

GEBRUIKERSHANDLEIDING VOOR DE REGISTRATIE IN HET BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS (BTB):

Handleiding voor de entiteit zonder personeel

Versie augustus 2020

INHOUDSTAFEL

I. Vereenvoudigde procedure voor de entiteiten zonder eigen personeel	3
II. Stap 1 : vereenvoudigde procedure voor de registratie van de entiteit en de aanduiding van de HTB; aanvraag en activatie van de hoedanigheid « Beheerder aanvullende pensioenen » ; en aanduiding van de Toegangsbeheerder.	4
1. Indienen formulier vereenvoudigde procedure.....	4
2. Verwerking van het formulier vereenvoudigde procedure.....	5
III. Stap 2 : Keuze van het aangiftekanaal	6
1. Aangiften via de online portaaltoepassing: creatie van fysieke gebruikers	6
1.1. Wie dient deze stap uit te voeren?	6
1.2. Wat heeft u nodig ?	6
1.3. de elektronische procedure :	7
1.4. Een fysieke gebruiker aanmaken	11
2. Aangiftes via batchverwerking: creatie van een technische gebruiker en keuze van een batchkanaal.....	16
2.1. Wie dient deze stap uit te voeren?	16
2.2. Wat heeft u nodig ?	16
2.3. De elektronische procedure.....	17
2.4. Een technische gebruiker aanmaken	21
Klik in het menu rechts op de link ‘Gestructureerde berichten’	21
IV. Bijlage 1 : Speciaal formulier DB2P voor entiteiten zonder eigen personeel : aanduiding van een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) en zijn Toegangsbeheerder voor de hoedanigheid « Beheerder Aanvullende Pensioenen »	30

I. Vereenvoudigde procedure voor de entiteiten zonder eigen personeel

Uw entiteit is een erkende pensioeninstelling of een gekende solidariteitsinstelling en heeft geen eigen personeel. Om toegang te krijgen tot de beveiligde DB2P-toepassingen dient u volgende stappen te ondernemen.

Normaalgezien dienen deze stappen via een elektronische procedure te worden uitgevoerd op [het portaal van de Sociale Zekerheid](http://www.socialsecurity.be) (www.socialsecurity.be). Voor de pensioen- of solidariteitsinstellingen zonder personeel wordt echter – in samenspraak met de KSZ en de RSZ – een vereenvoudigde procedure voorzien.

In principe zijn de Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) , de Toegangsbeheerder (TB) en de gebruiker(s) personeelsleden van de entiteit waarvoor ze aangeduid zijn.

Sommige pensioen- of solidariteitsinstellingen hebben echter geen eigen personeel. Enkel voor deze specifieke entiteiten wordt in dit geval aanvaard dat zij een Toegangsbeheerder en gebruikers aanduiden die geen eigen werknemers zijn. De Toegangsbeheerder en de gebruikers mogen dan personeel zijn van een andere entiteit waarmee de pensioen- of solidariteitsinstelling een contractuele band heeft. Dit contract definieert dus de inzet van deze personen (vb. personeel van de dienstverlener, van een inrichter, van een onderneming binnen de sector). De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) moet daarentegen wel steeds iemand zijn die de functie van bestuurder (administrateur, directeur, voorzitter of adjunct administrateur) vervult binnen de pensioen- of solidariteitsinstelling.

Om van deze uitzonderlijke, vereenvoudigde procedure gebruik te mogen maken, dienen twee voorwaarden te worden vervuld:

- effectief geen personeel in dienst hebben;
- voorkomen op de [lijst van erkende pensioeninstelling of die van erkende solidariteitsinstelling](#).

II. Stap 1 : vereenvoudigde procedure voor de registratie van de entiteit en de aanduiding van de HTB; aanvraag en activatie van de hoedanigheid « Beheerder aanvullende pensioenen » ; en aanduiding van de Toegangsbeheerder.

1. Indienen formulier vereenvoudigde procedure

Sectorale inrichters, pensioen- en solidariteitsinstellingen zonder personeel kunnen aan de hand van één formulier volgende noodzakelijke stappen uitvoeren:

- De entiteit registreren in het beheer der toegangsbeheerders en een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) aanduiden. De HTB moet steeds iemand zijn die de functie van bestuurder (administrateur, directeur, voorzitter of adjunct administrateur) vervult voor de sectorale inrichter, pensioen- of solidariteitsinstelling;
- De hoedanigheid 'Beheerder aanvullende pensioenen' aanvragen;
- De hoedanigheid activeren door een Toegangsbeheerder aan te duiden. Het is toegestaan dat deze Toegangsbeheerder geen eigen werknemer is, maar werknemer van een andere entiteit waarmee de sectorale inrichter, pensioen- of solidariteitsinstelling een contractuele band heeft.

Om het formulier voor de vereenvoudigde procedure correct in te vullen, heeft u volgende gegevens nodig:

- Gegevens van de entiteit: naam, adres, ondernemingsnummer, sector en type instelling
- Gegevens van de persoon die u wenst aan te duiden als HTB: naam, voornaam, rijksregisternummer, functie, telefoonnummer en e-mailadres;
- Gegevens van de persoon die u wenst aan te duiden als Toegangsbeheerder: naam, voornaam, rijksregisternummer en adres ;
- Gegevens van de verantwoordelijke die het formulier indient: naam, voornaam, rijksregisternummer, functie, telefoonnummer en e-mailadres;
- Handtekening van de verantwoordelijke die het formulier indient.

