

SMALS

Handleiding PrimaWeb : Recht op Maatschappelijke Integratie

Deel 1 : Van de invoering van de aanvraag
tot de voorlegging aan de Raad



Inhoudstafel

Opmerking van de auteur	3
De gegevens van uw OCMW en van uw maatschappelijk assistenten invoeren of wijzigen	4
Beschrijvende fiche van het OCMW	4
De maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W.	6
Het verwijderen van een persoon uit de lijst van maatschappelijk assistenten	9
Een nieuw dossier aanmaken	10
Opzoeking op basis van INSZ	11
Fonetische opzoeking	11
Een INSZ bis aanmaken	14
Een bestaand dossier opzoeken	16
Opzoeking via de optie “ O.C.M.W. dossiers ”	16
Opzoeking via de optie “ Dossier opzoeken ”	17
De hoofdbladzijde en de referenties van het dossier	19
Beschrijving van de hoofdbladzijde en haar functionaliteiten	19
De referentie van een dossier wijzigen.....	20
Een nieuwe aanvraag aanmaken	21
Samenstelling van het gezin	23
Officiële samenstelling van het huishouden.....	23
Feitelijke samenstelling van het huishouden.....	24
Een persoon toevoegen in de feitelijke samenstelling van het huishouden	25
Een persoon verwijderen in de feitelijke samenstelling van het huishouden	27
De relaties tussen leden van het feitelijk huishouden.....	28
De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden	29
Integraties en desintegraties bij de KSZ²	30
Integratie van gezinsleden	30
De desintegratie.....	33
Integratie en desintegratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen	33
Raadpleging van de database van de integraties binnen de KSZ.....	34
Overzichtstabel van de integratiecodes bij de KSZ	35
Het sociaal onderzoek	36
De hoofdbegunstigde.....	36
Identificatie	37

Informatie	38
Inkomsten	41
Uitgaven	47
De partner of de andere gezinsleden	49
De partner	49
De ascendent/descendent van de 1e graad en de samenwonende.....	51
De KSZ-stromen raadplegen	52
De berekening van het leefloon in functie van de inkomsten van het gezin.....	53
Verslag	56
Voorstel	57
De voorlegging aan de Raad	58
De aanvraag wijzigen en het sociaal onderzoek wijzigen	59
De aanvraag wijzigen	59
Het sociaal onderzoek wijzigen.....	61
Bijkomende opties van PrimaWeb	63
De aanvraag dupliceren	63
De aanvraag sluiten.....	66
Herziening van de aanvraag.....	68
Afdrukken.....	71

Opmerking van de auteur

Waarschuwing: de voorbeelden, namen en rijksregisternummers in deze handleiding zijn louter fictief en ontstaan uit de verbeelding van de auteur.

Om het gebruik van deze handleiding te vergemakkelijken, hebben we alle vereiste acties opgesplitst in 3 delen rekening houdend met de normale levenscyclus van een aanvraag.

Zo zal het eerste deel gaan over alle stappen, van de creatie van het dossier tot de voorlegging van het voorstel aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Het tweede deel zal gaan over alle stappen van de invoering van de beslissing tot de verzending van de formulieren naar de POD MI.

Het derde deel zal gaan over terugbetalingsdossiers en -formulieren.

Een soortgelijke handleiding bestaat voor de invoering van dossiers die vallen onder de wet van 2 april 1965 en dossiers met betrekking tot de verwarmingstoelagen.

Verschillende bijkomende handleidingen leren u meer algemene functionaliteiten te gebruiken die niet noodzakelijk verbonden zijn met één of andere geldende wetgeving.

Zo bestaat er onder andere een handleiding die u uitlegt hoe u toegang kunt krijgen tot alle toepassingen op het Portaal van de sociale zekerheid (inclusief PrimaWeb), een handleiding over de installatiepremies “Organieke wet”, een handleiding over het GPMI, evenals specifieke handleidingen voor de raadpleging van de mutaties van het Rijksregister en van de verschillende KSZ-raadplegingsstromen*.

Bij het raadplegen van de verschillende schermen van de toepassing PrimaWeb, verschijnen er

verschillende tooltips die door  worden voorgesteld. Door op deze knop te klikken, krijgt u meer informatie over de verschillende acties.

*Deze handleidingen en alle bijkomende informatie zijn op aanvraag beschikbaar bij de Helpdesk OCMW's van Smals op 02/787.58.27. of ocmw-cpas@smals.be

De gegevens van uw OCMW en van uw maatschappelijk assistenten invoeren of wijzigen

Beschrijvende fiche van het OCMW

Eerst en vooral moet u de gegevens van uw Centrum invoeren. Klik hiervoor op “ Beschrijvende fiche van O.C.M.W. “.

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- Homepage
- Informatie over O.C.M.W.**
 - Beschrijvende fiche van O.C.M.W.** (highlighted with a red box)
 - Maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W.
- Toegangen**
 - Mijn toegangen
- Admin-Logs**
- Beheer van de dossiers**
 - O.C.M.W. dossiers
 - Nieuw dossier
 - Dossier opzoeken
 - De dossiers zoeken waarvoor men formulieren nog moet verzenden
 - Formulieren consulteren
 - Export van de verwarmingstoelagen voor een periode
 - Beheer van de Elektronische Sociale Verslagen
 - Tijdschema

Vul alle gevraagde informatie in de daartoe voorziene velden in.

The screenshot shows the 'Beschrijvende fiche' form with the following sections:

- Gegevens van het O.C.M.W.**
 - Straat * :
 - Postcode * :
 - Nummer * :
 - Gemeente * :
 - Bus :
 - Provincie :
 - Regio * :
 - E-mail adres :
 - Algemeen nummer * :
 - Logo :
 - Buttons: Choose File, No file chosen, Weglaten
- Bevoegde rechtbank**
 - Naam van de rechtbank * :
 - Straat * :
 - Postcode * :
 - Nummer * :
 - Gemeente * :
 - Bus :
 - Telefoonnummer :
 - Telefaxnummer :
- Verplichte informatie**
 - Algemeen Directeur:
 - Voorzitter:
 - Naam * :
 - Naam * :
 - Voornaam(namen) * :
 - Voornaam(namen) * :
 - Geslacht * :
 - Geslacht * :
 - Buttons: Bewaren
- Telefoon /faxnummer**

Nummertype	Telefoonnummer	Houder	Wijzigen	Weglaten
Algemeen Nummer	gen	CPAS	Wijzigen	Weglaten
Telefoon	2-tel	AS2	Wijzigen	Weglaten
Fax	1-fax	AS1	Wijzigen	Weglaten

 - Nummertype * :
 - Telefoonnummer * :
 - Houder :
 - Buttons: Toevoegen

Om een telefoon- of faxnummer toe te voegen,

- Selecteert u “ Telefoon of Fax “ in het afrolmenu “ Nummertype “ onderaan het scherm,
- Vul het Nummer en de naam van de Houder in en klik vervolgens op “ Toevoegen “ ,
- Klik vervolgens op “ Bewaren “ .

Indien u wenst, kan u het logo van het OCMW toevoegen. Dit wordt dan vermeld op het informatieformulier van Mediprima.

U dient het eerst als afbeelding op uw pc op te slaan. Klik vervolgens op “Choose File” om het op te halen van de plaats waar u het hebt opgeslagen.

The screenshot displays the 'Prima-web' interface for adding contact information. The main form includes fields for 'Straat *', 'Postcode *', 'Nummer *', 'Gemeente *', 'Bus', 'Provincie', 'Regio *', 'E-mail adres', and 'Algemeen nummer *'. Below these fields is a 'Logo' section with a 'Choose File' button (circled in red) and a 'Weglaten' button. An 'Open' file dialog is open, showing the 'Pictures' folder with two image files: '1343304257.gif' (Smals logo) and 'OCMW.jpg' (OCMW logo). The 'Bewaren' button at the bottom right of the form is also circled in red. The top navigation bar includes 'neid.be', 'P.O.D. Maatschappelijke Integratie', 'Prima - web', and 'Home' (circled in red).

Vergeet niet de aangebrachte wijzigingen op te slaan.

Keer terug naar de “ Homepage “ door rechts bovenaan op “Home” te klikken.

De maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W.

Hieronder heeft u de mogelijkheid om de lijst van maatschappelijk assistenten van uw centrum te beheren. U kan personen toevoegen aan de lijst en verwijderen uit de lijst van maatschappelijk assistenten. U krijgt ook de mogelijkheid om de contactinformaties en zitdagen van de maatschappelijk assistenten toe te voegen en te wijzigen.

Klik op “ Maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W ”.

Homepage
Informatie over O.C.M.W.
Beschrijvende fiche van O.C.M.W.
Maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W.
Toegangen
Mijn toegangen
Admin-Logs
Beheer van de dossiers
O.C.M.W. dossiers
Nieuw dossier
Dossier opzoeken
De dossiers zoeken waarvoor men formulieren nog moet verzenden
Formulieren consulteren
Export van de verwarmingstoelagen voor een periode
Beheer van de Elektronische Sociale Verslagen
Tijdschema
Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox)
Een document toevoegen
Documenten beheren
Notificaties POD MI
Knipperlichten
Blokkeringen van de formulieren
Wijzigingen statuten
Mutaties
Mutaties raadplegen
Verzamelen van statistieken
Geïndividualiseerde Projecten voor Maatschappelijke Integratie

Klik op “ Nieuwe assistent toevoegen ”.

Naam	Voornaam(namen)
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen

Vul in de verschillende velden de vereiste informatie in.

P.O.D. Maatschappelijke Integratie

socialezekerheid.be Aangesloten als : KBO nr: O.C.M.W. van Profielen : Full

Andere acties
Lijst van maatschappelijk assistenten

Contactinformatie

Naam * : **Voornaam(namen) *** :

Telefoonnummer * : **Gsmnummer** :

E-mail adres : **Geslacht *** : Mannelijk ▾

Bewaren

Klik op “ Bewaren ”.

Onderaan op het scherm heeft u de mogelijkheid om de zitdagen van de maatschappelijk assistent in te vullen.

Vul in de verschillende velden de vereiste informatie in en klik vervolgens op “Toevoegen”.

Andere acties
Lijst van maatschappelijk assistenten

Contactinformatie

Naam * : Test Voornaam(namen) * : Test
Telefoonnummer * : GSMnummer :
E-mail adres : Geslacht * : Mannelijk v

Bewaren

Zitdagen

Dag * : Openingsuur * : Sluitingsuur * : **Toevoegen**

Als u nog andere maatschappelijk assistenten wenst toe te voegen, klik dan op “Lijst van maatschappelijk assistenten” en herhaal dezelfde procedure.


Is dit niet het geval, keer dan terug naar de “Homepage”.

Het verwijderen van een persoon uit de lijst van maatschappelijk assistenten

U hebt de mogelijkheid om inactieve maatschappelijk assistenten te verwijderen door op “ In “Inactieve maatschappelijk assistenten” plaatsen ” te klikken.

Klik op het vergrootglas om toegang te krijgen tot de lijst van inactieve maatschappelijk assistenten.

Lijst van maatschappelijk assistenten

 Inactieve maatschappelijk assistenten

Naam	Voornaam(namen)		
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen


Inactieve maatschappelijk assistenten kunnen terug op de lijst van actieve maatschappelijk assistenten worden gezet.

socialezekerheid.be
P.O.D. Maatschappelijke Integratie
Prima - web
versie 5.29.3

Aangesloten als :
KBO nr:
O.C.M.W. van Profielen :
Dossiers van O.C.M.W. - Home

Andere acties
Nieuwe assistent toevoegen

Lijst van maatschappelijk assistenten

 Inactieve maatschappelijk assistenten

Naam	Voornaam(namen)		
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	Terug in "actif maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen
		Raadplegen	In "inactieve maatschappelijk assistenten" plaatsen

Een nieuw dossier aanmaken

Om een dossier voor een nieuwe begunstigde aan te maken, klikt u op “Nieuw dossier”.

Homepage
Informatie over O.C.M.W.
Beschrijvende fiche van O.C.M.W. Maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W.
Toegangen
Mijn toegangen
Admin-Logs
Beheer van de dossiers
O.C.M.W. dossiers Nieuw dossier Dossier opzoeken De dossiers zoeken waarvoor men formulieren nog moet verzenden Formulieren consulteren Export van de verwarmingstoelagen voor een periode Beheer van de Elektronische Sociale Verslagen Tijdschema
Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox)
Een document toevoegen Documenten beheren
Notificaties POD MI
Knipperlichten Blokkingen van de formulieren Wijzigingen statuten
Mutaties
Mutaties raadplegen
Verzamelen van statistieken
Geïndividualiseerde Projecten voor Maatschappelijke Integratie

Om het aanmaken van een dossier te vergemakkelijken, zal de software een Webservice gebruiken waarmee hij gegevens uit het Rijksregister of uit het register van de KSZ (Kruispuntbank van de sociale zekerheid) kan oproepen en importeren. U hoeft dus de identificatiegegevens van de aanvrager niet zelf in te voeren.

Hiervoor kunt u het Rijksregister raadplegen ofwel op basis van het INSZ of bisnummer indien u dit kent, ofwel op fonetische basis.

Opzoeking op basis van INSZ

Indien de betrokken persoon zijn identiteitskaart bij heeft, kunt u de opzoeking starten door “Op basis van INSZ” aan te klikken en de bijbehorende zone in te vullen. Klik daarna op “Opzoeken”.

Aanmaken van een dossier

Identificatie van de persoon

Op basis van INSZ

Nummer * :

Fonetische opzoeking

Naam * : Voornaam(namen) :

Geboortedatum * : / / (DD/MM/JJJJ) Tolerantie :

Geslacht :

* verplichte zone

Opzoeken

Fonetische opzoeking

Indien de betrokken persoon geen identiteitsdocumenten bij zich heeft, kunt u de opzoeking op basis van zijn naam starten. Hiervoor vinkt u “Fonetische opzoeking” aan en vult u de verschillende velden in.

Alle velden met een sterretje moeten verplicht ingevuld worden. Klik daarna op “Opzoeken”.

Aanmaken van een dossier

Identificatie van de persoon

Op basis van INSZ

Nummer * :

Fonetische opzoeking

Naam * : Voornaam(namen) :

Geboortedatum * : / / (DD/MM/JJJJ) Tolerantie :

Geslacht :

* verplichte zone

Opzoeken

Indien u de exacte geboortedatum van de persoon niet kent, kunt u gebruik maken van een tolerantie bij de opzoeking:

- Typ 00 in de zone die voorzien is voor de geboortedag of zelfs -maand.
- Het jaartal moet altijd ingevuld worden. Als u het jaartal niet kent, maak dan een schatting.
- Geef dan een waarde in tussen 00 en 10 in de zone voorzien voor de tolerantie.

Met een tolerantie van 00 indien u:

- De geboortedag niet kent: de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen de 1^e en de 31^e van de maand van het ingevulde jaar.
- De geboortedag en -maand niet kent: de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen 1 januari en 31 december van het ingevulde jaar.

Met een tolerantie van 01 indien u:

- De geboortedag niet kent: de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen de 1^e van de vorige maand en de laatste dag van de maand die volgt op de maand van het ingevulde jaar.
- De geboortedag en -maand niet kent: de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen 1 januari van het vorige jaar en de 31^e december die volgt op het ingevulde jaar.

Met een tolerantie van 02 indien u:

- De geboortedag niet kent: de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen de 1^e van de vorige maand-2 en de laatste dag van de maand +2 van het ingevulde jaar.
- De geboortedag, - maand en -jaar : de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen 1 januari van het jaar -2 tot 31 december van het jaar +2.

Voorbeeld :

- 00/10/2000 met tolerantie van 2 → zal de personen opzoeken geboren tussen 01/08/2000 en 31/12/2000
 - 00/00/2000 met tolerantie van 2 → zal de personen opzoeken geboren tussen 01/01/1998 en 31/12/2002
 - ...
- De zoekopdracht, op welke manier dan ook uitgevoerd, zal de "Lijst van gevonden personen" weergeven.

