

GEBRUIKERSHANDLEIDING

EESSI - FB_BUC_01 - Vaststelling van bevoegdheden

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
1- Rechtsgrondslag.....	4
2- Definities.....	4
3- Instructies voor gebruik.....	4
a- Actoren	4
b- Omschrijving	5
c- Lijst SEDs met aanvragen voor gezinsbijslag	5
d- Lijst SEDs met antwoorden voor gezinsbijslag	5
e- Lijst SEDs met horizontale verzoeken	6
f- Lijst SEDs met horizontale antwoorden	6
g- Lijst van andere horizontale SEDs.....	7
h- Lijst van administratieve SEDs m.b.t. verzoeken.....	7
i- Lijst van administratieve SEDs m.b.t. antwoorden.....	7
j- Lijst van andere administratieve SEDs	7
k- Gebeurtenis(sen) die aanleiding geven voor het gebruik van FB_BUC_01.....	8
l- Basisvoorwaarden voor het starten van de FB_BUC_01	8
m- Gevolgen	8
Ik ben Case Owner	8
1- Met wie wissel ik informatie uit?	8
2- Hoe kan de instelling worden geïdentificeerd waarmee informatie kan worden uitgewisseld?	8
3- Hoe kan ik een aanvraag indienen voor de vaststelling van de bevoegdheid voor gezinsbijslag?	9
4- Hoe te handelen om de bevoegdheid voor gezinsbijslag te bepalen?.....	10
5- Wat moet ik doen wanneer ik een F002 SED “Antwoord op een verzoek om een vaststelling van de bevoegdheid” heb ontvangen?	12
6- Hoe kan ik informatie opvragen over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner?	12
7- Hoe kan ik meer informatie over de Petitioner aanvragen?.....	13
8- Hoe kan ik informatie over de Petitioner aan Counterparties doorgeven?.....	13
9- Wat moet ik doen als een Counterparty om aanvullende informatie over een tijdvak vraagt?	13

10-	Wat moet ik doen als een Counterparty mij om aanvullende informatie over de Petitioner vraagt?.....	14
11-	Wat moet ik doen als een Counterparty me vraagt om de zaak te verduidelijken?	14
12-	Hoe kan ik om verduidelijking van het dossier vragen?.....	14
Ik ben Counterparty		14
1-	Wat moet ik doen?	14
2-	Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?	16
3-	Hoe kan ik informatie opvragen over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner?	17
4-	Hoe kan ik meer informatie over de Petitioner aanvragen?.....	18
5-	Hoe kan ik informatie geven over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner aan de Case Owner en/of Counterparties?	18
6-	Wat moet ik doen als ik een F002 SED ontvang?	18
7-	Wat moet ik doen als ik een F022 SED ontvang?	19
8-	Wat moet ik doen als ik een F026 SED ontvang?	19
9-	Wat moet ik doen als ik een F004 SED ontvang?	19
10-	Hoe kan ik om meer details vragen?	19
Aanvullende gemeenschappelijke procedures.....		20
1-	Ik wil informatie uitwisselen die niet onder de SEDs voor gezinsbijslag valt.....	20
2-	Ik wil de woonplaats van een persoon bepalen.....	20
3-	Ik wil een wijziging in de toepasselijke wetgeving melden.....	20
4-	Ik wil informatie opvragen over een wijziging in de toepasselijke wetgeving.....	20
5-	Ik wil het persoonlijke identificatienummer (PIN) van een persoon uitwisselen.....	21
6-	Ik wil informatie met betrekking tot een bezwaar/document overdragen.....	21
7-	Ik wil het overlijden van een persoon in een lopende zaak melden.	21
8-	Ik wil medische gegevens uitwisselen.	21
9-	Ik wil een medisch rapport sturen.....	21
10-	Ik wil het dossier overdragen aan een andere bevoegde instelling	21
11-	Ik wil er nog een andere bevoegde instelling aan toevoegen.....	22
12-	Ik wil een bevoegde instelling schrappen.	22
13-	Ik wil een verzonden SED ongeldig maken.....	22
14-	Ik wil een SED weigeren.	22
15-	Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.	23
16-	Ik wil een herinnering sturen.	23
17-	Ik wil het dossier afsluiten.....	23
Uitzonderlijke procedure		23
1-	Ik wil het dossier heropenen.....	23
Uitleg over SEDs.....		24
1-	F001	24