Vul [het formulier](#) in bijlage van dit document voor de vereenvoudigde procedure en vul alle gegevens correct in. Het formulier moet ondertekend worden door de verantwoordelijke van de entiteit. Een verantwoordelijke van de entiteit is iemand waarvan de naam in de statuten staat vermeldt, die een actief mandaat bekleedt en die tekenbevoegdheid heeft binnen de entiteit.

Verstuur het formulier per post naar:

<p>Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid Dienst Informatieveiligheid Willebroekkaai, 38 B-1000 Brussel</p>

2. Verwerking van het formulier vereenvoudigde procedure

De KSZ zal het formulier na controle bezorgen aan Smals (team Gestion des Accès/Toegangsbeheer – GATB) met het oog op de registratie van de entiteit in het Beheer der Toegangsbeheerders, de aanduiding van de HTB, de activatie van de hoedanigheid en de aanduiding van de Toegangsbeheerder.

De Toegangsbeheerder, die via het formulier werd aangeduid door de betrokken sectorale inrichter, pensioen of solidariteitsinstelling maar in dienst is bij een andere entiteit, wordt op de hoogte gebracht van de goedkeuring van de aanvraag:

- Wanneer de Toegangsbeheerder nog niet gekend is in het Beheer der Toegangsbeheerders, zal Smals aan de Toegangsbeheerder per post een gebruikersnaam versturen en een dag later het wachtwoord, volgens de van kracht zijnde procedure.
- Wanneer de Toegangsbeheerder - in het kader van een andere hoedanigheid - reeds gekend is in het Beheer der Toegangsbeheerders, zal Smals de Toegangsbeheerder via de post informeren dat hij nu ook Toegangsbeheerder is van de hoedanigheid 'Beheerder Aanvullende Pensioenen' voor de betrokken sectorale inrichter, pensioen- of solidariteitsinstelling. De Toegangsbeheerder heeft vanaf dat moment, voor deze hoedanigheid, toegang tot de DB2P-toepassingen.

Nadat de Toegangsbeheerder het bericht van Smals per post heeft ontvangen, moet hij zich binnen de 40 dagen aanmelden op het portaal. Wanneer de Toegangsbeheerder zich niet binnen deze termijn aanmeldt, zal zijn toegang voor de hoedanigheid 'Beheerder aanvullende pensioenen' om veiligheidsredenen automatisch worden geblokkeerd. Wil de Toegangsbeheerder toch toegang tot de DB2P-toepassingen, dan moet een verantwoordelijke van de betrokken sectorale inrichter, pensioen- of solidariteitsinstelling de aanvraagprocedure opnieuw doorlopen door het hiertoe bestemde [formulier \(in bijlage 1\)](#) nogmaals te versturen.

III. Stap 2 : Keuze van het aangiftekanaal

Om aangiftes te kunnen indienen in DB2P dient u eveneens te beschikken over een fysiek communicatiekanaal. De DB2P-aangiften kunnen manueel ingediend worden via een online toepassing (portaal van de Sociale Zekerheid) of via batch verzend worden (gestructureerde XML-berichten). U kan ook beide aangiftekanaalen simultaan gebruiken.

1. Aangiften via de online portaaltoepassing: creatie van fysieke gebruikers

De online toepassingen voor DB2P zijn beschikbaar op het portaal van de Sociale Zekerheid (cf. www.socialsecurity.be, klik op "Ambtenaren en andere professionelen" en vervolgens op "Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen"). Via de beveiligde online portaaltoepassing kan u op een eenvoudige en interactieve manier aangiften indienen vanaf uw computer. Hiertoe volstaat een internetverbinding.

De Toegangsbeheerder heeft steeds toegang tot de online toepassingen van de hoedanigheid "Beheerder aanvullende pensioenen". Daarnaast, kan de Toegangsbeheerder ook andere fysieke gebruikers aanstellen binnen de entiteit om de DB2P-aangiften te verrichten via de online toepassingen.

Voor het aanstellen en het beheren van de gebruikers van de hoedanigheid dient de Toegangsbeheerder een elektronische procedure te volgen op het portaal van de Sociale Zekerheid. Deze procedure wordt hieronder uiteengezet.

1.1. Wie dient deze stap uit te voeren?

De Toegangsbeheerder heeft steeds toegang tot de online toepassingen van de hoedanigheid 'Beheerder aanvullende pensioenen'. Daarnaast kan de Toegangsbeheerder ook andere fysieke gebruikers aanstellen om de DB2P-aangiften te verrichten via de online toepassingen.

Enkel voor de sectorale inrichters, pensioen- of solidariteitsinstellingen zonder personeel wordt aanvaard dat fysieke gebruikers worden aangesteld die geen eigen werknemers zijn. De gebruikers zijn dan, zoals ook de Toegangsbeheerder, personeel van een entiteit waarmee de sectorale inrichter, pensioen- of solidariteitsinstelling een contractuele band heeft die de inzet van deze personen regelt

1.2. Wat heeft u nodig ?

Om u aan te melden op het portaal van de Sociale Zekerheid heeft u uw elektronische identiteitskaart en pincode nodig.

Om een fysieke gebruiker te creëren, heeft u volgende gegevens nodig:

- Gegevens van de persoon die u wenst aan te duiden als fysieke gebruiker: rijksregisternummer, naam, voornaam en e-mailadres

1.3. de elektronische procedure :

Ga naar de website www.socialsecurity.be en kies « Ambtenaren en andere professionelen» in de gewenste taal.

BELGIË De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	BELGIQUE La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	BELGIEN Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	INTERNATIONAL Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	WORKING IN BELGIUM FOR COMPANIES
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	LEAVING BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

Klik op 'Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen'.

