

Schillenfiche

In- en uitschrijven van bewoners in de bevolkingsregisters

1. Naam van het proces

In- en Uitschrijven van bewoners in de bevolkingsregisters

2. Categorie

Bevolkingsregisters

3. Omschrijving

Dit proces beschrijft de procedure gevolgd bij het in- en uitschrijven van bewoners in de bevolkingsregisters. Het proces begint bij de aanvraag tot inschrijving en eindigt bij een definitieve inschrijving, waarbij eID en registerdata definitief worden aangepast.

4. Relatie met gebouw

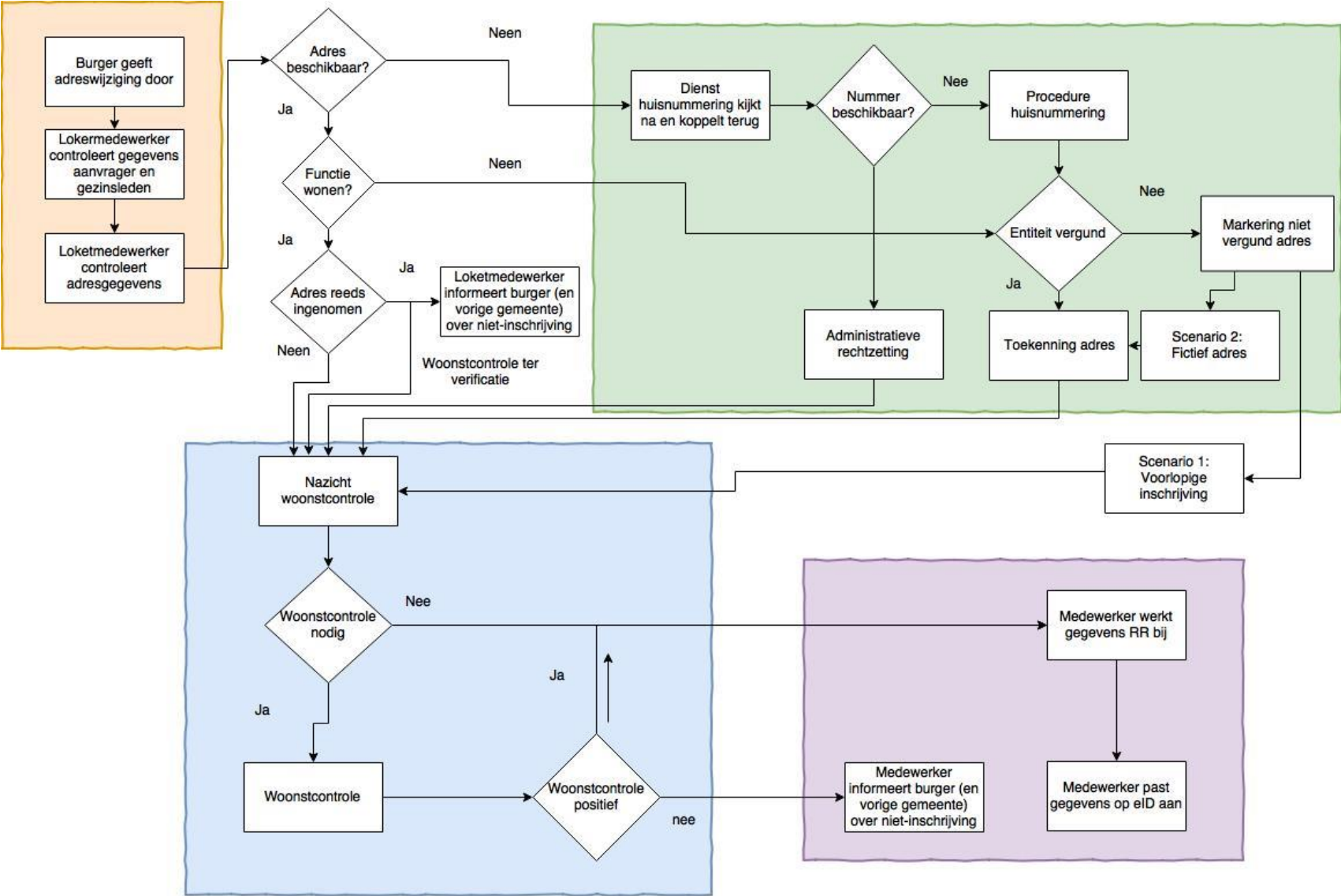
- Het proces gebruikt informatie over het gebouw
- Het proces heeft impact op de informatie over het gebouw