Aanmaken van een dossier

Identificatie van de persoon

Op basis van INSZ

Nummer * :

Fonetische opzoeking

Naam * : Voornaam(namen) :

Geboortedatum * : 24 / 03 / 1997 (DD/MM/JJJJ) Tolerantie :

Geslacht :

* verplichte zone

Opzoeken

Lijst van gevonden personen

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Geslacht	
Miri			Vrouwelijk	Details

Indien u denkt de aanvrager in de lijst te hebben gevonden, klikt u op “Details”.

De wettelijke basisinformatie over de persoon wordt afgebeeld.

Indien het wel degelijk uw aanvrager is, kunt u zijn dossier aanmaken.

Hiervoor moet het effectief verblijfadres worden ingevuld, hetzij manueel, hetzij door te drukken op "Kopieer deze informatie naar het effectief verblijfadres". Klik dan op "Dossier aanmaken" rechts onderaan het scherm. De toepassing toont dan de "Hoofdbladzijde van het dossier".

Indien dit niet de juiste persoon is, klikt u op “Terug” om de vorige pagina te raadplegen. U kunt dan opnieuw de lijst raadplegen met de gevonden personen op basis van de criteria die u eerst hebt ingevuld, of de opzoeking met andere criteria opnieuw starten.

Identificatie van de persoon

Gegevens van de persoon

INSZ : Geboortedatum : 24/03/1997

Naam : Geslacht : Vrouwelijk

Voornaam(namen) :

Bijkomende gegevens van de persoon

Burgerlijke staat	Datum begin	Partner
<input checked="" type="radio"/> Gehuwd	05/09/2020	<input type="text"/>

Nationaliteit : België

Geboorteplaats : Etterbeek

Inschrijvingsregister : Bevolkingsregister

Wettelijk(e) adres(en)

Woonadres

Straat :

Nummer :

Bus :

Postcode :

Gemeente :

Land : België

[Kopieer deze informatie naar het effectief verblijfadres](#)

Effectief verblijfadres

Straat * :

Nummer * :

Bus :

* verplichte zone

[Terug](#)

[Dossier aanmaken](#)

Een INSZ bis aanmaken

Wanneer de persoon illegaal is of geen INSZ heeft, kunt u een fictief INSZ aanmaken, ook INSZ bis genoemd.

Indien u bijvoorbeeld het dossier van Annabelle Truchis probeert aan te maken.

Aanmaken van een dossier

Identificatie van de persoon

Op basis van INSZ

Nummer * :

Fonetische opzoeking

Naam * : Voornaam(namen) :

Geboortedatum * : / / (DD/MM/JJJJ) Tolerantie :

Geslacht :

* verplichte zone

Opzoeken

En deze persoon niet in het Rijksregister kon gevonden worden:

De volgende fouten hebben zich voorgedaan

- Verwerking succesvol, maar zonder resultaten

Aanmaken van een dossier

Identificatie van de persoon

Op basis van INSZ

Nummer * :

Fonetische opzoeking

Naam * : Voornaam(namen) :

Geboortedatum * : / / (DD/MM/JJJJ) Tolerantie :

Geslacht :

* verplichte zone

Opzoeken

Lijst van gevonden personen

Geen persoon gevonden

Een nummer bis toekennen

Klik dan op “Een nummer bis toekennen”, wat u het volgende geeft:

Toewijzing van een BIS nummer

Gegevens van de persoon

Naam * : Voornaam(namen) * :

Geboortedatum * : 24 / 03 / 2000 (DD/MM/JJJJ)

Geslacht :

Bijkomende gegevens van de persoon

Nationaliteit : Burgerlijke staat :

De datum waarop de burgerlijke stand werd ingevoerd : / / (DD/MM/JJJJ)

Het rijksregisternummer van de partner :

Geboorteplaats :

In België

Geboortegemeente :

In het buitenland

Geboorteland : Geboortegemeente :

Het officiële adres in het buitenland

Land : Postcode : Gemeente :

Straat : Nummer : Bus :

Het contactadres in België

Type : Postcode : Gemeente :

Straat : Nummer : Bus :

Terug

U vult een maximum aan informatie in en valideert door op “Nieuw BIS nummer” te klikken.

U dient minimaal de voor- en achternaam van de persoon in te vullen en:

- ofwel de volledige geboortedatum en een volledige geboorteplaats (een geboortedatum 00/00/YYYY wordt als onvolledig beschouwd),
- ofwel een verblijfsadres in het buitenland ofwel het contactadres in België.

Op de volgende pagina merkt u op dat een INSZ werd toegekend aan deze persoon en dat zij opgenomen is in het BIS-register (KSZ)¹.

Identificatie van de persoon

Gegevens van de persoon

INSZ : Geboortedatum : 24/03/2000

Naam : Geslacht : Vrouwelijk

Voornaam(namen) :

Bijkomende gegevens van de persoon

Burgerlijke staat : geen burgerlijke staat gegevens Nationaliteit : Bisregister(KSZ)

Geboorteplaats : Sevilla

Wettelijk(e) adres(sen)

Geen adresgegevens

Effectief verblijfsadres

Straat * : Postcode * :

Nummer * : Gemeente * :

Bus : Land :

* verplichte zone

Terug

Noteer dat een BIS-nummer op dezelfde manier wordt opgebouwd als een klassiek INSZ, buiten het feit dat de geboortemaand fictief is (men voegt er 20 of 40 aan toe, naargelang het geval).

¹ Het is altijd mogelijk om bij het BIS-register een aanvraag in te dienen voor het aanmaken van een BIS-nummer. Om dit te doen, moet u per e-mail alle nuttige informatie en documenten in uw bezit naar het volgende adres sturen: ocmw-cpas@smals.be

Een bestaand dossier opzoeken

Opzoeking via de optie “ O.C.M.W. dossiers ”

Klik op de onthaalpagina op “ O.C.M.W dossiers ”.

The screenshot shows the homepage of the 'Prima-web' system. The header includes the logo for 'socialezekerheid.be', the text 'P.O.D. Maatschappelijke Integratie', and 'Prima - web' with version '5.29.3'. A navigation menu on the left lists various options: 'Homepage', 'Informatie over O.C.M.W.', 'Toegangen', 'Admin-Logs', 'Beheer van de dossiers', 'Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox)', 'Notificaties POD MI', and 'Mutaties'. The 'Beheer van de dossiers' option is highlighted with a red box, and its sub-menu items are visible: 'O.C.M.W. dossiers', 'Nieuw dossier', 'Dossier opzoeken', 'Formulieren consulteren', 'Export van de verzamingslagen voor een periode', 'Beheer van de Elektronische Sociale Verslagen', and 'Tijdschema'.

Op dit scherm ziet u:

1. De dossiers van de personen waarvan de achternaam begint met de letter waarop u klikt;
2. De achternaam van de persoon;
3. De voornaam van de persoon;
4. Het INSZ van de persoon;
5. De datum waarop het maatschappelijk dossier van de persoon werd geopend;
6. De mogelijkheid om het dossier naar "Oude dossiers" te verplaatsen;
7. Door op "Raadplegen" te klikken, opent u de hoofdpagina van het dossier van de betrokken persoon.

The screenshot shows the search results page titled 'Opzoeken van een dossier'. It features a search bar with a dropdown menu of letters (A-Z) and a search icon. Below the search bar is a table of found dossiers. The table has columns for 'Naam', 'Voornaam (namen)', 'INSZ', 'Openingsdatum', 'Actie', and 'Raadplegen'. The 'Actie' column contains links like 'In "Oude dossiers" plaatsen'. The 'Raadplegen' column contains 'Raadplegen' links. Numbered callouts (1-7) point to specific elements: 1. Search bar, 2. Naam column, 3. Voornaam column, 4. INSZ column, 5. Openingsdatum column, 6. Actie column, and 7. Raadplegen column.

Naam	Voornaam (namen)	INSZ	Openingsdatum	Actie	Raadplegen
AAABBB	CC-DD	S	21/06/2018	In "Oude dossiers" plaatsen	Raadplegen
			17/06/2021	In "Oude dossiers" plaatsen	Raadplegen
			20/07/2021	In "Oude dossiers" plaatsen	Raadplegen
			29/06/2017	In "Oude dossiers" plaatsen	Raadplegen

Opzoeking via de optie “ Dossier opzoeken ”

Klik op de onthaalpagina op “ Dossier opzoeken”.

Homepage
Informatie over O.C.M.W.
Beschrijvende fiche van O.C.M.W. Maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W.
Toegangen
Mijn toegangen
Admin-Logs
Beheer van de dossiers
O.C.M.W. dossiers Nieuw dossier Dossier opzoeken De dossiers zoeken waarvoor men formulieren nog moet verzenden Formulieren consulteren Export van de verwarmingstoelagen voor een periode Beheer van de Elektronische Sociale Verslagen Tijdschema
Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox)
Een document toevoegen Documenten beheren
Notificaties POD MI
Knipperlichten Blokkingen van de formulieren Wijzigingen statuten
Mutaties
Mutaties raadplegen
Verzamelen van statistieken
Geïndividualiseerde Projecten voor Maatschappelijke Integratie

De opzoeking kan op basis van 3 verschillende elementen gebeuren:

1. Het INSZ-nummer van de begunstigde;
2. De naam van de begunstigde;
3. De datum waarop het maatschappelijk dossier werd geopend in het formaat DD/MM/JJJJ

De opzoeking wordt gestart door op “Opzoeken” te klikken.

Opzoeken van een dossier

Opzoekcriteria

1 **INSZ begunstigde**

2 **Naam begunstigde**

3 **Openingsdatum** / / (DD/MM/JJJJ)

Opzoeken

Lijst van de gevonden dossiers

Geen dossier gevonden

Noteer dat de opzoeking op basis van de criteria 2 en 3 meerdere resultaten kan opleveren.

De opzoeking op basis van het INSZ moet gebeuren op basis van het laatste INSZ van de persoon. Er wordt enkel met dit INSZ rekening gehouden.

De opzoeking op basis van de naam zal als resultaat alle namen geven van de hoofdbegunstigden waarvan de naam ten minste de aangeduide letters bevat.

De hoofdbladzijde en de referenties van het dossier

Nadat een dossier werd aangemaakt of een bestaand dossier werd opgezocht, toont de toepassing de "Hoofdbladzijde van het dossier" .

Beschrijving van de hoofdbladzijde en haar functionaliteiten

In het overzicht links op het scherm ziet u in volgorde:

- De optie "Formulieren consulteren". Dit is een functie waarmee u formulieren kunt raadplegen die betrekking hebben op de betrokken persoon of zijn dossier en die bestaan in de database van de POD MI.
We verwijzen u graag naar de betreffende handleiding.
- De mogelijkheid om een aanvraagformulier voor een installatiepremie in te dienen in het kader van de organieke wet (behalve recht op maatschappelijke integratie en behalve Wet 65).
We verwijzen u ook hier graag naar de betreffende handleiding.
- De optie om het Elektronisch Sociaal Verslag te raadplegen.
We verwijzen u ook hier graag naar de betreffende handleiding.
- De optie om het GPMI te beheren.
We verwijzen u ook hier graag naar de betreffende handleiding.
- De mogelijkheid om documenten te beheren en naar de eBox voor burgers te sturen: een document toevoegen en de documenten beheren.
We verwijzen u ook hier graag naar de betreffende handleiding.
- De opties waarmee u een multifunctioneel attest manueel kunt invoeren, wijzigen of annuleren.
We verwijzen u ook hier graag naar de betreffende handleiding.
- De mogelijkheid om een kennisgeving voor een hoorzitting voor de betrokkene aan te maken.
- De historiek van de dossiers die u tijdens het werk heeft geraadpleegd. U kunt dus gemakkelijk van het ene bestand naar het andere gaan door de naam van de betrokkene aan te klikken. U kunt deze geschiedenis ook wissen via de optie "Geschiedenis wissen".

Als u een dossiernummer eigen aan uw OCMW wil invullen en niet het INSZ-nummer van de persoon of als u de begindatum van het dossier wil veranderen, klik dan op “Wijzigen” [zie volgende paragraaf].

Hoofdbladzijde van het dossier

INSZ : [redacted] Naam : [redacted]
 Dossiernr O.C.M.W. * : [redacted] Voornaam(namen) : [redacted]
 Openingsdatum : 27/01/2022

Tijdschema
 Geen vervaldagen gevonden
 Een vervaldatum toevoegen

Knipperlichten
 Er zijn geen knipperlichten.

Mutatie(s) en notificaties POD MI
 Er zijn geen mutaties

Historisch overzicht van de verzoeken om hulp

selectie van het type of statuut : (First/Prev) 1, 2 (Next/Last)

Aanvraagnummer	Begindatum	Status	Soort beslissing	Actie	
18	08/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
17	18/01/2022	Beslissing ingegeven	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
16	19/05/2022	Beslissing ingegeven	Maatschappelijke hulp Wet 65	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
15	12/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
14	11/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
13	11/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
12	06/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
11	06/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
10	03/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
9	29/04/2022	Beslissing ingegeven	Maatschappelijke hulp Wet 65	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag

Als de persoon al bekend is en er al een aanvraag voor is ingediend, verschijnt de aanvraag in het historisch overzicht van de verzoeken om hulp.

De referentie van een dossier wijzigen

Wanneer u op “Wijzigen” klikt, worden enkele identificatievelden geopend.

- Vul het dossiernummer eigen aan uw OCMW in en/of de gewenste openingsdatum.
- Het dossiernummer moet minimaal één karakter bevatten (met uitzondering van een spatie) en maximaal 11 karakters. Het dossiernummer dat aan de POD MI wordt doorgegeven en bekend is, is in het algemeen het INSZ-nummer voor RMI-formulieren.
- Klik op “Registreren”.

socializekerheid.be P.O.D. Maatschappelijke Integratie **Prima - web** versie 5.0.23

Aangesloten als : KBO nr: O.C.M.W. van

Consultatie van een dossier

INSZ : [redacted] Naam : [redacted]
 Dossiernr O.C.M.W. * : [redacted] Voornaam(namen) : [redacted]
 Openingsdatum * : 08 / 01 / 2010 (DD/MM/JJJJ)

* verplichte zone

Registreren

Een nieuwe aanvraag aanmaken

Terug op de hoofdbladzide klikt u op “Nieuwe aanvraag” rechts in het midden van de bladzijde om de aanvraag van de persoon aan te maken.

Hoofdbladzide van het dossier

INSZ : [REDACTED] Naam : [REDACTED]
 Dossiernr O.C.M.W. : [REDACTED] Voornaam(namen) : [REDACTED]
 Openingsdatum : 27/01/2022

[Wijzigen](#)

Tijdschema

Geen vervaldagen gevonden
 Een vervaldatum toevoegen

Knipperlichten

Er zijn geen knipperlichten.

Mutatie(s) en notificaties POD MI

Er zijn geen mutaties

Historisch overzicht van de verzoeken om hulp

[Oude aanvragen](#)

Alle afgesloten aanvragen in "Oude aanvragen" plaatsen [▶](#)

selectie van het type of statuut : [\[First/Prev\]](#) 1, 2 [\[Next/Last\]](#)

Aanvraagnummer	Begindatum	Status	Soort beslissing	Actie	
18	08/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
17	18/01/2022	Beslissing Ingegeven	Recht op maatschappelijke Integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
16	19/05/2022	Beslissing Ingegeven	Maatschappelijke hulp Wet 65	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
15	12/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
14	11/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
13	11/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
12	06/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
11	06/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
10	03/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
9	29/04/2022	Beslissing Ingegeven	Maatschappelijke hulp Wet 65	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag

[Nieuwe aanvraag](#)

Historiek van de terugvorderingen

U komt in het volgende venster terecht:

Hulp aanvraag

Datum van de aanvraag * / / (DD/MM/JJJJ)

Voorgestelde datum invoegetreding * / / (DD/MM/JJJJ)

Aard van de aanvraag *

Aard van de aanvraag * :

* verplichte zone

[Registreren](#)

In dit venster vult u verplicht de volgende elementen in:

- De datum van de aanvraag
- De voorgestelde datum invoegetreding
- Het type aanvraag dat ofwel “aanvraag” zal zijn, ofwel “ambtshalve toekenning”
- De aard van de aanvraag

Let op:

De datum van de aanvraag en de datum invoegetredeing worden door PrimaWeb standaard ingesteld op de dag waarop de aanvraag wordt aangemaakt.