Sociale zekerheid / Professioneel

GEMEENTEN	OCMW'S & POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE	FONDSEN VOOR BESTAANSZEKERHEID	DEURWAARDERS	ACTOREN WETTELIJKE EN AANVULLENDE PENSIOENEN	ACTOREN ARBEIDS-ONGEVALLEN
ACTOREN PERSONEN MET EEN HANDICAP	AGENTEN SOCIALE ZEKERHEID		SOCIALE INSPECTIES		

Klik op 'Toegangsbeheer'

Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen






INFO 08/12/2019: Aanmeldprocedure portaal: verbeterde versie

DB2P - DE DATABANK AANVULLENDE PENSIOENEN	PENSIOENKADASTER	RINA	TOEGANGSBEHEER	E-BOX
Indienen of simuleren een aangifte voor de Databank Aanvullende Pensioenen	Aangiften voor het pensioenkadaster genereren	Raadpleeg RINA voor het elektronisch beheer en de uitwisseling van dossiers van de sociale zekerheid tussen de bevoegde instellingen van de Europese landen.	Maak en beheer gebruikersaccounts, en definieer ontvanger en formaat van de taken binnen uw onderneming.	De beveiligde elektronische brievenbus van uw onderneming. U ontvangt er taken en documenten van de instellingen van de sociale zekerheid.

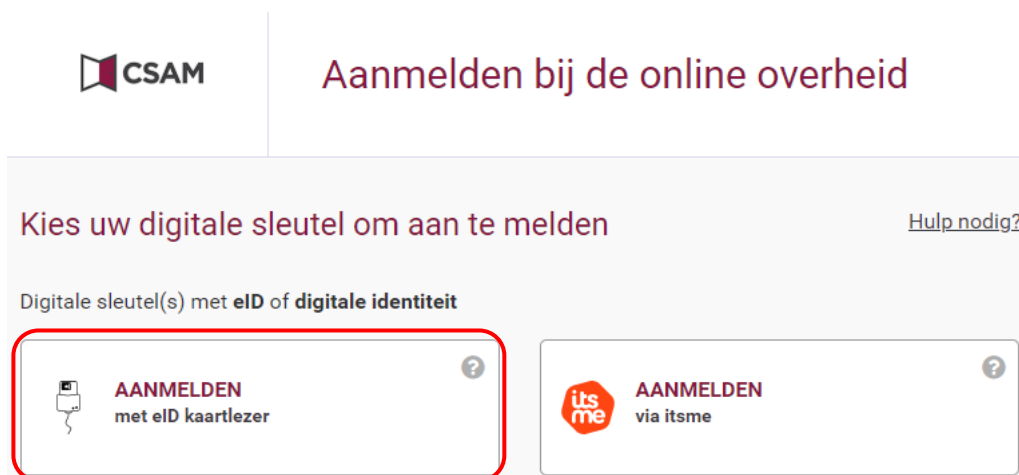
Kies « Zich aanmelden en toegang krijgen tot de beveiligde diensten ».

Om u aan te melden met uw elektronische identiteitskaart, moet u deze eerst in een kaartlezer steken en vervolgens de instructies op het scherm volgen. Klik daarna op de link om u aan te melden met uw elektronische identiteitskaart.

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten

 Met uw elektronische identiteitskaart (eID) Zich aanmelden via CSAM	 Met uw token	 Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie	 Met de mobiele app itsme	 Met uw toegangscode Zich aanmelden
---	---	---	--	---

Bevestig de identificatieprocedure eID door op 'Identificatie' te klikken.



Klik op 'OK' om het eID certificaat te valideren en geef de pin code van uw elektronische identiteitskaart in en klik op 'OK'.

Indien u uw pincode bent vergeten of indien deze is geblokkeerd, kan u de code deblokken bij uw gemeente met behulp van uw PUK-code. Als u uw PUK-code niet meer heeft, dan kunt u een herdruk aanvragen van de PIN- en PUK-codes bij de gemeente waar u bent ingeschreven.

OPGELET ! Op de volgende schermen zal u opmerken dat de oude terminologie nog wordt gebruikt

- *Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE) in de plaats van Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)*
- *Lokale beheerder in de plaats van toegangsbeheerder (TB)*
- *Hoedanigheid in de plaats van Domein*

Deze termen worden nog in bepaalde schermen gebruikt maar op termijn zal enkel de nieuwe terminologie worden gebruikt.

- [1] Kies in de lijst eerst de onderneming waarvoor u een technische gebruiker wenst te creëren.
- [2] Klik vervolgens op de link 'Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer xxx.xxx.xxx (Toegangsbeheerder).



Toegangsbeheer
voor Ondernemingen en Organisaties

[NL](#) | [FR](#) | [DE](#) [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Welkom **Mevrouw** : [REDACTED] u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.

In de afrollijst hieronder bevinden zich alle entiteiten waarvoor u geregistreerd bent.

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie werden toegekend, in de vorm van een hyperlink. Klik dan op de gewenste link.

U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de link [Home](#) in de hoek bovenaan rechts van het venster.

Indien nodig is de gebruikershandleiding toegankelijk via de link [Help](#).

Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.

Klik de gewenste link

Benaming: SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES INDIVIDUELLES SOCIALES; Ondernemingsnummer: 880.820.673

Hoedanigheid: [Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: \[REDACTED\] \(Lokale co-beheerder\)](#)

Hoedanigheid: [REDACTED]

© 2007 Sociale zekerheid 

1.4. Een fysieke gebruiker aanmaken

Klik rechts, in de menubalk op 'Functionaliteiten', op de link 'Gebruikers'.

