

10.2.e

10.2.e

10.2.e

10.2.e

buiten verzoek

Kantoor Utrecht

> Postbus 4510, 6401 JA HEERLEN Pays Bas

Telefoon <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088
- 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 |
+31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$>

<Naam>
<Adres >
<PC > <WOONPLAATS >
<Land>

Datum
\$dagtekening\$

Uw kenmerk
\$BSN\$

Kenmerk
T-C AB

Betreft
Afspraakbevestiging

Geachte <heer | mevrouw | heer/mevrouw> <Achternaam geadresseerde>,

Op \$datum telefonisch contact\$ hebt u met ons afgesproken dat u ons persoonlijk komt bezoeken op:

Datum: \$afgesproken bezoekdatum\$
Tijd: \$tijdstip afspraak\$
Locatie: *Kiezen: ^Kantoor DVT v2.0^*
<Kantoor Alkmaar, Robonsbosweg 1, 1816 MK Alkmaar>
<Kantoor Almelo, Stationsstraat 5, 7607 GX Almelo>
<Kantoor Almere, Willem Dreesweg 24, 1314 CN Almere>
<Kantoor Amsterdam, Kingsfordweg 1, 1043 GN Amsterdam>
<Kantoor Arnhem, Groningensingel 21, 6835 EA Arnhem>
<Kantoor Breda, Gravinnen van Nassauboulevard 75 (Kantoor West), 4811 BN Breda>
<Kantoor Den Haag, Prinses Beatrixlaan 512, 2595 BL Den Haag>
<Kantoor Doetinchem, Hamburgerbroeklaan 12, 7005 AJ Doetinchem>
<Kantoor Eindhoven, Karel de Grotelaan 4, 5616 CA Eindhoven>
<Kantoor Emmen, Verlengde Spoorstraat 2, 7811 GA Emmen>
<Kantoor Enschede, Hengelosestraat 75, 7514 AE Enschede>
<Kantoor Groningen, Kempkensberg 12, 9722 TB Groningen>
<Kantoor Heerlen, Kloosterweg 22, 6412 CN Heerlen>
<Kantoor Hoofddorp, Capellalaan 1-17, 2132 JK Hoofddorp>
<Kantoor Leeuwarden, Tesselschadestraat 4, 8913 HB Leeuwarden>
<Kantoor Maastricht, Terra Nigrastraat 10, 6216 BL Maastricht>
<Kantoor Middelburg, Poelendaelesingel 18, 4335 JA Middelburg>
<Kantoor Rotterdam, Laan op Zuid 45, 3072 DB Rotterdam>
<Kantoor Utrecht, Herman Gorterstraat 55, 3511 EW Utrecht>
<Kantoor Venlo, Hogeweg 85, 5914 BC Venlo>
<Kantoor Zwolle, Burg. Drijbersingel 27, 8021 DA Zwolle>

Wat moet u doen?

U moet bewijsstukken over uw situatie meenemen. Op het bijgevoegde formulier hebben wij aangegeven welke bewijsstukken u moet meenemen. Begin op tijd met verzamelen. Als u niet alle gevraagde bewijsstukken meeneemt, dan kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. Wij stoppen dan uw toeslag. De toeslag die u te veel hebt ontvangen, moet u terugbetalen.

Optioneel: ^Optioneel tolk v2.0^

<Onze medewerkers helpen u in het Nederlands of eventueel Engels. Spreekt u geen Nederlands of Engels? Neem dan iemand mee die voor u kan vertalen. Zorg er ook voor dat de bewijsstukken die u meeneemt in het Nederlands, Engels of Duits zijn. Als ze in een andere taal zijn, neem dan een Nederlandse vertaling mee.>

Hebt u nog vragen over deze brief?

U kunt ons bellen op telefoonnummer: *Kiezen: ^T-C telefoonnummer^* <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$>, bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur.

Hoogachtend,
namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

SPECIMEN

Postbus 4510, 6401 JA HEERLEN Pays Bas

Ons Kenmerk
FT-C AB/9007Naam
Adres
PC WOONPLAATSUw kenmerk
<BSN>Geboortedatum
<geboortedatum>**Wat moet u doen?**

- Wij hebben afgesproken dat u bewijsstukken meeneemt naar de afspraak op: \$afgesproken bezoekdatum\$. Op dit formulier hebben wij aangegeven welke bewijsstukken u moet meenemen.
 - Neem de originele bewijsstukken mee.
 - U moet zelf met uw bewijsstukken langskomen.
- Optioneel: ^FT-C AB optionele tekst^*
- <Zorg ervoor dat de bewijsstukken in het Nederlands, Engels of Duits zijn. Als ze in een andere taal zijn, neem dan een Nederlandse vertaling ervan mee.>

Welke bewijsstukken moet u meenemen?**Algemeen**

- Identiteitsbewijs. Indien van toepassing: verblijfsdocument.

Kiezen: ^Documenten nodig FT-C AB HT en ZT^

☐	Alle huurcontracten voor \$kiezen het adres of de adressen het adres de adressen\$ \$adres of adressen waarvoor bewijs nodig is\$, ondertekend door zowel u als de verhuurder. Hieruit moet ook blijken wat de kale huur en de servicekosten zijn. Is uw huur tussentijds verhoogd? Neem dan ook de brief van de verhuurder over de huurverhoging mee.
☐	De specificatie(s) van de servicekosten voor \$kiezen het adres of de adressen het adres de adressen\$ \$adres of adressen waarvoor bewijs nodig is\$ over de periode \$periode waarvoor specificatie servicekosten nodig is\$. Servicekosten zijn kosten die bovenop de kale huur van een woning komen. Uit de specificatie moet blijken welke service er wordt geleverd en wat de kosten hiervan zijn.
☐	Bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren over de periode \$periode waarover huur betaald moet zijn\$. Hieruit moet blijken dat u in deze periode daadwerkelijk huur hebt betaald voor uw \$kiezen woning of woningen woning op het adres woningen op de adressen\$ \$adres of adressen waarvoor bewijs nodig is\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn. Hebt u de huur contant betaald? Dan moet uit bankafschriften blijken dat u geld hebt opgenomen om de huur te betalen. Neem ook bewijsstukken mee (bijvoorbeeld kwitanties) waaruit blijkt dat u de huur contant aan de verhuurder hebt betaald.
☐	Twee of meer poststukken die aan u gericht zijn op het adres \$nieuw adres AV\$. De dagtekening van de brieven moet zichtbaar zijn. U kunt denken aan: - brieven van banken of verzekeringsmaatschappijen - brieven over telefoon- en internetdiensten - brieven van energieleveranciers Let op! Wij bepalen aan de hand van de verzenddata van de stukken de verhuisdatum. Neem daarom stukken mee die u sinds de verhuizing als eerste hebt ontvangen op het nieuwe adres.

FT-C AB/9007

☐	Twee of meer poststukken die aan uw ex -toeslagpartner \$voorletters en achternaam ex -TP\$ (BSN ****. **.\$laatste 3 cijfers BSN ex -TP\$) gericht zijn op het adres \$nieuw adres ex -TP\$. De dagtekening van de brieven moet zichtbaar zijn. U kunt denken aan: - brieven van banken of verzekeringsmaatschappijen - brieven over telefoon - en internetdiensten - brieven van energieleveranciers Let op! Wij bepalen aan de hand van de verzenddata van de stukken de verhuisdatum. Neem daarom stukken mee die uw ex -toeslagpartner sinds de verhuizing als eerste heeft ontvangen op het nieuwe adres.
☐	Twee of meer poststukken die aan \$voorletters en achternaam oud -MB\$ (****. **.\$laatste 3 cijfers oud -MB\$) g gericht zijn op het adres \$nieuw adres oud -MB\$. De dagtekening van de brieven moet zichtbaar zijn. U kunt denken aan: - brieven van banken of verzekeringsmaatschappijen - brieven over telefoon - en internetdiensten - brieven van energieleveranciers Let op! Wij bepalen aan de hand van de verzenddata van de stukken de verhuisdatum. Neem daarom stukken mee die deze persoon sinds verhuizing als eerste heeft ontvangen op het nieuwe adres.
☐	Neem één van de volgende bewijsstukken mee: - De ontvangstbevestiging van het verzoek tot echtscheiding, beëindiging van het geregistreerd partnerschap of scheiding van tafel en bed dat u hebt ingediend bij de rechtbank. - De ontvangstbevestiging van het verzoek tot beëindiging van het geregistreerd partnerschap dat u hebt ingediend bij de advocaat of notaris. - De ontbindingsovereenkomst van het geregistreerd partnerschap. Hieruit moet blijken wanneer de overeenkomst getekend is.
☐	Het huurcontract dat u (verhuurder) met uw huurder (onderhuurder) hebt afgesloten. Uit het contract moet blijken om welk adres en welke periode het gaat. Het contract moet ondertekend zijn door u en uw onderhuurder.
☐	Bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren over de periode \$periode onderhuur\$. Hieruit moet blijken dat over deze periode de onder huur is betaald voor het adres \$adres waarvoor bewijs nodig onderhuur\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn. Is de huur contant betaald? Dan moet uit bankafschriften blijken dat uw onderhuurder geld heeft opgenomen om de huur te betalen. Neem ook bewijsstukken mee (bijvoorbeeld kwitanties) waaruit blijkt dat u de huur contant hebt ontvangen.
☐	Het huurcontract dat u als onderhuurder met uw verhuurder hebt afgesloten. Uit het contract moet blijken om welk adres en welke periode het gaat. Het contract moet ondertekend zijn door u en uw verhuurder.
☐	Bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren over de periode \$periode onderhuur\$. Hieruit moet blijken dat over deze periode de onderhuur is betaald voor het adres \$adres waarvoor bewijs nodig onderhuur\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn. Hebt u de huur contant betaald? Dan moet uit bankafschriften blijken dat u geld hebt opgenomen om de huur te betalen. Neem ook bewijsstukken mee (bijvoorbeeld kwitanties) waaruit blijkt dat u de huur contant hebt betaald.
☐	De verkoopakte van de woning op het adres \$adres waarvoor bewijs nodig\$ waaruit het eigendom blijkt.
☐	De verklaring van uw zorgverzekeraar waaruit blijkt dat u zorgverzekerd \$kiezen was of bent was bent\$ in \$toeslagjaar\$ of uw zorgverzekeringspolis. Neemt u een verzekeringspolis mee? Neem dan ook bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren mee waaruit blijkt dat u de zorgverzekering hebt betaald over de periode \$periode waarover zorgverzekering betaald moet zijn AV\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn.
☐	De verklaring van de zorgverzekeraar waaruit blijkt dat uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****. **.\$laatste 3 cijfers BSN T P\$) zorgverzekerd \$kiezen was of is was is\$ in \$toeslagjaar\$ of de zorgverzekeringspolis. Neemt u een verzekeringspolis mee? Neem dan ook bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren mee

	waaruit blijkt dat u of uw toeslagpartner de zorgverzekering heeft betaald over de periode \$periode waarover zorgverzekering betaald moet zijn TP\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn.
☐	Schriftelijke verklaring, ondertekend door beide ouders, waaruit blijkt op welke dagen van de week uw kind \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****.*\$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) bij u \$kiezen verbleef of verblijft verbleef verblijft\$ en op welke dagen van de week bij de andere ouder, voor de periode \$periode co -ouderschap gevraagd\$.
☐	Schriftelijke verklaring, ondertekend door beide ouders, waaruit blijkt op welke dagen van de week uw kinderen \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****.*\$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) en \$voorletters en achternaam kind 2\$ (BSN ****.*\$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 2\$) bij u \$kiezen verbleven of verblijven verbleven verblijven\$ en op welke dagen van de week bij de andere ouder, voor de periode \$periode co -ouderschap gevraagd\$.
☐	Het pleegcontract van kind \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****.*\$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$).
☐	De pleegcontracten van kinderen \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****.*\$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) en \$voorletters en achternaam kind 2\$ (BSN ****.*\$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 2\$) .
☐	De verklaring van detentie over periode \$periode detentie volgens burger\$.
☐	De verklaring 'Ontheffing wegens gemoedsbezwaren' van de SVB. Hieruit moet blijken dat u in \$toeslagjaar\$ gemoedsbezwaar \$kiezen was of bent was bent\$.
☐	\$vrij veld\$