Eens dit formulier geregistreerd is, zal de datum van de aanvraag niet meer aangepast kunnen worden. Zorg er dus voor dat de datum correct is.

De voorgestelde datum invoegetredeing is heel belangrijk. Het bepaalt welk referentiebedrag (en dus welke index) de toepassing zal gebruiken voor de berekening van het leefloon.

Eens alle velden ingevuld zijn, klikt u op "Registreren".

Eens de aanvraag is aangemaakt en gecreëerd, wordt de aanvrager automatisch in het repertorium van de Kruispuntbank van de sociale zekerheid geïntegreerd als "Dossier in onderzoek" vanaf de aanvraagdatum tot de 30e dag die daarop volgt (bijvoorbeeld: een aanvraag die op 15/01 aangemaakt werd, zal automatisch een integratie "in onderzoek" van de aanvrager genereren tot 14/02).

Als uw "datum van invoegetredeing" voor uw "datum van de aanvraag" valt, dan moet u de integratiedata van de persoon onmiddellijk aanpassen (cf. punt "integratie van de begunstigde").

Op dezelfde manier zult u ook verplicht de secundaire begunstigten moeten integreren ingeval er worden opgenomen in het feitelijke huishouden.

Na het aanmaken van de aanvraag verschijnt het volgende scherm dat aangeeft dat de status van de aanvraag in behandeling is.

Onderaan op de bladzijde krijgt u de "Stand van het dossier" (= de reeds ondernomen acties betreffende deze aanvraag).

Links op de bladzijde vindt u ook een overzicht van de mogelijke acties voor de aanvraag.

The screenshot shows the 'Huidige aanvraag' (Current application) page in PrimaWeb. The status is 'Aanvraag in behandeling' (Application in processing). The interface includes a navigation menu on the left, a header with 'socialezekerheid.be' and 'Prima - web', and a main content area with application details and a 'Stand van het dossier' table.

Datum	Type
08/06/2022	Creëtie van de aanvraag

U kunt het dossier verder behandelen door te beginnen met het sociaal onderzoek.

Indien de persoon terugkomt met meer informatie, raadpleeg dan 'De aanvraag wijzigen' verderop in deze handleiding.

Samenstelling van het gezin

Officiële samenstelling van het huishouden

Klik op "Gezinssamenstelling".

The screenshot shows the 'Prima-web' interface for 'socialezekerheid.be'. The main content area is titled 'Huidige aanvraag' and contains the following information:

- INSZ :** [Redacted]
- Dossier nr O.C.M.W. :** [Redacted]
- Naam :** [Redacted]
- Dossiernr O.C.M.W. :** [Redacted]
- Voornaam(namen) :** [Redacted]
- Aanvraag hulp 25**
- Datum van de aanvraag :** 20/06/2022
- Voorgestelde datum invoegetreding :** 20/06/2022
- Aard van de aanvraag :** aanvraag
- Status van de aanvraag :** Aanvraag in behandeling
- Aard van de vraag :** handleiding

Below this information is a table titled 'Stand van het dossier':

Datum	Type
20/06/2022	Creatie van de aanvraag

The left sidebar contains a menu with 'Gezinssamenstelling' highlighted in red.

De toepassing toont de officiële gezinssamenstelling, dit is de samenstelling die in het Rijksregister staat. Noteer dat de situatie wordt weergegeven zoals die bestond op het moment dat de aanvraag werd aangemaakt. Indien de situatie van de aanvrager gewijzigd is, kunnen de gegevens bijgewerkt worden door op "Bijwerken" te klikken.

The screenshot shows the 'Gezinssamenstelling' section with the following table:

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Geslacht	Relatie	Acties
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Vrouwelijk	echtgenoot, echtgenote	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Mannelijk	gezinshoofd	

Below this table is another table titled 'Feitelijke samenstelling van het huishouden':

<input type="checkbox"/> Naam	<input type="checkbox"/> Voornaam(namen)	<input type="checkbox"/> INSZ	<input type="checkbox"/> Relatie	<input type="checkbox"/> Acties
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Gerechtigde	Weglaten
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Inwonende	Weglaten

A 'Bijwerken' button is visible in the top right corner of the 'Officiële samenstelling' table. At the bottom right, there is a button 'Een lid toevoegen' and a note: 'De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden'.

Deze bijwerking is mogelijk zolang de aanvraag niet aan de Raad werd voorgelegd. Daarna verdwijnt de knop "Bijwerken".

Feitelijke samenstelling van het huishouden

Klik op “Gezinssamenstelling”.

The screenshot displays the 'Gezinssamenstelling' (Family Composition) section of the PrimaWeb application. On the left is a navigation menu with various options, including 'Gezinssamenstelling' which is highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections:

- Officiële samenstelling van het huishouden:** A table with columns for 'Naam', 'Voornaam(namen)', 'INSZ', 'Geslacht', and 'Relatie'. It lists family members with their official relationships.
- Feitelijke samenstelling van het huishouden:** A table with columns for 'Naam', 'Voornaam(namen)', 'INSZ', and 'Relatie'. It lists family members with their actual relationships. This section is highlighted with a red box in the image.

Buttons for 'Bijwerken' (Edit) and 'Een lid toevoegen' (Add member) are visible at the bottom right of the tables.

Naast de officiële gezinssamenstelling toont de toepassing de “Feitelijke samenstelling van het huishouden”.

This is a close-up view of the 'Feitelijke samenstelling van het huishouden' table. The table has the following structure:

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Relatie
<input type="checkbox"/>			Inwonende
<input type="checkbox"/>			Gerechtigde

Buttons for 'Bijwerken' and 'Een lid toevoegen' are located at the bottom right of the table.

In principe bevat de feitelijke samenstelling dezelfde elementen als de officiële samenstelling van het gezin.

Deze laatste kan echter gewijzigd worden, bijvoorbeeld door de toevoeging of de verwijdering van één of meerdere gezinsleden.

De feitelijke samenstelling van het huishouden moet overeenkomen met de realiteit.

Het is ook in dit deel dat u de relaties aangeeft tussen de leden van het feitelijke huishouden.

Alle hieronder beschreven acties zijn enkel mogelijk indien de aanvraag nog niet aan de Raad is voorgelegd. Daarna kan geen enkele wijziging doorgevoerd worden behalve indien men de optie “De aanvraag vervolledigen” gebruikt (zie verder).

Een persoon toevoegen in de feitelijke samenstelling van het huishouden

Om een lid toe te voegen aan de feitelijke samenstelling van het huishouden, klikt u op “Een lid toevoegen”.

The screenshot shows the 'Gezinssamenstelling' interface. It is divided into two main sections:

- Officiële samenstelling van het huishouden:** A table with columns: Naam, Voornaam(namen), INSZ, Geslacht, and Relatie. It lists family members with their respective details.
- Feitelijke samenstelling van het huishouden:** A table with columns: Naam, Voornaam(namen), INSZ, Relatie, and a 'Weglaten' button. It lists family members with their respective details. A red box highlights the 'Een lid toevoegen' button at the bottom right of this section.

U komt in het volgende venster terecht:

The screenshot shows the 'Een lid toevoegen' interface. It is divided into two main sections:

- Identificatie van de persoon:** A section with two radio buttons:
 - Op basis van INSZ:** Selected. It has a text input field for 'Nummer *'.
 - Fonetische opzoeking:** Unselected. It has input fields for 'Naam *', 'Voornaam(namen)', 'Geboortedatum *' (with a date format DD/MM/JJJJ), 'Tolerantie', and a dropdown for 'Geslacht'.

At the bottom, there are two buttons: 'Terug' (left) and 'Opzoeken' (right).

Een persoon opzoeken die wordt toegevoegd als gezinslid gebeurt op dezelfde manier als de identificatie van de begunstigde op het moment dat het maatschappelijk dossier wordt aangemaakt (zie hierboven).

Om het eenvoudig te houden, behandelen we de identificatie door middel van het INSZ-nummer van de persoon.

Nadat de opzoeking gevalideerd wordt door op de gepaste knop te klikken, krijgen we het resultaat te zien in de “Lijst van gevonden personen”.

Een lid toevoegen

Identificatie van de persoon

© Op basis van INSZ
 Nummer * :

Fonetische opzoeking
 Naam * : Voornaam(namen) :
 Geboortedatum * : / / (DD/MM/JJJJ) Tolerantie :
 Geslacht :

* verplichte zone

Lijst van gevonden personen

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Geslacht	Identificatie
M...	...	03003440000	Vrouwelijk	<input type="button" value="Identificatie"/>

Door op "Identificatie" te klikken, krijgen we de volgende pagina te zien:

Identificatie van de persoon

Gegevens van de persoon

INSZ : Geboortedatum : 26/11/2005
 Naam : Geslacht : Vrouwelijk 1
 Voornaam(namen) : Datum van overlijden :

Bijkomende gegevens van de persoon

Burgerlijke staat	Datum begin	Partner
<input checked="" type="radio"/> Ongehuwd	26/11/2005	

Nationaliteit : België
 Geboorteplaats : Elsene
 Inschrijvingsregister : Bevolkingsregister 2

Wettelijk(e) adres(sen)

Woonadres
 Straat :
 Nummer : 42
 Bus : 1A
 Postcode :
 Gemeente :
 Land : België 3

Effectief verblijfadres

Straat * : Postcode * :
 Nummer * : 42
 Gemeente * : 4
 Bus : 1A
 Land : België
 Relatie : 5
 Begindatum : 04 / 05 / 2022 (DD/MM/JJJJ)

* verplichte zone

We onderscheiden 5 zones:

1. Gegevens van de persoon
2. Bijkomende gegevens van de persoon
3. Wettelijk adres van de persoon
4. Effectief verblijfadres van de persoon
5. De relatie tussen de begunstigde en het feitelijk gezinslid en de begindatum van deze relatie

Noteer dat de eerste drie zones gegevens bevatten die uit het Rijksregister komen. Ze kunnen niet gewijzigd worden. De gegevens in de zone 4 en 5 moeten echter door u ingevoerd worden.

Als het effectief adres hetzelfde is als het wettelijke adres, kunt u het kopiëren met de knop "Kopieer deze informatie naar het effectief verblijfadres". Eens deze zones ingevuld zijn, gebeurt de validatie door middel van de knop "Toevoegen". Indien de gegevens niet correct zijn, kunt u terug naar het vorige scherm gaan door op "Terug" te klikken.

Indien u ervoor kiest te valideren, stelt u vast dat op het volgend scherm de persoon effectief werd toegevoegd aan de feitelijke samenstelling van het huishouden.

Gezinssamenstelling

Officiële samenstelling van het huishouden

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Geslacht	
M...	G...	070324 488 03	Vrouwelijk	echtgenoot, echtgenote
S...	V...	170000 100 01	Mannelijk	gezinshoofd

Bijwerken

Feitelijke samenstelling van het huishouden

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Relatie	
<input type="checkbox"/>				Inwonende	Weglaten
<input type="checkbox"/>				Gerechtigde	Weglaten
<input type="checkbox"/>				Inwonende	Weglaten

De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden Een lid toevoegen

Een persoon verwijderen in de feitelijke samenstelling van het huishouden

U kunt eveneens een persoon verwijderen uit de feitelijke samenstelling van het huishouden door op "Weglaten" te klikken op de bijbehorende lijn.

Let op: er wordt geen enkele bevestiging gevraagd wanneer u een persoon verwijdert uit de feitelijke samenstelling van het huishouden. Alle gezinsleden kunnen verwijderd worden met uitzondering van de hoofdbegunstigde.

Gezinssamenstelling

Officiële samenstelling van het huishouden

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Geslacht	
M...	G...	070324 488 03	Vrouwelijk	echtgenoot, echtgenote
S...	V...	170000 100 01	Mannelijk	gezinshoofd

Bijwerken

Feitelijke samenstelling van het huishouden

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Relatie	
<input type="checkbox"/>				Inwonende	Weglaten
<input type="checkbox"/>				Gerechtigde	Weglaten
<input type="checkbox"/>				Inwonende	Weglaten

De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden Een lid toevoegen

De relaties tussen leden van het feitelijk huishouden

De relaties tussen gezinsleden zijn belangrijk want ze bepalen later de informatie die bij het sociaal onderzoek ingevoerd moet worden en de informatie die naar de POD MI wordt doorgegeven bij de verzending van de formulieren

De relatie kan zijn: “samenwonende”, “partner”, “ascendent/descendent van de eerste graad” of “minderjarig kind ten laste”.

De begindatum zal ingevuld worden volgens het model DD/MM/JJJJ.

Wordt beschouwd als :

- **Partner:** De persoon met wie de aanvrager een feitelijk huishouden vormt.
- **Minderjarig kind ten laste:** Elk minderjarig kind aanwezig in het huishouden dat effectief ten laste is van de aanvrager.
- **Ascendent/descendent van de eerste graad:** Elke meerderjarige persoon aanwezig in het huishouden die aan deze wettelijke definitie beantwoordt (inclusief een meerderjarig kind ten laste).
- **Samenwonende:** Elke persoon die niet in de 3 categorieën hierboven past.

Bijvoorbeeld:

Een aanvrager leeft samen met zijn moeder, een minderjarige broer en een meerderjarige broer en met zijn vriendin en zijn minderjarige zoon.

De relaties tussen de gezinsleden zijn dan als volgt:

Aanvrager :	begunstigde
Moeder :	ascendent/descendent 1e graad
Minderjarige broer :	samenwonende (niet ten laste van de aanvrager)
Meerderjarige broer:	samenwonende (verwant van de aanvrager in collaterale lijn)
Vriendin :	partner
Kind :	minderjarig kind ten laste

De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden

U zal merken dat het mogelijk is de gegevens van de leden van het feitelijke huishouden bij te werken. Deze update zal alle identificatiegegevens en wettelijke adressen van de persoon bijwerken. Daartoe selecteert u de betrokken personen en klikt u op "De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden".

Gezinssamenstelling

Officiële samenstelling van het huishouden

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Geslacht	
			Vrouwelijk	echtgenoot, echtgenote
			Mannelijk	gezinshoofd

Feitelijke samenstelling van het huishouden

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Relatie	
<input type="checkbox"/>				Gerechtigde	Weglaten
<input type="checkbox"/>				Inwonende	Weglaten
<input type="checkbox"/>				Inwonende	Weglaten

De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden

Een lid toevoegen

Deze update is ook mogelijk vanuit "Identificatie".

Integraties en desintegraties bij de KSZ²

Integratie van gezinsleden

De integratie in onderzoek binnen de KSZ (hoedanigheidscode 1) gebeurt automatisch voor een duur van één maand vanaf de datum van de aanvraag voor de hoofdbegunstigde op het moment van de creatie van de aanvraag.

De andere personen die deel uitmaken van zijn feitelijk huishouden moeten echter manueel geïntegreerd worden.

Klik daartoe op “Integraties – Desintegraties” in het menu links op het scherm.

The screenshot shows the 'Prima-web' interface for 'P.O.D. Maatschappelijke Integratie'. The left sidebar contains a menu with the following items: Dossier, Hoofdbladzide, Formulieren consulteren, Formulier, Installatiepremie (Organieke Wet), Elektronisch Sociaal Verslag, CPMT, Beheer van de documenten (+ verstoren naar eBox), Een document toevoegen, Documenten beheren, Aanvraag hulp, Aanvraag, Verslag, Voorstel, Beslissingen, Afdruk, Sociaal onderzoek, Gezinsamenstelling, Onderhoudsplichtigen, **Integraties - Desintegraties** (highlighted with a red box), Inkomen van het huishouden, Formulier A, Beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen, Beheer van de beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen, Verwarmingstoelage, Statuten RVV, Toekomstige toelagen, Raadpleging inkomsten, Verwarmingstoelagen formulieren, Toelagen afrekenen.

