

BREVET VAN RECHTHEBBENDE

GIDS VAN DE GEBRUIKER

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. DOEL VAN HET BREVET

1.2. DEFINITIE VAN HET BREVET

2. PROCEDURES

2.1. ONDERZOEK VAN HET RECHT DOOR HET BEVOEGDE FONDS

2.1.1. Punten van aandacht

2.1.2. De te gebruiken documenten, hun functies en verzendingsmodaliteiten

2.1.3. Het doorsturen van het brevet

- Brevet verstuurd na een aanvraag
- Van ambtswege verstuurd brevet
- Het bijkomend brevet

2.1.4. De termijn voor de verzending

- De termijn voor het verzenden van de aanvraag
- De termijn voor de verzending van het brevet
- De termijn voor de verzending van de kwitantie en de eventuele herinnering
- De termijn voor de verzending van het bijkomend brevet

2.1.5. De sancties

2.1.6. Welke instelling moet de kinderbijslag betalen na het doorsturen van het brevet?

- Op aanvraag verstuurd brevet
- Ambtshalve verstuurd brevet

2.2. AUTOMATISCH ONDERZOEK VAN HET RECHT

2.2.1. Punten van aandacht

2.2.2. De verschillende instrumenten voor het doorsturen van gegevens, hun functies en verzendingsmodaliteiten

2.2.3. Het doorsturen van het brevet van rechthebbende

- Brevet verstuurd van ambtswege
- Brevet verstuurd na een aanvraag
- Ontvangstmelding via een e-mail

2.2.4. De termijnen voor het doorsturen en de sancties in verband ermee

- Termijnen voor het doorsturen van het brevet
- Termijnen voor het doorsturen van het bericht van ontvangst: e-mail
- De termijn voor het doorsturen van het bijkomend brevet

2.2.5. De sancties

2.2.6. Welke instelling moet de kinderbijslag betalen na het doorsturen van het brevet?

3. DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE INSTELLINGEN

4. DE INHOUD VAN HET BREVET VAN RECHTHEBBENDE

4.1. PUNTEN VAN AANDACHT

4.2. INHOUD VAN HET BREVET

4.2.1. Identificatie van de betrokken instellingen

4.2.2. Bevoegdheid en betalingen

4.2.3. De rechthebbenden

4.2.4. De bijslagtrekkenden

4.2.5. De rechtgevende kinderen

4.2.6. Integratie van een “vierde actor” in het kadaster

4.2.7. Informatie verstrekt aan het gezin en diversen

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 DOEL VAN HET BREVET

Het brevet wil garanderen dat de gegevens die van belang zijn voor het recht op kinderbijslag door een kinderbijslagingstelling die erover beschikt (fonds A) worden doorgezonden naar een andere kinderbijslagingstelling die ze nodig heeft om zelf te kunnen beginnen met kinderbijslag te betalen (fonds B). **Het wil ook garanderen dat de kinderbijslag ononderbroken doorbetaald wordt, ondanks veranderingen op het stuk van de instelling of de regeling.**

1.2. DEFINITIE VAN HET BREVET

Het is een document dat in samengevatte vorm alle elementen van het dossier bevat die een rol kunnen spelen bij het recht op kinderbijslag dat wordt onderzocht door de volgende instelling (fonds B).

De doorgestuurde gegevens hebben de waarde van authentieke gegevens door de echtverklaring door de oorspronkelijke instelling (fonds A).

2. PROCEDURES

Aangezien bepaalde instellingen nog niet zijn opgenomen in het Kadaster, dient men voor die instellingen de oude procedure te gebruiken. Voor de andere, “geïntegreerde” kinderbijslagfondsen is daarentegen een nieuwe procedure ingevoerd.

Deze gids herneemt de oude procedure van het onderzoek van het recht door het bevoegd fonds, en definieert de nieuwe procedure van het automatisch onderzoek van het recht.

2.1. ONDERZOEK VAN HET RECHT DOOR HET BEVOEGDE FONDS

2.1.1. Punten van aandacht

- De oude procedure moet worden toegepast:
door en/of bij:
 - De instellingen die niet zijn opgenomen in het Kadaster of bij instellingen die niet zijn opgenomen in het Kadaster, namelijk de openbare overheden (Staat, Gemeenschappen, Gewesten, parastatale, paragewestelijke, paragemeenschapsinstellingen, enz.)¹ of ten opzichte van de regeling voor de zelfstandigen.
 - De RSZPPO.
 - De dienst onderwijs, de gewaarborgde gezinsbijslag, de “speciale rechten” (artikels 56quinquies, 56sexies, 56septies, gepensioneerden van het beroepspersoneel van de kaders van Afrika, kinderen van burgerlijke slachtoffers van de oorlog 1940-1945, kinderen van burgerlijke slachtoffers van Kongo, oorlogswezen en kinderen van houders van het statuut van groot-verminkten en –invaliden, wezen van vredestijd en kinderen van militairen invaliden van vredestijd, wezen en kinderen van slachtoffers van “oorlogsdaden” in Kongo).

¹ Met uitzondering van de openbare instellingen die aan de RKW de betaling van de kinderbijslag toevertrouwen.

De aandacht van de fondsen wordt er echter op gevestigd dat ze, voor het brevet te sturen naar de “gewaarborgde gezinsbijslag”, op basis van de gegevens in hun bezit (kadaster, eigen gegevensbestand) alle mogelijkheden op een ander recht op kinderbijslag moeten uitschakelen, zowel in de regeling van de werknemers als in de andere regelingen: openbare overheden, zelfstandigen, buitenlandse regelingen. Zo zal het fonds bijvoorbeeld bepalen of er geen recht uit hoofde van een broer of een zuster bestaat: indien er de vorige jaren kinderbijslag is betaald aan een broer of een zuster, nu buiten het gezin, moet het fonds inlichtingen inwinnen over de socioprofessionele activiteiten en desgevallend het recht vaststellen. Indien geen enkel element in het dossier daarentegen toelaat het bestaan van een broer of een zuster te kennen, dan moet het fonds het gezin niet ondervragen en het brevet doorsturen naar de dienst gewaarborgde gezinsbijslag.

- Voor de toepassing van deze onderrichtingen wordt verstaan onder:
 - “Kinderbijslaginstelling”: de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, een kinderbijslagfonds erkend of opgericht krachtens de samengeordende wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders, de Staat of een overheidsinstelling die wettelijk verplicht is zelf kinderbijslag te verlenen aan haar personeel.
 - “Oorspronkelijke instelling of instelling A”: de instelling die actief is of als laatste actief geweest is inzake de betaling van de kinderbijslag.
 - “Volgende instelling of instelling B”: de instelling die kinderbijslag moet beginnen te betalen.

2.1.2. De te gebruiken documenten, hun functies en verzendingsmodaliteiten

Type van documenten	Functie	Instelling die het document moet verzenden
Aanvraag om brevet	Een document waarmee een volgende instelling de vorige vraagt haar via het brevet alle elementen mee te delen die van belang zijn om het recht op kinderbijslag vast te stellen.	De volgende instelling.
Brevet	Het document dat beknopt alle elementen van het dossier bevat die een rol kunnen spelen bij de vaststelling van het recht op kinderbijslag.	<ul style="list-style-type: none"> • De oorspronkelijke instelling op eigen initiatief = ambtshalve verzending De volgende instelling na verzoek van de volgende instelling = verzending op aanvraag

Type van documenten	Functie	Instelling die het document moet verzenden
Kwitantie	Het document dat de oorspronkelijke instelling van haar verplichtingen tot provisionele betalingen ontslaat. Dit document is enkel voorzien wanneer de volgende instelling het brevet ambtshalve ontvangen heeft.	De volgende instelling wanneer die klaar is om de betalingen over te nemen.
Bijkomend brevet	Dit document wordt gebruikt in de veronderstelling dat een instelling reeds voldaan heeft aan haar verplichtingen inzake het brevet, bij de kennisname van bijkomende sociale gegevens die het recht bij de oorspronkelijke of de volgende instelling zouden kunnen beïnvloeden. De nieuwe gegevens worden beknopt vermeld in het bijkomend brevet.	De geïnformeerde instelling.