Kiezen: ^Documenten nodig FT-C AB KOT^

☐	De schriftelijke overeenkomst met het kindercentrum/gastouderbureau voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd. Uit de overeenkomst moet het aantal uren opvang en het uurtarief blijken voor de periode \$periode waarvoor KOT is aangevraagd\$. De overeenkomst moet ondertekend zijn door u of uw eventuele toeslagpartner én door de kinderopvangorganisatie.
☐	De schriftelijke overeenkomsten met het kindercentrum/gastouderbureau \$naam kindercentrum of gastouderbureau 1\$ en met het kindercentrum/gastouderbureau \$naam kindercentrum of gastouderbureau 2\$ voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd. Uit de overeenkomsten moeten het aantal uren opvang en het uurtarief blijken voor de periode \$periode waarvoor KOT is aangevraagd\$. De overeenkomsten moeten ondertekend zijn door u of uw eventuele toeslagpartner én door de kinderopvangorganisaties.
☐	Hebt u naast de overeenkomst met het gastouderbureau een aparte overeenkomst met de gastouder \$voorletters en achternaam gastouder\$? Neem dan deze schriftelijke overeenkomst mee voor alle kinderen waarvoor uw kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd. De overeenkomst moet ondertekend zijn door u of uw eventuele toeslagpartner en door de gastouder.
☐	De jaaropgave(n) over \$toeslagjaar\$ van het kindercentrum/gastouderbureau voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd.
☐	De jaaropgaven over \$toeslagjaar\$ van het kindercentrum/gastouderbureau \$naam kindercentrum of gastouderbureau 1\$ en het kindercentrum/gastouderbureau \$naam kindercentrum of gastouderbureau 2\$ voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd.
☐	Alle facturen van het kindercentrum/gastouderbureau over de periode \$periode facturen nodig\$ voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd.
☐	De maandelijkse urenstaten van de gastouderopvang over de periode \$periode waarvoor KOT is aangevraagd\$. Hierop moeten het aantal opvanguren en de totale kosten staan die gemaakt zijn bij de gastouder.
☐	Bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren waaruit blijkt dat u of uw eventuele toeslagpartner de kinderopvangkosten heeft betaald over de periode \$periode waarover kinderopvangkosten betaald moeten zijn\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn. Hebt u de kinderopvangkosten contant betaald? Dan moet bijvoorbeeld uit bankafschriften blijken dat u geld hebt opgenomen om de kosten te betalen. Neem ook bewijsstukken mee (bijvoorbeeld kwitanties) waaruit blijkt dat u de kosten contant aan de kinderopvangorganisatie hebt

	betaald.
☐	Alle loonstroken van uzelf over de periode \$gewenste periode loonstroken AV\$, waaruit het aantal gewerkte uren blijkt.
☐	Alle loonstroken van uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers BSN TP\$) over de periode \$gewenste periode loonstroken TP\$, waaruit het aantal gewerkte uren blijkt.
☐	Een verklaring waarin u aangeeft wat voor werkzaamheden u hebt verricht en hoeveel uren u hebt gewerkt in de periode \$gewenste periode gewerkte uren AV\$. Plus bewijsstukken waaruit dit blijkt. Bijvoorbeeld urenregistraties, agenda of facturen over de periode \$gewenste periode gewerkte uren AV\$.
☐	Een verklaring waarin uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers BSN TP\$) aangeeft wat voor werkzaamheden \$kiezen hij of zij hij zij\$ heeft verricht en hoeveel uren \$kiezen hij of zij hij zij\$ heeft gewerkt in de periode \$gewenste periode gewerkte uren TP\$. Plus bewijsstukken waaruit dit blijkt. Bijvoorbeeld urenregistraties, agenda of facturen over de periode \$gewenste periode gewerkte uren TP\$.
☐	Als u in \$toeslagjaar\$ een opleiding \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$: het bewijs van inschrijving van uw onderwijsinstelling of een schermafdruk van deze inschrijving in Mijn DUO. Uw naam, de naam van de opleiding en de naam van de onderwijsinstelling moeten leesbaar zijn. Ook moet hieruit blijken in welke periode in \$toeslagjaar\$ u een opleiding \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$.
☐	Als uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers BSN TP\$) in \$toeslagjaar\$ een opleiding \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$: het bewijs van inschrijving van de onderwijsinstelling van uw toeslagpartner of een schermafdruk van deze inschrijving in Mijn DUO. De naam van uw toeslagpartner, de naam van de opleiding en de naam van de onderwijsinstelling moeten leesbaar zijn. Ook moet hieruit blijken in welke periode in \$toeslagjaar\$ uw toeslagpartner een opleiding \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$.
☐	Als u een inburgeringscursus \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$: een bewijs waaruit blijkt in welke periode in \$toeslagjaar\$ u een inburgeringscursus \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$. Uw naam, de naam van de inburgeringscursus en de naam van de onderwijsinstelling moeten leesbaar zijn.
☐	Als uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers BSN TP\$) een inburgeringscursus \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$: een bewijs waaruit blijkt in welke periode in \$toeslagjaar\$ \$kiezen hij of zij hij zij\$ een inburgeringscursus \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$. De naam van uw toeslagpartner, de naam van de inburgeringscursus en de naam van de onderwijsinstelling moeten leesbaar zijn.
☐	Als u in \$toeslagjaar\$ een re-integratietraject \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$: bewijsstukken (van gemeente, UWV of werkgever) waaruit dit blijkt. De startdatum en duur van het traject moeten leesbaar zijn.
☐	Als uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers BSN TP\$) in \$toeslagjaar\$ een re-integratietraject \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$: bewijsstukken (van gemeente, UWV of werkgever) waaruit dit blijkt. De startdatum en duur van het traject moeten leesbaar zijn.
☐	Schriftelijke verklaring, ondertekend door beide ouders, waaruit blijkt op welke dagen van de week uw kind \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) bij u \$kiezen is of was is was\$ en op welke dagen van de week bij de andere ouder, voor de periode \$periode co-ouderschap gevraagd\$.
☐	Schriftelijke verklaring, ondertekend door beide ouders, waaruit blijkt op welke dagen van de week uw kinderen \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) en \$voorletters en achternaam kind 2\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 2\$) bij u \$kiezen zijn of waren zijn waren\$ en op welke dagen van de week bij de andere ouder, voor de periode \$periode co-ouderschap gevraagd\$.
☐	Het pleegcontract van kind \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$).
☐	De pleegcontracten van kinderen \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) en \$voorletters en achternaam kind 2\$ (BSN ****. \$.laatste 3 cijfers van het BSN kind 2\$).
☐	Het bewijs van inschrijving van uw kind(eren) in het basisonderwijs.

☐	Als uw eigen bijdrage in \$toeslagjaar\$ (gedeeltelijk) \$kiezen wordt of is betaald wordt betaald is betaald\$ door de gemeente, neem dan de beschikking van de gemeente mee. Hieruit moet blijken over welke periode de gemeente uw eigen bijdrage \$kiezen betaalt of heeft betaald betaalt betaald heeft\$ en wat de hoogte is van het bedrag.
☐	\$vrij veld\$

Meer informatie

Hebt u vragen over het formulier of de bewijsstukken die u moet opsturen? U kunt ons bellen op: *Kiezen:* ^T-C telefoonnummer^ <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$>, bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur.

SPECIMEN

Kantoor Utrecht

> <Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas |
Postbus 2545, 6401 DA HEERLEN Pays Bas>

Telefoon <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088
- 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 |
+31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$ >

<Naam >
<Adres >
<PC > <WOONPLAATS >
<Land>

Datum
<datum>

Uw kenmerk
<BSN>

Kenmerk
T-C VI

Betreft
Verzoek om informatie

Geachte <heer | mevrouw | heer/mevrouw > <Achternaam geadresseerde> ,

U krijgt \$toeslagsoort(en)\$ over \$toeslagjaar\$. Om te beoordelen of u recht hebt op de ze \$kiezen
toeslag of toeslagen | toeslag | toeslagen\$, hebben wij informatie van nodig.

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken naar ons terug. Doe
dit vóór \$datum vandaag + 3 weken\$.

Reageer op tijd

Als wij de gevraagde informatie niet op tijd ontvangen, dan kunnen wij niet beoordelen of u recht
hebt op de toeslag. Wij stoppen dan de toeslag. De toeslag die u te veel hebt ontvangen, moet u
terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u vragen over deze brief? U kunt ons bellen op: *Kiezen: ^T-C telefoonnummer^* <088 - 155 24
65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38
10 | \$groepsnummer\$ >, bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur.

Hoogachtend,
namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:
- Formulier

<Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas
| Postbus 2545, 6401 DA HEERLEN Pays Bas>

Ons Kenmerk
FT-C VI/9007

Naam
Adres
PC WOONPLAATS

Uw kenmerk
<BSN>

Wat moet u doen?

- Vul het formulier in en zet uw handtekening .
- Maak kopieën van de gevraagde documenten. Zet op elke kopie in de rechterbovenhoek uw burgerservicenummer.
- Stuur het ingevulde formulier samen met de gevraagde kopieën vóór \$datum vandaag + 3 weken\$ naar ons terug. Zodra wij uw gegevens hebben beoordeeld , krijgt u bericht van ons.

Uw handtekening, datum en telefoonnummer (altijd invullen)

Uw handtekening

Datum <dd-mm-jjjj>

Telefoonnummer waarop u overdag
bereikbaar bent

Let op! U vindt de gevraagde documenten op de achterkant van dit formulier.

Welke kopieën moet u sturen?

Kiezen: ^Gevraagde documenten FT-C VI HT en ZT v2.0^

☐	Kopieën van alle huurcontracten voor \$kiezen het adres of de adressen het adres de adressen\$ \$adres of adressen wa arvoor bewijs nodig is \$, ondertekend door zowel u als de verhuurder. Hieru it moet ook blijken wat de kale huur en de servicekosten zijn. Is uw huur tussentijds verhoogd? Stuur dan ook een kopie van de brief van de verhuurder over de huurverhoging.
☐	Kopieën van de specificaties van de servicekosten voor \$kiezen het adres of de adressen het adres de adressen\$ \$adres of adressen waarvoor bewijs nodig is\$ over de periode \$periode waarvoor r specificatie servicekosten nodig is\$. Servicekosten zijn kosten die bovenop de kale huur van een woning komen. Uit de specificatie moet blijken welke service er wordt geleverd en wat de kosten hiervan zijn.
☐	Kopieën van bankafschriften of digitale afschriften van internetbankier en over de periode \$periode waarover huur betaald moet zijn\$. Hieruit moet blijken dat u in deze periode daadwerkelijk huur hebt betaald voor uw \$kie zen woning of woningen woning op het adres woningen op de adressen\$ \$adres of adressen wa arvoor bewijs nodig is\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn. Hebt u de huur contant betaald? Dan moet uit banka fschriften blijken dat u geld hebt opgenomen om de huur te betalen. Stuur ook kopieën van bewijsstukken (bijvoorbeeld kwitanties) waaruit blijkt dat u de huur contant aan de verhuurder hebt betaald.
☐	Kopieën van twee of meer poststukken die aan u gericht zijn op het adres \$nieuw adres AV\$. De dagtekening van de brieven moet zichtbaar zijn. U kunt denken aan: - brieven van banken of verzekeringsmaatschappijen - brieven over tel efoon- en internetdiensten - brieven van energieleveranciers Let op! Wij bepalen aan de hand van de verzenddata van de stukken de verhuisdatum. Stuur daarom stukken die u sinds de verhuizing als eerste hebt ontvangen op het nieuwe adres.
☐	Kopieën van twee of meer poststukken die aan uw ex -toeslagpartner \$voorletters en achternaam ex -TP\$ (BSN ****.**, \$laatste 3 cijfers BSN ex -TP\$) gericht zijn op het adres \$nieuw adres ex -TP\$. De dagtekening van de brieven moet zichtbaar zijn. U kunt denken aan: - brieven van banken of verzekeringsmaatschappijen - brieven over telefoon - en internetdiensten - brieven van energieleveranciers Let op! Wij bepalen aan de hand van de verzenddata van de stukken de verhuisdatum. Stuur daarom stukken die uw ex -toeslagpartner sinds de verhuizing als eerste heeft ontvangen op het nieuwe adres.
☐	Kopieën van twee of meer posts tukken die aan \$voorletters en achternaam oud -MB\$ (****.**, \$laatste 3 cijfers oud -MB\$) gericht zijn op het adres \$nieuw adres oud -MB\$. De dagtekening van de brieven moet zichtbaar zijn. U kunt denken aan: - brieven van banken of verzekeringsmaatschappijen - brieven over telefoon - en internetdiensten - brieven van energieleveranciers Let op! Wij bepalen aan de hand van de verzenddata van de stukken de verhuisdatum. Stuur daarom stukken die deze persoon sinds verhuizing als eerste heeft ontvangen op het nie uwe adres.
☐	Stuur één van de volgende bewijsstukken: - Een kopie van de ontvangstbevestiging van het verzoek tot echtscheiding, beëindiging van het geregistreerd partnerschap of scheiding van tafel en bed dat u hebt ingediend bij de rechtbank. - Een kopie van de ontvangstbevestiging van het verzoek tot beëindiging van het

	geregistreerd partnerschap dat u hebt ingediend bij de advocaat of notaris. - Een kopie van de ontbindingsovereenkomst van het geregistreerd partnerschap. Hieruit moet blijken wanneer de overeenkomst getekend is.
☐	Een kopie van het huurcontract dat u (verhuurder) met uw onderhuurder hebt afgesloten. Uit het contract moet blijken om welk adres en welke periode het gaat. Het contract moet ondertekend zijn door u en uw onderhuurder.
☐	Kopieën van bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren over de periode \$periode onderhuur\$. Hieruit moet blijken dat over deze periode de onderhuur is betaald voor het adres \$adres waarvoor bewijs nodig onderhuur\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn. Is de huur contant betaald? Dan moet uit bankafschriften blijken dat uw onderhuurder geld heeft opgenomen om de huur te betalen. Stuur ook kopieën van bewijsstukken (bijvoorbeeld kwitanties) waaruit blijkt dat u de huur contant hebt ontvangen.
☐	Een kopie van het huurcontract dat u als onderhuurder met uw verhuurder hebt afgesloten. Uit het contract moet blijken om welk adres en welke periode het gaat. Het contract moet ondertekend zijn door u en uw verhuurder.
☐	Kopieën van bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren over de periode \$periode onderhuur\$. Hieruit moet blijken dat over deze periode de onderhuur is betaald voor het adres \$adres waarvoor bewijs nodig onderhuur\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn. Hebt u de huur contant betaald? Dan moet uit bankafschriften blijken dat u geld hebt opgenomen om de huur te betalen. Stuur ook kopieën van bewijsstukken (bijvoorbeeld kwitanties) waaruit blijkt dat u de huur contant hebt betaald.
☐	Een kopie van de verkoopakte van de woning op het adres \$adres waarvoor bewijs nodig\$ waaruit het eigendom blijkt.
☐	Een kopie van de verklaring van uw zorgverzekeraar waaruit blijkt dat u zorgverzekerd \$kiezen was of bent was bent\$ in \$toeslagjaar\$ of een kopie van uw zorgverzekeringspolis. Stuur u een zorgverzekeringspolis? Stuur dan ook kopieën van bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren waaruit blijkt dat u de zorgverzekering hebt betaald over de periode \$periode waarover zorgverzekering betaald moet zijn AV\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn.
☐	Een kopie van de verklaring van de zorgverzekeraar waaruit blijkt dat uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers BSN TP\$) zorgverzekerd \$kiezen was of is was is\$ in \$toeslagjaar\$ of een kopie van de zorgverzekeringspolis. Stuur u een zorgverzekeringspolis? Stuur dan ook kopieën van bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren waaruit blijkt dat u of uw toeslagpartner de zorgverzekering heeft betaald over de periode \$periode waarover zorgverzekering betaald moet zijn TP\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn.
☐	Schriftelijke verklaring, ondertekend door beide ouders, waaruit blijkt op welke dagen van de week uw kind \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) bij u \$kiezen verbleef of verblijft verbleef verblijft\$ en op welke dagen van de week bij de andere ouder, voor de periode \$periode co-ouderschap gevraagd\$.
☐	Schriftelijke verklaring, ondertekend door beide ouders, waaruit blijkt op welke dagen van de week uw kinderen \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) en \$voorletters en achternaam kind 2\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 2\$) bij u \$kiezen verbleven of verblijven verbleven verblijven\$ en op welke dagen van de week bij de andere ouder, voor de periode \$periode co-ouderschap gevraagd\$.
☐	Een kopie van het pleegcontract van kind \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$).
☐	Kopieën van de pleegcontracten van kinderen \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) en \$voorletters en achternaam kind 2\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 2\$).
☐	Een kopie van de verklaring van detentie over periode \$periode detentie volgens burger\$.