The screenshot shows the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' portal. The header includes the logo and navigation links for NL, FR, DE, Home, Help, and Quit. The main content area displays user details for a 'Lokale Beheerder' (Local Administrator) with the role 'Beheerder aanvullende pensioenen'. The sidebar on the right, titled 'Functionaliteiten', lists various management options. A red arrow points to the 'Gebruikers' link under the 'Hoedanigheidsbeheer' (Identity Management) section.

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE Home Help Quit

Benaming: [redacted] Ondernemingsnummer: [redacted]

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: [redacted]

Welkom **Mevrouw** [redacted] u krijgt toegang tot de portaal-site van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

Benaming: SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES INDIVIDUELLES SOCIALES
Ondernemingsnummer: [redacted]
Creatiedatum: [redacted]
E-mailadres: [redacted]

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen
Ondernemingsnummer: [redacted]

Denk eraan om de door u beheerde hoedanigheidsgegevens regelmatig te verifiëren.

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- **Beginpagina or Startpagina**
- **Gebruikers**
- [De status van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- [Gestructureerde berichten](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

[1] Vul onderaan bij 'Een gebruiker toevoegen' het rijksregisternummer in van de persoon die u als fysieke gebruiker wil aanstellen.

[2] Klik daarna op 'Volgende'.

The screenshot shows the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links (NL | FR | DE, Home, Help, Quit). Below the header, the page title and company information are displayed: 'Benaming: SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES INDIVIDUELLES SOCIALES; Ondernemingsnummer: 880.820.673' and 'Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: 880.820.673'.

The main content area is titled 'Gebruikers' and contains a search form with the following fields: 'Naam', 'Voornaam', 'Gebruikersnaam', 'Type', 'INSZ', and 'Beveiligde toepassingen'. Below the search form, there is a table with the following columns: 'Naam', 'Voornaam', 'Gebruikersnaam', 'Type', 'INSZ', 'Status', and 'Actie'. The table shows 3 items found.

On the right side, there is a sidebar titled 'Functionaliteiten' with the following sections: 'Hoedanigheidsbeheer', 'Routingmodule', 'Gestructureerde berichten', and 'Persoonlijke gegevens'. Each section contains a list of links to various functions.

At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2007 Sociale zekerheid' and a small logo.

Red annotations highlight the 'Een gebruiker toevoegen' button (labeled 1) and the 'Volgende' button (labeled 2).

- [1] Controleer of de identificatiegegevens van de te creëren gebruiker correct zijn en vul aan waar nodig.
- [2] Selecteer de beveiligde toepassingen waartoe de gebruiker toegang zal krijgen.
- [3] Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: [REDACTED]

Een gebruiker aanmaken

De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : [REDACTED]

Naam : [REDACTED]

Voornaam : [REDACTED]

Titel : De heer ▾

INSZ : [REDACTED]

Taalkeuze : Nederlands ▾

E-mailadres * : [REDACTED]

Lokaal e-mailadres : [REDACTED]

(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen
Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen

Beheer mandaten en toegang tot DB2P
Beheer mandaten en toegang tot DB2P

Beheer mandaten en toegang tot DB2P-SIMULATIE
Beheer van de mandaten en toegangen tot DB2P Simulatie toepassing.

Databank aanvullende pensioenen (DB2P-SIMULATIE) - Aangifte
Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen

Annuleren Opslaan

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beginpagina or Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- [Gestructureerde berichten](#)

Persoonlijke gegevens

- ➔ [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

© 2007 Sociale zekerheid

Controleer of alle gegevens correct zijn en klik op 'Bevestigen'.

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: [redacted]

Een gebruiker aanmaken

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : [redacted]
 Naam : [redacted]
 Voornaam : [redacted]
 Titel : De heer
 INSZ : [redacted]
 Taalkeuze : Nederlands
 Creatiedatum : 22/04/2011
 Wijzigingsdatum :
 Status : Actief

E-mailadres : [redacted]
 Lokaal e-mailadres : [redacted]

Beveiligde toepassingen

- Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen
Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen
- Beheer mandaten en toegang tot DB2P
Beheer mandaten en toegang tot DB2P
- Beheer mandaten en toegang tot DB2P-SIMULATIE
Beheer van de mandaten en toegangen tot DB2P Simulatie toepassing.
- Databank aanvullende pensioenen (DB2P-SIMULATIE) - Aangifte
Aangifte aan en consultatie van de databank aanvullende pensioenen

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beginpagina of Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- [Gestructureerde berichten](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

© 2007 Sociale zekerheid

Het individu is nu aangesteld als fysieke gebruiker. U kunt via dit scherm de gebruikers van de hoedanigheid beheren: nieuwe gebruikers aanstellen, autorisaties toewijzen aan gebruikers, gegevens van de gebruikers wijzigen (bv. taalkeuze, e-mailadres, ...) en gebruikers blokkeren, deblokkeren en verwijderen.

Via de link 'Home' bovenaan rechts kunt u steeds terug naar de startpagina van het toegangsbeheer. Via de link 'Quit' verlaat u het portaal van de Sociale Zekerheid'.



Benaming: Ondernemingsnummer:

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:

■ De gegevens van de gebruiker werden opgeslagen

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria

Naam : Voornaam :

Gebruikersnaam : Type :

INSZ : Status :

Beveiligde toepassingen :

Pagina 1 8 items gevonden.

