



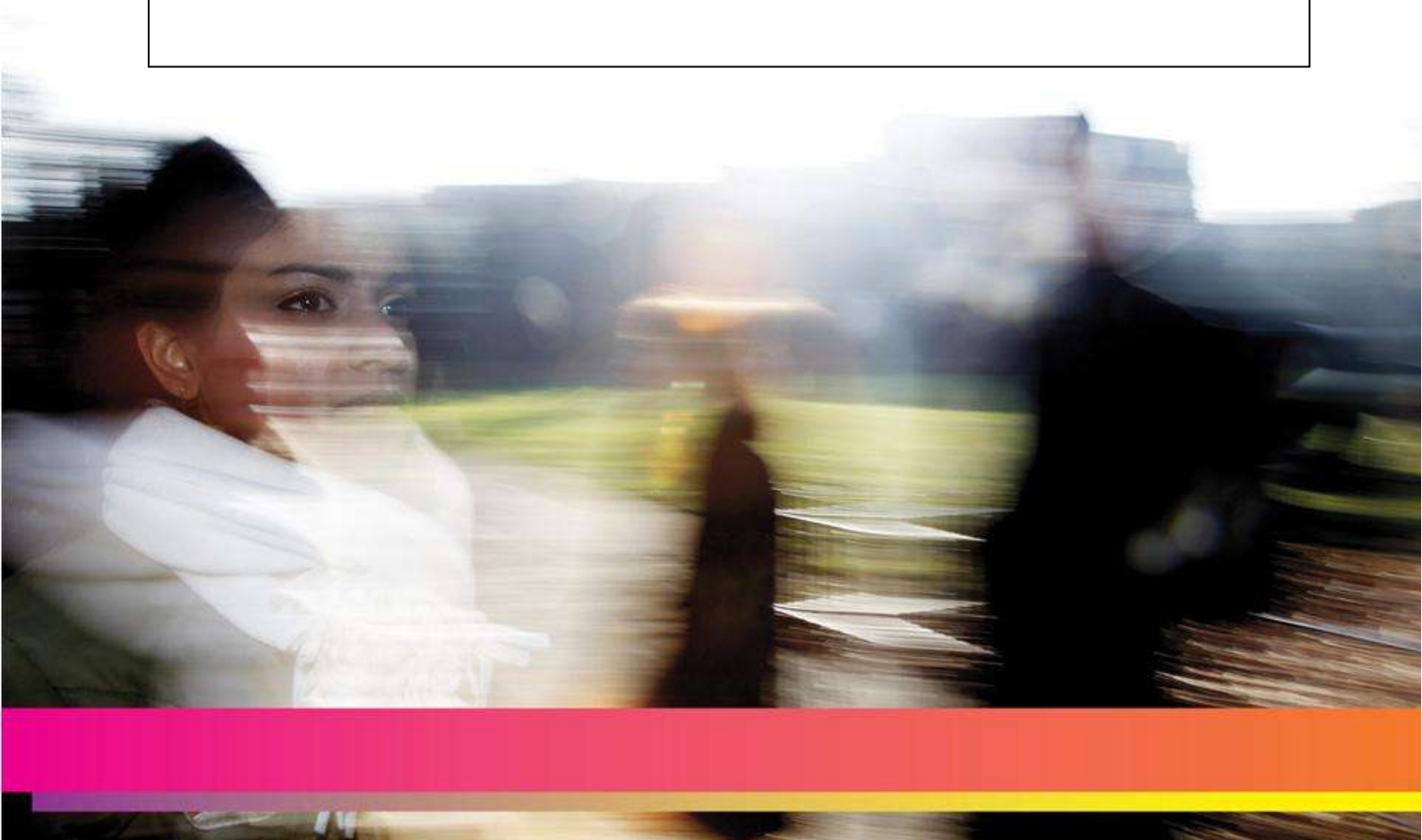
## **GEMMA e-formulier Specificatie**

### ***Verhuizing doorgeven***

#### ***GS11VHD***

Doel van het document: Deze GEMMA e-formulier specificatie omschrijft de KING standaard voor formulieren waarmee leveranciers een elektronisch formulier kunnen ontwerpen en gemeentes de ontwerpkeuzes kunnen achterhalen. Deze specificatie beschrijft de inhoud van het e-formulier waarmee men een verhuizing kan doorgeven aan de gemeente waar men naar toe verhuist.