☐	Een kopie van de verklaring 'Ontheffing wegens gemoedsbezwaren' van de SVB. Hieruit moet blijken dat u in \$toeslagjaar\$ gemoedsbezwaar \$kiezen was of bent was bent\$.
☐	\$vrij veld\$

Toelichting

Hebt u het gevraagde document niet of stuurt u een vervangend bewijsstuk? Geef dan hier een toelichting.

Meer informatie

Hebt u vragen over het formulier of de bewijsstukken die u moet opsturen? U kunt ons bellen op:
Kiezen: ^T -C telefoonnummer^ <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer \$>, bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur.

SPECIMEN

Kantoor Utrecht

> <Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas
| Postbus 2545, 6401 DA HEERLEN Pays Bas >

Telefoon <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088
- 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 |
+31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$ >

<Naam >
<Adres >
<PC> <WOONPLAATS >
<Land>

Datum
<datum>

Uw kenmerk
<BSN>

Kenmerk
T-C VI KOTR

Betreft
Verzoek om informatie

Geachte <heer | mevrouw | heer/mevrouw > <Achternaam geadresseerde> ,

Op \$dagtekening T -C VI KOT\$ hebben wij u een brief gestuurd met kenmerk T -C VI KOT. In deze brief hebben wij u gevraagd informatie op te sturen om uw kinderopvangtoeslag over \$toeslagjaar\$ te controleren.

Kiezen: ^T-C geen, onjuiste of onvolledige reactie^

<U hebt hierop niet gereageerd.>

<U hebt bewijsstukken opgestuurd, maar deze zijn niet juist omdat \$uitleg waarom opgestuurde bewijsstukken niet juist zijn\$.>

<U hebt bewijsstukken opgestuurd, maar deze zijn onvolledig omdat \$uitleg waarom opgestuurde bewijsstukken onvolledig zijn\$.>

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier \$kiezen geen of onvolledige reactie | alsnog | opnieuw\$ in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken over \$toeslagjaar\$ naar ons terug. Doe dit vóór \$datum vandaag + 2 weken\$.

Reageer op tijd

Als wij de gevraagde informatie niet op tijd ontvangen, dan kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. Wij stoppen dan de toeslag. De toeslag die u te veel hebt ontvangen, moet u terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u vragen over deze brief? U kunt ons bellen op: *Kiezen: ^T-C telefoonnummer^* <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$>, bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur.

Hoogachtend,
namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:
- Formulier

Welke kopieën moet u sturen?

Kiezen: ^Gevraagde documenten F T-C VI KOT v2.0^

☐	Een kopie van de schriftelijke overeenkomst met het kindercentrum/gastouderbureau voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd. Uit de overeenkomst moet het aantal uren opvang en het uurtarief blijken voor de periode \$periode waarvoor KOT is aangevraagd\$. De overeenkomst moet ondertekend zijn door u of uw eventuele toeslagpartner én door de kinderopvangorganisatie.
☐	Kopieën van de schriftelijke overeenkomsten met het kindercentrum/gastouderbureau \$naam kindercentrum of gastouderbureau 1\$ en met het kindercentrum/gastouderbureau \$naam kindercentrum of gastouderbureau 2\$ voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd. Uit de overeenkomsten moeten het aantal uren opvang en het uurtarief blijken voor de periode \$periode waarvoor KOT is aangevraagd\$. De overeenkomsten moeten ondertekend zijn door u of uw eventuele toeslagpartner én door de kinderopvangorganisaties.
☐	Een kopie van de schriftelijke overeenkomst met de gastouder \$voorletters en achternaam gastouder\$ voor alle kinderen waarvoor uw kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd. De overeenkomst moet ondertekend zijn door u of uw eventuele toeslagpartner en door de gastouder.
☐	Kopie(ën) van de jaaropgave(n) over \$toeslagjaar\$ van het kindercentrum/gastouderbureau voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd.
☐	Kopieën van de jaaropgave n over \$toeslagjaar\$ van het kindercentrum/gastouderbureau \$naam kindercentrum of gastouderbureau 1\$ en het kindercentrum/gastouderbureau \$naam kindercentrum of gastouderbureau 2 \$ voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd.
☐	Kopieën van alle facturen van het kindercentrum/gastouderbureau over de periode \$periode waarvoor KOT is aangevraagd\$ voor alle kinderen waarvoor u kinderopvangtoeslag hebt aangevraagd.
☐	Kopieën van de maandelijkse urenstaten van de gastouderopvang over de periode \$periode waarvoor KOT is aangevraagd\$. Hierop moeten het aantal opvanguren en de totale kosten staan die gemaakt zijn bij de gastouder.
☐	Kopieën van bankafschriften of digitale afschriften van internetbankieren waaruit blijkt dat u of uw eventuele toeslagpartner de kinderopvangkosten heeft betaald over de periode \$periode waarover kinderopvangkosten betaald moeten zijn\$. De namen en rekeningnummers van de rekeninghouder en de ontvanger moeten leesbaar zijn. Hebt u de kinderopvangkosten contant betaald? Dan moet bijvoorbeeld uit bankafschriften blijken dat u geld hebt opgenomen om de kosten te betalen. Stuur ook kopieën van bewijsstukken (bijvoorbeeld kwitanties) waaruit blijkt dat u de kosten contant aan de kinderopvangorganisatie hebt betaald.
☐	Kopieën van alle loonstroken van uzelf over de periode \$gewenste periode loonstroken AV\$, waaruit het aantal gewerkte uren blijkt.
☐	Kopieën van alle loonstroken van uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****. ** \$laatste 3 cijfers BSN TP\$) over de periode \$gewenste periode loonstroken TP\$, waaruit het aantal gewerkte uren blijkt.
☐	Een verklaring waarin u aangeeft wat voor werkzaamheden u hebt verricht en hoeveel uren u hebt gewerkt in de periode \$gewenste periode gewerkte uren AV\$. Plus bewijsstukken waaruit dit blijkt. Bijvoorbeeld kopieën van urenregistraties, agenda of facturen over de periode \$gewenste periode gewerkte uren AV\$. Let op: stuur geen complete originele agenda.
☐	Een verklaring waarin uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****. ** \$laatste 3 cijfers BSN TP\$) aangeeft wat voor werkzaamheden \$kiezen hij of zij hij zij\$ heeft verricht en hoeveel uren \$kiezen hij of zij hij zij\$ heeft gewerkt in de periode \$gewenste periode gewerkte uren TP\$. Plus bewijsstukken waaruit dit blijkt. Bijvoorbeeld kopieën van urenregistraties, agenda of facturen over de periode \$gewenste periode gewerkte uren TP\$. Let op: stuur geen complete originele agenda.

☐	Als u in \$toeslagjaar\$ een opleiding \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$: een kopie van het bewijs van inschrijving van uw onderwijsinstelling of een schermafdruk van deze inschrijving in Mijn DUO. Uw naam, de naam van de opleiding en de naam van de onderwijsinstelling moeten leesbaar zijn. Ook moet hieruit blijken in welke periode in \$toeslagjaar\$ u een opleiding \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$.
☐	Als uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers BSN TP\$) in \$toeslagjaar\$ een opleiding \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$: een kopie van het bewijs van inschrijving van de onderwijsinstelling van uw toeslagpartner of een schermafdruk van deze inschrijving in Mijn DUO. De naam van uw toeslagpartner, de naam van de opleiding en de naam van de onderwijsinstelling moeten leesbaar zijn. Ook moet hieruit blijken in welke periode in \$toeslagjaar\$ uw toeslagpartner een opleiding \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$.
☐	Als u een inburgeringscursus \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$: een kopie van een bewijs waaruit blijkt in welke periode in \$toeslagjaar\$ u een inburgeringscursus \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$. Uw naam, de naam van de inburgeringscursus en de naam van de onderwijsinstelling moeten leesbaar zijn.
☐	Als uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers BSN TP\$) een inburgeringscursus \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$: een kopie van een bewijs waaruit blijkt in welke periode in \$toeslagjaar\$ \$kiezen hij of zij hij zij\$ een inburgeringscursus \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$. De naam van uw toeslagpartner, de naam van de inburgeringscursus en de naam van de onderwijsinstelling moeten leesbaar zijn.
☐	Als u in \$toeslagjaar\$ een re-integratietraject \$kiezen volgt of hebt gevolgd volgt hebt gevolgd\$: kopieën van bewijsstukken (van gemeente, UWV of werkgever) waaruit dit blijkt. De startdatum en duur van het traject moeten leesbaar zijn.
☐	Als uw toeslagpartner \$voorletters en achternaam TP\$ (BSN ****.**. \$laatste 3 cijfers BSN TP\$) in \$toeslagjaar\$ een re-integratietraject \$kiezen volgt of heeft gevolgd volgt heeft gevolgd\$: kopieën van bewijsstukken (van gemeente, UWV of werkgever) waaruit dit blijkt. De startdatum en duur van het traject moeten leesbaar zijn.
☐	Schriftelijke verklaring, ondertekend door beide ouders, waaruit blijkt op welke dagen van de week uw kind \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****. \$. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) bij u \$kiezen is of was is was\$ en op welke dagen van de week bij de andere ouder, voor de periode \$periode co-ouderschap gevraagd\$.
☐	Schriftelijke verklaring, ondertekend door beide ouders, waaruit blijkt op welke dagen van de week uw kinderen \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****. \$. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) en \$voorletters en achternaam kind 2\$ (BSN ****. \$. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 2\$) bij u \$kiezen zijn of waren zijn waren\$ en op welke dagen van de week bij de andere ouder, voor de periode \$periode co-ouderschap gevraagd\$.
☐	Een kopie van het pleegcontract van kind \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****. \$. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$).
☐	Kopieën van de pleegcontracten van kinderen \$voorletters en achternaam kind 1\$ (BSN ****. \$. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 1\$) en \$voorletters en achternaam kind 2\$ (BSN ****. \$. \$laatste 3 cijfers van het BSN kind 2\$).
☐	Een kopie van het bewijs van inschrijving van uw kind(eren) in het basisonderwijs.
☐	Als uw eigen bijdrage in \$toeslagjaar\$ (gedeeltelijk) \$kiezen wordt betaald is betaald\$ door de gemeente, stuur dan een kopie van de beschikking van de gemeente. Hieruit moet blijken over welke periode de gemeente uw eigen bijdrage \$kiezen betaalt betaald heeft\$ en wat de hoogte is van het bedrag.
☐	\$vrij 0.2\$

Toelichting

Hebt u het gevraagde document niet of stuurt u een vervangend bewijsstuk? Geef dan hier een toelichting.

Meer informatie

Hebt u vragen over het formulier of de bewijsstukken die u moet opsturen? U kunt ons bellen op:
Kiezen: ^T-C telefoonnummer^ <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer \$>, bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur.

SPECIMEN

> Postbus 4510, 6 401 JA HEERLEN Pays Bas

Telefoon <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$>

<Naam>

<Adres>

<PC> <WOONPLAATS>

Datum
<datum>

Uw kenmerk
<BSN>

Kenmerk
T-C B A \$kenmerk casus\$

Betreft
Afspraak maken bij belastingkantoor

Geachte <heer | mevrouw | heer/mevrouw > <Achternaam geadresseerde>,

U krijgt \$toeslagsoort\$ over \$toeslagjaar\$. Om te beoordelen of u recht hebt op deze toeslag, hebben wij informatie van u nodig.

Afspraak belastingkantoor

U moet vóór \$datum vandaag + 2 weken\$ bellen om een afspraak te maken om met uw bewijsstukken langs te komen bij het belastingkantoor. Aan de hand van uw bewijsstukken gaan wij uw gegevens beoordelen. Na uw bezoek ontvangt u een brief met onze beslissing.

Hoe maakt u een afspraak?

Bel voor het maken van een afspraak of voor meer informatie : Kiezen: ^T-C telefoonnummer^ <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$>, bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur. Nadat u een afspraak hebt gemaakt, sturen wij u een afspraakbevestiging met een overzicht van de bewijsstukken die u moet meenemen.

Bel vóór \$datum vandaag + 2 weken\$ om een afspraak te maken

Het is belangrijk dat u op tijd een afspraak maakt. Als u dit niet doet, dan kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. Wij stoppen dan uw toeslag.