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Beginpagina or Startpagina
- Gebruikers
 - De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
 - Gebruikers opzoeken

Routingmodule

- Informatie
- De routinmodule raadplegen of wijzigen

Gestructureerde berichten

- Gestructureerde berichten

Persoonlijke gegevens

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid

2. Aangiftes via batchverwerking: creatie van een technische gebruiker en keuze van een batchkanaal

Met de bestandsoverdracht via batchverwerking kan u een groot aantal aangiftes op eenzelfde moment doorsturen onder de vorm van gestructureerde berichten. Indien u uw DB2P-aangiftes via batch wenst door te sturen, dient u een technische gebruiker te creëren, een [veiligheidscertificaat](#) aan te vragen en een batchkanaal te kiezen. De aanvraag voor een veiligheidscertificaat duurt ongeveer drie weken.

Bij de registratie in het toegangsbeheer van de Sociale Zekerheid, werd voor uw pensioeninstelling een Toegangsbeheerder aangeduid voor de hoedanigheid "Beheerder Aanvullende Pensioenen".

Deze Toegangsbeheerder kan de technische gebruiker creëren. Deze technische gebruiker is de contactpersoon op het niveau van de hoedanigheid voor de uitwisseling van gegevens via batch. Er kan dus slechts één technische gebruiker worden aangesteld voor alle toepassingen binnen de hoedanigheid. Deze contactpersoon dient een technische kennis te hebben van de manier waarop de uitwisseling van bestanden gebeurt.

Deze Toegangsbeheerder dient bij de creatie van de technische gebruiker eveneens een batchkanaal te kiezen. Voor de batchverwerking bestaan er meerdere fysieke kanalen om gegevens uit te wisselen via het netwerk van de Sociale Zekerheid. Aangevende entiteiten die momenteel reeds een fysieke verbinding hebben (vb. [FTP](#)), kunnen deze ook gebruiken voor de DB2P-aangiftes, zolang deze kanalen nog ondersteund worden. In het algemeen, wordt aanbevolen SFTP te gebruiken, omdat de kosten lager zijn en de veiligheid hoger.

Voor de creatie van een technische gebruiker en de keuze van een batchkanaal, dient de Toegangsbeheerder een elektronische procedure te volgen op het portaal van de Sociale Zekerheid. Onderstaande uiteenzetting gidt u scherm per scherm door deze procedure.

2.1. Wie dient deze stap uit te voeren?

Het is de Toegangsbeheerder die een technische gebruiker creëert en een batch kanaal kiest.

2.2. Wat heeft u nodig ?

Om u aan te melden op het portaal van de Sociale Zekerheid heeft u uw elektronische identiteitskaart en pincode nodig.

Om een technische gebruiker te creëren en een batch kanaal te kiezen, heeft u volgende gegevens nodig:

- Het ondernemingsnummer van uw onderneming, instelling of organisatie;
- Gegevens van de persoon die u wenst aan te duiden als contactpersoon voor de uitwisseling van gestructureerde berichten: naam, voornaam, functie, telefoon en e-mailadres

2.3. De elektronische procedure

Ga naar de website www.socialsecurity.be en kies « Ambtenaren en andere professionelen» in de gewenste taal.

BELGIË De sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor Belgische burgers en ondernemingen.	BELGIQUE La sécurité sociale: de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises belges.	BELGIEN Die soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für belgische Bürger und Unternehmen.	INTERNATIONAL Belgian and international social security: information for citizens and businesses.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	WORKING IN BELGIUM FOR COMPANIES
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMEN	COMING2BELGIUM
AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	LEAVING BELGIUM
			OVERSEAS SOCIAL SECURITY
			SEAFARERS

Klik op 'Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen'.

Sociale zekerheid / Professioneel

GEMEENTEN	OCMW'S & POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE	FONDSEN VOOR BESTAANSZEKERHEID	DEURWAARDERS	ACTOREN WETTELIJKE EN AANVULLENDE PENSIOENEN	ACTOREN ARBEIDS-ONGEVALLEN
ACTOREN PERSONEN MET EEN HANDICAP	AGENTEN SOCIALE ZEKERHEID	SOCIALE INSPECTIES			

Klik op 'Toegangsbeheer'

Actoren wettelijke en aanvullende pensioenen






INFO 08/12/2019: [Aanmeldprocedure portaal: verbeterde versie](#)

DB2P - DE DATABANK AANVULLENDE PENSIOENEN	PENSIOENKADASTER	RINA	TOEGANGSBEHEER	E-BOX
Indienen of simuleren een aangifte voor de Databank Aanvullende Pensioenen	Aangiften voor het pensioenkadaster genereren	Raadpleeg RINA voor het elektronisch beheer en de uitwisseling van dossiers van de sociale zekerheid tussen de bevoegde instellingen van de Europese landen.	Maak en beheer gebruikersaccounts, en definieer ontvanger en formaat van de taken binnen uw onderneming.	De beveiligde elektronische brievenbus van uw onderneming. U ontvangt er taken en documenten van de instellingen van de sociale zekerheid.

Kies « Zich aanmelden en toegang krijgen tot de beveiligde diensten door middel van de elektronische identiteitskaart ».

Om u aan te melden met uw elektronische identiteitskaart, moet u deze eerst in een kaartlezer steken en vervolgens de instructies op het scherm volgen. Klik daarna op de link om u aan te melden met uw elektronische identiteitskaart.

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten

 Met uw elektronische identiteitskaart (eID) Zich aanmelden via	 Met uw token	 Met unieke code, gegenereerd door een mobiele applicatie	 Met de mobiele app itsme	 Met uw toegangscode Zich aanmelden
---	---	---	--	---

Bevestig de identificatieprocedure eID door op 'Identificatie' te klikken.