a-	Ontvangst van een aanvraag voor gezinsbijslag.....	24
b-	Datum van ontvangst van het verzoek	25
c-	Verzoek om informatie over tijdvakken.....	25
d-	Onderdelen waar meer informatie voor nodig is.....	25
e-	Informatie over verandering in omstandigheden	25
f-	Verzoek of aanvullende informatie	25
g-	Beslissing.....	25
h-	Aanvrager.....	26
i-	Informatie over echtgenoot of partner	27
j-	Informatie over het kind, de kinderen.....	27
k-	Aanvraag door autoriteit	27
l-	Bedragen.....	27
m-	Aanvraag tot vergoeding van uitkeringen voor het hele gezin of per kind.....	27
n-	Verzoek om terugbetaling op grond van artikel 58 van Verordening (EU) nr. 987/2009	28
2-	F002.....	28
a-	Ontvangst van de aanvraag voor gezinsbijslag.....	29
b-	Datum van ontvangst van het verzoek	29
c-	Verzoek of aanvullende informatie	29
d-	Beslissing.....	29
e-	Reden van onenigheid	29
f-	Informatie over de overeenkomst/het meningsverschil na de mededeling.....	29
g-	Aanvrager.....	30
h-	Informatie over echtgenoot of partner	30
i-	Informatie over het kind, de kinderen.....	30
j-	Aanvraag door autoriteit	30
k-	Verzoek of antwoord op een verzoek om vergoeding van gezinsbijslag voor het hele gezin of per kind.....	30
3-	F004.....	30
4-	F005.....	30
5-	F022.....	31
6-	F023.....	31
7-	F026.....	31
8-	F027.....	31
9-	Informatie met betrekking tot alle SEDs.....	32

Inleiding

In dit document wordt uitgelegd welke stappen u met deze BUC dient te nemen, of u nu een Case Owner of Counterparty bent.

1- Rechtsgrondslag

Europese Verordening 883/2004 - artikelen 1 (i) - 6 - 11 - 67 - 68

Europese Verordening 987/2009 - artikelen 2(2) - 6(2) - 11 - 12 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(4) - 60(5) - 72 - 73 - 74

Besluit F2 van 23 juni 2015 betreffende de uitwisseling van gegevens tussen instanties gericht op de toekenning van gezinsbijslag

2- Definities

BUC - Business Use Case - gebruiksscenario

SED - Structured Electronic Document - formulier

Case Owner - instantie van de lidstaat die het verzoek heeft ontvangen

Counterparty - tegenhanger - instantie van de lidstaat die het verzoek van de Petitioner (indiener) zal ontvangen

Petitioner - verzoeker - sociaal verzekerde die gezinsbijslag heeft aangevraagd

In de documenten worden bepaalde termen in het Engels gebruikt (BUC - SED - Case Owner - Counterparty - Petitioner).

3- Instructies voor gebruik

FB_BUC_01 is een van de vier specifieke BUCs voor gezinsbijslag. Aan de hand hiervan kan worden vastgesteld of een lidstaat bevoegd is om gezinsbijslag te betalen. In elke BUC wordt de procedure toegelicht die te volgen is voor de uitwisseling van gegevens tussen de Europese socialezekerheidsorganen.

a- Actoren

Men onderscheidt drie hoofdactoren en één secundaire actor.

Hoofdactoren

- **Case Owner**
Het orgaan van de lidstaat dat het verzoek om onderzoek van de gezinsbijslag heeft ontvangen. Dit is het orgaan dat zal trachten de nieuwe lidstaat aan te wijzen die bevoegd zou kunnen zijn na bijvoorbeeld verandering van professionele situatie van de aanvrager van gezinsbijslag waarvoor hij reeds gezinsbijslag betaalt.
- **Counterparty**
Dit is het orgaan van de lidstaat dat het verzoek van de Case Owner ontvangt met als doel een nieuwe bevoegdheid vast te stellen.
- **Petitioner**
Dit is de aanvrager van de gezinsbijslag. Hij heeft het verzoek ingediend bij een orgaan (dat van de lidstaat waar hij werkt of woont) en dat de inwerkingstelling van de FB_BUC_01 procedure rechtvaardigt.

