. Beschikking beslissing op bezwaar met nummer ... en kenmerk ...

Dagtekening

Aanvullende stukken

34. Systeemuitdraai van de adresgegevens van (persoon) volgens de Basisregistratie personen

35. Systeemuitdraai van de bewoners van de (straat + nummer) te (plaats) in (jaar), volgens de Basisregistratie personen

36. Inkomensgegevens van (persoon) uit de definitieve aanslag inkomstenbelasting (jaar)

37. Systeemuitdraai inkomensgegevens van (persoon)

38. Systeemuitdraai gegevens van het College van zorgverzekeringen van (persoon)

39. Gegevens van de Immigratie- en Naturalisatiedienst van (persoon)

40. Systeemuitdraai van de persoonsrelatie tussen (persoon a) en (persoon b) volgens de Basisregistratie personen

Format aanbiedingsbrief

> Postbus 2092 3500 GB UTRECHT

Rechtbank Midden-Nederland
Afdeling Bestuursrecht
Postbus 16005
3500 AD UTRECHT

Telefoonnummer
Bij geen gehoor
Telefaxnummer

Datum
12 oktober 2016

Uw kenmerk
UTR 00 / 0000 HUUR

Kenmerk
0000.00.000

Betreft
Het beroep van

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij ontvangt u de inventarislijst met op de procedure betrekking hebbende stukken in tweevoud inzake het beroep van

Voor meer informatie kunt u contact opnemen op telefoonnummer

Hoogachtend,

namens de directeur,

Belastingdienst/Toeslagen

Bijlagen - inventarislijst met stukken in tweevoud

Aanvraagformulier IND

Kenmerk / BSN

IND ZAKEN BELASTINGDIENST/TOESLAGEN

INFORMATIE VAN IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST

Behandelaar B/T - IND

Datum B/T - IND

Naam belanghebbende

Behandelaar B/T: Bij onderstaande vragen aanvinken wat benodigd is

Wat is de verblijfstitel van de aanvrager/partner/... Vanaf dd-mm-jjjj tot heden?

Als de verblijfstitel met terugwerkende kracht is ingetrokken: wat is de beschikingsdatum?

Is daar tijdig bezwaar tegen ingediend? Zo ja, op welke datum?

Was er tijdens de bezwaarfase rechtmatig verblijf o.g.v. artikel h, onder g en h?

Op welke datum is er een beslissing genomen op het bezwaarschrift?

Is er beroep aangetekend tegen de beslissing op bezwaar? Zo ja, op welke datum?

Was er tijdens de beroepsfase rechtmatig verblijf o.g.v. artikel h, onder g en h?

Is er een uitspraak gedaan op beroep? Zo ja, op welke datum?

Aanvrager

BSN

Titel	Datum	Tot	Datum	Opmerkingen
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		

Checklist inventarislijsten

Beroepsregister 1

1. Het dossier staat op "bij mij" in de tab "algemeen"
2. Het dossier staat op "nu door mij" onder de tab "voortgang"

Het verzamelen van processtukken

1. Alle door B/T verzonden brieven zijn uitgeprint.
2. De voorloopbrieven zijn aan de bijbehorende brieven toegevoegd.
3. Alle beschikkingen en bijbehorende specificaties zijn uitgeprint.
 - a. Voor het uitprinten van de specificatie is er op "ander overzicht" geklikt.
4. Alle meldingen zijn uitgeprint en komen overeen met de beschikkingen.
5. In DAS:
 - a. Met < dan 150 documenten: alle correspondentie met de burger is uitgeprint.
 - b. Met ≥ dan 150 documenten: alle zoekleutels zijn langsgelopen waarmee alle correspondentie met de burger is uitgeprint.
6. Er is gecontroleerd of er nog aanvullende stukken nodig zijn.
7. De aanvullende stukken zijn aangevraagd/uitgeprint en toegevoegd.

Het verloop van de procedure

1. Er is een aanvraag toegevoegd*.
2. De beschikkingen zijn toegevoegd.
3. Op verzoeken van B/T zijn eventuele reacties/vervolgbrieven toegevoegd.
4. Er is een bezwaarschrift toegevoegd.
5. Er is een beslissing op bezwaar toegevoegd.

**alleen indien beschikbaar*

Opmaak inventarislijsten

1. De aanvraag en de laatste relevante wijziging staan vóór toeslag jaar.
 - a. En hebben het indieningsjaar naast de kop.
2. Alle middelen van één toeslagjaar staan onder één toeslag jaar.
3. Er is een toeslag jaar voor elk toeslagjaar waar het in het beroep om gaat.
4. Er is een bezwaarfase.
5. Aanvullende stukken staan onder aanvullende stukken.
6. Bij alle brieven vanuit B/T en de reacties daarop zijn de kenmerken van de brieven vermeld.
7. Bij alle beschikkingen zijn de nummers én de kenmerken vermeld.
8. Onder alle processtukken (op de aanvullende stukken na) staat een dagtekening.
 - a. En een ontvangstdatum.
9. Meerdere jaren: er is verwezen naar de stukken die eerder op de inventarislijst staan.
10. Er staan geen spelfouten, typefouten etc. in de lijst.
11. De correcte vormen van de processtuknamen zijn gebruikt. (bij een verzoek is [reactie op] verwijderd) en Alle [],() en / zijn verwijderd uit de processtuknamen.
12. Er is één VT/DT en volgend staan herziene VT/DT.
13. Controleer op datalekken.

Aanbiedingsbrieven

1. Adressering aan de rechtbank
 - a. Op regel 1 staat de juiste rechtbank.
 - b. Op de tweede regel staat de afdeling (exact zoals op de vier-wekenbrief)
 - c. Op de derde regel staat de juiste postbus
 - d. Op de vierde regel staat de postcode in de vorm: 1234 AA STAD
2. De kenmerken en datum zijn ingevuld (dagtekening altijd op eerstvolgende woensdag/vrijdag).
3. De naam van de eiser(es) is ingevuld zoals die op de vier-wekenbrief staat (inclusief de "te stad")
4. Je naam staat onderaan de brief.
5. De brief is ondertekend.
6. Controleer op datalekken.

Versturen

1. Alle stukken zijn gecontroleerd op datalekken door een collega.
2. Alle processtukken zijn genummerd in volgorde van de inventarislijst.
 - a. Bij verwijzingen naar ander jaar is het processtuknummer overgeslagen.
3. De inventarislijst is in tweevoud gekopieerd.
4. De aanbiedingsbrief is eenmaal gekopieerd.
5. De inventarislijsten liggen om en om.
6. De originele aanbiedingsbrief is bij de kopieën van de inventarislijst gevoegd.

Beroepsregister 2

1. Er staat een verslag met de naam van de datalek controleur onder het kopje "verslag"
2. Het dossier staat op "retour" in de tab "algemeen"
3. Het dossier staat op "gereed" onder de tab "voortgang"
4. De inventarislijst en aanbiedingsbrief zijn toegevoegd in het zaakdossier.

Versie 14 januari 2019

Inwerkplan cluster inventarislijsten

Voor nieuwe krachten op de afdeling beroepen.

Inhoud

Stappenplan processtukken versturen TVS	3
Instructieblad inventarislijst opstellen	8
Instructieblad aanvullende/bijzondere stukken.....	11
Inkomsten belasting (alle middelen)	11
Adresgegevens (alle middelen).....	11
Gegevens zorgverzekeringen (zorg).....	11
CAF (alle middelen)	11
IND (alle middelen)	11
Concept INVENTARISLIJST	13
Format aanbiedingsbrief.....	16
Aanvraagformulier IND	17
Checklist inventarislijsten	18
Beroepsregister 1	18
Het verzamelen van processtukken.....	18
Het verloop van de procedure	18
Opmaak inventarislijsten	18
Aanbiedingsbrieven.....	19
Versturen	19
Beroepsregister 2	19

Stappenplan processtukken versturen TVS

1. Zet het nieuwe dossier op je eigen naam via het **Beroepsregister** door onder de tab "**Algemeen**" op "**Bij mij**" te klikken en vervolgens onder de tab "**voortgang**" op "**nu door mij**" te klikken.
2. Lees het beroepsschrift en kijk waar het over gaat. Waartegen is bezwaar gemaakt, waartegen gaat de burger in beroep?
3. Ga naar **TVS** en klik op "**Verzonden brieven**" en **print** alle relevante brieven op **briefhoofdpapier**. Concept- en modelbrieven openen niet (correct). **Conceptbrieven** kan je aan de hand van het kenmerk terugvinden in **DAS** en **modelbrieven** vind je terug in de map met massaal verzonden brieven. **Voorloopbrieven** voor **gemachtigden** voeg je toe aan de bijbehorende brief en deze behandel je als **één** brief (de voorloopbrief komt voor de bob).

4. Ga terug naar het **hoofdscherm** van **TVS** en kies voor '**Raadplegen meldingen**'. Print alle aan het middel én jaar relevante meldingen met de volgende brontypes uit (alleen deze brontypes):

- Burger
- Ambtelijk besluit
- Ambtelijk besluit wijzigbaar (als de gegevens terug komen op de beschikking graag deze melding(en) op de inventarislijst zetten)
- GBA (BRP)
- Fiscaal intermediair
- Toezicht*
- BRI

5. Ga terug naar het **hoofdscherm** van **TVS** en kies voor '**Klantbeeld behandeling**' voer bij toeslag jaar het jaar waar je dossier over gaat en vervolgens maak een keuze over het middel. Hier kunnen meldingen staan wat relevant is voor je inventarislijst wat niet onder raadplegen meldingen staan. Graag deze meldingen in je inventarislijst toevoegen.

Let op! Deze meldingen kunnen afkomstig van ander subject (burger) graag controleren of de BSN van de burger erin verwerkt is. Mocht het verwerkt zijn graag de geboortedatum en eerste 6 cijfers van het BSN verwijderen.

De meldingen over wijzigingen in het inkomen en burgers die verhuizen, zijn altijd relevant aan het middel. Let op dat deze meldingen wel aan het jaar relevant zijn voordat je ze print.

Let goed op dat je alle stukken van dezelfde datum print en of je het juiste jaar en middel print. Verder moeten de wijzigingen ook overeenkomen met de specificaties van de beschikkingen.

Als je de aanvraag en/of wijziging van het middel niet terug kan vinden bij de meldingen of deze met brontype "conversie" staat, dan haal je de aanvraag (indien mogelijk) uit DAS. Dit geldt ook voor de laatste relevante wijziging voor jouw jaar. (zie hiervoor stap 7)

* *Toezicht meldingen worden niet het dossier toegevoegd als:*

- *Het om een rechtmatigheidsonderzoek gaat;*
- *Het woordje onderzoek wordt genoemd in de melding;*
- *Als er een opmerking staat zoals fraude;*

In deze gevallen gaan de CAF meldingen als extra in het dossier, en niet in de inventarislijst.

