



Belastingdienst

Belastingdienst, Postbus 18500, 3501 CM Utrecht



port betaald PostNL

Utrecht
MKB

Orteliuslaan 1000
3528 BD Utrecht
Postbus 18500
3501 CM Utrecht
www.belastingdienst.nl

Team
Formeel Recht

Datum
9 augustus 2023

Uw referentie

Behandeld door

E-mailadres

Telefoonnummer

Betreft: Tweede deelbesluit op uw Woo-verzoek

Geachte

Op 14 december 2021 ontving ik uw verzoek om informatie van 14 december 2021 op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob). Omdat de Wob op 1 mei 2022 is vervangen door de Wet open overheid (hierna: Woo), is de Woo van toepassing op uw verzoek. Met u is overeengekomen dat de geïnventariseerde documenten in deelbesluiten (gedeeltelijk) openbaar worden gemaakt. Met dagtekening 31 januari 2023 heeft u het eerste deelbesluit ontvangen.

U verzoekt om de volgende stukken:

1. Draaiboeken, richtlijnen dan wel andere afspraken over de handelwijze van de Belastingdienst met betrekking tot (de behandeling van) AVG-verzoeken;
2. De verslagen van vergaderingen van degenen die zijn betrokken bij (het afspreken van) deze werkwijze;
3. De (sets van) (werk)instructies en de daarbij behorende documenten die de medewerkers van de Belastingdienst ter beschikking staan ten behoeve van de uitvoering van deze werkwijze;
4. Documenten waaruit blijkt welke selectiecriteria worden gehanteerd in behandeling van AVG-verzoeken;
5. De documenten waarin eventuele (beleids)afspraken met andere bestuursorganen zijn opgenomen ten behoeve van (de behandeling van) AVG-verzoeken;
6. Andere overige documenten die betrekking hebben op AVG-verzoeken.

Hierbij treft u het tweede deelbesluit op uw verzoek aan. Het te nemen derde deelbesluit heeft betrekking op onderdeel 2 van uw Woo-verzoek.

Wettelijk kader

Uw verzoek valt onder de reikwijdte van de Woo. Voor de relevante artikelen uit de Woo verwijs ik naar bijlage A.



Inventarisatie documenten

Naar aanleiding van uw verzoek zijn meerdere documenten aangetroffen die onder de reikwijdte van uw verzoek vallen. Van sommige documenten bestaan meerdere versies. Ik heb een inventarislijst gemaakt per 1 september 2022, waarin de meest recente versie van de documenten is opgenomen. De inventarislijst is als bijlage B bij dit besluit gevoegd.

Datum
9 augustus 2023

Uw referentie

Hierbij merk ik het volgende op. Aangezien het onderwerp "rechten van betrokkenen" in ontwikkeling is op basis van jurisprudentie, verandert de werkwijze bij de behandeling van AVG-verzoeken regelmatig. Dat heeft tot gevolg dat de openbaar te maken documenten niet altijd de actuele werkwijze weerspiegelen.

De documenten die in dit deelbesluit openbaar worden gemaakt, hebben betrekking op onderdeel 1, 2 en 3 van uw verzoek. Ten aanzien van de onderdelen 4 tot en met 6 van uw verzoek heb ik geen documenten aangetroffen. In de inventarisatielijst van dit deelbesluit heb ik mij beperkt tot de documenten die in dit deelbesluit openbaar worden gemaakt.

FSV-verzoeken maken onderdeel uit van AVG-verzoeken. Ter toelichting op de documenten 1 tot en met 3 merk ik het volgende op. Om het groeiende aantal AVG-verzoeken met betrekking tot de FSV te kunnen verwerken is in het voorjaar van 2021 besloten tot de bouw van een instrument als hulpmiddel voor de behandelaar: de raadpleegservice, ook wel ophaalservice genoemd. Het instrument diende de behandelaar op geautomatiseerde wijze te voorzien van de gegevens die benodigd zijn en overige informatie die benodigd is voor opname in het inzagebesluit, zodat de behandelaar aan de hand daarvan het definitief te verstrekken inzagebesluit kon vaststellen. Ten behoeve van de bouw van dat instrument is aan alle rubrieken uit de FSV een kleur toegekend: groen, oranje of rood. Als uitgangspunt bij de behandeling gold vervolgens dat de inhoud van een groen veld vrijgegeven kon worden (bijvoorbeeld: naam, adres, BSN) en de inhoud van een rood veld niet (bijvoorbeeld: de naam van de medewerker die het signaal heeft opgevoerd, beoordeeld, behandeld, etc.). Over het vrijgeven van de inhoud van een oranje veld moest de behandelaar afstemming zoeken met een AVG-specialist (bijvoorbeeld over de inhoud van het aantekeningenveld). Deze besluitvorming over de kleuren is intern aangeduid als 'het kleurenoverleg'. Over de uitkomst van het kleurenoverleg worden de documenten 1 tot en met 3 (gedeeltelijk) openbaar gemaakt.

Besluit

Ik besluit de documenten ofwel (deels) openbaar, ofwel niet openbaar te maken. In de inventarislijst is per document gespecificeerd of het document openbaar, deels openbaar of niet openbaar wordt gemaakt. Daarnaast is in de inventarislijst opgenomen wat de reden is voor het niet of gedeeltelijk openbaar maken van een document.

Overwegingen

Iedereen heeft het recht om overheidsinformatie op te kunnen vragen zonder daarbij een belang te hoeven stellen. Dit volgt uit artikel 1.1. van de Woo en is een belangrijk recht van de burger. Daarbij is het uitgangspunt dat overheidsinformatie openbaar is, tenzij er uitzonderingsgronden zijn die de openbaarheid beperken. De uitzonderingsgronden staan vermeld in hoofdstuk 5 van de Woo. Ik moet het algemeen belang van openbaarheid afwegen tegen de belangen die de uitzonderingsgronden beschermen. In het algemeen geldt hierbij de regel dat wanneer ik informatie aan u verstrek, de informatie openbaar is voor een ieder. De Woo is niet van toepassing op informatie die al openbaar is.



Het belang van opsporing en vervolging van strafbare feiten

Op grond van artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder c, van de Woo kan ik geen informatie openbaar maken als openbaarmaking strafrechtelijk optreden in opsporing en vervolging van strafbare feiten moeilijker maakt en het belang van het niet openbaren van de informatie zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid. In de documenten 1, 3, 4, 5 en 12 heb ik op verschillende plaatsen een verwijzing opgenomen naar deze uitzonderingsgrond. Deze documenten bevatten op verschillende plaatsen dergelijke passages, al dan niet in combinatie met verwijzingen naar individuele (opsporings)onderzoeken. Wanneer ik bedoelde informatie zou prijsgeven, zou ik mogelijk inzicht geven in de aanleiding tot en daarnaast het bestaan en de status van dergelijke onderzoeken. In de gevallen waarin ik het opsporings- en vervolgingsbelang zwaarder vind wegen dan het belang van openbaarheid, heb ik die informatie onleesbaar gemaakt onder vermelding van: 5.1.2.c.

Datum

9 augustus 2023

Uw referentie

De documenten 7, 9 en 11 maak ik in het geheel niet openbaar; onder meer vanwege de uitzonderingsgrond zoals opgenomen in artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder c. Op deze documenten zijn daarnaast nog andere uitzonderingsgronden van toepassing. Hieronder ga ik hier verder op in.

Het belang van inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen

Op grond van artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder d, van de Woo kan ik geen informatie openbaar maken als openbaarmaking inspectie, controle of toezicht door bestuursorganen belemmert en het belang van het niet openbaren van de informatie zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid. In de documenten 1, 3, 4, 5, 8, 10 en 12 heb ik op verschillende plaatsen een verwijzing opgenomen naar deze uitzonderingsgrond, aangezien het belang van inspectie, controle en toezicht door de Belastingdienst in het geding is. Hierbij gaat het om informatie over de controle- en toezichtstrategie van de Belastingdienst. Openbaarmaking kan er toe leiden dat het belang van een effectieve controle en het belang van effectief toezicht kunnen worden geschaad. Ik weeg deze belangen zwaarder dan het belang van openbaarmaking. Deze informatie maak ik daarom niet openbaar. Waar van toepassing heb ik de informatie onleesbaar gemaakt onder vermelding van: 5.1.2.d.

Ook op de documenten 7 en 11, die ik in het geheel niet openbaar maak, is deze uitzonderingsgrond (mede) van toepassing.

De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer

Op grond van artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder e, van de Woo kan ik geen informatie openbaar maken als openbaarmaking de persoonlijke levenssfeer schaadt en het belang van het niet openbaren van de informatie zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid. In de documenten 1, 4 en 5 heb ik op verschillende plaatsen een verwijzing opgenomen naar deze uitzonderingsgrond; in deze documenten staan persoonsgegevens van ambtenaren. Het gaat om gegevens die herleidbaar zijn tot een persoon, zoals onder meer namen, emailadressen, functienamen en telefoonnummers. In het kader van goed werkgeverschap ben ik van mening dat het belang van privacy van de betrokken ambtenaren zwaarder weegt dan het algemene belang van openbaarmaking. Daarom maak ik deze persoonsgegevens niet openbaar.



Verder is in document 5 op verschillende plaatsen een verwijzing opgenomen naar deze uitzonderingsgrond, omdat sprake is van persoonsgegevens die te herleiden zijn naar een persoon (burgerservicenummers). Ik vind het belangrijk dat de identiteit van betrokkenen niet bekend wordt, omdat bekendmaking de privacy van de betrokkenen kan schenden. Daarom maak ik deze persoonsgegevens niet openbaar.

Datum
9 augustus 2023

Uw referentie

Waar van toepassing heb ik de informatie onleesbaar gemaakt onder vermelding van: 5.1.2.e.

De beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage

Op grond van artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder h, van de Woo kan ik geen informatie openbaar maken wanneer openbaarmaking de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage in de weg staat en het belang van het niet openbaren van informatie zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid. In de documenten 4, 5, 10 en 12 heb ik op verschillende plaatsen een verwijzing opgenomen naar deze uitzonderingsgrond. Hierbij gaat het om verwijzingen naar software, interne links, informatie over autorisaties, gebruikte filters en de inrichting van het digitale landschap binnen de Belastingdienst. Het belang bij het voorkomen van oneigenlijk gebruik van deze informatie weegt ik hier zwaarder dan het algemene belang van openbaarmaking. Deze informatie maak ik daarom niet openbaar. Waar van toepassing heb ik de informatie onleesbaar gemaakt onder vermelding van: 5.1.2.h.

Het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen

Op grond van artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder i, van de Woo kan ik geen informatie openbaar maken wanneer openbaarmaking het goed functioneren van de Staat of andere overheden schaadt en het belang van het niet openbaren van de informatie zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid. In de documenten 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9 en 12 heb ik op verschillende plaatsen een verwijzing opgenomen naar deze uitzonderingsgrond. Die plaatsen bevatten informatie met verwijzingen naar interne bronnen, interne bronlocaties en interne links. Het belang bij het voorkomen van oneigenlijk gebruik van deze informatie weegt ik hier zwaarder dan het algemene belang van openbaarmaking. Het openbaar maken van de informatie heeft bovendien geen meerwaarde in het licht van een goede en democratische bestuursvoering. Deze informatie maak ik daarom niet openbaar. Waar van toepassing heb ik de informatie onleesbaar gemaakt onder vermelding van: 5.1.2.i.

Ook op de documenten 7, 9 en 11, die ik in het geheel niet openbaar maak, is deze uitzonderingsgrond (mede) van toepassing.

**Wijze van openbaarmaking**

De door u gevraagde informatie stuur ik met dit besluit in kopie mee.

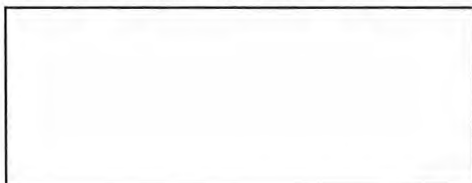
De stukken worden met een geanonimiseerde versie van dit besluit voor eenieder kenbaar gemaakt op www.rijksoverheid.nl.

Datum
9 augustus 2023

Uw referentie

Hoogachtend,

namens de staatssecretaris van Financiën – Fiscaliteit en Belastingdienst



Deze brief is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Op grond van deze wet kunt u tegen dit besluit binnen zes weken na de dagtekening van deze brief een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift kan worden verzonden naar het volgende adres:

De staatssecretaris van Financiën – Fiscaliteit en Belastingdienst
P/a Belastingdienst MKB Utrecht
Postbus 18500 3501 CM UTRECHT

Het bezwaarschrift moet door u zijn ondertekend en tenminste uw naam en adres, een dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de grond(en) van het bezwaar bevatten.



Bijlage A

Artikel 1.1

Eenieder heeft recht op toegang tot publieke informatie zonder daartoe een belang te hoeven stellen, behoudens bij deze wet gestelde beperkingen.

Datum

9 augustus 2023

Uw referentie

artikel 5.1

1. Het openbaar maken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:
 - a. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;
 - b. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
 - c. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
 - d. persoonsgegevens betreft als bedoeld in paragraaf 3.1 onderscheidenlijk paragraaf 3.2 van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, tenzij de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de openbaarmaking van deze persoonsgegevens of deze persoonsgegevens kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt;
 - e. nummers betreft die dienen ter identificatie van personen die bij wet of algemene maatregel van bestuur zijn voorgeschreven als bedoeld in artikel 46 van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de levenssfeer maakt.
2. Het openbaar maken van informatie blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:
 - a. de betrekkingen van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties;
 - b. de economische of financiële belangen van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen, in geval van milieu-informatie slechts voor zover de informatie betrekking heeft op handelingen met een vertrouwelijk karakter;
 - c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten
 - d. de inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
 - e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
 - f. de bescherming van andere dan in het eerste lid, onderdeel c, genoemde concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens;
 - g. de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft;
 - h. de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;
 - i. het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen.

**Bijlage B**

Datum
9 augustus 2023

Uw referentie

Nummer document	Titel document	Beoordeling	Weigeringsgrond
1	Verslag bijeenkomst kleurenoverleg 17 mei 2021	Deels openbaar	5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.e, 5.1.2.i
2	Algemene beslisbomen FSV-AVG inzageverzoeken	Openbaar	
3	FSV wel-niet gegevens vrijgeven	Deels openbaar	5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.i
4	Vierde beoordeling oranje vakken	Deels openbaar	5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.e, 5.1.2.h, 5.1.2.i
5	Stappenplan behandelen FSV-verzoeken	Deels openbaar	5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.e, 5.1.2.h, 5.1.2.i
6	Inzageverzoeken met vraag om inzage in alles	Deels openbaar	5.1.2.i
7	Aanpassing ophaalservice projectcodes	Niet openbaar	5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.i
8	Overzicht rubriek-inhoud-toelichting FSV-gegevens-vernieuwd	Deels openbaar	5.1.2.d, 5.1.2.i
9	Afhandelen inzageverzoeken met risicosignaal informatieverzoeken	Niet openbaar	5.1.2.c, 5.1.2.i
10	Opnieuw nieuwe aanwijzingen over dagboek PIT, 22-06-2022	Deels openbaar	5.1.2.d, 5.1.2.h
11	Nadere aanwijzingen behandelen signalen	Niet openbaar	5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.i
12	Belangrijke mededeling FSV inzageverzoeken	Deels openbaar	5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.h, 5.1.2.i

Bijlage 1

Verslag bijeenkomst kleurenoverleg 17 mei 2021

5.1.2.e

Besluiten kleurcodering

In de Excel in de bijlage staat de kleurcodering zoals vanmiddag afgesproken

5.1.2.d, 5.1.2.i

5.1.2.d, 5.1.2.i

Besluiten omtrent de kleurcoderingen zijn gemaakt o.b.v. twee belangrijke **uitgangspunten**:

1. De criteria uit de algemene beslisboom → zie slide 2 van bijgevoegde PowerPoint
2. De kleurcodering geldt **niet** voor mensen die een inzageverzoeken indienen **zonder** op de FSV verzendlijst te staan maar **wel** in FSV staan. Het gehele verzoek zal dan altijd volledig handmatig beoordeeld moeten worden door een ervaren FSV-AVG specialist, omdat de betrokkene is uitgesloten vanwege een lopend onderzoek of een andere bijzondere reden → zie slide 1 van bijgevoegde PowerPoint

Vermelden van rode velden/lege velden:

- Velden waarvan de inhoud niet wordt vrijgegeven hoeven niet vermeld te worden in de beschikking. Wel moet er in de beschikking een algemene regel worden opgenomen dat 1) de beschikking niet uitsluitend uit persoonsgegevens bestaat 2) velden niet gedeeld worden indien ze leeg zijn of wanneer er andere belangen zwaarder wegen dan die van het recht op inzage van de betrokkene, zoals toezicht of privacy van derden.

5.1.2.e

Actiepunten:

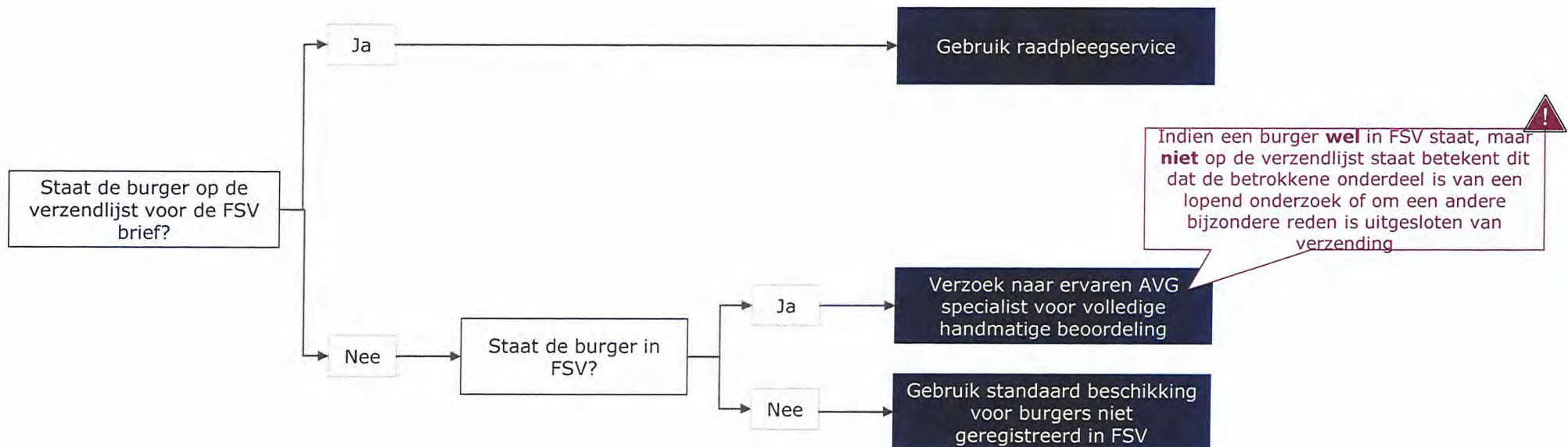
- Verwerken beslisbomen voor oranje velden en wel/niet gebruiken van raadpleegservice in werkinstructies en opleidingsmateriaal behandelen → kan jij dit oppakken?
- Updaten raadpleeg service met nieuwe kleurcodering → staat uit bij
- Opstellen toelichtingen → staat uit bij
- Uitvoeren steekproef 100 registratie om kenmerkenlijst op te stellen voor inhoud van aantekeningen en bijlagen → staat uit bij (resultaten zullen ook in werkinstructies en opleidingsmateriaal verwerkt moeten worden)
- Uitzoeken wat de velden betekenen die gevuld zijn bij LIP door BCA om deze in de toekomst eventueel wel te kunnen verstrekken met toelichting (rij 32 t/m 37) → staat uit bij
- Uitzoeken of Partner naam (rij 61) altijd een fiscaal partner betreft en kan worden veranderd in een groen veld →
- Toevoegen tekstje aan beschikkingsbrieven over dat het niet alleen persoonsgegevens betreft en niet alle velden worden gedeeld →

5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.e

5.1.2.c, 5.1.2.d

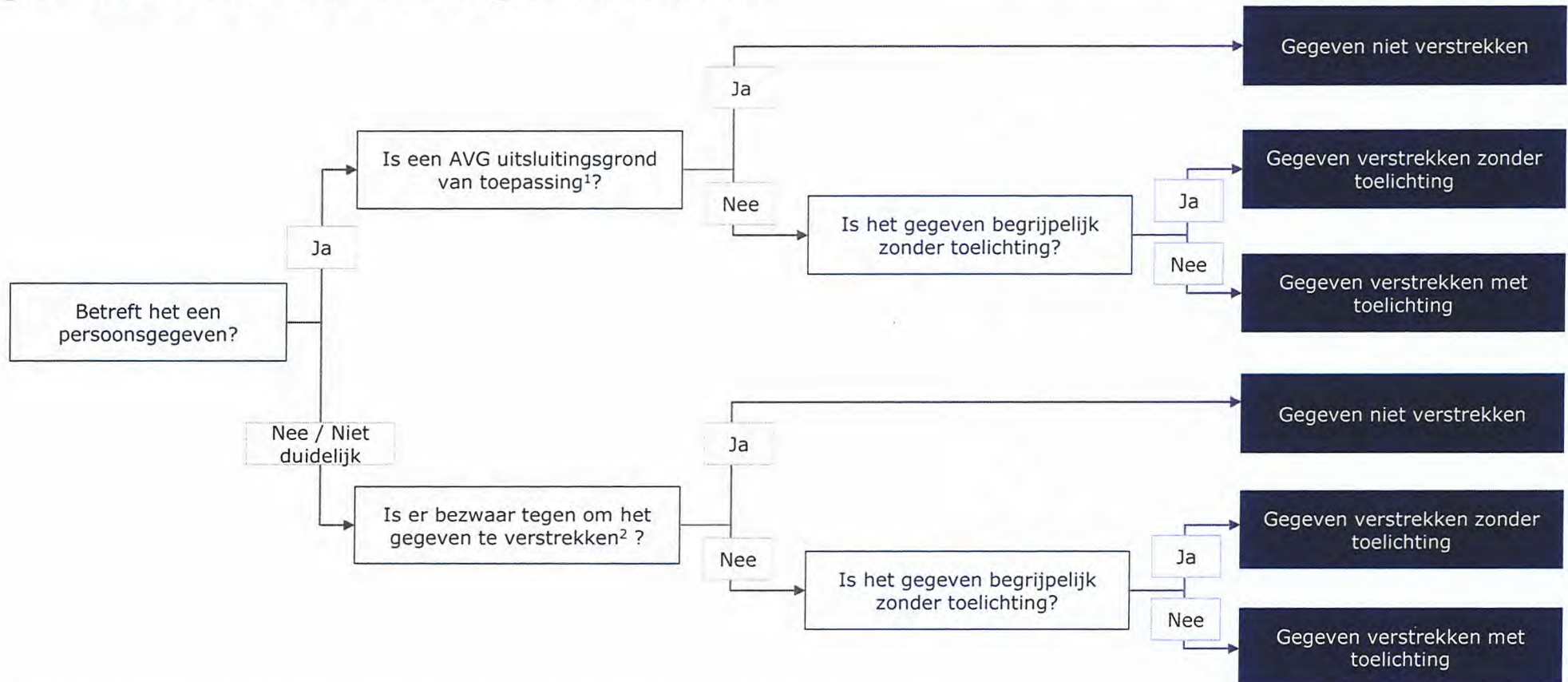
Bijlage 2

Beslisboom of inzage verzoek m.b.v. kleurcodering in raadpleegservice kan worden behandeld of volledig handmatig beoordeeld moet worden





Algemene beslisboom voor verstrekken gegevens voor FSV-gerelateerde AVG inzageverzoeken



1. Waarbij andere belangen in dit geval zwaarder wegen dan die van het recht op inzage van betrokkene, zoals toezicht, privacy van derden, etc. 2. Strategische informatie over toezichtaanpak, privacy van derden, etc.