2.1.3. Het doorsturen van het brevet van rechthebbende

Het brevet kan zowel van ambtswege als op aanvraag doorgestuurd worden.

- **Brevet verstuurd na een aanvraag**

1. De aanvraag om een brevet

De aanvraag om een brevet is dus een instrument dat de instelling A om een brevet vraagt en aan die instelling reeds relevante gegevens meedeelt voor de afsluiting van haar dossier (datum waarop men van plan is met de betalingen te beginnen, omstandigheden waaraan de verandering van bevoegdheid te wijten is en datum waarop de verandering ingaat overeenkomstig de regelgeving in het kader van de trimestrialisering).

Voorbeeld

Instelling B onderzoekt een nieuwe aanvraag om kinderbijslag ingediend door een bepaalde sociaal gerechtigde en komt tot de vaststelling dat zij vanaf een bepaalde datum bevoegd is. Bij raadpleging van het Kadaster of de dienst Monitoring van het departement Controle van de RKW, telefonisch of schriftelijk, stelt men vast dat een instelling A reeds haar bevoegdheid uitoefent voor dezelfde kinderen. Instelling B stuurt dan een aanvraag om een

brevet naar instelling A.

2. De verzending van het brevet van rechthebbende

Na een aanvraag van de instelling B moet het brevet worden ingevuld door de instelling die de kinderbijslag betaalt (instelling A) en verstuurd naar instelling B.

Deze verzending stelt instelling A zonder andere formaliteit vrij van de verplichting tot provisionele betaling (geïntegreerde kwitantie).

- **Van ambtswege verstuurd brevet**

1. Brevet verstuurd van ambtswege

De instelling die kinderbijslag betaalt moet op eigen initiatief het behoorlijk ingevulde brevet sturen naar de volgende instelling wanneer ze in het bezit is van elementen die de bevoegdheid van laatstgenoemde instelling wettigen.

Deze verzending ontslaat de eerste instelling niet van de eventuele verplichting tot provisionele betaling².

Wanneer provisionele betaling mogelijk is³, **mag geen datum van einde van betaling vermeld worden.** Het fonds A moet de kwitantie afwachten om zijn betalingen stop te zetten. **Als geen provisionele betaling mogelijk is, vermeldt fonds A op het brevet een einde van betaling. Het volgende fonds moet geen kwitantie versturen.**

Voorbeeld:

Een instelling A die aan een gezin regelmatig kinderbijslag betaalt ontvangt informatie (bijvoorbeeld een verandering van werkgever), op basis waarvan een andere kinderbijslaginstelling B bevoegd wordt vanaf een bepaalde datum.

Zodra de instelling A beschikt over de elementen die de bevoegdheid van instelling B wettigen, verstuurt die aan de laatstgenoemde instelling een brevet van ambtswege waarin de redenen van de wijzigingen zijn aangeduid.

2. De kwitantie

De nieuw bevoegde instelling B stuurt, na ontvangst van het brevet en als fonds A daar geen einde van betaling vermeldde, een kwitantie naar instelling A.

Met deze kwitantie licht instelling B instelling A ervan in dat het de betalingen overneemt vanaf een bepaalde datum.

De kwitantie stelt instelling A aldus definitief vrij van provisionele betalingen.

De oorspronkelijke instelling verzekert echter nog de betaling voor de maand waarin de kwitantie wordt verstuurd.

² Herinnering: In deze procedure is de provisionele betaling enkel mogelijk wanneer er een recht bestaat uit hoofde van de rechthebbende van fonds A.

³ Herinnering: In deze procedure is de provisionele betaling enkel mogelijk wanneer er een recht bestaat uit hoofde van de rechthebbende van fonds A.

- **Het bijkomend brevet**

Dat document wordt gebruikt als een instelling kennis heeft van een element dat mogelijk van belang kan zijn voor instelling A of B.

2.1.4 Termijnen voor de verzending

De aanvraag om een brevet, het brevet, de kwitantie en het bijkomende brevet moeten verzonden worden binnen een maand⁴ na de aanvraag om een brevet of na ontvangst van de informatie die aanleiding geeft tot de verzending van een brevet. Krijgt men de informatie die aanleiding geeft tot de verzending van een brevet via een elektronische flux, dan is de termijn 1 maand + 7 dagen vanaf de datum van verwerking door de KSZ (staat in der prefix van alle berichten).

- **De termijn voor het verzenden van de aanvraag**

Na ontvangst van een geldige aanvraag (zoals gedefinieerd in de CO 1345, blz. 2, punt 2.2) van de persoon die de uitkeringen ontvangt, begint de termijn voor het doorsturen van de aanvraag om het brevet te lopen op de dag dat instelling B in het bezit is van de elementen nodig voor het identificeren van instelling A.

Voorbeeld:

Indien een instelling op 6 februari 2004⁵ in het bezit is van een geldige aanvraag en in staat is de instelling A te identificeren, dan richt die ten laatste op 5 maart 2004 een aanvraag om een brevet naar deze instelling.

- **De termijn voor de verzending van het brevet**

De termijn voor de verzending van het brevet gaat in:

- ofwel vanaf de dag waarop instelling A de door instelling B verstuurd aanvraag om een brevet ontvangt (verzending op aanvraag);

Voorbeeld: indien instelling A op 4 april 2004 een aanvraag om een brevet ontvangt, stuurt ze ten laatste op 3 mei 2004 een ingevuld brevet door.

- ofwel vanaf de dag dat instelling A de elementen ontvangt die de zekere bevoegdheid van een andere instelling wettigen (ambtshalve verzending);

Voorbeeld: instelling A wordt er in de loop van de maand juli 2004 van ingelicht via een RIP “out” dat zijn rechthebbende een einde heeft gesteld aan de arbeidsovereenkomst die

⁴ Indien de laatste dag van de maand valt op een weekend of een feestdag, moet het brevet toekomen de dag voor de feestdag of het weekend.

⁵ De datum die in aanmerking moet genomen worden is die van de datumstempel geplaatst door het fonds bij de ontvangst van de briefwisseling of die op het bericht van een flux nodig om deze instelling te identificeren.

hem verbond aan zijn aangeslotene, en een RIP “in” die hem inlichtte dat de rechthebbende een arbeidsovereenkomst afsloot met een aangeslotene van een andere instelling, of via een andere manier of op basis van andere gegevens. Op het einde van de maand augustus is de instelling in staat er zich van verzekeren dat er wel degelijk een verandering van bevoegdheid is, dankzij de ontvangst van een RIP out die meedeelt dat de rechthebbende meer dan 27 kalenderdagen heeft gewerkt, of via het ontbreken van een RIP out (de betrokkene werkt nog altijd voor dezelfde werkgever, of werkte er meer dan 27 kalenderdagen in de veronderstelling dat de overeenkomst al is beëindigd). Op 31 augustus in instelling A in staat te beslissen over de bevoegdheid van het volgende fonds. Het brevet moet dan ook ten laatste op 30 september worden verstuurd.

