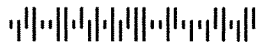




Belastingdienst

Belastingdienst, Postbus 58944, 1040 EE Amsterdam



**Midden- en
kleinbedrijf**

Woo
Kantoor Amsterdam

Team

MKB Nw Rad Team 04
Postbus 58944
1040 EE Amsterdam
belastingdienst.nl

E-mailadres

Datum

6 maart 2023

Contactpersoon

mr. '

Betreft: Beslissing op uw verzoek om openbaarmaking van informatie
deelbesluit 2

Geachte heer/mevrouw,

Op 1 september 2021 hebt u ons gevraagd om informatie openbaar te maken op basis van de Wet open overheid (Woo). Dit verzoek heb ik ontvangen op 1 september 2021. Het gaat om informatie over documenten betreffende tips en kliks in de ruimste zin van het woord die de Belastingdienst gebruikt of heeft gebruikt in de periode 2005 tot en met 2021.

Op 22 december 2022 heb ik (gezien de omvang van het verzoek) via een deelbesluit met 16 bijlagen de gevraagde informatie openbaar gemaakt

In deze brief leest u mijn tweede en laatste beslissing op uw verzoek om informatie openbaar te maken op basis van uw Woo verzoek.

Beslissing

Ik besluit de gevraagde informatie gedeeltelijk openbaar te maken. De gevraagde informatie is openbaar met uitzondering van de persoonsgegevens die daarin staan. Op de inventarislijst staat bij deze documenten aangegeven dat alleen de uitzonderingsgrond uit artikel 5.1 lid 2 sub e Woo is toegepast.

Bij de inventarisatie van documenten heb ik 2 documenten om openbaar te maken. Deze documenten staan op de inventarislijst in de bijlage, zodat voor u duidelijk is wat ik per document heb besloten en waarom ik dit heb besloten. De inventarislijst maakt integraal onderdeel uit van deze beslissing. Voor de motivering hiervan verwijs ik u naar de volgende alinea.

Motivering

Ik wijs uw verzoek (gedeeltelijk) toe.

Gebruikte zoektermen

Op basis van uw verzoek heb ik gezocht in de digitale archiefsystemen en heb ik uw verzoek voorgelegd aan de verschillende directies (P, MKB, GO en ITE). Daarbij heb ik om het volgende verzocht: "alle documenten, communicaties, werkinstructies (zoals bijvoorbeeld Tips en Kliks) inclusief memo's, notities, berichten, sms'jes, appjes, etc. procedures, handreikingen, stappenplannen,



criteria voor het in behandeling nemen en landelijke afstemming, zo genaamde procesplaat, etc. die in het verleden en heden door MKB medewerkers, team EOS (Externe Overheid Samenwerking), Tip en Klik behandelaars, het PDB Fraudeteam en anderen binnen de Belastingdienst zijn gebruikt ten behoeve van zo genaamde tips en kliks in de breedste zin. Het betreffen volgens de verzoeker nadrukkelijk alle documenten en alle versies die binnen de Belastingdienst circuleren en/of circuleerden en werden, of zouden moeten worden, gebruikt door medewerkers Belastingdienst in de periode 2005 – 2021”.

Midden- en kleinbedrijf
Woo
Kantoor Amsterdam

Datum
6 maart 2023

De openbaar gemaakte documenten en de documenten van deze beschikking zijn alle documenten die ik heb ontvangen van de verschillende directies naar aanleiding van de bovenstaande zoektermen.

Wettelijk kader

Uw verzoek valt onder de reikwijdte van de Woo. De Woo regelt welke gegevens de overheid openbaar moet maken. Uitgangspunt daarbij is dat informatie over een bestuurlijke aangelegenheid openbaar is. Onder informatie over een bestuurlijke aangelegenheid kan worden verstaan het beleid dat het bestuursorgaan heeft opgesteld. Ook de voorbereiding van beleid en de uitvoering van beleid vallen onder een bestuursrechtelijke aangelegenheid. Het moet gaan om informatie in documenten die berusten bij een bestuursorgaan. Bestaat die informatie niet, dan bestaat er ook geen recht op openbaarmaking van de informatie. In het belang van een goede en democratische bestuursvoering bestaat er dus, voor degene die om informatie verzoekt, een recht op openbaarmaking van bestuurlijke informatie. Uitgangspunt is dat de informatie openbaar wordt gemaakt voor een ieder.

Op grond van artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder e, van de Woo blijft verstrekking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd. In diverse documenten staan persoonsgegevens. Dit betreft gegevens die herleidbaar zijn tot een persoon, zoals onder meer namen, e-mailadressen, functienamen en telefoonnummers.

Ik ben van oordeel dat ten aanzien van deze gegevens het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd, zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid. Daarom heb ik de persoonsgegevens uit deze documenten onleesbaar gemaakt.

Voor zover het de namen, e-mailadressen, functienamen en telefoonnummers van ambtenaren betreft, is hierbij het volgende van belang. In het kader van goed werkgeverschap ben ik van oordeel dat ten aanzien van deze gegevens het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd, zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid. Dit ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokken ambtenaar. Daarbij is van belang dat het hier niet gaat om het opgeven van een naam aan een individuele burger die met een ambtenaar in contact treedt, maar om openbaarmaking van de naam in de zin van de Woo.

Hoe worden de documenten openbaar gemaakt?

Dit besluit en de documenten die voor iedereen (gedeeltelijk) openbaar worden gemaakt, worden op rijksoverheid.nl gepubliceerd.

Bent u het niet eens met deze beslissing?

Dan kunt u binnen 6 weken na de datum van deze beslissing schriftelijk bezwaar maken. U kunt alleen bezwaar maken tegen de beslissing en niet tegen artikel 4.6 van de Wet open overheid.



Stuur uw brief naar:
Belastingdienst/Midden- en kleinbedrijf/Woo/Kantoor Amsterdam
Postbus 58944
1040 EE Amsterdam

Midden- en kleinbedrijf

Woo
Kantoor Amsterdam

Datum
6 maart 2023

Vermeld altijd de reden van uw bezwaar en voeg een kopie van dit besluit toe.

Hebt u vragen?

Op rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-open-overheid-woo vindt u meer informatie over de Woo-procedure. Hebt u vragen over de afhandeling van uw verzoek? Belt u mij dan op '

Hoogachtend,

De staatssecretaris van Financiën,
namens deze,

Woo-behandelaar



Belastingdienst

bijlage

Inventarisatielijst documenten

Documentnummer:	1
Naam document:	Handhavingsplan Fraude
Beoordeling:	Het document wordt gedeeltelijk openbaar gemaakt. Weggelakt ogv artikel 5 lid 2 onder e Woo.
Documentnummer:	2
Naam document:	Werkinstructie Tips en Kliks versie 1
Beoordeling:	Het document wordt gedeeltelijk openbaar gemaakt. Weggelakt ogv artikel 5 lid 2 onder e Woo.

Midden- en kleinbedrijf

Woo
Kantoor Amsterdam

Team

MKB Nw Rad Team 04
Postbus 58944
1040 EE Amsterdam
belastingdienst.nl

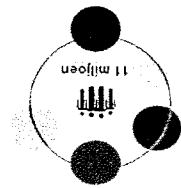
E-mailadres

Datum

6 maart 2023

Contactpersoon

mr



Opdrachtgever	[Redacted]
Opdrachtnemer	[Redacted]
Handhavingstegte LR&I	[Redacted]
Teamleiders	[Redacted]
Datum	14-12-2016
Versie	0.9

HANDHAVINGSPLAN

FRAUDE




Belastingen

Segment Particulieren

Handhavingstegte is het bewust kiezen welke instrumenten, in welke combinatie en met welke afweging worden ingezet om compliance te onderhouden en te bevorderen om de continuïteit van belastingopbrengsten te borgen, gegeven de beschikbare mensen en middelen.

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding
2. Probleemverkenning
3. Analyse
4. Effectbepaling
5. Causaliteit
6. Klantsegmentatie
7. Handhavingsmix
8. Planning en Uitvoering
9. Effectmeting
10. Stakeholders
11. Rapportage en communicatie

versie	datum	auteur	opmerkingen
0.1	11-10-2016		Eerste concept
0.2	21-11-2016		Input teamleiders
0.9	14-12-2016		Input teamleiders

1. INLEIDING

Opdracht

In dit handhavingsplan worden de in te zetten instrumenten beschreven voor de groep belastingplichtigen waarbij er mogelijk sprake is van Fraude. We doen dit met handhavingsregie.

Handhavingsregie vraagt om het bewust en doelgericht inzetten van de verschillende instrumenten van het handhavingspalet. Van voorlichting aan de voorkant tot detectie en het stevig aanpakken van fraude aan de achterkant. In de handhaving staat het te bereiken effect centraal. Een aanpak gericht op structurele gedragsverbetering is daarom van belang. De inzet van de instrumenten dient te worden afgestemd op de beschikbare capaciteit, kennis en competenties op de kantoren. Handhavingsregie wordt uitgevoerd in 9 stappen die in dit plan worden uitgewerkt.

Doel

Met de mix van instrumenten willen we compliance bereiken; het naleven van de fiscale regels. We kiezen die combinatie van instrumenten die het beste passen bij de beoogde gedragsbeïnvloeding van deze groep van belastingplichtigen.