Bijlage 3

LEGENDA

* Rubrieken met een asterisk (*) zijn verplicht bij het opvoeren van een nieuw signaal

vergeven	
niet vergeven	
handmatig beoordelen; in dat geval moeten expert behandelaren om advies gevraagd worden	
bestuurlijke keuze	Voor deze vakken zal een sleping gemaakt moeten worden of de informatie vergeven kan worden of niet. Dit kan tot de afweging gemaakt moeten worden tussen transparantie en een eventuele mogelijkheid om een beroep te doen op de wettelijke grondslagen (relatie tot de FSV). Nu is FSV afgestemd op de betreffende informatie niet meer gebruikt worden, maar deze informatie kan ook nog in andere programma's (KR6, ABS, DAS, BW, LW8, ontvangstsysteem) ed. zijn opgenomen. Hier moet je dus ook nog in overweging nemen dat de gegevens rechtmatig zijn verkregen, maar dat deze onkelrechtmatig zijn te waard (schending AVG). Ook zal moeten worden meegedeeld dat we soms geen goed oordeel hebben van het gegeven kunnen verlaten (dit is overigens geen reden om het niet te verstrekken, maar dat brengt ons wel weer in een ander gebied).
nog onderzoeken of vaktechnisch advies te bepalen	

5.1.2 c, 5.1.2 d, 5.1.2 i

Gegevensveld	Toelichting ja/nee	Kleur
BSN * (9 karakter-controlen wordt bij het invullen uitgevoerd op de juistheid van het BSN)	Nee	groen
Achternaam* (ingevuld zoals bekend in BVR)	Nee	groen
Voorletters (ingevuld indien bekend)	Nee	groen
Voorvoegsels (ingevuld indien van toepassing)	Nee	groen
Soort fraude* (afrolmenu - zie opmerking) Hier wordt vermeld waarom iemand is opgenomen in FSV onder het tabblad aangiftefraude.	Ja	groen
Adres	Nee	groen
Postcode	Nee	groen
Plaats	Nee	groen
Land	Nee	groen
Rol (afrolmenu - zie opmerking). Dit is een verplicht veld bij afdoening van de melding.	Ja	groen
Bezmet adres (wel/niet aanvinken, indien je aanvinkt moet ook de volgende rubriek worden gevuld)	Ja	rood
Bezmet postcode en nr (verplicht in te vullen indien vorige rubriek is aangevinkt)	Ja	rood
Middel* (afrolmenu - zie opmerking)	Ja	groen
Belastingjaar* (afrolmenu - zie opmerking)	Nee	groen
Subnummer (afrolmenu - zie opmerking)	Ja (lage prio)	groen
Tijdvak (afrolmenu - zie opmerking)	Nee	groen
Rekeningnummer/IBAN	Nee	groen
Negatieve norm OB (afrolmenu - zie opmerking)	Nee	rood
Bron* (afrolmenu - zie opmerking)	Ja	rood
IP-adres (het IP-adres wordt toegevoegd door je router, en komt dus niet bij een specifiek apparaat. IP adressen worden meegestuurd als je op een website een verzoek doet. Als je bijvoorbeeld op een link klikt gaat de website welke informatie waarheen terug gestuurd moet worden. MAC-adressen zijn alleen MAC-adres (Een MAC-adres is een vrijwel uniek identificatienummer dat aan een apparaat in een ethernetnetwerk is toegevoegd. MAC staat voor "media access control" en wordt ook wel hardware-adres of fysiek adres genoemd. Het IP-adres wordt toegevoegd door je router, en	Nee	rood
Datum event (wordt centraal gevuld bij LIP door BCA)	Nee	rood
Opmerking (wordt centraal gevuld bij LIP door BCA)	Nee	rood
Gebruikersnaam (wordt centraal gevuld bij LIP door BCA)	Nee	rood
Ondertekenaar BSN (wordt centraal gevuld bij LIP door BCA)	Nee	rood

Ondertekenaar naam (wordt centraal gevuld bij IJP door BCA)	Nee	rood
Prioriteit (afrolmenu - zie opmerking)	Nee	rood
Datum opname* (kan zelf datum kiezen)	Nee	groen
Datum afdoening (kan zelf datum kiezen)	Nee	groen
Correctiebedrag (verplicht veld bij afdoening)	Nee	groen
Fiscaal nadeel (verplicht veld bij afdoening)	Nee	groen
Belastingbedrag (verplicht veld bij afdoening)	Nee	groen
Boete (wel/niet aanvinken, indien je aanvinkt moet ook de volgende rubrieken worden gevuld)	Nee	groen
Boetebedrag (verplicht veld indien boete is aangevinkt)	Nee	groen
Boetepercentage (verplicht veld indien boete is aangevinkt = afrolmenu)	Nee	groen
Strafrechtelijke beschikking (wel/niet aanvinken indien van toepassing)	Nee	groen
Aangemeld bij FIOD (wel/niet aanvinken indien van toepassing) - wordt deze al tergefilterd door de FIOD? Dit moet nagevraagd worden of deze er daadwerkelijk uitgefilterd. Niet in voorkomen, niet in toezicht/regelgeving, wordt lastig om helemaal buiten te houden. Alleen als het lopend is, handmatig beoordelen of dit nog een lopend onderzoek is. - beoordelen of dit automatische kan of handmatig moet worden beoordeeld	Ja	groen
Fraude (wel/niet aanvinken indien van toepassing) - zie hiervoor - lopend/afgerond - geautomatiseerd of handmatig	Ja	groen
ID-Fraude (wel/niet aanvinken indien van toepassing) - zie hiervoor - lopend/afgerond - geautomatiseerd of handmatig	Ja	groen

Gefisnummer (Een gefisnummer is het nummer dat een procedure krijgt als deze wordt aangemeld bij het Functioneel Parket. Het gaat dus om een procedurenummer waaronder een strafzaak wordt aangemeld.)	Nee	rood
Beconnummer	Nee	groen
Fiscaal dienstverlener Bsn	Nee	rood
Fiscaal dienstverlener naam	Nee	groen
Inhoudsplichtige LH nr	Nee	groen
Inhoudsplichtige LH Naam	Nee	groen
Opgevoerd door (afrolmenu - zie opmerking)	Nee	rood
Beoordeeld door (afrolmenu - zie opmerking) - verplicht veld bij afdoening	Nee	rood
Behandeld door (afrolmenu - zie opmerking) - verplicht veld bij afdoening	Nee	rood
Competente eenheid (afrolmenu - zie opmerking) - verplicht veld bij afdoening	Nee	groen
Partner BSN	Nee	rood
Partner naam	Nee	oranje
LRK	Nee	groen
Invoordering (afrolmenu - zie opmerking) - verplicht veld bij afdoening en informeer invoordering	Ja	groen
Projectcode Landelijk (afrolmenu - zie opmerking)	Ja	rood
aantekeningen (vrij veld om nog extra aantekeningen in te voeren).	?	oranje
Bijlagen	?	oranje

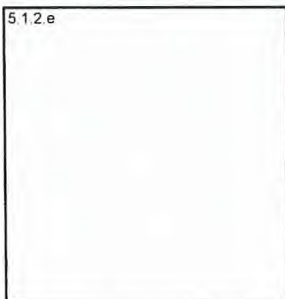
CHARGAT

5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.e

Gegevensveld	Kleur
BBN* (toelichtende bijlage op bladz. 1) *Binnen 14 dagen na de datum van de besl.	Oranje
Achternaam* (ingevuld door de wederpartij) Vanafletters (gebruikende instantie)	Oranje
Voorspeld eindmoment (50 x 15 totaalkosten)	Oranje
Ruudtel. (afstemming, zie afstemming)	Oranje
Bewijstegelijkert. (formulier, zie afstemming)	Oranje
Complementaire eindpunt (projectcode 1043) *projectcode 1043: Verplichte, lokale, lokale...	Oranje
Projectcode landelijk (afstemming, zie afstemming) Met uitzondering van projectcode 1043: Deze kan vrijgegeven worden	Rood
Regionaal project (afstemming van contracten) *projectcode 1043: Niet openbaar informatie + centrale organisatie informatie	Rood
Entree nummer	Rood
Entree naam	Rood
Entree nummer	Rood
Bestede minuten (invoeren) (projectcode 1043) *1043: Niet openbaar	Rood
Verduidelijking (projectcode)	Oranje
Datum van project (1043: Niet openbaar)	Oranje
Datum van project (1043: Niet openbaar)	Oranje

Bijlage 4

Beoordeling vrijgeven oranje gedeelten FSV tabblad 'Aangiftefraude'.



vooraf

In een eerder stadium zijn de velden al gecodeerd met een kleur. Dit is voor ons een gegeven. Bij verschillende elementen hebben wij twijfels of deze gegevens wel vallen onder het begrip 'persoonsgegevens' in de zin van de AVG. Dit is echter niet het platform om een discussie te voeren over de kwalificatie die aan sommige elementen van dit tabblad te geven is. Voorop staat transparantie voor de burger. Het is daarom openbaarmaking tenzij. Als openbaarmaking juridisch wellicht niet kan worden gestoeld op de AVG menen wij dat openbaarmaking toch gewenst is om de burger goed te informeren. Een bijkomend dilemma daarbij is dat het openbaar maken van sommige elementen en begrippen zonder nadere toelichting juist extra vragen kan oproepen bij de burger. Wij hebben slechts deze constatering gedaan en daar verder geen gevolgen aan verbonden.

Vanuit de AVG is het nog belangrijk om te weten wat de burger uiteindelijk krijgt te zien/weten omtrent de rode velden. Wordt dit gegeven volledig 'geheim' gehouden of wordt een gegeven gemotiveerd onthouden?

De bedoeling is nu om bij de oranje gekleurde elementen een beslisboom te maken zodat de behandelaars straks op eenvoudige en eenduidige wijze een beschikking met behulp van WAB kunnen maken.

Op dit moment heeft de kleur oranje de betekenis van: "Handmatig beoordelen; in dat geval moeten experts behandelaars om advies gevraagd worden".

beoordeling openstaande velden

Het is goed om vooraf te realiseren in welke context een signaal in FSV is terechtgekomen. Om een goede beoordeling te doen zal het van belang zijn om meerdere systemen te raadplegen voor nadere informatie om een verzoek goed te kunnen duiden. We maken hierbij onderscheid tussen Particulieren, MKB, GO en Toeslagen. Het is goed om te weten dat belastingplichtigen die voorkomen in lopende strafrechtelijke onderzoeken vooraf zijn afgezonderd en daarom NIET in deze beoordeling worden betrokken.

Onderstaande beoordeling heeft géén betrekking op toeslagen. Wij verwachten dat het aantal belastingplichtigen die vallen onder de competentie van GO zeer beperkt zal zijn en dat bij een dergelijke beoordeling de betreffende KC'er van GO betrokken moet worden. Een eerste beoordeling kan echter wel plaatsvinden op basis van onderstaande beslisbomen. De overige belastingplichtigen van particulieren en MKB kunnen verder zonder meer behandeld worden met onderstaande beslisbomen, mits uiteraard de behandelaar de autorisatie heeft om de juiste systemen te kunnen raadplegen. Het maakt daarbij uiteraard verschil of de beoordeling plaats zal vinden door uitzendkrachten of ervaren medewerkers met afdoende kennis van de primaire systemen van de Belastingdienst. De laatste ervaren medewerkers kunnen met behulp van onderstaande suggesties zelf een goede beoordeling maken. Bij twijfel moet altijd de specialist geraadpleegd worden.

Naast het eerste onderscheid in doelgroep is uiteraard het middel en belastingjaar van belang.

Veld 20: Rol (afrolmenu)

In dit veld kan staan:

- geen dader, dit gegeven kan verstrekt worden
- geen slachtoffer, dit gegeven kan verstrekt worden
- slachtoffer, dit gegeven kan verstrekt worden
- onbekend en '?' dit gegeven kan verstrekt worden. In de praktijk is gebleken dat 'onbekend' zeer vaak is ingevuld aangezien deze rubriek verplicht moest worden ingevuld om een melding af te sluiten.

Voor de onderstaande gegevens is een nadere beoordeling door een specialist noodzakelijk vanwege de raadpleging van diverse systemen:

- dader,
- mededader,
- medeplichtige.

Medewerkers die bekend zijn met de werking van de systemen BAA, KRB, KZB (vervanger IKB), ABS en Eldoc kunnen kijken of er sprake is van een afgerond proces (bijvoorbeeld een boete die reeds is opgelegd). Als een proces (aanslag met boete opgelegd en geen bezwaar/beroep open, dus onherroepelijk) is afgerond, kan het gegeven worden verstrekt. Is verzoeker op een andere manier reeds op de hoogte gebracht, bijvoorbeeld door het uitbrengen van een controle-rapport of kennisgeving boete, dan kan het gegeven ook worden verstrekt. Als het proces nog open staat of er zijn andere onduidelijkheden dan in overleg treden met de specialist.

Velden 21 en 22: Besmet adres en Besmet postcode en nr

Deze velden vormen een combinatie. Als veld 21, 'Besmet adres' niet is aangevinkt, kan dit gegeven verstrekt worden. Als veld 21 is aangevinkt, moet veld 22 'besmet postcode en nr' verplicht gevuld worden. Als veld 22 gevuld is en gelijk aan de andere postcode (die eerder verstrekt is bij veld 17) dan kan het gegeven zonder meer verstrekt worden. Indien de postcode afwijkt moet door een specialist eerst gekeken worden waarom er sprake is van een andere postcode. Het kan immers raakvlakken hebben met strafrecht. Denk ook aan relaties met andere(externe)toezichthouders. Het uitzoeken zou het meest veilig en efficiënt gedaan kunnen worden door medewerkers van de ITE-teams (Intensief Toezicht en Externe overheidssamenwerking). Het veld is 778 keer gevuld dus de impact is beperkt

Als er sprake is van een afgerond proces en het de burger dus bekend is dat hij betrokken is bij een strafrechtelijk proces of anderszins, kan het gegeven verstrekt worden.

Veld 29: Bron

Juist bij dit veld is er een discussie over het feit of dit persoonsgegevens zijn in de zin van de AVG. Wij gaan hier nu aan voorbij. Het is wel duidelijk dat dit voor de burger een belangrijk aspect zal zijn en dat de 'bron' een belangrijke reden is waarom een burger in FSV is opgenomen. Aangezien de omschrijvingen cryptisch zijn of slechts een afkorting bevatten, lijkt de verwachting gerechtvaardigd dat hier veel reactie op zal komen. Het is de aanbeveling om bijvoorbeeld op de website van de Belastingdienst, waar nodig, een toelichting op te nemen over de onderstaande rubrieken.

De groene rubrieken kunnen inmiddels verstrekt worden. Voor de blauwe rubrieken wordt door 5.1.2.e contact gezocht met 5.1.2.e koppelt dit terug aan 5.1.2.e De impact zal echter beperkt zijn gezien de aantallen van de blauwe rubrieken. Als onduidelijk blijft wat de rubrieken betekenen (van niet alles is te achterhalen hoe het in FSV is terechtgekomen), worden de blauwe velden oranje en moet er door een specialist naar gekeken worden met behulp van het raadplegen van de diverse systemen. Dit veld kan als nagenoeg afgedaan beschouwd worden.

Zelf ontdekt
Zelf ontdekt
Verdacht IP adres
Vangnet TOR, nog in onderzoek, 34 keer gevuld
Tkb, nog in onderzoek, 1 keer gevuld
Telefonisch
Software leverancier, nog in onderzoek, 1 keer gevuld
Screenings groep, nog in onderzoek, 5 keer gevuld
Rapport

[Query VT 2015](#)
[Query VT 2014](#)
[Query VT 2013](#)
[Query VT 2012](#)
[Query VT 2011](#)
[Query IP adres](#)
[Query HOT / HOR](#)
[Query DA 2015](#)
[Query DA 2014](#)
[Query DA 2013](#)
[Query DA 2012](#)
[Query DA 2011](#)
[Query DA 2010](#)
[Query](#)

Pv (proces-verbaal), naar specialist, die kan onderzoeken of het bekend is dat belanghebbende mogelijk betrokken is bij een strafrechtelijk onderzoek. Als dit reeds bekend is gemaakt aan belanghebbende dan gegeven verstrekken. Indien nog niet bekend dan zal via BFC'er contact moeten worden gezocht met FIOD.
Deze rubriek is 7 keer gevuld

PIN Variant, *nog in onderzoek, 2 keer gevuld*

Papier

Overig

Onderzoek BCA

Mail

Loket Fraudeslachtoffers

LIP nieuw, (*lijst IP-adressen nieuw*)

LIP bekend, (*lijst IP-adressen bekend*)

IP query,

Invordering

Insolventie

HOT/HOR

HOT / HOR

FROBO / SBA

Faillissementen

EVA 2015

EVA 2014

EVA 2013

EVA 2012

EVA 2011

Easytax, *nog in onderzoek, 1 keer gevuld*

Easy Coupon, *nog in onderzoek, 1 keer gevuld*

Dagboek PIT (zie aant (PIT is Persoonsgericht Intensief Toezicht, voorloper FSV)

Dagboek PIT

DA 2015

DA 2014

DA 2013

DA 2012

DA 2011

DA 2010

collega

brief

Bezwarenbehandeling

Balie / loket, beoordeling door specialist, mogelijk relatie met tips & kliks, 97 keer gevuld

B/CA-UAL, Belastingdienst Centrale Administratie Unit Aanslagbelastingen Limburg

(bestaat niet meer, is nu CAP Heerlen)

Ava-ver 2010, vervroegde Automatische Voorlopige Aanslag (bestaat niet meer is nu gewoon AVA)

ANBI

AKI uitworp

Aanvullingen

Aanslagregeling

Veld 33, 34, 35 en 36**'Opmerking', 'Gebruikersnaam', 'Ondertekenaar BSN' en 'Ondertekenaar naam'**

Onduidelijk wat daar precies in wordt opgenomen. Dat maakt het onduidelijk óf deze velden wel gevuld zijn en of er sprake is van persoonsgegevens. In het veld is de opmerking geplaatst: "wordt centraal gevuld bij LIP door BCA"

Over de exacte invulling van deze rubrieken zijn inmiddels vragen gesteld aan 5.1.2 e Nog wachten op nader antwoord. 5.1.2 h

5.1.2.e, 5.1.2.h

Veld 47: Aangemeld bij FIOD (verband met 48 en 49)

5.1.2 i Als dit veld gevuld is, blijft het oranje en wordt het gegeven niet verstrekt zonder nader onderzoek. Beoordeling van het verzoek bij MKB of GO kan plaatsvinden door een ervaren medewerker met kennis van de Boete Advies Applicatie (BAA), er bestaat immers het vermoeden dat dit te maken heeft met de aanmeldingsgrens vanuit de AAFD-richtlijnen. Bij correcties van meer dan € 25.000 is aanmelding bij de Boete-Fraudecoördinator verplicht. Dat is nog geen feitelijke aanmelding bij de FIOD voor strafrechtelijke vervolging maar een eerste beoordeling door de BFC'er. Bij verzoeken bij Particulieren is verdere raadpleging van systemen door specialist noodzakelijk.