The main content area displays 'Huidige aanvraag' with the following details:

- INSZ : [redacted]
- Dossiernr O.C.M.W. : [redacted]
- Naam : [redacted]
- Voornaam(namen) : [redacted]
- Aanvraag hulp 10
- Datum van de aanvraag : 03/05/2022
- Voorgesteelde datum invoegetreiding : 03/05/2022
- Aard van de aanvraag : aanvraag
- Status van de aanvraag : Aanvraag in behandeling
- Aard van de vraag : [redacted]

Below this, there is a section titled 'Stand van het dossier' with a table:

Datum	Type
03/05/2022	Creatie van de aanvraag

U komt dan in het volgende scherm terecht.

² Zie hiervoor de specifieke handleiding

INSHZ : [redacted] Naam : [redacted]
 Dossierrn O.C.M.W. : [redacted] Voornaam(namen) : [redacted]

Integratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Gezinsleden

Periode van integratie : van [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) * **1**
 tot [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ)

Hoedanigheidscode : 001 Dossier in onderzoek **Integreren**

INSHZ	Naam	Voornaam(namen)	relatie	Integraties
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Gerechtigde	0
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Inwonende	0
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Inwonende	0

Desintegratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Gezinsleden

Periode van integratie : van [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) *
 tot [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) *

Hoedanigheidscode : 001 Dossier in onderzoek **Desintegreren**

INSHZ	Naam	Voornaam(namen)	relatie	Integraties
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Gerechtigde	0
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Inwonende	0
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	Inwonende	0

Consultatie van de integraties van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Betrokken persoon : [redacted]

Periode van integratie : van [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) *
 tot [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ)

Raadplegen

De integratieperiode moet ingevuld worden in het vak (1) in het formaat DD/MM/JJJJ. Indien u enkel een begindatum invult, zal de integratie automatisch gebeuren voor een duur van 2 maanden. Noteer dat de integratieregels van de KSZ bepalen dat een integratie “in onderzoek” een maximale duur van 2 maanden moet hebben.

Het kan zijn dat deze datum niet overeenkomt met het begin van de toe te kennen hulp. Als deze begindatum van de hulp na de begindatum van de integratie valt, moet u niets veranderen. Als de begindatum van de hulp echter voor de begindatum van de integratie valt, dan zal u deze voor alle gezinsleden moeten veranderen.

Selecteer daarna de perso(o)n(en) die u wenst te integreren. Om te eindigen klikt u op de knop “Integreren”.

U krijgt het volgende resultaat:

Integraties - Desintegraties

INSHZ : [redacted] Naam : [redacted]
 Dossierrn O.C.M.W. : [redacted] Voornaam(namen) : [redacted]

Integratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Gezinsleden

Periode van integratie : van 01 / 05 / 2022 (DD/MM/JJJJ) *
 tot [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ)

Hoedanigheidscode : 001 Dossier in onderzoek **Integreren**

INSHZ	Naam	Voornaam(namen)	relatie	Integraties
<input checked="" type="checkbox"/> 9	[redacted]	[redacted]	Gerechtigde	1
<input checked="" type="checkbox"/> 0	[redacted]	[redacted]	Inwonende	1
<input checked="" type="checkbox"/> 9	[redacted]	[redacted]	Inwonende	1

Het groene plusteken in het begin van de lijn vermeldt dat de integratie correct is gebeurd voor de gevraagde periode. Een rood minteken geeft aan dat er een probleem was bij de integratie en dat deze dus niet gebeurd is.

Integratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Gezinsleden

Periode van integratie : van 01 / 05 / 2022 (DD/MM/JJJJ) *
 tot / / (DD/MM/JJJJ)

Hoedanigheidscode : 001 Dossier in onderzoek Integreren

INSZ	Naam	Voornaam(namen)	relatie	Integraties						
<input checked="" type="checkbox"/>			Gerechtigde	1						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code kwaliteit</th> <th>Begindatum</th> <th>Einddatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001 Dossier in onderzoek</td> <td>01/05/2022</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Code kwaliteit	Begindatum	Einddatum	001 Dossier in onderzoek	01/05/2022	
Code kwaliteit	Begindatum	Einddatum								
001 Dossier in onderzoek	01/05/2022									
<input checked="" type="checkbox"/>			Inwonende	1						
<input checked="" type="checkbox"/>			Inwonende	1						

De desintegratie

In dit deel van het scherm is het mogelijk één of meer leden van het huishouden te desintegreren.

Hiervoor dient u

- de begin- en einddatum van de desintegratie in te voeren,
- het (de) lid (leden) van het huishouden te selecteren,
- te klikken op “ Desintegreren ”.

U kunt ook de integratieperiode raadplegen door op het kleine groene vergrootglas te klikken.

Desintegratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Gezinsleden

Periode van Integratie : van [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) *
tot [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) *

Hoedanigheidscode : 001 Dossier in onderzoek

Desintegreren

INSZ	Naam	Voornaam(namen)	relatie	Integraties
<input checked="" type="checkbox"/>			Gerechtigde	1
<input checked="" type="checkbox"/>			Inwonende	1
<input checked="" type="checkbox"/>			Inwonende	1

Integratie en desintegratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

We nodigen u uit om de specifieke handleiding te raadplegen.

Raadpleging van de database van de integraties binnen de KSZ

Op dezelfde pagina is het ook mogelijk de bestaande integraties te raadplegen voor elk lid van het feitelijk huishouden.

Hiervoor kiest u in het afrolmenu de identiteit van de persoon waarvoor u de database van de KSZ wenst te raadplegen.

Vul ook de periode in waarvoor u een opzoeking wenst te doen. Indien een einddatum ontbreekt, gebeurt de opzoeking zonder einddatum, dus de toekomstige periodes t.o.v. de consultatiedatum zullen ook getoond worden. De validatie gebeurt door middel van de knop "Raadplegen".

The screenshot shows the 'Integratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen' section. It includes a sidebar with navigation options, a main content area with search filters, and a table of results. A red box highlights the 'Raadplegen' button and the search filters.

Integratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Gezinsleden

Periode van integratie : van [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) *
tot [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ)

Hoedanigheidscode : 001 Dossier in onderzoek [Integreren]

INSZ	Naam	Voornaam(namen)	relatie	Integraties
<input type="checkbox"/>	S. []	[]	Gerechtigde	1
<input type="checkbox"/>	C. []	[]	Inwonende	1
<input type="checkbox"/>	S. []	[]	Inwonende	1

Desintegratie van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Gezinsleden

Periode van integratie : van [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) *
tot [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) *

Hoedanigheidscode : 001 Dossier in onderzoek [Desintegreren]

INSZ	Naam	Voornaam(namen)	relatie	Integraties
<input type="checkbox"/>	S. []	[]	Gerechtigde	1
<input type="checkbox"/>	C. []	[]	Inwonende	1
<input type="checkbox"/>	S. []	[]	Inwonende	1

Consultatie van de integraties van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Betrokken persoon : []

Periode van integratie : van [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ) *
tot [] / [] / [] (DD/MM/JJJJ)

[Raadplegen]

U krijgt het volgende resultaat:

Consultatie van de integraties van de gezinsleden en onderhoudsplichtigen

Betrokken persoon : []

Periode van integratie : van 01 / 01 / 2022 (DD/MM/JJJJ) *
tot 05 / 05 / 2022 (DD/MM/JJJJ)

[Raadplegen]

Nummer	Instelling	hoedanigheid	begindatum	Einddatum
11	GEZONDHEIDSZORG	VERZEKERBAARHEID GENEESKUNDIGE VERZORGING	24/03/1997	
73028	f. []	LEEFLOON	01/11/2021	24/03/2023
73028	f. []	DOSSIER IN ONDERZOEK	25/12/2021	27/02/2022
73028	f. []	DOSSIER IN ONDERZOEK	29/03/2022	30/06/2022

Overzichtstabel van de integratiecodes bij de KSZ

Integratiecode	Betekenis	Maximale integratieduur
001	In onderzoek	Maximum 2 maanden
002	Dossier leefloon	Maximum 1 jaar
003	Dossier equivalent leefloon	Maximum 1 jaar
004	Andere financiële hulp	Maximum 1 jaar
005	Inwonende zonder eigen vraag of toekenning	Maximum 1 jaar
006	Tewerkgesteld via art.60, 61 of andere OCMW-loontussenkomst	Maximum 1 jaar
007	Dossier schuldbemiddeling of budgetbegeleiding	Maximum 5 jaar
008	Dienstendossier (gezinshulp, senioren)	Maximum 5 jaar
009	Andere vormen van begeleiding	Maximum 5 jaar
011	Begeleider	Onbepaalde periode
012	Deelnemers	Maximum 1 jaar
020	Medewerker aan het onderzoek (Vesta)	Maximum 2 maanden
021	Medewerker (Vesta)	Startdatum van de tewerkstelling tot de dag vóór het pensioen
030	Alimentatieplichtige	Maximum 1 jaar
031	Terugvordering van alle soorten schulden, behalve die van een schuld in verband met een lopende maatschappelijke hulp	Maximum 1 maand
040	Begunstigde van de vewarmingstoelage	1 jaar : van 01/01 tot 31/12 van één jaar

Bij elke raadpleging zal de KSZ nagaan of uw Centrum wel een integratie “in onderzoek” heeft gegenereerd, ten minste op de dag van de raadpleging.

Bij elke verzending van formulieren zal de KSZ nagaan of uw Centrum de hoofdbegunstigde wel heeft geïntegreerd – en indien nodig de levenspartner – ten minste op de datum van invoeging van uw formulier EN op de dag dat dit werd verzonden.

PrimaWeb zal automatisch de hoofdbegunstigde “in onderzoek” integreren voor een duur van 1 maand bij de creatie van de aanvraag.

De integraties in code 2, 3, 4 en 6 gebeuren automatisch op het moment van de verzending van het formulier vanaf de datum van zijn invoegetreding en tot de einddatum van de geldigheid voor zowel de hoofdbegunstigde als voor de partner. De integraties in code 40 worden automatisch gegenereerd voor alle leden van het feitelijke huishouden van 1 januari tot 31 december van het verwarmingsjaar bij de verzending van het 1e formulier van het seizoen.

De personen voor wie u een raadpleging wenst uit te voeren, dient u manueel te integreren.

Het sociaal onderzoek

De hoofdbegunstigde

In de gezinssamenstelling kunt u op de naam klikken van elk lid van het feitelijke huishouden.

The screenshot shows the 'Gezinssamenstelling' (Family Composition) section of the PrimaWeb interface. On the left is a sidebar menu with various options, including 'Sociaal onderzoek' (Social research) and 'Gezinssamenstelling' (Family composition), which is currently selected. The main content area is divided into two sections:

- Officiële samenstelling van het huishouden** (Official composition): A table with columns for 'Naam' (Name), 'Voornaam(namen)' (First name(s)), 'INSZ', 'Geslacht' (Gender), and 'Relatie' (Relationship). It lists family members with their respective details.
- Feitelijke samenstelling van het huishouden** (Actual composition): A table with columns for 'Naam' (Name), 'Voornaam(namen)' (First name(s)), 'INSZ', 'Relatie' (Relationship), and 'Weglaten' (Exclude). It lists family members, with the name 'Miri' highlighted by a red box.

At the bottom right of the 'Feitelijke' section, there are buttons for 'De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden' (Update data of selected family members) and 'Een lid toevoegen' (Add a member).

Zo opent zich een nieuw venster met informatie over de geraadpleegde persoon en wordt ook een menu geactiveerd voor het sociaal onderzoek, met de verschillende stromen die u kan raadplegen. Wij nodigen u uit om de verschillende handleidingen te raadplegen.

The screenshot shows the 'Lid van het huishouden' (Family member) sidebar menu. The menu lists various services and information available for a family member, such as 'Identificatie', 'Raadpleging POD-MI', 'Wachtregister', 'Informatie', 'Adressen', 'Inkomsten', 'Uitgaven', 'Consultatie inburgering', 'Contract van werkgelegenheid', 'Activiteiten als buitenlander', 'Pensioenkadaster', 'Verzekeraarheid', 'Dringende Medische Hulp', 'Consultatie van het Rijksregister', 'Loopbaan als zelfstandige', 'Onroerende goederen', 'Kadaster van de kinderbijslag', 'Werkloosheid', 'Gegevens personen met een handicap', 'Raadpleging van de inkomsten', 'Sociaal tarief', 'Elektronisch Sociaal Verslag', 'Raadpleging arbeidsbemiddelingsdiensten'.

Identificatie

Het eerste scherm toont de wettelijke basisgegevens van het Rijksregister.

- In dit scherm kunt u controleren of het wel degelijk de persoon is waarvoor u een sociaal onderzoek wenst uit te voeren
- De nationaliteit
- Het inschrijvingsregister
Dit veld wordt over het algemeen automatisch ingevuld op basis van informatie die door de KSZ wordt verstrekt. In sommige gevallen versterkt de KSZ het inschrijvingsregister niet, het is dan noodzakelijk dit veld handmatig in te vullen, voornamelijk voor de hoofdbegunstigde, met behulp van het kleine vergrootglas naast het veld.
- Het wettelijk adres
- Effectief verblijfadres
- Aanvullende informatie uit het Rijksregister

The screenshot shows the 'Identiteit' section of the application. The main content area is divided into several sections:

- Identiteit:** Displays personal information including:
 - Naam (Name): [Redacted]
 - Voornaam(namen) (First name(s)): [Redacted]
 - Geslacht (Gender): Vrouwelijk (Female)
 - Geboortedatum (Date of birth): 24/03/1997
 - Burgerlijke staat (Civil status): Gehuwd (Married)
 - Nationaliteit (Nationality): België (Belgium)
 - Geboorteplaats (Place of birth): Etterbeek
 - Register (Register): [Bevolkingsregister] (Population register)
- Wettelijk(e) adres(sen):** Section for legal addresses, with fields for Woonadres (Residence address), Straat (Street), Nummer (Number), Bus (Box), Postcode (Postcode), Gemeente (Municipality), and Land (Country).
- Effectief verblijfadres:** Section for the effective residence address, with similar fields to the legal address section.
- Aanvullend informatie(s):** Section for additional information, listing:
 - TI 001 - Gemeente van verblijf (Municipality of residence)
 - TI 010 - Familienaam en voornamen (Family name and first names)
 - TI 031 - Nationaliteit (Nationality)
 - TI 100 - Geboorteplaats (Place of birth)
 - TI 120 - Burgerlijke staat (Civil status)
 - TI 141 - Historiek van de gezinshoofden (History of heads of households)

A sidebar on the left contains navigation links such as 'Formulieren consulteren', 'Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox)', 'Aanvraag hulp', 'Sociaal onderzoek', 'Beslissingen tot tenaantenneming van medische zorgen', 'Verwarmingstoelage', and 'Lid van het huishouden'. The 'Identificatie' link is highlighted in red.

Om de details van de T.I. te zien, drukt u ofwel op elke T.I., of klikt u op de knop " Expand All" om alle T.I. tegelijkertijd te openen ("Collapse All " om te sluiten).

Informatie

Wanneer u op “Informatie” klikt, komt u in een nieuw venster terecht waar u verschillende gegevens moet invullen.

Deze gegevens zijn nodig voor het formulier B, de berekening van het leefloon en voor de opstelling van de beslissingsnotificatie.

U komt dan in het volgende scherm terecht:

The screenshot displays the 'Prima-web' interface for 'socialezekerheid.be'. The main content area is titled 'Informatie over een lid van het huishouden'. It contains several sections:

- Identificatie:** Fields for 'INSZ', 'Naam', and 'Voornaam(namen)'. A red box labeled '1' highlights these fields.
- Algemene informatie:** Fields for 'Categorie van de begunstigde *', 'Student met GPMI *', 'Studiebeurs *', and 'Aantal kinderen ten laste'. A red box labeled '2' highlights these fields.
- Informatie - Recht op Maatschappelijke Integratie:** Fields for 'Effectieve situatie (1)', 'Subsidie dakloze (1)', 'Heeft een installatiepremie ontvangen', 'Leeftijd (1)', and 'Nationaliteit (1)'. It also includes input fields for 'Het aantal ascendenten/descendenten van de 1ste graad in rekening te brengen van categorie A (1)', 'Het aantal ascendenten/descendenten van de 1ste graad in rekening te brengen van categorie E (1)', and 'Het aantal personen rechthebbende op leefloon VAN DEZELFDE GRAAD (1)'. A red box labeled '3' highlights this entire section.
- Informatie - Wet 65:** Fields for 'Statuut (2)', 'Feitelijke leefsituatie (2)', 'Instelling', 'Datum van 1ste inschrijving', and 'Ononderbroken verblijf van 5 Jaar'. A red box labeled '4' highlights the 'Bewaren' button at the bottom right of this section.