Opmerkingen:

Wanneer instelling A door instelling B verzocht wordt een brevet af te leveren, dient zij zonder uitstel aan die vraag gevolg te geven, zelfs al bezit zij op dat ogenblik nog niet alle vereiste gegevens om haar eigen dossier af te sluiten, op voorwaarde dat de ontbrekende elementen het recht bij instelling B niet in de weg staan.

- **De termijn voor de verzending van de kwitantie en de eventuele herinnering**

Voor de verzending van de kwitantie⁶ is een termijn voorzien van een maand, te tellen vanaf de datum van de verzending van het brevet van ambtswege.

Indien instelling A binnen deze termijn geen enkele kwitantie ontvangt, is ze verplicht op het einde van deze termijn een herinnering te versturen aan instelling B.

Deze procedure is voorzien om cumulaties te vermijden wanneer de kwitantie verloren zou zijn. In die optiek zal instelling A verantwoordelijk zijn voor de cumulatie, indien die het gevolg is van vertraging bij het versturen van de herinnering.

Voorbeeld:

Instelling A verstuurt het brevet op 1 maart 2004. Indien instelling A op 31 maart 2004 nog geen kwitantie heeft ontvangen, moet een herinnering verstuurd worden op 1 april 2004.

- **De termijn voor de verzending van het bijkomend brevet**

De termijn voor de verzending van het bijkomend brevet bedraagt een maand^{7 8}, te tellen vanaf de dag van ontvangst van het nieuwe element.

⁶ Om het risico van “verlies” van de kwitantie te vermijden, evenals vertragingen, eventueel te wijten aan de post (bv. staking,...), is het aanbevolen dat de kinderbijslaginstellingen de kwitanties per fax versturen.

⁷ Indien de laatste dag van de maand valt op een weekend of een feestdag, moet het brevet toekomen de dag voor de feestdag of het weekend

⁸ *Krijgt men de informatie die aanleiding geeft tot de verzending van een brevet via een elektronische flux, dan is de termijn 1 maand + 7 dagen vanaf de datum van verwerking door de KSZ*

Voorbeelden

1. De instelling A ontvangt op 10 oktober 2004 een vragenlijst P7, en dient ten laatste op 9 november 2004 de elementen ervan met behulp van een bijkomend brevet door te sturen naar de volgende instelling.
2. De instelling B (bevoegd vanaf 1 juli 2004) ontvangt op 1 september 2004 een attest van de FOD Sociale Zaken vermeldend dat één van de rechtgevende kinderen vanaf 1 februari 2004 ten minste 66 % lichamelijk of geestelijk ongeschikt is. De instelling A dient de gehandicapentoeslag voor de periode van 1 februari 2004 tot juni 2004 toe te kennen. De informatie ontvangen door instelling B, nodig voor de regularisering van de gehandicapentoeslag door instelling A, moet via het bijkomend brevet ten laatste op 30 september 2004 worden doorgestuurd naar deze instelling.

2.1.5. De sancties

De naleving van de voorgeschreven termijnen zal worden gemeten bij de controle van het beheer van de fondsen.

2.1.6. Welke instelling moet de kinderbijslag betalen na het doorsturen van het brevet?

- **Brevet verstuurd na een aanvraag**

Instelling A die het brevet doorstuurt naar instelling B, betaalt nog de kinderbijslag voor de maand waarin het brevet wordt doorgestuurd en duidt op het brevet de datum van het einde van de betalingen aan, dit zonder afbreuk te doen aan de regels van de trimestrialisering.

Instelling B moet de betalingen van de kinderbijslag overnemen vanaf de maand volgend op die waarin het brevet verzonden is.

Voorbeelden:

1. Het brevet wordt verstuurd door fonds A op 1 maart 2004. De kinderbijslag voor de maand maart 2004 wordt nog betaald door het fonds A op 10 april 2004. Die voor de maanden april en de volgende maanden moet betaald worden door het fonds B.
2. Het brevet wordt verstuurd door het fonds A op 31 maart 2004. De kinderbijslag voor de maand maart 2004 wordt nog betaald door het fonds A op 10 april 2004. Die voor de maanden april en de volgende maanden moet betaald worden door het fonds B.

Dit mechanisme waarborgt de continuïteit van de betaling en vermijdt tegelijk cumulaties.

Opmerking

Indien het brevet onvolledig is (bijvoorbeeld: in geval van verandering van werkgever heeft instelling A het recht op kinderbijslag voor een bepaalde periode nog niet onderzocht), maar de inhoud voldoende is om het recht op kinderbijslag te behouden, dan vat instelling B de betalingen aan ten vroegste op de datum die op het brevet is aangeduid. Het betreft de zekere datum waarop instelling A niet of niet meer zal tussenkomen.

Indien instelling A niet beschikt over voldoende elementen om een betaling door tussenkomst van instelling B te doen ontstaan, dan licht ze deze instelling hiervan in met een gedetailleerde brief binnen een termijn van **maximum** één maand.

- **Ambtshalve verstuurd brevet**

Instelling A blijft de kinderbijslag betalen zolang ze geen “kwitantie” heeft ontvangen van instelling B⁹. Instelling A kan enkel via deze kwitantie worden vrijgesteld van haar verplichtingen tot provisionele betaling. Indien deze instelling binnen de kalendermaand volgend op de datum van het versturen van het brevet de kwitantie niet heeft ontvangen, dient een herinnering te worden gericht aan instelling B.

Opmerking:

Instelling A verzekert nog de betaling voor de maand van de ontvangst van de kwitantie. Instelling B vat zijn betalingen aan vanaf de maand volgend op die waarin de kwitantie verzonden is.

Voorbeelden:

1. De kwitantie wordt verstuurd op 1 maart 2004: de kinderbijslag voor de maand maart 2004 wordt nog betaald door het fonds A op 10 april 2004.
2. De kwitantie wordt verstuurd op 31 maart 2004: de kinderbijslag voor de maand maart 2004 wordt nog betaald door het fonds A op 10 april 2004.

⁹ **Indien geen einde van betaling is vermeld op het brevet.**

2.2. AUTOMATISCH ONDERZOEK VAN HET RECHT

2.2.1. Punten van aandacht

- De procedure van het automatisch onderzoek van het recht moet worden toegepast:

Door de kinderbijslagfondsen die zijn opgenomen in het kadaster of die hun gegevens invoeren in het kadaster, evenals door de RKW, met inbegrip van de overheidssector die afhangt van de bevoegdheid van de Rijksdienst (de dienst onderwijs hangt daarentegen nog af van het onderzoek door het bevoegde fonds).

- Voor de toepassing van deze procedure moet men verstaan onder:
 - “Kinderbijslagfonds”: de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers, een kinderbijslagfonds erkend of opgericht krachtens de samengeordende wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - “Oorspronkelijke instelling of instelling A”: de instelling die actief is of als laatste actief geweest is inzake de betaling van de kinderbijslag;
 - “Volgende instelling of instelling B”: de instelling die kinderbijslag moet beginnen te betalen.

2.2.2. De verschillende instrumenten voor het doorsturen van gegevens, hun functies en verzendingsmodaliteiten

Type van documenten	Functie	Instelling die het document moet verzenden
Aanvraag om brevet	Een document waarmee een volgende instelling de vorige vraagt haar via het brevet alle elementen mee te delen die van belang zijn voor het recht op kinderbijslag.	De volgende instelling.
Brevet	Het document dat beknopt alle elementen van het dossier bevat die een rol kunnen spelen bij de vaststelling van het recht op kinderbijslag.	<ul style="list-style-type: none">• De oorspronkelijke instelling <u>op eigen initiatief</u> = ambtshalve verzendingDe volgende instelling na verzoek van de volgende instelling = verzending op aanvraag
Bewijs van ontvangst: e-mail	Een bericht dat de volgende instelling moet versturen per e-mail aan de oorspronkelijke instelling ter inlichting dat het brevet wel degelijk is ontvangen.	De volgende instelling binnen de twintig kalenderdagen na de verzending van het brevet.