CSAM Aanmelden bij de online overheid

Kies uw digitale sleutel om aan te melden [Hulp nodig?](#)

Digitale sleutel(s) met eID of digitale identiteit

AANMELDEN
met eID kaartlezer

AANMELDEN
via itsme

Klik op 'OK' om het eID certificaat te valideren en geef de pin code van uw elektronische identiteitskaart in en klik op 'OK'.

Indien u uw pincode bent vergeten of indien deze is geblokkeerd, kan u de code deblokken bij uw gemeente met behulp van uw PUK-code. Als u uw PUK-code niet meer heeft, dan kunt u een herdruk aanvragen van de PIN- en PUK-codes bij de gemeente waar u bent ingeschreven.

OPGELET ! Op de volgende schermen zal u opmerken dat de oude terminologie nog wordt gebruikt

- *Verantwoordelijke Toegangen Entiteit (VTE) in de plaats van Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)*
- *Lokale beheerder in de plaats van toegangsbeheerder (TB)*
- *Hoedanigheid in de plaats van Domein*

Deze termen worden nog in bepaalde schermen gebruikt maar op termijn zal enkel de nieuwe terminologie worden gebruikt.

- [1] Kies in de lijst eerst de onderneming waarvoor u een technische gebruiker wenst te creëren.
- [2] Klik vervolgens op de link 'Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer xxx.xxx.xxx (Toegangsbeheerder).



[NL](#) | [FR](#) | [DE](#) [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Welkom **Mevrouw** : [REDACTED] u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.

In de afrollijst hieronder bevinden zich alle entiteiten waarvoor u geregistreerd bent.

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie werden toegekend, in de vorm van een hyperlink. Klik dan op de gewenste link.

U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de link [Home](#) in de hoek bovenaan rechts van het venster.

Indien nodig is de gebruikershandleiding toegankelijk via de link [Help](#).

Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.

Klik de gewenste link

Benaming: SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES INDIVIDUELLES SOCIALES; Ondernemingsnummer: 880.820.673

Hoedanigheid: [Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer: \[REDACTED\] \(Lokale co-beheerder\)](#)

Hoedanigheid: [REDACTED]

© 2007 Sociale zekerheid 

2.4. Een technische gebruiker aanmaken

Klik in het menu rechts op de link 'Gestructureerde berichten'

The screenshot shows the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' portal. The header includes the title and navigation links (NL | FR | DE, Home, Help, Quit). The main content area displays user details for a 'Lokale Beheerder' and a sidebar menu titled 'Functionaliteiten'. The sidebar menu includes sections for 'Hoedanigheidsbeheer', 'Routingmodule', 'Gestructureerde berichten', and 'Persoonlijke gegevens'. A red arrow points to the 'Gestructureerde berichten' link in the sidebar, which is circled in red.

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE Home Help Quit

Benaming: ; Ondernemingsnummer:
Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:

Welkom , u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als **Lokale Beheerder** voor de volgende hoedanigheid:

Benaming:
Ondernemingsnummer:
Creatiedatum: 29/09/2010

Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen
Ondernemingsnummer:

Denk eraan om de door u beheerde hoedanigheidsgegevens regelmatig te verifiëren.

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Beginpagina or Startpagina
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- [Gestructureerde berichten](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Klik vervolgens in het menu rechts op de link 'De configuratiegegevens opslaan'.

NL | FR | DE Home Help Quit

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: : Ondernemingsnummer:
 Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:

- Er is geen actieve verzender voor deze hoedanigheid.

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beginpagina or Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)


Gestructureerde berichten

- [De configuratiegegevens opslaan](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Klik op 'Volgende'



Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties

NL | **FR** | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Benaming: ; Ondernemingsnummer:
Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Naast het beheer van de gebruikers voor de portaal-toepassingen, is er de mogelijkheid om gegevens te beheren in verband met het verzenden van gestructureerde berichten.

Het verzenden van gestructureerde berichten (bestandsoverdracht) heeft vooral nut om zendingen met een groot volume aan aangiften te kunnen doen. Gegevensuitwisseling aan de hand van bestandsoverdracht is momenteel mogelijk via de batch-kanalen SFTP, FTP, MQLink en Isabel.

Bij het eerst gebruik van de toepassing voor de uitwisseling van gestructureerde berichten, wordt u gevraagd de noodzakelijke informatie te registreren.

Annuleren
Volgende

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beginpagina or Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- ➔ [De configuratiegegevens opslaan](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Vul de contactgegevens in van de technische gebruiker. De technische gebruiker is de contactpersoon van de hoedanigheid voor de uitwisseling van gestructureerde berichten. Hij dient een technische kennis te hebben van de manier waarop de uitwisseling van bestanden gebeurt.

Klik daarna op 'Volgende'.

Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties NL | FR | DE Home Help Quit

Benaming: ; Ondernemingsnummer:
 Hoedanigheid: **Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:**

Informatie > **Contactpersoon** > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Gegevens van de contactpersoon voor de uitwisseling van gestructureerde berichten

Identificatiegegevens

Naam * :

Voornaam * :

Titel * :

Functie * :

Taalregime * :

Telefoon * :

Fax :

Gsm :

E-mailadressen ** :

:

:

:

* Verplichte velden
 ** Ten minste één e-mailadres

Annuleren Vorige **Volgende**

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beginpagina of Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- ➔ [De configuratiegegevens opslaan](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

2.5. Keuze batchkanaal

[1] Kies het kanaal waarlangs de gegevens zullen worden uitgewisseld: FTP, SFTP.