Hoogachtend,
namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

> Postbus 4510, 6 401 JA HEERLEN Pays Bas

Telefoon <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$>

<Naam>

<Adres>

<PC> <WOONPLAATS>

Datum
<datum>

Uw kenmerk
<BSN>

Kenmerk
T-C B AR \$kenmerk casus\$

Betreft
Afspraak maken bij belastingkantoor

Geachte <heer | mevrouw | heer/mevrouw > <Achternaam geadresseerde>,

Op \$dagtekening T -C B A\$ hebben wij u een brief gestuurd met kenmerk T -C B A. In deze brief hebben wij u gevraagd te bellen om een afspraak te maken om met uw bewijsstukken langs te komen bij het belastingkantoor.

Kiezen: ^T -C B AR wel of niet langsgekomen^

<U hebt geen afspraak met ons gemaakt.>

<U bent niet langsgekomen bij het belastingkantoor.>

<U bent langsgekomen bij het belastingkantoor en hebt bewijsstukken meegenomen, maar deze zijn niet juist omdat \$verpl. ichte uitleg waarom bewijsstukken niet juist zijn\$.>

<U bent langsgekomen bij het belastingkantoor en hebt bewijsstukken meegenomen, maar deze zijn onvolledig. U hebt de volgende bewijsstukken niet meegenomen: \$opsommen ontbrekende bewijsstukken\$.>

Wat moet u doen?

U moet vóór \$datum vandaag + 2 weken\$ bellen om \$kiezen alsnog of opnieuw | alsnog | opnieuw\$ een afspraak te maken om met uw bewijsstukken langs te komen bij het belastingkantoor. Aan de hand van uw bewijsstukken gaan wij uw gegevens beoordelen. Na uw bezoek ontvangt u een brief met onze beslissing.

Hoe maakt u een afspraak?

Bel voor het maken van een afspraak of voor meer informatie : Kiezen: ^T -C telefoonnummer^ <088 - 155 24 65 | +31 88 - 155 24 65 | 088 - 155 38 00 | +31 88 - 155 38 00 | 088 - 155 38 10 | +31 88 - 155 38 10 | \$groepsnummer\$>, bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur. Nadat u een afspraak hebt gemaakt, sturen wij u een afspraakbevestiging met een overzicht van de bewijsstukken die u moet meenemen.

Bel vóór \$datum vandaag + 2 weken\$ om een afspraak te maken

Het is belangrijk dat u op tijd een afspraak maakt. Als u dit niet doet, dan kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. Wij stoppen dan uw toeslag.

Hoogachtend,

namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

SPECIMEN

Kantoor Utrecht

> \$Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas |
Postbus 2545, 6401 DA HEERLEN Pays Bas\$

Telefoon
\$CAF-nr 's nog invullen\$

<Naam>
<Adres>
<PC> <WOONPLAATS>
<Land>

Datum
<DATUM>

Uw kenmerk
<BSN >

Kenmerk
CAF VI KOT

Betreft
Verzoek om informatie

Geachte heer/mevrouw,

Kiezen: eerste verzoek om info/aanvullend verzoek om info na CAF 1502
<U ontvangt kinderopvangtoeslag. Wij hebben uw gegevens opnieuw beoordeeld. Hieruit blijkt dat wij aanvullende gegevens van u nodig hebben.

<Wat betekent dit voor u?

U ontvangt geen kinderopvangtoeslag meer over \$huidig jaar\$, voordat wij uw aanvraag hebben beoordeeld. U krijgt hiervan binnenkort een beschikking.>>

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken naar ons terug. Een postzegel is niet nodig. Doe dit voor \$datum vandaag + 3 weken\$.

Als u niet op tijd reageert

Als wij niet op tijd de gevraagde bewijsstukken ontvangen, kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. De kinderopvangtoeslag die u hebt ontvangen over \$jaar/jaren\$ moet u dan terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u vragen over deze brief? Bel dan \$keuze menu CAF-telefoonnummer\$. U kunt bellen van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

Hoogachtend,

namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:
- Formulier

Kantoor Utrecht

> Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas

Telefoon
0800-0543

<Naam>
<Adres>
<PC> <WOONPLAATS>
<Land>

Datum
<DATUM>

Uw kenmerk
<BSN >

Kenmerk
CAF VI KOT

Betreft
Verzoek om informatie

Geachte heer/mevrouw,

Kiezen: eerste verzoek om info/aanvullend verzoek om info na CAF 1502
<U ontvangt kinderopvangtoeslag. Wij hebben uw gegevens opnieuw beoordeeld. Hieruit blijkt dat wij aanvullende gegevens van u nodig hebben.

Wat betekent dit voor u?

U ontvangt geen kinderopvangtoeslag meer over \$jaar/jaren\$, voordat wij uw aanvraag hebben beoordeeld. U krijgt hiervan binnenkort een beschikking.>

<Op \$datum CAF 1502\$ hebben wij u een brief gestuurd met het kenmerk CAF1502. In die brief hebben wij aangegeven dat wij gegevens bij uw kinderopvanginstelling opgevraagd hebben om uw recht op kinderopvangtoeslag over \$jaar/jaren\$ te beoordelen. Ondanks ons verzoek aan uw kinderopvanginstelling hebben we onvoldoende informatie gekregen om uw situatie te beoordelen. Daarom hebben wij aanvullende gegevens van u nodig.>

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken naar ons terug. Een postzegel is niet nodig. Doe dit voor \$dagtekening brief + 3 weken\$.

Als u niet op tijd reageert

Als wij niet op tijd de gevraagde bewijsstukken ontvangen, kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. De kinderopvangtoeslag die u hebt ontvangen over \$jaar/jaren\$ moet u dan terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u vragen over deze brief? Bel dan de BelastingTelefoon: 0800-0543. U kunt bellen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

Hoogachtend,

namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:
- Formulier

> Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas

Telefoon
0800-0543

<Naam>
<Adres>
<PC> <WOONPLAATS>
<Land>

Datum
<DATUM>

Uw kenmerk
<BSN/sofnummer>

Kenmerk
CAF VI KOT

Betreft
Verzoek om informatie

Geachte heer/mevrouw,

U ontvangt kinderopvangtoeslag. Wij hebben uw gegevens opnieuw beoordeeld. Hieruit blijkt dat wij aanvullende gegevens van u nodig hebben.

Wat betekent dit voor u?

U ontvangt geen kinderopvangtoeslag meer over 2014, voordat wij uw aanvraag hebben beoordeeld. U krijgt hiervan binnenkort een beschikking.

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken naar ons terug. Een postzegel is niet nodig. Doe dit voor \$dagtekening brief + 3 weken\$.

Als u niet op tijd reageert

Als wij niet op tijd de gevraagde bewijsstukken ontvangen, kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. De kinderopvangtoeslag die u hebt ontvangen over \$jaar/jaren\$ moet u dan terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u vragen over deze brief? Bel dan de BelastingTelefoon: 0800-0543. U kunt bellen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

Hoogachtend,

namens de directeur

10.2.e

Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:

- Formulier

> Postbus 2092 3500 GB UTRECHT Pays Bas Telefoon 088 - 155 24 65

<Naam>

<Adres>

<PC> <WOONPLAATS>

Datum

<datum>

Uw kenmerk

<BSN>

Kenmerk

CAF 1502

Betreft

Beoordeling kinderopvangtoeslag

Geachte heer/mevrouw,

U ontvangt kinderopvangtoeslag. Wij vermoeden dat er onjuiste gegevens in uw aanvraag staan. Voor beoordeling van uw toeslag over 2014 en 2015 hebben wij gegevens bij uw kinderopvanginstelling opgevraagd.

Wat betekent dit voor u?

Zolang wij uw situatie beoordelen, ontvangt u geen voorschot kinderopvangtoeslag meer. U ontvangt hiervan eind mei een beschikking. Zodra wij uw toeslag hebben beoordeeld, sturen wij u hierover een brief.

Meer informatie

Hebt u vragen over deze brief? Dan kunt u mij bellen op telefoonnummer 088-155 24 65. Ik ben bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 15.00 uur.

Hoogachtend,

namens de directeur,

\$naam behandelaar\$

Belastingdienst/Toeslagen

Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas

Ons Kenmerk
FCAF VIB HT

Naam
Adres
PC WOONPLAATS

Uw kenmerk
<BSN>

Waarom dit formulier

Met dit formulier kunt u de gevraagde informatie opsturen. Wij hebben die nodig om uw gegevens te kunnen beoordelen.

Wat moet u doen?

Stuur dit formulier met de gevraagde informatie voor \$dagtekening brief + 3 weken\$ naar ons terug. Geef op de achterkant van dit formulier een toelichting, als u een vervangend bewijsstuk meestuurt. Zodra wij uw gegevens hebben beoordeeld, krijgt u bericht van ons.

Maak kopieën van de hieronder gevraagde documenten. U moet stukken opsturen voor alle maanden in <2013|2013 en 2014> waarin u huurtoeslag hebt ontvangen voor \$adres\$. Zet op elke kopie in de rechterbovenhoek uw burgerservicenummer.

- Huurcontract, ondertekend door zowel verhuurder als huurder.
- Bewijsstukken waaruit blijkt hoeveel u of uw eventuele toeslagpartner heeft betaald aan uw verhuurder. Bijvoorbeeld bankafschriften of een schermprint van internetbankieren.
- Brief van de verhuurder over de jaarlijkse huurverhoging, indien van toepassing.

Ondertekening (altijd invullen)

Uw handtekening

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Datum <dd-mm-jjjj>

				-											
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefoonnummer waarop u overdag
bereikbaar bent

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Toelichting

> Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas

Telefoon
0800-0543

<Naam>
<Adres>
<PC> <WOONPLAATS>
<Land>

Datum
<DATUM>

Uw kenmerk
<BSN/sofnummer>

Kenmerk
CAF VIB HT

Betreft
Verzoek om informatie

Geachte heer/mevrouw,

U ontvangt huurtoeslag voor uw huurwoning op adres \$adres\$, of u hebt dit gekregen. Wij gaan de gegevens van uw toeslag opnieuw beoordelen.

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken naar ons terug. Doe dit voor \$dagtekening brief + 3 weken\$. Een postzegel is niet nodig.

Als u niet op tijd reageert

Als wij niet op tijd de gevraagde bewijsstukken ontvangen, kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. De huurtoeslag die u hebt ontvangen voor uw woning op \$adres\$, moet u dan terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u nog vragen? Bel dan de BelastingTelefoon: 0800 - 0543. U kunt bellen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17:00

Hoogachtend,

namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:

- Formulier

> Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas

Telefoon
0800-0543

<Naam>
<Adres>
<PC> <WOONPLAATS>
<Land>

Datum
<DATUM>

Uw kenmerk
<BSN/sofnummer>

Kenmerk
CAF VIB HT

Betreft
Verzoek om informatie

Geachte heer/mevrouw,

U ontvangt huurtoeslag voor uw huurwoning op adres \$adres\$, of u hebt dit gekregen. Wij gaan de gegevens van uw toeslag opnieuw beoordelen.

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken naar ons terug. Doe dit voor \$dagtekening brief + 3 weken\$. Een postzegel is niet nodig.

Als u niet op tijd reageert

Als wij niet op tijd de gevraagde bewijsstukken ontvangen, kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. De huurtoeslag die u hebt ontvangen voor uw woning op \$adres\$, moet u dan terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u nog vragen? Bel dan de BelastingTelefoon: 0800 - 0543. U kunt bellen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17:00

Hoogachtend,

namens de directeur

10.2.e

Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:

- Formulier

<Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN | Postbus 2545,
6401 DA HEERLEN> Pays Bas

Ons Kenmerk
FCAF VIB HTR

Naam
Adres
PC WOONPLAATS

Uw kenmerk
<BSN>

Waarom dit formulier

Met dit formulier kunt u de gevraagde informatie opsturen. Wij hebben die nodig om uw gegevens te kunnen beoordelen.

Wat moet u doen?

Stuur dit formulier met de gevraagde informatie voor \$dagtekening brief + 3 weken\$ naar ons terug. Geef op de achterkant van dit formulier een toelichting, als u een vervangend bewijsstuk meestuurt. Zodra wij uw gegevens hebben beoordeeld, krijgt u bericht van ons.

Maak kopieën van de hieronder gevraagde documenten. U moet stukken opsturen voor alle maanden in <2013|2013 en 2014> waarin u huurtoeslag hebt ontvangen voor \$adres\$. Zet op elke kopie in de rechterbovenhoek uw burgerservicenummer.

- Huurcontract, ondertekend door zowel verhuurder als huurder.
- Bewijsstukken waaruit blijkt hoeveel u of uw eventuele toeslagpartner heeft betaald aan uw verhuurder. Bijvoorbeeld bankafschriften of een schermprint van internetbankieren.
- Brief van de verhuurder over de jaarlijkse huurverhoging, indien van toepassing.

Ondertekening (altijd invullen)

Uw handtekening

Datum <dd-mm-jjjj>

				-					-						

Telefoonnummer waarop u overdag
bereikbaar bent

Toelichting

Hebt u het gevraagde document niet of stuurt u een vervangend document? Geef dan hier een toelichting.

> <Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN | Postbus
2545, 6401 DA HEERLEN> Pays Bas

Telefoon
<0800-0543 | +31 55 5 38 53 85>

<Naam>
<Adres>
<PC> <WOONPLAATS>
<Land>

Datum
<DATUM>

Uw kenmerk
<BSN>

Kenmerk
CAF VIB HTR

Betreft
Laatste verzoek om informatie

\$aanhef\$

Op \$datum brief CAF VIB HT\$ hebben wij u een brief gestuurd. Hierin vroegen wij u ons stukken toe te sturen voor de maanden in <2013|2013 en 2014> waarin u huurtoeslag hebt ontvangen voor \$adres\$. Maar wij hebben deze informatie niet van u ontvangen.

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken naar ons terug. Een postzegel is niet nodig. Doe dit voor \$dagtekening brief + 3 weken\$.

Hebt u onlangs de gegevens opgestuurd? Dan hoeft u niets te doen.