Type van documenten	Functie	Instelling die het document moet verzenden
Bijkomend brevet	Dit document wordt gebruikt in de veronderstelling dat een instelling reeds voldaan heeft aan haar verplichtingen inzake het brevet, bij de kennisname van bijkomende sociale gegevens die het recht bij de oorspronkelijke of de volgende instelling zouden kunnen beïnvloeden. De nieuwe gegevens worden beknopt vermeld in het bijkomend brevet.	De geïnformeerde instelling.

2.2.3. Het doorsturen van het brevet van rechthebbende

- **Brevet verstuurd van ambtswege**

Zodra een instelling die regelmatig kinderbijslag betaalt aan een gezin (instelling A) een inlichting ontvangt (verandering van werkgever of van rechthebbende) op basis waarvan een andere instelling (instelling B) bevoegd wordt, dan onderzoekt hij het recht van de rechthebbende van deze instelling B, en **na de vaststelling van dit recht** stuurt hij naar instelling B het behoorlijk ingevulde brevet met alle inlichtingen betreffende dit nieuwe recht.

Opmerkingen:

- De relevante gegevens moeten verplicht de rechthebbende van het volgende fonds betreffen.

De gegevens betreffende de rechthebbende van het oorspronkelijke fonds zijn niet relevant voor het volgende fonds.

Voorbeeld:

Het fonds “A” opent het recht uit hoofde van de loontrekkende vader van het kind dat in zijn gezin woont. Het kind verlaat het gezin van zijn ouders om bij zijn grootouders te gaan wonen. Wegens deze verandering wordt de gepensioneerde grootvader voorrangsgerechtigde rechthebbende. Er wordt een brevet verstuurd naar het fonds van de grootvader.

Op het brevet wordt bij de rubriek “band van de rechthebbende met het rechtgevend kind” moet men “art. 51, § 3, 3° (grootvader)” invullen, en niet “art. 51, § 3, 1° (vader)”, wat de band was van de vorige rechthebbende met het kind.

In de rubriek “bijslagtrekkende” moet men de gegevens vermelden betreffende de grootmoeder, en niet die betreffende de moeder.

In de rubriek “rechtgevende kinderen” moet men bij de toegekende schaal de schaal vermelden toegekend uit hoofde van de grootvader, in dit geval schaal 42bis.

- In geval van verandering van voorrangsgerechtigde rechthebbende wijkt men af van het principe van het automatisch onderzoek van het recht door instelling “A”, als blijkt dat bij instelling “B” al een dossier is geopend op naam van deze nieuwe rechthebbende. In dat geval verstuurt fonds “A” onmiddellijk een brevet van ambtswege zonder bijkomend onderzoek van het recht van deze rechthebbende (zie in dezelfde geest, punt 2.2.3. – Brevet na een aanvraag).

- **Brevet van rechthebbende verstuurd na een aanvraag**

1. De aanvraag om een brevet

In deze procedure zal de aanvraag om een brevet uitzonderlijk zijn en enkel gebruikt worden bij een verandering van rechthebbende.

De aanvraag om een brevet is een instrument dat een instelling A verzoekt om een brevet af te leveren, en geeft aan deze instelling reeds gegevens die relevant zijn voor het afsluiten van het dossier (verwachte datum van hervatting van de betalingen, omstandigheden van de verandering van bevoegdheid en reglementaire datum van inwerkingtreding van de verandering in het raam van de trimestrialisering).

De aanvraag om een brevet kan maar gebeuren als alledrie de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- 1° Een verandering van rechthebbende;
- 2° Een actief dossier op naam van de nieuwe rechthebbende, reeds geopend bij het kinderbijslagfonds B;
- 3° Een aanvraag om kinderbijslag ingediend bij het fonds B voor de rechtgevende kinderen waarvoor het fonds A de kinderbijslag toekent.

Na ontvangst van de aanvraag raadpleegt het fonds B het kadaster om fonds A te kennen, dat zijn bevoegdheid ten opzichte van dezelfde kinderen reeds uitoefent, en richt een “aanvraag om een brevet” aan deze instelling A.

In dit geval moet het fonds A het recht niet onderzoeken voor het fonds B, maar stuurt het direct het brevet naar fonds B.

Voorbeeld:

De kinderbijslag wordt toegekend door het fonds A voor drie rechtgevende kinderen uit hoofde van hun vader. Deze drie rechtgevende kinderen komen in het gezin van hun grootouders. Het fonds B opent reeds een recht op kinderbijslag uit hoofde van de grootvader voor een ander kind (bv. zoon van de grootvader). Het fonds B ontvangt een aanvraag van de grootvader van de rechtgevende kinderen. In dat geval richt het fonds B, na raadpleging van het kadaster, een aanvraag om een brevet aan het fonds A, dat een ingevuld brevet verstuurt zonder het recht van het fonds B te onderzoeken.

2. Het verzenden van het brevet

Op aanvraag van het fonds B moet het brevet worden ingevuld door het fonds A en verstuurd naar het fonds B.

Deze verzending ontslaat instelling A zonder verdere formaliteiten van de verplichting tot provisionele betaling.

Opmerking:

*Zodra het brevet verstuurd is naar het volgende fonds, **moet** het oorspronkelijke fonds de integratie van alle betrokken actoren afsluiten.*

- **Ontvangstmelding via een e-mail**

Het fonds B moet de ontvangst van het brevet bevestigen via een speciaal hiertoe gecreëerde e-mail¹⁰.

- **Het bijkomend brevet**

Dit document wordt gebruikt wanneer een instelling kennis heeft van een element dat van belang kan zijn voor instelling A of B.

De gegevens worden beknopt opgenomen in een bijkomend brevet.

De via de fluxen ontvangen gegevens moeten echter niet via het bijkomend brevet worden doorgestuurd. Ze worden namelijk eveneens via de fluxen doorgestuurd aan de betrokken instellingen.

De mutaties afkomstig van het RNP, ontvangen na het versturen van het brevet, moeten niet verstuurd worden via een bijkomend brevet, aangezien het volgend fonds bij de ontvangst van het brevet de gezinssamenstelling moet raadplegen (CO 1355).

2.2.4. De termijnen voor het doorsturen en de sancties in verband ermee

- **Termijnen voor het doorsturen van het brevet**

De termijn voor het doorsturen van het brevet bedraagt een maand¹¹, te tellen vanaf de aanvraag van het brevet, of te rekenen vanaf de ontvangst van het element dat aanleiding geeft tot de verzending van het brevet.

Wanneer de gebeurtenis die tot de verzending van het brevet leidt een elektronische flux is, dan bedraagt de termijn voor het doorsturen één maand + **zeven dagen** te rekenen vanaf de datum van verwerking door de KSZ (opgenomen in de prefix van ieder bericht).

Voorbeeld:

1. De aanvraag om een brevet is ontvangen op 3 mei 2006. Het brevet moet ten laatste op 2 juni 2006 worden verstuurd door het fonds A.
2. De DMFA wordt verwerkt op 17 juni 2006. Het brevet moet ten laatste op 23 juli 2006 worden verstuurd.

¹⁰ Een repertorium van de e-mail-adressen van alle kinderbijslagfondsen en –bureaus wordt beheerd en bijgewerkt door de dienst Monitoring van de RKW.

¹¹ Indien de laatste dag van de maand valt op een weekend of een feestdag, moet het brevet toekomen de dag voor de feestdag of het weekend.