Er is sprake van compliance als burgers en bedrijven:

1. zich terecht registreren voor belastingplicht;
2. tijdig aangifte doen;
3. juist en volledig aangifte doen;
4. tijdig betalen.

Bij deze belastingplichtigen ziet de non compliance op de componenten registreren, juist en volledig aangifte doen en tijdig aangifte doen.

Afbakening

De fraudesignalen die op kantoor Buitenland of bij MKB worden behandeld zijn niet meegenomen in dit plan.

Afstemming

Dit handhavingsplan is afgestemd met EH en de vaco IH en vaco formeel recht.

2. PROBLEEMVERKENNING

Fraude omschrijven we als het willens en wetens onjuist, te laat of niet indienen van een aangifte IH met het doel een onjuiste vaststelling van de verschuldigde belasting, wat resulteert in het ten onrechte niet betalen of uitbetalen van gelden.

Fraude kan gesplitst worden in 'georganiseerde' en 'individuele' fraude. De behandeling richt zich op het signaal van een vermoedelijke fraude. Dit kan zich openbaren bij de klant én/of bij een facilitator.

We spreken van **georganiseerde fraude** indien de spil van de fraude een facilitator is. Een facilitator kan een fiscaal dienstverlener met of zonder beconnummer, een ANBI of een andere verschijningsvorm van een organisatie zijn.

Deze facilitator vult bijvoorbeeld voor een groep belastingplichtigen aangiften in, die bewust onjuist zijn. Hierbij worden vaak gefingeerde aftrekposten opgevoerd. Ook een ANBI kan een facilitator zijn. De ANBI verstrekt dan bewijstukken van een gefingeerde donatie. Het werkpakket van de georganiseerde fraude valt onder het project systeemfraude (projectcode 1043).

We spreken van **individuele fraude** indien een individuele klant willens en wetens geen aangifte of een onjuiste aangifte indient. De behandeling van signalen over mogelijk individuele fraude is gepositioneerd bij de Fraudeteams en valt onder diverse projectcodes. Hiertoe behoren bijvoorbeeld ook de signalen uit tips en kliks (1194) en windhappers (1143). Bij de behandeling van de individuele gevallen wordt regelmatig een georganiseerdheid ontdekt. Dan wordt dit overgedragen naar de werkstroom georganiseerde fraude.

Fraude komt zowel voor in de ingediende aangifte als in het verzoek voor een voorlopige aanslag.

De behandeling van Fraudesignalen heeft impact op de totale keten van de belastingdienst. Dit betreft zowel de behandeling van bezwaarschriften en beroepszaken als de impact op Toeslagen en de invordering (Controle, Heffing en Inning).

3. ANALYSE

De ernst van fraude is duidelijk. Fraude gaat ten kosten van de belastingopbrengst, het beïnvloedt de compliance negatief en zonder aanpak wordt de omvang groter. Fraude dient bestreden te worden en heeft niet voor niets een zeer hoge prioriteit in het Toezicht. Hoe groot het nalevingstekort exact is, is niet aan te geven aangezien niet alle fraude is gedetecteerd en behandeld.

Resultaten uit verleden

In 2016 zijn tot 01-11-2016 de volgende resultaten te benoemen.

	aantal	Correctie percentage	Correctie op inkomen
Aantal aangiften vastgesteld i.v.m. individuele fraude	14.417	77%	€73.505.859
Aantal aangiften vastgesteld i.v.m. georganiseerde fraude	15.278	85%	€ 75.560.040
navorderingen	8.096	90%	€ 16.877.334
VA verzoeken	400		€ 1.900.000
Totaal	38.191		€ 167.843.233

In het overzicht hieronder de resultaten zoals die in het dashboard zichtbaar zijn van de fraudeteams. Het percentage van 64% is niet geheel zuiver. Hierin zit ook de productie uit de reguliere aanslagregeling vanwege bijstand door medewerkers uit het fraudeteam en de productie van medewerkers die gedurende het jaar van team zijn gewisseld en eerst ingezet waren op reguliere aanslagregeling. Het percentage voor de Fraude posten is hoger.

Resultaten dashboard d.d. 01-11-2016;

	Voorraad	Afgedaan	Totaal Correctie Bedrag	Gemiddeld Correctie Bedrag	Aantal Correcties	Correctie Percentage
Totaal	9.376	22.079	112.636.244	5.101	14.172	64%

In 2016 zijn door het Combiteam Aanpak Facilitors (hierna CAF);

- 27 in 2015 gestarte zaken en 12 in 2016 gestarte zaken afgerond
- 8 zaken strafrechtelijk vervolgt
- 39 nieuwe zaken opgestart
- 19 nieuwe zaken aangemeld voor strafrechtelijke vervolging

Fiscale aspecten

Bij de behandeling van aangiften zijn de volgende aspecten zichtbaar bij de behandeling van de aangiften IH 2015.

Ten opzichte van het belastingjaar 2014 is de aftrek van scholingskosten fors gedaald. Dit wordt veroorzaakt door de gewijzigde regelgeving.

De aftrek zorgkosten was in de periode 2011 tot en met 2014 al behoorlijk gedaald. Zowel het aantal aangiften waarin zorgkosten werden afgetrokken, als het gemiddeld bedrag per aangifte is in deze periode gedaald. Opvallend is dat deze daling in 2015 niet doorzet. Het correctiepercentage van de aangiften die voor zorgkosten in behandeling worden gegeven is 83%.

Ook de aftrek van de giften loopt spectaculair terug. Dit betreft niet het aantal aangiften waarin de giften worden opgevoerd, maar wel het gemiddelde bedrag per aangifte. De oorzaak hiervan is niet duidelijk. In de aftrek giften zien we een toename van de georganiseerdheid, zoals '————' en '————'. Het correctiepercentage van de aangiften die voor giften in behandeling worden gegeven is 70%

Gegeven de resultaten van de posten die al zijn aangepakt en de sterke dalingen die per casus te zien zijn in het aangiftegedrag van de facilitators en hun (voormalige) klanten, lijkt de aanpak succesvol. De doelgroep is steeds meer in beeld en neemt jaarlijks af. Door deze aanpak kan gesteld worden dat iedereen die op een frauduleuze wijze aangiften invult binnen afzienbare tijd aan de beurt is voor controle.

4. EFFECTBEPALING

Door een effectieve en efficiënte fraude aanpak willen we bereiken dat de ingediende aangiften juist en volledig zijn, dat het juiste bedrag aan belasting en Toeslag ook daadwerkelijk wordt betaald en/of terugontvangen. We doen dat door:

1. De **belastingplichtigen compliant** te maken.
2. De **facilitators te stoppen**.
3. Met media aandacht een **uitstralingseffect** te bewerkstelligen naar andere facilitators en hun klanten en hiermee een preventieve invloed te hebben
4. Zoveel mogelijk samen te werken in de keten. We doen dit met de bezwaarteam en pakken het **invorderingsrisico** aan door samen te werken met het LIC.
5. Samen te werken met Toeslagen door het matchen van onze klanten met de bestanden van **Toeslagen**.

Voor 2017 zijn de volgende doelstellingen vastgesteld;

1. Alle eerder aangepakte facilitators monitoren en zo nodig weer aanpakken. In totaal worden 80 facilitators betrokken bij het monitoren.
2. In totaal zullen 15 strafrechtelijke zaken worden aangedragen
3. De aangiften van een mogelijke nieuwe frauderende facilitator worden in een steekproef onderzocht om te beoordelen of er sprake is van fraude. Dit doen we bij 40 facilitators.
4. In totaal behandelen we 32.000 aangiften van belastingplichtigen van facilitators.
5. In totaal behandelen we 9.000 aangiften van individuele belastingplichtigen waar mogelijk sprake is van fraude.
6. We brengen onze werkzaamheden en de resultaten van ons werk minstens 3 keer per jaar in de publiciteit. We doen dit in de actieweek en indien een facilitator aangemeld wordt voor strafrechtelijke vervolging.
7. We monitoren het meerjarig effect van onze aanpak door het aangiftegedrag van de belastingplichtigen die in eerdere jaren zijn gecorrigeerd te volgen.

5. CAUSALITEIT

De oorzaak van Frauduleus gedrag is divers.

De volgende oorzaken kunnen worden genoemd;

- Geldgewin
- De Belastingdienst als financier van geldgebrek.
- Onterecht vertrouwen in de deskundigheid van een facilitator.

Een aantal oorzaken zijn mogelijk toe te schrijven aan de aanpak van de Belastingdienst.

- Zo is onze leus “leuker kunnen we het niet maken, makkelijker wel”. Het doen van aangifte blijft echter een serieuze zaak wat mogelijk door de huidige campagnes niet voldoende benadrukt wordt.
- Het opleggen van een boete bij primitieve aanslagregeling is tot op heden weinig toegepast. Onjuist ingediende aangiften worden slechts gecorrigeerd tot een juiste aangifte.
- Interne organisatie van de Belastingdienst waarbij de beschikbare capaciteit, de keuzes bij de selectie van de te behandelen signalen een rol spelen.
- Onduidelijke en complexe wetgeving
- De selectiemodule is bekend bij externe partijen.

6. KLANTSEGMENTATIE

Fraude komt voor bij alle segmenten. Van de belastingplichtigen die bij de teams Particulieren worden behandeld i.v.m. fraude komt 86% belastingplichtigen uit het segment PDB en 14% uit het segment MKB.