6. Kies **Klantbeeld burger** en kijk bij 'Mijn beschikkingen'. **Print** van alle **relevante** beschikkingen (dus alleen die waar het juiste middel vermeld staat) de specificatie **voor het juiste middel** (print niet gelijk de eerste pagina, klik eerst op "ander overzicht"). Als er beslissingen op bezwaar bij staan print je deze ook uit. Beschikkingen print je in beginsel uit vanaf DAS (TL133, TL134 en TL135, Alleen wanneer deze in .AFP staat!). Als je

een beschikking daar net kan vinden, print je deze vanuit klantbeeld burger (let op! Beschikkingen van na 1 januari 2016 staan in DAS vaak alleen in .XML formaat, deze print je niet! Print deze beschikkingen alleen via klantbeeld burger)

7. Open **DAS** en print:

- a. *Alle correspondentie* van burger: TIFF (alle .TIFF-bestanden openen, zijn niet jaar gebonden)
- b. *De aanvraag (mits beschikbaar)*: .XML (indien de aanvraag van voor 2012 is) of .TIFF (indien de aanvraag op papier is gedaan na 2012, toevoegen achter de TVS-melding).
- c. *De laatste wijziging* (als die van voor 2012 is): .TIFF of .XML

8. Indien er meer dan **150** documenten in DAS staan kun je niet alle documenten direct raadplegen. In dit geval zal je een **extra zoek sleutel** moeten toevoegen tussen het BSN en het %-teken. Er zijn een aantal sleutels mogelijk:

- "ONG", ongestructureerde berichten zijn alle door de burger aan B/T opgestuurde stukken.
- "TSG" en "TG", dit zijn door B/T verzonden brieven en beschikkingen.
- "FRS", deze sleutel gebruik je voornamelijk indien je het bezwaarschrift niet kan vinden. Als je het bezwaarschrift zoekt met deze sleutel, dan is deze te vinden met de code ML39 ernaast en .TIFF als bestandsindeling.
- "WKO", Gebruik deze om een aanvraag te vinden als deze niet in TVS staat. Bestandsindelingen kunnen zowel .AFP, .TIFF als .XML zijn.
- Voor sommige dossiers bestaat een TL130: dat is een specificatie van de beschikking van de toeslag en die moet op briefhoofdpapier worden geprint.

9. Kies in het **hoofdscherm** van **TVS** voor '**Gespreksnotities**'. **Verander** de 'Datum van' in 01-01-2011 en klik op zoeken (Enter werkt niet). **Sorteer** de resultaten door op 'Datum' te klikken en zet alle relevante gespreksnotities onder elkaar in een Word bestand. **Print** dit bestand en voeg deze als Extra toe aan het dossier.

10. Afhankelijk van waar het beroep over gaat print je gegevens uit/van **BVR, de IB aanslag, ABS, Fibase of Eris**. (meer informatie: instructieblad aanvullende stukken)

- a. BVR: adresgegevens, persoonsrelaties, IND verblijfstatus
- b. IB aanslag: te vinden in DAS, met berichtstroom 'IB' en berichtsjabloon 'DA' (Definitieve Aanslag)
- c. ABS: inkomensgegevens (indien aangifte IB is gedaan, maar er geen IB DA is), fiscaal partnerschap
- d. Fibase: inkomensgegevens (indien geen aangifte IB is gedaan)
- e. Eris: wel/niet zorgverzekerd

11. Leg alle stukken op **chronologische volgorde**.

12. **Maak** de inventarislijst op volgens het instructieblad inventarislijst opstellen.

13. (*optioneel, maar aangeraden voor nieuwe krachten*) Loop de "checklist inventarislijsten" af. Kijk of je niks bent vergeten.

14. Maak de aanbiedingsbrief voor de Rechtbank. Gebruik hiervoor het **format aanbiedingsbrief**. Let goed op dat je de juiste adresgegevens en kenmerken invult. Houd voor de adresgegevens de correspondentiegegevens op de vier-wekenbrief aan. Indien het gaat om een aangepaste aanbiedingsbrief (spoedbrief) dan hoeft je geen aanbiedingsbrief te schrijven. Leg in dat geval de inventarislijst in het spoedbakje van de coördinator.

15. Controleer je stukken, inventarislijst en aanbiedingsbrief op **datalekken**. Controleer of er geen "vreemde" namen, BSN's en/of adressen worden genoemd. Alleen de gegevens van de aanvrager, de toeslagpartner, de medebewoner/onderhuurder etc. mogen toegevoegd zijn. Als je stukken vindt met gegevens van andere personen, verwijder je deze uit de stukken.

16. Na het opstellen van de inventarislijst en de aanbiedingsbrief laat je deze nakijken. Er zijn twee wijzen van nakijken:
- Als je lijsten inhoudelijk moeten worden nagekeken (vooral van toepassing bij nieuwe krachten), zet je eerst het dossier in het beroepsregister onder het kopje "**voortgang**" op "**nakijken**". Leg daarna het dossier in de nakijkbak.
 - Alle lijsten worden nagekeken op **datalekken**. In de voorgaande wijze wordt er door de nakijker al gecontroleerd op datalekken. In het geval dat jouw lijst niet meer inhoudelijk hoeft te worden nagekeken, laat je deze door een collega wel nakijken op datalekken. Het nakijken geldt voor alle **stukken**, de **inventarislijst** en de **aanbiedingsbrief**. Let erop dat je zelf al een eerste controle hebt gedaan.
17. Nummer alle processtukken. Je nummert de stukken naar het nummer dat op de inventarislijst staat. Als een processtuk uit meerdere pagina's bestaat nummer je ze 1.1, 1.2, 1.3 enz. en als het processtuk maar één pagina is, nummer je het 1.0.
18. Nu moet je de inventarislijst met de aanbiedingsbrief aan de rechtbank verzenden. Eerst maak je een kopie van de inventarislijst **in tweevoud** en **één** kopie van de **ondertekende** aanbiedingsbrief. De **originele** inventarislijst en de **kopie** van de aanbiedingsbrief stop je in het **dossier**, de **twee kopieën** van de inventarislijst leg je één van recht, en de ander met de kop naar beneden gericht, zodat de rechtbank goed ziet waar de tweede lijst ligt. Samen met de **originele** aanbiedingsbrief stop je deze in een enveloppe en legt deze in het daarvoor bestemde postbakje.
19. Ga weer naar het beroepsregister. Ga naar de tab "**verslag**" en schrijf hier dat je de stukken verzonden hebt en wie jouw stukken heeft nagekeken op **datalekken**, gevolgd door je gebruikersnaam en de datum in ddmmjj formaat (voorbeeld 5 maart 2017, wel: 050317, niet: 05-03-2017). Dit komt er ongeveer zo uit te zien:
- Inventarislijst met stukken verzonden naar inventarislijst gecontroleerd door [nakijker]*
-
20. Klik nu op "**Gereed**" onder "**voortgang**" en op "**retour**" onder "**algemeen**", voeg de aanbiedingsbrief en de inventarislijst in het zaakdossier toe en leg daarna het dossier in de "**verzonden**" bak. Nu ben je klaar voor het volgende dossier.

Aangepaste werkwijze

Gespreksnotities

1 per pagina, niet uitprinten en opslaan in beroepsregister

Nieuwe Route

Inventarislijst maken en opslaan in beroepsregister

Bij Fraude dossier met KOT de mail aanpassen dat ze ook op LRK controleren

Mail voor KOT dossiers

Hoi Collega,

Wij hebben een beroepszaak in behandeling waarvan ik zie dat deze tijdens de bezwaarbehandeling door team Fraude is behandeld. Om de beroepszaak goed te kunnen beoordelen hebben wij alle stukken nodig. Graag verzoek ik jullie om mij zo snel mogelijk, uiterlijk binnen 2 weken alle stukken te mailen die voor ons niet zichtbaar zijn in DAS en of TVS. Op deze manier kunnen wij het dossier beoordelen met dezelfde stukken die tijdens de bezwaarfase zijn gebruikt. Zijn er nog andere dingen die wij moeten weten dan kan dat ook in de mail worden gezet. Is er geen extra informatie voor ons bekend dan horen wij dat ook graag.

Het gaat om de volgende burger:

Naam:

BSN: Betreft een KOT dossier ook op LRK controleren

Middel:

Jaar:

Dossier naar bakje selectie – splitsen op reguliere dossiers en CAF/FRAUDE dossiers

Zet in beroepsregister bij tab verslag dat het dossier naar selectie is met datum/naam

- bij tab voortgang bolletje van selectie aanvinken

- bij tab algemeen dan BSN dossier, in de betreffende map de inventarislijst en notitie toevoegen

Krijg dossier weer terug van selectie

met een selectieformulier en de inventarislijst die is aangevuld met alle op de zaak hebbende betreffende stukken

Aanbiedingsbrief maken en toevoegen aan het dossier

Het dossier weer bij Daisy neerleggen voor datalek controle

Lakken

Wat mag blijven staan.

- Persoon waar de aanvrager mee getrouwd is en of was in het toeslagjaar waar het beroep over gaat
- Kinderen van de aanvrager

- Als de aanvrager Fiscaal partner is met persoon x.
- Achternamen en user-id medewerkers (staan nog wel eens in gespreksnotities)
- Als een medewerkers met de aanvrager/partner heeft gemaïld, dan mag alles in de mail blijven staan, burger heeft namelijk zelf deze mail gehad.

Wat mag niet blijven staan.