Als dit gegeven reeds bekend is bij belanghebbende, kan het gegeven alsnog verstrekt worden. Als dit niet bekend is bij belanghebbende dient een nadere toets door de specialist gedaan worden.

5.1.2.e

5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.i

Veld 48: Fraude

Opmerkelijk dat er een rubriek 'Fraude' kan worden aangevinkt in een applicatie met de naam Fraude Signalering Voorziening. Aangezien fraude een containerbegrip is wat snel gehanteerd wordt, fraude is immers nog geen fraude in strafrechtelijke zin (het woord fraude staat immers nergens in het Wetboek van Strafrecht). Een burger is opgenomen in FVS omdat er een vermoeden bestaat dat er fraude zou kunnen zijn gepleegd of er is sprake van een slachtoffer of betrokkene. Er is dan ook geen belemmering om dit gegeven te verstrekken.

5.1.2.e

Veld 49: ID-fraude

Dit veld is 3.362 keer gevuld. Kan op dezelfde wijze behandeld worden als veld 48 en kan dus verstrekt worden.

5.1.2.e

Velden 65 en 66

Betreft aantekeningen en bijlagen. Het is niet duidelijk wat hierin is opgenomen en daarom onmogelijk om daar een oordeel over te geven of dit wel of niet op voorhand verstrekt kan worden. Vermoedelijk staan hier ook veel gegevens uit PIT in. Dit betreffen oude gegevens van voor 2013

Pas bij feitelijke raadpleging is duidelijk wat is opgenomen.

Bij de volgende invulling kan het gegeven NIET verstrekt worden:

- gegevens van derden
- namen van collega's
- FIOD onderzoek of verwijzingen naar strafrecht
- projectcode Belastingdienst
- verwijzingen naar tips & kliks
- verwijzingen naar andere instanties als RIEC's , gemeenten, UWV, etc.
- IP-adressen en MAC-adressen
-

Gekeken moet worden of hier een automatiseringsslag gemaakt kan worden met DF&A. Als dat niet mogelijk is of wellicht zelfs en/en wordt een groeiende beslisboom ontwikkeld aan de hand van de eerste 50 binnengekomen brieven.

5.1.2.e, 5.1.2.i

Bijlage 5

Instructie Behandelen Inzageverzoeken FSV- Stappenplan voor Behandelaren FSV - versie 6

Inhoudsopgave

Instructie Behandelen Inzageverzoeken FSV- Stappenplan voor Behandelaren FSV - versie 6	1
1 Wijzigingen-overzicht	3
2 Inleiding	5
2.1 Werkstromen in WAB AVGV	5
2.2 Reikwijdte van deze instructie	5
2.3 Tijdschrijven	5
2.4 Status van deze werkinstructie	5
2.5 Belangrijke community op Connect People (CP)	5
2.6 Vindplaats WAB AVGV en benodigde autorisaties	6
2.7 Vragen?.....	6
3 Introductie WAB AVGV – algemeen	7
3.1 Werken met filters	7
3.2 Het 4-ogen principe	7
3.3 AVGV Eigen werk.....	8
3.4 Uitleg Claimen van een taak.....	8
3.5 De rubrieken in WAB	9
3.5.1 Rubriek Betrokkene	9
3.5.2 Rubriek Basis Zaak details.....	9
3.5.3 Rubriek Toelichting	10
3.5.4 Rubriek Documenten	10
3.5.5 Rubriek FSV-details ("de raadpleegservice" of "ophaalservice")	10
3.5.6 Rubriek Keuze actie	11
3.6 Behandelvolgorde in WAB	12
3.7 Behandeltermijn voor de diverse stappen (taken) zoals opgenomen in WAB.....	13
3.8 Einde algemene uitleg WAB.....	13
4 AVGV Intake verzoek t/m Classificeren	14
4.1 Dubbele inzageverzoeken	14
5 AVGV Eerste beoordeling Servicepunt of Directies MKB/P/GO	15
5.1 Relevante filters	15
5.2 Taak claimen.....	15
5.3 Classificeren en acties naar aanleiding van "bijzondere kenmerken"	15
5.3.1 Algemeen classificeren en werken met kenmerken	15
5.3.2 Onjuiste kenmerken?	16
5.3.3 Klacht of schade.....	16
5.3.4 Is wel sprake van een FSV-AVG-verzoek?.....	16
5.4 FSV-raadpleegservice	17

5.4.1	Er staan geen risicosignalen in de FSV	17
5.4.2	Er staan wel risicosignalen in de FSV: de kleurcodering per veld.....	17
5.4.3	5.1.2.i	18
5.4.4	Verwijzing naar bijlagen in de FSV	18
5.5	Opstellen concept-beschikking door 1 ^e behandelaar	19
5.5.1	Verzoeken via internet (de Azarkan-knop)	19
5.5.2	5.1.2.d en 5.1.2.c, 5.1.2.i	19
5.5.3	.....	19
5.5.4	Er is sprake van een gemachtigde	20
5.5.5	Bond voor Belastingbetalers (BVB-verzoek)	20
5.5.6	Inzageverzoeken ingediend 5.1.2.d en 5.1.2.e	20
5.5.7	Risicosignalen informatieverzoeken.....	20
5.5.8	Inzageverzoeken die betrekking hebben op tips en kliks.....	21
5.5.9	Inzage in vraag met wie zijn mijn gegevens gedeeld.....	21
5.5.10	Registratie in overige FSV-achtige systemen of het kenmerk "Andere lijsten"	21
5.5.11	Toeslagen	21
5.5.12	Inzageverzoeken waarbij betrokkenen inzage in "alles" vragen	22
5.5.13	Inzageverzoeken met opmerkingen over etnisch profileren	22
5.6	De waarom-vraag (waarom sta ik in FSV)	22
5.6.1	Afspraak wanneer de waarom-vraag behandelen.....	22
5.6.2	Hoe vind je het antwoord op de waarom-vraag	22
5.6.3	Aanvulling indien risicosignaal uit dagboek PIT kwam.....	23
5.7	Maken van heldere vastleggingen in een werkdocument	23
5.8	Uploaden documenten in WAB	23
5.9	Feedbackloop/kwaliteitsborging	24
5.9.1	Voortschrijdend inzicht; gevolgen van wijzigende instructies.....	24
5.10	"Escape" voor 1 ^e behandelaar servicepunt	25
6	AVGV Tweede beoordeling MKB/P/GO.....	25
6.1	Relevante filters	25
6.2	Taak claimen.....	25
6.3	FSV-raadpleegservice-geen gegevens.....	26
6.4	FSV-raadpleegservice- er zijn wel gegevens	26
6.5	Aanpassingen aan de beschikking nodig?	26
6.5.1	Voortschrijdend inzicht; gevolgen van wijzigende instructies.....	27
6.5.2	Geen aanpassing nodig? Of beschikking inmiddels akkoord bevonden?.....	28
6.5.3	Extra hulpmiddel	28
6.5.4	Extra keuze actie in WAB.....	28
7	AVGV Versturen beschikking en afhandelen zaak in WAB	28
8	In gebreke Stellingen (IGS)	28
9	Bijlage, de oranje vakjes-instructie	30
9.1	Vooraf.....	30

9.2	Beoordeling gegevens in oranje velden.....	30
9.3	Velden "aantekeningen" en "bijlagen".....	30
10	Bijlage, 5.1.2.c, 5.1.2.d en 5.1.2.e.....	32
	5.1.2.c, 5.1.2.d en 5.1.2.e.....	32
	.....	32
	.....	32
	.....	32
	.....	32
11	Bijlage, 5.1.2.d en 5.1.2.c, 5.1.2.i.....	33
	5.1.2.d, 5.1.2.c, 5.1.2.i.....	33
	.....	33
12	Bijlage, Afhandelen zeer brede inzageverzoeken	33

1 Wijzigingen-overzicht

In versie 6 van 15 juli 2022 zijn o.m. de volgende wijzigingen aangebracht:

- Diverse passages zijn verwijderd en er wordt nu volstaan met een verwijzing naar een memo die allen te vinden zijn op de CP (map werkinstructies). Hierdoor worden deze nieuwe memo's onderdeel van deze instructie. Op dit moment schort het aan tijd om alles vanuit de memo's integraal in deze instructie op te nemen en het werken met losse memo's voor specifieke onderwerpen maakt het onderhouden daarvan makkelijker.
- De structuur van deze instructie is op diverse punten gewijzigd; paragrafen zijn soms samengevoegd of onder een ander hoofdstukje opgenomen. Raadpleeg als je iets zoekt dus altijd de inhoudsopgave.

Daarnaast is de tekst op enkele punten verduidelijkt of aangepast nav binnengekomen reacties.

In versie 5 van 21 dec 2021 zijn o.m. de volgende wijzigingen aangebracht:

- Tenaamstelling instructie
- Aanpassingen inleidende hoofdstuk 2 en 3
- 3.5.2 je kunt zien of een MM2-brief is verstuurd
- 5.5.4 hoe ga je om met bijlagen in FSV
- 5.6.1 verzoeken via internet (de Azarkan-knop)
- 5.1.2.d en 5.1.2.c
- 5.6.7 inzageverzoeken met opmerkingen over etnisch profileren
- 5.7.1 wanneer waarom-vraag behandelen
- 5.7.2 hoe vind je het antwoorde op de waarom-vraag
- 5.7.3 is mogelijk al een MM2-brief verstuurd? En mogelijk geen MM1, maar wel een MM2-brief!
- 5.9 mogelijkheid om beter aan te geven welk soort document het betreft.
- 6.5 altijd contact opnemen met 1^e behandelaar voordat je zaak terugzet voor correctie
- 5.1.2.d en 5.1.2.c

Daarnaast is de tekst op enkele punten verduidelijkt; dit is ingegeven door ontvangen vragen.

In versie 4, 14 september 2021 zijn de volgende wijzigingen aangebracht:

- 2 uitleg filter in WAB "eerste beoordeling FSV-melding"
- 3 verwijzing naar instructie "zoeken in WAB AVGV"
- 5.3.4 bijhouden "overige FSV-achtige systemen" vindt nu plaats door servicepunt

- 5.5 uitleg ophaalservice uit FSV en de tabbladen in FSV
- 5.5.1 en 5.5.2 verwijzing naar speciale groepen voor afhandeling
- 5.1.2.d en 5.1.2.e
- 5.1.2.d en 5.1.2.i
- 5.6.4 en bijlage 12 Afhandelen zeer brede inzageverzoeken
- 5.7 toegevoegd; Het behandelen van de waarom-vraag
- 5.8 maken van vastleggingen in een werkdocument
- 5.9 naamgeving documenten die je upload in WAB
- Diverse kleine tekstuele aanpassingen

In versie 3 van 9 juli 2021, zijn de volgende wijzigingen aangebracht:

- 2.1 Toevoegen code voor tijdschrijven
- 2.2 status instructie en vindplaatsen overige informatie
- 5.1 nadere toelichting filter <Directie onbekend>
- 5.3.1 tekstblokken GDC
- 5.3.2 hoe te handelen als kenmerken niet helemaal juist zijn
- 5.3.3 nadere instructies kenmerk BVB
- 5.3.4 Noodzaak en vindplaats registratie kenmerk "Andere lijsten"
- 5.4 Is wel sprake van een inzageverzoek?
- 5.5.1 verwijzing naar de nieuwe brief in GDC indien geen gegevens in FSV
- 5.5.2 Groene gegevens zonder waarde niet opnemen in beschikking
- 5.6 Opnemen van gegevens uit FSV-ophaalservice in de brief; de uitleg omtrent de stap via Excel is verwijderd.
- 5.6 Opstellen beschikking met GDC
- 5.6.1 aanpassing brief die gemachtigde krijgt-zie tekstvoorstel.
- 5.7 vastleggingen
- 5.8 contact 2^e met 1^e behandelaar voordat zaken teruggezet worden
- 5.8.1. en 6.5.1 wat te doen als instructies wijzigen?
- 5.9 Doorschuifmogelijkheid van servicepunt 1^e beoordeling naar directies 1^e beoordeling
- 6.5 aanpassen beschikking
- 6.5.1 altijd contact tussen 2^e en 1^e behandelaar nodig;
- 6.5.2. pop-upschermbeschikking
- 7 look- en feel-good controle door Servicepunt
- 8 te ondernemen acties ivm mogelijke IGS
- 9 kleine tekstuele aanvullingen
- Diverse kleine tekstuele aanpassingen

2 Inleiding

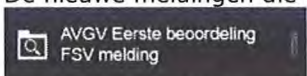
2.1 Werkstromen in WAB AVGV

In WAB AVGV komt het werk binnen dat betrekking heeft op BZB-FSV (Buitengewone Zaken Blauw). Om goed te onderkennen en spraakverwarring te voorkomen spreken we in de onderstaande instructie over verschillende werkstromen:

De FSV-melding komt in WAB vanuit een digitaal formulier op het internet, dat ingevuld wordt door burgers die vermoeden dat ze hinder hebben gehad of nadeel hebben ondervonden van hun registratie in FSV. Nadat ze een melding hebben gedaan ontvangen ze automatisch een ontvangstbevestiging, die toegevoegd wordt aan het dossier- de zaak in WAB.

Ook kan KI&S (de Beltel) of het servicepunt een melding aanmaken die dan op dezelfde manier in WAB binnenkomt.

De nieuwe meldingen die we ontvangen zijn te vinden achter het filter in WAB:



en daarna achter de filters die beginnen met Effect (als afkorting van Effectenonderzoek). We spreken hier dus van **WAB Effect**.

Daarnaast ontvangen we **AVG-verzoeken** waarin burgers (of een adviseur) aangeven dat ze inzage in hun gegevens in FSV willen en daarnaast, als het verzoek op papier binnenkomt, meerdere vragen stellen die hierop betrekking hebben. Voor dit werkproces zijn diverse filters opgenomen die beginnen met <AVGV...> die mogelijk zichtbaar worden nu je een autorisatie voor WAB AVGV hebt.

Het papieren verzoek wordt gescand door de DIV en komt uiteindelijk voorzien van enige comfort-informatie (NAW-gegevens) in WAB binnen in de stap <AVGV Intake verzoek>. Dus de filters die voor jou van belang zijn beginnen met de naam AVGV, of te wel **WAB AVGV**.

Ook zou je filters kunnen tegen komen met de benaming **WAB DOT**, een werkstroom die verband houdt met de verzending van de Waarom-brieven (Motie Marijnissen 2-MM2). In deze werkstroom wordt de steekproef 5.1.2.h m.b.t. de verschillende verzendgroepen uitgevoerd en geanalyseerd.

2.2 Reikwijdte van deze instructie

Gezien het voorgaande richt deze instructie zich op de logistieke behandeling van de AVG-verzoeken door de behandelaars (kan zijn servicepunt of op de kantoren), nadat het servicepunt al diverse checks en activiteiten met het verzoek hebben gedaan. Ook de afhandeling en verzending van de opgestelde beschikkingen en brieven gebeurt door het servicepunt. De werkzaamheden voordat de FSV-behandelaar begint en nadat hij/zij klaar is, zijn beschreven in de "Instructie Behandelen inzageverzoeken FSV- Stappenplan voor het Servicepunt FSV", waar ik nu even naar verwijs.

2.3 Tijdschrijven

Zodra je begint met het behandelen van de FSV-AVG-verzoeken is het belangrijk om je tijd in SAP te verantwoorden op 3350220265 Buitengewone Zaken Blauw Part, MKB en voor GO is de code 0F100220265 Buitengewone Zaken Blauw GO. Gebruik deze codes!

2.4 Status van deze werkinstructie

Het is de bedoeling dat iedereen die werkt voor het FSV-gebeuren dit doet overeenkomstig de laatste werkinstructies. Hierin zijn zoveel mogelijk praktijksituaties en antwoorden op gestelde vragen verwerkt. Werk dus altijd met de laatste versie van de officiële werkinstructies, "gooi" de vorige versie weg.

2.5 Belangrijke community op Connect People (CP)

Op Connect People (CP) is een community ingericht genaamd "Behandelaren en (ervaren) specialisten FSV/AVG". Actuele informatie die voor het traject van belang is, zoals deze instructie, maar ook het groeidocument en het tekstendocument, etc. zijn hier opgenomen.

Zet deze community op volgen, zodat je geïnformeerd wordt over updates in de community. Ook kun je mailberichten over aanpassingen/actualiseringen op instructies ontvangen via dit kanaal.

Naast deze werkinstructie zijn op de CP voor behandelaren nog meerdere memo's te vinden waarin stukken van het werkproces nader zijn beschreven (bijv. ivm voortschrijdend inzicht) of uitgewerkt. In deze basisinstructie wordt hier ook regelmatig naar verwezen. Gebruik die memo's dus ook.

In principe geldt dat de laatste instructie/memo leidend is.

Als je in de officiële instructies geen antwoord vindt op jouw vraag, dan kun je verder in de community op zoek gaan. In de community tref je een groeidocument met nadere uitleg aan alsmede teksten voor brieven, complete brieven, tekstblokken, etc. Prima als je daar gebruik van maakt, alhoewel we ook onderkennen dat deze documenten aan een revisie toe zijn.

2.6 Vindplaats WAB AVGV en benodigde autorisaties

WAB start je op door te klikken op bijgaande koppeling.

5.1.2.h

Tip: Voeg dit adres toe aan je favorieten of je werkbalk in Chrome.

Om met WAB-AVG te kunnen werken heb je een autorisatie nodig. Welke autorisatie je aanvraagt hangt af van de werkzaamheden die je gaat verrichten. De autorisatie kan aangevraagd worden door je teamleider.

5.1.2.h

2.7 Vragen?

Mocht je vragen, aanvullingen, tips of opmerkingen hebben over dit stappenplan, die kun je mailen naar 5.1.2.e

Voor organisatorisch zaken neem contact op met jouw kantoor-aanspreekpunt en voor AVG-technische vragen is inmiddels een heel netwerk met specialisten ingericht. Maak daar gebruik van!

3 Introductie WAB AVGV – algemeen

Dit hoofdstuk is opgenomen ter kennisneming van de WAB, zodat we hierna niet bij elke taak uitleggen hoe je bijv. de taak claimt. Lees dit dus goed door.

Een "zaak" betreft hier bijv. een FSV-inzageverzoek, een "taak" is een onderdeel van het behandelproces. Als je jouw taak hebt uitgevoerd, voldoende vastleggingen hebt gedaan en die geüpload hebt in WAB, dan kies je een volgende actie, zodat na jou de volgende medewerker met deze zaak aan de slag kan.

Voor het in zijn algemeenheid zoeken in WAB bestaat een afzonderlijke instructie, die indien nodig geactualiseerd wordt. Deze instructie is te vinden op de CP onder de naam: 2109_17_Zoeken in WAB.pdf. Neem hier kennis van.

Tevens is op de community een document opgenomen waarin je kunt lezen hoe je de voor FSV-verstuurde brieven in DMB kunt raadplegen: 2204_11_aanpassen benaderen FSV-documenten.pdf.

3.1 Werken met filters

5.1.2.h en 5.1.2.i

3.2 Het 4-ogen principe

5.1.2.d

5.1.2.d

3.3 AVGV Eigen werk

Zicht op de door jou geclaimde taken houd je door te klikken op het filter <AVGV Mijn werk> . Zorg er dus voor dat dit filter bovenaan staat als je WAB opent (zie 3.1).



Hierin staan de taken die je hebt geclaimd en nog onder handen hebt. Zodra je een taak claimt verhuist deze taak uit de gefilterde bak naar je eigen werkbak. Maak dus eerst de taken af die je in je <AVGV Mijn werk> hebt staan voordat je nieuwe taken claimt.

Het is wenselijk om je bak <AVGV Mijn Werk> zo "schoon mogelijk" te houden door elke dag te starten met het wegwerken van de zaken die hier staan. Dit heeft 2 redenen:

1. het werk dat hier staat kan niet door een ander gezien of opgepakt kan worden.
2. Zaken die terugkomen van de 2^e behandelaar en aangepast moeten worden, worden hier ook automatisch naartoe verplaatst. Om de gewenste voortgang te behouden pak je deze eerst op voordat je een nieuwe zaak ophaalt.

Aandachtspunt is ook om niet te veel naar je toe te halen, zeker niet met het oog op vakanties. Zet dan de zaken die je hebt opgepakt voor 1^e beoordeling en niet "af" hebt <terug naar team>, zodat een collega deze wel kan oppakken en behandelen.