Definitief



## Inhoud

1	Inleiding.....	3
2	De GEMMA e-formulier Specificatie Verhuizing doorgeven.....	4
2.1	Wat is het doel van het e-formulier? .....	4
2.2	Product informatie.....	4
2.3	Bronvermelding .....	4
2.4	Gehanteerde uitgangspunten .....	4
3	Opbouw van de GEMMA e-formulier Specificatie .....	6
3.1	Leeswijzer GEMMA e-formulier Specificatie. ....	6
3.2	Opbouw specificatie 'Verhuizing doorgeven'. ....	7
3.3	Wijzigingen bij de release.....	7
4	Uitgewerkt formulier .....	8
4.1	Contactgegevens Persoon.....	8
4.2	De verhuizing .....	9
4.3	Inwoning.....	10
4.4	Meeverhuizende gezinsleden.....	11
4.5	Aantal personen op oude en nieuwe adres.....	11
4.6	Bijlage(n) - standaard.....	12
4.7	Controleren .....	12
4.8	Afsluiten .....	13

Auteur: KING  
 Datum: 01-07-2012  
 Versie: 1.5 Definitief

# 1 Inleiding

Burgers en bedrijven verwachten van de gemeente dat zij steeds meer diensten en producten elektronisch aanbiedt. KING helpt daarbij. Met een standaard voor elektronische formulieren en berichten voor het aanvragen van gemeentelijke diensten. Het resultaat is de GEMMA e-formulier Specificatie van KING.

## Voor wie is dit document bedoeld?

Dit document is bedoeld voor twee groepen:

- voor leveranciers die de standaard ontwikkelen en beheren.
- voor gemeenten. Zij kunnen met dit document beslissen of ze de standaard willen kopen van leveranciers.

## Wat kunt u vinden in deze GEMMA e-formulieren Specificatie?

De GEMMA e-formulieren specificaties van KING beschrijven zowel het formulier zelf als de ontwerpkeuzes die gemeenten en KING gemaakt hebben tijdens de ontwikkeling van het formulier.

## Uitgangspunten

KING heeft deze standaard gemaakt met behulp van de oorspronkelijke ontwerpen van EGEM voor het Programma eFormulieren van ICTU en verbeteringen die later zijn gedaan in samenwerking met gemeenten. Deze ontwerpen heeft KING omgevormd tot een platformafhankelijke specificatie. In de specificaties zijn de vragen, antwoorden en doorloop van de formulieren vastgelegd. Daarbij is goed gekeken naar het eenmalig uitvragen van gegevens en het efficiënt gebruik van basisregistraties. Op basis van deze standaard zullen verschillende leveranciers een e-formulier ontwerpen. Leveranciers kunnen zelf keuzes maken in de technische uitwerking van het e-formulier. Bijvoorbeeld keuzes in de gebruikersinterface, voorinvulling en koppelingen. Voor de koppeling met de mid/back-office zijn StUF EF berichten beschikbaar bij de specificaties.

StUF EF is het Standaard UitwisselingsFormaat (StUF) voor Elektronische Formulieren. StUF is een universele berichtenstandaard voor het elektronisch uitwisselen van gegevens tussen applicaties. StUF EF is een onderdeel van de StUF-familie.

## Meer informatie

Meer informatie kunt u vinden op de website van KING:

[www.kinggemeenten.nl/e-formulieren](http://www.kinggemeenten.nl/e-formulieren) en

<https://new.kinggemeenten.nl/gemma/bedrijfs-en-procesarchitectuur/e-formulieren>

Voor vragen kunt u mailen naar [GEMMA.e-formulieren@kinggemeenten.nl](mailto:GEMMA.e-formulieren@kinggemeenten.nl)

## 2 De GEMMA e-formulier Specificatie Verhuizing doorgeven

### 2.1 Wat is het doel van het e-formulier?

Het doel van dit e-formulier is dat de aanvrager kan doorgeven dat hij gaat verhuizen. Dit geeft hij/zij door aan de gemeente waar naartoe wordt verhuisd. De aanvrager moet zichzelf identificeren en kan vervolgens het nieuwe adres doorgeven. Ook kan de aanvrager omstandigheden doorgeven die belangrijk zijn voor de registratie in de gemeente. Bijvoorbeeld informatie over gezinsleden.