- Personen waar de aanvrager niet mee is getrouwd of geen fiscaal partner mee is.
- Voornamen van medewerkers (staan nog wel eens in gespreksnotities)
- Heeft een medewerker met bijvoorbeeld de KOO gemaïld en aanvrager/partner zijn niet meegenomen in deze mailwisseling dan het mail adres van de medewerker verwijderen. Let dan ook op voornamen van medewerkers.
- Ouders, broer, zus van de aanvrager

Welke gegevens lakken we dan:

- Eerste 6 cijfers van bet bsn
- Geboorte datum

Instructieblad inventarislijst opstellen

1. Vul de naam van de belanghebbende, woonplaats van de belanghebbende, het zaaknummer en het BSN in bovenaan op de inventarislijst.
2. **Begin met de aanvraag. De aanvraag staat altijd onder het eerste middel en jaar indien hetzelfde jaar betreft. Als er nog relevante wijzigingen zijn vóór het toeslagjaar, voeg deze dan ook altijd na het aanvraagformulier toe.** Heb je geen aanvraagformulier? Doe dan alleen de laatste wijziging. Als de aanvraag en de laatste wijziging zijn gedaan vóór het toeslagjaar, dan zet je het indieningsjaar van de aanvraag/wijziging achter het kopje.
Belangrijk: Een KGB zaak begint met een startsignaal van de Sociale Verzekeringsbank (SVB) in plaats van een aanvraagformulier. Indien er sprake is van meerdere middelen in één zaak, dan moet van elk middel de aanvraag en laatste wijziging worden toegevoegd.
3. Onder de meeste processtukken vermeld je de dagtekening. Voor beschikkingen en brieven is dat de dagtekening die op de brief staat en voor wijzigingen geldt de datum van invoeren. Bij massaal verzonden brieven gebruik je de datum die TVS aangeeft als dagtekening, maar bij brieven waar alleen maand en jaar staat zoals JMBD1 dan geen dagtekening neerzetten. Bij aan B/T opgestuurde stukken gebruiken we de dagtekening die de burger op de brief heeft gezet, gevolgd door de datum van ontvangst door B/T (soms komt het voor dat een ander bestuursorgaan de stukken eerder heeft ontvangen dan B/T, dan geldt de datumstempel van het eerste bestuursorgaan). Is er geen dagtekening? Geef dit dan aan als "Geen dagtekening" maar vermeldt wel de datum van ontvangst.

Voorbeeld A:

1. Aanvraagformulier 2012

Dagtekening 21 juni 2012

2. Wijzigingsformulier 2013

Dagtekening 1 april 2013

Huurtoeslag 2014

3. Wijzigingsformulier

Dagtekening 30 december 2013

Voorbeeld B:

Huurtoeslag 2012

1. Aanvraagformulier

Dagtekening 1 juni 2012

4. Toeslag jaar.

Vul als eerst het middel en jaar in (let op! Middel en jaar moeten *cursief* en onderstreept, dus zo). In dit middel en jaar ga je in chronologische volgorde de stukken die je hebt verzameld opstellen. Meestal begint je toeslagjaar met een voorschotbeschikking. Vaak zijn deze voorschotbeschikkingen al een paar dagen voor het toeslagjaar afgegeven (hier plaats je niet het indieningsjaar erachter), tenzij de aanvraag in hetzelfde jaar is gedaan.

5. Stel nu de rest van het toeslagjaar op met behulp van de conceptinventarislijst. Let op dat je bij beschikkingen altijd het nummer en het kenmerk vermeldt en bij verzonden brieven

het kenmerk van de brief vermeldt. Alleen de eerste VT en eerste DT zijn gewone beschikkingen. Elke volgende VT en DT na de eerste is een herziene VT/DT.

6. Een aantal woorden in de conceptinventarislijst staan tussen [brackets], een aantal (tussen haakjes) en een aantal gevolgd door een /.
 - Brackets geven aan wanneer er een aanvullende mogelijkheid is op de brief, kies dus de juiste vorm.
 - In het geval van woorden tussen haakjes vul je in wat gevraagd wordt.
 - Een / geeft aan dat je één van de opties moet kiezen.
7. Kan je een processtuk niet direct vinden in de conceptinventarislijst? Kijk of je deze kan vinden in de lijst processtuknamen. Staat hij daar ook niet in en kun je de naam er niet van afleiden? Vraag dan aan je collega's hoe je de brief moet noemen en voeg hem later toe aan de lijst processtuknamen.

Voorbeeld C (met de bijbehorende namen uit de conceptinventarislijst):

Kinderopvangtoeslag 2015

- 1. Voorschotbeschikking met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 27 december 2014
[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening
- 2. Verzoek om aanvullende informatie met kenmerk x**
Dagtekening 1 februari 2015
[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...
Dagtekening , [ontvangen]
- 3. Reactie op verzoek om aanvullende informatie met kenmerk x**
Dagtekening 3 februari 2015, ontvangen 6 februari 2015
[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...
Dagtekening , [ontvangen]
- 4. Herziene voorschotbeschikking met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 21 maart 2015
[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening
- 5. Brief eiser**
Dagtekening 11 juni 2015, ontvangen 13 juni 2015
Brief eiser(es)
Dagtekening, ontvangen
- 6. Definitieve berekening met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 25 juni 2016
[Herziene] Definitieve berekening met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening

8. Indien er meerdere brieven/beschikkingen met een gelijke dagtekening zijn die door B/T zijn verzonden, kan het zijn dat de stukken in een bepaalde volgorde achter elkaar moeten worden geplaatst om een logisch geheel te vormen. Lees de stukken goed door, vaak wordt uit de stukken duidelijk in welke volgorde deze moeten staan (voorbeeld: een antwoordbrief en een herziene beslissing op bezwaar hebben een gelijke dagtekening -> de antwoordbrief vermeldt dat er een nieuwe beschikking is bijgevoegd (de herziene bob), -> de antwoordbrief komt vóór de herziene beschikking). **LET OP! In de periode rond**

18 maart 2017 is er een storing geweest in TVS, waardoor allerlei brieven met een gelijke dagtekening in TVS staan, terwijl deze met een andere dagtekening zijn verstuurd. Hierbij is het van groot belang dat ook deze in de juiste volgorde komen te staan op de inventarislijst. Probeer aan de hand van de inhoud van de stukken te achterhalen wat de originele volgorde dient te zijn. Mocht je er niet uit komen, vraag dan een collega om hulp.

9. Meerdere jaren/meerdere middelen

Indien er sprake is van meerdere jaren dan komt het kopje toeslag jaar meerdere malen voor. De stukken worden dan in chronologische volgorde per jaar opgesteld. Deze lopen dus niet door elkaar. De toeslag jaar fase loopt tot het moment dat er een bezwaarschrift is ingediend tegen dat specifieke jaar. Tijdens de bezwaarfase lopen de jaren door elkaar heen in chronologische volgorde.

10. Indien er een processtuk is dat voor beide jaren gebruikt wordt, hoef je deze maar één keer toe te voegen in het eerste jaar. Elk volgend jaar kun je voldoen door te verwijzen naar het eerder toegevoegde processtuk, door het volgende onder de dagtekening toe te voegen: - Zie processtuk x onder (middel jaar). Vergeet niet om bij het nummeren van de stukken de juiste nummering van de inventarislijst aan te houden.

11. Indien er sprake is van meerdere middelen in hetzelfde jaar dan worden deze samengevoegd. Deze worden dus niet uitgesplitst en alle stukken worden dus ook maar één keer toegevoegd.

12. Bezwaarfase

Het kopje bezwaarfase begint zodra het eerste bezwaarschrift binnenkomt. Lees goed tegen welke beschikking het bezwaarschrift is gericht en vul deze in. Let op!: Als er geen bezwaarschrift is ingediend, begint de bezwaarfase niet. De lijst gaat door als toeslag jaar. Meldt dit ook bij de coördinator, mogelijk moeten er vervolgstappen komen.

13. Stel de lijst verder op zoals je dat deed bij toeslag jaar. Als er een tweede bezwaarschrift binnen is gekomen blijft de lijst doorgaan onder hetzelfde kopje bezwaarfase. Er komt dus geen nieuw kopje.

14. Indien er eerder een beroepsprocedure was, dan proces verbaal van de zitting en uitspraak toevoegen aan inventarislijst, geen apart kopje. Je gebruikt de datum van de uitspraak. Dus bijv. "Datum 3 mei 2019".

15. Aanvullende stukken

Als laatste is er nog het kopje aanvullende stukken. Hier stop je de stukken die geen correspondentie zijn. Hierbij doe je geen dagtekening, alleen de naam van het stuk. Staat de naam niet in de lijsten? Bespreek met een collega hoe je het moet noemen en voeg hem toe aan de lijst processtuknamen.

Instructieblad aanvullende/bijzondere stukken

Er zijn een aantal aanvullende stukken die bij een inventarislijst gevoegd kunnen worden. Hier wordt geprobeerd om zo duidelijk mogelijk te vertellen wanneer je wel of niet een aanvullend stuk dient toe te voegen en hoe je deze moet aanvragen of waar je deze kan vinden.

Inkomsten belasting (alle middelen)

Als het beroep gaat over dat B/T de inkomsten van een belanghebbende niet goed heeft gehanteerd, dan moeten de inkomstengegevens van de belanghebbende worden meegestuurd in de inventarislijst. Goede voorbeeld hiervan is dat er in geschil is dat het gehanteerde inkomen niet klopt. Het is dus belangrijk dat, zodra de inkomstenbelasting genoemd wordt in de beslissing op bezwaar, deze als aanvullend stuk wordt toegevoegd.

Als de aanslag inkomstenbelasting al definitief is voor het betreffende jaar, dan stuur je de definitieve aanslag als aanvullend stuk mee. Indien niet, dan stuur je de gegevens die momenteel bekend zijn bij de inkomstenbelasting.

Adresgegevens (alle middelen)

Wanneer het beroep gaat over de adresgegevens van belanghebbende, of als er wordt getwijfeld of een brief/beschikking wel naar het juiste adres is verstuurd, dan moeten er adresgegevens van burgers worden meegestuurd.

Wanneer een belanghebbende stelt dat een medebewoner niet (meer) op het toeslagadres woont, moet er een systeemuitdraai van de bewoners van het toeslagadres worden toegevoegd. Print de gegevens van elke bewoner van het toeslagadres uit die op de beschikking staat vermeld.

Wanneer een belanghebbende stelt dat hij op een ander adres woont of heeft gewoond, print je alleen de adresgegevens van de belanghebbende uit. Medebewoners zijn dan niet relevant.

Wanneer een belanghebbende stelt dat hij geen beschikking heeft ontvangen, print je alleen de gegevens van de belanghebbende uit.

Gegevens zorgverzekeringen (zorg)

Indien de vraag in het beroep bestaat of een belanghebbende wel of niet zorgverzekerd is, dan moet er een systeemuitdraai komen van de zorgverzekering van belanghebbende.

CAF (alle middelen) sinds 2018 TWO

Als je in het bezwaarschrift of tijdens het opstellen van een inventarislijst een brief tegenkomt die CAF of T-C in het kenmerk heeft staan, dan betekent dat dat er bij het dossier een extra stuk moet worden toegevoegd. Dit stuk is een behandelverslag en die haal je op bij de afdeling IST. Stuur een e-mail naar de TWO postbus (Adres in IBM: Toeslagen IST TWO_Postbus) met daarin de vraag om het behandelverslag. Vermeld in de e-mail de volgende gegevens:

- Naam burger
- BSN
- Middel en jaar

Als je het behandelverslag hebt ontvangen kun je deze als extra in het dossier toevoegen.