We splitsen de belastingplichtigen in individuele belastingplichtigen en georganiseerde belastingplichtigen die met behulp van een facilitator de aangifte invult (projectcode 1043). De behandeling van de facilitator wordt door de Toezichtteams Fraude opgepakt indien hij of zij valt onder het segment Particulieren.

Een aantal specifieke belastingplichtigen zijn in diverse projecten ondergebracht. De behandeling van deze projecten is belegd bij de teams Fraude van PDB. Het eigenaarschap en daarmee de verantwoordelijkheid voor deze projecten is divers belegd.

- **Tips en kliks** (projectcode 1194). Het behandelen van tips en klikbrieven is gepositioneerd bij de teams Fraude. Een tip of klik komt (meestal) binnen op een speciaal daarvoor ingerichte postbus, beheerd door MKB medewerkers van het team EOS (Externe Overheid Samenwerking). De signalen betreffende particulieren worden doorgestuurd naar de postbus van de Fraudeteams. Gerelateerd aan de aantallen van de afgelopen twee jaar gaan wij voor 2017 uit van 1.000 te behandelen signalen.
- **Windhappers** (projectcode 1143) zijn belastingplichtigen die lijken van de lucht te leven. Vooralsnog gaan we uit van het behandelen van 300 stuks in 2017 binnen de teams Fraude. De signalen komen van EH.
- Behandeling van fraude signalen bij **verzoeken voorlopige Teruggaven (VT)**. Het betrof jaarlijks zo'n 10.000 verzoeken. Ondertussen is dit teruggebracht tot een aantal van 600 stuks. PDB ondersteunt CAP bij de beoordeling van deze signalen. Dit wordt op alle kantoren uitgevoerd.
- **Landelijke aanpak adreskwaliteit (referentie LAA)**. In 2017 zullen de teams Toezicht worden betrokken bij de ondersteuning van en uitvoering van werkzaamheden voor dit project. Dit betreft het onderzoek naar de belastingplichtigen met een afwijkend adres, waarbij er sprake is van aftrek hypotheekrente.

7. HANDHAVINGSMIX

Het kiezen van de juiste instrumenten voor het behandelen van fraude moet niet alleen gericht zijn op de bestrijding van fraude maar ook op het voorkomen van fraude. Niet alleen repressieve instrumenten maar ook risico reducerende handhavingsinstrumenten dienen hierbij overwogen te worden.

Voor de behandeling van georganiseerde en individuele fraude kunnen de volgende instrumenten worden ingezet;

- **Aanpassing wetgeving.** Dit betreft bijvoorbeeld het aanpassen van wetgeving m.b.t. de aftrekposten zoals zorgkosten, giften of het verplicht aanleveren van contra informatie door bijvoorbeeld ANBI's.
- **Handhavingscommunicatie.** Met behulp van HHC worden belastingplichtigen specifiek gewezen op de regels voor het kunnen opvoeren van aftrekposten in hun aangifte. Hierbij kan tevens gedacht worden aan de inzet van het Forum fiscaal dienstverleners en aansluiting gezocht worden bij maatschappelijk dienstverleners.
- **Media aandacht** wordt gezocht indien een facilitator strafrechtelijk wordt aangepakt en de casus zich daarvoor leent.
- **Samenwerking in de keten** intern, MKB, Toeslagen, invordering etc.
- **Toezicht aan de poort** (detectie en selectie)
- **Aangiftebehandeling** (uitworp AKI). We doen dit individueel of door de uitvraag via centrale mailingen te organiseren.
- **Inzet moderne interactie;** We zetten de tools in die moderne interactie ter beschikking stelt om met de klant in contact te komen, we bellen, mailen en waarschuwen.
- **Toezicht Buiten.** Nu nog via MKB. De wens bestaat om eigen medewerkers op te leiden voor dit werk.
- In de **actieweek** worden een aantal facilitators en individuele belastingplichtigen door de FIOD opgepakt en de administraties in beslag genomen. Ook worden in deze week bepaalde facilitators onaangekondigd krachtig aangesproken door een FIOD en belastingdienstmedewerker. Een zogenaamd 'Nok en Talk gesprek'. Tegelijkertijd worden de belastingplichtigen die hun aangifte door deze facilitators hebben laten invullen voorzien van vragenbrieven n.a.v. ingediende aangiften over diverse jaren.
- **Inzet van boetebeleid** bij primitieve aanslagregeling en navorderen
- **Behandeling van de facilitator;** gesprek, correctie eigen aangifte of inzet strafrecht
- **Strafrechtelijk vervolging** facilitator en/of klant
- **Onderzoek en analyse** van mogelijk nieuwe gevallen. Vooral nieuwe fraude vormen zijn nog niet voldoende in beeld en onderzocht. We denken aan de inkomsten via het internet ("digitale fraude"; marktplaats, vloggers, banners)

In onderstaand schema is per doelgroep opgenomen welke instrumenten we gaan inzetten;

	HHC	Media	samenwerking keten	toezicht aan de poort	aanslagregeling	moderne interactie	toezicht buiten	actieweek	boetebeleid	strafrecht	onderzoek
LAA			x								
Tips en Kliks			x		x	x	x		x		
Voorlopige aanslagen			x	x	x	x					x
Windhappers			x	x	x	x	x		x		x
Individuele belastingplichtigen		x	x	x	x	x	x		x	x	x
Georganiseerde belastingplichtigen		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Facilitator		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
nieuwe fraudegevallen	x		x	x	x	x	x		x		x
Digitale fraude											x

8. PLANNING EN UITVOERING

Selectie

De belastingplichtigen waar mogelijk Fraude speelt worden op diverse manieren gedetecteerd. Zowel EH als CAF ondersteunen bij de selectie. EH selecteert aan de poort middels query's aangiften met mogelijke fraude en indien er sprake kan zijn van georganiseerdheid start het CAF haar werkzaamheden.

Voor de ondersteuning van de aanpak van **georganiseerde fraude** is het Combiteam Aanpak Facilitators (CAF) **opgericht**. Het CAF concentreert zich op het stoppen van de facilitators: de handlangers achter de systeem-fraude. De facilitators die hiervoor geselecteerd worden gaan rechtstreeks naar het CAF voor nader onderzoek en mogelijke aanmelding voor strafrechtelijke vervolging.

Voor de selectie van de **individuele fraude** worden door EH bij de zogenaamde "selectie aan de poort" aangiften met mogelijke fraude risico's gesignaleerd. Hierbij worden de ingediende aangiften direct na binnenkomst beoordeeld op diverse risicovolle aspecten. Deze selectie wordt gedaan met behulp van dader- en fraudeprofielen. Op basis van het opvoerbeleid en deblokkeringsbeleid wordt de selectie verfijnd. EH bepaalt de parameters hiervoor in samenspraak met het CAF en de toezichtteams Fraude PDB.

Uitworpbeweringen

IH 2014

- Voor de behandeling van de aangiften i.v.m. georganiseerde fraude worden aangiften voorzien van de uitworpbewering UWB H912, projectcode 1043 systeemfraude.
- Voor de behandeling van aangiften i.v.m. individuele fraude worden de aangiften voorzien van uitworpbewering UWB H913, projectcode 1043 individuele fraude.

IH 2015;

- Voor de behandeling van de aangiften IH 2015 i.v.m. georganiseerde fraude worden aangiften voorzien van de uitworpbewering UWB H912, projectcode 1043 systeemfraude.
- Voor de behandeling van aangiften IH 2015 i.v.m. individuele fraude worden de aangiften voorzien van uitworpbewering UWB H 0160, AKI code 9045 individuele fraude zonder blokkade AVAVER of UWB H 0002, AKI code 9044 individuele fraude met blokkade AVAVER.

Te behandelen werkstromen m.b.t. systeemfraude in de Toezichtteams Fraude;

- Aanslagregeling
- Navorderingsaanslagen
- Opleggen boetes
- Werkverdeling
- SBA's
- VT's beoordelen
- Opvoeren/deblokkeren AKI
- "Opwerken" voor strafrechtelijke vervolging cf. CAF aanpak

Diverse specifieke groepen.

De behandeling van specifieke groepen zoals Vin's en ambtenaren waarbij mogelijk fraude speelt wordt in overleg met de FIOD ~~behandeling~~ behandeling genomen op kantoor Arnhem. Daarnaast is de behandeling van niet aangegeven opbrengsten van Hennepkwekerijen, woonwagenbewoners of politiesignalen belegd bij MKB.

Kwaliteitsborging

Om de kwaliteitsborging te regelen afspraken gemaakt over:

- Mogelijke samenloop andere projecten
- Toetsing plan door Handhavingsregiseur Fraude
- Toetsing plan door vaktechniek (vaco's IH en formeel recht)
- Coördinatie BelTel en Balie i.v.m. verzending massale mailingen
- Toetsing gedragswetenschap EH.

Beschikbare capaciteit

In de teams Fraude is in principe 100 FTE capaciteit beschikbaar. In totaal is bijna 120.000 uur beschikbaar in de teams voor directe tijd. Uren voor opleiding, werkoverleg, persoonlijke overhead, kwaliteitsbeheer, begeleiding, ziekte en verlof zijn hiervan af.