### 2.2 Product informatie

Een productomschrijving van "Verhuizing doorgeven" in de Producten- en Dienstencatalogus (PDC) van de gemeente zou kunnen zijn:

'Als u verhuist, bent u verplicht uw nieuwe adres binnen vijf dagen na de verhuizing door te geven aan de gemeente.'

### 2.3 Bronvermelding

Dit formulier is gebaseerd op versie 1.1 en de aanvullende input van de gemeenten die in 2012 en 2013 zitting hebben in de KING Expertgroep e-Formulieren.

### 2.4 Gehanteerde uitgangspunten

De GEMMA e-formulier Specificatie hanteert verschillende uitgangspunten.

*Algemene uitgangspunten:*

1. Deze specificatie is opgebouwd uit blokken in plaats van schermen. Hoe de blokken gerealiseerd worden is aan de leverancier of gemeente. Blokken kunnen samengevoegd of gesplitst of weggelaten (niet getoond) worden ten behoeve van de gebruiksvriendelijkheid.
2. De specificaties zijn zoveel als mogelijk gebaseerd op het gegevensmodel RSGB.
3. In deze specificatie staan standaardblokken. Bijvoorbeeld een blok voor Contactgegevens Persoon. Standaardblokken zijn blokken die in meerdere formulieren voorkomen. U hoeft ze daarom niet te veranderen.
4. In deze specificaties kunnen ook onderdelen (velden) van een standaardblok uitgevraagd worden, bijvoorbeeld alleen de straatnaam en het huisnummer en de woonplaats. Deze velden komen uit het standaardblok Contactgegevens persoon.
5. Voor het gebruik van de meeste e-formulier specificaties wordt er vanuit gegaan dat DigiD wordt toegepast voor authenticatie van burgers en, indien de gemeente aangesloten is, e-herkenning voor bedrijven. In sommige situaties kan een gemeente besluiten DigiD niet te gebruiken, bijvoorbeeld, ten behoeve van de gebruiksvriendelijkheid.
6. De gemeente heeft de aanvrager duidelijk uitgelegd (bijvoorbeeld in de producten- en diensten catalogus) wat het doel is van het e-formulier en wat er gebeurt nadat hij/zij het e-formulier heeft ingevuld. De gemeente heeft deze informatie op de website gezet waar ook de link naar het e-formulier staat.

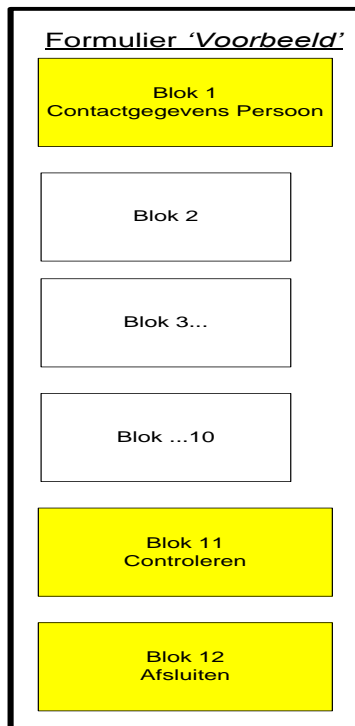
*Specifieke uitgangspunten bij dit formulier:*

1. De aanvrager mag de verhuizing ook melden voordat hij verhuist. Er is ervoor gekozen dat een aanvrager ook later dan vijf dagen na de verhuizing zijn nieuwe adres kan doorgeven. De gemeente zelf moet kiezen wat zij doet met aanvragers die hun verhuizing te laat doorgeven. De gemeente kan in de productencatalogus duidelijk maken dat de aanvrager het nieuwe adres binnen vijf dagen na de verhuizing moet doorgeven.
2. Dit formulier ondersteunt de verhuizing binnen en naar deze gemeente. Er wordt veronderstelt dat de gemeente dit duidelijk vermeldt in de productencatalogus.
3. Bij dit formulier gaan we er vanuit dat er een apart Formulier "Toestemming inwoning hoofdbewoner" aanwezig is.
4. Niet alle blokregels in het blok contactgegevens persoon hoeven gebruikt te worden (met uitzondering van de verplichte velden) bij de realisatie van het formulier door de gemeente of leverancier. De gemeente en/of leverancier kan bepalen welke gegevens worden uitgevraagd van dit blok in het formulier.