Zorg er dus ook voor dat hier geen "onnodige" taken staan, want dan kan een ander er ook niet mee aan de slag.

3.4 Uitleg Claimen van een taak

Als je een nieuwe taak oppakt klik je eerst op het filter van de betreffende directie waar je onder valt.

Door te klikken op het voor jou relevante filter opent zich aan de rechterkant op jouw scherm een overzicht met te behandelen zaken. Klik op de tekst naast het tegeltje



... en claim de taak.

Daarna opent zich een kleiner schermje en klik je op < Taak claimen > . Hierdoor verhuist de taak van het filter dat je aanklikte naar jouw eigen werkbak <AVGV Mijn Werk>

Taak claimen



Intake verzoek

Behandelen FSV: 247996

Behandelaar Servicepunt

13 mei 2021 16:00:00

De taak is nog niet geclaimd. Wanneer u deze taak opent, wordt deze aan u toegewezen.

☐ Dit bericht niet meer weergeven.

Annuleren
Taak claimen

3.5 De rubrieken in WAB

Als je een taak claimt opent zich een scherm met daarin diverse rubrieken, die deels voor zichzelf spreken.

Eerste beoordeling FSV verzoek - Directies

Betrokkene (comfort informatie)

Basic ZaakZRC details

Toelichting

Datum	User ID	Toelichting

Een deel van deze rubrieken kun je "openklikken" door op de donkerblauwe balk te klikken.

3.5.1 Rubriek Betrokkene

Betrokkene (comfort informatie)

Als je hierop klikt opent het scherm zich en zie je de naam en adresgegevens van de betrokkene. Aan de hand hiervan kun je eenvoudig vaststellen of de opgenomen of op te nemen documenten betrekking hebben op deze persoon.

3.5.2 Rubriek Basis Zaak details

Basic ZaakZRC details

Type Zaak	Registratiedatum van de zaak
Inzageverzoek AVG	16-12-2021 17:00:02
Identificatie van de zaak	Status van de zaak
<div></div>	IN_BEHANDELING
BSN / RSIN	Aanleiding van de zaak
<div></div>	Document: {60F2C37D-0000-CB18-82F1-2611E886E741}
Indieningsdatum van het verzoek	
16-12-2021	
Motie I brief verstuurd	
Ja	
Motie II brief verstuurd	
Nee	
Afscherming	
Departementaal vertrouwelijk	

In deze Basic Zaak- details vind je belangrijke informatie over het verzoek van de betrokkene. Hier is o.a. te zien of een informerende brief (Motie Marijnissen 1-brief-MM1-brief) is verstuurd aan de betrokkene, of een Motie II-brief (MM2-brief) is verstuurd (waarin is aangegeven wat de reden van

registratie is in FSV), of sprake is van een VIP-post (Afscherming Departementaal vertrouwelijk is de niet-VIP-status), wanneer het verzoek is gedaan (indieningsdatum van het verzoek), etc.

3.5.3 Rubriek Toelichting



In de instructie wordt op sommige plaatsen/momenten aangegeven dat je een toelichting op moet nemen. Dit kan door in WAB te klikken op <+ Toevoegen toelichting>.

Houd de tekst kort en bondig (er is ruimte voor max. 500 posities) maar formuleer wel zodanig dat degene die na jou komt het ook begrijpt.

De toelichting is in elke fase van de behandeling zichtbaar.

3.5.4 Rubriek Documenten



Naast het opnemen van een toelichting gaan we in WAB AVGV regelmatig documenten toevoegen. Van belang te weten is dat je wel documenten kunt toevoegen, maar in principe geen documenten kunt verwijderen.

Alleen bij hoge uitzondering is er wel een weg om documenten te laten verwijderen. Dit doen we alleen als het document bij een verkeerde betrokkenen is opgenomen in WAB. In die gevallen kun je een mailbericht sturen naar [5.1.2.e](#) waarbij je aangeeft om welke WAB-code het gaat, het BSN, de naam van het document en de reden waarom je die verwijderd wilt hebben. Het is niet toegestaan om bijv. een concept-document te verwijderen als daarna een definitieve versie wordt geüpload. Dus alleen als we gegevens van de verkeerde belastingplichtige toevoegen kan dit de reden zijn om een aanvraag tot verwijdering te doen.

Wanneer je denkt dat de opdracht is uitgevoerd, voeg je je werkdocument toe onder "Documenten" en klik op <toevoegen>. Doordat de datum van Uploaden in beeld is, is te zien welke versie de nieuwste is. Bij de diverse fases van behandeling staan voorstellen voor de naamgeving van het document.



Type	Gebruiker	Gecreëerd op	
Ontvangstbevestiging	sa_avgv_dmb_service	03-06-2021	✖
Verzoek beoordelen FSV melding	Sa_DMB_GZI	03-06-2021	✖

Tip: als je wilt zien welk document het laatste is geplaatst, druk dan op de pijltjes naast Gecreëerd op. Op die manier kun je de documenten zien op ouderdom in plaats van op alfabetische volgorde.

3.5.5 Rubriek FSV-details ("de raadpleegservice" of "ophaalservice")

5.1.2.d



Vervolgens zie je per risicosignaal een overzicht met gegevens (incl. aantekeningenveld), die betrekking hebben op het risicosignaal.

Onderstaand zie je een fictief voorbeeld. De kleurcodering= risicocode heeft betrekking op het mogen delen van gegevens in inzageverzoeken: groen in principe wel, oranje moet nauwkeurig beoordeeld worden (eventueel de AVG-specialist raadplegen).

Eerste beoordeling reden in FSV - SP			
Waarschuwing, dit risico signaal heeft rode rubrieken			
Rubriek	Inhoud	Risico code	
Aangemeld bij FIOD	Niet aangevuld	Groen	
Aantekeningen	FRAUDE 1043	Oranje	
Aanvragen	HOLLEDOULEGJS	Groen	
Boete	Niet aangevuld	Groen	
BSN	5.1.2.e	Groen	
Deuren afsluiting	6-3-2017	Groen	
Deuren opname	6-3-2017	Groen	
Fraude	ik	Groen	
IQ-fraude	Niet aangevuld	Groen	
Strafrechtelijke beschikking	Niet aangevuld	Groen	
Beleidsingave	2015	Groen	
Competente eenheid	64 (Den Haag Priebeorgingeged Den Haag BOE)	Groen	
Invoering	1afTeam	Groen	
Middel	ik	Groen	
Soort fraude	ik Fraude	Groen	
Rol	Onbekend	Groen	

Let op! Er kunnen per BSN dus meerdere risico-signalen zijn, en dus ook meerdere data van opname. Let erop dat je de informatie per risico-signaal bij elkaar houdt als je de beschikking maakt. De inhoud van de signalen staat dus niet echt in WAB, ze wordt op het moment dat je de zaak opent in WAB "live" opgehaald. Om die reden kun je deze informatie ook niet zien als je via <raadplegen> naar de betreffende WAB-zaak toegaat.

5.1.2.d

3.5.6 Rubriek Keuze actie

Keuze

Voorbeeldbrief

Tonen

Keuze actie

→

Uitvoeren

Via de <keuze actie> kom je in een uitrolmenu dat per stap is vastgesteld. Kies je voor <Terug naar Team> dan gaat de taak van jouw naam en weer terug naar de bak waar de taak uitkomt. De andere opties die je hier aantreft worden per stap in het proces toegelicht.

Let op: rondt een taak altijd af via <Uitvoeren>. **Vergeet niet om op deze laatste knop te drukken, want anders blijft de taak openstaan op jouw naam. Kijk regelmatig op AVGV Mijn werk om te zien of de taken hier nog terecht openstaan.**

3.6 Behandelvolgorde in WAB

Pak in principe de eerste zaak op in de bak. Op die manier worden in principe de oudste posten het eerst opgepakt.



Door te klikken op de 3 stipjes onder het filter, opent een scherm met keuzemogelijkheden. Door te klikken op <Tabelview> krijg je de taken gepresenteerd in een tabel. Klik je daarna weer op <Lijstview> dan krijg je weer het overzicht met de "Tegeltjes".



En nu de informatie anders gepresenteerd:



Op dit moment is ervoor gekozen om de volgende kolommen zichtbaar te hebben: Onderwerp taak, Instancenaam (de code waarmee de zaak in WAB zit), de aanmaakdatum instance (wanneer is de zaak in WAB gekomen), de vervaldatum instance (wat is de uiterste afhandeldatum van het gehele verzoek, incl. 1^e en 2^e behandeling) en de vervaldatum van de taak.

De zaken staan standaard gesorteerd op "Vervaldatum instance" zodat de oudste zaak die het eerst af moet, bovenaan staat.

Onderwerp taak	Instancenaam	Aanmaakdatum instance	Vervaldatum instance	Vervaldatum taak
Eerste beoordeling FSV verzoek - Servicepunt	Behandelen FSV: 579977	7 apr. 2021 15:40:08	29 apr. 2021 15:40:09	15 jun. 2021 16:00:00
Eerste beoordeling FSV verzoek - Servicepunt	Behandelen FSV: 580041	7 apr. 2021 15:40:10	30 apr. 2021 15:40:10	15 jun. 2021 16:00:00
Eerste beoordeling FSV verzoek - Servicepunt	Behandelen FSV: 583786	14 apr. 2021 10:20:03	4 mei 2021 10:20:04	15 jun. 2021 16:00:00

Let op:! Toen we met WAB zijn gestart hebben de eerste verzoeken een behandeltermijn van een maand meegekregen. Echter, in de nadien verzonden ontvangstbevestiging staat de totale behandeltermijn op 3 maanden (1 maand standaard en 2 maanden verlenging). Dit kon niet meer aangepast worden in WAB.

Ook is door de niet altijd juiste en tijdige opvoer in WAB de uiterste afhandeldatum niet altijd betrouwbaar. Daarvoor moet je te rade gaan bij de verstuurde ontvangstbevestiging.



Als je weer klikt op de 3 puntjes onder de naam van het filter in de blauwe balk en kiest voor de optie <Lijstview> zie je de taken weer als "tegeltjes".

Hier zie je een vervaldatum van de betreffende taak. Ook zie je een groen vlakje, de taak is nog op tijd (als de taak niet op tijd af is, kleurt deze rood).

Besef wel dat de "kleur van een taak" niets zegt over de uiterste afhandeldatum van het verzoek als geheel (vervaldatum instance).

3.7 Behandeltermijn voor de diverse stappen (taken) zoals opgenomen in WAB

De behandeltermijn voor een AVG-inzageverzoek is normaliter 1 maand.

Omdat we een forse stroom inzageverzoeken verwachtten, het werkproces hierop ingericht moest worden, de verzoeken mogelijk complex zijn en we het behandelen en alles wat erbij komt kijken nog moesten leren was centraal besloten om direct de behandeltermijn met 2 maanden te verlengen. Dat staat ook opgenomen in de ontvangstbevestiging die uitgestuurd wordt na de intake van het verzoek. Vandaar dat ook snelheid geboden is door intake en het valideren van de gemachtigde voortvarend op te pakken.

Maar de behandeltermijn gaat veranderen. Hierover is reeds gecommuniceerd in een memo op de CP. Met ingang van 1 september 2022 wordt de behandeltermijn standaard 1 maand (ook in ontvangstbevestiging) en zullen we de termijn moeten verdagen als de zaak niet tijdig is afgehandeld. Hier wordt momenteel een proces voor ingericht, zodat dit zoveel mogelijk geautomatiseerd wordt ondervangen. Zie memo op CP van 2206_21_verkorten behandeltermijn naar 1 maand.pdf.

Omdat WAB het nodig zijn aan de verschillende taken een aantal werkdagen toegekend. De fase van de intake is in WAB ingesteld op 3 dagen. Daarna staat de taak op niet tijdig.

De taak Intake verzoek en adres onbekend staat op 5 dagen.

Afronden niet FSV: 5 dagen

De validatie van de gemachtigde is gesteld op 20 dagen. Uiteraard is het niet de bedoeling om 20 dagen te wachten met het oppakken, gewenst is om dit direct te doen, zeker als de gemachtigde nog bevraagd moet worden op een volmacht.

Het classificeren van het verzoek: 5 werkdagen

Eerste beoordeling FSV-verzoek: 10 dagen

Tweede beoordeling FSV-verzoek: 5 dagen

Versturen beschikking: 2 werkdagen.

Maar voorgaande is niet zo relevant; het gaat erom dat we het verzoek zsm af doen en in elk geval voor de uiterste afhandeldatum van het verzoek als geheel (vervaldatum instance).

3.8 Einde algemene uitleg WAB

In de beschrijving hierna wordt ervan uitgegaan dat je de informatie over WAB goed tot je hebt genomen. Daarom zal niet bij elke stap uitgelegd worden hoe WAB werkt, alleen de bijzonderheden worden hier opgenomen.

4 AVGV Intake verzoek t/m Classificeren

Als het goed is, zijn diverse handelingen al door het servicepunt uitgevoerd. De neerslag hiervan tref je deels aan in de toelichtingen, in de opgenomen documenten en als laatste in het ingevulde classificatiescherm. Neem zeker kennis van de inhoud van de Toelichtingen en de bijgevoegde documenten

Dit gehele proces staat beschreven in het stappenplan voor het servicepunt, dat ook indien nodig wordt geactualiseerd. We volstaan dus met het verwijzen naar deze werkinstructie.

4.1 Dubbele inzageverzoeken

Wel van belang is om kennis te nemen van de procedures die we hebben afgesproken mbt dubbele inzageverzoeken, hierover is een memo verschenen in de CP genaamd 2204_20_behandeling dubbele inzageverzoeken. Het is belangrijk te handelen zoals hierin beschreven staat. Ook kun je berichten ontvangen van het servicepunt omdat je bijv. al een verzoek onder handen hebt.

5 AVGV Eerste beoordeling Servicepunt of Directies MKB/P/GO

5.1 Relevante filters

5.1.2.i.

5.2 Taak claimen

Klik op het juiste filter aan de linkerkant op je scherm zodat je aan de rechterkant op het scherm alleen de zaken in beeld krijgt die voor jouw directie (MKB, P, GO) of het servicepunt (SP) bedoeld zijn.

Pak het oudste verzoek en claim de taak. De taak staat nu op jouw naam en is terug te vinden in het filter <AVG mijn werk>.



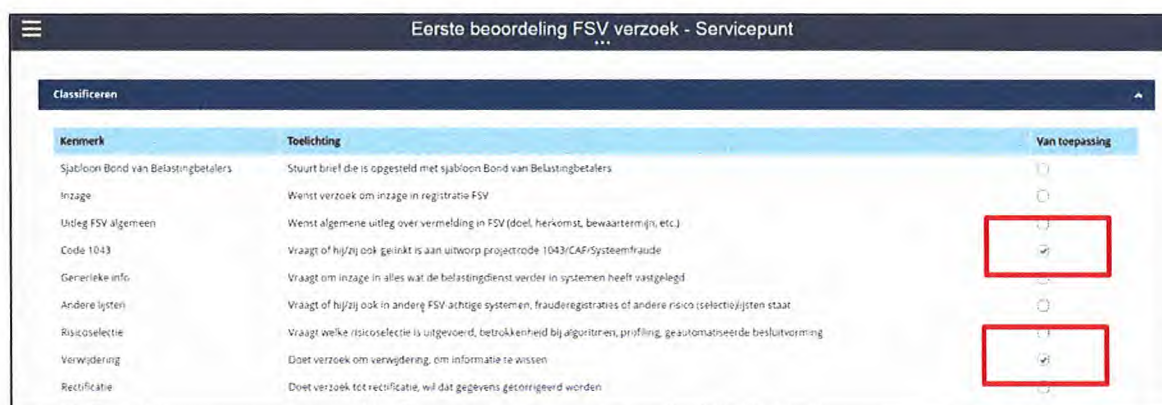
5.3 Classificeren en acties naar aanleiding van "bijzondere kenmerken"

5.3.1 Algemeen classificeren en werken met kenmerken

Classificeren

Lees het verzoek en klik op de balk Classificeren. Hier kun je zien welke aspecten (Kenmerken) in de brief zijn aangetroffen en waarvoor je (delen van) teksten in de beschikking moet opnemen. In het stappenplan voor het

servicepunt is een nadere uitleg van de 'Kenmerken' te vinden.



De tekstblokken of brieven die bij de Kenmerken horen zijn deels te vinden in GDC (Generiek Document Creatie). Maak dus altijd gebruik van de beschikking die in GDC zit. Lees hiervoor ook het memo 2204_04_Werkinstructie GDC Beschikking inzageverzoek FSV-versie 4.pdf.

Voor zover je nu nog tekstblokken mist kun je die vinden in de community op Connect People, genaamd "Behandelaren en (ervaren) specialisten FSV". Hierin staan ook aanvullende acties beschreven die vereist zijn voor sommige kenmerken. Ik zal deze instructie ook verwijzen naar de verschillende memo's die opgesteld zijn en waarin deels ook teksten zijn opgenomen die verplicht gebruikt moeten worden.

De kenmerken kunnen je helpen met het opstellen van de beschikking, maar vereisen soms ook extra/speciale actie, die primair door de 1e behandelaar wordt uitgevoerd.

Een verzoek kan dus meerdere kenmerken bevatten!

5.3.2 Onjuiste kenmerken?

Het komt voor dat jij als 1^e behandelaar van mening bent dat de vinkjes die gezet zijn in de classificatie niet juist zijn gezet. Neem dit op in de toelichting en ga uit van hetgeen volgens jou juist is. Houd daar bij het opstellen van de beschikking rekening mee.

WAB is zodanig gemaakt dat de zaak niet terug gezet kan worden naar de fase van Classificatie.

Mocht je nu toch regelmatig tegen foute of onvolledige of te veel classificaties aanlopen, leg dit dan wel terug naar het servicepunt (leercirkel). Voor de communicatie met het servicepunt is een postbus ingericht

5.1.2.i

5.3.3 Klacht of schade

Zodra is aangegeven bij de kenmerken dat er sprake is van een klacht of een verzoek om schadevergoeding dan controleer je in de toelichting of het servicepunt al een mail heeft gestuurd naar onderstaande postbus.

Mocht blijken dat dat niet het geval is, dan pak je dit zelf als 1^e behandelaar op. Stuur dan een mail naar de postbus van het landelijke punt.

Dus, is sprake van een klacht of een schadevergoeding die nog niet gemeld is bij de postbus, dan stuur je alsnog een mail naar:

5.1.2.i

Als het om een klacht gaat neem je in de onderwerpregel op: Klacht FSV (inboeken)
En bij een schadevergoeding vermeld je: schadevergoeding FSV (inboeken)

tekst:

Willen jullie deze klacht over FSV inboeken? Het is ook een inzageverzoek, en dat staat al in WAB AVG geregistreerd.

of

Willen jullie dit verzoek schadevergoeding over FSV inboeken? Het is ook een inzageverzoek, en dat staat al in WAB AVG geregistreerd.

bijlage: de brief die in WAB is opgenomen.

Vermeld dan ook in de toelichting in WAB dat je deze actie hebt ondernomen, zodat degene die na jou komt ook kan zien dat je dit gebeurd is.

5.3.4 Is wel sprake van een FSV-AVG-verzoek?

Af en toe bereiken ons vragen dat pas bij de 1^e beoordeling, soms na raadpleging van de specialist, de behandelaar van mening is dat eigenlijk geen sprake is van een FSV-AVG-verzoek. Soms is dit niet eerder in het traject onderkent, maar het komt ook voor dat dit wel in de fase van de classificatie is onderkend door het servicepunt. Toch is de afspraak gemaakt om deze zaken door te zetten naar de 1^e beoordeling en wel om de volgende reden.

De betrokkene heeft in de fase van de intake (de fase vòòr de classificatie) een ontvangstbevestiging van ons ontvangen met daarin de mededeling dat we de brief van de betrokkene opvatten als een AVG-verzoek en we aangeven binnen welke termijn de betrokkene een nader bericht van ons

ontvangt. Doordat deze ontvangstbevestiging is verstuurd kunnen we niet volstaan met het in WAB "wegvoeren van de zaak zonder verdere actie".

Als je van mening bent dat het toch geen FSV-AVG-verzoek is, dan gaan we een "correctiebrief" sturen. In deze brief vermeld je dat we ten onrechte de brief van betrokkene hebben opgevat als FSV-AVG-verzoek en ten onrechte de ontvangstbevestiging hebben verstuurd. Afhankelijk van wat de betrokkene wel vraagt of wil (bijv. klacht indienen) geef je aan wat er met de brief van de betrokkene gaat gebeuren.

De 1^e behandelaar stelt deze correctiebrief op in overleg met de specialist.

Indien het wenselijk is dat de primaire brief van de belastingplichtige ergens anders binnen de Belastingdienst of Toeslagen moet worden behandeld en je ziet in de toelichting in WAB of aan de brief dat deze actie nog niet is uitgevoerd, stuur dan een kopie van de brief op naar

5.1.2.i en geef aan wat er volgens jou met de brief moet gebeuren.

Vervolgens maak je een notitie in WAB dat je deze actie hebt ondernomen.

Na het uploaden van de correctiebrief in WAB zet je de zaak door naar de 2^e behandelaar.