NB: indien de Petitioner in verschillende lidstaten heeft gewerkt, moet de Case Owner zijn aanvraag in de verschillende lidstaten indienen. Er zullen derhalve verschillende Counterparties zijn.

b- Omschrijving

- Situaties waarvoor de FB_BUC_01 wordt gebruikt
 - Nieuw verzoek
 - Verandering in omstandigheden
 - Procedure bij onenigheid
 - Betaling (op jaarbasis)
 - Compenserende situatie tussen de lidstaten overeenkomstig de artikelen 72 en 73 van de Verordening (EG) nr. 987/2009
 - Vergoeding tussen de lidstaten overeenkomstig artikel 58 van Verordening (EG) nr. 987/2009
- Beantwoordingstermijn
De instelling dient onmiddellijk te reageren op een verzoek om informatie, of een andere gebeurtenis, van een andere lidstaat en uiterlijk:
 - 2 maanden na de dag van ontvangst van het verzoek ingeval van een vaststelling van bevoegdheid op grond van een voorlopige beslissing en afhankelijk van de prioriteitsregels
 - 3 maanden in alle andere gevallen

c- Lijst SEDs met aanvragen voor gezinsbijslag

- [F001](#) verzoek tot vaststelling van de bevoegdheid - request for determining competence
 - o 883/2004 artikelen 1(i) - 11 - 67 - 68
 - o 987/2009 artikelen 2(2) - 6(2) - 11 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(5) - 72 - 73 - 74
- [F004](#) - verzoek om verduidelijking - request for clarifications
 - o 883/2004 artikelen 67 - 68
 - o 987/2009 artikelen 6(2) - 11 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(4)
- [F022](#) - verzoek om informatie over de tijdvakken - request for information of periods
 - o 883/2004 artikel 6
 - o 987/2009 artikel 12
- [F026](#) - verzoek om aanvullende informatie - request for more information
 - o 987/2009 artikel 2 (2)

d- Lijst SEDs met antwoorden voor gezinsbijslag

- [F002](#) - antwoord op een vraag voor vaststelling van de bevoegdheid - reply to determining competence
 - o 883/2004 artikelen 1(i) - 11 - 67 - 68
 - o 987/2009 artikelen 2(2) - 6(2) - 11 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(4) - 60(5) - 72 - 73 - 74
- [F005](#) - antwoord op een verzoek om verduidelijking - reply to clarifications
 - o 883/2004 artikelen 67 - 68
 - o 987/2009 artikelen 6(2) - 11 - 58 - 59 - 60(1) - 60(2) - 60(3) - 60(4)

- [F023](#) - antwoord op een verzoek om informatie over tijdvakken - reply to information of periods
 - o 883/2004 artikel 6
 - o 987/2009 artikel 12
- [F027](#) - antwoord op een verzoek om aanvullende informatie - reply to more information
 - o 987/2009 artikel 2 (2)

e- Lijst SEDs met horizontale verzoeken

- H001 - Kennisgeving van/verzoek om informatie - Notification/request for information
 - o 883/2004 artikel 76
- H003 - Voorstel/kennisgeving betreffende het land van verblijf - Proposal/Notification on state of residence
 - o 883/2004 artikel 76
 - o 987/2009 artikel 11
- H005 - Verzoek om informatie over de woonplaats - Request for information on residence
 - o 883/2004 artikel 76
 - o 987/2009 artikel 11
- H011 - Verzoek om de datum van de wijziging van de toepasselijke wetgeving - Request of date of change of legislation applicable
 - o 987/2009 artikelen 2(2) - 20(2)
- H061 - Kennisgeving van/verzoek om een persoonlijk identificatienummer (PIN) - Notification/request of Personal Identification Number (PIN)
 - o 987/2009 artikelen 2(2) - 51(1)(a)
- H120 - Verzoek om medische informatie - Request for medical information
 - o 883/2004