## 3 Opbouw van de GEMMA e-formulier Specificatie

### 3.1 Leeswijzer GEMMA e-formulier Specificatie.

De GEMMA e-formulier specificatie bestaat uit blokken. Hieronder ziet u dit in een tekening.



- Er zijn twee soorten blokken:
  1. Blokken die in ieder formulier terugkomen, zoals contact gegevens persoon of organisatie, controleren en afsluiten. In de tekening zijn deze blokken geel.
  2. Blokken die alleen in dit formulier voorkomen. In de tekening zijn deze blokken wit.
- In een blok staan een of meerdere informatievragen die logisch bij elkaar horen. Bijvoorbeeld NAW-gegevens.
- Soms bestaat een blok uit één vraag. Zo'n vraag leidt de aanvrager door het formulier. De gemeente kan deze vraag zelf aanpassen. Een voorbeeld hiervan is deze vraag: 'Vraagt u deze vergunning als burger of als bedrijf aan?'
- De omschrijving van de vragen, het voorbeeld én de helpteksten onder de kolom logica zijn te gebruiken als richtlijn. Het is mogelijk om deze te wijzigen ten gunste van de begrijpelijkheid en gebruiksvriendelijkheid als de intentie van de vraag of helptekst maar duidelijk is.
- Een blok kan een conditie hebben. Hiermee wordt aangegeven of het desbetreffende blok wel of niet gebruikt wordt. Een voorbeeld van een conditie is: 'Dit blok alleen tonen wanneer de gemeente een kentekenbeleid heeft.'
- Elke regel in een blok bestaat uit zeven kenmerken:
  1. Nummer
  2. Omschrijving
  3. Voorbeeld
  4. Type Bijvoorbeeld: postcode, tekst, numeriek

5. Waarde. De maximale lengte of antwoordmogelijkheid.
6. Verplicht voor de aanvrager
7. Logica. Deze kan bestaan uit: uitleg waar het antwoord aan moet voldoen, condities, toelichting en/of suggesties voor helpteksten.

### 3.2 Opbouw specificatie 'Verhuizing doorgeven'.

Deze specificatie is opgebouwd uit meerdere blokken, namelijk:

Bloknummer	Omschrijving
1	Contactgegevens Persoon
2	De verhuizing
3	Inwoning
4	Meeverhuizende gezinsleden
5	Aantal personen op oude en nieuwe adres
6	Bijlage(n) - standaard
7	Controleren
8	Afsluiten

De volgende scenario's zijn mogelijk:

Scenario	Omschrijving	Blokken
1	Verhuizing algemeen	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
2	Verhuizing zonder melden aantal personen oude/nieuwe adres	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8

### 3.3 Wijzigingen bij de release

- Zie algemene wijzigingen vaste blokken, zoals contactgegevens persoon, controleren, etc
- Het blok Inwoning gewijzigd. De toestemming van de hoofdbewoner wordt geregeld in een ander formulier.
- Blok Gezinsleden is hernoemd tot in Meeverhuizende Gezinsleden en gewijzigd. De blokken blok Kinderen en Partner zijn komen te vervallen daardoor.
- Blok Personen Oude Adres is gewijzigd in Aantal Personen Op Oude en Nieuwe Adres. In dat blok is de vraag toegevoegd over hoeveel personen er op het nieuwe adres zijn.
- ter informatie: het voorstel om ook een correspondentieadres op te nemen van het nieuwe adres (rfc 2010019) heeft het niet gehaald in de Expertgroep.
- het aantal maximaal aantal mee te verhuizen gezinsleden is gesteld op 30.