A sidebar on the left contains a navigation menu with various options like 'Dossier', 'Formulieren consulteren', 'Beheer van de documenten', 'Aanvraag hulp', 'Sociaal onderzoek', 'Verwarmingsstoelago', 'Lid van het huishouden', 'Inkomsten', 'Uitgaven', 'Consultatie Inburgering', 'Contract van werkgelegenheid', 'Activiteiten als buitenlander', 'Pensioenkadaster', 'Verzekeraarheid', 'Dringende Medische Hulp', 'Consultatie van het Rijksregister', 'Loopbaan als zelfstandige', 'Onroerende goederen', 'Kadaster van de Kinderbijslag', 'Werkloosheid', 'Gegevens personen met een handicap', 'Raadpleging van de inkomsten', 'Sociaal tarief', 'Elektronisch Sociaal Verslag', 'Raadpleging arbeidsbemiddelingsdiensten', 'Historiek', and 'Historiek leegmaken'.

- **In Zone 1** : kunt u de begunstigde identificeren (INSZ, naam, voornamen). In deze zone kan niets gewijzigd worden.

- **In Zone 2** : voert u de algemene informatie in over de situatie van de begunstigde.

Let op: als u de rubriek “Student” invult, zal u het “Beroepsinkomen met toepassing van art. 35” en het “Inkomen in het kader van een artistieke activiteit” niet meer kunnen integreren in de inkomsten van de persoon (de wettelijke aftrek voor een studentenjob is al in de berekening geïntegreerd).

- **In Zone 3** : voert u de specifieke informatie in over het recht op maatschappelijke integratie.

Merk op :

- Het aantal ascendenten/descendenten van de 1ste graad in rekening te brengen van categorie A :
Omvat het aantal samenwonenden van wie de inkomsten van de ascendenten/descendenten in aanmerking worden genomen bij de berekening van het toe te kennen leefloon.
- Het aantal ascendenten/descendenten van de 1ste graad in rekening te brengen van categorie E :
Omvat het aantal personen samenwonend met een gezin ten laste van wie de inkomsten van de ascendenten/descendenten in aanmerking worden genomen bij de berekening van het toe te kennen leefloon.
- Het aantal personen rechthebbende op leefloon van dezelfde graad inclusief de begunstigde :
Omvat het aantal personen binnen een gezin die gelijktijdig een hulpaanvraag indienen en waarvoor de gezinsinkomsten rechtvaardig verdeeld moeten worden om het bedrag van het leefloon te berekenen.

Bijvoorbeeld :

- a) 2 ascendenten/descendenten van de 1ste graad van de categorie A in rekening te brengen.
- b) 1 ascendenten/descendenten van de 1ste graad van de categorie E in rekening te brengen.
- c) 1 persoon rechthebbende op leefloon van dezelfde graad inclusief de begunstigde.

Inkomen - Uitgevoerde berekeningen

Berekening van het bedrag van het leefloon

Inkomsten van de begunstigde

	Totaal beroepsinkomsten van de begunstigde	0.00
	Totaal inkomsten van de begunstigde	0.00
Aantal samenwonende personen cat A dat in rekening werd gebracht	2	a
Aantal samenwonende personen cat E dat in rekening werd gebracht	1	b
Totaal inkomsten van de samenwonenden dat in rekening werd gebracht	$(0.0 \times 2 \times 8925.34 - 1 \times 18093.19) / 1 = 0.00$	
Bedrag van de vrijstelling voor de categorie	155.00	a b c
Toe te kennen bedrag van het leefloon	$8925.34 - (0.00 + 0.00 - 155.00) = 8925.34$	

Sluiten

- In Zone 4 : U kan afsluiten door op “ Bewaren ” te klikken.

De gegevens werden correct opgeslagen

Informatie over een lid van het huishouden

Identificatie

INSZ :

Naam :

Voornaam(namen) :

Algemene informatie

Categorie van de begunstigde * : Samenwonende persoon

Student met GPMI * : Nee

Studiebeurs * : Nee

Aantal kinderen ten laste : 0

Informatie - Recht op Maatschappelijke Integratie

Effectieve situatie ⁽¹⁾ :

begunstigde woont samen met zijn partner en uitsluitend meerderjarige kinderen en anderen

Subsidie dakloze ⁽¹⁾ :

Nee

Heeft reeds een installatiepremie ontvangen :

Nee

Leeftijd ⁽¹⁾ :

Meerderjarig

Nationaliteit ⁽¹⁾ :

De Belgische nationaliteit bezit

Het aantal ascendenten/descendenten van de 1ste graad in rekening te brengen van categorie A ⁽¹⁾ : 0

Het aantal ascendenten/descendenten van de 1ste graad in rekening te brengen van categorie E ⁽¹⁾ : 0

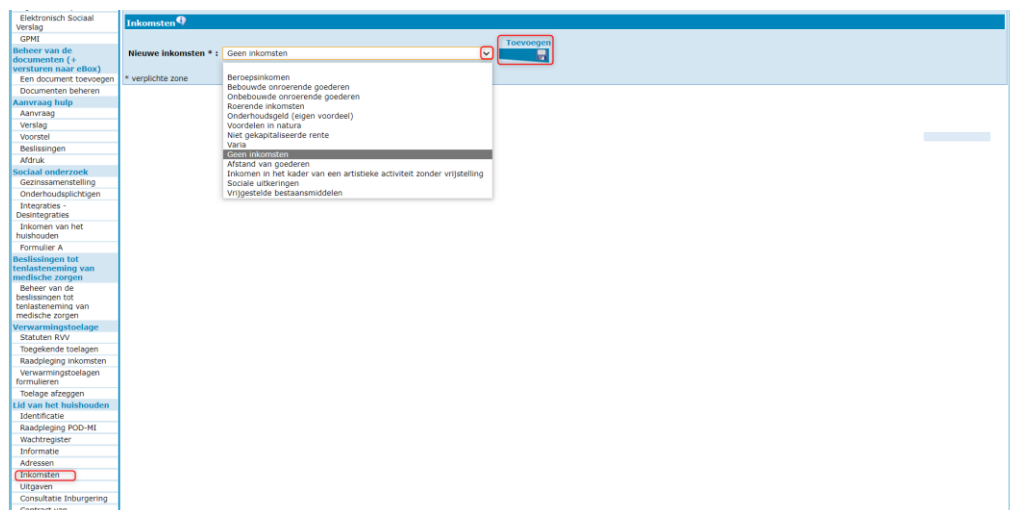
Het aantal personen rechthebbende op leefloon VAN DEZELFDE GRAAD ⁽¹⁾ : 1

Een mededeling geeft aan dat de gegevens correct werden opgeslagen.

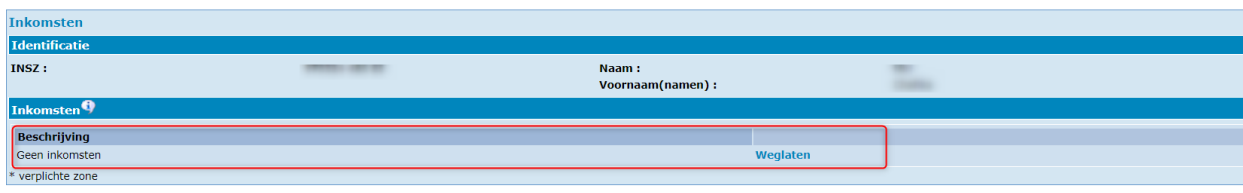
Inkomsten

De betrokkene beschikt niet over inkomsten

Als de persoon niet over inkomsten beschikt, selecteert u “Geen inkomsten” en klikt u daarna op “Toevoegen”.

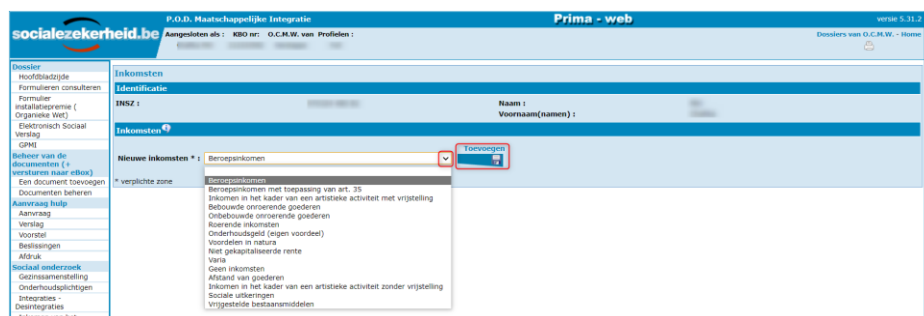


Het volgend scherm wordt dan automatisch getoond.



De betrokkene beschikt over inkomsten

Indien de persoon over inkomsten beschikt, selecteert u het passend inkomen in de afrollijst “Nieuwe inkomsten” en klikt u op “Toevoegen”.



Er verschijnt een klein scherm waarin u de gegevens moet invullen die gevraagd worden voor het gekozen type inkomsten. Klik daarna op “Bewaren” om af te sluiten.

Inkomsten - Beroepsinkomen
I [REDACTED] - Gerechtigde

Specifieke informatie over de inkomsten

Beschrijving * :

Nettobedrag * : €/jaar

Begindatum : / / (DD/MM/JJJJ)

Einddatum : / / (DD/MM/JJJJ)

R.M.I. :

Commentaar :

Bewaren 

Let op:

Vul het werkelijk jaarlijks bedrag van het inkomen in.

Als u vindt dat dit inkomen moet worden meegerekend bij de berekening van het recht op maatschappelijke integratie (R.M.I.), vink dan het vakje naast “R.M.I.” aan.

Inkomsten - Beroepsinkomen met toepassing van art. 35
[REDACTED] - Gerechtigde

Specifieke informatie over de inkomsten

Beschrijving * :


Nettobedrag * : €/jaar

Begindatum : / / (DD/MM/JJJJ)

Einddatum : / / (DD/MM/JJJJ)

R.M.I. :

Commentaar :

Bewaren 

Voor het “Beroepsinkomen met toepassing van art. 35” en het “Inkomen in het kader van een artistieke activiteit”, kunt u de vrijstellingsperiode en het aantal dagen dat overblijft achterhalen door de ListOfAttestation (LOA)-stroom te raadplegen onder de naam “Formulieren consulteren”.

- Dossier
 - Hoofdbladzijde
 - Formulieren consulteren**
 - Formulier installatiepremie (Organieke Wet)
 - Elektronisch Sociaal Verslag
 - GPMI

Raadplegen van vrijstellingen art. 35 :

Lijst van de verstuurde formulieren

INSZ : Naam :
 Dossiernr O.C.M.W. : Voornaam(namen) :

Criteria van onderzoek

Type van formulier :
 De begindatum : / / (DD/MM/JJJJ)
 De einddatum : / / (DD/MM/JJJJ)

Opzoeken

Eens ze geregistreerd zijn, worden de inkomsten als volgt getoond:

Inkomsten

Identificatie

INSZ : Naam :
 Voornaam(namen) :

Inkomsten

Bebouwde onroerende goederen

Beschrijving	R.M.I	Jaarlijks bedrag	Details	Bijwerken	Weglaten
Huis	<input checked="" type="checkbox"/>				

Inkomsten berekenen

Beroepsinkomen

Beschrijving	R.M.I	Jaarlijks bedrag	Details	Bijwerken	Weglaten
1/8	<input checked="" type="checkbox"/>	2000,00			

Nieuwe inkomsten * : Toevoegen

Globale berekening

* verplichte zone

Staat het jaarlijks bedrag niet op de pagina, klik dan op “Globale berekening” zodat de toepassing de toeslagen en vrijstellingen berekent.

U krijgt dan een pop-up die de berekening beschrijft met of zonder details.

Inkomen - Uitgevoerde berekeningen

Bebouwde onroerende goederen

Huis

Basisbedrag $(700.0 - 750.0) \times 1.0 \times 3 = -150.00$
 Inkomsten in rekening gebracht voor het goed -150.00
 Totaal inkomsten uit bebouwde onroerende goederen 0.00

Sluiten

De details tonen

Inkomen - Uitgevoerde berekeningen

Bebouwde onroerende goederen

Huis

Details van de berekening van de vrijstelling
 Vrijstelling $(750.0 + (0 \times 125.0)) / 1 = 750.0$
 Details van de basisberekening: (Kadastraal inkomen - vrijstelling) x breuk van het recht x 3
 Basisbedrag $(700.0 - 750.0) \times 1.0 \times 3 = -150.00$
 Inkomsten in rekening gebracht voor het goed -150.00
 Totaal inkomsten uit bebouwde onroerende goederen 0.00

Sluiten

De details verbergen

Wanneer u op "Sluiten" klikt, komt u opnieuw terecht op de pagina van de inkomsten en ziet u de inkomsten - na berekening - die in aanmerking moeten worden genomen.

Inkomsten

Identificatie

INSZ : Naam :
 Voornaam(namen) :

Inkomsten

Bebouwde onroerende goederen

Beschrijving	R.M.I	Jaarlijks bedrag	Details	Bijwerken	Weglaten
Huis	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	Details	Bijwerken	Weglaten

Inkomsten berekenen

Beroepsinkomen

Beschrijving	R.M.I	Jaarlijks bedrag	Details	Bijwerken	Weglaten
1/8	<input checked="" type="checkbox"/>	2000,00	Details	Bijwerken	Weglaten

Nieuwe inkomsten * : Toevoegen

Globale berekening

* verplichte zone

Zolang de aanvraag niet is voorgelegd aan de Raad, kunt u nog inkomsten wijzigen of verwijderen.

Als de aanvraag is voorgelegd aan de Raad en u aanvullende informatie krijgt, dan kunt u nog wel "Het sociaal onderzoek aanvullen" vanop de pagina van de aanvraag. Zie verder in de handleiding het hoofdstuk in verband met de mogelijke wijzigingen in het sociaal onderzoek.

Inkomsten raadplegen

Als u het inkomen wilt bekijken, activeert u de knop "Details".

Inkomsten					
Bebouwde onroerende goederen					
Beschrijving	R.M.I.	Jaarlijks bedrag			
Huis	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	Details	Bijwerken	Weglaten

[Inkomsten berekenen](#)

Beroepsinkomen					
Beschrijving	R.M.I.	Jaarlijks bedrag			
1/8	<input checked="" type="checkbox"/>	2000,00	Details	Bijwerken	Weglaten

Er verschijnt een scherm met de gegevens zoals u ze hebt ingevoerd.

Inkomsten - Bebouwde onroerende goederen
I - Gerechtigde

Globale informatie van het type van inkomen

Aantal kinderen ten laste : 0

Specifieke informatie over de inkomsten

Beschrijving * : Huis

Kadastraal inkomen * : 700.00 €/jaar

Gedeelte van de eigendom * : 1 / 1

Hypothecaire interesten : 0.00 €/jaar

Lijfrente : 0.00 €/jaar

Huur : 0.00 €/jaar

R.M.I. :

Commentaar :

[Sluiten](#)

In dit scherm kunt u geen wijzigingen aanbrengen. Als u de gegevens wilt wijzigen, keert u terug naar het inkomstenscherm door op "Sluiten" te klikken en vervolgens op "Bijwerken" te drukken.

Inkomsten wijzigen

Klik op "Bijwerken" op de lijn van de inkomsten.

Inkomsten					
Bebouwde onroerende goederen					
Beschrijving	R.M.I.	Jaarlijks bedrag			
Huis	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	Details	Bijwerken	Weglaten

[Inkomsten berekenen](#)

Beroepsinkomen					
Beschrijving	R.M.I.	Jaarlijks bedrag			
1/8	<input checked="" type="checkbox"/>	2000,00	Details	Bijwerken	Weglaten

Er verschijnt een scherm met de te wijzigen gegevens.