f- Lijst SEDs met horizontale antwoorden

- H002 - Antwoord op het verzoek om inlichtingen - Reply to request for information
 - o 883/2004 artikel 76
- H004 - Antwoord op het voorstel inzake de woonplaats/onenigheid over de beslissing aangaande het land van verblijf - Reply to proposal on State of Residence/Disagreement with decision on State of Residence
 - o 883/2004 artikel 76
 - o 987/2009 artikel 11
- H006 - Antwoord op het verzoek om informatie over de woonplaats - Reply to request for information on residence
 - o 883/2004 artikel 76
 - o 987/2004 artikel 11
- H012 - Antwoord op het verzoek om de datum van wijziging van de toepasselijke wetgeving - Reply to request of date of change of legislation applicable
 - o 987/2009 artikelen 2(2) - 20(2)
- H062 - Bevestiging/antwoord op een verzoek om een persoonlijk identificatienummer (PIN) - Confirmation/reply to request of Personal Identification Number (PIN)

- 987/2009 artikelen 2(2) - 51(1)(a)
- H066 - Antwoord op de verzending van een aanvraag/een document/informatie - Reply to transmission of claim/document/information
 - 987/2009 artikelen 2(3) - 2(4)
- H121 - Antwoord op een verzoek om medische gegevens - Reply to request for medical information
 - 883/2004 artikelen 21 - 34 - 36(3) - 82
 - 987/2009 artikelen 27(5) - 27(6) - 27(10) - 28(3) - 28(5) - 33(1) - 87(1) - 87(2) - 87(4)

g- Lijst van andere horizontale SEDs

- H010 - Kennisgeving van de wijziging van de toepasselijke wetgeving - Notification of change of Legislation applicable
 - 987/2009 artikelen 2(2) - 20(2)
- H065 - Doorzending van een verzoek/document/informatie - Transmission of claim/document/information
 - 987/2009 artikelen 2(3) - 2(4)
- H070 - Kennisgeving van overlijden - Notification of death
 - 883/2004 artikel 76

h- Lijst van administratieve SEDs m.b.t. verzoeken

- X001 - Verzoek tot sluiting - Request to close
 - 883/2004 artikel 76
- X002 - Verzoek om heropening van een gesloten dossier - Request to reopen a closed case
 - 883/2004 artikel 76

i- Lijst van administratieve SEDs m.b.t. antwoorden

- X003 - Antwoord op een verzoek om een dossier te heropenen - Reply to request to reopen a closed case
 - 883/2004 artikel 76
- X010 - Antwoord op herinnering - Reply to reminder
 - 883/2004 artikel 76

j- Lijst van andere administratieve SEDs

- X004 - Heropening van het dossier - Reopen the case
 - 883/2004 artikel 76
- X005 - Nieuwe deelnemer toevoegen - Add new participant
 - 883/2004 artikel 76
- X006 - Een deelnemer verwijderen - Remove participant
 - 883/2004 artikel 76
- X007 - Overdracht van het dossier - Forward case
 - 883/2004 artikel 76
- X008 - Ongeldig SED - Invalid SED
 - 987/2009 artikelen 2 - 5(1) - 5(2)
- X009 - Herinnering - Reminder
 - 883/2004 artikel 76

- X011 - Afwijzing van SED - Reject SED
 - o 883/2004 artikel 76

k- Gebeurtenis(sen) die aanleiding geven voor het gebruik van FB_BUC_01

Verskillende gebeurtenissen kunnen aanleiding geven voor het gebruik van FB_BUC_01.

- De Petitioner heeft gezinsbijslag aangevraagd in de lidstaat waar hij woont, maar hij was voorheen in een andere lidstaat verzekerd.
- De Petitioner kan ook gezinsbijslag aanvragen in de lidstaat waar hij werkt of in de lidstaat van zijn voorgaand dienstverband.
- Verandering van woonplaats of een andere verandering in omstandigheden.

l- Basisvoorwaarden voor het starten van de FB_BUC_01

De betrokkene moet in een andere lidstaat hebben gewerkt dan de lidstaat waar hij woont.

m- Gevolgen

De bevoegde instantie van de lidstaat van de woonplaats beschikt nu over voldoende informatie om de aangevraagde gezinsbijslag te berekenen.

De bevoegde instanties hebben de informatie over de toegekende uitkeringen bijgewerkt.

Het is belangrijk om te weten of u een [Case Owner](#) of [Counterparty](#) bent.

Ik ben Case Owner

1- Met wie wissel ik informatie uit?

Als Case Owner bestaat de eerste stap uit het identificeren van de lidstaat of lidstaten die u dient te informeren.