5.4 FSV-raadpleegservice

Nu ga je naar <FSV details> en gaat na of er een signaal over deze betrokkene in FSV is gevonden. Zie ook 3.5.5.

5.1.2.d en 5.1.2.i

5.4.1 Er staan geen risicosignalen in de FSV

Wanneer er geen risicosignalen aanwezig zijn, geven alle rubrieken een 0 te zien. Voor deze gevallen kun je gelijk een beschikking opstellen via GDC online:



Hanteer ook de uitgangspunten (o.a. afzendergegevens, etc.) die genoemd staan in de "werkinstructie opstellen beschikking met GDC".

Let op:

- voor sommige bijzondere groepen 5.1.2.i kan niet volstaan worden met de algemene brief!!
- mocht de betrokkene aanvullende vragen hebben, dan is het wel gewenst om deze vragen te beantwoorden.

5.4.2 Er staan wel risicosignalen in de FSV: de kleurcodering per veld

Per risico-sigitaal zie je de vakjes die van toepassing zijn, alsmede de kleurcodering (zie kolom Risiko-code). Deze kleurcodering is landelijk vastgesteld. De rubrieken die "groen zijn" en waarvoor de vinkjes aanstaan kunnen in principe na een lichte toets opgenomen worden in de beschikking. In de beschikking neem je ook per regel nog een toelichting op. Houd je aan de afspraken zoals die zijn verwoord in de "Werkinstructie GDC beschikking inzageverzoek FSV" en hanteer hiervan de

nieuwste versie. Gebruik ook het document "2204_25_overzicht rubriek-inhoud-toelichting FSV-gegevens.xlsx". Hierin staan de meest actuele toelichtingen.

Voor de oranje vakjes wordt gevraagd om nauwkeurig te beoordelen of deze gegevens uit FSV aan de burger verstrekt mogen worden. Denk je dat dit geen probleem is, dan zet je een vinkje in de kolom <BEH-1>. (=1^e behandelaar)

FSV Details

BSN 99999010

Inzage verzoek datum 20-05-2021 15:25:03

Risico signalen

Risico signaal soortData

Waarschuwing, dit risico signaal soort heeft rode rubrieken

Rubriek	Waarde	Risico code	BEH-1	BEH-2
Aangemeld bij Fiod	Niet aangevinkt	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aantekeningen	FRAUDE 1043	Oranje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Achternaam	HOLLEBOLLEGIJS	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boete	Niet aangevinkt	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BSN	5.1.2.e	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum afdoening	6-3-2017	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum opname	6-3-2017	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fraude	Ja	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iD-Fraude	Niet aangevinkt	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strafrechtelijke beschikking	Niet aangevinkt	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belastingjaar	2016	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competente eenheid	66 (Den Haag P verzorgingsgebied Den Haag PDB)	Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AangifteSignaal

Of de informatie die "oranje" is verstrekt mag worden verschilt per geval. Gebruik hiervoor de werkinstructie "oranje vakjes", zoals opgenomen in bijlage 1 (Hoofdstuk 9). Overleg met de specialist, gebruik de vaktechnische lijn. Kijk ook in de documenten die door vaktechniek worden geplaatst op de CP "Behandelaren en (ervaren) specialisten FSV/AVG".

Als de vinkjes zijn gezet ga je de informatie die je mag delen, kopiëren.

Selecteer de rijen om te kopiëren. Vanuit Excel kopieer je dan veld voor veld de gegevens naar GDC. Maar dit kun je ook rechtstreeks vanuit WAB doen (dus zonder tussenstap via Excel). Een andere optie is om eerst in GDC de brief zo ver mogelijk klaar te maken en daarna op te slaan in Word. Vanuit de FSV Details kun je de gegevens "rubriek" t/m "inhoud" in één keer kopiëren en plakken naar Excel. Na het opmaken van de tabel in Excel voeg je de verplichte toelichtingen toe (zie 2204_25_overzicht rubriek-inhoud-toelichting FSV-gegevens) en plak je dit geheel in Word.

5.4.3

5.1.2.i

5.4.4 Verwijzing naar bijlagen in de FSV

In enkele gevallen komt het voor dat in de ophaalservice (FSV-details) kunt zien dat er een bijlage in de FSV zit. In dat geval neem je altijd contact op met één van de AVG-specialisten die gemandateerd is om in de FSV te kijken 5.1.2.e

Deze AVG-specialist beoordeelt de bijlage maar mag deze absoluut niet via de mail naar de behandelaar sturen. Alleen eventueel vrij te geven persoonsgegevens die in de beschikking moeten worden opgenomen (zults ter beoordeling van de AVG-specialist) worden door de AVG-specialist aangeleverd bij de behandelaar en de behandelaar neemt dit in een document of in de toelichting op in WAB.

5.5 Opstellen concept-beschikking door 1^e behandelaar

Stel de concept-beschikking op met behulp van GDC online. In GDC staat een beschikking (FSV713) die bestemd is voor de verzoeken die per brief binnen komen.

Voor verzoeken waarin uitsluitend om inzage wordt gevraagd mag je de FSV720 gebruiken.

Start voor elke zaak die je oppakt met de beschikking in GDC (en ga niet werken vanuit een al bestaande Word-versie). Op die manier maak je optimaal gebruik van de goedgekeurde tekstblokken in GDC.

Dat betekent o.m. dat je in de beschikking GEEN tekstblokken opneemt die verwijzen naar een actie in het najaar, de toekomst, etc.!

5.5.1 Verzoeken via internet (de Azarkan-knop)

Sinds september 2021 bestaat de mogelijkheid om een inzageverzoek via een knop op het Internet in te dienen; dit op basis van een motie van politicus Azarkan. In de wandelgangen noemen we dit de Azarkan-knop. Of sprake is van zo'n verzoek is zichtbaar in WAB bij de documenten.



Naam	Klasse	Type	Gebruiker	Gecreëerd op
InzageverzoekAVG_2021-12-1311:26	BD_AVGVCorrespondentie	Inzageverzoek	Sa_DMB_GZI	13-12-2021

De betrokkene kan alleen vragen om inzage. Voor deze gevallen is een andere beschikking in GDC opgenomen, genaamd de FSV720. Gebruik deze.

5.5.2 5.1.2.d, 5.1.2.i, 5.1.2.c

5.5.3 5.1.2.d en 5.1.2.i, 5.1.2.c

5.5.4 Er is sprake van een gemachtigde

Indien een verzoek is ingediend door een gemachtigde (waarbij we de "logische partij-benadering" hanteren) heeft de gemachtigde een ontvangstbevestiging van ons ontvangen. Dan is het wenselijk om de gemachtigde ook te informeren over de beschikking. Binnen het programma BZB is het volgende afgesproken:

De beschikking met de gegevens uit FSV wordt in zijn geheel naar de betrokkene gestuurd.

De gemachtigde ontvangt slechts een bericht dat betrokkene de beschikking heeft ontvangen, zonder de beschikking. De tekst hiervan kan luiden: "Hierbij stel ik u ervan in kennis dat ik met dagtekening XXXX een besluit heb genomen op het door u ingediende AVG-verzoek. De betreffende beschikking heb ik verzonden naar betrokkene."

De reden hiervoor is dat we willen voorkomen dat gegevens zonder dat de betrokkenen kennis heeft kunnen nemen van de inhoud ervan bij een gemachtigde terechtkomen (misschien wil de betrokkene hetgeen in de FSV staat bij nader inzien niet delen met de gemachtigde). En we voorkomen dat FSV-gegevens bij de "logische-partij gemachtigde" terecht komen terwijl deze gemachtigde misschien toch niet de echte gemachtigde is.

Voorgaande betekent dus dat de 1^e behandelaar 2 brieven opstelt: 1 voor de betrokkene en 1 voor de gemachtigde. Vermeld dit ook in de toelichting in WAB.

5.5.5 Bond voor Belastingbetalers (BVB-verzoek)

Diverse inzageverzoeken komen binnen op een formulier of via een model dat ter beschikking is gesteld door de Bond voor Belastingbetalers. Hierin worden veel vragen gesteld, maar als je erdoor heen leest wordt voornamelijk gevraagd om inzage in de FSV, in 1043 en om de registratie in overige FSV-achtige systemen.

Kortom, in elk geval moet je deze aspecten, voor zover van toepassing, opnemen in de beschikking. Verder verwijs ik hiervoor naar de Community, naar o.a. de teksten in het groeidocument.

5.5.6 Inzageverzoeken ingediend

5.1.2.d en 5.1.2.e

5.5.7 Risicosignalen informatieverzoeken

5.5.8 Inzageverzoeken die betrekking hebben op tips en kliks.

5.1.2.d, 5.1.2.i en 5.1.2.c

5.5.9 Inzage in vraag met wie zijn mijn gegevens gedeeld

Ook voor deze verzoeken is inmiddels een werkproces ingericht en zijn afspraken gemaakt met het servicepunt. Indien de burger de vraag stelt of zijn FSV-gegevens extern zijn gedeeld, dan wordt dit gecontroleerd op het servicepunt. Hiervoor verwijs ik naar de instructie op het CP, genaamd 2206_09_inzage verzoeken met vraag met wie zijn gegevens gedeeld.pdf.

Gebruik de teksten die hierin opgenomen zijn, hier mag niet aan gesleuteld worden, want dan krijgt de tekst juridisch een andere lading.

5.5.10 Registratie in overige FSV-achtige systemen of het kenmerk "Andere lijsten"

In het verleden registreerde het servicepunt op een lijst dat de burger vroeg of hij op "andere FSV-achtige lijsten" vermeld stond. Dit gebeurde ook voor de BVB-verzoeken.

Sinds 2 febr. 2022 hebben de verzoeken waarin de burger vroeg of hij/zij ook op een andere FSV-achtige lijst stond, on hold gestaan.

Inmiddels is de behandeling zijn deze zaken vrijgegeven. Hiervoor is een instructie met een tekstblok opgenomen in de CP, genaamd "2207_04_inzageverzoeken met vraag welke andere lijsten". Gebruik deze instructie en de teksten die hierin staan.

5.5.11 Toeslagen

Zodra je ziet dat het kenmerk "Toeslagen" is gevinkt neem je als 1^e behandelaar contact op met Toeslagen zodat Toeslagen de vragen die de belastingplichtige heeft gesteld of de opmerkingen die de toeslaggerechtigde heeft gemaakt kan beantwoorden. Als de burger vraagt naar inzicht in alles van Toeslagen (zie 5.5.12) dan geldt dit niet.

Hiervoor stuurt de behandelaar een mail naar

5.1.2.i

De 1^e behandelaar stuurt een kopie van de brief die in WAB zit mee, zodat de medewerker van Toeslagen weet wat gevraagd wordt en geeft aan *op welke termijn* hij/zij graag antwoord terug ontvangt (streven max. 2 dagen). Toeslagen bericht per omgaande terug bij wie de vraag wordt/is neergelegd zodat de behandelaar korte communicatielijnen met de medewerker van Toeslagen kan onderhouden. Toeslagen neemt het inzageverzoek dus niet over, maar levert informatie aan of een tekstblok die de 1^e behandelaar in de brief kan opnemen.

Let op! Mocht het uitzoekwerk complex zijn of meer tijd kosten, dan maak je in overleg met de teamleider andere afspraken met Toeslagen, bijv. dat Toeslagen zelfstandig (los van FSV-traject) contact opneemt met de betrokkene. Dit vermeld je in de beschikking!

De onderlinge communicatie met Toeslagen neem je op in een (werk)document dat je te zijner tijd als document in WAB opneemt. Hierdoor is de informatie terug te vinden waarop de passages in de beschikking zijn gebaseerd.

Als de burger vraagt naar inzicht in alles van Toeslagen (zie 5.5.12), alle persoonsgegevens die bij toeslagen zijn opgenomen, dan geldt dit niet. Hiervoor verwijs ik naar het volgende onderdeel, zeker relevant.

5.5.12 Inzageverzoeken waarbij betrokkenen inzage in "alles" vragen

De teksten die we voor deze inzageverzoeken hebben gebruikt (stonden in versie 5 in bijlage 12) zijn onvoldoende gebleken; in rechtszaken vonden de rechters dat we de burger onvoldoende hebben geïnformeerd.

Inmiddels is een andere tekst geschreven, die verplicht in de beschikking moet worden opgenomen. Hiervoor verwijs ik naar het memo op de CP, genaamd "2207_14_inzageverzoeken met vraag om inzage in alles.docx".

Dit betekent ook dat als in een verzoek wordt gevraagd naar alles van de belastingdienst, toeslagen, Douane, Fiod, we het verzoek gaan splitsen. Toeslagen en Douane zijn nu aparte overheidsdiensten waar we niet voor gemandateerd zijn. Voor de blauwe dienst gaan we niet splitsen, hetgeen betekent dat de 1^e behandelaar wel degelijk diverse systemen moet doornemen en moet afstemmen met de AVG-specialist welke informatie gedeeld moet worden in de beschikking.

5.5.13 Inzageverzoeken met opmerkingen over etnisch profileren

Ook deze inzageverzoeken mogen inmiddels behandeld worden, maar uitsluitend in overleg met 2 aangewezen collega's. Dus mocht je zo'n verzoek aantreffen, schakel dan altijd deze collega's in.

5.1.2.e

5.6 De waarom-vraag (waarom sta ik in FSV)

5.6.1 Afspraak wanneer de waarom-vraag behandelen

Sinds augustus 2021 beantwoorden we alleen de waarom-vraag als de burger hier specifiek naar vraagt. Inmiddels zijn we zo ver dat aan grote groepen burgers die op de verzendlijst stonden voor een MM2-brief, deze inmiddels is verstuurd. Dit is ook te zien in WAB.

5.6.2 Hoe vind je het antwoord op de waarom-vraag

Van belang is dat de antwoorden die we formuleren op de waarom-vraag zo veel mogelijk in lijn zijn met de teksten en de bewoordingen die we ook in de MM2-brieven gebruiken. Maak dus gebruik van de teksten in de verstuurde MM2-brieven, verwijs naar de brief onder vermelding van de dagtekening. Bijvoorbeeld: "U vraagt waarom u in de FSV bent opgenomen. Voor de beantwoording van deze vraag wil ik verwijzen naar een brief, gedagtekend <datum> die we u gestuurd hebben. In deze brief is aangegeven dat....."

Als de burger de waarom-vraag stelt terwijl aan hem/haar al een MM2-brief is verstuurd, dan kan dat betekenen dat de inhoud van de MM2-brief niet duidelijk is. In die gevallen mag ook van een behoorlijk handelende overheid worden verwacht dat we betrokkene een begrijpelijk verhaal vertellen en kan, naast de gegevens uit FSV een korte toelichting op zijn plaats zijn.

5.6.3 Aanvulling indien risicosignaal uit dagboek PIT kwam

Een aantal risicosignalen komen uit dagboek PIT. In die gevallen is een memo gemaakt met nadere uitleg, zie 2206_22_opnieuw Nieuwe aanwijzingen over dagboek PIT. Neem hier kennis van.

5.7 Maken van heldere vastleggingen in een werkdocument

Zeker voor de 2^e behandelaar, maar ook voor degene die te zijner tijd een eventueel bezwaarschrift moet behandelen is het belangrijk dat de 1^e behandelaar al begint met het goed vastleggen hoe je tot de inhoud van de beschikking bent gekomen.

Dus geef aan hoe jouw oordeel tot stand is gekomen, leg vast wat je hebt gedaan en hoe je het een en ander hebt beoordeeld, met welke collega of AVG-specialist je intern overleg hebt gehad, hebt afgestemd, wat daar uitgekomen is, gemaakte afwegingen, berichten van Toeslagen, systemen die je hebt geraadpleegd, etc.. Neem deze informatie op in een werkdocument die je toevoegt aan WAB.

Voordeel is dat de 2^e behandelaar hier (indien nodig) ook kennis van kan nemen en kan nagaan hoe jij als 1^e behandelaar tot je oordeel bent gekomen.

Ook is de vastlegging (en het uploaden in WAB!) van belang voor een eventuele bezwaar- en beroepsprocedure. Het gaat om de "gebruikelijke" vastleggingen die je normaliter ook in fiscale processen doet als je een beslissing neemt.

Hierdoor slaan we de op de zaak betrekking hebbende stukken ook op bij de zaak.

5.8 Uploaden documenten in WAB

Wanneer je denkt dat de beschikking volledig is opgesteld en de gegevens uit FSV goed zijn overgenomen in de beschikking, voeg je het document toe onder "Documenten" en klik op <toevoegen>. Dan komt er een scherm in beeld met daarin nu wat meer keuze-mogelijkheden.

Als je documenten toevoegt, hanteer dan de juiste documenttypen en bij voorkeur de volgende namen:

Documentsoort	Document Type	Naam	Toelichting
AVG-correspondentie	Beschikking	Concept-beschikking	(versie 1, exemplaar voor betrokkene)
AVG-correspondentie	Beschikking	Brief voor gemachtigde	
FSV-correspondentie	Behandelverslag	Werkdocument 1 ^e behandelaar	Hierin leg je je eigen notities van bijv. gevoerd overleg, collegiale afstemming, etc.vast

Het gebruik van eenduidige namen is van belang omdat degene die na jou komt het document/de documenten ook moet kunnen herkennen.

Let op! Mocht je na de feedback van de 2^e behandelaar een nieuwe beschikking hebben opgemaakt, neem die dan op als 2^e concept! Je kunt geen documenten wissen of onder dezelfde naam een nieuwe versie toevoegen. Voeg dan toe versie 1, versie 2, etc.

Daarna kies je onderaan de pagina in WAB voor de optie in de keuzelijst <Concept-beschikking opgesteld en doorzetten naar tweede beoordeling door directies>

Eerste beoordeling FSV verzoek - Directies

Classificeren

FSV Details

BSN 5.1.2.e

Inzage verzoek datum 06-07-2021 13:42:40

Waarschuwing: Geen gegevens in FSV gevonden

Status

Besluit

Keuze

Keuze actie

Concept-beschikking opgesteld en doorzetten naar tweede beoordeling door directies

Terug naar team

5.9 Feedbackloop/kwaliteitsborging

Door te klikken op "Uitvoeren" verdwijnt de taak uit jouw werkbak en komt bij de 2^e behandelaar terecht (zie punt 6). Dit is altijd iemand van de directies (P, MKB, GO). Hier wordt de opgemaakte concept-beschikking alsmede de FSV-gegevens die toegevoegd zijn aan de beschikking inhoudelijk gecontroleerd.

Indien nodig kan de zaak weer terug komen bij de 1^e behandelaar met het verzoek de beschikking aan te passen.

De op- en aanmerkingen staan of in een afzonderlijk document of bij de toelichting. In verband met mogelijke afwezigheid van de 1^e behandelaar mag de 2^e behandelaar alleen posten terug zetten naar de 1^e behandelaar nadat hij contact met de 1^e behandelaar heeft gezocht. Reden hiervoor is dat zaken anders mogelijk te lang bij de 1^e behandelaar blijven liggen dan wel ter voorkoming van heen- en weer schuiven.

5.9.1 Voortschrijdend inzicht; gevolgen van wijzigende instructies

Het komt voor dat je als 1^e behandelaar een concept-beschikking met toelichtingen overeenkomstig de op dat moment geldende instructies hebt opgesteld. Daarna komt het bij een 2^e behandelaar en kunnen inmiddels de werkinstructies zijn aangepast, waardoor de beschikking niet meer voldoet aan de nieuwste werkinstructie. **Jammer, maar de beschikking moet dan wel aangepast worden**, ook al voldeed het concept wel aan de instructie toen het concept opgesteld werd. Dit komt zeker voor gezien de dynamische tijd waarin we op dit moment verkeren

Bij een geringe aanpassing zal de 2^e behandelaar dat wellicht doen, zonder dat hij de zaak terug zet naar de 1^e behandelaar. Wel van belang is dat de 2^e behandelaar een berichtje naar de 1^e behandelaar stuurt met de opmerking dat de beschikking is aangepast aan de nieuwste instructie (leereffect).

Maar zodra voor meer kenmerken (zie classificatie) antwoorden moeten worden geformuleerd is het toch wenselijk om deze zaken terug te leggen naar de 1^e behandelaar. Op die manier blijft het 4-ogenprincipe geborgd.

5.10 "Escape" voor 1^e behandelaar servicepunt

5.1.2.d

Eerste beoordeling FSV verzoek - Servicepunt

Classificeren

FSV Details

BSN 5.1.2.e

Inzage verzoek datum 05-07-2021 13:44:11

Waarschuwing: Geen gegevens in FSV gevonden

Status

Besluit

Keuze

Keuze actie

Doorzetten voor eerste beoordeling door directies

Concept beschikking opgesteld en doorzetten voor tweede beoordeling door directies

Terug naar team

6 AVGV Tweede beoordeling MKB/P/GO

6.1 Relevante filters

5.1.2.i

6.2 Taak claimen

Klik op het juiste filter (eigen directie, zie hiervoor) en claim de taak.

Controleer eerst of de 1^e behandelaar een concept beschikking(en) heeft toegevoegd. Als dit ontbreekt, neem contact op met de 1^e beoordelaar en stuur daarna de taak terug voor correctie door de 1^e behandelaar.