The screenshot shows a form titled "Specifieke informatie over de inkomsten". It contains the following fields:

- Type ***: A dropdown menu with the selected value "Uitkeringen : Gezinsbijslag".
- Nettobedrag ***: A text input field containing "1000.00" followed by "€/jaar".
- R.M.I.**: A checkbox that is checked.
- Commentaar**: A large empty text area.
- Bewaren**: A blue button with a white document icon.

Voer de nieuwe gegevens in, klik op de knop "Bewaren" en vervolgens op de knop "Sluiten".

Het scherm inkomsten verschijnt, de nieuwe gegevens zijn nu opgeslagen.

The screenshot shows the "Inkomsten" overview screen. It features a table with two sections: "Sociale uitkeringen" and "Bebouwde onroerende goederen".

Beschrijving	R.M.I.	Jaarlijks bedrag			
Sociale uitkeringen					
Uitkeringen : Gezinsbijslag	<input checked="" type="checkbox"/>	1000,00	Details	Bijwerken	Weglaten
Bebouwde onroerende goederen					
Huis	<input checked="" type="checkbox"/>		Details	Bijwerken	Weglaten

At the bottom right, there is a button labeled "Inkomsten berekenen".

De inkomsten weglaten

Klik op "Weglaten" op de lijn van de inkomsten.

This screenshot is identical to the previous one, but the "Weglaten" buttons for both the "Uitkeringen : Gezinsbijslag" and "Huis" rows are highlighted with red circles.

De lijn met de te verwijderen inkomsten verdwijnt.

The screenshot shows the "Inkomsten" overview screen after one row has been removed. The "Uitkeringen : Gezinsbijslag" row remains, and a new "Nieuwe inkomsten" section has appeared below it.

Beschrijving	R.M.I.	Jaarlijks bedrag			
Uitkeringen : Gezinsbijslag	<input checked="" type="checkbox"/>	1000,00	Details	Bijwerken	Weglaten

Below the table, there is a "Nieuwe inkomsten" section with a dropdown menu and a "Toevoegen" button. At the bottom right, there is a button labeled "Globale berekening".

Uitgaven

Wanneer u de inkomsten van de persoon volledig heeft ingevuld, kan u overgaan naar zijn uitgaven.

Hoewel de invoering van de inkomsten absoluut verplicht is, zijn de uitgaven volledig facultatief.

Deze optie wordt u aangeboden voor een beter intern beheer van uw sociale dossiers.

Klik daartoe op de rubriek "Uitgaven" in het overzicht links op het scherm.

Uitgaven toevoegen

Op de pagina die wordt afgebeeld, opent u het afrolmenu van de zone onder "Soort uitgave" .

Een indicatieve lijst met mogelijke uitgaven verschijnt.

In deze afrollijst kiest u de uitgave die overeenstemt met de situatie van de persoon.

Vermeld:

- De begindatum en/of de einddatum van de uitgave indien u deze kent.
- Het jaarlijks bedrag van deze uitgave.

Om de uitgave te registreren, klikt u op "Toevoegen"

The screenshot shows the 'Uitgaven' form with the 'Soort uitgave' dropdown menu open. The menu lists the following categories: Diversen, Electriciteitsfactuur, Gasfactuur, Waterfactuur, Verwarmings onkosten, Medische onkosten, Farmaceutische onkosten, Schoolonkosten, Huur, Stookoliekosten, Voeding, Verzekeringen, Belastingen, Telefoonkosten, and Hospitalisatiekosten. The 'Toevoegen' button is highlighted with a red box.

Een nieuwe lijn van uitgave verschijnt. Herhaal de volledige hierboven beschreven operatie indien u een uitgave wil toevoegen.

The screenshot shows the 'Uitgaven' form with a new line of data added to the table. The table has the following columns: Soort uitgave, Begindatum, Einddatum, Jaarlijks bedrag, and buttons for Bijwerken and Weglaten. The new line shows 'Farmaceutische onkosten' with a start date of 01/03/2021 and an end date of 31/03/2021, and a yearly amount of 100,00. Below it, 'Voeding' is shown with a start date of 01/03/2021 and a yearly amount of 600,00. The 'Soort uitgave' dropdown is open, showing 'Voeding' selected. The 'Toevoegen' button is highlighted with a red box.

* verplichte zone

Uitgaven wijzigen

Klik op “Bijwerken” op de lijn van de uitgave in kwestie.

Een nieuwe lijn met de gegevens van de te wijzigen lijn verschijnt.

Vul de nieuwe gegevens in de zone die u wil wijzigen.

Klik vervolgens op “Bijwerken” naast de aangepaste lijn met de nieuwe gegevens.

De gewijzigde lijn verschijnt in de lijst van de uitgaven.

Uitgave						
Soort uitgave	Begindatum	Einddatum	Jaarlijks bedrag	Bijwerken	Weglaten	
Farmaceutische onkosten	01/03/2021	31/03/2021	100,00	Bijwerken	Weglaten	
Voeding	01/03/2021	31/03/2021	600,00	Bijwerken	Weglaten	
Farmaceutische onkosten *	01 / 03 / 2021 (DD/MM/JJJJ)	31 / 03 / 2021 (DD/MM/JJJJ)	100 *	Bijwerken	Weglaten	

* verplichte zone

Een uitgave weglaten

Klik op “Weglaten” op de lijn van de uitgave in kwestie.

De lijn met de te verwijderen gegevens verdwijnt.

Uitgave						
Soort uitgave	Begindatum	Einddatum	Jaarlijks bedrag	Bijwerken	Weglaten	
Farmaceutische onkosten	01/03/2021	31/03/2021	100,00	Bijwerken	Weglaten	
Voeding	01/03/2021	31/03/2021	600,00	Bijwerken	Weglaten	
Farmaceutische onkosten *	01 / 03 / 2021 (DD/MM/JJJJ)	31 / 03 / 2021 (DD/MM/JJJJ)	100 *	Bijwerken	Weglaten	

* verplichte zone

De partner of de andere gezinsleden

Wanneer het sociaal onderzoek van de aanvrager afgelopen is, moet een onderzoek uitgevoerd worden voor de eventuele "partner" of "ascendenten/descendenten" van de persoon.

Herinnering: de relaties tussen de gezinsleden zijn belangrijk. Keer terug naar het hoofdstuk over de gezinssamenstelling voor meer informatie.

Gezinssamenstelling

Officiële samenstelling van het huishouden

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Geslacht	
			Vrouwelijk	echtgenoot, echtgenote
			Mannelijk	gezinshoofd

Bijwerken

Feitelijke samenstelling van het huishouden

<input type="checkbox"/>	Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Relatie	
<input type="checkbox"/>				Inwonende	Weglaten
<input type="checkbox"/>				Gerechtigde	Weglaten

De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden Een lid toevoegen

Zoals altijd in PrimaWeb gebeurt het sociaal onderzoek op basis van de feitelijke samenstelling van het huishouden door te klikken op de naam van de betrokkene.

Klik op de naam van de persoon voor wie nu het sociaal onderzoek zal worden uitgevoerd.

De partner

Voor een partner is het verplicht de algemene informatie en de inkomsten toe te voegen. PrimaWeb heeft deze informatie namelijk nodig om het leefloon te berekenen en de formulieren te versturen naar de POD MI.

Informatie

Alleen de informatie hieronder wordt gevraagd en is noodzakelijk.

Informatie over een lid van het huishouden

Identificatie

INSZ :

Algemene informatie

Categorie van de begunstigde * :

Student met GPMI *  :

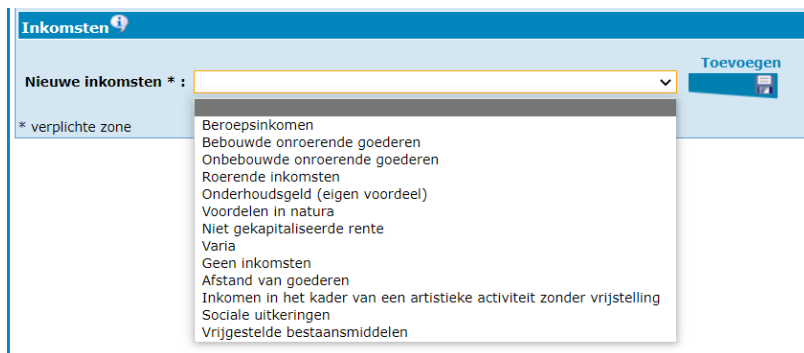
Studiebeurs *  :

Aantal kinderen ten laste :

Inkomsten

De principes voor de invoering van de inkomsten van een levenspartner en de afrollijst zijn identiek aan die van de procedure voor de hoofdbegunstigde.

Wij verwijzen u dan ook graag naar het vorige punt van de handleiding.



The screenshot shows a web form titled 'Inkomsten'. The main heading is 'Inkomsten' with a help icon. Below it, there is a label 'Nieuwe inkomsten *' followed by a dropdown menu. To the right of the dropdown is a 'Toevoegen' button. Below the dropdown, there is a list of income categories. A note '* verplichte zone' is positioned to the left of the dropdown menu.

* verplichte zone	Income Category
	Beroepsinkomen
	Bebouwde onroerende goederen
	Onbebouwde onroerende goederen
	Roerende inkomsten
	Onderhoudsgeld (eigen voordeel)
	Voordelen in natura
	Niet gekapitaliseerde rente
	Varia
	Geen inkomsten
	Afstand van goederen
	Inkomen in het kader van een artistieke activiteit zonder vrijstelling
	Sociale uitkeringen
	Vrijgestelde bestaansmiddelen

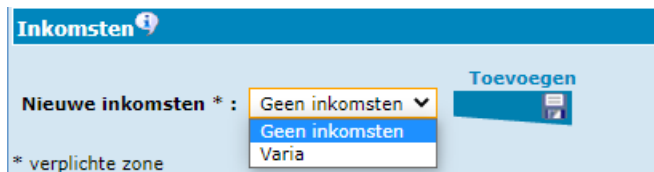
Zoals alle elementen van het sociaal onderzoek kunnen deze gegevens gewijzigd worden zolang de aanvraag niet is voorgelegd aan de Raad of via de optie "De aanvraag vervolledigen" na de voorlegging aan de Raad.

De ascendent/descendent van de 1e graad en de samenwonende

In dit geval kunnen alleen de inkomsten worden ingevoerd.

Inkomsten

Voor een ascendent/descendent van de 1e graad en voor een samenwonende bevat de afrollijst alleen de volgende opties: "geen inkomsten" of "varia".



Vergeet RMI niet aan te vinken als deze bedragen volledig of gedeeltelijk in aanmerking moeten worden genomen bij de berekening van het leefloon.

Zoals alle elementen van het sociaal onderzoek kunnen deze gegevens gewijzigd worden zolang de aanvraag niet is voorgelegd aan de Raad of via de optie "De aanvraag vervolledigen" na de voorlegging aan de Raad.

De uitgaven van de andere leden van het gezin

Als de andere gezinsleden specifieke uitgaven hebben, dan moeten ze op dezelfde manier ingevoerd worden als voor de hoofdbegunstigde. Aangezien de methodologie dezelfde is ongeacht de relatie met de hoofdbegunstigde, verwijzen wij u graag naar het hoofdstuk in verband met de invoering van de uitgaven van de hoofdbegunstigde in deze handleiding.

De KSZ-stromen raadplegen

PrimaWeb geeft toegang tot de verschillende KSZ-stromen zoals de raadpleging van het Wachtregister, het Nationaal Register, de arbeidsbemiddelingsdiensten, het Pensioenkadaster, de verzekeraar, ...

Lid van het huishouden
Identificatie
Raadpleging POD-MI
Wachtregister
Informatie
Adressen
Inkomsten
Uitgaven
Consultatie Inburgering
Contract van werkgelegenheid
Activiteiten als buitenlander
Pensioenkadaster
Verzekeraar
Dringende Medische Hulp
Consultatie van het Rijksregister
Loopbaan als zelfstandige
Onroerende goederen
Kadaster van de kinderbijslag
Werkloosheid
Gegevens personen met een handicap
Raadpleging van de inkomsten
Sociaal tarief
Elektronisch Sociaal Verslag
Raadpleging arbeidsbemiddelingsdiensten

We nodigen u uit om de verschillende ad hoc handleidingen te raadplegen.

De berekening van het leefloon in functie van de inkomsten van het gezin

Deze functie maakt het mogelijk om het jaarlijkse leefloon te berekenen, rekening houdend met de verschillende inkomsten van het sociaal onderzoek.

In het menu klikt u op "Inkomen van het huishouden".

Dossier
Hoofdbladzijde
Formulieren consulteren
Formulier installatiepremie (Organieke Wet)
Elektronisch Sociaal Verslag
GPMI
Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox)
Een document toevoegen
Documenten beheren
Aanvraag hulp
Aanvraag
Verslag
Voorstel
Beslissingen
Afdruk
Sociaal onderzoek
Gezinssamenstelling
Onderhoudsplichtigen
Integraties - Desintegraties
Inkomen van het huishouden
Formulier A
Beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen
Beheer van de beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen
Verwarmingstoelage
Statuten RVV
Toegekende toelagen
Raadpleging inkomsten
Verwarmingstoelagen formulieren

U komt terecht in het onderstaande scherm dat een overzicht geeft van alle inkomsten die u eerder hebt ingevoerd voor elk lid van het gezin (cf. hoofdstuk "Sociaal onderzoek").

Als u dit nog niet gedaan heeft bij de invoering van de inkomsten, dan kunt u klikken op "Inkomsten berekenen". Op die manier kunt u complexe berekeningen uitvoeren, zoals de inkomsten uit onroerende goederen.

Zoals wettelijk voorzien heeft u ook de mogelijkheid om slechts rekening te houden met een deel van de ingevoerde inkomsten in het geval van samenwoning met ascendenten/descendenten van de 1e graad. In dit geval wijzigt u gewoon het "Bedrag dat in rekening wordt gebracht" en klikt u op "Bewaar de bedragen die in aanmerking komen".

Rekening houdend met al deze parameters en met de informatie die u hebt ingevoerd tijdens het sociaal onderzoek, zal PrimaWeb het leefloon berekenen dat moet worden toegekend aan de begunstigde.

Hiervoor klikt u op "Leefloon berekenen" onderaan de pagina.

The screenshot shows the 'Prima - web' interface for calculating the social allowance. The main content area is divided into several sections:

- Gezinsinkomen**: Shows a table for 'Bebouwde onroerende goederen' with columns for 'Beschrijving', 'R.M.I.', 'Jaarlijks bedrag', and 'Jaarlijks dat in rekening wordt gebracht'. A value of 0,00 is shown in the last column.
- Leefloon**: Contains a table for 'Inkomsten die in aanmerking genomen worden voor de berekening' with columns for 'Aanvragen' and 'Bedrag'. Values shown are 0,00 for 'Totaal beroepsinkomen' and 'Totaal artistiek inkomen'.
- Uitkeringen**: A table listing various benefits like 'Wachttuitkering', 'Ziekte-/ invaliditeitsuitkering', etc., with values of 0,00.
- Samenwonende(n)**: A table showing 'Inkomsten' as 0,00 and 'Aantal samenwonenden A' and 'E' as 0.
- Bedrag van het leefloon**: A table showing the final calculated amount of 13388,02.

Two buttons are highlighted with red boxes: 'Inkomsten berekenen' and 'Bewaar de bedragen die in aanmerking komen'.

U krijgt dan een pop-upvenster met de details van de berekening:

Inkomen - Uitgevoerde berekeningen

Berekening van het bedrag van het leefloon

Inkomsten van de begunstigde

	Totaal beroepsinkomsten van de begunstigde	0.00
	Totaal inkomsten van de begunstigde	0.00
Aantal samenwonende personen cat A dat in rekening werd gebracht	0	
Aantal samenwonende personen cat E dat in rekening werd gebracht	0	
Totaal inkomsten van de samenwonenden dat in rekening werd gebracht	$(0.0 - 0 \times 8925.34 - 0 \times 18093.19) / 1 = 0.00$	
Bedrag van de vrijstelling voor de categorie	155.00	
Toe te kennen bedrag van het leefloon	$8925.34 - (0.00 + 0.00 - 155.00) = 8925.34$	

Sluiten



Indien er een verschil is tussen uw berekening en de berekening van PrimaWeb, ga dan terug naar het sociaal onderzoek om de verschillende velden na te kijken.