5. Invloed op gebouw/gebouweenheid

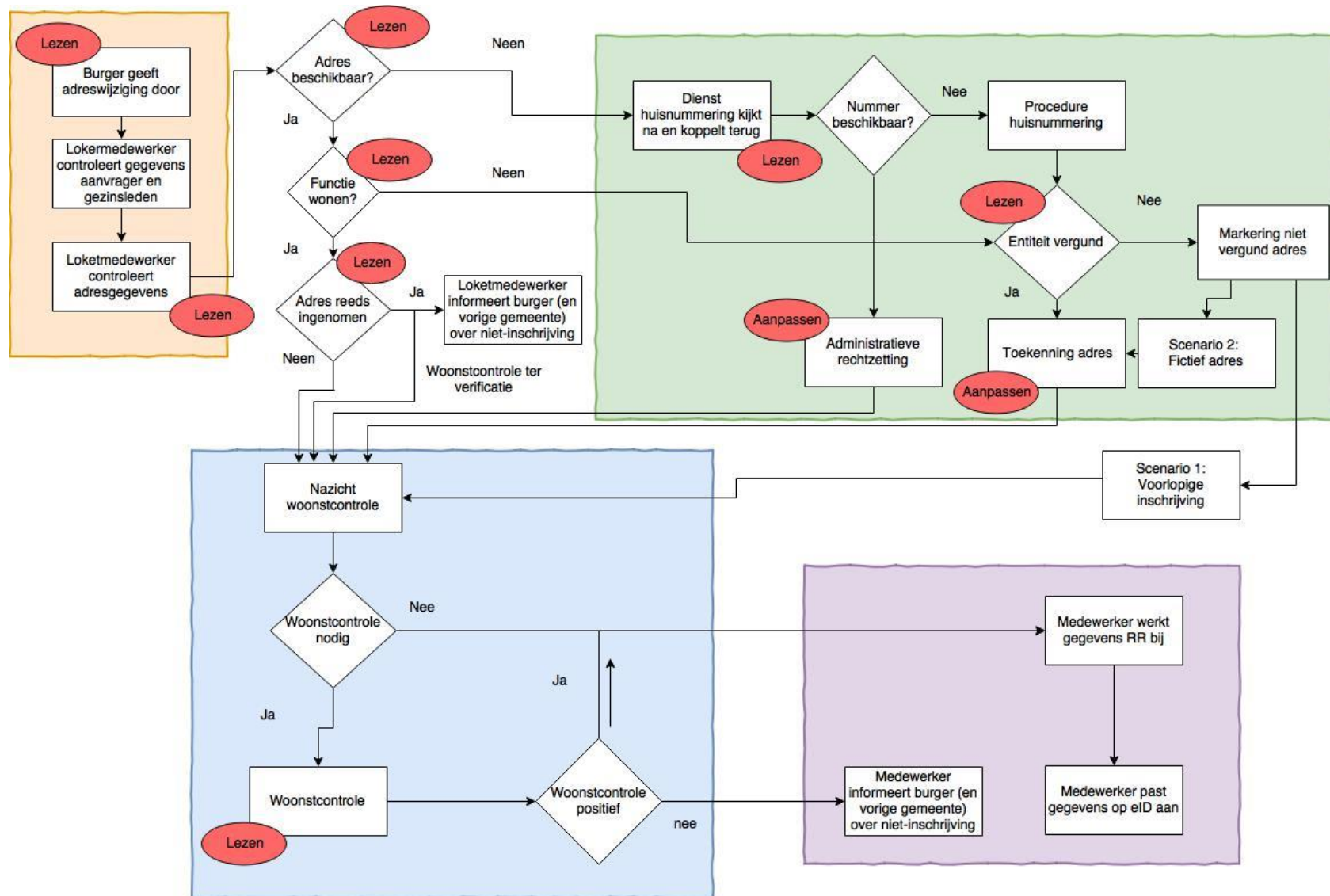
- Tijdens dit proces kunnen fouten en onduidelijkheden tussen de feitelijke toestand van een gebouw en de bijhorende eenheden en de administratief gekende (en vergunde) toestand aan het licht komen.

Hierdoor is het soms nodig de inhoud van gebouwen en adressenregister aan te passen.

6. Schema Procesflow



7. Schema Procesflow: interactie met gebouwen- en adressenregister



8. Beschrijving Procesflow

8.1. Aanmelding

8.1.1. Burger geeft adreswijziging door

Een burger geeft zijn nieuwe woonplaats door. Dat gebeurt aan het loket, via een standaardformulier per post of via een online aangifte.

Optimalisatie:

De inhoud van het aangifteformulier of de registratiesoftware aan het loket kan geautomatiseerd worden. De inhoud van velden voor het registreren van het nieuwe adres kunnen verbonden worden met het adressenregister. Zo wordt een eerste administratieve controle eenvoudiger.