Op dit moment is de beschikbare capaciteit bij de Fraudeteams voor 2017 lager dan de gewenste 100 fte. In totaal is 97,7 fte beschikbaar. die als volgt worden ingepland op de werkstromen:

Kantoor	Fte	Heffing	Navorderen	CAF, incl regio-coördinator	Tips en Kliks en windhappers	Overig (SBA's, administratie, werkverdelen, beroepschriften)	Totaal
Amsterdam	27,2	18.454	11.870	1.388	1.400	1.400	34.512
Eindhoven	20,8	12.021	7.801	1.250	1.250	2.774	22.322
Arnhem	24,4	19.358	7.604	1.539	1.376	1.369	31.246
Den Haag	25,3	19.687	7.100	1880	640	1.880	31.187
Totaal	97,7	69.520	34.375	6.057	4.666	7.423	119.267

In bovenstaande opstelling zijn de medewerkers die voor **switch** hebben gekozen en ná 1 juli 2017 vertrekken opgenomen aangezien onduidelijk is op welk moment deze medewerkers worden ingezet op andere werkstromen. In onderstaand overzicht de capaciteit van deze medewerkers.

Kantoor	Fte	Heffing	Navorderen	CAF, incl regio-coördinator	Tips en Kliks en windhappers	Overig (SBA's, administratie, werkverdelen, beroepschriften)	Totaal
Amsterdam	8	6.667	4.025				10.692
Eindhoven	2	2.127	291				2.418
Arnhem	2,9	2.642	616				3.258
Den Haag	–	–	–	–	–	–	–
Totaal	12,9	11.436	49.32	0	0	0	16.368

De uren zijn als volgt over de diverse projecten en werkstromen te verdelen, waarbij opgemerkt moet worden dat er geen marge aanwezig is voor uitloop of niet benoemde werkzaamheden.

project code	werkstromen	uren beschikbaar	aantal beschikbaar
	LAA	1.000	
1194	Tips en kliks	2.000	1.000
1043	Voorlopige aanslagen	300	600
1143	Windhappers	3.000	300
1043	Individuele fraude	22.500	9.000
1043	Georganiseerde fraude*	80.000	32.000
1100	Ondersteuning CAF	6.000	
	Digitale Fraude	pm	
	Administratie	4.900	
	TOTAAL 98 FTE	119.700	42.900

- Uren en aantallen voor [REDACTED] en [REDACTED] zijn opgenomen in georganiseerde fraude

9. EFFECTMETING

Effectiviteit van de ingezette instrumenten

Periodiek worden de resultaten gemeten en besproken in het Fraudeoverleg.

Realisatiecijfers; Met behulp van onderstaande tools kunnen de realisatiecijfers gegenereerd worden. Dit betreffen de cijfers over uren en aantallen.

- BI-project 1043
- Dashboard
- Poortwachter
- Blauwdrukken

We meten onderstaande resultaten;

- Aantal behandelde aangiften
- Aantal opgelegde navorderingsaanslagen
- Gemiddelde behandeltijd
- Aantal opgelegde boetes
- Aantal behandelde facilitators
- Correctiepercentage
- Correctieopbrengst
- Aantal bezwaarschriften en uitkomsten behandeling daarvan
- Effect van behandeling op aangiftegedrag volgend belastingjaar

10. STAKEHOLDERS

Stakeholders; Taken, rollen en verantwoordelijkheden

MT PDB. Het MT neemt de besluiten over de aanpak van Fraude.

Teamleider Toezichtteam Fraude. De teamleider monitort de productieafspraken, beslist samen met CAF o.g.v. beschikbare capaciteit welke zaken opgepakt worden. Hij stuurt, bedenkt en implementeert innovatieve werkwijzen.

Regiocoördinator. De regiocoördinator ondersteunt bij het opwerken van zaken voor vervolging, beoordeelt de mate van georganiseerdheid n.a.v. het behandelen van de aangiften en het verzorgen van briefings over de wijze van aanpak.

Bedrijfsvoering. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van de stuurinformatie en realisatiecijfers ligt bij Bedrijfsvoering.

CAF: De selectie van facilitators wordt door het CAF gedaan. Daarnaast komen signalen over mogelijke facilitators van de kantoren n.a.v. de behandeling van aangiften, het selecteren via IP adressen en de analyse van blauwdrukken. In overleg met het CAF wordt de behandelstrategie bepaald.

- selectie van de facilitators en de daarbij behorende belastingplichtigen
- opbouwen informatiepositie facilitators
- vaststellen plan van aanpak per facilitator
- maken van “receptenboek” voor succesvolle aanpak
- voeren van de zogenaamde “korte klap” gesprekken
- ondersteunen bij centrale mailingen indien de door een facilitator ingediende aangiften uitgevraagd moeten worden
- overleg met FIOD voor strafrechtelijke vervolging

EH ; EH heeft de volgende taken;

- stelt nalevingstekort vast
- levert input voor het “weten”
- onderzoekt de causaliteit
- ondersteunt bij de effectmeting
- selecteert “aan de poort”

FIOD; De FIOD verzorgt het strafrechtelijke traject

MKB, Team EOS en RIEC;

- aanleveren van signalen tips en kliks
- opmaken en aanleveren van preweegdocumenten aan landelijk contactambtenaar

Invordering; inning van de verschuldigde belasting


Toeslagen; samenwerking bij gemeenschappelijke klanten.

BBK; De bezwaren van fraudeposten worden behandeld in de diverse bezwaarteam. Dit gebeurt gecoördineerd bij daarvoor aangewezen medewerkers.

Convenantposten

Indien een fiscaal dienstverlener een convenant heeft met de Belastingdienst zal contact worden opgenomen met de relatiebeheerders van MKB.

De **accountteams** van MKB hebben gesprekken met de fiscaal dienstverlener (becons). MKB heeft de beschikking over een klantbeeld van de fiscaal dienstverlener met beconnummer. Hierin zijn de gegevens van alle belastingplichtigen incl. de particuliere belastingplichtigen opgenomen. Dit klantbeeld kan als aanvulling op de verkenning worden gebruikt alvorens een FD in behandeling te nemen.

Via klantbeeld  is na te gaan wat het beeld is van de fiscaal dienstverlener, wie de contactpersoon bij MKB is en of er al contactmomenten zijn geweest met deze fiscaal dienstverlener.

Top 100 MKB

MKB voert regelmatig gesprekken met de zogenaamde Top 100 Fiscale Dienstverleners (selectie op basis van criteria MKB). De FD is vaak lid van één of meerdere koepelorganisatie, waarmee DGBEL of het Landelijk kantoor ook periodiek overleg voert.

11. RAPPORTAGE EN COMMUNICATIE

Overlegstructuur, frequentie, deelnemers

Overleg	Frequentie	Deelnemers
Fraudeoverleg	10 x per jaar	Teamleiders, CAF, EH, regiocoördinatoren
M2 overleg	10 x per jaar	Teamleiders, CAF
Teamoverleg per kantoor	1 x per maand	Teamleider, regiocoördinator, medewerkers

Werkinstructie Tips en Kliks

9-5-2016

Toezicht Particulieren

Inhoud

Inleiding	2
Algemeen.....	3
Onderwerp	4
Behandelwijze kantoortoets.....	5
Praktijkvoorbeeld kantoortoets	12
Tips en trucks.....	13
Bijlagen: Voorbeeldbrieven.....	14
Lijst met hyperlinks.....	20

Inleiding

Dit onderdeel is vast. Wij verzoeken je deze tekst niet zonder overleg met jouw LR&I aanspreekpunt te veranderen.

Inleiding

Je hebt hier voor je een werkinstructie voor de behandeling van bovengenoemd onderwerp. Bij de werkinstructie hoort een procesplaat, die je ook kunt vinden op de Connect People Wiki Toezicht Particulieren.

De werkinstructie die je nu voor je hebt is geschreven door jouw collega's van het fraudeteam PDB. Het doel van deze werkinstructie is jou te ondersteunen bij de feitelijke uitvoering van je werk, zodat je juist, volledig en tijdig je werk kunt afronden. Je treft in deze werkinstructie aan wat je moet doen, hoe je dat moet doen en tot welk resultaat dat gaat leiden. Zo weet je wat er van je verwacht wordt en zal iedere medewerker binnen PDB Toezicht Particulieren dezelfde werkwijze kunnen aanhouden (uniform werken).

Mocht je naar aanleiding van deze werkinstructie nog vragen of opmerkingen hebben, dan kun je die stellen via de [postbus](#) van LR&I.

Algemeen

Dit onderdeel is vast. Wij verzoeken je deze tekst niet zonder overleg met jouw LR&I aanspreekpunt te veranderen

In deze werkinstructie wordt in het hoofdstuk '**Onderwerp**' beschreven waar het onderwerp precies om draait, met name in fiscaaltechnisch opzicht. Uiteraard kan dit niet uitputtend. Mocht je een uitzondering in behandeling hebben, dan kan het nodig zijn om meer vaktechnische kennis te zoeken bij jou op kantoor.