Het kan zijn dat u het vakje "R.M.I." niet hebt aangevinkt bij de inkomsten of dat de relaties tussen de gezinsleden verkeerd zijn of dat u de informatie over de begunstigde verkeerd hebt ingevoerd (zie hoger).

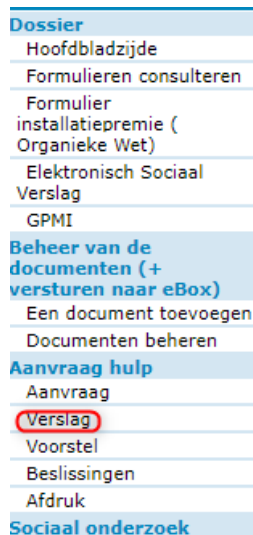
Klik op "Sluiten".

Leefloon			
Inkomsten die in aanmerking genomen worden voor de berekening			
Aanvragen			
Totaal beroepsinkomen :		Bedrag	2000,00
Totaal beroepsinkomen met toepassing van art. 35 :		Bedrag	0,00
Totaal artistiek inkomen :		Bedrag	0,00
Uitkeringen			
	Bedrag		Bedrag
Wachttuitkering :	0,00	Werkloosheidsuitkering :	0,00
Ziekte-/ invaliditeitsuitkering	0,00	Gezinsbijslag :	0,00
Buitenlandse soc. uitk. :	0,00	Rust- en overlevingspensioen :	0,00
GIB/IGO :	0,00	Toelage gehandicapten	0,00
Varia :	0,00		
Varia			
	Bedrag		Bedrag
Bebouwde onroerende goederen :	0,00	Onbebouwde onroerende goederen :	0,00
Overdracht van goederen :	0,00	Roerende inkomsten :	0,00
Onderhoudsgeld (eigen voordeel) :	0,00	Voordelen in natura :	0,00
Niet-gekap. rente :	0,00	Varia :	0,00
Samenwonende(n)			
	Bedrag		
Inkomsten :	0,00	Aantal samenwonenden A :	0
		Aantal samenwonenden E :	0
Bedrag van het leefloon			
Bedrag van het leefloon		Bedrag	11638,02
Leefloon berekenen			

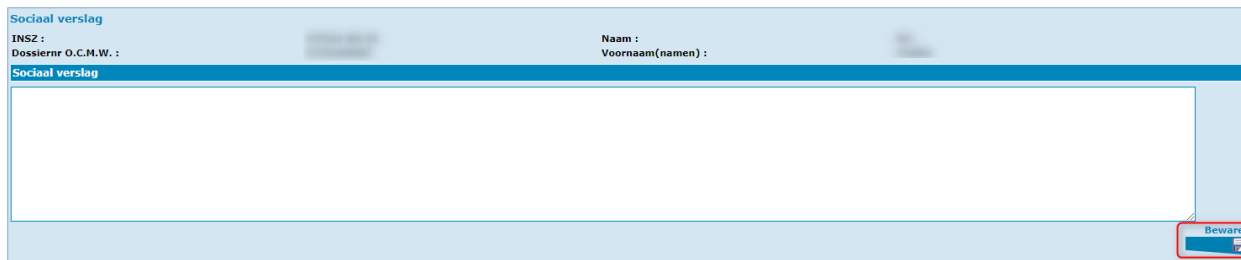
Als het sociaal onderzoek volledig is, kunt u nu het verslag en het voorstel opstellen die zullen worden voorgelegd aan de Raad.

Verslag

In het linkermenu klikt u op “Verslag”.



Maak in het volgende scherm uw sociaal verslag op in de witte zone. Klik dan op “Bewaren” onderaan rechts op het scherm.



U komt opnieuw terecht op het scherm met de aanvraag.

Voorstel

Nadat u uw sociaal verslag hebt opgemaakt, kunt u uw hulpvoorstel formuleren.

Klik op "Voorstel" in het overzicht links op het scherm.

- Dossier**
- Hoofdbladzijde
- Formulieren consulteren
- Formulier
installatiepremie (
Organieke Wet)
- Elektronisch Sociaal
Verslag
- GPMI
- Beheer van de
documenten (+
versturen naar eBox)**
- Een document toevoegen
- Documenten beheren
- Aanvraag hulp**
- Aanvraag
- Verslag
- Voorstel**
- Beslissingen
- Afdruk
- Sociaal onderzoek**

Maak uw voorstel van maatschappelijke hulp op in de witte tekstzone.

De "voorzien vergaderingsdatum" is de datum waarop de aanvraag onderzocht zal worden door de Raad of het daartoe gemachtigde orgaan. Standaard is dit de datum van de dag waarop het voorstel is ingevuld.

Vul indien nodig hier de voorzien vergaderingsdatum in van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst, ...

Klik dan op "Registreren".

Voorstel

INSZ : _____ Naam : _____
Dossiernr O.C.M.W. : _____ Voornaam(namen) : _____

Tekst van het voorstel

Voorziena vergaderingsdatum : 16 / 06 / 2022 (DD/MM/JJJJ)

Registreren

De voorlegging aan de Raad

Nadat het voorstel geregistreerd is, verschijnt onderaan in het menu een nieuwe actie “De aanvraag voorleggen aan de Raad”.

Om de volledige aanvraag te registreren en hem vast te leggen voor hij naar de Raad voor Maatschappelijk Welzijn gestuurd wordt, klikt u op “De aanvraag voorleggen aan de Raad”.

Dossier Hoofdbladzijde Formulieren consulteren Formulier installatiepremie (Organisatie (nie)) Elektronisch Sociaal Verslag GPMI Beheer van de documenten (in verstuuren naar eBox) Een document toevoegen Documenten beheren Aanvraag hulp Aanvraag Verslag Voorstel Beslissingen Afdruk Sociaal onderzoek Gezinsamenstelling Onderhoudsplichten Integraties - Deontologies Inkomen van het huishouden Formulier A Beslissingen tot toelastening van medische zorgen Beheer van de beslissingen tot toelastening van medische zorgen Verwarmingstoelage Statuten RVV Toegeliende toelagen Raadpleging inkomsten Verwarmingstoelagen formulieren Toelage afzeggen Andere acties De aanvraag vervolledigen De aanvraag voorleggen aan de Raad	Huidige aanvraag	
	INSZ :	Naam :
	Dossiernr O.C.M.W. :	Voornaam(namen) :
	Aanvraag hulp 18	
	Datum van de aanvraag :	08/06/2022
	Voorgestelde datum invoegetreting :	08/06/2022
	Aard van de aanvraag :	aanvraag
	Status van de aanvraag :	Aanvraag in behandeling
	Aard van de vraag :	test
	Stand van het dossier	
Datum	Type	
08/06/2022	Creatie van de aanvraag	
16/06/2022	Opgestuurd naar de Raad	

De status van de aanvraag verandert van “Aanvraag in behandeling” naar “Verslag opgestuurd naar de Raad”.

Huidige aanvraag	
INSZ :	Naam :
Dossiernr O.C.M.W. :	Voornaam(namen) :
Aanvraag hulp 18	
Datum van de aanvraag :	08/06/2022
Voorgestelde datum invoegetreting :	08/06/2022
Aard van de aanvraag :	aanvraag
Status van de aanvraag :	Verslag opgestuurd naar de Raad
Aard van de vraag :	test
Stand van het dossier	
Datum	Type
08/06/2022	Creatie van de aanvraag
16/06/2022	Opgestuurd naar de Raad

Let op:

Na deze stap zal u de basiselementen van het sociaal onderzoek niet meer kunnen wijzigen, bv. de gezinsamenstelling en het werkelijke adres, de inkomsten van het gezin, ...

De aanvraag wijzigen en het sociaal onderzoek wijzigen

De aanvraag wijzigen

Voor u de aanvraag voorlegt aan de Raad, kan het zijn dat u nog bepaalde gegevens moet wijzigen. Hiervoor klikt u op "De aanvraag vervolledigen" dat te vinden is onder "Andere acties".

Dossier Hoofdbladzijde Formulieren consulteren Formulier installatiepremie (Organieke Wet) Elektronisch Sociaal Verslag GPMI Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox) Een document toevoegen Documenten beheren Aanvraag hulp Aanvraag Verslag Voorstel Beslissingen Afdruk Sociaal onderzoek Gezinsamenstelling Onderhoudsplichtigen Integraties - Desintegraties Inkomen van het huishouden Formulier A Beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen Beheer van de beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen Verwarmingstoelage Statuten RVV Toegekende toelagen Raadpleging inkomsten Verwarmingstoelagen formulieren Toelage afzeggen Andere acties De aanvraag vervolledigen De aanvraag voorleggen aan de Raad	Huidige aanvraag INSZ : Dossiernr O.C.M.W. : Aanvraag hulp 30 Datum van de aanvraag : 07/07/2022 Voorgestelde datum invoegetreiding : 07/07/2022 Aard van de aanvraag : aanvraag Status van de aanvraag : Aanvraag in behandeling Aard van de vraag : Handleiding				
	Stand van het dossier <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/07/2022</td> <td>Creatie van de aanvraag</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Type	07/07/2022	Creatie van de aanvraag
Datum	Type				
07/07/2022	Creatie van de aanvraag				

U kunt de "Aard van de aanvraag" en de "Voorgestelde datum invoegetreiding" wijzigen. Ook de tekstzone van de oorspronkelijke aanvraag verschijnt opnieuw en u kunt ze aanvullen en/of wijzigen.


Let op :

U kunt NOOIT de datum van de aanvraag wijzigen.

De aanvraag vervolledigen 30

INSZ : [REDACTED] Naam : [REDACTED]
Dossiernr O.C.M.W. : [REDACTED] Voornaam(namen) : [REDACTED]

Huidige aanvraag

Aard van de aanvraag * : 

Status van de aanvraag : Aanvraag in behandeling

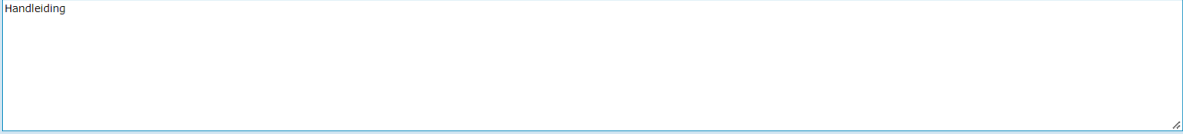
Aanvulling van de aanvraag



Datum * : / / (DD/MM/JJJJ)

Voorgestelde datum invoetreding * : / / (DD/MM/JJJJ)

Aanvullende elementen :

Aard van de vraag * :
Handleiding



Terug  Bewaren 

Klik vervolgens op “ Bewaren ”.

Huidige aanvraag

INSZ : [REDACTED] Naam : [REDACTED]
Dossiernr O.C.M.W. : [REDACTED] Voornaam(namen) : [REDACTED]

Aanvraag hulp 30

Datum van de aanvraag : 07/07/2022

Voorgestelde datum invoetreding : 07/07/2022

Aard van de aanvraag : aanvraag

Status van de aanvraag : Aanvraag in behandeling

Aard van de vraag :
Handleiding



Stand van het dossier

Datum	Type
07/07/2022	Create van de aanvraag
02/08/2022	Aanvulling van de aanvraag

Het sociaal onderzoek wijzigen

Nadat u de aanvraag hebt voorgelegd aan de Raad, kan het zijn dat de persoon opnieuw bij u langskomt met bijkomende informatie of dat de Raad beslist om zijn beslissing uit te stellen om bijkomende informatie te verkrijgen. In dat geval kunt u de gegevens van het sociaal onderzoek opnieuw toegankelijk maken om ze te kunnen wijzigen.

Klik hiervoor op "Het sociaal onderzoek vervolledigen" die te vinden is onder "Andere acties".

<p>Dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoofdbladzijde Formulieren consulteren Formulier installatiepremie (Organieke Wet) Elektronisch Sociaal Verslag GPMI Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox) Een document toevoegen Documenten beheren Aanvraag hulp Aanvraag Verslag Voorstel Beslissingen Afdruk Sociaal onderzoek Gezinssamenstelling Onderhoudsplichtigen Integraties - Desintegraties Inkomen van het huishouden Formulier A Beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen Beheer van de beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen Verwarmingstoelage Statuten RVV Toegekende toelagen Raadpleging inkomsten Verwarmingstoelagen formulieren Toelage afzeggen Andere acties Het Sociaal onderzoek vervolledigen De aanvraag dupliceren 	<p>Huidige aanvraag</p> <p>INSZ :</p> <p>Dossierr O.C.M.W. :</p> <p>Aanvraag hulp 20</p> <table border="1"> <tr> <td>Datum van de aanvraag :</td> <td>16/06/2022</td> </tr> <tr> <td>Voorgestelde datum invoegetreiding :</td> <td>16/06/2022</td> </tr> <tr> <td>Aard van de aanvraag :</td> <td>aanvraag</td> </tr> <tr> <td>Status van de aanvraag :</td> <td>Verslag opgestuurd naar de Raad</td> </tr> <tr> <td>Aard van de vraag :</td> <td>handleiding</td> </tr> </table>	Datum van de aanvraag :	16/06/2022	Voorgestelde datum invoegetreiding :	16/06/2022	Aard van de aanvraag :	aanvraag	Status van de aanvraag :	Verslag opgestuurd naar de Raad	Aard van de vraag :	handleiding
Datum van de aanvraag :	16/06/2022										
Voorgestelde datum invoegetreiding :	16/06/2022										
Aard van de aanvraag :	aanvraag										
Status van de aanvraag :	Verslag opgestuurd naar de Raad										
Aard van de vraag :	handleiding										
	<p>Naam :</p> <p>Voornaam(namen) :</p>										
	<p>Stand van het dossier</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16/06/2022</td> <td>Creatie van de aanvraag</td> </tr> <tr> <td>16/06/2022</td> <td>Aanvulling van de aanvraag</td> </tr> <tr> <td>16/06/2022</td> <td>Opgestuurd naar de Raad</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Type	16/06/2022	Creatie van de aanvraag	16/06/2022	Aanvulling van de aanvraag	16/06/2022	Opgestuurd naar de Raad		
Datum	Type										
16/06/2022	Creatie van de aanvraag										
16/06/2022	Aanvulling van de aanvraag										
16/06/2022	Opgestuurd naar de Raad										

De status van de aanvraag verandert van "Verslag opgestuurd naar de Raad" naar "Aanvraag in behandeling" en er verschijnt een nieuwe lijn in de "Stand van het dossier".

U kunt de gegevens van het sociaal onderzoek wijzigen, verwijderen of aanvullen.

U moet daarna de aanvraag opnieuw voorleggen aan de Raad.

Huidige aanvraag	
INSZ :	
Dossiernr O.C.M.W. :	
Naam :	
Voornaam(namen) :	
Aanvraag hulp 20	
Datum van de aanvraag :	16/06/2022
Voorgestelde datum invoegetreding :	16/06/2022
Aard van de aanvraag :	aanvraag
Status van de aanvraag :	Aanvraag in behandeling
Aard van de vraag :	
handleiding	

Stand van het dossier	
Datum	Type
16/06/2022	Creatie van de aanvraag
16/06/2022	Aanvulling van de aanvraag
16/06/2022	Opgestuurd naar de Raad
16/06/2022	wijziging van het sociale onderzoek

Bijkomende opties van PrimaWeb

De aanvraag dupliceren

PrimaWeb maakt het mogelijk om een aanvraag te dupliceren vanaf de hoofdbladzijde van het dossier. U kunt alle aanvragen dupliceren zolang ze niet de status "Aanvraag afgesloten" of "Aanvraag in behandeling" hebben.

In ons voorbeeld gaan we aanvraag nr. 19 dupliceren.

Klik op “ Aanvraag ”.

Hoofdbladzijde van het dossier

INSZ : [REDACTED] Naam : [REDACTED]
 Dossiernr O.C.M.W. : [REDACTED] Voornaam(namen) : [REDACTED]
 Openingsdatum : [REDACTED] Wijzigen

Tijdschema

Geen vervaldagen gevonden
 Een vervaldatum toevoegen

Knipperlichten

Er zijn geen knipperlichten.