## 4 Uitgewerkt formulier

### 4.1 Contactgegevens Persoon

Blok 1: Contactgegevens Persoon						Contactgegevens Persoon (standaard blok)
Nr	Omschrijving	Voorbeeld	Type	Waarde	Verplicht voor de aanvrager	Logica
1	Uw gegevens		infotekst	nvt	nee	
2	Burgerservicenummer	130456850	numeriek	9	nee	prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
3	Voorletter(s)	P.R.	tekst	20	nee	prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
4	Voornamen	Piet	tekst	200	nee	prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
5	Tussenvoegsel(s)	de	tekst	10	nee	conditie: Gebruik de GBA Voorvoegsel tabel om te controleren of het een juiste voorvoegsel is. Zie: link. Zie ook voor algemene uitleg van Landelijke tabellen: <a href="http://www.bprbzk.nl/GBA/Informatiebank/Procedures/Landelijke_tabellen/Inleiding_op_de_Landelijke_Tabelle_n_GBA">http://www.bprbzk.nl/GBA/Informatiebank/Procedures/Landelijke_tabellen/Inleiding_op_de_Landelijke_Tabelle_n_GBA</a> (tabel 36) prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
6	Achternaam	Vries	tekst	200	ja	prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
7	Geboortedatum	15-01-1980	datum	dd-mm-eejj	nee	conditie: Geboortedatum conform GBA prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen. toelichting: Geboortedatum mag niet in de toekomst liggen. Dag en maand mogen de waarde 00 bevatten.
8	Geboorteplaats	Delft	tekst	80	nee	prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
9	Geslacht	Man Vrouw	enkelvoudige keuze	code	nee	prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
10	Postcode	1111AA	postcode	6	ja	prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
11	Huisnummer	1	numeriek	5	ja	prefill: Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven



							voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
12	Huisletter	<i>a</i>	tekst	1	nee	prefill:	Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
13	Huisnummertoevoeging	<i>Bis</i>	tekst	4	nee	prefill:	Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
14	Straatnaam	<i>Diemerkade</i>	tekst	80	ja	conditie: prefill:	Indien van toepassing: voor invullen op basis van postcode en huisnummer (postcodetabel) Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
15	Woonplaats	<i>Diemen</i>	tekst	80	ja	conditie: prefill:	Indien van toepassing: voor invullen op basis van postcode en huisnummer (postcodetabel) Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
16	Telefoonnummer	<i>0203416789</i>	tekst	20	nee	conditie: prefill:	Waarschuwing bij lengte kleiner dan 10 Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.
17	E-mailadres	<i>piet@snell.nl</i>	e-mail	254	nee	prefill:	Bij gebruik van DigiD raden we aan om dit gegeven voor in te vullen. Hiervoor moet de leverancier wel een koppeling bouwen.

## 4.2 De verhuizing

In dit blok vult de aanvrager het oude en nieuwe adres in. Het adres van blok 1 komt hier als oude adres te staan. Als dit niet het oude adres is, kan de aanvrager het veranderen. In dit blok vragen wordt gevraagd hoe de aanvrager het nieuwe adres bewoont.

Blok 2: De verhuizing						
Nr	Omschrijving	Voorbeeld	Type	Waarde	Verplicht voor de aanvrager	Logica
1	Verhuisdatum	<i>30-12-2008</i>	datum	dd-mm-jjjj	ja	
2	Uw oude adres is:		infotekst	nvt	nee	
3	Postcode	<i>1111AA</i>	postcode	6	ja	prefill: Voor invullen met 10 van blok 1
4	Huisnummer	<i>1</i>	numeriek	5	ja	prefill: Voor invullen met 11 van blok 1
5	Huisletter	<i>A</i>	tekst	1	nee	prefill: Voor invullen met 12 van blok 1
6	Huisnummertoevoeging	<i>Bis</i>	tekst	4	nee	prefill: Voor invullen met 13 van blok 1
7	Straatnaam	<i>Diemerkade</i>	tekst	80	ja	prefill: conditie: Voor invullen met 14 van blok 1 Indien van toepassing: voor invullen op basis van postcode en huisnummer (postcodetabel)
8	Woonplaats	<i>Diemen</i>	tekst	80	ja	prefill: conditie: Voor invullen met 15 van blok 1 Indien van toepassing: voor invullen op basis van postcode en huisnummer (postcodetabel)
9	Uw nieuwe adres is:		infotekst	nvt	nee	
10	Postcode	<i>2715 BD</i>	postcode	6	ja	