IND (alle middelen)

Als in het beroep de verblijfstatus van de aanvrager of diens toeslagpartner in geding is, dan moeten er bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst gegevens over de burger worden aangevraagd. Voor de aanvraag moet je eerst een aantal gegevens hebben.

Voordat je IND gegevens aan gaat vragen, kijk je in *Raadplegen tijdlijnen > Verblijfstatus*. Vervolgens kies je voor een startdatum ver in het verleden (bijvoorbeeld 01-01-2009). Dan controleer je of de verblijfstitel is ingetrokken en of er sprake is van een verblijfsstatus die recht geeft op toeslagen (met de code 21,33,34,41 en 43 heb je recht op toeslagen).

Bij niet rechtmatig verblijf volgend op sterk rechtmatig verblijf

Bij niet rechtmatig verblijf (code 98) volgend op een sterk rechtmatig verblijf (code 21) geldt de volgende werkwijze. Kijk naar de datum waarop de burger voor het eerst een code 21 heeft gekregen. Hierbij geldt dat we IND gegevens aanvragen vanaf het laatste jaar waarin je de code 21 vindt.

Rest-categorie

In alle andere gevallen gaan we uit van het eerste woonadres van de burger in Nederland. Hiervoor zoek je in BvR met code 3140 op wanneer de burger voor het eerst in Nederland geregistreerd staat onder een Nederlands adres.

IND Formulieren

IND formulieren zijn volledig wanneer alle vragen zijn aangekruist. De IND formulier wat de bezwaarbehandelaar heeft opgevraagd zetten we op de inventarislijst. Tevens vragen we een nieuwe IND formulier aan en deze voegen we als extra in de inventarislijst. Nieuwe IND formulier in beroepsregister toevoegen.

Onvolledige formulieren

Bij onvolledige IND formulieren worden deze niet in behandeling genomen. We sturen nieuwe formulier wat volledig is ingevuld.

Klachtbrieven

Als er tussen de ontvangen stukken een klachtbrief van de burger zit, dan kun je deze als extra toevoegen in het dossier. Deze hoeft je niet toe te voegen aan de inventarislijst, tenzij de klachtbrief als een verzoek of bezwaar is behandeld.

KGW-brief

Wanneer het beroep gaat over kinderopvangtoeslag, kan het zijn dat de aanvraag is gedaan vóór 2012 en dus in 2012 al loopt. In dat geval dient de KGW brief toegevoegd te worden aan de inventarislijst. In de KGW brief is aangegeven dat de berekening van de kinderopvangtoeslag gekoppeld zal worden aan het aantal gewerkte uren en is daarom belangrijk om op te nemen in de Deze brief kun je vinden in de map massaal verzonden brieven.

Verzoek om stukken door gemachtigde

Als een gemachtigde een brief heeft opgestuurd met enkel het verzoek aan B/T om stukken aan de gemachtigde op te sturen, wordt dit in de lijst als **Brief eiser** opgenomen onder de corresponderende kop (dus onder (*middel jaar*) of onder (*bezwaarfase*), niet onder (*aanvullende stukken*)).

Retour gezonden poststukken

Alle correspondentie uit DAS waarop een stempel staat met "onbestelbaar retour" worden onder aanvullende stukken geplaatst.

Concept INVENTARISLIJST

Naam :
Plaats :
Zaaknummer :
Burgerservicenummer :

- 1. Startsignaal Sociale Verzekeringsbank**
Dagtekening
- 2. Aanvraagformulier (jaar: indien ander jaar dan in de procedure)**
Dagtekening
- 3. Wijzigingsformulier (jaar: indien laatste relevante wijziging)**
Dagtekening

Toeslag jaar

- 4. Modelbrief aanvraag te laat met kenmerk ...**
Dagtekening
- 5. [Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...**
Dagtekening
- 6. Wijzigingsformulier**
Dagtekening
- 7. Specificatie [herziene] voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ... met kenmerk ...**
Dagtekening
- 8. [Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 9. Modelbrief 'uw toeslagen' met kenmerk J...**
Dagtekening
- 10. Modelbrief inzake de definitieve berekening (jaar) met kenmerk AV DT BT ...**
Dagtekening
- 11. Ingekomen stukken**
Dagtekening , ontvangen
- 12. Brief eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
- 13. Verzoek eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen

- 14. Model [herinnering] verzoek om jaaroverzicht met kenmerk ...**
Dagtekening
- 15. Reactie op [herinnering] verzoek om jaaroverzicht met kenmerk ...**
Dagtekening , ontvangen
- 16. [Herziene] Definitieve berekening met nummer ... en kenmerk ...**
Dagtekening
- 17. Vooraankondiging herziene voorschotbeschikking / definitieve berekening / nihilbeschikking / stopzetting [toeslag jaar] met kenmerk ...**
Dagtekening

Bezwaarfase

- 18. Bezwaarschrift tegen de voorschotbeschikking / herziene voorschotbeschikking / definitieve berekening / afwijzing aanvraag / etc met nummer ...**
Dagtekening , ontvangen
- 19. Ontvangstbevestiging bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening
- 20. Aanvullend bezwaarschrift**
Dagtekening , ontvangen
- 21. Ingekomen stukken**
Dagtekening , ontvangen
- 22. Brief eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
- 23. Verzoek eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
- 24. [Reactie op / Rappel] Verzoek om aanvullende informatie met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 25. [Reactie op] Verzoek om reden te late indiening bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 26. Mededeling verlenging beslistermijn met kenmerk ...**
Dagtekening
- 27. [Reactie op] Verzoek instemming extra verlenging beslistermijn met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 28. [Reactie op] Brief mogelijkheid toelichten bezwaar met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 29. Uitnodiging mondelinge toelichting bezwaarschrift met kenmerk ...**

Dagtekening

30.[Reactie op] Verzoek om aanvullende informatie en brief mogelijkheid mondelinge toelichting met kenmerk BZW ...

Dagtekening , [ontvangen]

31.Ingebrekestelling

Dagtekening , ontvangen

32.Reactie op ingebrekestelling met kenmerk ...

Dagtekening

33.[Herziene] Beslissing op bezwaar met kenmerk ...

Dagtekening

34.Beschikking beslissing op bezwaar met nummer ... en kenmerk ...

Dagtekening

Aanvullende stukken

35.Systeemuitdraai van de adresgegevens van (persoon) volgens de Basisregistratie personen

36.Systeemuitdraai van de bewoners van de (straat + nummer) te (plaats) in (jaar), volgens de Basisregistratie personen

37.Inkomensgegevens van (persoon) uit de definitieve aanslag inkomstenbelasting (jaar)

38.Systeemuitdraai inkomensgegevens van (persoon)

39.Systeemuitdraai gegevens van het College van zorgverzekeringen van (persoon)

40.Gegevens van de Immigratie- en Naturalisatiedienst van (persoon)

41.Systeemuitdraai van de persoonsrelatie tussen (persoon a) en (persoon b) volgens de Basisregistratie personen

Format aanbiedingsbrief



Postbus 2092

3500 GB UTRECHT

Rechtbank Midden-Nederland
Afdeling Bestuursrecht
Postbus 16005
3500 AD UTRECHT

Telefoonnummer
Bij geen gehoor
Telefaxnummer

Datum
12 oktober 2016

Uw kenmerk
UTR 00 / 0000 HUUR

Kenmerk
0000.00.000

Betreft
Het beroep van

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij ontvangt u de inventarislijst met op de procedure betrekking hebbende stukken in tweevoud inzake het beroep van

Voor meer informatie kunt u contact opnemen op telefoonnummer

Hoogachtend,

namens de directeur,

Belastingdienst/ Toeslagen

Bijlagen - inventarislijst met stukken in tweevoud

Aanvraagformulier IND

Kenmerk / BSN

IND ZAKEN BELASTINGDIENST/TOESLAGEN

INFORMATIE VAN IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST

Behandelaar B/T - IND

Datum B/T - IND

Naam belanghebbende

Behandelaar B/T: Bij onderstaande vragen aanvinken wat benodigd is

Wat is de verblijfstitel van de aanvrager/partner/.... Vanaf dd-mm-jjjj tot heden?

Als de verblijfstitel met terugwerkende kracht is ingetrokken: wat is de beschikingsdatum?

Is daar tijdig bezwaar tegen ingediend? Zo ja, op welke datum?

Was er tijdens de bezwaarfase rechtmatig verblijf o.g.v. artikel h, onder g en h?

Op welke datum is er een beslissing genomen op het bezwaarschrift?

Is er beroep aangetekend tegen de beslissing op bezwaar? Zo ja, op welke datum?

Was er tijdens de beroepsfase rechtmatig verblijf o.g.v. artikel h, onder g en h?

Is er een uitspraak gedaan op beroep? Zo ja, op welke datum?

Aanvrager

BSN

Titel	Datum	Tot	Datum	Opmerkingen
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		

Checklist inventarislijsten

Beroepsregister 1

1. Het dossier staat op "bij mij" in de tab "algemeen"
2. Het dossier staat op "nu door mij" onder de tab "voortgang"

Het verzamelen van processtukken

1. Alle door B/T verzonden brieven zijn uitgeprint.
2. De voorloopbrieven zijn aan de bijbehorende brieven toegevoegd.
3. Alle beschikkingen en bijbehorende specificaties zijn uitgeprint.
 - a. Voor het uitprinten van de specificatie is er op "ander overzicht" geklikt.
4. Alle meldingen zijn uitgeprint en komen overeen met de beschikkingen.
5. In DAS:
 - a. Met < dan 150 documenten: alle correspondentie met de burger is uitgeprint.
 - b. Met ≥ dan 150 documenten: alle zoekleutels zijn langsgelopen waarmee alle correspondentie met de burger is uitgeprint.
6. Er is gecontroleerd of er nog aanvullende stukken nodig zijn.
7. De aanvullende stukken zijn aangevraagd/uitgeprint en toegevoegd.

Het verloop van de procedure

1. Er is een aanvraag toegevoegd*.
2. De beschikkingen zijn toegevoegd.
3. Op verzoeken van B/T zijn eventuele reacties/vervolgbrieven toegevoegd.
4. Er is een bezwaarschrift toegevoegd.
5. Er is een beslissing op bezwaar toegevoegd.