Aangevende entiteiten die momenteel reeds een fysieke verbinding hebben (vb. [FTP](#)), kunnen die ook gebruiken voor de DB2P-aangiften zolang die kanalen nog ondersteund worden. In het algemeen wordt evenwel aanbevolen SFTP te gebruiken omwille van de lagere kosten en de hogere veiligheid. In deze handleiding wordt dan ook gekozen voor SFTP. U vindt meer informatie over SFTP (details over de stappen om het kanaal te gebruiken, opstartgids, gebruikershandleiding, enz.), op [de site van het portaal van de Sociale Zekerheid](#).

[2] Laad de in uw SFTP-client aangemaakte publieke sleutel op.

Om te kunnen communiceren met de SFTP-server, heeft u een SFTP-client nodig en voor het verzenden via SFTP heb je een SSH-sleutelpaar nodig.

Meer informatie over dit onderwerp vindt u in de rubrieken 2.2 en 2.3 van de "Opstartgids SFTP" die beschikbaar is [op de portaal site van de sociale zekerheid](#).

[3] Laad de publieke sleutel van uw gekwalificeerd certificaat (extensie .cer) op.


Om via SFTP te verzenden heeft u een gekwalificeerd digitaal certificaat nodig.

Meer informatie over dit onderwerp vindt u in de rubrieken 2.1 van de "Opstartgids SFTP" die beschikbaar is [op de portaal site van de sociale zekerheid](#).

[4] Duid in de lijst de toepassingen aan waarvoor u via SFTP wenst te verzenden.

[5] Klik op 'Volgende'.

NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)



Benaming: Ondernemingsnummer:
 ↳ Hoedanigheid: **Beheerder aanvullende pensioenen**; Ondernemingsnummer:

Informatie > Contactpersoon > **Gegevens van het kanaal** > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Kanalen

SFTP-kanaal ← 1

Type verbinding * Internet

Lading van de publieke SSH-sleutel : Choose File no file selected ← 2

Let op: conform het gebruikersreglement dient elk bestand vergezeld te zijn van een certificaat.

Oplading van het certificaat : Choose File no file selected ← 3

Beveiligde toepassingen

U kunt de toepassingen selecteren waarvoor de uitwisseling via gestructureerde berichten toegelaten is voor het SFTP-kanaal.

Lijst van de toepassingen *

- Databank aanvullende pensioenen
- Databank aanvullende pensioenen - Preload

4

* Verplichte velden

 ↓ 5

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beginpagina of Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- ➔ [De configuratiegegevens opslaan](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

[1] Voer een gebruikersnaam in voor de technische gebruiker en [2] klik op 'Volgende'.

NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Toegangsbeheer
voor Ondernemingen en Organisaties

Benaming: Ondernemingsnummer:
Hoedanigheid: **Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:**

Informatie > Contactpersoon > **Gegevens van het kanaal** > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Technisch gebruiker

Voer de naam van de technische gebruiker twee keer in.

Gebruikersnaam* : EXP

Bevestig de gebruikersnaam.* : EXP

1

2

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- Gebruikers
- De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen
- Gebruikers opzoeken

Routingmodule

- Informatie
- De routingmodule raadplegen of wijzigen

Gestructureerde berichten

- De configuratiegegevens opslaan

Persoonlijke gegevens

- Mijn persoonlijke gegevens wijzigen
- Mijn wachtwoord wijzigen
- Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid


Specificaties gebruikersnaam

De gebruikersnaam kan u zelf kiezen, maar, éénmaal toegekend, kan deze in de toekomst niet meer gewijzigd worden. Een geldige gebruikersnaam moet voldoen aan volgende eigenschappen:

- Alleen letters van het alfabet (a-z) en cijfers (0-9) zijn toegelaten
- Minimaal 8 posities – maximaal 20 posities
- Geen spaties

Uw gebruikersnaam moet uniek zijn in het ganse toegangssysteem op de portaal-site van de Sociale Zekerheid. Indien de opgegeven gebruikersnaam reeds opgegeven werd door een andere gebruiker, zal u gevraagd worden een andere gebruikersnaam te kiezen. In uw eigen belang vragen we u discreet om te springen met uw gebruikersnaam.

Controleer of alle gegevens correct zijn ingevuld en klik dan op 'Bevestigen'.



Toegangsbeheer
voor Ondernemingen en Organisaties

NL | FR | DE Home Help Quit

Benaming: _____ ; Ondernemingsnummer: _____
 Hoedanigheid: Beheerder aanvullende pensioenen; Ondernemingsnummer:

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > **Bevestiging**

Creatie van een technische gebruiker

Contactpersoon

Naam : Expeditortest
 Voornaam : Dieter
 Titel : mr
 Functie : IT Manager
 Taalregime : nl
 Telefoon : 0479999999
 Fax :
 Gsm :
 E-mailadressen : dieter@smals.be
 :
 :

Kanaal

Kanaal : SFTP
 Type verbinding : Internet
 Openbare sleutel SSH : Geladen

Certificaat

Eigenaar van het certificaat : (Authentication)
 Naam van de onderneming : Not specified
 Leverancier van het certificaat : SERIALNUMBER=200803, CN=Citizen CA, C=BE
 Vervaldatum : 26/03/2013
 Reeksnummer (decimaal formaat) : 2126764793255888572293671
 Reeksnummer (hexadecimaal formaat) : 10 00 00 00 00 00 31 13 8b 31

Technisch gebruiker

Gebruikersnaam : EXPDEMODB2P

Beveiligde toepassingen

- Databank aanvullende pensioenen
 - o voorkeurkanaal :SFTP

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

→ [De configuratiegegevens opslaan](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Annuleren Vorige **Bevestigen**

De technische gebruiker is nu gecreëerd. Aan de technische gebruiker wordt een verzendnummer toegekend. Dat nummer moet gebruikt worden in de naam van alle bestanden die verstuurd worden via gestructureerde berichten.