11	Huisnummer	1	numeriek	5	ja	
12	Huisletter	A	tekst	1	nee	
13	Huisnummertoevoeging	Bis	tekst	4	nee	
14	Straatnaam	Bredewater	tekst	80	ja	conditie: Indien van toepassing: voor invullen op basis van postcode en huisnummer (postcodetabel)
15	Woonplaats	Zoetermeer	tekst	80	ja	conditie: Indien van toepassing: voor invullen op basis van postcode en huisnummer (postcodetabel)
16	Bent u de hoofdbewoner?	Ja Nee	enkelvoudige keuze	code	ja	

### 4.3 Inwoning

<b>Blok 3: Inwoning</b> Preconditie: Dit blok alleen tonen wanneer vraag 16 van blok 2 = 'Nee'						
Nr	Omschrijving	Voorbeeld	Type	Waarde	Verplicht voor de aanvrager	Logica
1	<p>U gaat bij iemand inwonen. Daar is toestemming voor nodig. Laat de hoofdbewoner van uw nieuwe adres het formulier "toestemming inwoning hoofdbewoner" invullen.</p> <p>U kunt kiezen uit de volgende manieren:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. laat de hoofdbewoner het digitaal formulier met DigiD invullen</li> <li>2. print het formulier toestemming inwoning hoofdbewoner, laat de hoofdbewoner dit formulier invullen, ondertekenen en opsturen naar de gemeente</li> <li>3. print het formulier toestemming inwoning hoofdbewoner, laat de hoofdbewoner dit formulier invullen en ondertekenen, scan het ondertekende formulier en voeg deze scan toe bij deze digitale verhuisaangifte.</li> <li>4. vul het e-mailadres van de hoofdbewoner in. De gemeente stuurt dan een e-mail naar de hoofdbewoner met daarin een link naar het formulier 'Toestemming inwoning hoofdbewoner'. De hoofdbewoner logt in met DigiD en gaat akkoord met de inwoning.</li> </ol>		infotekst	nvt	nee	toelichting: Gemeente kan tekst wijzigen.
2	Bij wie gaat u wonen?		infotekst	nvt	nee	
3	Hier verschijnt het standaardblok CONTACTGEGEVENS PERSOON. De gemeente bepaalt welke gegevens uit dit blok uitgevraagd worden.		standaardblok	nvt	nee	

## 4.4 Meeverhuizende gezinsleden

Blok 4: Meeverhuizende gezinsleden						Meeverhuizende gezinsleden (standaard blok)
Nr	Omschrijving	Voorbeeld	Type	Waarde	Verplicht voor de aanvrager	Logica
1	Verhuizen er gezinsleden mee?	Ja Nee	enkelvoudige keuze	code	ja	<p>helptekst (suggestie): Onder gezinsleden wordt verstaan uw partner, ouder(s) en kind(eren), zowel minderjarig als meerderjarig. U kunt geen aangifte doen voor uw stiefkind(eren).</p> <p>helptekst (suggestie): Een partnerrelatie kan op drie manieren formeel geregeld worden, namelijk d.m.v. het huwelijk, het geregistreerd partnerschap en een samenlevingscontract. Het geregistreerd partnerschap en huwelijk zijn gelijkwaardig. Een (notarieel) samenlevingscontact is iets anders dan het geregistreerd partnerschap en het huwelijk. U kunt alleen een adreswijziging doorgeven voor uw partner als u getrouwd bent of als u een geregistreerd partnerschap heeft.</p> <p>toelichting: Bij prefill wordt de mogelijkheid geboden de meeverhuizende gezinsleden aan te kruisen</p> <p>prefill: Indien mogelijk worden de gezinsleden voor ingevuld.</p> <p>conditie: Tonen wanneer vraag 1 = 'Ja'</p>
2	Let op! Verhuist er iemand anders mee? Bijvoorbeeld een vriend of vriendin met wie u samenwoont, maar geen geregistreerd partnerschap heeft? Dan moeten zij zelf aangifte doen.		infotekst	nvt	nee	
3	Vul de gegevens in van het gezinslid. Wilt u nog een gezinslid toevoegen? Kies dan 'Toevoegen'. Herhaal deze stap totdat alle gezinsleden, die u wilt opgeven, zijn ingevuld.		infotekst	nvt	nee	conditie: Tonen wanneer vraag 1 = 'Ja'
4	Hier verschijnt het standaardblok CONTACTGEGEVENS PERSOON. De gemeente bepaalt welke gegevens uit dit blok uitgevraagd worden.		standaardblok	nvt	nee	conditie: Tonen wanneer vraag 1 = 'Ja'
5	Wat is uw relatie tot deze persoon?	Mijn partner Mijn kind Mijn ouder	enkelvoudige keuze	Code	ja	conditie: Tonen wanneer vraag 1 = 'Ja'
6	Toevoegen		knop/reeks		nee	<p>conditie: Tonen wanneer vraag 1 = 'Ja'</p> <p>conditie: Maximaal 30 in totaal</p>