In het hoofdstuk '**Behandelwijze kantoortoets**' wordt omschreven welke stappen je doorloopt. Wij gaan ervan uit dat je weet hoe de systemen werken. Over de stappen die je moet nemen om ABS op te starten of een brief in Oscar aan te maken, zul je in deze werkinstructie dus geen informatie aantreffen. Die informatie is immers al te vinden op de ICT site via deze link <http://belastingdienst.nl/>. Gebruik het scherm 'ICT A-Z' om te zoeken naar de applicatie waar jij meer over wilt weten en scroll vervolgens naar beneden om de Gebruikersdocumentatie te vinden. Hieronder wordt kort aangegeven welke gebruikersinformatie je kunt aantreffen op de ICT-site, die door IM/B wordt bijgehouden:

- Handboek: geeft inzicht in (de logistiek binnen) een proces en de wijze van verwerking in het systeem. Een handboek wordt door IM/B voornamelijk voor ABS geschreven.
- Handleiding: geeft een uitgebreide beschrijving van de menu's en wijze van verwerking in een systeem. Handleidingen worden (i.t.t. Handboeken) voor diverse systemen geschreven. Een handleiding geeft van een specifieke taak/ functie aan hoe de verwerking moet gebeuren in een systeem.
- Gebruikerskaart; kan voor diverse systemen worden geschreven en geven verkort aan hoe een bepaalde functie van een systeem werkt en welke stappen moeten worden uitgevoerd.
- Gebruikersinstructie: geeft voor 'kleine' applicaties aan hoe de verwerking in het systeem moet gebeuren.

Op de ICT-site komen ook nog 'Handreikingen' voor. Handreikingen zijn producten die in het verleden werden gemaakt. IM/B maakt geen 'Handreikingen' meer.

In het hoofdstuk '**Praktijkvoorbeeld**' vind je een uitgewerkt voorbeeld waarin de stappen in deze werkinstructie zo veel mogelijk met printscreens worden getoond.

In het hoofdstuk '**Bijlagen**' vind je documenten die je nodig hebt voor de afwikkeling van de betreffende aangifte. Je vindt hier bijvoorbeeld tabellen die van toepassing kunnen zijn en voorbeeldbrieven. In het kader van uniform werken worden er alleen voorbeeldbrieven ter beschikking gesteld als er geen Oscar brieven beschikbaar zijn. In deze werkinstructie gaan wij ervan uit dat je op basis van deze instructie zelf de juiste opties in Oscar kunt kiezen om een goede brief samen te stellen. Op de ICT-site (Intranet / ICT / ICT A-Z, onder de O – kies 'Oscar') is hiervoor een handleiding beschikbaar.

Tenslotte nemen we een '**Lijst met hyperlinks**' op. De hyperlinks dienen te verwijzen naar relevante informatie die de behandelaar nodig kan hebben. De schrijvers van deze werkinstructie zetten zich ervoor in om deze lijst met hyperlinks actueel te houden. Mocht je merken dat een bepaalde link niet meer werkt, dan verzoeken wij je vriendelijk om dit door te geven via de [postbus?????](#) van LR&I.

Onderwerp

Burgers en andere overheidsinstanties (zoals de politie of de Douane) sturen ons regelmatig informatie over mogelijke fiscale misstanden. Dit worden tips en kliks genoemd. Dit kan gaan door een telefoontje naar de Belastingtelefoon of een email naar de FIOD of een handgeschreven briefje door de bus van een belastingkantoor. De collega's die zich bezig zullen gaan houden met het onderzoeken van de tips en kliks kunnen van alles tegenkomen: handel op Facebook, een ex-echtgenoot die zijn ex-echtgenote met zwarte inkomsten 'verlinkt', de Douane die constateert dat iemand met een grote som geld naar het buitenland gaat. Het is erg divers.

Een tip of klik komt in de regel binnen op een speciaal daarvoor ingerichte postbus, beheerd door MKB medewerkers van wat nu team EOS (Externe Overheid Samenwerking) heet. Zij maken onderscheid tussen welke tips en kliks door MKB opgepakt worden en welke doorgezet worden naar particulieren. Bij binnenkomst van een tip of klik in de locatie mailbox van het PDB Fraudeteam kunnen deze posten beoordeeld worden door een collega van het PDB Fraudeteam.

Het is lastig om evenredig aandacht te schenken aan alle tips en kliks die wij binnenkrijgen. Er kunnen soms posten bij zitten met een gering of geen fiscaal belang. In sommige gevallen kan het dan nog steeds nodig zijn dat de tip of klik behandeld wordt omdat bijvoorbeeld er een belang is bij Toeslagen, Douane, UWV, gemeente of andere partijen). De behandelaar komt een vrij grote mate van beleidsvrijheid toe om een tip of klik te behandelen. Om toch enig houvast te geven aan de behandelaar hebben wij voor de afhandeling van een tip of klik deze werkinstructie geschreven.

Om ervoor zorg te dragen dat de vier concentratie locaties op dezelfde manier de tips en kliks verwerken, is ervoor gekozen om de afspraken landelijk af te stemmen middels deze werkinstructie. Ook zijn er een aantal (globale) criteria opgesteld onder welke omstandigheden wij een tip of klik in behandeling zullen nemen. De doelstelling van deze werkinstructie is dat de tips en kliks de aandacht krijgen die zij verdienen. Gelet op het feit dat een deel van de tips en kliks die wij binnen krijgen, is ontstaan uit maatschappelijk onrust, vereisen deze posten waar mogelijk aanpak en behandeling. Verder vormt de werkinstructie een bijdrage aan een uniforme werkwijze voor de 4 concentratie locaties.

Afspraken

De afspraak die wij gemaakt hebben is dat als de aangifte al binnen en behandelbaar is, dan pakt de Tip en Klik behandelaar die op. Aangiftes die nog niet behandelbaar zijn of in de toekomst nog binnen moeten komen doen wij niet. Alleen AKI en Eldoc vullen en verder niets. Dus ook geen 1043 in de AKI zetten.

Verder hebben wij afgesproken dat we, net als in de werkinstructie al staat, 2 keer per jaar bij elkaar komen om te sparren over diverse voorbeelden.

Bijvoegen afspraken FIOD en Douane

Behandelwijze kantoortoets

Opsomming van scenario's met een beknopte beschrijving

Scenario 1: Anoniem zonder aanknopingspunten

Stap 1: Tip of Klik ophalen uit de postbus

Stap 2: Behandelwijze bepalen

Stap 3: Melding anoniem?

Ja → Ga verder naar stap 4

Nee → Ga verder naar stap 12

Stap 4: Aanknopingspunten?

Ja → Ga verder naar stap 5 indien er aanknopingspunten aanwezig zijn

Nee → Ga naar **stap 17**

- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.
- Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt, kies als kopje van je tekst onderstaande reden:
 - Melding anoniem en geen aanknopingspunten, afgedaan.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Tipklikmelding

Opslaan **Annuleren**

Ein *	111111111	Datum opname *	23-03-2016
Contentcode *	Melding *	Datum aflevering	29-04-2016
Voorzetter *	LL	Directie/afdeling	
Indicatie *		Plaatsnaam	
Moderator *	111	Belastingsoort	
Beleidsjaar *	2014	Brief	
Melding Bron Toelichting *	Anoniem	Brieftekst	
Controleer de belastingplichtige *		Belastingpercentage	
Compendie eenheid *	2 Amsterdam	Statistische beschrijving	
Projectcode/verander *	1194	Vrije van afhalen	Geen zicht op resultaat
Reguleringsproject *		Reden	geen zicht op resultaat
Beleidslijn *		Onderwerp *	
Verlichting *		Bekendheid door *	
		Behandeld door *	

Melding anoniem en geen aanknopingspunten, afgedaan.

* Toelichting *

Aanlevering

Stap 5: ABS raadplegen en controleren of de aangifte binnen en behandelbaar is voor het desbetreffende jaar?

Ja → De aangifte is binnen en behandelbaar in ABS. Nagaan of de aangifte bij een collega in behandeling is of reeds is behandeld. Ga verder naar stap 6

Nee → Ga verder naar stap 9

Stap 6: Tip of Klik in FSV?

Ja → De melding is aangemeld in FSV, ga verder naar stap 7

Nee → Ga verder naar stap 15

Stap 7: AKI + ELDOC vullen

Nadat melding is beoordeeld en er voldoende informatie aanwezig is voor de behandeling een uitworp aanmaken in AKI. Dit is enkel mogelijk als het gaat om een lopend of toekomstig belastingjaar.

Kies het juiste belastingjaar en vermeld de volgende omschrijving: "Beoordeel Tip/Klik –melding, zie Eldoc"

Soort	Middel	Begin jaar	Eind jaar	Einddatum wachten voor regeling	Reden
Uitworp gewenst	IBPV	2014	2014		1043 MD TBV BI 22022016
Uitworp gewenst	IBPV	2015	2020		Fraude 1043 CAEYB 3101

Opvoeren... Wijzigen... Verwijderen Sluiten

In Eldoc sla je melding op zoals je deze ontvangen hebt via de postbus, indien nodig een nota aanmaken voor het desbetreffende jaar en deze opslaan onder IH – Aangifte – Klikbrief. Ga verder naar stap 8.

Type item: Eldoc2

Registratiedatum: 13-4-2016

KlantID:

Samengesteld veld:

Bedrijfsproces	Werkproces	Documenttype
IH	aangifte	klikbrief

Begin geldigheid: 1-1-2014

Einde geldigheid: 31-12-2014

Korte inhoud: tips en kliks

Kenmerk:

Stap 8: Aangifte behandelingOud belastingjaar

Indien het gaat om een belastingjaar die reeds is vastgesteld de aangifte zelf behandelen. Let op! Beoordeel of er sprake is van een nieuw feit.