U kunt dit nummer later nog terugvinden via de link 'Informatie' in het menu 'Uitwisseling via gestructureerde berichten', dat toegankelijk is via de link 'Toegangsbeheer'. Let op: de toepassing 'Toegangsbeheer' is enkel beschikbaar wanneer u bent aangemeld.

The screenshot shows the 'Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties' interface. At the top, there are navigation links for 'NL | FR | DE', 'Home', 'Help', and 'Quit'. Below the header, there are input fields for 'Benaming:' and 'Ondernemingsnummer:'. A message box at the top left states: 'De verzender werd met succes aangemaakt.' (The sender was successfully created). The main content area is titled 'Overzicht van de configuratiegegevens' and is divided into several sections:

- Identificatie van de contactpersoon:**
 - Naam: Expeditortest
 - Voornaam: Dieter
 - Titel: De heer
 - Functie: IT Manager
 - Taalregime: Nederlands
 - Telefoon: 0479999999
 - Fax:
 - Gsm:
 - E-mailadressen: dieter@smals.be
- Identificatie van de technische gebruiker:**
 - Verzendnummer: 101321
 - Inschrijvingsdatum: 29/06/2010
 - Gebruikersnaam: EXPDEMODB2P
- SFTP:**
 - Type verbinding: Internet
 - Eigenaar van het certificaat: (Authentication)
 - Naam van de onderneming: Not specified
 - Leverancier van het certificaat: SERIALNUMBER=200803, CN=Citizen CA, C=BE
 - Vervaldatum: 26/03/2013
 - Reeksnummer (decimaal formaat): 21267647932558885722936713
 - Reeksnummer (hexadecimaal formaat): 10 00 00 00 00 00 31 13 8b 31 ba
- Beveiligde toepassingen:**
 - Databank aanvullende pensioenen

On the right side, there is a 'Functionaliteiten' sidebar with sections for 'Hoedanigheidsbeheer', 'Routingmodule', 'Gestructureerde berichten', and 'Persoonlijke gegevens', each containing links to various management functions.

IV. Bijlage 1 :

Speciaal formulier DB2P voor entiteiten zonder eigen personeel : aanduiding van een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) en zijn Toegangsbeheerder voor de hoedanigheid « Beheerder Aanvullende Pensioenen »



Het aanduiden van een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) en zijn Toegangsbeheerder voor de hoedanigheid Beheerder Aanvullende Pensioenen

SPECIAAL FORMULIER IN HET KADER VAN DB2P

- Dit formulier mag enkel gebruikt worden door de Pensioenfondsen, Pensioeninstellingen en Sectorale inrichters die GEEN PERSONEEL in dienst hebben en die opgenomen worden in de lijst gepubliceerd op de url <https://pensionpro.be/nl>.
- Dit formulier laat toe om uw instelling in te schrijven in het User Management van de Sociale Zekerheid.
- Met dit formulier kan u voor uw instelling en voor alle hoedanigheden die onder hetzelfde ondernemingsnummer vallen, de Verantwoordelijke Toegangen Entiteiten aanduiden.
- Met dit formulier kan u voor uw instelling de hoedanigheid "Beheerder Aanvullende Pensioenen" activeren.
- Met dit formulier kan u in opdracht van de Verantwoordelijke Toegangen Entiteiten een Lokale Beheerder aanstellen voor het beheer van de gebruikers die toegang hebben tot de toepassingen die zijn gekoppeld aan de hoedanigheid "Beheerder Aanvullende Pensioenen".
- Dit formulier moet ingevuld en gehandtekend worden door een lid van het algemeen bestuur van uw instelling.

Hiervoor moet hij/zij enkel de passende vakjes aanvinken, alle gegevens correct invullen en het formulier ondertekend terugsturen naar:

**Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid Dienst
Informatieveiligheid
Willebroekkaai, 38
1000 Brussel**

Tel. : 02/ 741.83.92

E-mail : security@ksz-bcss.fgov.be

**ALLEEN ORIGINELE FORMULIEREN WORDEN AANVAARD
(geen fax, geen fotokopie, geen e-mail)**

1. Mijn instelling	Benaming : Adres : Ondernemingsnummer : <table border="1" data-bbox="689 459 1189 519"><tr><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Sector : Type instelling:	0												
0														
2. Mijn Hoofdtoegangsbeheerder (HTB)	Naam : Voornaam : Rijksregisternummer: <table border="1" data-bbox="718 824 1353 884"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td></tr></table> (Dit nummer vindt u rechtsboven op de SIS-kaart) <i>Deze persoon heeft in de in rubriek 1 vermelde instelling de hoedanigheid van:¹</i> <input type="checkbox"/> Administrateur, <input type="checkbox"/> Adjunct Administrateur, <input type="checkbox"/> Directeur (generaal), <input type="checkbox"/> Voorzitter, Tijdens de kantooruren te bereiken op het telefoonnummer: op fax nummer: op het e-mailadres:@.....							.				.		
						.				.				

1 Aankruisen wat van toepassing is



5. Vak voorbehouden aan de KSZ	Validatie door de Dienst Informatieveiligheid
	Naam : Datum Handtekening

² Aankruisen wat van toepassing is