**alleen indien beschikbaar*

Opmaak inventarislijsten

1. De aanvraag en de laatste relevante wijziging staan vóór toeslag jaar.
 - a. En hebben het indieningsjaar naast de kop.
2. Alle middelen van één toeslagjaar staan onder één toeslag jaar.
3. Er is een toeslag jaar voor elk toeslagjaar waar het in het beroep om gaat.
4. Er is een bezwaarfase.
5. Aanvullende stukken staan onder aanvullende stukken.
6. Bij alle brieven vanuit B/T en de reacties daarop zijn de kenmerken van de brieven vermeld.
7. Bij alle beschikkingen zijn de nummers én de kenmerken vermeld.
8. Onder alle processtukken (op de aanvullende stukken na) staat een dagtekening.
 - a. En een ontvangstdatum.
9. Meerdere jaren: er is verwezen naar de stukken die eerder op de inventarislijst staan.
10. Er staan geen spelfouten, typefouten etc. in de lijst.
11. De correcte vormen van de processtuknamen zijn gebruikt. (bij een verzoek is [reactie op] verwijderd) en Alle [],() en / zijn verwijderd uit de processtuknamen.
12. Er is één VT/DT en volgend staan herziene VT/DT.
13. Controleer op datalekken.

Aanbiedingsbrieven

1. Adressering aan de rechtbank
 - a. Op regel 1 staat de juiste rechtbank.
 - b. Op de tweede regel staat de afdeling (exact zoals op de vier-wekenbrief)
 - c. Op de derde regel staat de juiste postbus
 - d. Op de vierde regel staat de postcode in de vorm: 1234 AA STAD
2. De kenmerken en datum zijn ingevuld (dagtekening altijd op eerstvolgende woensdag/vrijdag).
3. De naam van de eiser(es) is ingevuld zoals die op de vier-wekenbrief staat (inclusief de "te stad")
4. Je naam staat onderaan de brief.
5. De brief is ondertekend.
6. Controleer op datalekken.

Versturen

1. Alle stukken zijn gecontroleerd op datalekken door een collega.
2. Alle processtukken zijn genummerd in volgorde van de inventarislijst.
 - a. Bij verwijzingen naar ander jaar is het processtuknummer overgeslagen.
3. De inventarislijst is in tweevoud gekopieerd.
4. De aanbiedingsbrief is eenmaal gekopieerd.
5. De inventarislijsten liggen om en om.
6. De originele aanbiedingsbrief is bij de kopieën van de inventarislijst gevoegd.

Beroepsregister 2

1. Er staat een verslag met de naam van de datalek controleur onder het kopje "verslag"
2. Het dossier staat op "retour" in de tab "algemeen"
3. Het dossier staat op "gereed" onder de tab "voortgang"
4. De inventarislijst en aanbiedingsbrief zijn toegevoegd in het zaakdossier.

Inwerkplan cluster inventarislijsten

Voor nieuwe krachten op de afdeling beroepen.

Versie 17 november 2019.

Inhoud

Stappenplan processtukken versturen TVS	3
Lakken	7
Instructieblad inventarislijst opstellen	8
Instructieblad aanvullende/bijzondere stukken	12
Inkomsten belasting (alle middelen)	12
Adresgegevens (alle middelen).....	12
Gegevens zorgverzekeringen (zorg).....	12
CAF (alle middelen) sinds 2018 TWO.....	12
IND (alle middelen)	12
Concept INVENTARISLIJST	14
Format aanbiedingsbrief.....	17
Aanvraagformulier IND	18
Checklist inventarislijsten	19
Beroepsregister 1	19
Het verzamelen van processtukken.....	19
Het verloop van de procedure	19
Opmaak inventarislijsten	19
Aanbiedingsbrieven.....	20
Versturen	20
Beroepsregister 2	20

Stappenplan processtukken versturen TVS

1. Zet het nieuwe dossier op je eigen naam via het **Beroepsregister** door onder de tab "**Algemeen**" op "**Bij mij**" te klikken en vervolgens onder de tab "**voortgang**" op "**nu door mij**" te klikken.
2. Lees het beroepsschrift en kijk waar het over gaat. Waartegen is bezwaar gemaakt, waartegen gaat de burger in beroep?
3. Ga naar **TVS** en klik op "**Verzonden brieven**" en **print** alle relevante brieven op **briefhoofdpapier**. Concept- en modelbrieven openen niet (correct). **Conceptbrieven** kan je aan de hand van het kenmerk terugvinden in **DAS** en **modelbrieven** vind je terug in de map met massaal verzonden brieven. **Voorloopbrieven** voor **gemachtigden** voeg je toe aan de bijbehorende brief en deze behandel je als **één** brief (de voorloopbrief komt voor de bob).
4. Ga terug naar het **hoofdscherm** van **TVS** en kies voor '**Raadplegen meldingen**'. Print alle aan het middel én jaar relevante meldingen met de volgende brontypes uit (alleen deze brontypes):
 - Burger
 - Ambtelijk besluit
 - Ambtelijk besluit wijzigbaar (als de gegevens terug komen op de beschikking graag deze melding(en) op de inventarislijst zetten)
 - GBA (BRP)
 - Fiscaal intermediair
 - Toezicht
 - BRI
5. Ga terug naar het **hoofdscherm** van **TVS** en kies voor '**Klantbeeld behandeling**' voer bij toeslag jaar het jaar waar je dossier over gaat en vervolgens maak een keuze over het middel. Hier kunnen meldingen staan wat relevant is voor je inventarislijst wat niet onder raadplegen meldingen staan. Graag deze meldingen in je inventarislijst toevoegen.

Let op! Deze meldingen kunnen afkomstig van ander subject (burger) graag controleren of de BSN van de burger erin verwerkt is. Mocht het verwerkt zijn graag de geboortedatum en eerste 6 cijfers van het BSN verwijderen.

De meldingen over wijzigingen in het inkomen en burgers die verhuizen, zijn altijd relevant aan het middel. Let op dat deze meldingen wel aan het jaar relevant zijn voordat je ze print.

Let goed op dat je alle stukken van dezelfde datum print en of je het juiste jaar en middel print. Verder moeten de wijzigingen ook overeenkomen met de specificaties van de beschikkingen.

Als je de aanvraag en/of wijziging van het middel niet terug kan vinden bij de meldingen of deze met brontype "conversie" staat, dan haal je de aanvraag (indien mogelijk) uit DAS. Dit geldt ook voor de laatste relevante wijziging voor jouw jaar. (zie hiervoor stap 7)
6. Kies **Klantbeeld burger** en kijk bij 'Mijn beschikkingen'. **Print** van alle **relevante** beschikkingen (dus alleen die waar het juiste middel vermeld staat) de specificatie **voor het juiste middel** (print niet gelijk de eerste pagina, klik eerst op "ander overzicht"). Als er beslissingen op bezwaar bij staan print je deze ook uit. Beschikkingen print je in beginsel uit vanaf DAS (TL133, TL134 en TL135, Alleen wanneer deze in .AFP staat!). Als je een beschikking daar niet kan vinden, print je deze vanuit klantbeeld burger (let op! Beschikkingen van na 1 januari 2016 staan in DAS vaak alleen in .XML formaat, deze print je niet! Print deze beschikkingen alleen via klantbeeld burger)

7. Open **DAS** en print:
 - a. *Alle correspondentie* van burger: TIFF (alle .TIFF-bestanden openen, zijn niet jaar gebonden)
 - b. *De aanvraag (mits beschikbaar)*: .XML (indien de aanvraag van voor 2012 is) of .TIFF (indien de aanvraag op papier is gedaan na 2012, toevoegen achter de TVS-melding).
 - c. *De laatste wijziging* (als die van voor 2012 is): .TIFF of .XML

8. Indien er meer dan **150** documenten in DAS staan kun je niet alle documenten direct raadplegen. In dit geval zal je een **extra zoek sleutel** moeten toevoegen tussen het BSN en het %-teken. Er zijn een aantal sleutels mogelijk:
 - "ONG", ongestructureerde berichten zijn alle door de burger aan B/T opgestuurde stukken.
 - "TSG" en "TG", dit zijn door B/T verzonden brieven en beschikkingen.
 - "FRS", deze sleutel gebruik je voornamelijk indien je het bezwaarschrift niet kan vinden. Als je het bezwaarschrift zoekt met deze sleutel, dan is deze te vinden met de code ML39 ernaast en .TIFF als bestandsindeling.
 - "WKO", Gebruik deze om een aanvraag te vinden als deze niet in TVS staat. Bestandsindelingen kunnen zowel .AFP, .TIFF als .XML zijn.
 - Voor sommige dossiers bestaat een TL130: dat is een specificatie van de beschikking van de toeslag en die moet op briefhoofdpapier worden geprint.

9. Kies in het **hoofdscherm** van **TVS** voor '**Gespreksnotities**'. **Verander** de 'Datum van' in 01-01-2011 en klik op zoeken (Enter werkt niet). **Sorteer** de resultaten door op 'Datum' te klikken en zet alle relevante gespreksnotities onder elkaar in een Word bestand. **Print** dit bestand en voeg deze als Extra toe aan het dossier.

10. Afhankelijk van waar het beroep over gaat print je gegevens uit/van **BVR, de IB aanslag, ABS, Fibase of Eris**. (meer informatie: instructieblad aanvullende stukken)
 - a. BVR: adresgegevens, persoonsrelaties, IND verblijfstatus
 - b. IB aanslag: te vinden in DAS, met berichtstroom 'IB' en berichtsjabloon 'DA' (Definitieve Aanslag)
 - c. ABS: inkomensgegevens (indien aangifte IB is gedaan, maar er geen IB DA is), fiscaal partnerschap
 - d. Fibase: inkomensgegevens (indien geen aangifte IB is gedaan)
 - e. Eris: wel/niet zorgverzekerd

11. Leg alle stukken op **chronologische volgorde**.

12. **Maak** de inventarislijst op volgens het instructieblad inventarislijst opstellen.

13. (*optioneel, maar aangeraden voor nieuwe krachten*) Loop de "checklist inventarislijsten" af. Kijk of je niks bent vergeten.

14. Maak de aanbiedingsbrief voor de Rechtbank. Gebruik hiervoor het **format aanbiedingsbrief**. Let goed op dat je de juiste adresgegevens en kenmerken invult. Houd voor de adresgegevens de correspondentiegegevens op de vier-wekenbrief aan. Indien het gaat om een aangepaste aanbiedingsbrief (spoedbrief) dan hoef je geen aanbiedingsbrief te schrijven. Leg in dat geval de inventarislijst in het spoedbakje van de coördinator.