Heden en toekomstig belastingjaar

Gaat het om nog te behandelen belastingjaar dan gaat de aangifte de regeling in doormiddel van een uitworp.

Scenario 2: Anoniem met aanknopingspunten

Voorgaande stappen toevoegen

Stap 3: Melding anoniem?

Ja → Ga verder naar stap 4

Nee → Ga verder naar stap 12 (zie scenario 4)

Stap 4: Aanknopingspunten?

Ja → Ga verder naar stap 5 indien er aanknopingspunten aanwezig zijn

Nee → Ga naar stap 17

- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.
- Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt, kies als kopje van je tekst onderstaande reden:
 - Melding anoniem en geen aanknopingspunten, afgedaan.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Stap 5: ABS raadplegen en controleren of de aangifte aanwezig is voor het desbetreffende jaar?

Ja → Er is een aangifte aanwezig in ABS. Nagaan of de aangifte bij een collega in behandeling is of reeds is behandeld. Ga verder naar stap 6

Nee → Ga verder naar stap 9

Stap 6: Tip of Klik in FSV?

Ja → De melding is aangemeld in FSV, ga verder naar stap 7

Nee → Ga verder naar stap 15

Stap 7: AKI + ELDOC vullen

Nadat melding is beoordeeld en er voldoende informatie aanwezig is voor de behandeling een uitworp aanmaken in AKI. Dit is enkel mogelijk als het gaat om een lopend of toekomstig belastingjaar.

Kies het juiste belastingjaar en vermeld de volgende omschrijving: "Beoordeel Tip/Klik –melding, zie Eldoc".

In Eldoc sla je melding op zoals je deze ontvangen hebt via de postbus, indien nodig een nota aanmaken voor het desbetreffende jaar en deze opslaan onder IH – Aangifte – Klikbrief. Ga verder naar stap 8.

Stap 8: Aangifte behandeling

Oud belastingjaar

Indien het gaat om een belastingjaar die reeds is vastgesteld de aangifte zelf behandelen of zorgen dat een collega de behandeling overneemt. Let op! Beoordeel of er sprake is van een nieuw feit.

Heden en toekomstig belastingjaar

Gaat het om nog te behandelen belastingjaar dan gaat de aangifte de regeling in doormiddel van een uitworp.

Stap 9: Tip of Klik in FSV?

Ja → De melding is aangemeld in FSV, ga verder naar stap 10

Nee → Ga naar **stap 15** (zie hieronder)

- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.

Stap 10: Indien nodig risicobeschrijving SMP**Ja → Beschreven → Ga naar stap 7**

- Startpagina Processen
- Belastingen
- Digitale formulieren primair proces
- Handleiding digitale formulieren

IH | BAP – Signaalformulier IH

Laatste update: 31 maart 2016

User-id
 Resterend aantal karakters: 0 van 7

E-mailadres

Competent kantoor

Massale aanlevering
☐ ja
☒ nee

Toelichting bij dit formulier

Met dit formulier kan je wijzigingen in de belastingplicht en/of (afspraken over) aangifteplicht IH doorgeven aan de middeladministratie Inkomensheffing (IH) van het segment SMP die deze wijzigingen vervolgens zal aanbrengen in BAP en/of FAA.

Je legt de onderbouwing van dit verzoek vast in IKB of Eldoc. Deze vastlegging geldt niet voor signalen vanuit team Klantbeheer.

Voor alle mutaties geldt dat de juiste ingangsdatum en/of het belastingjaar vermeld moet worden. Massale mutaties lever je aan door een spreadsheet met de volgende kolomvolgorde als bijlage toe te voegen.

BSN (sofinummer)

Soort mutatie

Niet beschreven → Ga verder naar stap 11**Stap 11:** Einde proces

- Vul FSV met alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt, kies als kopje van je tekst onderstaande reden:
 - Melding anoniem en geen aanknopingspunten, afgedaan.
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Scenario 3: Geen aanknopingspunten, melder bekend**Stap 12:** Aanknopingspunten?**Ja → Ga verder naar stap 5****Nee → Ga verder naar stap 13****Stap 5:** ABS raadplegen en controleren of de aangifte aanwezig is voor het desbetreffende jaar?

Ja → Er is een aangifte aanwezig in ABS. Nagaan of de aangifte bij een collega in behandeling is of reeds is behandeld. Ga verder naar stap 6

Nee → Ga verder naar stap 9

Stap 6: Tip of Klik in FSV?

Ja → De melding is aangemeld in FSV, ga verder naar stap 7

Nee → Ga verder naar stap 15

Stap 7: AKI + ELDLOC vullen

Nadat melding is beoordeeld en er voldoende informatie aanwezig is voor de behandeling een uitworp aanmaken in AKI. Dit is enkel mogelijk als het gaat om een lopend of toekomstig belastingjaar.

Kies het juiste belastingjaar en vermeld de volgende omschrijving: "Beoordeel Tip/Klik –melding, zie Eldoc".

In Eldoc sla je melding op zoals je deze ontvangen hebt via de postbus, indien nodig een nota aanmaken voor het desbetreffende jaar en deze opslaan onder IH – Aangifte – Klikbrief. Ga naar stap 8.

Stap 8: Aangifte behandeling

Oud belastingjaar

Indien het gaat om een belastingjaar die reeds is vastgesteld de aangifte zelf behandelen of zorgen dat een collega de behandeling overneemt. Let op! Beoordeel of er sprake is van een nieuw feit.

Heden en toekomstig belastingjaar

Gaat het om nog te behandelen belastingjaar dan gaat de aangifte de regeling in doormiddel van een uitworp.

Stap 9: Tip of Klik in FSV?

Ja → De melding is aangemeld in FSV, ga verder naar stap 10

Nee → Ga naar stap 15

- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.

Stap 10: Indien nodig risicobeschrijving SMP

Ja → **Beschreven** → Ga naar stap 7

Niet beschreven → Ga verder naar stap 11

Stap 11: Einde proces

- Vul FSV met alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).

- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt, kies als kopje van je tekst onderstaande reden:

➤ Melding anoniem en geen aanknopingspunten, afgedaan.

- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Stap 13: Telefonisch contact/vragenbrief

De melding bevat geen of onvoldoende aanknopingspunten om in behandeling te nemen. Ga na of er een telefoonnummer of adres bekend is. Beoordeel aan de hand van de gegevens die je tot je beschikking hebt of het nodig is een vragenbrief te sturen naar de melder om extra informatie op te vragen. Indien mogelijk neem telefonisch contact op met de melder. Verzamel alle informatie die je ontvangen hebt en sla deze op. Vervolgens ga je naar stap 15 en vul je FSV.

Stap 14: Resultaat

Heeft het contact met de melder voldoende informatie opgeleverd? Dit kan zowel voldoende informatie zijn om de behandeling verder voort te zetten als voldoende informatie om de behandeling te staken.

Heeft het contact resultaat opgeleverd om verder te gaan?

Ja → Ga verder naar stap 5

Nee → Ga verder naar stap 16

Stap 16: FSV dichtboeken

- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.
- Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt, kies als kopje van je tekst onderstaande reden:
 - Wel aanknopingspunten, geen fiscaal belang
 - Wel aanknopingspunten, met resultaat
 - Wel aanknopingspunten, vastgelopen onderzoek
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Scenario 4: Melder bekend met aanknopingspunten

Stap 12: Aanknopingspunten?

Ja → Ga verder naar stap 5

Nee → Ga verder naar stap 13

Stap 13: Telefonisch contact/vragenbrief

De melding bevat geen of onvoldoende aanknopingspunten om in behandeling te nemen. Ga na of er een telefoonnummer of adres bekend is. Beoordeel aan de hand van de gegevens die je tot je beschikking hebt of het nodig is een vragenbrief te sturen naar de melder om extra informatie op te vragen. Indien mogelijk neem telefonisch contact op met de melder. Verzamel alle informatie die je ontvangen hebt en sla deze op. Vervolgens ga je naar stap 15 en vul je FSV.

Stap 14: Resultaat

Heeft het contact met de melder voldoende informatie opgeleverd? Dit kan zowel voldoende informatie zijn om de behandeling verder voort te zetten als voldoende informatie om de behandeling te staken.

Heeft het contact resultaat opgeleverd om verder te gaan?

Ja → Ga verder naar stap 5

Nee → Ga verder naar stap 16

Stap 16: FSV dichtboeken

- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.
- Vul alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).
- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboekt, kies als kopje van je tekst onderstaande reden:
 - Wel aanknopingspunten, geen fiscaal belang
 - Wel aanknopingspunten, met resultaat
 - Wel aanknopingspunten, vastgelopen onderzoek
- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Stap 5: ABS raadplegen en controleren of de aangifte aanwezig is voor het desbetreffende jaar?

Ja → Er is een aangifte aanwezig in ABS. Nagaan of de aangifte bij een collega in behandeling is of reeds is behandeld. Ga verder naar stap 6

Nee → Ga verder naar stap 9

Stap 6: Tip of Klik in FSV?