Opmerking:

1. DMFA die leidt tot het verzenden van het brevet in geval van verandering van rechthebbende

De werkwijze van automatisch onderzoek is van toepassing zowel in geval van verandering van socioprofessionele situatie van de rechthebbende, als van verandering van voorrangsgerechtigde rechthebbende.

In geval van verandering van voorrangsgerechtigde rechthebbende is de vraag echter welke DMFA leidt tot het verzenden van een brevet als men een RIP-gegeven of DMFA ontvangt voor een actor 103 of 106 (bijslagtrekkende of derde die voorrangsgerechtigde kan worden), die voordien zonder beroep of daarmee gelijkgesteld was. Moet men rekening houden met de DMFA voor de maand van de gebeurtenis die de verandering van rechthebbende wettigt, of met de DMFA voor de eerste dag van het kwartaal na dat waarin de gebeurtenis viel, wetende dat de verandering van voorrangsgerechtigde rechthebbende uitwerking heeft voor zover de voorrangsgerechtigde rechthebbende nog altijd aanspraak kan maken op de hoedanigheid van rechthebbende op de eerste dag van het kwartaal volgend op de gebeurtenis.

Voor zover geen enkele RIP-out is ontvangen, is de flux die het verzenden van het brevet zal bepalen die van de DMFA van de maand van de gebeurtenis, die de verandering van rechthebbende wettigt.

Als men een RIP-in (= gebeurtenis) ontvangt voor een potentieel voorrangsgerechtigde bijslagtrekkende, die voordien zonder beroep of daarmee gelijkgesteld was, moet men wachten op de bevestiging van de verandering van bevoegdheid, namelijk de DMFA van het kwartaal die de RIP-in (= gebeurtenis) dekt. Als de DMFA die het kwartaal in kwestie dekt namelijk niet de datum van einde van tewerkstelling vermeldt, dan betekent dit dat de persoon nog altijd is tewerkgesteld tenminste op de eerste dag van het volgende kwartaal.

Het fonds moet dan het brevet van ambtswege versturen naar het volgende fonds binnen de opgelegde termijnen, dus ten laatste één maand en zeven dagen vanaf de datum van verwerking van het attest bij de KSZ.

Voorbeeld:

Op 17 november 2004 ontvangt het fonds van de stiefvader (fonds A) een RIP in voor de moeder die tot dan zonder beroep was. Die RIP in vermeldt 10 november als datum indiensttreding. Dat is een signaal waar het fonds rekening mee moet houden omdat het mogelijk een verandering van rechthebbende betekent op 1 januari 2005.

Op 10 februari 2005 ontvangt het fonds de DMFA van het 4^e kwartaal 2004.

- 1. In de DMFA staat geen datum uitdiensttreding. Fonds A stuurt dus het brevet naar het fonds van de werkgever van de moeder (diens gegevens staan in de RIP) uiterlijk binnen een maand + 7 dagen na de verwerking KSZ. Het betaalt voor de maand februari 2005 en, als het brevet in maart verzonden wordt, ook voor maart 2005 (in april 2005).*
- 2. De DMFA vermeldt 20 december 2004 als datum uitdiensttreding. Dat betekent dat de bevoegdheid niet verandert. Fonds A blijft verder betalen uit hoofde van de stiefvader.*

NB. Wat voorafgaat geldt voor het automatisch onderzoek naar het recht volgens de nieuwe procedure. Gaat de bevoegdheid over op een instelling waarmee de fondsen volgens de oude procedure werken, dan is het de RIP die leidt tot de verzending van het ambtshalve brevet (met eventueel provisionele betaling in afwachting van de kwitantie).

2. Werkwijze in geval van ontslag van de werkgever

Wanneer de werkgever verandert van kinderbijslagfonds, wordt het dossier onmiddellijk overgemaakt aan het nieuwe fonds van de werkgever. Men moet niet wachten op het DMFA-bericht. Op basis van de RIP-gegevens bepaalt men welke rechthebbenden (nog) in dienst zijn van deze werkgever die zich niet in een geneutraliseerde situatie bevinden op de datum waarop de nieuwe aansluiting ingaat. De Rijksdienst bevestigt het principe dat voorkomt in de CO 1309 van 20 juni 1997. De brevetten worden afgeleverd in de loop van de eerste maand van de “nieuwe” bevoegdheid. Het oorspronkelijke fonds betaalt de kinderbijslag voor de maand van de overdracht. Een e-mail met bevestiging van ontvangst per brevet moet aan fonds A verstuurd worden.

• Termijnen voor het doorsturen van het bericht van ontvangst: e-mail

Het bericht van ontvangst dat het oorspronkelijke fonds (fonds A) inlicht van de ontvangst van het brevet, moet per e-mail verstuurd worden door het volgende fonds (fonds B) binnen een termijn van **20 kalenderdagen**¹², te tellen vanaf de dag van verzending van het brevet. Indien het fonds A geen e-mail ontvangt binnen deze termijn, dan moet het een kopie van het brevet opsturen.

Voorbeelden:

1. Het brevet wordt ontvangen door het fonds B op 2 juli 2006. Het fonds B moet de e-mail ten laatste op 22 juli 2006 versturen.
2. Het fonds A verstuurd het brevet op 4 juli 2006. Als het fonds A geen e-mail ontving van het fonds B op 24 juli 2006, moet het op dezelfde datum een kopie versturen van het brevet.

• De termijn voor het doorsturen van het bijkomend brevet

De termijn voor het doorsturen van het bijkomend brevet is een maand, te tellen vanaf de dag van ontvangst van het nieuwe element.

Voorbeelden:

1. De instelling A die op 10 oktober 2004 een vragenlijst P7 ontvangt, stuurt er de elementen van via een bijkomend brevet naar de instelling B, ten laatste tegen 9 november 2004.
2. De instelling B (bevoegd sedert 1 juli 2004) ontvangt op 1 september 2004 een attest van de FOD Sociale Zaken, dat voor een rechtgevend kind een ongeschiktheidspercentage van tenminste 66% vermeldt vanaf 1 februari 2004. De betaling van de toeslag voor het gehandicapte kind voor de periode van februari 2004 tot juni 2004 moet dus betaald worden door instelling A. De informatie die is verkregen door de instelling B, en die

¹² Indien de twintigste dag valt op een weekend of een feestdag, moet de e-mail toekomen de dag voor de feestdag of het weekend.

noodzakelijk is voor het regulariseren van de toeslag voor gehandicapten door instelling A, moet aan deze instelling doorgestuurd worden via het bijkomend brevet, ten laatste op 30 september 2004.

2.2.5. De sancties

Naast de sancties voortvloeiend uit de DULBEA-controle, om te vermijden dat een kinderbijslaginstelling een dossier per vergissing behoudt en de betaling van kinderbijslag voortzet tot na zijn bevoegdheid, moet iedere provisionele betaling verbonden aan de laattijdige verzending van een brevet (dus na de termijn van een maand te rekenen vanaf de dag van ontvangst van het element dat aanleiding geeft tot de verzending van het brevet of vanaf een maand en **zeven** dagen te rekenen vanaf de verwerking door de Kruispuntbank in geval van flux) geregulariseerd worden. Op die manier zal een provisionele betaling niet meer leiden tot een subsidie voor een kinderbijslagfonds dat de betaling per vergissing uitvoerde. *Het komt toe aan het volgende "benadeelde" fonds om de regularisatie van de betalingen te vragen als deze termijn overschreden is.*

2.2.6. Instelling die de kinderbijslag moet betalen na het doorsturen van het brevet

Na het versturen van het brevet betaalt het fonds A nog de kinderbijslag voor de maand van de overdracht en duidt de datum van einde van betaling aan op het brevet. Het fonds B neemt de betalingen de volgende maand over.