Als u niet op tijd reageert

Als wij niet op tijd de gevraagde bewijsstukken ontvangen, dan kan ik niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. De huurtoeslag die u hebt ontvangen voor uw woning op \$adres\$, moet u dan terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u nog vragen? Bel dan de BelastingTelefoon: 0800 - 0543. U kunt bellen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17:00

Hoogachtend,

namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:

- Formulier

> Postbus 2092 3500 GB UTRECHT Pays Bas Telefoon (088) 158 50 50

<Naam>

<Adres>

<PC> <WOONPLAATS>

Datum

<datum>

Uw kenmerk

<BSN/sofinummer>

Kenmerk

DVTCAF2

Betreft

Afspraak maken bij belastingkantoor

Geachte heer/mevrouw,

U krijgt kinderopvangtoeslag over 2014 of u hebt dit onlangs aangevraagd. Wij hebben uw gegevens beoordeeld. Op basis hiervan hebben wij vastgesteld dat wij onvoldoende gegevens hebben om te beoordelen of u recht hebt op kinderopvangtoeslag.

Wat betekent dit voor u?

Wij hebben uw kinderopvangtoeslag stopgezet. U ontvangt hiervan binnenkort een beschikking.

U moet een afspraak maken

Wij willen uw aanvraag goed en snel controleren. Maak daarom direct een afspraak om met bewijsstukken langs te komen bij het belastingkantoor. Wij nemen de stukken dan samen met u door. Tijdens de afspraak nemen wij geen beslissing.

Hoe maakt u een afspraak?

Voor het maken van de afspraak of voor meer informatie belt u: (088) 158 50 50. U kunt bellen van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 15.00 uur. Nadat u de afspraak hebt gemaakt, sturen wij u een afspraakbevestiging met een overzicht van de bewijsstukken die u moet meenemen.

Beoordeling aanvraag

Aan de hand van uw bewijsstukken gaan wij uw aanvraag opnieuw beoordelen. Blijkt hieruit dat u recht hebt op kinderopvangtoeslag, dan ontvangt u een nieuwe beschikking.

Hoogachtend,

namens de directeur

10.2.e

Belastingdienst/Toeslagen

> Postbus 2092 3500 GB UTRECHT Pays Bas Telefoon (030) 290 29 00

<Naam>

<Adres>

<PC> <WOONPLAATS>

Datum

<datum>

Uw kenmerk

<BSN/sofinummer>

Kenmerk

DVTCAF1

Betreft

Afspraak maken bij belastingkantoor

Geachte heer/mevrouw,

U krijgt kinderopvangtoeslag 2013. Wij hebben uw gegevens beoordeeld. Op basis hiervan hebben wij uw toeslag stopgezet en vastgesteld dat wij aanvullende gegevens van u nodig hebben.

U moet een afspraak maken

Wij willen uw aanvraag goed en snel controleren. Maak daarom direct een afspraak om met bewijsstukken langs te komen bij het belastingkantoor. Wij nemen de stukken dan samen met u door. Tijdens de afspraak nemen wij geen beslissing.

Hoe maakt u een afspraak?

Voor het maken van de afspraak of voor meer informatie belt u: (030) 290 29 00. U kunt bellen van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 15.00 uur. Nadat u de afspraak hebt gemaakt, sturen wij u een afspraakbevestiging met een overzicht van de bewijsstukken die u moet meenemen.

Beoordeling aanvraag

Aan de hand van uw bewijsstukken gaan wij uw aanvraag opnieuw beoordelen. Blijkt hieruit dat u recht hebt op kinderopvangtoeslag, dan ontvangt u een nieuwe beschikking.

Hoogachtend,

namens de directeur

10.2.e

Belastingdienst/Toeslagen

> Postbus 2092 3500 GB UTRECHT Pays Bas Telefoon (088) 158 50 50

<Naam>

<Adres>

<PC> <WOONPLAATS>

Datum

<datum>

Uw kenmerk

<BSN/sofinummer>

Kenmerk

DVTCAF2

Betreft

Afspraak maken bij belastingkantoor

Geachte heer/mevrouw,

U krijgt kinderopvangtoeslag over 2014 of u hebt dit onlangs aangevraagd. Wij hebben uw gegevens beoordeeld. Hieruit blijkt dat wij onvoldoende gegevens hebben om vast te stellen of u recht hebt op kinderopvangtoeslag. Daarom hebben wij aanvullende gegevens van u nodig.

Wat betekent dit voor u?

U ontvangt geen kinderopvangtoeslag meer over 2014, voordat wij uw aanvraag hebben beoordeeld. U ontvangt hiervan binnenkort een beschikking.

U moet een afspraak maken

Wij willen uw aanvraag goed en snel controleren. Maak daarom voor \$dagtekening + 3 weken\$ een afspraak om met bewijsstukken langs te komen bij het belastingkantoor. Wij nemen de stukken dan samen met u door. Tijdens de afspraak nemen wij geen beslissing.

Hoe maakt u een afspraak?

Voor het maken van de afspraak of voor meer informatie belt u:(088) 158 50 50. U kunt bellen van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 15.00 uur. Nadat u de afspraak hebt gemaakt, sturen wij u een afspraakbevestiging met een overzicht van de bewijsstukken die u moet meenemen.

Beoordeling aanvraag

Aan de hand van uw bewijsstukken gaan wij uw aanvraag opnieuw beoordelen. Als wij een beslissing hebben genomen, ontvangt u een beschikking. Blijkt uit de beoordeling dat u recht hebt op kinderopvangtoeslag? Dan betalen wij de toeslag uit. Reageert u te laat of blijkt dat u niet aan de voorwaarden voldoet? Dan moet u de toeslag die u over 2014 hebt ontvangen, terugbetalen.

Hoogachtend,

10.2.e

Belastingdienst/Toeslagen

> <Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN | Postbus
2545, 6401 DA HEERLEN> Pays Bas

Telefoon
<0800-0543 | +31 55 5 38 53 85>

<Naam>
<Adres>
<PC> <WOONPLAATS>
<Land>

Datum
<DATUM>

Uw kenmerk
<BSN>

Kenmerk
\$CAF VI KOTR\$

Betreft
Verzoek om informatie

Geachte heer/mevrouw,

In de brief van \$datum brief CAF VI KOT\$ hebben wij u gevraagd aanvullende informatie op te sturen. Maar wij hebben deze informatie niet van u ontvangen.

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken naar ons terug. Een postzegel is niet nodig. Doe dit voor \$dagtekening brief + 3 weken\$.

Hebt u onlangs de gegevens opgestuurd? Dan hoeft u niets te doen.

Als u niet op tijd reageert

Als wij niet op tijd de gevraagde bewijsstukken ontvangen, kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. De kinderopvangtoeslag die u hebt ontvangen over \$jaar/jaren\$ moet u dan terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u vragen over deze brief? Bel dan de BelastingTelefoon: 0800-0543. U kunt bellen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

Hoogachtend,

namens de directeur

10.2.e

Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:

- Formulier

<Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN | Postbus 2545,
6401 DA HEERLEN> Pays Bas

Ons Kenmerk
\$FCAF VI KOTR\$

Naam
Adres
PC WOONPLAATS
<Land>

Uw kenmerk
<BSN>

Waarom dit formulier

Met dit formulier kunt u de gevraagde informatie opsturen. Wij hebben die nodig om uw gegevens te kunnen beoordelen.

Wat moet u doen?

Stuur dit formulier met de gevraagde informatie voor \$dagtekening brief + 3 weken\$ naar ons terug. Geef op de achterkant van dit formulier een toelichting, als u een vervangend bewijsstuk meestuurt. Zodra wij uw gegevens hebben beoordeeld, krijgt u bericht van ons.

Maak kopieën van de hieronder gevraagde documenten. Zet op elke kopie in de rechterbovenhoek uw burgerservicenummer.

☐	Bewijs van inschrijving van uw kind(eren) in het basisonderwijs.
☐	Alle contracten van het kindercentrum of gastouderbureau voor \$naam kind/namen kinderen\$ voor <het jaar de jaren> \$jaar/jaren\$.
☐	Alle facturen voor de periode \$periode\$ waaruit het werkelijke aantal uren afgenomen kinderopvang blijkt.
☐	Alle jaaropgaven van uw kindercentrum en/of gastouderbureau voor <het jaar de jaren> \$jaar/jaren\$ waaruit het werkelijke aantal uren afgenomen kinderopvang blijkt.
☐	Van uzelf één van de volgende bewijsstukken voor <het jaar de jaren> \$jaar/jaren\$: -Bewijs van inschrijving van uw opleiding(en); -Bewijs van inschrijving van uw inburgeringscursus. Of een bewijs waaruit blijkt dat de kosten voor inburgering zijn betaald; -Bewijsstukken van uw re-integratietraject (van gemeente, UWV of werkgever).
☐	Van uw toeslagpartner één van de volgende bewijsstukken voor <het jaar de jaren> \$jaar/jaren\$: -Bewijs van inschrijving van de opleiding(en) van uw toeslagpartner; -Bewijs van inschrijving van de inburgeringscursus van uw toeslagpartner. Of een bewijs waaruit blijkt dat de kosten voor inburgering zijn betaald; -Bewijsstukken van het re-integratietraject van uw toeslagpartner (van gemeente, UWV of werkgever).
☐	Loonstroken van uzelf voor de periode \$periode\$.
☐	Loonstroken van uw toeslagpartner voor de periode \$periode\$.
☐	Bewijsstukken waaruit blijkt dat u of uw eventuele toeslagpartner de kinderopvangkosten heeft betaald voor de periode \$periode\$. Bijvoorbeeld bankafschriften of een schermprint van internetbankieren. Bij kwitanties en contante betalingen moet u bankafschriften meesturen waaruit blijkt dat u deze bedragen van uw rekening hebt opgenomen.

CAF VI KOT 9007/BT14

☐	Kopieën van de maandelijkse urenstaten van de gastouderopvang. Hierop moeten het totale aantal opvanguren en de totale kosten staan die gemaakt zijn bij de gastouder. De urenstaten moeten ondertekend zijn door zowel u als de gastouder.
☐	Schriftelijke overeenkomst waaruit blijkt dat u pleegouder bent.
☐	Schriftelijke overeenkomst, ondertekend door beide ouders, waaruit blijkt dat uw kind gemiddeld drie dagen per week bij elke ouder verblijft.
☐	\$vrij invulveld\$

Ondertekening (altijd invullen)

Uw handtekening

Datum <dd-mm-jjjj>

				-					-				

Telefoonnummer waarop u overdag
bereikbaar bent

Meer informatie

Hebt u nog vragen? Bel dan de BelastingTelefoon: <0800 - 0543 | +31 55 5 38 53 85>. U kunt bellen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

Kantoor Utrecht

> Antwoordnummer 21360, 6400 TZ HEERLEN Pays Bas

Telefoon
0800-0543

<Naam>
<Adres>
<PC> <WOONPLAATS>
<Land>

Datum
<DATUM>

Uw kenmerk
<BSN/sofnummer>

Kenmerk
CAF VI

Betreft
Verzoek om informatie

Geachte heer/mevrouw,

U ontvangt \$toeslagsoort(en)\$ of u hebt deze toeslag onlangs aangevraagd. Wij hebben uw gegevens opnieuw beoordeeld. Hieruit blijkt dat wij aanvullende gegevens van u nodig hebben.

Wat betekent dit voor u?

U ontvangt geen \$toeslagsoort(en)\$ meer over 2014, voordat wij uw aanvraag hebben beoordeeld. U krijgt hiervan binnenkort een beschikking.

Wat moet u doen?

Vul het bijgesloten formulier in en stuur het samen met de gevraagde bewijsstukken naar ons terug. Een postzegel is niet nodig. Doe dit voor \$dagtekening brief + 3 weken\$.

Als u niet op tijd reageert

Als wij niet op tijd de gevraagde bewijsstukken ontvangen, kunnen wij niet beoordelen of u recht hebt op de toeslag. De \$toeslagsoort(en)\$ die u hebt ontvangen over \$jaar/jaren\$ moet u dan terugbetalen.

Meer informatie

Hebt u vragen over deze brief? Bel dan de BelastingTelefoon: 0800-0543. U kunt bellen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

Hoogachtend,

namens de directeur

\$voorletters en achternaam medewerker\$
Belastingdienst/Toeslagen

Bijlage:
- Formulier

Opdrachtformulier acties voor productieregister

Dit opdrachtformulier dient geheel ingevuld aangeleverd te worden bij het Werkloket.
Van reguliere productie afwijkende acties worden opgenomen in het productieregister.