Mutatie(s) en notificaties POD MI

Er zijn geen mutaties

Historisch overzicht van de verzoeken om hulp

Oude aanvragen

Alle afgesloten aanvragen in "Oude aanvragen" plaatsen

selectie van het type of statuut : [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

Aanvraagnummer	Begindatum	Status	Soort beslissing	Actie	
21	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
20	16/06/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
19	16/06/2022	Formulier verstuurd	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
18	08/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
17	18/01/2022	Aanvraag afgesloten	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
16	19/05/2022	Beslissing ingegeven	Maatschappelijke hulp Wet 65	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
15	12/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
14	11/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
13	11/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
12	06/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag

Nieuwe aanvraag

De optie “ De aanvraag dupliceren ” verschijnt in het menu van de huidige aanvraag, onder het onderdeel “ Andere acties ”.

Klik op “ De aanvraag dupliceren ”.

<p>Dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoofdbladzijde Formulieren consulteren Formulier installatiepremie (Organieke Wet) Elektronisch Sociaal Verslag GPMI Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox) Een document toevoegen Documenten beheren Aanvraag hulp Aanvraag Verslag Voorstel Beslissingen Afdruk Sociaal onderzoek Gezinssamenstelling Onderhoudsplichtigen Integraties - Desintegraties Inkomen van het huishouden Formulier A Beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen Beheer van de beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen Verwarmingstoelage Statuten RVV Toegekende toelagen Raadpleging inkomsten Verwarmingstoelagen formulieren Toelage afzeggen Andere acties De aanvraag sluiten De aanvraag dupliceren 	<p>Huidige aanvraag</p> <p>INSZ : </p> <p>Dossiernr O.C.M.W. : </p> <p>Aanvraag hulp 19</p> <p>Datum van de aanvraag : 16/06/2022</p> <p>Voorgestelde datum invoetreding : 16/06/2022</p> <p>Aard van de aanvraag : aanvraag</p> <p>Status van de aanvraag : Formulier verstuurd</p> <p>Aard van de vraag : Formulier verstuurd</p> <p>handleiding</p> <hr/> <p>Stand van het dossier</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16/06/2022</td> <td>Creatie van de aanvraag</td> </tr> <tr> <td>16/06/2022</td> <td>Opgestuurd naar de Raad</td> </tr> <tr> <td>16/06/2022</td> <td>Ingave van de beslissing</td> </tr> <tr> <td>16/06/2022</td> <td>Zending van het formulier (aanvaard)</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Type	16/06/2022	Creatie van de aanvraag	16/06/2022	Opgestuurd naar de Raad	16/06/2022	Ingave van de beslissing	16/06/2022	Zending van het formulier (aanvaard)
Datum	Type										
16/06/2022	Creatie van de aanvraag										
16/06/2022	Opgestuurd naar de Raad										
16/06/2022	Ingave van de beslissing										
16/06/2022	Zending van het formulier (aanvaard)										

De voorgestelde datum invoetreding wordt automatisch de datum van vandaag, dus de datum waarop deze duplicatie wordt uitgevoerd.

Indien nodig, kan u de aanvraag wijzigen via de knop “ De aanvraag vervolledigen ” onder “Andere acties”.

U kunt de datum van de oorspronkelijke aanvraag (de datum van duplicatie) echter niet wijzigen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar het hoofdstuk “De aanvraag wijzigen en het sociaal onderzoek wijzigen” in deze handleiding.

Huidige aanvraag

INSZ : **Naam :**
 Dossiernr O.C.M.W. : **Voornaam(namen) :**

Aanvraag hulp 21

Datum van de aanvraag : 16/06/2022
Voorgestelde datum invoegetreiding : 16/06/2022
 Aard van de aanvraag : aanvraag
Status van de aanvraag : Aanvraag in behandeling
 Aard van de vraag :
 handleiding

Stand van het dossier

Datum	Type
16/06/2022	Creatie van de aanvraag

Op de hoofdpagina van het dossier, verschijnt de nieuwe aanvraag en status “Aanvraag in behandeling”.

PrimaWeb heeft automatisch het volgnummer toegewezen, afhankelijk van de situatie van het dossier (in ons voorbeeld nr. 21).

Hoofdbladzijde van het dossier

INSZ : **Naam :**
 Dossiernr O.C.M.W. : **Voornaam(namen) :**
 Openingsdatum : Wijzigen

Tijdschema
 Geen vervaldagen gevonden
 Een vervaldatum toevoegen

Knipperlichten
 Er zijn geen knipperlichten.

Mutatie(s) en notificaties POD MI
 Er zijn geen mutaties

Historisch overzicht van de verzoeken om hulp

Oude aanvragen
 Alle afgesloten aanvragen in "Oude aanvragen" plaatsen

selectie van het type of statuut : [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

Aanvraagnummer	Begindatum	Status	Soort beslissing	Actie	
23	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
22	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
21	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
20	16/06/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
19	16/06/2022	Formulier verstuurd	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
18	08/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
17	18/01/2022	Aanvraag afgesloten	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
16	19/05/2022	Beslissing ingegeven	Maatschappelijke hulp Wet 65	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
15	12/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
14	11/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag

Nieuwe aanvraag

De aanvraag sluiten

PrimaWeb geeft de mogelijkheid om een aanvraag te sluiten vanaf de hoofdbladzijde van het dossier. De aanvraag dat u wilt sluiten, moet de status “Formulier verstuurd” (naar de POD MI en aanvaard) of de status “Beslissing ingegeven” hebben (beslissing ingegeven maar formulier niet naar de POD MI verzonden of formulier geweigerd).

Klik op de knop “Aanvraag”.

Hoofdbladzijde van het dossier

INSZ : Naam :
 Dossierr O.C.M.W. : Voornaam(namen) :
 Openingsdatum :

[Wijzigen](#)

Tijdschema
 Geen vervaldagen gevonden
 Een vervaldatum toevoegen

Knipperlichten
 Er zijn geen knipperlichten.

Mutatie(s) en notificaties POD MI
 Er zijn geen mutaties

Historisch overzicht van de verzoeken om hulp

[Oude aanvragen](#)

Alle afgesloten aanvragen in "Oude aanvragen" plaatsen [▶](#)

selectie van het type of statuut : Alles [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

Aanvraagnummer	Begindatum	Status	Soort beslissing	Actie	
23	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
22	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
21	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
20	16/06/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
19	16/06/2022	Formulier verstuurd	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
18	08/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
17	18/01/2022	Aanvraag afgesloten	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
16	19/05/2022	Beslissing ingegeven	Maatschappelijke hulp Wet 65	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
15	12/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
14	11/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag

[Nieuwe aanvraag](#)

De optie “De aanvraag sluiten” verschijnt in het menu van de huidige aanvraag onder “Andere acties”.

Klik op de knop “De aanvraag sluiten”.

Dossier

- Hoofdbladzijde
- Formulieren consulteren
- Formulier installatiepremie (Organieke Wet)
- Elektronisch Sociaal Verslag
- GPMI
- Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox)**
- Een document toevoegen
- Documenten beheren
- Aanvraag hulp**
- Aanvraag
- Verslag
- Voorstel
- Beslissingen
- Afdruk
- Sociaal onderzoek**
- Gezinssamenstelling
- Onderhoudsplichtigen
- Integraties - Desintegraties
- Inkomen van het huishouden
- Formulier A
- Beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen**
- Beheer van de beslissingen tot tenlasteneming van medische zorgen
- Verwarmingstoelage**
- Statuten RVV
- Toegekende toelagen
- Raadpleging inkomsten
- Verwarmingstoelagen formulieren
- Toelage afzeggen
- Andere acties**
- De aanvraag sluiten
- De aanvraag dupliceren

Huidige aanvraag

INSZ : **Naam :**

Dossierrn O.C.M.W. : **Voornaam(namen) :**

Aanvraag hulp 19

Datum van de aanvraag : 16/06/2022

Voorgestelde datum invoegetreiding : 16/06/2022

Aard van de aanvraag : aanvraag

Status van de aanvraag : Formulier verstuurd

Aard van de vraag : handleiding

Stand van het dossier [?]

Datum	Type
16/06/2022	Creatie van de aanvraag
16/06/2022	Opgestuurd naar de Raad
16/06/2022	Ingave van de beslissing
16/06/2022	Zending van het formulier (aanvaard)

De status van de aanvraag verandert van “ Formulier verstuurd ” in “ Aanvraag afgesloten ”. Het type “Sluiting van de aanvraag” wordt ook toegevoegd in de sectie “Stand van het dossier”.

Huidige aanvraag

INSZ : **Naam :**

Dossierrn O.C.M.W. : **Voornaam(namen) :**

Aanvraag hulp 19

Datum van de aanvraag : 16/06/2022

Voorgestelde datum invoegetreiding : 16/06/2022

Aard van de aanvraag : aanvraag

Status van de aanvraag : Aanvraag afgesloten

Aard van de vraag : handleiding

Stand van het dossier [?]

Datum	Type
16/06/2022	Creatie van de aanvraag
16/06/2022	Opgestuurd naar de Raad
16/06/2022	Ingave van de beslissing
16/06/2022	Zending van het formulier (aanvaard)
16/06/2022	Sluiting van de aanvraag

Op de hoofdbladzijde van het dossier verschijnt de status “Aanvraag afgesloten”.

Hoofdbladzijde van het dossier

INSZ : Naam :
 Dossiernr O.C.M.W. : Voornaam(namen) :
 Openingsdatum : Wijzigen

Tijdschema
 Geen vervaldagen gevonden
 Een vervaldatum toevoegen

Knipperlichten
 Er zijn geen knipperlichten.

Mutatie(s) en notificaties POD MI
 Er zijn geen mutaties

Historisch overzicht van de verzoeken om hulp

Oude aanvragen

Alle afgesloten aanvragen in "Oude aanvragen" plaatsen

selectie van het type of statuut : [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

Aanvraagnummer	Begindatum	Status	Soort beslissing	Actie	
23	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
22	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
21	16/06/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
20	16/06/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
19	16/06/2022	Aanvraag afgesloten	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
18	08/06/2022	Formulier verstuurd	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
17	18/01/2022	Aanvraag afgesloten	Recht op maatschappelijke integratie	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
16	19/05/2022	Aanvraag afgesloten	Maatschappelijke hulp Wet 65	In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
15	12/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag
14	11/05/2022	Aanvraag in behandeling		In "Oude aanvragen" plaatsen	Aanvraag

Nieuwe aanvraag

Herziening van de aanvraag

PrimaWeb maakt het mogelijk om een aanvraag vanaf de hoofdbladzijde van het dossier te herzien.

Er zijn situaties waarin het dossier regelmatig moet worden herzien zonder dat er grote veranderingen in het sociaal onderzoek optreden.

In dat geval wordt alle informatie in verband met het sociaal onderzoek van de te herziene aanvraag opgenomen, maar wijzigbaar in de herziene aanvraag.

U zal aanvragen kunnen herzien die de status "Aanvraag afgesloten" hebben.

Klik op de knop “ Aanvraag ”.

In ons voorbeeld zal dit aanvraag nr. 19 zijn.

De optie "Aanvraag herzien" zal verschijnen in het menu van de huidige aanvraag, onder de optie "Andere acties".

Klik op de knop "Aanvraag herzien".

PrimaWeb heeft een nieuwe aanvraag aangemaakt met de status "Aanvraag in behandeling".

Huidige aanvraag

INSZ : [redacted] Naam : [redacted]
 Dossiernr O.C.M.W. : [redacted] Voornaam(namen) : [redacted]

Aanvraag hulp 24

Datum van de aanvraag : 20/06/2022
 Voorgestelde datum invoegetredding : 20/06/2022
 Aard van de aanvraag : aanvraag
 Status van de aanvraag : Aanvraag in behandeling
 Aard van de vraag : handleiding

Stand van het dossier

Datum	Type
20/06/2022	Creatie van de aanvraag

Bij de herziening van de aanvraag is de voorgestelde datum invoegetredding automatisch de huidige datum, d.w.z. de datum waarop de herziening wordt gemaakt.

Indien nodig kunt u deze wijzigen door op de knop "Aanvraag vervolledigen" te klikken onder "Andere acties".

U kunt de datum van de oorspronkelijke aanvraag (d.w.z. de datum van de herziening) echter niet wijzigen.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar het hoofdstuk "De aanvraag wijzigen en het sociaal onderzoek wijzigen" in deze handleiding.

Terug op de hoofdbladzijde van het dossier, ziet u de nieuwe aanvraag in de status "Aanvraag in behandeling".

PrimaWeb heeft automatisch het juiste volgnummer toegekend naargelang de situatie van het dossier.

sozialezekerheid.be Aangefloten als: KBO nr.: O.C.M.W. van Profielen

Hoofdbladzijde van het dossier

INSZ : [redacted] Naam : [redacted]
 Dossiernr O.C.M.W. : [redacted] Voornaam(namen) : [redacted]
 Openingsdatum : 27/01/2022

Tijdschema
 Geen vervaldagen gevonden
 Een vervaldatum toevoegen

Knipperlichten
 Er zijn geen knipperlichten.

Notificaties (0) en notificaties POD HI
 Er zijn geen meldingen.

Historisch overzicht van de verzoeken om hulp

Alle afgesloten aanvragen in "Oude aanvragen" plaatsen

selectie van het type of statuut: Alles [FHG/Priv] 1, 2 [Nxt/Last]

Numeraarsnummer	Invoegedatum	Soort beslissing	Actie
25	20/06/2022	Aanvraag in behandeling	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
24	20/06/2022	Aanvraag in behandeling	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
19	16/06/2022	Aanvraag afgesloten	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
15	12/05/2022	Aanvraag in behandeling	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
14	11/05/2022	Aanvraag in behandeling	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
13	11/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
12	06/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
11	06/05/2022	Verslag opgestuurd naar de Raad	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
10	03/05/2022	Aanvraag in behandeling	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
6	01/04/2021	Aanvraag in behandeling	In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag

Afdrukken

Om de aanvraag, het verslag, het voorstel en de elementen van het sociaal onderzoek die u aan de Raad gaat voorleggen af te drukken, klikt u op "Afdruk" in het menu links op het scherm.

The screenshot shows the 'Dossier' menu on the left side of the application. The 'Afdruk' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Voorstel' section with a text input field containing the word 'test'. At the bottom, there is a date field for 'Voorziena vergaderingsdatum' set to 16/06/2022. A 'Registreren' button is visible in the bottom right corner.

Op het afgebeelde scherm vindt u het overzicht van de onderdelen van de aanvraag die kunnen worden afgedrukt.

De software is standaard ingesteld om alle onderdelen van het dossier af te drukken. Indien u niet de gehele aanvraag wil afdrukken, klikt u in het hokje naast het onderdeel dat u niet wil afdrukken. Het hokje zal niet meer aangevinkt zijn.

Om het document te zien zoals het zal worden afgedrukt, klikt u op "Afdrukvoorbeeld".

The screenshot shows a list of document components with checkboxes. The 'Aanvraag' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, the 'Sociaal onderzoek' section is also highlighted with a red box, containing several checked items: 'Officiële samenstelling van het huishouden', 'Feitelijke samenstelling van het huishouden', 'Inkomen', 'Uitgaven', 'Sociaal rapport', 'Voorstel', and 'Beslissingen'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Afdrukvoorbeeld' with a right-pointing arrow.

Op de volgende bladzijden vindt u de volledige tekst van de aanvraag zoals hij aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn zal worden voorgelegd.

NB: in deze handleiding wordt u slechts één deel van de aanvraag getoond.



OCMW: Herestappe

Sociaal assistent:
Datum van de afdruk: 20/06/2022 15:10

Gegevens van de begunstigde

Naam		Voornaam(namen)	
INSZ			
Geboortedatum	24/03/1997	Geboorteplaats	Etterbeek
Nationaliteit	België		

Adressen

Officieel adres

Straat
Nummer
Bus
Postcode
Gemeente

Werkelijk adres

Straat
Nummer
Bus
Postcode
Gemeente

Aanvraag

Aanvraag datum 20/06/2022

Aard van de aanvraag

Om het afdrukken te starten, klikt u op het "printer"-icoontje" in de hoek links bovenaan van het venster.