Brief AVGO2 - NFF JA 19 mei 2021 15:11.pdf	BD_AVGVCorrespondentie	Ontvangstbevestiging	sa_avgz_dmb_service	19-05-2021
Concept beschikking	BD_AVGVCorrespondentie	Beschikking	sa_avgz_dmb_service	21-05-2021

6.3 FSV-raadpleegservice-geen gegevens

Wanneer onder <FSV details> staat dat <Geen gegevens in FSV gevonden>, dan hoef je alleen de concept beschikking te controleren.

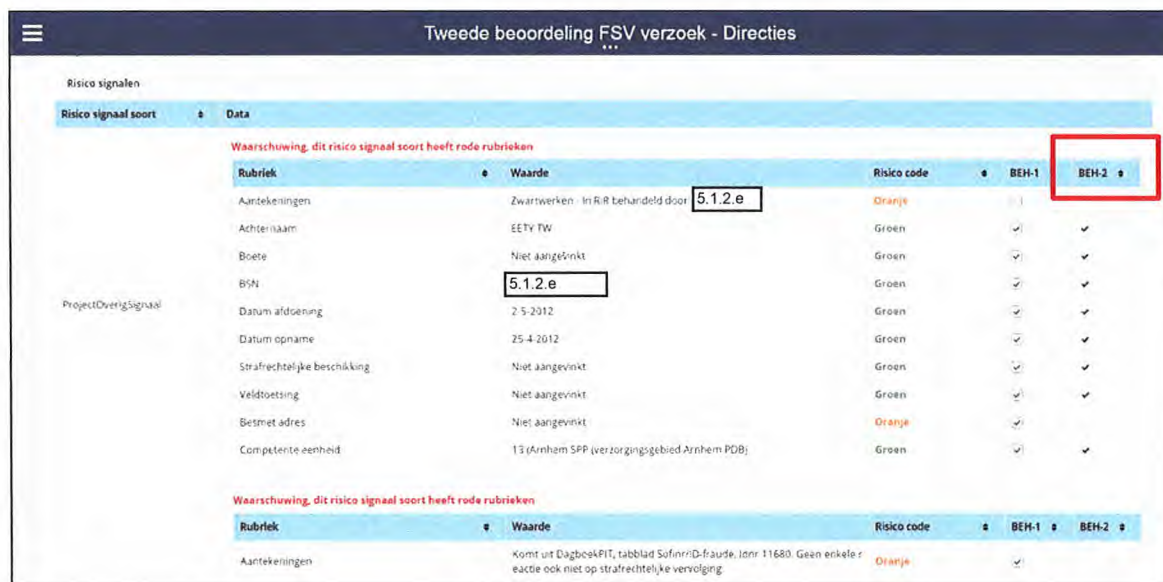


Je volstaat met het tegenlezen van de opgestelde brief en beoordeelt of de brief voldoende antwoord geeft op het verzoek en de overige gestelde vragen. Kijk zeker ook naar de afzendergegevens, de uitlijning over de pagina's, etc.. Als je de brief goed genoeg vindt, sla de brief dan op als definitieve beschikking (zie ook punt 6.4). Heb je op- of aanmerkingen, neem contact op met de 1^e behandelaar voordat je een zaak terugzet. Koppel je bevindingen terug, zodat hij/zij de opgestelde brief kan aanpassen.

6.4 FSV-raadpleegservice- er zijn wel gegevens

Wanneer onder <FSV details> wel gegevens uit FSV worden getoond, dan controleer je wat de eerste behandelaar heeft aangevinkt en in de beschikking heeft opgenomen.

Vervolgens zet je de vinkjes onder <BEH-2> (2^e behandelaar), zoals ze naar jouw mening moeten staan. Gebruik hiervoor de werkinstructie "oranje vakjes", zoals opgenomen in de bijlage. Raadpleeg bij twijfel de specialist en controleer goed hetgeen door de 1^e beoordelaar in de conceptbeschikking is opgenomen.



Wanneer jouw vinkjes afwijken van de eerste behandelaar, geef je dit aan in <Toelichting> als je straks feedback gaat geven op de beschikking of in een afzonderlijk werkdocument.

6.5 Aanpassingen aan de beschikking nodig?

Ben je van mening dat de beschikking niet juist is (of niet meer aansluit bij de laatste werkinstructie), niet aansluit bij het gevraagde in de brief, de geplaatste vinkjes wijken af of heb je opmerkingen betreffende vrije-veld info dat eventueel "weggelakt moet worden", er is sprake van een ITE-post en je ziet geen vastlegging van de afstemming met de ITE teamleider, een lopend onderzoek, etc. – dus je hebt feedback voor de eerste behandelaar? Kijk zeker ook naar de afzendergegevens, de uitlijning over de pagina's, rechtsmiddelenverwijzing, de adressering, etc.

Vermeld je aan- of opmerkingen, verbeter suggesties in de toelichting en/of een afzonderlijk werkdocument.

Neem altijd eerst contact op met de 1^e behandelaar voordat je kiest voor de optie <Terugsturen voor correctie>. Om te voorkomen dat de zaak door onduidelijkheden heen- en weer geschoven wordt en bij afwezigheid van de 1^e behandelaar te lang blijft liggen neem je altijd eerst onderling contact op voordat je een dossier terugstuurt. Dit bevordert ook het leereffect.

Als je belt of via een retour ontvangen afwezigheidsbericht (mail) van de 1^e behandelaar verneemt dat deze een tijdje afwezig is, zet dan de zaak niet terug voor correctie. Beter is dan dat je als 2^e beoordelaar afstemt met een collega die er wel is (bijv. op je eigen kantoor) en samen de zaak verder oppakt (4-ogenprincipe).

Geef dan wel in een mail aan de 1^e behandelaar terug dat je deze keuze hebt gemaakt en welke punten wellicht in de toekomst bij de 1^e behandelaar meer aandacht verdienen (leereffect).



Als het wel wenselijk is om te kiezen voor <Terugsturen voor correctie> komt de zaak weer terug in de werkbak bij de 1^e behandelaar, zodat hij/zij de feedback kan verwerken en de beschikking kan aanpassen. Wanneer de 1^e behandelaar de beschikking heeft aangepast krijg je als 2^e behandelaar de taak weer te zien onder <AVGV mijn werk>

Zodra geen wijzigingen meer nodig zijn aan de beschikking die inmiddels voldoet aan de vereisten van de nieuwste werkinstructie (denk erom dat je in FSV wel de vinkjes van de 1^e behandelaar overneemt) maak dan als 2^e behandelaar de beschikking(en) definitief en upload dan onder Documenten de beschikking onder de naam <Beschikking definitief>. Zie ook punt 5.7. Ook de 2^e behandelaar kan vastleggingen maken die nodig zijn om te bewaren.

Als je documenten toevoegt, hanteer dan de juiste documenttypen en bij voorkeur de volgende namen:

Documentsoort	Document Type	Naam	Toelichting
AVG-correspondentie	Beschikking	Beschikking	(versie 1, exemplaar voor betrokkene)
AVG-correspondentie	Beschikking	Brief voor gemachtigde	
FSV-correspondentie	Behandelsverslag	Werkdocument 2 ^e behandelaar	Hierin leg je je eigen notities van bijv. gevoerd overleg, collegiale afstemming, etc.vast

Let op: Voorzie de documenten uitsluitend van de hiervoor opgenomen namen, zodat de medewerker van het servicepunt weet welk document verstuurd moet worden!!!

6.5.1 Voortschrijdend inzicht; gevolgen van wijzigende instructies

Het komt voor dat de 1^e behandelaar een concept-beschikking met toelichtingen overeenkomstig de op dat moment geldende instructies heeft opgesteld. Daarna komt het bij een 2^e behandelaar en kunnen inmiddels de werkinstructies/teksten zijn aangepast, waardoor de beschikking niet meer voldoet. **Jammer, maar de beschikking moet wel aangepast worden**, ook al voldeed het concept wel aan de instructie toen het concept opgesteld werd.

Dit komt zeker voor gezien de dynamische tijd waarin we op dit moment verkeren.

Heb je kleine aanpassingen, dan kun je dit als 2^e behandelaar ook zelf doen, dus zonder dat je dit terug legt naar de 1^e behandelaar.

Maar zodra nu voor meer kenmerken (zie classificatie) antwoorden moeten worden geformuleerd is het toch wenselijk om deze zaken terug te leggen naar de 1^e behandelaar. Op die manier blijft het 4-ogenprincipe geborgd.

Uiteindelijk is het de 2^e behandelaar die een beschikking door kan zetten naar verzenden en deze 2^e behandelaar moet zich ervan overtuigen dat de beschikking zo juist mogelijk is en voldoet aan de nieuwste werkinstructie, er goed uitziet, juiste afzendergegevens, etc..

6.5.2 Geen aanpassing nodig? Of beschikking inmiddels akkoord bevonden?

Zet als 2^e behandelaar even in de toelichting dat je een controle hebt uitgevoerd en dat de beschikking akkoord bevonden is. Dat vergemakkelijkt het werk op het servicepunt.

6.5.3 Extra hulpmiddel

Om er zeker van te zijn dat de beschikking gereed is voordat de zaak wordt doorgezet naar "Versturen beschikking" en ter voorkoming van fouten (per abuis de verkeerde optie kiezen) is nu een extra stapje ingebouwd, namelijk een "Pop-up" die je door moet om de zaak door te kunnen zetten naar Versturen beschikking.



6.5.4 Extra keuze actie in WAB

5.1.2.d

7 AVGV Versturen beschikking en afhandelen zaak in WAB

Deze actie gebeurt door het servicepunt en staat beschreven in het stappenplan voor het Servicepunt BZB.

Indien nodig neemt een medewerker van het servicepunt nog contact op met de 2^e behandelaar indien toch wijzigingen nodig zijn, anders dan de adressering en de datering. Het servicepunt heeft namelijk de opdracht om een "look en feel-good"-controle op de te verzenden beschikkingen uit te voeren en indien nodig controleert het servicepunt of de meest actuele teksten zijn gebruikt. Het servicepunt voorziet de beschikking van een definitieve datum en slaat het te versturen document op in PDF in WAB AVGV.

8 In gebreke Stellingen (IGS)

Op het moment dat we het verzoek niet op tijd (binnen 3 maanden na binnenkomst) behandelen kan de betrokkene een ingebrekestelling sturen. Vanaf het moment dat de ingebrekestelling is ontvangen, **heeft de behandelaar nog 2 weken** om op het inzage verzoek te beslissen.

Normaliter worden hiervoor door een team in Arnhem aparte beschikkingen verstuurd. Mochten we toch binnen de aanvullende termijn het verzoek behandelen (zodat de kans op het moeten betalen van een dwangsom nihil is), dan neem je ook in de beschikking op dat, doordat je het verzoek alsnog binnen de termijn hebt afgehandeld, de ingebrekestelling komt dan te vervallen. Hiervoor zijn ook teksten aanwezig in GDC.

De ontvangst en bewaking van de ingebrekestelling ligt bij de medewerkers van het servicepunt. Zie hiervoor ook de werkinstructie Stappenplan Servicepunt. Maar ook jij als de behandelaar hebt een rol in de ingebrekestellingen-werkwijze:

1. Zodra er een ingebrekestelling binnenkomt voor een FSV AVG inzageverzoek zal de servicepunt medewerker een signaal (per e-mail) versturen naar de betreffende behandelaar van het inzage verzoek waar de ingebrekestelling betrekking op heeft.
2. Als (aangewezen) behandelaar dien je het signaal dat je per e-mail hebt ontvangen te bevestigen per kerende e-mail naar het servicepunt. Tevens noteer je in WAB dat voor het inzageverzoek een IGS is ontvangen en op welke datum.
3. Behandel **met prioriteit** dit inzageverzoek en probeer zo snel mogelijk tot een afronding te komen. Als dit niet lukt bestaat de kans dat de betrokkene recht heeft op een dwangsom. Dat moeten we zien te beperken!
Neem in de beschikking die je met GDC maakt het **juiste tekstblok** op, afhankelijk van het binnen of buiten de termijn beslissen op het inzageverzoek.
4. Stuur een e-mail naar het servicepunt zodra op het AVG inzageverzoek is beslist en of dit binnen of buiten termijn is gedaan.

9 Bijlage, de oranje vakjes-instructie

5.1.2.e en 5.1.2.d

9.1 Vooraf

Deze notitie is bedoeld om de behandelaars straks op eenvoudige en eenduidige wijze te ondersteunen om een beschikking met behulp van WAB kunnen maken.

In een eerder stadium zijn de velden al gecodeerd met een kleur. Een aantal velden zijn aangemerkt als 'rood' en deze zullen niet verstrekt worden en zijn ook niet te zien in WAB. Een aantal velden zijn als 'groen' aangemerkt en kunnen zonder meer verstrekt worden. Het is daarbij van belang dat het niet alleen gaat om persoonsgegevens maar ook om gegevens die duidelijkheid verschaffen aan de burger. De overige velden zijn als oranje aangemerkt. Voor deze velden is een handmatige beoordeling noodzakelijk.

Met de verstrekking nu wordt aan de burger nog geen duidelijkheid gegeven over de vraag waarom deze is opgenomen in FSV. Deze waarom-vraag is de uitvoering van de Motie Marijnissen II en zal worden gedaan in het najaar. Betrokken burgers krijgen dan een brief met uitleg.

5.1.2.d

9.2 Beoordeling gegevens in oranje velden

5.1.2.d

9.3 Velden "aantekeningen" en "bijlagen"

In deze velden kan een grote diversiteit aan gegevens zijn opgenomen. Een eenduidige wijze van gebruik van dit veld is er niet geweest. Veel gegevens zijn afkomstig uit de voorganger van FSV, dagboek PIT (Persoonsgericht Intensief Toezicht). Het betreft daarom veelal oude gegevens van vóór 2013, het moment van ingebruikname van FSV. Een handmatige beoordeling is noodzakelijk.

De gegevens kunnen verstrekt worden tenzij op basis van de AVG een beperking van toepassing is. Uit een steekproef blijkt dat er bijvoorbeeld de volgende gegevens in kunnen staan:

- gegevens van derden (deze gegevens worden niet verstrekt ivm de privacy van derden)
- namen van collega's (deze gegevens worden niet verstrekt ivm de privacy van derden)
- FIOD onderzoek of verwijzingen naar strafrecht
- projectcode Belastingdienst

- verwijzingen naar tips & kliks

- verwijzingen naar andere instanties als RIEC's, gemeenten, UWV, etc.

- IP-adressen en MAC-adressen

Raadpleeg bij twijfel over het beperken van de te verstrekken informatie de toegewezen specialisten.

Anonimiseren

De tekst in het veld aantekeningen kan dus worden verstrekt middels knippen en plakken uit WAB. Als je bepaalde tekstdelen niet verstrekt, moet het voor de burger duidelijk zijn dat er tekst is weggelaten. Als er bijvoorbeeld staat: "Melding gedaan door collega Pietje Puk" maak daar van "Melding gedaan door collega (XXXX)". De burger wil weten waarom bepaalde delen zijn weggelaten. Je kunt gebruik maken van de volgende algemene tekst:

"Bepaalde gegevens die zijn opgenomen in dit veld worden niet aan u verstrekt. Hiervoor kunnen diverse redenen zijn. Denkt u daarbij aan gegevens van derden, gegevens waarop de beperkingen van de AVG van toepassing zijn of het feit dat het geen persoonsgegevens zijn."

Duidelijkheid

Bedenk goed dat de informatie voor de burger duidelijk moet zijn. Als de vrij te geven tekst vragen oproept, moet dit toegelicht worden in eenvoudige taal. Denk daarbij aan vakjargon als "dichtboeken" en het verklaren van alle afkortingen. Wees ook alert op het verwijzen naar andere systemen binnen de Belastingdienst. We zijn nu inzage aan het verlenen van hetgeen in FSV staat, niet wat opgenomen is in andere systemen. Mocht informatie uit andere systeem relevant zijn voor de reden waarom een burger is opgenomen in FSV dan zal dat in het najaar alsnog medegedeeld worden.

Verstrek dus de tekst uit het veld aantekeningen (eventueel gedeeltelijk geschoond) en geef daarvoor, indien nodig, een toelichting op deze tekst. Het is op dit moment nog niet mogelijk om standaardteksten hiervoor te maken aangezien het volstrekt onduidelijk is wat er zoal in het veld aantekeningen is opgenomen. Uit een steekproef blijkt een enorme diversiteit. We willen teksten zichtbaar maken voor iedereen via Connect People voor het geval we vaker dezelfde aantekeningen tegen gaan komen. Raadpleeg regelmatig de community.

Bijlagen in FSV

Op het moment dat uit raadpleging blijkt dat er sprake is van een bijlage, kun je deze opvragen via de specialisten omdat de inhoud van de bijlage helaas niet wordt getoond in WAB. Zie verder punt 5.4.4.

Een bijlage wordt niet integraal verstrekt.

10 Bijlage,

5.1.2.c, 5.1.2.d en 5.1.2.e

11 Bijlage,

5.1.2.d, 5.1.2.c, 5.1.2.i

12 Bijlage, Afhandelen zeer brede inzageverzoeken

Zie instructie op de CP; de teksten in deze bijlage zijn verwijderd.

Bijlage 6

1 Afhandelen inzageverzoeken "inzage in alles"

(versie 14 juli 2022)

1.1 Huidige situatie

De inzageverzoeken waarin gevraagd wordt "om inzage in alles wat de belastingdienst verder in systemen heeft vastgelegd" zijn herkenbaar doordat bij de classificatie het onderdeel "generieke info" is aangekruist.

Voor de manier waarop we hiermee omgaan is in de instructie voor de behandelaars een paragraaf opgenomen (5.6.6) en een bijlage 12 met daarin diverse teksten.

We hadden gehoopt dat dit voldoende was om de brede inzageverzoeken af te doen, maar zijn hierop inmiddels "terug-gefloten" in de rechtspraak. Vandaar dat we nu gaan werken met andere formuleringen, waarmee we de vraag over de inzage in alles wat de belastingdienst heeft gaan beantwoorden.

Dat betekent dat hetgeen hierna is opgenomen in de plaats komt van de teksten in bijlage 12.2 van de instructie voor de behandelaars versie 5.

1.2 Wie behandelt het FSV-inzageverzoek of het brede AVG-inzageverzoek?

In de werkinstructie voor het servicepunt (versie 18) staat opgenomen (punt 4.6 en 4.7):

De vraag die voorligt is of er wel sprake is van een inzageverzoek ivm de FSV.

Mogelijk staat er een verwijzing in naar de FSV, een brief/beschikking die de burger heeft gekregen, een waarschuwingsbrief, een "zwarte" lijst, uitworplijst, fraudelijst, etc.. ? Tref je deze termen aan, dan nemen we al heel snel aan dat de brief moet worden opgevat als een AVG-FSV-verzoek (hierna kortweg aangeduid als FSV-verzoek) "

Dit betekent dat we in principe het gehele verzoek gaan behandelen binnen BZB; we gaan niet splitsen. Het was en is dus *niet de bedoeling* dat, indien een burger inzage vraagt in de FSV en in alle persoonsgegevens die van hem/haar vastliggen **bij de belastingdienst**, we hiervoor *nog een zelfstandig AVG-verzoek via CI-Heerlen laten opvoeren in GBV*.

1.2.1 Uitzondering op het voorgaande: samenloop met toeslagen, Douane, etc.

In de instructie voor het servicepunt staat dat als de burger enkel "verwijst" naar de toeslagaffaire, herstelorganisatie en dergelijke, dan krijgt het verzoek de classificatie <Toeslagen>. Daarnaast kan het zijn dat informatie in de FSV verwijst naar Toeslagen. De 1^e behandelaar onderneemt dan actie richting de 5.1.2.1

In de instructie voor de behandelaar versie 5 staat bij punt 5.3.6 vermeld dat "de medewerker die de eerste beoordeling doet (hierna aangeduid als "de 1^e behandelaar") contact opneemt met Toeslagen zodat Toeslagen de vragen die de belastingplichtige heeft gesteld of de opmerkingen die de toeslaggerechtigde heeft gemaakt kan beantwoorden. Na de afstemming met toeslagen neem je de relevante informatie op in de beschikking.

Rol voor het servicepunt

Echter, indien een burger verzoekt om bijvoorbeeld alle persoonsgegevens die de Belastingdienst, Toeslagen en of Douane in haar systemen heeft verwerkt, dan moet dit verzoek worden gesplitst in drie inzageverzoeken: 1xBelastingdienst, 1xToeslagen, 1xDouane. Zodra een medewerker van het servicepunt dit signaleert, zal hij/zij de brede inzageverzoeken voor Toeslagen en Douane moeten doorzetten via CI Heerlen met het verzoek die op te nemen als AVG-verzoek voor Toeslagen en/of voor Douane, waarbij je aangeeft dat wij het deel voor de belastingdienst gaan oppakken. Dit aangezien de "blauwe dienst" niet in de "rode" (Toeslagen-) of "groene" (Douane-)systemen kunnen kijken en bovendien geen mandaat heeft om informatie uit die systemen te delen.