Opdrachtgever <i>Aleen productieregie mag acties aanleveren (werkvoorbereiding, ketenregie, kantoorregie).</i>	10.2.e 10.2.e (B/T-HHR&I) Mail: 10.2.e @belastingdienst.nl Tel: 10.2.e			
Actie - Reden aanlevering <i>Bijv. 'Controle zorgverzekering'</i>	Toezichtsactie n.a.v. niet-compliance KOI			
Afhandelingsmethode <i>Bijv. 'Brief sturen via mailingloket', of 'Handmatig', of 'Automatisch macro', etc.</i>	De rechtmatigheid van ontvangen kinderopvangtoeslagen moet worden beoordeeld → de benodigde gegevens moeten worden opgevraagd mbv een vraagbrief			
Aantal posten	Aantal aanvragers: • 58 aanvragers (2015, mogelijk ook al in 2014)			
Indien van toepassing: Beschrijving in TVS <i>(dit is de exacte beschrijving die in TVS is / moet worden opgenomen)</i>	Casus 10.2.g – ivm een mogelijk misbruik van kinderopvangtoeslag (KOT) hebben de diverse toezichthouders een onderzoek gedaan bij een kinderopvanginstelling (KOI → in dit geval een GOB). Dit onderzoek is in een afrondende fase en kan leiden tot “handhaving” door de gemeente. Mogelijk hebben de KOT-aanvragers geprofiteerd van “onvolkomenheden” bij of door de KOI en onterecht KOT ontvangen. In het verlengde hiervan wordt ook de KGB meegenomen			
	huur	Zorg	KOT	KGB
	NEE	NEE	JA	JA
Omschrijving van de actie: <i>Hier een wat uitgebreidere omschrijving van de actie.</i> <i>Bijv. 'BSN's zijn uitgesloten voor formeel beschikken. Ontvangen een brief en moeten bewijs aanleveren om de uitbetaling te continueren', of 'Zie behandelvoorschrift XX'.</i>	Casus 10.2.g – er is, nav analyses, een onderzoek uitgevoerd naar een KOI. Hierbij zijn mogelijke onvolkomenheden met de wetgeving op het gebied van de kinderopvang (WKO) en de fiscaliteit (AWR) opgemerkt. Deze mogelijke onvolkomenheden kunnen leiden tot “handhaving” door de gemeente in de richting van de KOI. Er is een aantal kinderopvangtoeslag-aanvragers geselecteerd die mogelijk gebruik hebben gemaakt van de “onvolkomenheden” bij of door de KOI. Tot deze selectie-criteria behoorden onder andere de afstand tussen het woonadres van de toeslagaanvrager en de de KOI, de hoogte van de toeslag en het aantal kinderen per gastouder. Voor deze kinderopvangtoeslag-aanvragers moet de rechtmatigheid van de ontvangen kinderopvangtoeslag worden onderzocht.			
Consequenties voor directe behandeling <i>Hier een omschrijving van de impact van de actie op de directe behandeling voor behandelaars.</i>	De KOT en de KGB moeten, evt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2014, worden gestopt indien uit de beoordeling van de ontvangen gegevens blijkt dat de toeslagen onrechtmatig zijn toegekend.			
Consequenties voor indirecte behandeling <i>Hier een omschrijving van de impact van de actie op de indirecte afhandeling door behandelaars. Indirect wil zeggen dat de post in samenhang wordt opgepakt. Welk behandelvoorschrift kan worden gebruikt.</i>	Bij alle wijzigingen (inclusief bezwaar en beroep etc.) voor deze kinderopvangtoeslagaanvragers moet eerst naar de reeds ontvangen stukken en de beoordeling worden gekeken om na te gaan of er aanvullend gegevens moeten worden opgevraagd.			

Te leveren stukken (afhankelijk van de regeling die wordt onderzocht)

Regeling			
Huur	Zorg	Kot	Kgb
• de huurcontracten; • de bewijzen van de (girale) betaling van de huur;	• de po- lissen;	• de opvangcontracten; ○ bij kindercentrums: tussen kindercentrum en aanvrager ○ bij gastouderopvang: ○ tussen gastouder en gastouderbureau ○ tussen aanvrager en gastouder ○ tussen aanvrager en gastouderbureau • de overzichten van verplichte girale betalingen → let op de vereiste “eigen bijdragen” en de tijdige betaling van de opvangkosten • evt kwitanties die moeten worden onderbouwd door girale betalingen; • de originele aanwezigheidslijsten (gastouder-opvang) of presentielijsten (kindercentrums) • de arbeidscontracten van de aanvragers en hun evt partner (ivm criterium van gewerkte uren).	• de SVB-gegevens m.b.t. de kinderbijslag • bij de behandeling: de BVR-relatie van ouders en kinderen en de woonplaatsen van ouders en kinderen.
• De gegevens moeten worden aangeleverd voor het gehele lopende toeslagjaar en het gehele vorige toeslagjaar, tenzij de toeslagperiode korter is → indien de toeslagperiode korter is, moeten de gegevens worden aangeleverd voor de gehele toeslagperiode • Op de gegevens moeten de BSN's van de betrokkenen duidelijk leesbaar zijn vermeld			

Opdrachtformulier acties voor productieregister

Dit opdrachtformulier dient geheel ingevuld aangeleverd te worden bij het Werkloket.
Van reguliere productie afwijkende acties worden opgenomen in het productieregister.

Opdrachtgever <i>Alleen productieregie mag acties aanleveren (werkvoorbereiding, ketenregie, kantoorregie).</i>	10.2.e 10.2.e (B/T-HHR&I) Mail: 10.2.e @belastingdienst.nl Tel: 10.2.e			
Actie - Reden aanlevering <i>Bijv. 'Controle zorgverzekering'</i>	Toezichtsactie n.a.v. niet-compliance KOI			
Afhandelingsmethode <i>Bijv. 'Brief sturen via mailingloket', of 'Handmatig', of 'Automatisch macro', etc.</i>	De rechtmatigheid van ontvangen kinderopvang-toeslagen moet worden beoordeeld → de benodigde gegevens moeten worden opgevraagd mbv een vraagbrief			
Aantal posten	Aantal aanvragers: • 51 aanvragers (2015, mogelijk ook al in 2014)			
Indien van toepassing: Beschrijving in TVS <i>(dit is de exacte beschrijving die in TVS is / moet worden opgenomen)</i>	Casus 10.2.g 10.2.g- ivm een mogelijk misbruik van kinderopvangtoeslag (KOT) wordt een onderzoek gedaan naar de rechtmatigheid van de KOT die is toegekend obv kinderopvang bij een kinderopvanginstelling (KOI → in dit geval meerdere KC's). Mogelijk hebben de KOT-aanvragers geprofiteerd van "onvolkomenheden" bij of door de KOI en onterecht KOT ontvangen. In het verlengde hiervan wordt ook de KGB meegenomen			
	huur	Zorg	KOT	KGB
	NEE	NEE	JA	JA
Omschrijving van de actie: <i>Hier een wat uitgebreidere omschrijving van de actie.</i> <i>Bijv. 'BSN's zijn uitgesloten voor formeel beschikken. Ontvangen een brief en moeten bewijs aanleveren om de uitbetaling te continueren', of 'Zie behandelvoorschrift XX'.</i>	Casus 10.2.g 10.2.g- er is, nav analyses en een "klik" en informatie vanuit de "gemeente", een onderzoek uitgevoerd naar een KOI. Er is een aantal kinderopvangtoeslag-aanvragers geselecteerd (2015-KOT > € 10.000) die mogelijk gebruik hebben gemaakt van de "onvolkomenheden" bij of door de KOI. Voor deze kinderopvangtoeslag-aanvragers moet de rechtmatigheid van de ontvangen kinderopvangtoeslag worden onderzocht.			
Consequenties voor directe behandeling <i>Hier een omschrijving van de impact van de actie op de directe behandeling voor behandelaars.</i>	De KOT en de KGB moeten, evt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2014, worden gestopt indien uit de beoordeling van de ontvangen gegevens blijkt dat de toeslagen onrechtmatig zijn toegekend.			
Consequenties voor indirecte behandeling <i>Hier een omschrijving van de impact van de actie op de indirecte afhandeling door behandelaars. Indirect wil zeggen dat de post in samenhang wordt opgepakt. Welk behandelvoorschrift kan worden gebruikt.</i>	Bij alle wijzigingen (inclusief bezwaar en beroep etc.) voor deze kinderopvangtoeslagaanvragers moet eerst naar de reeds ontvangen stukken en de beoordeling worden gekeken om na te gaan of er aanvullend gegevens moeten worden opgevraagd.			

Te leveren stukken (afhankelijk van de regeling die wordt onderzocht)

Regeling			
Huur	Zorg	Kot	Kgb
• de huurcontracten; • de bewijzen van de (girale) betaling van de huur;	• de po-lissen;	• de opvangcontracten; ○ bij kindercentrums: tussen kindercentrum en aanvrager ○ bij gastouderopvang: ○ tussen gastouder en gastouderbureau ○ tussen aanvrager en gastouder ○ tussen aanvrager en gastouderbureau • de overzichten van verplichte girale betalingen → let op de vereiste “eigen bijdragen” en de tijdige betaling van de opvangkosten • evt kwitanties die moeten worden onderbouwd door girale betalingen; • de originele aanwezigheidslijsten (gastouder-opvang) of presentielijsten (kindercentrums) • de arbeidscontracten van de aanvragers en hun evt partner (ivm criterium van gewerkte uren).	• de SVB-gegevens m.b.t. de kinderbijslag • bij de behandeling: de BVR-relatie van ouders en kinderen en de woonplaatsen van ouders en kinderen.
• De gegevens moeten worden aangeleverd voor het gehele lopende toeslagjaar en het gehele vorige toeslagjaar, tenzij de toeslagperiode korter is → indien de toeslagperiode korter is, moeten de gegevens worden aangeleverd voor de gehele toeslagperiode • Op de gegevens moeten de BSN's van de betrokkenen duidelijk leesbaar zijn vermeld			

Naar aanleiding van een melding moet **altijd** een behandelverslag 1^e lijn worden ingevuld. Dit behandelverslag moet worden opgeslagen op in de map op de Q schijf. Verander niet de volgorde in het behandelverslag.

Het behandelverslag 1^e lijn moet volledig worden ingevuld. In het behandelverslag moet een advies worden gegeven Dit advies kan zijn:

- Boete opleggen
- Sanctiememo maken
- Prewaag maken.
- Geen fraude

Nadat de melding compleet is afgehandeld en het behandelverslag is ingevuld, moet het worden voorgelegd aan 10.2.e. Zij controleert het behandelverslag en daarna legt 10.2.e het behandelverslag voor aan de BFC'ers. Alle items in het behandelverslag moeten zoveel duidelijk en compleet mogelijk worden ingevuld en zet er altijd achter of je een document hebt opgeslagen op de q schijf en/of in DAS

Verander niet de volg orde in het behandelverslag, zodat op de eerste bladzijde al de conclusie bekend is en de opbouw van het document altijd hetzelfde.

Behandelaar:

Zet hier je eigen naam

Betrokkene(n)

BSN aanvrager + naam

Adres

BSN partner + naam

BSN kind + naam en geboortedatum

BSN kind + naam en geboortedatum

Huur: ook de BSN's meerderjarige medebewoners+ naam + geboortedatum

Aanleiding

Vermeld hier duidelijk de bron en de inhoud van de melding.

Fraude?

Maak een specifieke omschrijving, waaruit de opzet c.q. grove schuld blijkt.

Gebruik geen 'sfeer makers' in je verslag, zoals bijv. zelf gefabriceerde facturen...., blijkbaar .. Let op je woordgebruik.

De opbouw is volgens de noemers: Gegevens (betreffende de aanvraag en wijzigingen - actie (uitvraag Koi)- "conclusie" (Het al dan niet kwalijke van het handelen, waarop fraude ja, nee of vermoedelijk aansluit).

Nogmaals, het verhalende makkelijk leesbare is het doel. Het geheel wat hier staat moet aansluiten op hetgeen is bevonden.

Bijvoorbeeld:

10.2.g

10.2.e

KOT

eRTK (tot 2012)

TVS (vanaf 2012)

WFM / DMS

Eldoc

DAS

FROBO (+archief)

Opvangperiode (vermeld in eRKT en/of TVS) per jaar en per periode en per opvang

Gewerkte uren voor de betreffende periode

Doelgroeper

Gemeentelijke bijdrage

Huur

IDT
TVS
WFM / DMS
DAS
FROBO) (+archief)
Klantregistratie, wanneer het adres in BvR niet correct is
BAG viewer

KGB

eKIT
TVS
WFM / DMS
DAS
FROBO) (+archief)
SVB: mailen naar SVB, Hans den Ouden

Zorg

IDT
TVS
WFM / DMS
Vektis

Algemene informatie

Vermeld hier de informatie, die je hebt gevonden in onderstaande systemen en applicaties. En zet hierbij ook wat je hebt opgeslagen in de map op **de Q schijf**

BvR
IGA

Betalingen / invordering

eCOA / DACAS
eINL
GAS

Rekeningnummer + tenaamstelling

RBG
eBRG
TING

Inkomen

FLG
ABS
IKB
Suwi-net

RIS: studiefinanciering

KOI

KOI viewer
KOI bekend in FSV
KOI bekend bij CAF

Opvanginstelling(en)

LRK + periode

KOT Contra informatie (vermeld wat je hebt opgeslagen op de q schijf)

Bewijsstukken KOI

- Jaaropgaven / facturen (zet hier de jaren en perioden bij en of het is opgeslagen op de q schijf)
- Opvang / plaatsingscontract (zet hier de jaren en perioden bij en of het is opgeslagen op de q schijf)
- bankafschriften

Bewijsstukken aanvrager

- Bewijs inschrijving (onderwijs)
- Bewijs volgen opleiding van instituut
- Bewijs van re-integratie van gemeente
- Urenstaat bij eigen onderneming
- Loonstroken
- bankafschriften

Bewijsstukken partner

- Bewijs inschrijving (onderwijs)
- Bewijs volgen opleiding van instituut
- Bewijs van re-integratie van gemeente
- Urenstaat bij eigen onderneming
- Loonstroken
- bankafschriften

Huur Contra informatie (vermeld wat je hebt opgeslagen op de q schijf)

- Huurcontract
- Betaalbewijzen
- VHA

In het behandelverslag staat een duidelijk overzicht van de betalingen aan de burger die onterecht zijn ontvangen en wat de burger heeft beoogd om te laten uitbetalen. Vul dit correct in

Behandeling

TVS mutatie

Behandel de FRS uitworp en TSL uitworp

TVS gespreksnotie

Maken van een gespreksnotitie

Tijdens behandeling in TVS kan het nodig zijn telefonisch contact op te nemen met de burger. Naar aanleiding van elk klantcontact of poging tot klantcontact moet een gespreksnotitie worden gemaakt.