8.1.2. Loketmedewerker controleert gegevens aanvrager en gezinsleden

De loketmedewerker controleert de persoonsgegevens die de aanvrager doorgeeft.

8.1.3. Loketmedewerker controleert adresgegevens

De loketmedewerker controleert de adresgegevens die de aanvrager doorgeeft.

De medewerker controleert of het adres bestaat en of andere inschrijvingen op dit adres bestaan. Indien eerdere inschrijvingen bestaan kan een woonstcontrole eventueel duidelijkheid scheppen.

De medewerker controleert of voor een bestaand adres bewoning is toegestaan.

Optimalisatie:

De controle van gebouw en adresgegevens kan gebeuren aan de hand van een geïntegreerd adressen en gebouwenregister.

8.2. Huisnummering

Wanneer bij de administratieve controle van de aangemelde adreswijziging een afwijkend adres wordt vastgesteld wordt een administratieve procedure voor huisnummering opgestart.

8.2.1. Dienst huisnummering kijkt na en koppelt terug

De dienst huisnummering kijkt de aanmelding van afwijking grondig na. Ze geeft de diens bevolking feedback over de inhoud van het vastgestelde probleem en geeft aan hoe het zal opgelost worden.

Optimalisatie:

De controle van gebouw en adresgegevens kan gebeuren aan de hand van een geïntegreerd adressen en gebouwenregister.

8.2.2. Procedure huisnummering

Wanneer geen adres beschikbaar is voor inschrijving wordt een procedure (binnen)huisnummering gestart. Tijdens deze procedure wordt een officieel (binnen)nummer toegekend aan een vergunde woonentiteit. In een aantal gevallen wordt eerst een vergunning (regularisatie) afgeleverd voor een bestaande toestand of wordt een procedure bouwmisdrijf opgestart.

8.2.3. Administratieve rechtzetting

In een klein aantal gevallen zijn de administratieve gegevens uit het gebouwenregister foutief. Een officieel adres is beschikbaar en de entiteit waarvoor een inschrijving wordt gevraagd is vergund. Het gebouwenregister wordt aangepast en de procedure inschrijving kan voortgezet worden.

8.2.4. Toekenning adres

De verantwoordelijke voor (binnen)huisnummering kent na controle of regularisatie van de feitelijke toestand een officieel (binnen)huisnummer toe aan het gebouw/de entiteit.

Het gebouwenregister en het adressenregister worden aangepast aan de nieuwe situatie.

8.2.5. Markering niet vergund adres

Er kan geen officieel (binnen)huisnummer toegekend worden aan het gebouw/de entiteit omdat deze niet vergund is. De dienst bevolking geeft het gebouw/ de entiteit een (binnen)huisnummer voor de inschrijving. Dit is het eerste beschikbare nummer of een fictief huisnummer.

De inschrijving wordt in een softwaretoepassing gemarkeerd zodat duidelijk blijft dat het hier gaat om een inschrijving in een niet vergunde woning/woonentiteit. Deze onvergunde toestand wordt verder opgevolgd door de verantwoordelijke diensten (De dienst vergunningen, een dienst woontoezicht, een afdeling binnenummering, een werkgroep adresbeheer, ...)

Voor het inschrijven op dit niet vergund adres bestaan 2 mogelijke scenario's:

- De bewoner wordt voorlopig ingeschreven op het niet vergunde adres, totdat de situatie is uitgeklaard.
- De niet vergunde entiteit krijgt een fictief huisnummer dat door het gebruikte formaat duidelijk te onderscheiden is van de nummering voor vergunde entiteiten (bijvoorbeeld 7777).

8.3. Woonstcontrole

8.3.1. Nazicht woonstcontrole

De administratie verantwoordelijk voor het verwerken van de inschrijving kijkt na of een woonstcontrole nodig is.

Standaard zal bij elke aanvraag tot inschrijving een woonstcontrole bij de politie worden aangevraagd.

In een aantal, uitzonderlijke, gevallen is een woonstcontrole niet nodig: bijv. bij een inschrijving in een woonzorgcentrum, bij de inschrijving van een gedetineerd, bij het inschrijven op een referentieadres, ...

8.3.2. Woonstcontrole

Een gemeentelijk ambtenaar of wijkagent gaat ter plaatse en controleert of de aanvrager feitelijk verblijft op het nieuwe adres.

8.4. Administratieve afwerking

Het dossier wordt verder administratief afgehandeld door de dienst verantwoordelijk voor inschrijvingen. Afhankelijk van het resultaat van de administratieve adrescontrole en de woonstcontrole zal de aanvrager wel of niet worden ingeschreven op het nieuwe adres.