Voorbeelden:

1. Het fonds A verstuurt het brevet op 1 maart: de kinderbijslag voor de maand maart wordt nog betaald door het fonds A, die voor de maand maart en de volgende maanden door het fonds B.
2. Het fonds A verstuurt het brevet op 31 maart: de kinderbijslag voor de maand maart wordt nog betaald door het fonds A, die voor de maand maart en de volgende maanden door het fonds B.

3. DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE INSTELLINGEN

Indien een instelling A via het brevet van rechthebbende gegevens aanlevert die onjuist of onvolledig blijken of in tegenspraak zijn met elementen van het dossier, dan draagt deze instelling de verantwoordelijkheid van de fout¹³. Indien hieruit een onverschuldigde betaling voortvloeit, dan moeten de volgende richtlijnen gevolgd worden:

1. De onjuiste gegevens van het brevet van rechthebbende vloeien voort uit onjuisteverklaringen van de persoon die sociale uitkeringen ontvangt zonder dat het fonds een fout kan verweten worden

In dit geval belast het fonds dat de onverschuldigde betaling uitvoerde zich met de terugvordering via alle rechtsmiddelen (aanrekening, inhouding op latere bijslag, verzoek om terugstorting...).

In geval van betwisting over de oorsprong van het debet, dient men het geval ter arbitrage voor te leggen aan de Rijksdienst.

2. De onjuiste gegevens van het brevet van rechthebbende zijn te wijten aan instelling A

In dit geval komt het debet voor rekening van het oorspronkelijke fonds, als volgt:

- 1) Het fonds dat de fout maakte stelt een debet op van type C en verzoekt het oorspronkelijke fonds om er een onmiddellijke terugbetaling van uit te voeren.
- 2) Het oorspronkelijke fonds stelt een debet op van type A terwijl het de gevraagde terugbetaling uitvoert.
- 3) Indien het onverschuldigd bedrag kan teruggevorderd worden via inhoudingen op de nog verschuldigde kinderbijslag, dan neemt het oorspronkelijk fonds direct contact op met de betaalinstantie om het onverschuldigd bedrag dat het op zich nam terug te vorderen.
- 4) Aangezien het fonds dat de fout maakte ook de onverschuldigde betaling uitvoerde, blijft dit fonds de officiële schuldeiser en het aanspreekpunt van de gerechtigde op sociale uitkeringen.
- 5) Indien geen enkel fonds in staat was om het onverschuldigd bedrag in te vorderen via inhoudingen, dan verzoekt het oorspronkelijke fonds het fonds dat schuldeiser is (dus het fonds dat de onverschuldigde kinderbijslag betaalde) om het terugbetalingsproces te sturen (kennisgeving, beroep voor de rechtbank,...).
De gerechtskosten en de kosten voor de verdediging voor de rechtbank vallen echter ten laste van het oorspronkelijke fonds.

Als instelling A zijn verantwoordelijkheid niet erkent, dan moet het geval worden voorgelegd aan het departement controle van de Rijksdienst.

¹³ Naast de sancties voortvloeiend uit de DULBEA-controle en van de responsabilisering van de kinderbijslagfondsen.

4. DE INHOUD VAN HET BREVET VAN RECHTHEBBENDE¹⁴

4.1. PUNTEN VAN AANDACHT

- Het brevet vermeldt de gezinssamenstelling van de persoon die de gezinsbijslag ontvangt niet. In alle gevallen van verandering van bevoegdheid moet instelling B het RNP raadplegen om de huidige gezinssamenstelling te verkrijgen.
- In alle gevallen is het instelling A die het brevet van rechthebbende invult.
- De gegevens doorgestuurd via het brevet van rechthebbende moeten door instelling B worden beschouwd als gekwalificeerde gegevens waarvoor de oorspronkelijke instelling verantwoordelijk is. Deze kwalificatie heeft tot gevolg dat het brevet geen bijlagen meer heeft, met uitzondering van de kopie van de eventuele “modellen X”. Dit document is inderdaad vereist door de Directie administratie van de uitkeringen aan gehandicapten (FOD Sociale Zaken) wanneer het wordt geraadpleegd voor een medische expertise.

4.2. INHOUD VAN HET BREVET

4.2.1. Identificatie van de betrokken instellingen

De instelling die het brevet invult (instelling A) vermeldt in de hiertoe voorziene vakjes de eigen identificatiegegevens en die van de andere betrokken instelling. Ook de gegevens betreffende de nieuwe werkgever moeten er worden vermeld.

4.2.2. Bevoegdheid en betalingen

Instelling A vermeldt in het hiertoe voorziene vakje:

- de omstandigheid die de verandering van bevoegdheid wettigt (verandering van werkgever, verandering van gezinssituatie die leidt tot een verandering van rechthebbende);
- de datum waarop de omstandigheid zich voordoet;
- de datum waarop de verandering van bevoegdheid in werking treedt;
- de datum waarop ze haar betalingen stopzette (of zal stopzetten).

Opmerking:

Indien instelling B nog niet in staat is de betalingen over te nemen, licht ze instelling A hiervan onmiddellijk in zodat deze laatste zo nodig een provisionele betaling kan aanvatten of voortzetten¹⁶.

¹⁴ Indien het kinderbijslagfonds technisch in de mogelijkheid is om niet gebruikte rubrieken of kaders weg te laten, mag het een verkort brevet verzenden.

4.2.3. De rechthebbende

4.2.3.1. De rechthebbende van de oorspronkelijke instelling

Deze rubriek moet verplicht worden ingevuld.

4.2.3.2. De rechthebbende van de volgende instelling

Deze rubriek moet verplicht worden ingevuld.

Er zijn vijf vakken voorzien in deze rubriek:

Identificatie:

Alle persoonlijke gegevens van de rechthebbende moeten worden vermeld. Dit vak moet **verplicht** worden ingevuld.

De vier andere vakken moeten **volgens het geval** worden ingevuld.

Verwerving van het statuut van langdurig uitkeringsgerechtigd werkloze

De periodes van werkloosheid, evenals de eventuele periodes van ziekte die minder dan 28 dagen voor de afsluiting van een nieuwe arbeidsovereenkomst vallen, moeten vermeld zijn.

Behoud van het statuut van langdurig uitkeringsgerechtigd werkloze

Wanneer de rechthebbende het statuut van langdurig uitkeringsgerechtigd werkloze bezit, vermeldt de instelling de laatste dag vergoede werkloosheid en eventueel de arbeidsongeschiktheid. Indien de laatste dag (nog) niet bekend is, dient men de laatste maand van vergoeding te vermelden.

Opmerkingen:

Punt A van deze rubriek moet enkel worden ingevuld als de werkloze rechthebbende voor zijn nieuwe tewerkstelling geen langdurig werkloze was en als de periode van 27 opeenvolgende kalenderdagen tussen de laatste dag van de werkloosheid en het verzenden van het brevet wegens een nieuwe tewerkstelling van de rechthebbende niet is overschreden¹⁵.

Punt B van deze rubriek moet worden ingevuld als de rechthebbende in een periode van **negen maanden (zes maanden + drie maanden (vertraging van de DMFA))**, voorafgaand aan het verzenden van het brevet wegens een nieuwe tewerkstelling als werknemer van de betrokkene, de hoedanigheid van langdurig werkloze had.

Voorbeeld:

De rechthebbende is langdurig werkloze tot op 28.02.2006; hij heeft een loontrekkende activiteit van onbepaalde duur vanaf 1.03.2006. Het brevet is verzonden door het fonds A in de loop van augustus 2006 na de ontvangst van de DMFA betreffende de maand mei, ontvangen in augustus 2006.