Gespreksnotities moeten aan een bepaalde standaard voldoen. Standaardisatie bevordert uniform werken en voorkomt wildgroei aan gespreksnotities. De standaard voor gespreksnotities bij verschillende situaties en voorbeelden hiervan staan in een excel-bestand. De GM 06, de generieke module voor het maken van gespreksnotitie en het excelbestand staan op Q:\WEPROW59\TSL_UT_Bbt-rtp-bf\Toezicht\Werkinstructies team Fraude

Het maken van een gespreksnotitie

1. Kies voor de menuoptie 'Gespreksnotitie maken'.
2. Als sprake is van samenhang (bijvoorbeeld DV werkopdracht en Uitval TSL), zet dan alles in één gespreksnotitie
3. Houd bij het maken van een gespreksnotitie zoveel mogelijk rekening met de leesbaarheid voor andere partijen. Schrijf duidelijk en zonder afkortingen
5. Achter 'Onderwerp' moet het juiste onderwerp worden in gevuld:
 - Open het excel-bestand 'Format gespreksnotities TVS'
 - Bepaal welk onderwerp moet worden ingevuld.
6. Het [0.2]e 'Opmerking' moet worden gevuld. Vul het [0.2]e Opmerking in conform het bijbehorende format gespreksnotities TVS.
7. Klik op 'Opslaan'.
8. De gemaakte gespreksnotitie kan teruggevonden worden door te kiezen voor de menuoptie 'Gespreksnotities'.

FSV:

- vul alles correct in. Zet dit behandelverslag 1^e lijn niet in FSV, maar sla dit op de q-schijf.
- Vul alle rubrieken goed in
- Is sprake van Fraude, vink de Rubriek "Fraude" aan en klik bij "Invordering" 1x1 aan
- Zet in FSV ook wanneer je een BSN op de Toezichtlijst en uitsluitlijst hebt laten zetten

Toezichtlijst

Stuur een mail van de "Toeslagen Fraude_Postbus" om een BSN op de Toezichtlijst te laten zetten. Vermeld in de mail het BSN van de aanvrager, evt. het BSN van de partner, het middel waarvoor het BSN op de Toezichtlijst moet worden gezet en vanaf welk jaar.

Uitsluitlijst

Nadat de burger een formele beschikking heeft ontvangen stuur dan een mail naar de "Toeslagen Fraude_Postbus". Vermeld in de mail het BSN van de aanvrager, evt het BSN van de partner, het middel waarvoor het BSN op de uitsluitlijst moet worden gezet en vanaf welk jaar.

De medewerker van team Fraude heeft geconstateerd dat de burger ten onrechte een aanvraag huurtoeslag, zorgtoeslag of kinderopvangtoeslag heeft ingediend. Om te voorkomen dat deze burger nogmaals onterecht een toeslag krijgt, is het BSN van de aanvrager, partner en/of medebewoner op de toezichtlijst geplaatst.

Wanneer de klant een nieuwe aanvraag of een wijziging indient, ontstaat Uitworp FRS met de omschrijving "Uitworp vanwege bron op Toezichtlijst". Deze uitworp moet volledig worden beoordeeld en behandeld door de medewerkers van team Fraude.

Belangrijk:

- Team Fraude heeft een BSN op de Toezichtlijst gezet voor één of meerdere middelen. Het is nog niet mogelijk om een BSN voor één (of meerdere) middel(en) op de Toezichtlijst te zetten, daarom zal elke nieuwe aanvraag/wijziging voor alle middelen, die de burger indient, niet in TSL worden gezet, maar wordt tegengehouden door de FRS uitworp.
- Alle FRS uitworp van een burger moet worden behandeld.
- De nieuwe aanvraag/wijziging van het middel dat op de Toezichtlijst (in FSV) moet altijd zorgvuldig en met "een fraude-oog" worden bekeken. En voor dit middel moet altijd bewijzen worden opgevraagd.
- Controleer of de burger de onrechtmatige aanvraag herhaald of dat een aanvraag is ingediend op basis van nieuwe gegevens
- Is de nieuwe aanvraag/wijziging weer een poging om fraude te plegen, moet dit worden gemeld aan Toeslagen Fraude Postbus. Zij zullen dit vermelden als een nieuwe poging op de Toezichtlijst. Dit is van belang om bij meerdere pogingen aan de burger een boete op te leggen.
- De nieuwe aanvraag/wijziging van de middelen, die niet op de Toezichtlijst (en in FSV) staan, moeten worden behandeld als een gewone nieuwe aanvraag/wijziging.
- De BSN's, zijn geplaatst op "Uitsluitlijst beschikken". Heeft de medewerker geconstateerd dat de burger dat een rechtmatige aanvraag heeft ingediend, moet het BSN van "Uitsluitlijst beschikken" worden verwijderd. Daarna kan de formele beslissing worden afgegeven. Nadat de formele beschikking is afgegeven, moet – indien nodig – het BSN opnieuw op "Uitsluitlijst beschikken" worden geplaatst.
- Wanneer een burger een onrechtmatige aanvraag heeft ingediend, maar nu voor een ander jaar bijv. 2013, moet dit jaar ook in FSV worden vermeld. Dit moet op een nieuw tabblad worden gezet. Geef aan de Postbus Toeslagen Fraude door dat de burger een nieuwe poging heeft gedaan om een fraudeleuze aanvraag in te dienen. Bij het BSN wordt de datum van doorgeven gezet en het BSN staat weer langer op de Toezichtlijst
- Wanneer een burger een bezwaar heeft ingediend, kan dit bezwaar vanuit uitworp FRS niet worden behandeld. Het bezwaar moet in de Uitworp FRS ambtshalve via "Wijziging melden" worden opgevoerd met melding 39. Het bezwaar wordt daarna aangeboden in Uitworp TSL. Vanuit de uitworp TSL Moet het BSN gelijk geclaimd worden en kan het bezwaar worden behandeld.

Onderstaande aandachtspunten zijn van belang:

- FSV moet altijd worden geraadpleegd om de reden van plaatsing van het BSN van de aanvrager, partner en/of de medebewoner op de Toezichtlijst te achterhalen.
- Het BSN van de aanvrager moet – indien de aanvra(a)g(en) onrechtmatig is op de Toezichtlijst worden gezet, maar ook het BSN van de partner moet op de Toezichtlijst worden gezet. Bij een huurtoeslagaanvraag moet(en) ook het BSN van de meerderjarige medebewoner(s) op de Toezichtlijst worden gezet.
- Het BSN van de aanvrager, partner en/of meerderjarige medebewoner staat voor langere tijd op de Toezichtlijst. Er wordt beoordeeld of bij het BSN van de aanvrager, partner en/of meerderjarige medebewoners de einddatum kan worden gezet. Bij het BSN van de burgers, die gedurende het jaar, weer proberen op basis van onrechtmatige gegevens een toeslag te verkrijgen moet de datum bij het BSN langer op de Toezichtlijst staan.

Onderstaande instructie is voor de middelen, die niet op de Toezichtlijst staan:

Huurtoeslag:

Controleer bij een aanvraag Huurtoeslag:

- de aanvangsdatum van de huur
- de datum inschrijving in BvR, het adres op de aanvraag en in BvR,
- de huurgegevens
- partner op de aanvraag en in BvR,
- het aantal kinderen op de aanvraag en in BvR.
- Controleer in BvR bij 3170 (aan de hand van postcode/huisnummer) hoeveel personen op dat adres wonen in dezelfde periode als de aanvrager.
- De verblijfstitel van aanvrager en/of partner
- aan voor hetzelfde adres, waarvoor eerder een onrechtmatige aanvraag is ingediend.
- Controleer altijd of geen nieuwe uitval in FRS en/of TSL is ontstaan na behandeling van de aanvraag/wijziging en behandel de nieuwe uitval.

Zorg:

Controleer bij een aanvraag Zorgtoeslag:

- de gegevens van aanvrager en/of partner op de aanvraag en
- gegevens in BvR.
- is aanvrager en/of partner zorgverzekerd in Vektis
- Controleer altijd of geen nieuwe uitval in FRS en/of TSL is ontstaan na behandeling van de aanvraag/wijziging en behandel deze nieuwe uitval.

Kinderopvangtoeslag:

Controleer bij een aanvraag KOT:

- inkomen van aanvrager en/of partner,
- de kinderen in BvR en vergelijk dit het aantal kinderen vermeld in de aanvraag,
- de kinderopvang (LRK) en het aantal uren, vermeld in de aanvraag.
- Controleer de jaaropgaven
- Neem contact op met de opvang of het kind bekend is en voor hoeveel uren het kind is geplaatst.

- Controleer altijd of geen nieuwe uitval in FRS en/of TSL is ontst aan na behandeling van de aanvraag/wijziging en behandel deze nieuwe uitval.

Onderstaande instructie is voor de middelen, die wel op de Toezichtlijst staan:

Huurtoeslag:

Controleer bij een aanvraag Huurtoeslag:

- de aanvangsdatum van de huur
- de datum inschrijving in BvR, het adres op de aanvraag en in BvR,
- de huurgegevens
- partner op de aanvraag en in BvR,
- het aantal kinderen op de aanvraag en in BvR.
- Controleer in BvR bij 3170 (aan de hand van postcode/huisnummer) hoeveel personen op dat adres wonen in dezelfde periode als de aanvrager.
- De verblijfstitel van aanvrager en/of partner
- aan voor hetzelfde adres, waarvoor eerder een onrechtmatige aanvraag is ingediend.
- Controleer altijd of geen nieuwe uitval in FRS en/of TSL is ontstaan na behandeling van de aanvraag/wijziging en behandel deze nieuwe uitval.
- Vraag bij de burger het huurcontract op en de bankafschriften voor de hele periode dat de burger huurtoeslag heeft aangevraagd.

Zorg:

Controleer bij een aanvraag Zorgtoeslag:

- de gegevens van aanvrager en/of partner op de aanvraag en
- gegevens in BvR.
- is aanvrager en/of partner zorgverzekerd in Vektis
- Controleer altijd of geen nieuwe uitval in FRS en/of TSL is ontsta an na behandeling van de aanvraag/wijziging en behandel deze nieuwe uitval.

Kinderopvangtoeslag:

Controleer bij een aanvraag KOT:

- inkomen van aanvrager en/of partner,
- de kinderen in BvR en vergelijk dit het aantal kinderen vermeld in de aanvraag,
- de kinderopvang (LRK) en het aantal uren, vermeld in de aanvraag.
- Controleer de jaaropgaven
- Neem contact op met de opvang of het kind bekend is en voor hoeveel uren het kind is geplaatst.
- Controleer altijd of geen nieuwe uitval in FRS en/of TSL is ontsta an na behandeling van de aanvraag/wijziging en behandel deze nieuwe uitval.
- Vraag bij de burger de jaaropgave, facturen en bankafschriften op de voor de hele periode dat de burger kinderopvangtoeslag heeft aangevraagd.

Aanvulling FRS uitworp

FRS uitworp ontstaat, wanneer het BSN van de burger op de Toezichtlijst staat voor één of meerdere middelen. Werkbundels worden aangeboden aan team Fraude om een BSN op de Toezichtlijst staat. Beide werkstromen hebben dezelfde aandachtspunten.

- a. Wanneer een burger weer een frauduleuze aanvraag en/of wijziging indient, moet door de medewerker actie worden ondernomen.
- b. Wanneer blijkt uit de behandelen van een BSN in een werkbundel dat er nogmaals sprake is van een frauduleuze aanvraag.

Werkwijze:

1. De medewerker moet het eerdere behandelverslag uit de map "Fraudezaken" halen of uit de map "Prewaag".
2. Schrijf bij "Behandeld door" in het "ROOD" je naam en bij "Start datum" in het "ROOD" de datum. Schrijf onderaan het behandelverslag in het "ROOD" je bevindingen
3. Geef dit behandelverslag aan de BFC'er en overleg direct met de BFC'er. De BFC'er beoordeelt of er een vervolgonderzoek moet komen.
4. Oordeelt de BFC'er dat er geen vervolgonderzoek nodig is, dan zet je dit in het verslag en sla dit verslag op in de map met hetzelfde BSN in de map "Fraudezaken" of in de map "Prewaag"
5. Wanneer de BFC'er heeft beoordeelt dat de zaak verder in behandeling moet worden genomen, moet een tabblad worden gemaakt in FSV.
6. Boek dit onder de naam "Anke van Scharrenburg" en niet dichtboeken
7. Sla dit verslag op in de map met hetzelfde BSN in de map "Fraudezaken" of in de map "Prewaag"
8. Stuur een mail naar de Toeslagen Fraude_Postbus om het BSN te boeken in BPM en cc naar Shanita voor de voortgang van de werkzaamheden.
9. Stuur een 2^e mail naar de Toeslagen Fraude_Postbus om deze nieuwe poging te vermelden op de Toezichtlijst

Instructie

FSV

Archivering documenten

Toezichtlijst en

Beheer Uitsluitingen TVS

Inhoud:

Meldingen in FSV

Archivering van documenten

Toezichtlijst

Meldingen in FSV

FSV is het systeem om fraudemeldingen in op te slaan voor Toeslagen en ten dele wordt het ook door Belastingen gebruikt.

In het verleden werd in FSV heel veel informatie gezet en veel documenten als bijlage opgeslagen. Het aantekeningenscherf in FSV is daardoor niet meer duidelijk en overzichtelijk

Afgesproken is om FSV en met name het scherm "Aantekening" te gebruiken om alle administratieve handelingen in te zetten met een summier opsomming en de datum van vermelding. bijv.:

- Info opgevraagd bij de KOI (burger) + datum
- Info (niet) ontvangen + datum
- Burger ontvangt geen toeslag, beschikking uit + datum
- BSN op Toezichtlijst gezet + datum
- Bezwaar ontvangen + datum
- Bezwaar gegrond, omdat + datum
- BSN van toezichtlijst verwijderd + datum
- Conclusie (resultaat van je onderzoek)

Afgesproken is ook dat documenten niet meer als bijlage in FSV worden opgeslagen, maar op de Q-schijf in het pad Q:\VEPROW59\TSL_UT_Bbt-rtp-bf\Fraudezaken.

Op de Q schijf moet voor elk BSN een map worden gemaakt. In deze map (de naam van de map is het BSN en achternaam van de burger) moeten de documenten worden opgeslagen. Zolang je het BSN in behandeling hebt, moet jouw eigen naam tussen haakjes erachter staan.