De servicepuntmedewerker tekent dit doorzenden aan in WAB en vermeldt ook wanneer hij/zij heeft gecommuniceerd richting de burger dat het deel van het brede inzageverzoek dat betrekking heeft op inzage in de persoonsgegevens die verwerkt worden in de applicaties van de Douane/Toeslagen/FIOD door deze overheidsdiensten zelf zal worden opgepakt.

Rol voor behandelaar

De behandelaar moet goed checken of er naast de verwerkingen door de Belastingdienst ook nog wordt verwezen naar verwerkingen van andere onderdelen binnen Financiën (Toeslagen, Douane, FIOD). Als het servicepunt dat niet heeft onderkend, terwijl bij de behandelaar het vermoeden ontstaat dat er wellicht tóch doorgestuurd moet worden, dan kan daarover (wel of niet doorsturen als afzonderlijk verzoek naar een bepaald dienstonderdeel) de AVG-specialist geraadpleegd worden. Als doorsturen toch nodig is, dan neemt de behandelaar in zijn/haar beschikking op dat een deel van het verzoek is doorgestuurd naar de juiste overheidsorganisatie (Douane/Toeslagen/FIOD).

1.3 Aanpak; verzamelen relevante persoonsgegevens

Op het moment dat een betrokkene een inzageverzoek doet in de FSV, maar ook vraagt naar alle overige persoonsgegevens die de Belastingdienst van hem of haar heeft verwerkt, ga je als volgt te werk.

De behandelaar zal zelf moeten bepalen welke persoonsgegevens zijn verwerkt door de Belastingdienst en of deze ook daadwerkelijk kunnen worden verstrekt. Lees eerst het tekstblok dat in dit soort gevallen in de beschikking wordt opgenomen. Dat helpt je bij de inrichting van je zoekslag. Vervolgens kijk je in de hierna opgenomen systemen en verzamel je de algemene persoonsgegevens van betrokkene.

- Basisgegevens (naam, adres, geslacht, burgerlijke staat, geboortedatum, BSN, telefoonnummer)
- Bezittingen: (loongegevens, bankrekeningnummers, vastgoed, voertuigen, vaartuigen)
- Schulden: (hypotheeknummer en leenproducten)
- Overige gegevens: (persoonsrelaties, het zijn van ondernemer, aandeelhouder, kenteken-gegevens)

Voor een zaak van P is deze informatie te vinden in ieder geval in de volgende systemen/applicaties:

- ABS
- Eldoc
- Klantbeeld
- INL (en mogelijk andere invorderingssystemen)

Voor een zaak waarvoor MKB competent is kijk je in ieder geval in de volgende systemen/applicaties:

- Klantbeeld (KTA en KRB),
- INL

Voor genoemde systemen/applicaties zijn niet limitatief. Het kan zijn dat je informatie aantreft die aanleiding geven ook andere systemen/applicaties te raadplegen.

1.4 Opstellen beschikking, te gebruiken tekst voor het kenmerk "Generieke info".

Nadat je de informatie hebt verzameld en hebt beoordeeld in hoeverre je dit in de beschikking mag opnemen (leg dit weer goed vast in je werkdocument!) ga je de beschikking opstellen. Je gebruikt de FSV713 uit GDC, maar die moet je wel aanvullen met het volgende (zie rode passage).

Samenvatting van uw verzoek

Zo moet je het kopje "samenvatting van uw verzoek" aanvullen. De aanvullende tekst zet je na de tekst "In uw brief vraagt u om:

- inzage in uw persoonsgegevens
-

die stonden in de Fraude Signalering Voorziening (FSV).

Daarnaast verzoekt u om inzage in al uw persoonsgegevens welke door de Belastingdienst in de systemen zijn verwerkt.

Vervolgens ga je verder met de tekst uit de GDC-brief: "Ik beschouw uw brief als een verzoek in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)."

Na het onderdeel "**Beoordeling van uw verzoek**", waarin je opneemt welke gegevens in de FSV stonden en nu gedeeld mogen worden neem je een nieuw kopje op met de volgende teksten. Belangrijk is dat je onderstaande tekst in zijn geheel opneemt in de beschikking. Op diverse punten word je gevraagd om de betreffende informatie aan te vullen.

Uw verzoek om inzage in uw persoonsgegevens

Het verzoek om inzage in uw persoonsgegevens betreft een verzoek van algemene aard. U vraagt immers inzage in de persoonsgegevens die door de Belastingdienst zijn verwerkt en verwijst naar *alle* systemen.

De Belastingdienst bedient meer dan 13 miljoen burgers, ruim 2 miljoen ondernemingen en circa 25.000 medewerkers. De hoeveelheid gegevens die de Belastingdienst verwerkt is dan ook enorm. De wet- en regelgeving die de Belastingdienst uitvoert, is omvangrijk en complex. De Belastingdienst gebruikt voor de uitvoering van haar taken ongeveer 970 systemen en applicaties. Het proces- en ICT-landschap is opgedeeld in 14 domeinen. Hiervan zijn 7 ingericht voor de verscheidene belastingmiddelen (bijvoorbeeld inkomstenbelasting, loonbelasting, omzetbelasting en vennootschapsbelasting) en 7 generieke domeinen die generieke diensten leveren voor meerdere belastingmiddelen en andere processen binnen de Belastingdienst. Het doel en gebruik van de systemen en applicaties is erg divers. Er zijn systemen en applicaties die uitsluitend zijn gericht op het doorgeven van gegevens van externe partijen aan andere applicaties, applicaties die dienen ter ondersteuning van één of meerdere andere applicaties of één of meerdere processen, er zijn applicaties die enkel raadpleegbaar zijn, applicaties die enkel bedoeld zijn voor opslag van documenten, applicaties waar geen persoonsgegevens in worden verwerkt en applicaties waar dat wel het geval is, enz. Een medewerker van de Belastingdienst heeft slechts toegang tot een klein deel van de systemen en applicaties, afhankelijk van de rol en autorisatie van de medewerker.

Momenteel is binnen het ICT-landschap niet mogelijk om een geautomatiseerde zoekslag naar persoonsgegevens te maken binnen alle systemen en applicaties, of binnen een domein. Een AVG-behandelaar dient derhalve handmatig in systemen en applicaties te kijken of daarin persoonsgegevens van een betrokkene worden verwerkt.

Ik ben van mening dat het een onevenredige inspanning is om *alle* 970 systemen en applicaties één voor één te raadplegen of hierin persoonsgegevens van u zijn verwerkt. Van belang daarbij is dat niet *alle* systemen en applicaties worden gebruikt voor de belastingheffing. Er worden diverse systemen en applicaties gebruikt voor interne administratie en personeelsbeleid. Deze worden niet gebruikt voor verwerking van persoonsgegevens van belastingplichtigen en dus ook niet voor verwerking van uw persoonsgegevens. Daarnaast worden binnen verschillende systemen en applicaties dezelfde persoonsgegevens gebruikt. Deze verschillende systemen en applicaties zijn aan elkaar gekoppeld. Een zoekslag in *alle* gekoppelde systemen en applicaties zou een onevenredige (en onnodige) inspanning betekenen en levert tevens vele malen dezelfde persoonsgegevens (zoals BSN, naam en adres) op.

Ik ben van mening dat ik met bovenstaande voldoende heb gemotiveerd dat een zoekslag in *alle* systemen en applicaties een onevenredige inspanning is.

Ik heb wel alsnog een zoekslag verricht naar de aanwezigheid van uw persoonsgegevens. Omdat het verzoek erg ruim en algemeen is geformuleerd, is de reikwijdte van het verzoek erg groot. Conform de uitspraak van Rechtbank Noord-Holland van 18 juni 2021 heb ik daarom een zoekslag gemaakt in de meest gangbare systemen en applicaties van de Belastingdienst naar de persoonsgegevens die de Belastingdienst van u verwerkt. Ik heb gezocht in de systemen en applicaties waarin gegevens van u redelijkerwijs zijn opgenomen. Daarbij heb ik rekening gehouden met uw belastingplicht.

Volgens mijn gegevens bent u belastingplichtig voor de volgende belastingmiddelen: [*middelen opnoemen, denk ook om de autobelastingen*]. Dit is de reden dat ik mijn zoekslag heb gericht op de algemene systemen en applicaties die gebruikt worden voor de algemene registratie van u bij de Belastingdienst, voor de invordering en voor de hiervoor genoemde belastingmiddelen.

Bij deze zoekslag heb ik de volgende persoonsgegevens van u aangetroffen:

Naam	
BSN	
Adres (huidig woonadres volgens gemeente)	
Adressen in het verleden en vervaldata	
Geslacht	
Burgerlijke staat	
Geboortedatum	
Kinderen	
Telefoonnummer	
e-mail	
Loongegevens	
Vastgoed	
Beleggingsrekening(en)	
Bankrekening(en)	
Zakelijke relatie(s)	
Auto	
Overige bezittingen	
Schulden/hypotheek	

Daarnaast ben ik persoonsgegevens van u tegengekomen in de volgende correspondentie, zoals:

Aangiftes inkomstenbelasting [jaren]	
Uitnodiging tot het doen van aangifte, verzoek tot uitstel, aanmaning, herinnering	
Brief met dagtekening	betreft
e-mailwisseling met dagtekening	betreft
Correspondentie met derden (bijvoorbeeld met rechtbank) met dagtekening	Zaaknummers De verwerkte persoonsgegevens benoemen

Deze stukken zijn alle in uw bezit of van u afkomstig. Ik heb de hierin vermelde persoonsgegevens niet afzonderlijk vermeld.

Verder heb ik nog diverse interne notities aangetroffen waarin uw persoonsgegevens zijn verwerkt. In de onderstaande notities staan de volgende persoonsgegevens van u vermeld:

Notitie met dagtekening	Betreft De volgende persoonsgegevens staan in deze notitie:

Wellicht ten overvloede wil ik nog opmerken dat er op grond van de AVG geen recht bestaat op (een kopie van de) documenten waarin de bovengenoemde persoonsgegevens zijn verwerkt.

Ik ben van mening dat ik met vorenstaande informatie een overzicht heb gegeven van de persoonsgegevens van u die door de Belastingdienst in de gangbare systemen zijn verwerkt en dat ik met deze nadere zoekslag heb voldaan aan het algemene inzagerecht.

1.4.1 Aanvulling op voorgaande; opsomming niet limitatief

De bovenstaande tabellen zijn bedoeld als voorbeeld. Je kan de niet voorkomende persoonsgegevens uit de tabel halen en andere persoonsgegevens die niet zijn genoemd aan de tabel toevoegen.

1.4.2 Aanvulling op voorgaande; beroep op uitzonderingsgronden

Er kunnen zich diverse situaties voordoen waar we een beroep moeten doen op de uitzonderingsgronden. Per geval moet dit afzonderlijk gemotiveerd worden. Bij voorkeur gebruiken we hiervoor geen standaardtekst. Overleg in deze gevallen met de ervaren AVG-specialist.

En soms hoeven we geen beroep te doen op de uitzonderingsgronden. Dan nemen we niets hierover op in de beschikking.


1.4.3 Aanvulling indien deel inzageverzoek is doorgestuurd aan andere overheidsorganisaties

De behandelaar neemt in zijn/haar beschikking op dat een deel van het verzoek is doorgestuurd naar de juiste overheidsorganisatie (bijvoorbeeld Douane/Toeslagen of FIOD) en dat we ervan uitgaan dat de burger van deze overheidsdienst een aparte beschikking krijgt.

Bijlage 7

5.1.2.d, 5.1.2.i

5.1.2.d, 5.1.2.i



Bijlage 8

5.1.2.d., 5.1.2.i.

Naam project in brief
Proces IH: Uitworpbehandeling IH winst / MKB-deel
Proces VPB: Uitworpbehandeling Vpb
Thema Uitzendbranche
Intensief toezicht IH
Negatief inkomen
Toezicht Loonheffingen (gegevensbelang)
Vastgoed: aanpak misbruik ("Fundament vastgoed")
Metaalrecycling
Steekproef Ondernemingen 2012
Horeca
Sport, sporters, sportorganisaties en -evenementen
Proces IH: Ambtshalve regeling IH
Landelijke uitworp INN
Verbeteren kwaliteit fiscaal dienstverleners
Beoordeling aangifte inkomstenbelasting
VAR-verklaringen
Risicospaak HTR (Herziening Toezicht Rechtspersonen)
Onjuiste verdeling IH Heffing
Steekproef Ondernemingen 2013
Actueel toezicht: intuïtie-onderzoeken
Schijnconstructies
Autorijscholen
Bezwaarschiffen BPM
WVA Onderwijs
Bronbeoordeling (huis op orde)
ZZP: zelfredzaamheid; HHC zelfstandigenaftrek
ZZP: werken in de actualiteit
ZZP: Voorlichting zzp'ers
Franchise supermarkten
Aanpak Systeemfraude
Debet - Credit cards
Verhuld vermogen: inkeer
Buitenlands vermogen: Derde categorie
Windhappers
Toeslagen en gastouderbureaus
Thema P IBR
FOR (fiscale oudedagsreserve)
Aanpak niet-compliance FD's

5.1.2.d., 5.1.2.i.

Tekst in brief; te gebruiken toelichting in de inzagebeschikking
GO, per individueel geval bekijken
GO, per individueel geval bekijken
In dit project werden winstgerelateerde aangiften inkomstenbelasting behandeld
In dit project werden aangiften vennootschapsbelasting behandeld
In dit project werd onderzoek gedaan naar de uitzendbranche
In dit project werden aangiften gecontroleerd op mogelijk onterechte teruggave van inkomstenbelasting. Op belastingdienst.nl/projectcode1043 vindt u hierover meer informatie.
In dit project werd onderzoek gedaan naar negatief inkomen.
In dit project werden de gegevens in loonaangiften gecontroleerd op tijdigheid, juistheid en volledigheid.
GO, per individueel geval bekijken
In dit project werd onderzoek gedaan naar vastgoedtransacties.
In dit project werd onderzoek gedaan naar ondernemers in de metaalrecycling.
Onder deze projectnaam registreerden we werkzaamheden die te maken hadden met het toezicht op ondernemingen in het jaar 2012. Dit gebeurde met een steekproef.
In dit project werd onderzoek gedaan naar activiteiten van ondernemers in de horeca.
In dit project werd onderzoek gedaan naar sporters, sportactiviteiten en sportevenementen
Onder deze projectnaam registreerden we werkzaamheden die te maken hadden met de regeling van de ambtshalve aanslag inkomstenbelasting.
In dit project werd onderzoek gedaan of het teruggevraagde bedrag aan omzetbelasting (btw) in de negatieve aangiften omzetbelasting (utw) juist was.
In dit project werd de kwaliteit van fiscaal dienstverleners gecontroleerd. Als veel van de door hen ingediende aangiften mogelijk onjuistheden bevatten, werden zij bezocht en werd hun werkwijze gecontroleerd. Uw aangifte was 1 van de aangiften van zo'n fiscaal dienstverlener.
Onder deze projectnaam registreerden we dat uw aangifte inkomstenbelasting was beoordeeld.
In dit project werden ondernemers/personen gecontroleerd die een Verklaring Arbeidsrelatie hadden ingediend.
In dit project werd toezicht gehouden op de hele levensloop van een rechtspersoon, vanaf de oprichting tot de opheffing.
In dit project werd onderzoek gedaan naar de verdeling van inkomensbestanddelen tussen de 3 inkomensboxen, zoals spaargeld en onroerende zaken in een aangifte.
Onder deze projectnaam registreerden we werkzaamheden die te maken hadden met het toezicht op ondernemingen in het jaar 2013. Dit gebeurde met een steekproef.
GO, per individueel geval bekijken
In dit project werd onderzoek gedaan naar toezichtactiviteiten in relatie tot intuïtief handelen.
In dit project werkten meerdere organisaties samen in het toezicht op een bepaalde sector of branche. In dit geval betrof het schijnconstructies op de arbeidsmarkt.
In dit project werd onderzoek gedaan naar autorijscholen.
Onder deze projectnaam registreerden we werkzaamheden die te maken hadden met de behandeling van bezwaarschriften over de belasting van personenauto's en motorrijwielen (bpm).
In dit project werd onderzoek gedaan naar de juiste toepassing van de Wet vermindering wettelijke afdracht loonbelasting in het onderwijs.
In dit project werd gecontroleerd of er sprake was van nieuwe ondernemingen.
In dit project werd onderzoek gedaan naar de zelfstandigenaftrek.
In dit project werd onderzoek gedaan naar actualiteit van fiscale gegevens van zzp'ers.
In dit project werd voorlichting gegeven aan zzp'ers over belastingen.
In dit project werd onderzoek gedaan naar franchise supermarkten.
In dit project werd onderzoek gedaan naar het herkennen van het herhaaldelijk doen van onjuiste aangiften door ondernemers.
GO, per individueel geval bekijken
GO, per individueel geval bekijken
GO, per individueel geval bekijken
In dit project werd onderzocht of het inkomen en/of vermogen in verhouding stond tot de uitgaven. En of over het inkomen en/of vermogen aangifte is gedaan.
In dit project werd onderzoek gedaan naar gastouderbureaus.
In dit project werd onderzoek gedaan naar aangiftegedrag.
In dit project werd onderzoek gedaan naar de fiscale oudedagsreserve. Op belastingdienst.nl (zoekwoord: oudedagsreserve) vindt u meer informatie.
In dit project werd onderzoek gedaan naar fiscaal dienstverleners.

Pilot-importeurs: Verantwoording inkoopwaarde	In dit project werd onderzoek gedaan naar de verantwoording van de inkoopwaarde door importeurs.
Stamrecht BV's	In dit project werd onderzoek gedaan naar stamrecht bv's.
Aanpak Risicovolle Netwerken (ARN)	In dit project/team werden netwerken van ondernemers, die zich mogelijk bezighielden met fiscale fraude of ondernemende activiteiten, in kaart gebracht en fiscaal behandeld.
LSI-project	In dit project werden toezichtinterventies voorbereid, waarin de Belastingdienst met meerdere organisaties samenwerkte in het toezicht op een bepaalde sector of branche. Meer informatie hierover vindt u in het 'Convenant Interventieteams (LSI)' op belastingdienst.nl.
Handhaving ANBI's	In dit project werd onderzoek gedaan naar stichtingen of verenigingen, die geregistreerd stonden als Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI). Op belastingdienst.nl (zoekwoord: wat is een anbi) vindt u meer informatie.
Overige Tijdelijke Intensieve Klantbehandeling (Subjectgericht Toezicht)	In dit project werd (extra) toezicht gehouden op bedrijven en/of betrokken personen, die zich bijvoorbeeld in netwerken met andere bedrijven bevonden of waarbij een fiscale toetsing op de omzet noodzakelijk was. In dit project konden zich diverse redenen en onderwerpen aandienen die aanleiding gaven voor een toezichtactiviteit.
HT: Acceleratie MKB	In dit project werd een versnelling beoogd van het afhandelen van aangiften van ondernemingen vanuit het concept Horizontaal Toezicht. Op belastingdienst.nl vindt u meer informatie over Horizontaal Toezicht.
Taxi (Amsterdam)	In dit project werd onderzoek gedaan naar taxi-ondernemers in Amsterdam.
LSI-project	In dit project werkte de Belastingdienst met meerdere organisaties samen in het toezicht op een bepaald gebied, gericht op de huisvesting van arbeidsmigranten. Meer informatie hierover vindt u in het 'Convenant Interventieteams (LSI)' op belastingdienst.nl.
Onzakelijke uitgaven (OZON)	In dit project werd onderzoek gedaan naar onzakelijke uitgaven van ondernemers.
OB-Balansschulden	In dit project werd onderzoek gedaan naar omzetbelasting (btw) balansschulden.
Fundament Vastgoed: Pensioenfondsen	In dit project werd onderzoek gedaan naar vastgoedtransacties binnen, van en met pensioenfondsen.
Geleerde transacties	In dit project werd onderzoek gedaan naar geleerde transacties in het vastgoed.
Fiscale surveillance	Onder deze projectnaam registreerden we werkzaamheden van de fiscale surveillance. Op belastingdienst.nl (zoekwoord: handhaving en controle) vindt u meer informatie over fiscale surveillance.
Carrouselfraude: intracommunautaire BTW-fraude	In dit project werden mogelijk onjuiste afdrachten of teruggevraagde voorbelasting omzetbelasting (btw) door ondernemers gecontroleerd.
Scac verzoeken via CLO	In dit project werd onderzoek gedaan naar btw-carrouselfraude. Op belastingdienst.nl (zoekwoord: btw carrouselfraude) vindt u meer informatie.
Starters: SVS-bellen	In dit project werd dienstverlening uitgevoerd ten behoeve van startende ondernemers.
Starters: Verzuimaanpak	In dit project werd onderzoek gedaan naar startende ondernemers in relatie tot te laat ingediende aangiften (verzuimen).
Starters: queryverwerking 9, 18 en 30 maand	In dit project werd onderzoek gedaan naar startende ondernemers.
Starters: 18 maanden evaluatie	In dit project werd onderzoek gedaan naar startende ondernemers.
Starters: 30 maanden evaluatie	In dit project werd onderzoek gedaan naar startende ondernemers.
Mismatches ICP: EU BTW-pakket 2010	In dit project werd onderzoek gedaan naar niet matchende intracommunautaire transacties binnen de EU. Op belastingdienst.nl (zoekwoord: intracommunautaire verwerving) vindt u meer informatie.
Proces OB: opvoeren in combi met AB-lijst	In dit project werd gecontroleerd of er daadwerkelijk een onderneming werd opgestart die belastingplichtig was voor de omzetbelasting (btw). Dit gebeurde naar aanleiding van de aanvraag van een omzetbelastingnummer.
Deurwaarders	handmatig beoordelen
Dienstverlening	handmatig beoordelen
Navorderingen	handmatig beoordelen
BTW-Carrouselfraude Prio 1	In dit project werd onderzoek gedaan naar btw-carrouselfraude. Op belastingdienst.nl (zoekwoord: btw carrouselfraude) vindt u meer informatie.
BTW-Carrouselfraude Prio 2	In dit project werd onderzoek gedaan naar btw-carrouselfraude. Op belastingdienst.nl (zoekwoord: btw carrouselfraude) vindt u meer informatie.
Landbouw	In dit project werd onderzoek gedaan naar specifieke onderwerpen in de landbouwsector.
Subjectgericht Toezicht	In dit project oefenden we (extra) fiscaal toezicht uit als daar redenen voor waren. Dat extra toezicht kon betrekking hebben op verschillende onderwerpen, zoals de juistheid van zakelijke kosten, van een aangifte omzetbelasting bij een faillissement of de juistheid en volledigheid van een aangifte omzetbelasting (btw).
Grenzeloops (innovatief)	In dit project werden, samen met de Douane, signalen gecontroleerd die te maken hadden met handel en transport. Hierbij was het intensiveren van de samenwerking tussen de Douane en de Belastingdienst ook een doel.
Van alle markten thuis	In dit regionale project werden controles uitgevoerd in en rondom markten.
LSI-project	In dit project werkte de Belastingdienst met meerdere organisaties samen in het toezicht op een bepaalde sector of branche. In dit geval betrof het de wijkgerichte aanpak Schiedam-Groot. Meer informatie hierover vindt u in het 'Convenant Interventieteams (LSI)' op belastingdienst.nl.
LSI-project	In dit project werkte de Belastingdienst met meerdere organisaties regionaal samen in het toezicht op een bepaalde sector of branche. Meer informatie hierover vindt u in het 'Convenant Interventieteams (LSI)' op belastingdienst.nl.
LSI-project	In dit project werkte de Belastingdienst met meerdere organisaties samen in het toezicht op een bepaalde sector of branche. In dit geval betrof het warme bakkers. Meer informatie hierover vindt u in het 'Convenant Interventieteams (LSI)' op belastingdienst.nl.
LSI-project	In dit project werkte de Belastingdienst met meerdere organisaties samen in het toezicht op een bepaalde sector of branche. In dit geval betrof het de schoonmaakbranche. Meer informatie hierover vindt u in het 'Convenant Interventieteams (LSI)' op belastingdienst.nl.
Lokale selectie boekenonderzoeken MKB Rotterdam	In dit project werden boekenonderzoeken uitgevoerd bij ondernemers door de directie MKB, kantoor Rotterdam.
LSI-project	In dit project werkte de Belastingdienst met meerdere organisaties samen in het toezicht op een bepaalde sector of branche. In dit geval betrof het de uitzendbranche. Meer informatie hierover vindt u in het 'Convenant Interventieteams (LSI)' op belastingdienst.nl.
Pilot Forum Fiscaal Dienstverleners	Onder deze projectnaam registreerden we activiteiten voor de opstart van het Forum Fiscaal Dienstverleners.
Clusterplanning Intensief Toezicht	Onder deze projectnaam is bij vergissing een aantal signalen geregistreerd.