8.4.1. Medewerker werkt gegevens RR bij

Wanneer aan alle voorwaarden voor inschrijving is voldaan kan de inschrijving definitief gemaakt worden. De loketmedewerker werkt de gegevens in het rijksregister bij.

8.4.2. Medewerker past gegevens op de eID aan

De aanvrager wordt uitgenodigd om zich aan te bieden aan het loket. Bij aanbidding worden de gegevens op zijn identiteitskaart aangepast.

8.4.3. Medewerker informeert burger (en vorige gemeente) over niet inschrijving

In een aantal gevallen wordt de inschrijving geweigerd. De aanvrager wordt op de hoogte gesteld van de onmogelijkheid tot inschrijving. Ook een eventuele vorige gemeente wordt op de hoogte gebracht, de aanvrager blijft immers daar ingeschreven.

9. Knelpunten en Opportuniteiten

9.1. Knelpunten

- Het is niet altijd duidelijk hoe moet worden omgesprongen met nieuwe woonvormen. Het wetgevend kader is in dit geval te weinig flexibel zodat niet meteen kan ingespeeld worden op deze nieuwe woonvormen.
Hierbij wordt bijvoorbeeld gedacht aan co-housing, doorloopwoningen, woonboten, domicilieadressen voor reizende beroepen.

9.2. Opportuniteiten

- Het gebouwenregister zal toelaten op een intelligenter manier om te gaan met conflicten in federale en gewestelijke wetgeving. De implementatie van het register moet toelaten mensen in te schrijven op een niet vergunde, geadresseerde woonentiteit. Attribuering in het register zorgt er voor dat de niet-vergunde toestand blijvend wordt opgevolgd. Softwareoplossingen die het register implementeren zullen hier optimaal rekening mee moeten houden.
- Het register maakt communicatie over een gebouwentiteit binnen de organisatie maar ook tussen organisaties duidelijker en eenvoudiger. Een unieke identifier per gebouweenheid helpt misverstanden voorkomen.
- Een visuele weergave van de gebouwindeling werkt verhelderend. Foutief inschrijven aan een loket wordt op deze manier voorkomen.
- Integratie van het gebouwenregister kan een aantal administratieve checks automatiseren.
- Combinatie van het gebouwenregister met het bevolkingsregister kan leiden tot beleidsondersteunende inzichten:
 - o Efficiënt opsporen van leegstand
 - o Voorspellen van trends in woonvoorkeuren
 - o Efficiënter verdichten en overbodig verdichten vermijden
- Duidelijke registratie, los van officiële adressering laat toe ook zicht te krijgen op woonaanbod voor niet geregistreerde inwoners (studentenkamers).

10. Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Beschrijving
0_1	20/11/2017	Joris Voets	Initiële opmaak na bespreking op werkgroep schillenboek
0_2	21/12/2017	Joris Voets	Aanpassingen na feedback op werkgroep schillenboek
0_3	12/01/2018	Joris Voets	Aanpassingen na feedback Aalst en Gent

11. Inhoudstabel

1.	Naam van het proces.....	2
2.	Categorie	2
3.	Omschrijving.....	2
4.	Relatie met gebouw	2
5.	Invloed op gebouw/gebouweenheid	2
6.	Schema Procesflow	3
7.	Schema Procesflow: interactie met gebouwen- en adressenregister	4
8.	Beschrijving Procesflow.....	5
7.1.	Aanmelding.....	5
7.1.1.	Burger geeft adreswijziging door	5
7.1.2.	Loketmedewerker controleert gegevens aanvrager en gezinsleden	5
7.1.3.	Loketmedewerker controleert adresgegevens	5
7.2.	Huisnummering	5
7.2.1.	Dienst huisnummering kijkt na en koppelt terug.....	5
7.2.2.	Procedure huisnummering.....	5
7.2.3.	Administratieve rechtzetting.....	5
7.2.4.	Toekenning adres	6
7.2.5.	Markering niet vergund adres.....	6
7.3.	Woonstcontrole.....	6
7.3.1.	Nazicht woonstcontrole	6
7.3.2.	Woonstcontrole.....	6
7.4.	Administratieve afwerking	6
7.4.1.	Loketmedewerker werkt gegevens RR bij.....	6
7.4.2.	Loketmedewerker past gegevens op de eID aan	6
7.4.3.	Loketmedewerker informeert burger (en vorige gemeente) over niet inschrijving.....	7
9.	Knelpunten en Opportuniteiten.....	8
8.1.	Knelpunten	8
8.2.	Opportuniteiten	8
10.	Versiebeheer	9
11.	Inhoudstabel.....	10