¹⁵ Dit geval komt weinig voor en enkel in geval van onderzoek van het recht door het bevoegde fonds.

De betalingen voor de maand augustus 2006 worden nog verricht door het fonds A. Hoewel de zes maanden verstreken zijn, en geen enkele RIP of flux D046 “ziekte”¹⁶ is ontvangen, moet het fonds A op het brevet bij lijn B nog de datum van de laatste dag van de werkloosheid vermelden, in dit geval dus 28.02.2006.

De rechthebbende zou namelijk ziek kunnen zijn in de loop van de maand juli, en aangezien een ziekte dag wordt beschouwd als een periode van werkloosheid, moet dan ook met een nieuwe periode van zes maanden rekening gehouden worden voor de toepassing van de wet d’Hondt. Deze ziekte dag wordt pas vermeld op de DMFA van het derde kwartaal, ontvangen ten vroegste in oktober 2006, dus na het versturen van het brevet. Als de datum van de laatste dag werkloosheid niet vermeld is op het brevet, zal het volgende fonds geen rekening houden met de ziekte dag, vermeld op de DMFA van het derde kwartaal, en dus de wet d’Hondt niet toepassen als de rechthebbende terug werkloos wordt binnen de zes maanden vanaf deze ziekte dag.

Feitelijk gezin:

De instelling vermeldt alle precieze gegevens waarover men beschikt en die het bestaan of het ontbreken van een feitelijk gezin zouden kunnen bepalen (een verklaring van de betrokkenen, het verslag van een controle ter plaatse, een model 2 van het gemeentebestuur of ieder ander pertinent document). Dit vak moet enkel worden ingevuld wanneer de informatie noodzakelijk is voor de vaststelling van het recht.

Controle vragenlijst en controle ter plaatse

Deze zones moeten maar ingevuld worden als de verandering van bevoegdheid het gevolg is van een verandering van rechthebbende en deze nieuwe rechthebbende het statuut heeft van werkloze, invalide of gepensioneerde.

In dat geval vermeldt de instelling in het daartoe voorziene vak of een behoorlijk ingevuld en getekend formulier P19 werd ontvangen of dat een controlebezoek werd afgelegd, met vermelding van de periodes waarop de inlichtingen vergaard via de vragenlijst P19 of het controlebezoek betrekking hebben.

4.2.4. De bijslagtrekkenden

Voor de duidelijkheid van de informatie is een fiche per bijslagtrekkende voorzien.

Op iedere fiche zijn 12 vakken voorzien.

Identificatie:

Alle persoonlijke gegevens van de bijslagtrekkende moeten vermeld zijn. Dit vak moet **verplicht** worden ingevuld.

Betrokken kinderen:

Alle kinderen waarvoor de bijslagtrekkende kinderbijslag ontvangt moeten vermeld worden.

¹⁶ De gegevens met betrekking tot de ziekte van de rechthebbende gedurende de periode gedekt door het gewaarborgd loon, worden verstrekt via de DMFA.

Ingeroepen wettelijke bepaling

De verstrekte informatie moet de volgende instelling in staat stellen de omstandigheid te bepalen waarop de aanduiding van de bijslagtrekkende steunt (bv.: algemene regel, co-ouderschap, aanwijzing door de rechter, aanvraag van de vader wanneer de rechtgevende kinderen bij hem wonen, aanduiding door een rechtgevend kind ouder dan 16 jaar, forfaitaire bijslag...).

Overdracht van geld, voorlopig bewindvoerder en schuldbemiddelaar

Deze vakken dienen te worden ingevuld wanneer dit nodig is.

Feitelijk gezin:

De instelling vermeldt in dit vak alle precieze gegevens waarover men beschikt en die het bestaan of het ontbreken van een feitelijk gezin zouden kunnen bepalen (een verklaring van de betrokkenen, het verslag van een controle ter plaatse, een model 2 van het gemeentebestuur of ieder ander pertinent document). Dit vakje moet ingevuld worden indien de gegevens nodig zijn voor de vaststelling van het recht.

Kraamgeld

Het fonds vermeldt of er kraamgeld vooraf is uitbetaald.

Onverschuldigd bedrag

Indien de instelling een onverschuldigd bedrag vaststelde of een onverschuldigd bedrag terugvorderde voor een andere instelling, worden hiervan de details vermeld.

Controlevragenlijst en controle ter plaatse

De instelling vermeldt in het daartoe voorziene vak of een behoorlijk ingevuld en getekend formulier P12¹⁷ of P16 werd ontvangen of dat een controlebezoek werd afgelegd, met vermelding van de periodes waarop de inlichtingen vergaard via deze vragenlijsten of het controlebezoek betrekking hebben.

4.2.5. De rechtgevende kinderen

Ook hier is per rechtgevend kind een fiche voorzien.

Iedere fiche omvat 14 vakken:

Identificatie:

Alle persoonlijke gegevens van het rechtgevend kind moeten vermeld zijn. Dit vak moet verplicht worden ingevuld.

Band met de rechthebbende

Hier moet vermeld worden op welke basis van verwantschap, aanverwantschap of sociale afhankelijkheid de rechthebbende (van de volgende instelling) een recht opent voor het rechtgevend kind (ouder, grootouder, broer/zuster, opvanggezin...).

¹⁷ Voor de gezinnen die in een ander land verblijven (zie CO 1345).

Statuut van het kind

Voor ieder kind ouder dan 18 jaar **dat rechtgevend is op kinderbijslag**¹⁸ moet de schoolactiviteit of sociale activiteit die aan de basis van het recht ligt worden gepreciseerd. (.....)

Voor de jonge werkzoekende dient de datum van inschrijving als werkzoekende en het vermoedelijke einde van de toekenningsperiode te worden vermeld. Voor de leerling is de datum van het eind van de overeenkomst van belang.

Wat betreft de ontvangst van de P7, dient men het school- of academisch jaar waarop het betrekking heeft te vermelden: bv. op het brevet verstuurd aan het fonds A in de maand oktober 2005 dient vermeld te worden dat de P7 voor het schooljaar 2005/2006 is binnengekomen. Fonds B is dan zeker dat het provisioneel kan betalen van november 2005 tot augustus of september 2006¹⁹.

Gehandicapt kind

Men dient hier te vermelden of het rechtgevend kind erkend is als gehandicapt.

In dat geval moet de instelling de kopie van het laatste model "X" hierbij voegen. Dit model bevat alle nodige gegevens, dit vak dient verder geen vermeldingen te hebben.

Voor de rechtgevende kinderen, getroffen door een aandoening en geboren na 1 januari 1996, en die een aanvraag indienden voor 1 mei 2003, dient men bovendien de uiterste datum van het oude besluit te vermelden.

Om het volgende fonds in staat te stellen in te gaan op de gevraagde samenwerking tussen kinderbijslaginstellingen en verzekeringsinstellingen, moet het oorspronkelijke fonds vermelden of het gehandicapte kind de toeslag voor gehandicapten genoot op 4.07.2002.²⁰

Kind geplaatst in een opvanggezin

Men dient de juiste benaming van de plaatsingsinstelling te vermelden.

Indien een forfait betaald is, en aangezien alle inlichtingen betreffende de bijslagtrekkende opgenomen zijn in de rubriek over de betrokkene, volstaat het om in het vak betreffende het geplaatste kind aan te duiden aan welke bijslagtrekkende de forfait is betaald.