Ja → De melding is aangemeld in FSV, ga verder naar stap 7

Nee → Ga verder naar stap 15

Stap 7: AKI + ELDOC vullen

Nadat melding is beoordeeld en er voldoende informatie aanwezig is voor de behandeling een uitworp aanmaken in AKI. Dit is enkel mogelijk als het gaat om een lopend of toekomstig belastingjaar.

Kies het juiste belastingjaar en vermeld de volgende omschrijving: "Beoordeel Tip/Klik –melding, zie Eldoc".

In Eldoc sla je melding op zoals je deze ontvangen hebt via de postbus, indien nodig een nota aanmaken voor het desbetreffende jaar en deze opslaan onder IH – Aangifte – Klikbrief. Ga naar stap 8.

Stap 8: Aangifte behandeling

Oud belastingjaar

Indien het gaat om een belastingjaar die reeds is vastgesteld de aangifte zelf behandelen of zorgen dat een collega de behandeling overneemt. Let op! Beoordeel of er sprake is van een nieuw feit.

Heden en toekomstig belastingjaar

Gaat het om nog te behandelen belastingjaar dan gaat de aangifte de regeling in doormiddel van een uitworp.

Stap 9: Tip of Klik in FSV?

Ja → De melding is aangemeld in FSV, ga verder naar stap 10

Nee → Ga naar stap 15

- Controleer of de melding al is aangemeld in FSV, indien dit niet het geval de melding aanmelden.

Stap 10: Indien nodig risicobeschrijving SMP

Ja → Beschreven → Ga naar stap 7

Niet beschreven → Ga verder naar stap 11

Stap 11: Einde proces

- Vul FSV met alle gegevens van de belastingplichtige in en vermeld de datum van dichtboeken en de projectcode (1194).

- Vermeld kort en bondig waarom je de melding dichtboek, kies als kopje van je tekst onderstaande reden:

➤ Melding anoniem en geen aanknopingspunten, afgedaan.

- Voeg als bijlage de tip of klik toe zoals die in de postbus ontvangen is.

Praktijkvoorbeeld kantoortoets

Melder is bekend: Zwartwerken

Tineke is een dame van 83 jr. oud en al ruim 30 jr werkzaam als schoonmaakster. Tineke heeft deze inkomsten nooit opgegeven. Haar beste vriendin heeft gemeld bij SVB dat Tineke al jaren zwartwerkt.

Stap 1: Alle interne systemen raadplegen

Stap 2: Contact opnemen met de melder.

Stap 3: Vragenbrief sturen naar de bel.pl of bellen indien een nummer bekend is.

Stap 4: Tineke heeft naar aanleiding van de vragenbrief telefonisch gereageerd. Ze heeft bevestigd dat ze ruim 30 jr. schoonmaakwerkzaamheden verricht. Ze was er niet van bewust dat ze deze inkomsten moest opgeven.

Stap 5: Informatie vragen zoals namen en adressenlijst van de mensen bij wie ze schoonmaakt.

Stap 6: Gesprek inplannen met mevrouw en op te leggen aanslagberekeningen bespreken.

Stap 7: ROW inkomsten opnemen in de aangifte en waar nodig navorderen.

Aangehouden door Douane

De Douane die constateert dat iemand met een grote som geld naar het buitenland gaat en maakt hiervan een melding. Uit de ontvangen stukken blijkt dat iemand een schade-uitkering heeft ontvangen van schadeverzekeraar X , maar uit de schadeovereenkomst kun je verder niet veel opmaken.

Stap 1: Alle interne systemen raadplegen.

Stap 2: Je wilt vragenbrief sturen naar de bel.pl maar je ontdekt dat de bel.pl geïmmigreerd is. Wat nu?

Stap 3: De vragenbrief stuur je eerst naar de bel.pl indien een adres bekend is.

Stap 4: De bel.pl reageert niet op de vragenbrief.

Stap 5: Je stelt op nieuw een vragenbrief, maar deze keer stuur je het naar de schadeverzekeraar X. Schadeverzekeraar X is namelijk administratieplichtig en is hierdoor verplicht jou van informatie te voorzien die voor de heffing van belang zijn.

Stap 6: Je ontvangt stukken van schadeverzekeraar X, daaruit blijkt dat de bel.pl gedeelde inkomsten niet heeft opgegeven.

Stap 7: Je stuurt vooraankondiging/navordering naar het adres van de bel.pl en je rond het proces verder intern af.

Anonieme melding: Zwartwerken

Anja werkt parttime op een middelbaarschool en haar hobby is koken. Anja is in 2013 gevraagd door een moeder van één van haar leerlingen om een kookworkshop te geven. Anja aarzelt geen moment en zegt ja. Zij is begonnen met het geven van workshop aan kinderen met autisme. Niet lang daarna beginnen meerdere geïnteresseerde zich aan te melden voor een workshop. Inmiddels zijn we in het jaar 2016, Anja werkt nog steeds parttime, maar ze geeft nu verschillende kookworkshops. Daarnaast heeft ze eigen Facebookpagina opgericht speciaal voor haar workshops. Daarop is de bovenstaande informatie te lezen en verscheidene foto's te zien van haar workshops en deelnemers.

Stap 1: Alle interne systemen raadplegen.

Stap 2: Op het internet surfen naar informatie en hiervan een printscreen maken.

Stap 3: Vragenbrief sturen naar de bel.pl of bellen indien een nummer bekend is.

Stap 4: Anja heeft naar aanleiding van de vragenbrief telefonisch gereageerd. Ze heeft bevestigd dat ze ruim 3 jaar kookworkshops geeft, maar dat deze inkomsten slechts kostendekkend zijn. Zij is van mening dat er hier geen sprake is van een arbeid, maar van een hobby.

Stap 5: De verzamelde informatie doormiddel van de printscreens nagaan. Is er sprake van bron van inkomsten? Neem ze deel aan het economische verkeer? Is het voordeel redelijkerwijs te verwachten? Allemaal met een ja kunnen beantwoorden?

Stap 5: Gesprek inplannen met mevrouw en op te leggen aanslagberekeningen bespreken.

Stap 6: ROW inkomsten opnemen in de aangifte en waar nodig navorderen.

Buitenlands onroerend goed

Je ontvangt een anonieme melding dat iemand onroerend goed heeft in Suriname en deze tevens verhuurt voor toeristische doeleinden. In de melding is een visite kaartje van het huis in Suriname bijgevoegd.

Stap 1: Alle interne systemen raadplegen.

Stap 2: Op het internet surfen naar informatie en hiervan een printscreens maken.

Stap 3: Vragenbrief sturen naar de bel.pl of bellen indien er een nummer bekend is. Niet vergeten mogelijke bankrekeningen in het buitenland ook op te vragen.

Stap 4: Je ontvangt een reactie van de bel.pl waarin aangegeven wordt dat hij geen onroerend goed heeft in het buitenland.

Stap 5: Je gaat opnieuw opzoek naar informatie die je reeds hebt vergaart via het internet. Indien Facebook of andere websites ineens uit de lucht zijn, dan schrijf je de bel.pl opnieuw aan. Hierin geeft je aan dat je het niet aannemelijk vindt dat de bel.pl niet de eigenaar is van de woning in Suriname en legt uit waarom je dat van mening bent. Meestal levert deze brief of dit telefoongesprek wel resultaat op.

Stap 6: Je vraagt de bel.pl of hij/zij informatie wil aanleveren m.b.t. tot deze woning en bankrekeningen.

Stap 7: Indien er informatie opgestuurd wordt m.b.t. bankrekeningen in het buitenland dan stuur je deze naar onze collega's van 'Vermogen in het buitenland'.

Stap 8: Op basis van ontvangen informatie ga je kijken of de WOZ-waarde die de bel.pl aangeeft klopt. Dit kun je doen door te kijken naar huizen die in die omgeving te koop staan.

Stap 9: Je stelt een vooraankondiging/navordering op en deze stuur je naar de bel.pl.

Tips en trucks

1. Als je na aanleiding van je brief gebeld wordt dan zullen de meeste bel.pl's heel defensief reageren, blijf altijd klam en vraag door. Stel je altijd vriendelijk op en stel 'openvragen'.
2. Maak altijd verslagen van de telefoongesprekken en deze sla je vervolgens op in FSV;
3. In de beginfase stellen de meeste van bel.pl's voor om langs te komen voor een gesprek, ga hier niet in mee. Je hebt te weinig informatie om het gesprek in goede banen te kunnen leiden. Geef aan dat de procedure als volgt uitziet: eerst zoveel mogelijk informatie vergaren om een beeld te kunnen vormen en daarna een gesprek om eventuele fiscale volgen te bespreken.
4. Indien dat je overweegt om een boete op te leggen, weet dat bel.pl inzage recht heeft in het dossier. Dit is al tijdens de aanslagregeling. Zorg dat de veiligheid en identiteit van de melder gewaarborgd blijft, haal stukken uit het dossier die de identiteit van de melder kunnen onthullen.
5. Na de vragenbrief kun je soms vastlopen, schroom dan niet om langs je collega's van Systeemfraude te gaan voor vragen en advies. Je hoeft het wiel niet zelf uit te vinden, sommige collega's hebben verscheidene brieven hierover geschreven en je kunt deze lenen voor inspiratie.