Toelichting Ophaalservice FSV-details

Overzicht gegevens in FSV (Rubriek, Inhoud) en de toelichting die wordt opgenomen in de inzagebeschikking		
Rubriek	Inhoud	Toelichting (versie juni 2021)
Achternaam		geen toelichting
Adres		geen toelichting
Plaats		geen toelichting
BSN		geen toelichting
Subnummer	<nummer>	Dit gegeven komt uitsluitend voor bij ondernemers die bijvoorbeeld twee ondernemingen drijven. Iedere onderneming krijgt voor de heffing van sommige belastingen een eigen subnummer om deze administratief uit elkaar te houden. Bijvoorbeeld voor de heffing van omzetbelasting: 1234.56.789.B01 en 1234.56.789.B02
Beconnummer	<nummer>	Een beconnummer is het registratienummer van de belastingconsulent of administratiekantoor bij de Belastingdienst.
Competente eenheid	<Kantoornummer en/of naam>	Bevat een submenu met daarin de namen en interne code van het belastingkantoor waar de fiscale aangelegenheden van de belastingplichtige worden behandeld waarop het signaal betrekking heeft.
Datum Event	<Datum>	Betreft de datum van binnenkomst van een aangifte of verzoek
Datum opname in FSV	<datum>	geen toelichting
Datum afdoening	<Datum>	geen toelichting
Fiscaal nadeel	<bedrag>	geen toelichting
Belastingbedrag	<bedrag of leeg>	geen toelichting
Correctiebedrag	<bedrag of leeg>	geen toelichting
Belastingjaar	<jaartal>	geen toelichting
Tijdvak	Tijdvak	Bevat een submenu waarbij het tijdvak kan worden aangegeven waarop het ingevoerde signaal betrekking heeft. Nagenoeg uitsluitend gebruikt voor de omzetbelasting (OB) of loonheffingen (LH). Voor deze belastingen moet in het algemeen aangifte per maand of kwartaal worden gedaan.
Middel	Dividendbelasting	geen toelichting
	Huur-toeslagen	geen toelichting
	Inkomstenbelasting	geen toelichting
	KGB-toeslagen	Kindgebonden budget
	KOT-toeslagen	Kinderopvangtoeslag
	Loonheffingen	Heffing van loonbelasting en andere fiscale inhoudingen op het loon
	Omzetbelasting	Heffing van omzetbelasting, ook wel Belasting Toegevoegde Waarde (BTW) genoemd
	Overdrachtsbelasting	geen toelichting
	Overigen	Kan andere soorten van belasting betreffen, bijvoorbeeld motorrijtuigenbelasting
	Premieheffing	Heffing van premies volksverzekeringen (bijvoorbeeld AOW) of werknemersverzekeringen (bijvoorbeeld WW)
	Toeslagen	geen toelichting
	Vennootschapsbelasting	geen toelichting
	ZFW	Ziekenfondswet; vanaf 2006 Zorgverzekeringswet
	Zorg-toeslagen	geen toelichting

Toelichting Ophaalservice FSV-details

Overzicht gegevens in FSV (Rubriek, Inhoud) en de toelichting die wordt opgenomen in de inzagebeschikking		
Rubriek	Inhoud	Toelichting (versie juni 2021)
Aangemeld bij Fiod	< >	Dit vak kon worden aangevinkt in het geval er een melding is gedaan bij de FIOD. Volgens de AAFD-richtlijnen is er sprake van een 'verplichting' tot aanmelding bij de FIOD vanwege een overschrijding van een drempelbedrag. Het drempelbedrag ziet op de (vermoedelijk) te weinig betaalde belastingen. Daarbij moet er ook sprake zijn van een vermoedelijke opzettelijke gedraging van de belastingplichtige.
	Niet aangevinkt	Dit veld bestond maar was voor u niet gevuld; dit betekent dat het voor u niet van toepassing is
Fraude	< >	Dit gegeven is een veld wat door de behandelaar aangeklikt kon worden en wat dus 'aan' of 'uit' staat. Het betreft veelal een indicatie van een vermoeden maar kan ook een oordeel zijn na gedaan onderzoek. Het veld bevat zelf geen verdere gegevens.
	Niet aangevinkt	Dit veld bestond maar was voor u niet gevuld; dit betekent dat het voor u niet van toepassing is
ID-Fraude	< >	Dit gegeven is een veld wat door de behandelaar aangeklikt kon worden en wat dus 'aan' of 'uit' staat. Het betreft veelal een indicatie van een vermoeden dat bijvoorbeeld bij de indiening van een formulier een mogelijke onjuiste identiteit is gebruikt maar kan ook een oordeel zijn na gedaan onderzoek. Het veld bevat zelf geen verdere gegevens.
	Niet aangevinkt	Dit veld bestond maar was voor u niet gevuld; dit betekent dat het voor u niet van toepassing is
Soort Fraude	Automatische Voorlopige Aanslagregeling (AVA)	Automatische Voorlopige Aanslagregeling (AVA) deze wordt automatisch opgelegd naar aanleiding van een ingediende aangifte inkomstenbelasting.
	Eerste Voorlopige Aanslagregeling (EVA),	Eerste Voorlopige Aanslagregeling (EVA), wordt automatisch opgelegd. Dit betreft een verlenging van de voorlopige aanslag van het voorgaande jaar.
	Voorlopige Aanslag (VA)	Voorlopige Aanslag (VA), wordt opgelegd op basis van een verzoek van de belastingplichtige. Er is dan nog geen sprake van reeds bekende gegevens.
	Digra (digra problematiek IH en LH aspecten)	Mogelijke fiscale risico's voor de inkomensheffing (IH) en loonheffing (LH) ten aanzien van directeuren groot aandeelhouders (digra) in relatie met de vennootschap waar ze aandeelhouder van zijn.
	Gekoppelde BSN's aan rekeningnummers	Fiscale signalen uit de koppeling tussen het Burger Service Nummer (BSN) en bankrekeningnummers
	IH fraude	Mogelijke onregelmatigheden bij de inkomensheffing (IH) (waaronder mogelijke onjuistheden in de aangifte inkomstenbelasting)
	LH fraude	Mogelijke onregelmatigheden bij de loonheffingen (LH) (waaronder loonbelasting en premieheffingen)
	Middeloverstijgend	Signaal wat meerdere middelen kan betreffen (middelen zijn belastingsoorten zoals inkomstenbelasting of omzetbelasting)

Toelichting Ophaalservice FSV-details

Overzicht gegevens in FSV (Rubriek, Inhoud) en de toelichting die wordt opgenomen in de inzagebeschikking		
Rubriek	Inhoud	Toelichting (versie juni 2021)
Soort Fraude (vervolg)	Negatieve norm OB-5	Fiscaal risico bij het beoordelen van een teruggave omzetbelasting (OB) in een bepaald toezichtsproces
	Negatieve norm OB-65	Fiscaal risico bij het beoordelen van een teruggave omzetbelasting (OB) in een bepaald toezichtsproces
	OB-fraude	Signaal van mogelijke onregelmatigheden bij de heffing van omzetbelasting (OB)
	Toeslagen (meerdere)	Signaal van mogelijke onregelmatigheden bij toeslagen, kan meerdere soorten toeslagen betreffen.
	Toeslagen - huur	Signaal van mogelijke onregelmatigheden bij huurtoeslag
	Toeslagen – KGB	Signaal van mogelijke onregelmatigheden bij kindgebonden budget (KGB)
	Toeslagen – KOT	Signaal van mogelijke onregelmatigheden bij kinderopvangtoeslag (KOT)
	Toeslagen – zorg	Signaal van mogelijke onregelmatigheden bij zorgtoeslag
	VPB – fraude	Mogelijke onregelmatigheden bij de heffing van vennootschapsbelasting (VPB)
	VT – fraude	Mogelijke onjuistheden heden bij het aanvragen van een voorlopige teruggaaf (VT) (heffing van inkomstenbelasting, komt voort uit het project 1043)
	Niet aangevinkt	Dit veld bestond maar was voor u niet gevuld; dit betekent dat het voor u niet van toepassing is
	Z, zz, zzz	Als je dit aantreft neem je de hele regel (rubriek, inhoud) niet op in de beschikking.
Subject-rol	Dader	De persoon die waarschijnlijk de mogelijke onregelmatigheid zelf gepleegd heeft, bijvoorbeeld door het onjuist invullen van een formulier
	Mededader	De persoon die samen met de dader waarschijnlijk de mogelijke onregelmatigheid gepleegd heeft, bijvoorbeeld door het in overleg onjuist invullen van een formulier.
	Medeplichtige	De persoon die geholpen heeft bij de mogelijke onregelmatigheid, bijvoorbeeld door het insturen van een onjuist formulier.
	Slachtoffer	De persoon die slachtoffer is geworden van een mogelijke onregelmatigheid, bijvoorbeeld omdat een ander een onjuist formulier heeft ingestuurd terwijl de persoon daar niets van wist.
	Onbekend	De rubriek 'rol' gaf de optie om bij het opvoeren van een signaal aan te geven of iemand wellicht als '(mede)dader', 'medeplichtige' of 'slachtoffer' aangemerkt kon worden. Daarnaast was er de optie 'onbekend'. Voor u is als rol verwerkt: 'onbekend'.

Toelichting Ophaalservice FSV-details

Overzicht gegevens in FSV (Rubriek, Inhoud) en de toelichting die wordt opgenomen in de inzagebeschikking		
Rubriek	Inhoud	Toelichting (versie juni 2021)
Projectcode Landelijk	1043	Dit gegeven is gebruikt om aangiften waarin mogelijk een verhoogd risico op onjuistheden werd verondersteld, te signaleren. Voor een uitgebreide beschrijving verwijs ik naar de bijlage bij deze beschikking.
5.1.2.d, 5.1.2.i		
Boete	<bedrag>	Geen toelichting
	Niet aangevinkt	Dit veld bestond maar was voor u niet gevuld; dit betekent dat het voor u niet van toepassing is
Boetepercentage	<%>	Geen toelichting
	Leeg	Niet in beschikking opnemen
Strafrechtelijke beschikking	Niet aangevinkt	Dit veld bestond maar was voor u niet gevuld; dit betekent dat het voor u niet van toepassing is
Invordering	1x1 Team	Ziet op toekomstige verzoeken om schuldsanering
	Art. 7 AWIR	Ziet op de bepaling van artikel 7 van de Wet inkomensafhankelijke regelingen waarin regels zijn opgenomen over de bepaling van de draagkracht van een belanghebbende. Signaal kan mogelijke invloed hebben voor de draagkracht.
	Regulier	Geen gevolgen voor de invordering
Besmet adres	ja/nee/leeg	Een voorbeeld van een besmet adres is een adres waarop veel personen/bedrijven (honderden) staan ingeschreven. Een ander voorbeeld is een onlogische registratie van een bedrijf op een adres, bijvoorbeeld een garagebedrijf dat gevestigd is in een woontoren.
	wel een waarde	(Let op: niet verspreiden; het gegeven wordt nu rood.)
5.1.2.d en 5.1.2.i		
Aantekeningen	<verschilt per signaal>	<denk om goed anonimiseren>
	Signaal in PIT	De Belastingdienst werkt sinds 2001 met risicosignalen. In het begin werden signalen geregistreerd in de papieren dossiers. Later is geregistreerd in Excel. Vervolgens is in 2009 'Dagboek Persoonsgericht Intensief Toezicht' (hierna: PIT) landelijk beschikbaar gesteld voor de registratie van risicosignalen. PIT was de voorganger van FSV. Bij de ingebruikname van de FSV in 2014 is de FSV gevuld met de data waarover PIT op dat moment beschikte. Daarna is PIT buiten gebruik gesteld; het systeem bestaat niet meer en verdere informatie ontbreekt in de FSV. Het signaal in FSV dat op u betrekking heeft is afkomstig uit PIT.

5.1.2.e

Bijlage 9

5.1.2.d, 5.1.2.i

Bijlage 10

Opnieuw: nieuwe aanwijzingen over dagboek PIT

(versie 22-6-2022)

Sinds 1 maart 2022 namen we een nieuwe toelichting in de inzagebeschikking op als in het aantekeningen-veld van een risicosignaal werd verwezen naar Dagboek PIT. Hiervoor waren teksten gemaakt die aansloten bij de teksten in de MM2-brief. Dat geldt zowel voor de toelichting op PIT als voor de waarom-vraag.

Inmiddels zijn er ontwikkelingen waardoor het nodig is om de stellige tekst die we tot nu toe gebruikt hebben iets aan te passen. Mogelijk zijn toch (delen van) de inhoud van dagboek PIT gevonden; dat wordt nog onderzocht.

Dit leidt ertoe dat we de tekstfragmenten voor dagboek PIT-situaties gaan aanpassen. We schrijven niet meer dat van PIT niets bewaard is gebleven, maar dat het systeem dagboek PIT buitengebruik is gesteld en verdere informatie ontbreekt in de FSV.

We onderscheiden 2 situaties.

Situatie 1. Enkel verwijzing naar Dagboek PIT

In het aantekeningen-veld in de FSV staat alléén een verwijzing staat naar Dagboek PIT; er is verder geen begrijpelijke informatie in het aantekeningen-veld opgenomen.

In de MM2-brief staat als reden voor registratie in FSV: "Uw registratie is overgenomen uit Dagboek PIT. Dit systeem bestaat niet meer, verdere informatie ontbreekt in de FSV".

In de beschikking op het inzageverzoek neem je de verwijzing naar Dagboek PIT over van het aantekeningen-veld en vermeld hierbij de volgende toelichting:

"De Belastingdienst werkt sinds 2001 met risicosignalen. In het begin werden signalen geregistreerd in de papieren dossiers. Later is geregistreerd in Excel. Vervolgens is in 2009 'Dagboek Persoonsgericht Intensief Toezicht' (hierna: PIT) landelijk beschikbaar gesteld voor de registratie van risicosignalen. PIT was de voorganger van FSV. Bij de ingebruikname van de FSV in 2014 is de FSV gevuld met de data waarover PIT op dat moment beschikte. Daarna is PIT buiten gebruik gesteld; het systeem bestaat niet meer en verdere informatie ontbreekt in de FSV. Het signaal in FSV dat op u betrekking heeft is afkomstig uit PIT."

Als de betrokkene expliciet de waarom-vraag stelt, dan neem je als antwoord dezelfde tekst op als in de MM2-brief, dit ten behoeve van de uniformiteit:

"Uw registratie is overgenomen uit Dagboek PIT. Dit systeem bestaat niet meer, verdere informatie ontbreekt in de FSV"

Situatie 2: Meer informatie bij signaal uit Dagboek PIT

Er staat meer tekst in het aantekeningen-veld dan alleen een verwijzing naar Dagboek PIT; soms zijn behoorlijke tekstblokken opgenomen.

Voor de MM2-brief werkt het als volgt: de reden van opname in de FSV wordt door de software 5.1.2.h uit het aantekeningen-veld gedestilleerd. Vervolgens wordt alleen deze reden gedeeld met de burger en er vindt geen verwijzing meer plaats naar Dagboek PIT.

Voor een inzageverzoek handel je als volgt: Je neemt zoveel mogelijk gegevens over uit het aantekeningen-veld (voor zover je dit normaliter ook vrij kunt geven), incl. de verwijzing naar Dagboek PIT; door middel van de beschikking geven we immers inzage in hetgeen er in de FSV staat. Ook neem je de toelichting op dagboek PIT op:

"De Belastingdienst werkt sinds 2001 met risicosignalen. In het begin werden signalen geregistreerd in de papieren dossiers. Later is geregistreerd in Excel. Vervolgens is in 2009 'Dagboek Persoonsgericht Intensief Toezicht' (hierna: PIT) landelijk beschikbaar gesteld voor de registratie van risicosignalen. PIT was de voorganger van FSV. Bij de ingebruikname van de FSV in 2014 is de FSV gevuld met de data waarover PIT op dat moment beschikte. Daarna is PIT buiten gebruik gesteld; het systeem bestaat niet meer en verdere informatie ontbreekt in de FSV. Het signaal in FSV dat op u betrekking heeft is afkomstig uit PIT."

5.1.2.d

Bijlage 11

Bijlage 12

Belangrijke mededeling: actie vereist!

Vanmorgen 2 februari 2022 is besloten dat we de behandeling van inzageverzoeken waarin gevraagd wordt "met wie zijn mijn gegevens gedeeld" en/of "sta ik ook op andere FSV-achtige lijsten" on hold gaan zetten. Bij de processtap classificatie is dan aangevinkt dat gevraagd wordt naar "andere lijsten" en/of "info elders verstrekt" (de zgn. kenmerken). De standaardtekstblokken waarmee deze inzageverzoeken tot nu toe worden beantwoord zijn niet meer toereikend sinds het verschijnen van diverse rapporten, o.a. het rapport over de gegevensdeling van PWC.

Om die reden vraag ik jullie om direct na te gaan of je wellicht inzageverzoeken in behandeling hebt, waarin één of beide van de hiervoor genoemde kenmerken bij de classificatie zijn gevuld. Als dat het geval is, laat dan de post op jouw naam staan in WAB en, minstens zo belangrijk, stuur per omgaande een mail naar 5.1.2.h met daarin de WAB-code die het betreft, het BSN, datum indiening, fase van behandeling, en het kenmerk "andere lijsten", "Info elders verstrekt" of beide.

Het sturen van de mail aan het servicepunt dient meerdere doelen; je krijgt geen aanmaning en wij kunnen zien hoeveel posten om de betreffende reden on hold is gezet.

5.1.2.c, 5.1.2.d, 5.1.2.i