15. Controleer je stukken, inventarislijst en aanbiedingsbrief op **datalekken**. Controleer of er geen "vreemde" namen, BSN's en/of adressen worden genoemd. Alleen de gegevens van de aanvrager, de toeslagpartner en fiscaal partner, mogen toegevoegd zijn. Als je stukken vindt met gegevens van andere personen, lak je deze uit de stukken.
 - *Zie voor meer info en de instructie het hoofdstuk lakken.*

16. Na het opstellen van de inventarislijst en de aanbiedingsbrief laat je deze nakijken. Er zijn twee wijzen van nakijken:
 - Als je lijsten inhoudelijk moeten worden nagekeken (vooral van toepassing bij nieuwe krachten), zet je eerst het dossier in het beroepsregister onder het kopje "**voortgang**"

op "nakijken". Leg daarna het dossier in de nakijkbak.

- Alle lijsten worden nagekeken op **datalekken**. In de voorgaande wijze wordt er door de nakijker al gecontroleerd op datalekken. In het geval dat jouw lijst niet meer inhoudelijk hoeft te worden nagekeken, laat je deze door een collega wel nakijken op datalekken. Het nakijken geldt voor alle **stukken**, de **inventarislijst** en de **aanbiedingsbrief**. Let erop dat je zelf al een eerste controle hebt gedaan.

17. Kopieer alle gespreksnotities naar een word document en sla deze op in het beroepenregister. Deze hoeft nog niet worden geprint, dit zal selectie doen nadat zij hebben gekeken welke gespreksnotities over het geschil gaat in beroep.

18. Gaat het dossier over fraude dan moet er een mail worden gestuurd naar team fraude. Hieronder de tekst die gebruikt moet worden in de mail. De mail stuur je naar

Hoi

Zou je deze mail willen doorsturen naar: met een cc naar

Hoi Collega,

Wij hebben een beroepzaak in behandeling waarvan ik zie dat deze tijdens de bezwaarbehandeling door team Fraude is behandeld. Om de beroepszaak goed te kunnen beoordelen hebben wij alle stukken nodig. Graag verzoek ik jullie om mij zo snel mogelijk, uiterlijk binnen 1 week alle stukken te mailen die voor ons niet zichtbaar zijn in DAS en of TVS. Op deze manier kunnen wij het dossier beoordelen met dezelfde stukken die tijdens de bezwaarfase zijn gebruikt. Zijn er nog andere dingen die wij moeten weten dan kan dat ook in de mail worden gezet. Is er geen extra informatie voor ons bekend dan horen wij dat ook graag.

Het gaat om de volgende burger(s)

Naam aanvrager:

BSN aanvrager:

Naam toeslagpartner:

BSN toeslagpartner:

Toeslagjaar:

Toeslagmiddel:

LRK nummer:

Naam opvanginstelling:

19. Het dossier gaat nu eerst naar de selectie toe. Het dossier kan gelegd worden in kast 17. Let op, CAF/FRAUDE dossiers moeten in een ander bakje in kast 1. Het is mogelijk dat selectie nog extra stukken toevoegt. Je krijgt vanzelf het dossier terug van de selecteur. Zorg ervoor dat je de inventarislijst digitaal hebt opgeslagen in het beroepenregister.

Zet in beroepsregister bij tabblad verslag dat het dossier naar selectie is met datum/naam
- bij tabblad voortgang bolletje van selectie aanvinken
- bij tabblad algemeen dan BSN dossier, in de betreffende map de inventarislijst en notitie toevoegen

20. Maak nu je aanbiedingsbrief.

21. Geef het dossier nu aan Angela voor Datalek controle en zij zal het dossier nummeren. Is Angela er niet vraag je een andere collega voor datalek controle en nummer je zelf het dossier.

Hoe nummer je: Nummer alle processtukken. Je nummert de stukken naar het nummer dat op de inventarislijst staat. Als een processtuk uit meerdere pagina's bestaat nummer je ze 1.1, 1.2, 1.3 enz. en als het processtuk maar één pagina is, nummer je het 1.0.

22. Nu moet je de inventarislijst met de aanbiedingsbrief aan de rechtbank verzenden. Eerst maak je een kopie van de inventarislijst **in tweevoud** en **één** kopie van de **ondertekende** aanbiedingsbrief. De **originele** inventarislijst en de **kopie** van de aanbiedingsbrief stop je in het **dossier**, de **twee kopieën** van de inventarislijst leg je één van recht, en de ander met de kop naar beneden gericht, zodat de rechtbank goed ziet waar de tweede lijst ligt. Samen met de **originele** aanbiedingsbrief stop je deze in een enveloppe en legt deze in het daarvoor bestemde postbakje.

23. Ga weer naar het beroepsregister. Ga naar de tab "**verslag**" en schrijf hier dat je de stukken verzonden hebt en wie jouw stukken heeft nagekeken op **datalekken**, gevolgd door je gebruikersnaam en de datum in ddmjjj formaat (voorbeeld 5 maart 2017, wel: 050317, niet: 05-03-2017). Dit komt er ongeveer zo uit te zien:

Inventarislijst met stukken verzonden naar inventarislijst gecontroleerd door [nakijker]

24. Klik nu op "**Gereed**" onder "**voortgang**" en op "**retour**" onder "**algemeen**", voeg de aanbiedingsbrief en de inventarislijst in het zaakdossier toe en leg daarna het dossier in de "**verzonden**" bak. Nu ben je klaar voor het volgende dossier.

Lakken

Wat mag blijven staan.

- Persoon waar de aanvrager mee getrouwd is en of was in het toeslagjaar waar het beroep over gaat
- Kinderen van de aanvrager
- Als de aanvrager Fiscaal partner is met persoon x, in het jaar.
- Achternamen en user-id medewerkers (staan nog wel eens in gespreksnotities)
- Als een medewerkers met de aanvrager/partner heeft gemaïld, dan mag alles in de mail blijven staan, burger heeft namelijk zelf deze mail gehad.

Wat mag niet blijven staan.

- Personen waar de aanvrager niet mee is getrouwd of geen fiscaal partner mee is.
- Jaar van het beroep geen fiscaal partner, vorige jaren wel. Toch lakken in het jaar van beroep.
- Voornamen van medewerkers (staan nog wel eens in gespreksnotities)
- Heeft een medewerker met bijvoorbeeld de KOO gemaïld en aanvrager/partner zijn niet meegenomen in deze mailwisseling dan het mail adres van de medewerker en KOO verwijderen. Let dan ook op voornamen van medewerkers.
- Ouders, broer, zus van de aanvrager

Welke gegevens lakken we dan:

- Eerste 6 cijfers van bet bsn
- Geboorte datum

Instructieblad inventarislijst opstellen

1. Vul de naam van de belanghebbende, woonplaats van de belanghebbende, het zaaknummer en het BSN in bovenaan op de inventarislijst.
2. Begin met de aanvraag. De aanvraag staat altijd onder het eerste middel en jaar indien hetzelfde jaar betreft. Als er nog relevante wijzigingen zijn vóór het toeslagjaar, voeg deze dan ook altijd na het aanvraagformulier toe. Heb je geen aanvraagformulier? Doe dan alleen de laatste wijziging. Als de aanvraag en de laatste wijziging zijn gedaan vóór het toeslagjaar, dan zet je het indieningsjaar van de aanvraag/wijziging achter het kopje.
Belangrijk: Een KGB zaak begint met een startsignaal van de Sociale Verzekeringsbank (SVB) in plaats van een aanvraagformulier. Indien er sprake is van meerdere middelen in één zaak, dan moet van elk middel de aanvraag en laatste wijziging worden toegevoegd.
3. Onder de meeste processtukken vermeld je de dagtekening. Voor beschikkingen en brieven is dat de dagtekening die op de brief staat en voor wijzigingen geldt de datum van invoeren. Bij massaal verzonden brieven gebruik je de datum die TVS aangeeft als dagtekening, maar bij brieven waar alleen maand en jaar staat zoals JMBD1 dan geen dagtekening neerzetten. Bij aan B/T opgestuurde stukken gebruiken we de dagtekening die de burger op de brief heeft gezet, gevolgd door de datum van ontvangst door B/T (soms komt het voor dat een ander bestuursorgaan de stukken eerder heeft ontvangen dan B/T, dan geldt de datumstempel van het eerste bestuursorgaan).

Ligt de dagtekening en de ontvangststempel ver uit elkaar, meer dan 2 weken, dan noteer je hem in de lijst op de plek van de ontvangstdatum. Noteer op de lijst wel beide data, maar voor de volgorde houden we de ontvangstdatum aan.

Is er geen dagtekening? Geeft dit dan aan als "Geen dagtekening" maar vermeldt wel de datum van ontvangst.

Voorbeeld A:

1. **Aanvraagformulier 2012**
Dagtekening 21 juni 2012
 2. **Wijzigingsformulier 2013**
Dagtekening 1 april 2013
- Huurtoeslag 2014
3. **Wijzigingsformulier**
Dagtekening 30 december 2013

Voorbeeld B:

Huurtoeslag 2012

1. **Aanvraagformulier**
Dagtekening 1 juni 2012

4. Toeslag jaar.
Vul als eerst het middel en jaar in (let op! Middel en jaar moeten *cursief* en onderstreept, dus zo). In dit middel en jaar ga je in chronologische volgorde de stukken die je hebt

verzameld opstellen. Meestal begint je toeslagjaar met een voorschotbeschikking. Vaak zijn deze voorschotbeschikkingen al een paar dagen voor het toeslagjaar afgegeven (hier plaats je niet het indieningsjaar erachter), tenzij de aanvraag in hetzelfde jaar is gedaan.

5. Stel nu de rest van het toeslagjaar op met behulp van de conceptinventarislijst. Let op dat je bij beschikkingen altijd het nummer en het kenmerk vermeldt en bij verzonden brieven het kenmerk van de brief vermeldt. Alleen de eerste VT en eerste DT zijn gewone beschikkingen. Elke volgende VT en DT na de eerste is een herziene VT/DT.
6. Een aantal woorden in de conceptinventarislijst staan tussen [brackets], een aantal (tussen haakjes) en een aantal gevolgd door een /.
 - Brackets geven aan wanneer er een aanvullende mogelijkheid is op de brief, kies dus de juiste vorm.
 - In het geval van woorden tussen haakjes vul je in wat gevraagd wordt.
 - Een / geeft aan dat je één van de opties moet kiezen.
7. Kan je een processtuk niet direct vinden in de conceptinventarislijst? Kijk of je deze kan vinden in de lijst processtuknamen. Staat hij daar ook niet in en kun je de naam er niet van afleiden? Vraag dan aan je collega's hoe je de brief moet noemen en voeg hem later toe aan de lijst processtuknamen.