## 4.5 Aantal personen op oude en nieuwe adres

Dit blok is toegevoegd, maar is puur administratief. De gemeente kan zelf beslissen of dit blok opgenomen moet worden in het e-formulier.

Blok 5: Aantal personen op oude en nieuwe adres						
Nr	Omschrijving	Voorbeeld	Type	Waarde	Verplicht voor de	Logica

					<i>aanvrager</i>	
1	Hoeveel personen blijven er nog op het oude adres wonen?	3	numeriek	2	ja	
2	U heeft "aantal_personen" doorgegeven bij de verhuizing.	2	infotekst	nvt	nee	conditie: Tonen wanneer in eerdere blokken 1 of meer verhuizende gezinsleden zijn opgegeven
3	Hoeveel personen wonen er op het nieuwe adres ná de verhuizing?	5	numeriek	2	ja	

## 4.6 Bijlage(n) - standaard

<b>Blok 6: Bijlage(n) - standaard</b> Preconditie: Het Bijlagen-blok alleen tonen indien de gemeenste om bijlagen wil vragen.						(Verplichte) Bijlage(n) - (standaard blok)
<i>Nr</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Voorbeeld</i>	<i>Type</i>	<i>Waarde</i>	<i>Verplicht voor de aanvrager</i>	<i>Logica</i>
1	Vergeet niet de volgende bijlage(n) mee te sturen?: "dropdownlist van de benodigde bijlage(n)".	<i>"opsomming van de genoemde bijlage(n) in dit formulier"</i> .	infotekst		nee	conditie: Hier worden alle bijlage(n) opgesomd die nodig zijn. helptekst: Zonder de benodigde bijlage(n) wordt de aanvraag niet (suggestie): in behandeling genomen.
2	Hoe wilt u de bijlage(n) versturen?	<i>Ik stuur de bijlage(n) nu digitaal mee</i> <i>Ik stuur de bijlage(n) per post</i>	enkelvoudige keuze	code	ja	
3	Digitaal verzenden U wilt de bijlage(n) digitaal meesturen naar de gemeente. Kies 'Bladeren' om een bestand van uw computer op te zoeken.		infotekst		nee	conditie: Tonen wanneer vraag 2 = 'Ik stuur de bijlage(n) nu digitaal mee'. toelichting: Het formulier geeft de mogelijkheid om bestanden te selecteren en te uploaden.
4	Per post verzenden  U wilt de bijlage(n) per post sturen naar de gemeente. "weergave adres gemeente"  Doe een brief bij de bijlage(n). Zet in de brief: - Uw naam en adres - Burgerservicenummer - "toon zaaktype"		infotekst		nee	conditie: Tonen wanneer vraag 2 = 'Ik stuur de bijlage(n) per post'. toelichting: Vul bij "weergave adres gemeente" het juiste adres van de gemeente in. toelichting: Aangeraden wordt om elk ingevuld formulier een eigen uniek referentie- of zaaknummer te geven.