Wanneer een collega een BSN in behandeling heeft en voor dit BSN komen nieuwe/aanvullende documenten bij het Meldpunt binnen, zal het Meldpunt een mail sturen naar de collega.

Op verzoek van de BFC'ers worden in de map alle documenten opgeslagen die van belang zijn voor dit BSN, zodat er altijd een compleet dossier voor dit BSN op de Q-schijf staat. Dit geldt voor team 1 en team 2

Team 1:

- In FSV moet het BSN van aanvrager **en** indien aanwezig, de partner worden gezet, van wie is vastgesteld dat bewust onjuiste gegevens zijn verstrekt. Vermeld in FSV alle gegevens op het tabblad van de aanvrager en maak vervolgens één tabblad aan voor de partner. Op het tabblad van de partner verwijst je naar het BSN van de aanvrager. Vink bij fraude bij de partner aan "Medeplichtig" Alleen als ook aan de partner ten onrechte een bedrag is uitbetaald vink je rubriek Fraude aan en vermeld je 1X1, in dit geval is de partner "Dader"
- Wanneer het een ex-partner betreft, vermeld duidelijk de periode van partnerschap.
- Zet in FSV een korte, duidelijke omschrijving van de preweeg en/of sanctiememo. En vermeld ook waar je deze documenten hebt opgeslagen
- Zet in FSV al je administratieve handelingen met datum.
- Documenten, die fysiek op de afdeling komen, moeten op de Q:\VEPROW59\TSL_UT_Bbt-rtp-bf\Fraudezaken worden opgeslagen en verwerkt worden volgens het schema van "Archivering documenten"
- Neem je een afgesloten tabblad in behandeling, verwijder dan de einddatum (nr. 16) en zet in het Aantekeningenscherf je user-id en datum, wanneer je het tabblad van een betreffend jaar en middel opnieuw in behandeling neemt
- Maak **geen** dubbele tabbladen van een zelfde jaar en toeslagsoort aan

- Zorg ervoor dat alle jaren in FSV door jou worden afgehandeld. Is er geen sprake van fraude boek dan ook deze tabbladen dicht.

Team 2:

- Vermeldt in FSV in het aantekeningenschermb, dat je een bezwaar in behandeling hebt genomen met je userrid en datum
- Zet in FSV alle de administratieve handelingen met datum.
- In FSV moet het resultaat van de behandeling van het bezwaarschrift worden vermeld.
- Overleg met een collega van team 1, wanneer je naar aanleiding van het bezwaarschrift een andere beslissing neemt dan de collega van team 1
- Na afhandeling van het bezwaarschrift moeten alle documenten worden opgeslagen in de map op de Q:\VEPROW59\TSL_UT_Bbt-rtp-bf\ Fraudezaken
- Als het bezwaarschrift gegrond is, kijk of het BSN voor dat middel en jaar van "Beheer uitsluitingen" moet worden verwijderd
- Vergeet ook niet de vinkjes bij "Fraude" weg te halen en 1x1 bij "Invordering"
- Controleer of het nog zinvol is, als het bezwaarschrift gegrond is, om het BSN op de Toezichtlijst / uitsluitlijst te laten staan.
- Zie de schermprint in de FSV-instructie, hoe FSV verder moet worden ingevuld

Boete

Als een boete wordt opgelegd, moet "Boete" worden aangevinkt in FSV, het boetebedrag en boetepercentage worden aangegeven.

Wanneer zet je wel een melding in FSV en wanneer niet (onderstaand staan voorbeelden):

WEL:

- Een frauduleuze melding
 - ❖ Per jaar
 - ❖ Per middel
- Een nieuwe frauduleuze nieuwe aanvraag en/of wijziging
 - ❖ Wanneer het betreffende jaar en middel al in FSV staan, zet dit nieuwe feit en je userid hierbij, maak geen nieuw tabblad aan. Geef, indien nodig, aan het Meldpunt door dat dit een nieuwe poging is van de burger om fraude te plegen. Deze poging wordt vermeld in de Tool Toezichtlijst
 - ❖ Dient de burger, voor het middel dat in FSV staat, een juiste aanvraag en/of wijziging in, zet dit ook in FSV. En zet je userid hierbij.
 - ❖ Is het een frauduleuze aanvraag en of wijziging en staat dit middel nog niet in FSV, maak een nieuw tabblad aan. Blijkt na onderzoek dat dit BSN ook op de Toezichtlijst moet worden gezet, geef dit door aan het Meldpunt.

NIET:

- Wanneer een middel niet in FSV en de burger stuurt een correcte aanvraag en/of wijziging op, valt dit ook in de FRS uitworp. Deze aanvraag en/of wijziging niet in FSV zetten

Let op:

- Dupliceer nooit een tabblad, maak zelf een nieuw tabblad aan
- Het scherm "Aantekeningen" mag niet helemaal worden gevuld. Zet alle informatie op de Q:\VEPROW59\TSL_UT_Bbt-rtp-b\Fraudezaken\Fraudezaken in de map met het betreffende BSN.
- In verband met foutmeldingen mogen onderstaande tekens niet in FSV worden gezet
! @ # \$ % € ^ & * () _ + < > ? : "

https://fsv.belastingdienst.nl/Forms/UC100AanmakenBehandelenA... Startpagina Intranet Kantoorportaal Aanmaken/Bewerken aang... X

Pagina Beveiliging Extra

Bsn *	1	Datum opname *	15	(dd-mm-jjjj)
Achternaam *	2	Datum afdoening	16	(dd-mm-jjjj)
Voorletters	3	Correctiebedrag	17	
Voorvoegsels	4	Fiscaal nadeel	18	
Soortfraude *	5	Belastingbedrag	19	
Adres	6	Boete	☐ 20	
Postcode	7	Boetebedrag	21	
Plaats	8	Boetepercentage		
Land	9	Strafrechtelijke beschikking	☐	
Rol	10	Aangemeld bij Fiod	☐	
Besmet adres	☐ 11	Fraude	☐ 22	
Besmet postcode en nr		ID-Fraude	☐ 23	
Middel *	12	Gefisnummer		
Belastingjaar *	13	Beconnummer		
Subnummer		Fiscaal dienstverlener Bsn		
Tijdvak		Fiscaal dienstverlener naam		
Rekeningnummer/BAN		Inhoudsplichtige LH nr		
Negatieve norm OB		Inhoudsplichtige LH naam		
Bron *	14	Opgevoerd door *	24	
IP-adres		Beoordeeld door	25	
MAC-adres		Behandeld door	26	
Datum event		Competente eenheid	27	
Opmerking		Partner Bsn	28	
Gebruikersnaam		Partner naam	29	
Ondertelenaar Bsn		LRIK	30	
Ondertelenaar naam		Invoering	31	
Prioriteit		Projectcode landelijk	32	

Aantekening

Uitleg:

1. BSN invullen
2. Achternaam invullen zonder voorvoegsel
3. Voorletters invullen met spatie ertussen (bijv. E F) Overnemen wat in BvR staat
4. Voorvoegsel volledig uitschrijven (bijv. van)
5. Soort fraude: **Toeslagen**
6. Adres: invullen (vanuit BvR)
7. Postcode: invullen (vanuit BvR)
8. Plaats: invullen
9. Land: invullen
10. Rol: moet gevuld zijn. Dader, mededader of slachtoffer. Bij dader en mededader moet "Fraude" worden aangevinkt en bij "Invordering" 1x1 worden vermeld
11. Besmet adres: niet aanklikken
12. Middel: kies de juiste toeslag, dus
 - KOT-Toeslagen
 - Zorg-Toeslagen
 - Huur-Toeslagen
 - KGB-Toeslagen
13. Belastingjaar: klik op het juiste jaar
14. Bron: klik op de juiste bron (bij MNSP/WSNP, altijd "Insolventie" aanklikken)
15. Datum opname: vul de datum van vandaag in
16. Datum afdoening: vul de datum in dat je de melding hebt afgehandeld
17. Correctiebedrag: vul hier altijd € 0 in
18. Fiscaal nadeel: vul hier het bedrag in dat de klant beoogd heeft te krijgen
19. Belastingbedrag: vul altijd € 0,- in
20. Boete: moet worden aangevinkt door medewerker team 2, die de boete behandelt
21. Boetebedrag, moet gevuld worden door medewerker van team 2, die de boete opgelegd heeft.
22. Fraude: vink dit altijd aan, als sprake is van fraude
23. ID-Fraude: vink dit aan, als sprake is van ID-fraude
24. Opgevoerd door: hier staat de naam van de opvoerder in
25. Niet vullen (leeg laten) Uit FSV wordt geen Bestuurlijke informatie gehaald.
26. Behandeld door: vul hier de naam van de behandelaar in
27. Competente eenheid: vul hier altijd 700 (Toeslagen)
28. Partner BSN: wanneer een partner aanwezig is, altijd het BSN invullen
29. Partner naam: wanneer een partner aanwezig is, altijd de naam invullen
30. LRK: LRK invullen, wanneer het een fraude met KOT betreft
31. Invordering: hier zijn 3 mogelijkheden.
 - Klik op 1x1 Team, wanneer het fraude is en het BSN op de Toezichtlijst is/wordt gezet Vink alleen in FSV 1X1 aan, als voor betreffend jaar en middel er een terugvordering is (of ontstaat). Is voor dat middel en jaar niets uitbetaald dan niet 1X1 aanvinken.
 - Klik op Regulier, wanneer geen sprake is van fraude, maar wel een terugvordering is ontstaan.
 - 1X2 team niet gebruiken
 - Art. 7 AWIR niet gebruiken
32. Projectcode landelijk: hier kan 9999 staan, dit moet je weghalen

Algemeen

- ☞ Bij het boeken in FSV van een melding die niet direct wordt afgehandeld, mag nooit "Fraude" worden aangevinkt en 1x1 worden vermeld. Tenzij duidelijk is dat het absoluut fraude betreft
- ☞ Elk BSN, dat op de Toezichtlijst wordt gezet, moet in FSV zijn geregistreerd. De melding moet volledig zijn behandeld en dicht geboekt in FSV. Een BSN wordt dus nooit op de Toezichtlijst gezet, wanneer het BSN niet in FSV staat
- ☞ Is het noodzakelijk om het BSN met spoed op de Toezichtlijst te registreren en is het niet mogelijk om de melding in FSV dicht te boeken, zet een duidelijke reden in FSV
- ☞ Zorg ervoor dat in TVS de juiste beschikking wordt afgegeven. Denk ook aan oude en nieuwe jaren
- ☞ Maak in TVS een duidelijke gespreksnotitie. De collega (fraude)medewerker moet direct kunnen zien wat het probleem is. Zie GM06
- ☞ Maak altijd een beoordelingsbrief na het uitvragen van stukken. Ongeacht of je de stukken wel of niet hebt ontvangen

Archivering van documenten

Zodra het Meldpunt een BSN in FSV zet, wordt een map gemaakt op de Q:\VEPROW59\TSL_UT_Bbt-rtp-bf\Fraudezaken.

Staat er nog geen map op de Q-schijf en je gaat een BSN behandelen, maak dan altijd zelf een map aan met als naam het BSN van de burger en de achternaam van de burger zonder toevoegingen.

Zolang je aan het onderzoek werkt, zet je je eigen naam tussen haakjes achter het BSN.

Pas als alles is afgerond, haal je je naam weg. De map draagt nu alleen de naam van het BSN en de achternaam van de burger zonder toevoegingen.

Elk verslag van de 1^e lijnwerk wordt besproken met de BFC. De BFC'er geeft aan wat het vervolg zal zijn. Vul in verslag de naam van de BFC'er in en de vervolgstappen in en leg het daarna in het postvakje van Chris.

Ter info:

Inzet Strafrecht in 2018

Het strafrecht wordt in 2018 ingezet in zaken waarbij het gaat om grootschalige georganiseerde fraude. Daarnaast worden ook individuele zaken strafrechtelijk opgepakt waarbij het nadeel meer dan € 100.000 bedraagt.

Individuele gevallen waarbij het nadeel minder is dan € 100.000 worden slechts opgepakt indien:

- Ze onderdeel uitmaken van een georganiseerde fraude
- Er naast (verschillende) valse stukken over meerdere jaren sprake is van een substantieel nadeel (meer dan € 50.000)
- Er sprake is van recidive (eerder een vergrijpboete of een strafrechtelijke veroordeling)
- Er sprake is van een nieuw fenomeen

Alleen in die gevallen hoeft er nog een preweeg geschreven te worden. In alle andere gevallen kan worden volstaan met een boete. Dus ook in de gevallen waarbij er wel een nadeel is voor Toeslagen en er valse stukken zijn overlegd maar dit nadeel niet substantieel en er is geen sprake van verschillende valse stukken over meerdere jaren.

Als er twijfel bestaat over een boete of toch een preweeg, afstemmen met de BFC'er.

Archivering documenten	Q schijf	DAS	TVS
Prewee/Sanctiememo	x		
Documenten Sociale Recherche	x		
Rapportage SVB	x		
Interventieteam	x		
Politieonderzoek/Recherche	x		
FIOD	x		
Mailwisseling			
Naar klant	x		
Verhuurder	x		
Externe instanties	x		
Collegae	x		
Fysieke stukken gescand			
Contracten	x	x	
Bankafschriften	x	x	
Betalingsbewijzen	x	x	
Jaaropgaven	x	x	
Re-integratie bewijsstukken	x	x	
Gemeentelijke bijdrage	x	x	
Diploma's/Schoolverklaringen	x	x	
Gespreksnotities			x

Let op: Q:\VEPROW59\TSL_UT_Bbt-rtp-bf\Valse stukken map.

In deze map sla je de valse stukken op, die je aantreft bij de behandeling van het fraudesignaal, bezwaar of andere behandeling. Vraag eventueel bij de betreffende instellingen voorbeelden op van de originele stukken, liefst als pdf.

De stukken worden per instelling vastgelegd, zodat we beschikken over de gebruikte stukken en de gebruikte instellingen.