Bijlagen: Voorbeeldbrieven

HCC vragenbrief

Geachte,

Als u in Nederland woont, betaalt u belasting over uw inkomsten en vermogen. Hoeveel belasting u precies moet betalen, hangt af van uw situatie. Hebt u bijvoorbeeld naast uw loon nog andere inkomsten? Hebt u recht op aftrekposten? Of hebt u bezittingen? U vermeldt dit allemaal in uw jaarlijkse aangifte.

In veel gevallen ontvangt u automatisch bericht van ons dat u aangifte moet doen, maar niet in alle gevallen ontvangt u bericht.

De Belastingdienst denkt dat u (een verbeterde) aangifte moet doen.

Wanneer moet u aangifte doen?

Dit is bijvoorbeeld het geval als u:

- naast uw loon nog andere inkomsten hebt gehad, bijvoorbeeld als freelancer, waarover u geen belasting hebt betaald,
- meerdere (bij)banen hebt,
- naast uw loon een uitkering hebt,
- bezittingen hebt.

Wij berekenen via uw aangifte hoeveel belasting u moet betalen of terug krijgt. U ontvangt dan van ons een aanslag.

Hoe kunt u aangifte doen?

Steeds meer mensen doen hun aangifte digitaal met het aangifteprogramma. Als u geen gebruik maakt van het aangifteprogramma, kunt u ook op papier aangifte doen. Het aangifteprogramma kunt u via www.belastingdienst.nl downloaden. Als u op papier aangifte wilt doen, dan kunt u een aangifteformulier [bestellen via deze site](#) of aanvragen bij de [BelastingTelefoon](#) (0800-0543).

Wat geeft u aan in Box 1?

In Box 1 vermeldt u alle inkomsten, onder andere winst uit onderneming, loon uit dienstbetrekking, uitkeringen en overige inkomsten. Maar ook de eigen woning en (premies voor) lijfrente kunt u aangeven in Box 1.

Wat geeft u aan in Box 3?

Had u of hadden uw minderjarige kinderen bezittingen in Nederland of in het buitenland, zoals spaargeld, aandelen of een tweede woning? Of gold dit voor uw fiscale partner of zijn minderjarige kinderen? Dan moet u over uw voordeel uit sparen en beleggen (box 3) 30% belasting betalen.

Dit voordeel is een vast percentage: 4% van uw gemiddelde vermogen (bezittingen min schulden) op 1 januari en 31 december. Een deel van het vermogen is vrijgesteld. De hoogte van de vrijstelling is per jaar verschillend en hangt af van uw situatie. Dit kunt u terug vinden in het aangifteprogramma.

Hoe kunt u uw ingediende aangifte wijzigen?

Als u na het verzenden van de aangifte nog gegevens wilt aanvullen of wijzigen, moet u opnieuw een volledig ingevulde aangifte opsturen. U kunt dat doen met het [aangifteprogramma](#). Deze kunt u downloaden op www.belastingdienst.nl. Wilt u een nieuw aangifteformulier op papier? U kunt het bestellen bij de [BelastingTelefoon](#) (0800-0543).

Waarom vermoedt de Belastingdienst dat u (een verbeterde) aangifte moet doen?

De Belastingdienst heeft dat vermoeden door de volgende informatie over u:

Volgens onze gegevens geniet u mogelijk inkomsten uit nevenwerkzaamheden, die niet worden aangegeven voor de inkomstenbelasting.

Wat verwacht de Belastingdienst van u?

- Doe (een verbeterde) aangifte, of vul in op het vragenformulier waarom u dat niet doet.
- Stuur zo snel mogelijk, maar uiterlijk voor het meegestuurd vragenformulier ingevuld en ondertekend naar mij terug in de retourenvelop.

Als u vragen of opmerkingen heeft, kunt u mij bellen. Mijn telefoonnummer is

Hoogachtend,

namens de inspecteur

Bijlage 1

Vragenformulier

Dhr/Mevr.....

Let op! Terugsturen vóór

Gaat u naar aanleiding van deze brief aangifte doen?

- ☐ Ja, ik ga aangifte doen vanaf het jaar
De reden waarom ik aangifte doe, is:
- ☐ Ja, ik ga mijn ingediende aangiften aanvullen/wijzigen vanaf het jaar
De reden waarom ik ga aanvullen/wijzigen, is:
- ☐ Nee, ik doe geen (verbeterde) aangifte.
De reden waarom ik geen (verbeterde) aangifte doe, is:

Is de informatie die de Belastingdienst over u heeft juist?

- ☐ Ja, de informatie die de Belastingdienst over mij heeft, is juist.
- ☐ Nee, de volgende informatie die de Belastingdienst over mij heeft, is niet juist:

Algemeen:

De Belastingdienst wil graag contact met u kunnen opnemen bij vragen. Bellen gaat sneller en is vaak duidelijker dan een briefwisseling. Daarom willen wij graag uw telefoonnummer weten.

- ☐ Mijn telefoonnummer, waarop ik overdag bereikbaar ben, is

Andersom kan natuurlijk ook: u wilt graag contact met de Belastingdienst naar aanleiding van deze brief. Dat kan!

- ☐ Ik bel zelf rechtstreeks
- ☐ Ik wil een gesprek met u of één van uw collega's en ontvang hiervoor graag een uitnodiging.

Hieronder is ruimte voor informatie of opmerkingen die u bij bovenstaande vragen niet kwijt kunt.

- ☐ Ik wil nog graag het volgende opmerken:

.....

.....

.....

.....

Ondertekening:

Plaats:

Datum:

.....
Handtekening

U kunt dit vragenformulier na ondertekening terugsturen met de bijgevoegde retourenvelop. Bedankt voor uw medewerking!

Vragenbrief Resultaat uit overige werkzaamheden

Geachte,

U heeft aangiften inkomstenbelasting-premie volksverzekeringen ingediend over de jaren tot en met 2014. De aanslagen over deze jaren zijn vastgesteld conform de door u ingediende aangiften. In uw aangiften zijn nimmer inkomsten uit werkzaamheden vermeld waarop geen loonheffingen zijn ingehouden.

Volgens mijn informatie heeft u inkomsten uit werkzaamheden zonder dienstbetrekking. Om te kunnen bepalen of er fiscaal belang is, verzoek ik u mij gespecificeerd per jaar de volgende informatie te verstrekken.

- een omschrijving van de aard van uw werkzaamheden;
- de datum waarop u met deze werkzaamheden is begonnen;
- een specificatie van de opbrengsten, inclusief vergoedingen voor kosten;
- een overzicht van de opdrachtgevers (naam, adres en woonplaats);
- een specificatie van de kosten;
- de nota's en betalingsbewijzen van de afgetrokken kosten;

Ik verzoek u mij uw schriftelijke reactie vóór (.....) toe te sturen.

Voor uw reacties kunt u gebruik maken van de bijgevoegde invulstaat en portvrije retourenvelop.

Als u vragen of opmerkingen heeft, kunt u mij bellen op

Hoogachtend,
namens de inspecteur

naam behandelaar

Bijlagen:

- Invulstaat
- retourenvelop

Jaar	Inkomsten verdiend bij werkgever/opdracht	Bedragen in €	
		Inkomsten	Kosten
2009			
2010			
2011			
2012			

Toelichting:

.....
.....

Onroerend goed in het buitenland

Geachte

Volgens mijn informatie heeft u vermogensbestanddelen in het buitenland. Om te kunnen beoordelen of en zo ja welke fiscale gevolgen dit heeft, verzoek ik u mij de volgende informatie te verstrekken.

Bankrekeningen:

Bank :

Rekeningnummer :

Datum opening :

T.n.v. :

Herkomst van gelden :

Jaar	Saldo op 1 januari	Ingehouden	
		Dividendbelasting	Bronbelasting
2004			
2005			
2006			
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			
2012			
2013			
2014			
2015			

Onroerende zaken

1

2

3

Adres			
Datum verwerving			
Financiering uit			

Waarde op			
1 januari 2004			
1 januari 2005			
1 januari 2006			

1 januari 2007			
1 januari 2008			
1 januari 2009			
1 januari 2010			
1 januari 2011			
1 januari 2012			
1 januari 2013			
1 januari 2014			
1 januari 2015			

Ik verzoek u mij in ieder geval de volgende bescheiden toe te sturen:

- Openingsformulier van de bankrekening;
- Jaaroverzichten van de bankrekening
- Eigendomsakte van de onroerende zaken (waaruit blijkt sinds wanneer u deze bezit);
- Bescheiden waaruit blijkt hoe u deze onroerende zaken heeft verworven.

Ik verzoek u mij uw schriftelijke reactie binnen een drie weken toe te sturen. U kunt hiervoor gebruikmaken van de bijgevoegde portvrije retourenvelop.

Als u vragen of opmerkingen heeft, kunt u mij bellen op (088)

Hoogachtend,

namens de inspecteur

...

Lijst met hyperlinks

Korte omschrijving

"zoeken op internet...hoe doe ik dat?"

<http://internetservice4u.belastingdienst.nl/>

<http://www.watismijnipadres.nl/>

<https://archive.org/>

<https://www.facebook.com/srch.php>

<https://www.linkedin.com/pub/dir/People/Search>

<https://twitter.com/twittersearch>

<http://centralops.net/co/>

<https://www.sidn.nl/>

Je kunt ook de reader 'Zoeken op internet' downloaden op ConnectPeople, via de open community 'Zoeken op internet'.