## 4.7 Controleren

<b>Blok 7: Controleren</b>						Controleren (standaard blok)
<i>Nr</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Voorbeeld</i>	<i>Type</i>	<i>Waarde</i>	<i>Verplicht voor de aanvrager</i>	<i>Logica</i>
1	Let op! Controleer onderstaande gegevens goed. Zijn de gegevens onjuist of onvolledig? Wijzig dit dan in voorgaande pagina's		infotekst	nvt	nee	

2	Overzicht gegevens ... ... ...		infotekst	nvt	nee	toelichting: Op deze plek wordt een overzicht van alle ingevulde gegevens weergegeven.
3	Zijn de ingevulde gegevens juist?	Ja Nee	enkelvoudige keuze	code	ja	toelichting: Dit kan op verschillende manieren gerealiseerd worden (ja/nee, aanvinken, etc). Van belang is dat de aanvrager bewust aangeeft dat gegevens juist zijn. Daarna is het pas mogelijk om het formulier te verzenden.  Zolang de aanvrager nog niet heeft aangegeven dat de gegevens juist zijn, moet de mogelijk geboden worden om terug te gaan naar het formulier en gegevens te verbeteren.

## 4.8 Afsluiten

Blok 8: Afsluiten						Afsluiten (standaard blok)
Nr	Omschrijving	Voorbeeld	Type	Waarde	Verplicht voor de aanvrager	Logica
1	Kies de 'Verzenden'-knop om de gegevens te verzenden aan de gemeente.		infotekst	nvt	nee	
2	U krijgt een ontvangstbevestiging toegezonden naar het opgegeven e-mailadres: "e-mailadres"		infotekst	nvt	nee	toelichting: Op de plek "e-mailadres" wordt het e-mailadres van de gebruiker weergegeven dat is opgegeven in het contactgegevensblok. Naar dit e-mailadres wordt een ontvangstbevestiging verzonden. De exacte vorm is door de gemeente en leverancier te kiezen. conditie: Tonen wanneer er bij de contactgegevens een e-mailadres is ingevuld.
3	U krijgt een ontvangstbevestiging toegezonden naar het volgende adres: "adres"		infotekst	nvt	nee	conditie: Tonen wanneer er bij de contactgegevens GEEN e-mailadres is ingevuld en de gemeente WEL schriftelijke ontvangstbevestigingen verstuurt. toelichting: Op de plek "adres" wordt het adres van de gebruiker weergegeven dat in het contactgegevensblok is opgegeven. Naar dit adres wordt een ontvangstbevestiging verzonden. De exacte vorm is door de gemeente en leverancier te kiezen.
4	U heeft geen e-mailadres ingevuld, waardoor het niet mogelijk is om u per e-mail een ontvangstbevestiging te sturen. Wij raden u aan om de ingevulde gegevens op uw computer op te slaan of af te drukken.		infotekst	nvt	nee	conditie: Tonen wanneer er bij de contactgegevens GEEN e-mailadres is ingevuld en de gemeente GEEN schriftelijke ontvangstbevestigingen verstuurt. De aanvrager kan de gegevens wel afdrukken of opslaan op de computer. Dit kan bijvoorbeeld door het overzicht van gegevens in een pdf document aan te bieden.
5	Als u de gegevens niet wilt versturen sluit dan het scherm af.		infotekst	nvt	nee	
6	Verzenden-knop		knop/reeks	nvt	nee	
7	De gegevens zijn verzonden. Voor vragen kunt u contact opnemen met "contact gegevens".		infotekst	nvt	nee	toelichting: Op de plek "contact gegevens" worden de contactgegevens vermeld van de gemeente. Deze contactgegevens dienen door de gemeente aangeleverd te worden en door de leverancier verwerkt te worden in

						het e-formulier. Is dit niet mogelijk, dan dient men te verwijzen naar de gemeentelijke website voor de juiste gegevens.
--	--	--	--	--	--	--



**KWALITEITS  
INSTITUUT  
NEDERLANDSE  
GEMEENTEN**

Bezoekadres:  
Nassaulaan 12  
2514 JS Den Haag

Postadres:  
Postbus 30435  
2500 GK Den Haag

info@kinggemeenten.nl  
T: 070 373 8017  
F: 070 363 5682