Kind geplaatst in een instelling

Hier moet de juiste benaming van de openbare overheid vermeld worden die het kind plaatste, en indien de plaatsing gebeurde ten laste van de Franse, Vlaamse of Duitstalige Gemeenschap dient men ook de door de dienst jeugdbescherming toegekende code te vermelden.

Aangezien de rubriek met betrekking tot de bijslagtrekkende alle inlichtingen in verband met deze plaatsing bevat, volstaat het om in het vak betreffende het geplaatste kind te vermelden voor welke bijslagtrekkenden het 1/3 en de 2/3 van de kinderbijslag bestemd zijn.

¹⁸ Als de betaling van kinderbijslag is opgeschort, bv. omdat het loon te hoog is, dan moeten de betrokken kinderen worden opgenomen in de rubriek "Potentiële kinderen".

¹⁹ Herinnering: De instelling die de kinderbijslag betaalt voor de maand september moet de P7 versturen.

²⁰ Zie MO 587 van 28 oktober 2004.

Proportionele verdeling

De groepering van een geplaatst kind waarvan het 1/3 van de kinderbijslag wordt betaald aan een natuurlijk persoon gebeurt rond de bijslagtrekkende. Indien deze bijslagtrekkende ook kinderbijslag ontvangt voor een of meer niet geplaatste kinderen, dient deze kinderbijslag proportioneel te worden verdeeld. Het is mogelijk dat deze kinderbijslag wordt betaald uit hoofde van verschillende rechthebbenden en dus door verschillende instellingen. Om de oordeelkundige berekening van de kinderbijslag te waarborgen dient men in dit vak te vermelden of de betalingen al dan niet op basis van een proportionele verdeling gebeuren.

Spaarboekje

Om een rechtgevend kind, dat geplaatst is en waarvoor de kinderbijslag wordt gestort op een spaarboekje, bij zijn meerderjarigheid te kunnen inlichten van het bestaan van dit spaarboekje, moet men op het brevet het rekeningnummer en de betrokken bankinstelling vermelden, ook al is het kind niet meer geplaatst of al wordt het derde opnieuw betaald aan een fysiek persoon.

Stelsel van ouderlijk gezag

Om het recht op kinderbijslag correct te enten op het stelsel van ouderlijk gezag (gescheiden ouders) moet het stelsel van ouderlijk gezag verplicht bekend zijn en bijgevolg op het brevet vermeld worden als de ouders gescheiden leven of uit de echt gescheiden zijn en het rechtgevend kind minderjarig is. Dit vak moet echter maar ingevuld worden indien dit gegeven de nieuwe rechthebbende betreft. Als een kind zijn moeder verlaat, die gescheiden is van zijn vader, om bij zijn grootouders te gaan wonen, dan moet het vak niet worden ingevuld omdat het co-ouderschap niet geldt wanneer het kind geen deel uitmaakt van het gezin van een van zijn ouders.

Grond van de voorrang

Dit vak moet maar worden ingevuld wanneer het voorrangrecht afwijkt van de voorrangsvolgorde bepaald in artikel 64, KBW.

Voorbeeld:

Een gezin is samengesteld uit de vader, de moeder en de rechtgevende kinderen. De vader is niet de rechthebbende. Op het brevet moet men aanduiden dat hij zelfstandige is, zonder activiteit, in het buitenland werkt, dat de ouders gescheiden leven of uit de echt gescheiden zijn zonder toepassing van het co-ouderschap, dat er sprake is van afstand van recht... (in geval van afstand van het recht moet het brevet de identiteit preciseren van de rechthebbende die afstand deed van zijn voorrangrecht evenals zijn hoedanigheid (vader, moeder, grootmoeder,...)).

Rang

De rang van het betrokken kind moet worden vermeld.

Indien de rang van het betrokken kind afhangt van een of meer rechtgevende kinderen voor wie kinderbijslag wordt toegekend door een andere instelling, dan dient men de benaming van deze instelling en het dossiernummer te preciseren.

Leeftijdstoeslag (verandering van rang)

Indien het kind een "verandering van rang" geniet (een kind van tweede rang of meer, geboren tussen 1 januari 1991 en 31 december 1996 dat eerste rang wordt na 1 januari 1997),

dan dient men dit te vermelden (zie CO 1305 van 24 januari 1997 betreffende de leeftijdstoelagen, blz. 7).

Toegekende schaal

De schaal van de kinderbijslag die voor het kind wordt betaald moet individueel gepreciseerd zijn.

Controlevragenlijsten

De instelling vermeldt in het daartoe voorziene vak of een behoorlijk ingevuld en getekend formulier P2, P3, P7 of P9 werd ontvangen, met vermelding van de periodes waarop de inlichtingen vergaard via deze vragenlijsten betrekking hebben.

Bij de ontvangst van de P7 dient men het school- of academiejaar te vermelden waarop het betrekking heeft: bijvoorbeeld op een brevet verstuurd in oktober 2003 door het fonds A, moet men vermelden dat de P7 betreffende het schooljaar 2003-2004 is binnengekomen. Fonds B is dan zeker dat het provisioneel kan betalen van november 2003 tot september 2004.

4.2.6. Integratie van een “vierde actor” in het kadaster

In deze rubriek vermeldt instelling A alle persoonlijke gegevens van de persoon die zij in het kadaster heeft geïntegreerd en preciseert onder welke code (105, 106) die integratie gebeurde. Bovendien wordt vermeld met welke hoedanigheid deze actor is geïntegreerd: partner van een werkloze, ouder (recht op wezenbijslag), voorrangrecht.

4.2.7. Informatie verstrekt aan het gezin en diversen

In deze rubriek vermeldt de oorspronkelijke instelling alle informatie die aan het gezin werd verstrekt, evenals alle gegevens, niet gestandaardiseerd door het brevet, die nuttig kunnen zijn voor het recht dat instelling B moet vaststellen.

De rubriek moet bijvoorbeeld een antwoord bieden op de volgende vragen:

- werden de betrokkenen ingelicht dat een afstand van recht mogelijk was, en zo ja, op welke datum?
- werden de betrokkenen ingelicht dat het rechtgevend kind kon worden onderzocht door een expert-geneesheer van de FOD Sociale Zaken met het oog op een eventuele erkenning van een handicap, en zo ja, op welke datum?
- werd het rechtgevend kind onderzocht door een expert-geneesheer van de FOD Sociale Zaken?
- werd het kind erkend als tenminste 66% gehandicapt door de FOD Sociale Zaken?
- het kind verkreeg niet minimum 6 punten of 4 punten in pijler 1.
- werd informatie betreffende de betaling per verschil verstrekt aan de personen die de uitkeringen ontvangen?
- werd informatie betreffende het feitelijk gezin verstrekt aan de personen die de uitkeringen ontvangen?

Deze lijst wordt gegeven bij wijze van voorbeeld en is dus niet exhaustief. Alle andere informatie die nuttig kan zijn voor de vaststelling van het recht of de wettiging ervan dient bijgevolg ook in deze rubriek te worden vermeld.

4.2.8. Potentiële rechtgevende kinderen

*Er is een bijkomende rubriek voorzien (I. POTENTIELE KINDEREN) om de potentiële rechtgevende kinderen te vermelden die, hoewel ze het statuut van rechtgevend kind bezitten, **geen kinderbijslag meer ontvangen** omdat een winstgevende activiteit daartoe een beletsel vormt. Aangezien deze kinderen nog altijd moeten opgenomen worden in het kadaster, moeten ze ook vermeld worden op het brevet, zodat het volgende fonds ze ook opneemt in het kadaster en hun beroepssituatie volgt.*

Het brevet moet verder naar behoren gedateerd en getekend zijn door de gemandateerde beheerder.