Voorbeeld C (met de bijbehorende namen uit de conceptinventarislijst):

Kinderopvangtoeslag 2015

- 1. Voorschotbeschikking met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 27 december 2014
[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening
- 2. Verzoek om aanvullende informatie met kenmerk x**
Dagtekening 1 februari 2015
[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...
Dagtekening , [ontvangen]
- 3. Reactie op verzoek om aanvullende informatie met kenmerk x**
Dagtekening 3 februari 2015, ontvangen 6 februari 2015
[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...
Dagtekening , [ontvangen]
- 4. Herziene voorschotbeschikking met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 21 maart 2015
[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening
- 5. Brief eiser**
Dagtekening 11 juni 2015, ontvangen 13 juni 2015
Brief eiser(es)
Dagtekening, ontvangen
- 6. Definitieve berekening met nummer x en kenmerk x**
Dagtekening 25 juni 2016
[Herziene] Definitieve berekening met nummer ... en kenmerk ...
Dagtekening

8. Indien er meerdere brieven/beschikkingen met een gelijke dagtekening zijn die door B/T zijn verzonden, kan het zijn dat de stukken in een bepaalde volgorde achter elkaar moeten worden geplaatst om een logisch geheel te vormen. Lees de stukken goed door, vaak wordt uit de stukken duidelijk in welke volgorde deze moeten staan (voorbeeld: een antwoordbrief en een herziene beslissing op bezwaar hebben een gelijke dagtekening -> de antwoordbrief vermeldt dat er een nieuwe beschikking is bijgevoegd (de herziene bob), -> de antwoordbrief komt vóór de herziene beschikking). *LET OP! In de periode rond 18 maart 2017 is er een storing geweest in TVS, waardoor allerlei brieven met een gelijke dagtekening in TVS staan, terwijl deze met een andere dagtekening zijn verstuurd. Hierbij is het van groot belang dat ook deze in de juiste volgorde komen te staan op de inventarislijst. Probeer aan de hand van de inhoud van de stukken te achterhalen wat de originele volgorde dient te zijn. Mocht je er niet uit komen, vraag dan een collega om hulp.*
9. Meerdere jaren/meerdere middelen
Indien er sprake is van meerdere jaren dan komt het kopje toeslag jaar meerdere malen voor. De stukken worden dan in chronologische volgorde per jaar opgesteld. Deze lopen dus niet door elkaar. De toeslag jaar fase loopt tot het moment dat er een bezwaarschrift is ingediend tegen dat specifieke jaar. Tijdens de bezwaarfase lopen de jaren door elkaar heen in chronologische volgorde.
10. Indien er een processtuk is dat voor beide jaren gebruikt wordt, hoef je deze maar één keer toe te voegen in het eerste jaar. Elk volgend jaar kun je voldoen door te verwijzen naar het eerder toegevoegde processtuk, door het volgende onder de dagtekening toe te voegen: - *Zie processtuk x onder (middel jaar)*. Vergeet niet om bij het nummeren van de stukken de juiste nummering van de inventarislijst aan te houden.
11. Indien er sprake is van meerdere middelen in hetzelfde jaar dan worden deze samengevoegd. Deze worden dus niet uitgesplitst en alle stukken worden dus ook maar één keer toegevoegd.
Let op. Is een wijziging voor alle middelen dan kun je het noteren als wijzigingsformulier. Heeft de wijziging maar betrekking op 1 of een deel van de middelen, noteer dan achter wijzigingsformulier het middel, zodat het duidelijk is op welk deze betrekking heeft.
- Bij 2 middelen:
Voorschotbeschikking met nummers xxx en xxx en kenmerk xxx
- Bij 3 middelen:
Voorschotbeschikking met nummers xxx, xxx en xxx en kenmerk xxx
- Bij 4 middelen:
Voorschotbeschikking met nummers xxx, xxx, xxx en xxx en kenmerk xxx
12. Bezwaarfase
Het kopje bezwaarfase begint zodra het eerste bezwaarschrift binnenkomt. Lees goed tegen welke beschikking het bezwaarschrift is gericht en vul deze in. Let op!: Als er geen bezwaarschrift is ingediend, begint de bezwaarfase niet. De lijst gaat door als toeslag jaar. Meldt dit ook bij de coördinator, mogelijk moeten er vervolgstappen komen.
13. Stel de lijst verder op zoals je dat deed bij toeslag jaar. Als er een tweede bezwaarschrift binnen is gekomen blijft de lijst doorgaan onder hetzelfde kopje bezwaarfase. Er komt dus geen nieuw kopje.
14. Indien er eerder een beroepsprocedure was, dan proces verbaal van de zitting en uitspraak toevoegen aan inventarislijst, geen apart kopje. Je gebruikt de datum van de uitspraak. Dus bijv. "Datum 3 mei 2019".

15. Aanvullende stukken

Als laatste is er nog het kopje aanvullende stukken. Hier stop je de stukken die geen correspondentie zijn. Hierbij doe je geen dagtekening, alleen de naam van het stuk. Staat de naam niet in de lijsten? Bespreek met een collega hoe je het moet noemen en voeg hem toe aan de lijst processtuknamen.

Instructieblad aanvullende/bijzondere stukken

Er zijn een aantal aanvullende stukken die bij een inventarislijst gevoegd kunnen worden. Hier wordt geprobeerd om zo duidelijk mogelijk te vertellen wanneer je wel of niet een aanvullend stuk dient toe te voegen en hoe je deze moet aanvragen of waar je deze kan vinden.

Inkomsten belasting (alle middelen)

Als het beroep gaat over dat B/T de inkomsten van een belanghebbende niet goed heeft gehanteerd, dan moeten de inkomstengegevens van de belanghebbende worden meegestuurd in de inventarislijst. Goede voorbeeld hiervan is dat er in geschil is dat het gehanteerde inkomen niet klopt. Het is dus belangrijk dat, zodra de inkomstenbelasting genoemd wordt in de beslissing op bezwaar, deze als aanvullend stuk wordt toegevoegd.

Als de aanslag inkomstenbelasting al definitief is voor het betreffende jaar, dan stuur je de definitieve aanslag als aanvullend stuk mee. Indien niet, dan stuur je de gegevens die momenteel bekend zijn bij de inkomstenbelasting.

Adresgegevens (alle middelen)

Wanneer het beroep gaat over de adresgegevens van belanghebbende, of als er wordt getwijfeld of een brief/beschikking wel naar het juiste adres is verstuurd, dan moeten er adresgegevens van burgers worden meegestuurd.

Wanneer een belanghebbende stelt dat een medebewoner niet (meer) op het toeslagadres woont, moet er een systeemuitdraai van de bewoners van het toeslagadres worden toegevoegd. Print de gegevens van elke bewoner van het toeslagadres uit die op de beschikking staat vermeld.

Wanneer een belanghebbende stelt dat hij op een ander adres woont of heeft gewoond, print je alleen de adresgegevens van de belanghebbende uit. Medebewoners zijn dan niet relevant.

Wanneer een belanghebbende stelt dat hij geen beschikking heeft ontvangen, print je alleen de gegevens van de belanghebbende uit.

Gegevens zorgverzekeringen (zorg)

Indien de vraag in het beroep bestaat of een belanghebbende wel of niet zorgverzekerd is, dan moet er een systeemuitdraai komen van de zorgverzekering van belanghebbende.

CAF (alle middelen) sinds 2018 TWO

Als je in het bezwaarschrift of tijdens het opstellen van een inventarislijst een brief tegenkomt die CAF of T-C in het kenmerk heeft staan, dan betekent dat dat er bij het dossier een extra stuk moet worden toegevoegd. Dit stuk is een behandelverslag en die haal je op bij de afdeling IST. Stuur een e-mail naar de TWO postbus (Adres in IBM: Toeslagen IST TWO_Postbus) met daarin de vraag om het behandelverslag. Vermeld in de e-mail de volgende gegevens:

- Naam burger
- BSN
- Middel en jaar

IND (alle middelen)

Als in het beroep de verblijfstatus van de aanvrager of diens toeslagpartner in geding is, dan moeten er bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst gegevens over de burger worden aangevraagd. Voor de aanvraag moet je eerst een aantal gegevens hebben.

Voordat je IND gegevens aan gaat vragen, kijk je in *Raadplegen tijdelijnen > Verblijfstatus*. Vervolgens kies je voor een startdatum ver in het verleden (bijvoorbeeld 01-01-2009). Dan controleer je of de verblijfstitel is ingetrokken en of er sprake is van een verblijfsstatus die recht geeft op toeslagen (met de code 21,33,34,41 en 43 heb je recht op toeslagen).

Bij niet rechtmatig verblijf volgend op sterk rechtmatig verblijf

Bij niet rechtmatig verblijf (code 98) volgend op een sterk rechtmatig verblijf (code 21) geldt de volgende werkwijze. Kijk naar de datum waarop de burger voor het eerst een code 21 heeft gekregen. Hierbij geldt dat we IND gegevens aanvragen vanaf het laatste jaar waarin je de code 21 vindt.

Rest-categorie

In alle andere gevallen gaan we uit van het eerste woonadres van de burger in Nederland. Hiervoor zoek je in BvR met code 3140 op wanneer de burger voor het eerst in Nederland geregistreerd staat onder een Nederlands adres.

IND Formulieren

IND formulieren zijn volledig wanneer alle vragen zijn aangekruist. De IND formulier wat de bezwaarbehandelaar heeft opgevraagd zetten we op de inventarislijst. Tevens vragen we een nieuwe IND formulier aan en deze voegen we als extra in de inventarislijst. Nieuwe IND formulier in beroepsregister toevoegen.

Onvolledige formulieren

Bij onvolledige IND formulieren worden deze niet in behandeling genomen. We sturen nieuwe formulier wat volledig is ingevuld.

Klachtbrieven

Als er tussen de ontvangen stukken een klachtbrief van de burger zit, dan kun je deze als extra toevoegen in het dossier. Deze hoeft je niet toe te voegen aan de inventarislijst, tenzij de klachtbrief als een verzoek of bezwaar is behandeld.

KGW-brief

Wanneer het beroep gaat over kinderopvangtoeslag, kan het zijn dat de aanvraag is gedaan vóór 2012 en dus in 2012 al loopt. In dat geval dient de KGW brief toegevoegd te worden aan de inventarislijst. In de KGW brief is aangegeven dat de berekening van de kinderopvangtoeslag gekoppeld zal worden aan het aantal gewerkte uren en is daarom belangrijk om op te nemen in de Deze brief kun je vinden in de map massaal verzonden brieven.

Verzoek om stukken door gemachtigde

Als een gemachtigde een brief heeft opgestuurd met enkel het verzoek aan B/T om stukken aan de gemachtigde op te sturen, wordt dit in de lijst als **Verzoek om stukken** opgenomen onder de corresponderende kop (dus onder (*middel jaar*) of onder (*bezwaarfase*), niet onder (*aanvullende stukken*)).

Retour gezonden poststukken

Alle correspondentie uit DAS waarop een stempel staat met "onbestelbaar retour" worden onder aanvullende stukken geplaatst.

Concept INVENTARISLIJST

Naam :
Plaats :
Zaaknummer :
Burgerservicenummer :

1. **Startsignaal Sociale Verzekeringsbank**
Dagtekening
2. **Aanvraagformulier (jaar: indien ander jaar dan in de procedure)**
Dagtekening
3. **Wijzigingsformulier (jaar: indien laatste relevante wijziging)**
Dagtekening

Toeslag jaar

4. **Modelbrief aanvraag te laat met kenmerk ...**
Dagtekening
5. **[Herziene] Voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ...**
Dagtekening
6. **Wijzigingsformulier**
Dagtekening
7. **Specificatie [herziene] voorschotbeschikking met nummer ... en kenmerk ... met kenmerk ...**
Dagtekening
8. **[Reactie op / Rappel] Verzoek om [aanvullende] informatie met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
9. **Modelbrief 'uw toeslagen' met kenmerk J...**
Dagtekening
10. **Modelbrief inzake de definitieve berekening (jaar) met kenmerk AV DT BT ...**
Dagtekening
11. **Ingekomen stukken**
Dagtekening , ontvangen
12. **Brief eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
13. **Verzoek eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen

- 14. Model [herinnering] verzoek om jaaroverzicht met kenmerk ...**
Dagtekening
- 15. Reactie op [herinnering] verzoek om jaaroverzicht met kenmerk ...**
Dagtekening , ontvangen
- 16. [Herziene] Definitieve berekening met nummer ... en kenmerk ...**
Dagtekening
- 17. Vooraankondiging herziene voorschotbeschikking / definitieve berekening / nihilbeschikking / stopzetting [toeslag jaar] met kenmerk ...**
Dagtekening

Bezwaarfase

- 18. Bezwaarschrift tegen de voorschotbeschikking / herziene voorschotbeschikking / definitieve berekening / afwijzing aanvraag / etc met nummer ...**
Dagtekening , ontvangen
- 19. Ontvangstbevestiging bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening
- 20. Aanvullend bezwaarschrift**
Dagtekening , ontvangen
- 21. Ingekomen stukken**
Dagtekening , ontvangen
- 22. Brief eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
- 23. Verzoek eiser(es)**
Dagtekening , ontvangen
- 24. [Reactie op / Rappel] Verzoek om aanvullende informatie met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 25. [Reactie op] Verzoek om reden te late indiening bezwaarschrift met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 26. Mededeling verlenging beslistermijn met kenmerk ...**
Dagtekening
- 27. [Reactie op] Verzoek instemming extra verlenging beslistermijn met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 28. [Reactie op] Brief mogelijkheid toelichten bezwaar met kenmerk ...**
Dagtekening , [ontvangen]
- 29. Uitnodiging mondelinge toelichting bezwaarschrift met kenmerk ...**

Dagtekening

30.[Reactie op] Verzoek om aanvullende informatie en brief mogelijkheid mondelinge toelichting met kenmerk BZW ...

Dagtekening , [ontvangen]

31.Ingebrekestelling

Dagtekening , ontvangen

32.Reactie op ingebrekestelling met kenmerk ...

Dagtekening

33.[Herziene] Beslissing op bezwaar met kenmerk ...

Dagtekening

34.Beschikking beslissing op bezwaar met nummer ... en kenmerk ...

Dagtekening

Aanvullende stukken

35.Systeemuitdraai van de adresgegevens van (persoon) volgens de Basisregistratie personen

36.Systeemuitdraai van de bewoners van de (straat + nummer) te (plaats) in (jaar), volgens de Basisregistratie personen

37.Inkomensgegevens van (persoon) uit de definitieve aanslag inkomstenbelasting (jaar)

38.Systeemuitdraai inkomensgegevens van (persoon)

39.Systeemuitdraai gegevens van het College van zorgverzekeringen van (persoon)

40.Gegevens van de Immigratie- en Naturalisatiedienst van (persoon)

41.Systeemuitdraai van de persoonsrelatie tussen (persoon a) en (persoon b) volgens de Basisregistratie personen

Format aanbiedingsbrief



Postbus 2092

3500 GB UTRECHT

Rechtbank Midden-Nederland
Afdeling Bestuursrecht
Postbus 16005
3500 AD UTRECHT

Telefoonnummer
Bij geen gehoor
Telefaxnummer

Datum
12 oktober 2016

Uw kenmerk
UTR 00 / 0000 HUUR

Kenmerk
0000.00.000

Betreft
Het beroep van

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij ontvangt u de inventarislijst met op de procedure betrekking hebbende stukken in tweevoud inzake het beroep van

Voor meer informatie kunt u contact opnemen op telefoonnummer

Hoogachtend,

namens de directeur,

Belastingdienst/Toeslagen

Bijlagen - inventarislijst met stukken in tweevoud

Aanvraagformulier IND

Kenmerk / BSN

IND ZAKEN BELASTINGDIENST/TOESLAGEN

INFORMATIE VAN IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST

Behandelaar B/T - IND

Datum B/T - IND

Naam belanghebbende

Behandelaar B/T: Bij onderstaande vragen aanvinken wat benodigd is

Wat is de verblijfstitel van de aanvrager/partner/.... Vanaf dd-mm-jjjj tot heden?

- Als de verblijfstitel met terugwerkende kracht is ingetrokken: wat is de beschikingsdatum?
- Is daar tijdig bezwaar tegen ingediend? Zo ja, op welke datum?
- Was er tijdens de bezwaarfase rechtmatig verblijf o.g.v. artikel h, onder g en h?
- Op welke datum is er een beslissing genomen op het bezwaarschrift?
- Is er beroep aangetekend tegen de beslissing op bezwaar? Zo ja, op welke datum?
- Was er tijdens de beroepsfase rechtmatig verblijf o.g.v. artikel h, onder g en h?
- Is er een uitspraak gedaan op beroep? Zo ja, op welke datum?

Aanvrager

BSN

Titel	Datum	Tot	Datum	Opmerkingen
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		
		Tot		

Checklist inventarislijsten

Beroepsregister 1

1. Het dossier staat op "bij mij" in de tab "algemeen"
2. Het dossier staat op "nu door mij" onder de tab "voortgang"

Het verzamelen van processtukken

1. Alle door B/T verzonden brieven zijn uitgeprint.
2. De voorloopbrieven zijn aan de bijbehorende brieven toegevoegd.
3. Alle beschikkingen en bijbehorende specificaties zijn uitgeprint.
 - a. Voor het uitprinten van de specificatie is er op "ander overzicht" geklikt.
4. Alle meldingen zijn uitgeprint en komen overeen met de beschikkingen.
5. In DAS:
 - a. Met < dan 150 documenten: alle correspondentie met de burger is uitgeprint.
 - b. Met ≥ dan 150 documenten: alle zoek sleutels zijn langsgelopen waarmee alle correspondentie met de burger is uitgeprint.
6. Er is gecontroleerd of er nog aanvullende stukken nodig zijn.
7. De aanvullende stukken zijn aangevraagd/uitgeprint en toegevoegd.

Het verloop van de procedure

1. Er is een aanvraag toegevoegd*.
2. De beschikkingen zijn toegevoegd.
3. Op verzoeken van B/T zijn eventuele reacties/vervolgbrieven toegevoegd.
4. Er is een bezwaarschrift toegevoegd.
5. Er is een beslissing op bezwaar toegevoegd.

**alleen indien beschikbaar*

Opmaak inventarislijsten

1. De aanvraag en de laatste relevante wijziging staan vóór toeslag jaar.
 - a. En hebben het indieningsjaar naast de kop.
2. Alle middelen van één toeslagjaar staan onder één toeslag jaar.
3. Er is een toeslag jaar voor elk toeslagjaar waar het in het beroep om gaat.
4. Er is een bezwaarfase.
5. Aanvullende stukken staan onder aanvullende stukken.
6. Bij alle brieven vanuit B/T en de reacties daarop zijn de kenmerken van de brieven vermeld.
7. Bij alle beschikkingen zijn de nummers én de kenmerken vermeld.
8. Onder alle processtukken (op de aanvullende stukken na) staat een dagtekening.
 - a. En een ontvangstdatum.
9. Meerdere jaren: er is verwezen naar de stukken die eerder op de inventarislijst staan.
10. Er staan geen spelfouten, typefouten etc. in de lijst.
11. De correcte vormen van de processtuknamen zijn gebruikt. (bij een verzoek is [reactie op] verwijderd) en Alle [],() en / zijn verwijderd uit de processtuknamen.
12. Er is één VT/DT en volgend staan herziene VT/DT.
13. Controleer op datalekken.

Aanbiedingsbrieven

1. Adressering aan de rechtbank
 - a. Op regel 1 staat de juiste rechtbank.
 - b. Op de tweede regel staat de afdeling (exact zoals op de vier-wekenbrief)
 - c. Op de derde regel staat de juiste postbus
 - d. Op de vierde regel staat de postcode in de vorm: 1234 AA STAD
2. De kenmerken en datum zijn ingevuld (dagtekening altijd op eerstvolgende woensdag/vrijdag).
3. De naam van de eiser(es) is ingevuld zoals die op de vier-wekenbrief staat (inclusief de "te stad")
4. Je naam staat onderaan de brief.
5. De brief is ondertekend.
6. Controleer op datalekken.

Versturen

1. Alle stukken zijn gecontroleerd op datalekken door een collega.
2. Alle processtukken zijn genummerd in volgorde van de inventarislijst.
 - a. Bij verwijzingen naar ander jaar is het processtuknummer overgeslagen.
3. De inventarislijst is in tweevoud gekopieerd.
4. De aanbiedingsbrief is eenmaal gekopieerd.
5. De inventarislijsten liggen om en om.
6. De originele aanbiedingsbrief is bij de kopieën van de inventarislijst gevoegd.

Beroepsregister 2

1. Er staat een verslag met de naam van de datalek controleur onder het kopje "verslag"
2. Het dossier staat op "retour" in de tab "algemeen"
3. Het dossier staat op "gereed" onder de tab "voortgang"
4. De inventarislijst en aanbiedingsbrief zijn toegevoegd in het zaakdossier.