De tweede stap is het vaststellen van de instelling van de lidstaat of lidstaten. Alleen instellingen die zich bezighouden met gezinsbijslag kunnen worden gekozen.

- [Ik moet de Counterparty identificeren](#)
- [Ik heb de Counterparty geïdentificeerd](#)

2- Hoe kan de instelling worden geïdentificeerd waarmee informatie kan worden uitgewisseld?

Om de bevoegde instelling van de lidstaat of lidstaten te bepalen, dient u de lijst van socialezekerheidsorganen te raadplegen (Institution repository - IR). De IR is een elektronische lijst van alle huidige en voormalige bevoegde instellingen en verbindingsorganen die voor elk van de betrokken lidstaten verantwoordelijk waren voor de grensoverschrijdende coördinatie van de sociale zekerheid.

Let erop dat het verbindingsorgaan alleen moet worden gekozen als het niet mogelijk is de bevoegde instantie te identificeren of als het een geval betreft dat door het verbindingsorgaan wordt behandeld.

- [Ik heb de Counterparty geïdentificeerd](#)

3- Hoe kan ik een aanvraag indienen voor de vaststelling van de bevoegdheid voor gezinsbijslag?

- Om een verzoek tot bevoegdheidsbepaling in te dienen, dient u het formulier F001 SED - Verzoek tot bevoegdheidsbepaling - in te vullen met alle relevante beschikbare gegevens en het doel van het SED aan te geven, alsook mee te delen welke informatie u wenst te verkrijgen en/of te bevestigen.

Dit SED kan voor verschillende doeleinden worden gebruikt:

- Ontvangst van de aanvraag voor gezinsbijslag;
- Informatie over de verandering in omstandigheden;
- Beslissing;
- Verzoek om compensatie voor gezinsbijslag overeenkomstig de artikelen 72 en 73 van Verordening (EG) nr. 987/2009;
- Terugbetaling overeenkomstig artikel 58 van Verordening (EG) nr. 987/2009;
- Verzoek om een jaarlijkse controle of inspectie tussen de organen van verschillende lidstaten:
 - Een minimale jaarlijkse controle kan van invloed zijn op de prioriteitsregels en het bedrag van de inkomsttoeslag. Minstens één keer per jaar moet u de instelling vragen of er een verandering is opgetreden in de gezinssituatie of in de tarieven van de verschuldigde uitkeringen.
 - Het is aan elke lidstaat om te beslissen welke wetgeving of procedures hij toepast om deze controle uit te voeren en/of hoe vaak hij dat doet.
 - De jaarlijkse controle dient om eventuele wijzigingen in het afwijkende bedrag vast te stellen. Overeenkomstig artikel 2 van Verordening (EG) nr. 987/2009 worden de instellingen verzocht onverwijld alle gegevens te verstrekken of uit te wisselen die nodig zijn voor de vaststelling van de rechten en plichten van de personen op wie de verordening van toepassing is. Er bestaat geen specifieke regel betreffende de gezinsbijslag voor de uitwisseling van informatie in geval van verandering in omstandigheden of de hoogte van de uitkeringen.
 - Indien u over informatie over de wijzigingen beschikt, dient u de andere lidstaat of lidstaten in uw antwoord hiervan op de hoogte brengen.

Vervolgens stuurt u [F001](#) naar de betrokken Counterparty(ies). U dient een “Antwoord om de bevoegdheid vast te stellen” - [F002](#) SED te ontvangen van elke Counterparty die betrokken is bij deze BUC.

De [F001 F002](#) SEDs bestrijken het grootste deel van de communicatie tussen de betrokken lidstaten. Ze omvat ook het nemen van voorlopige besluiten, zowel met betrekking tot het voorlopige besluit dat specifiek betrekking heeft op gezinsbijslag overeenkomstig artikel 68, leden 1 en 2, van de Verordening (EG) nr. 883/2004 als de status van de voorlopige betaling van bijslag overeenkomstig artikel 2 van Verordening (EG) nr. 987/2009.

U moet zelf beslissen hoe u verder gaat, rekening houdend met de volgende informatie:

- dat de gezinsbijslag per lidstaat verschilt en dat het aantal gegevens dat nodig is voor het verlenen van deze bijslag aanzienlijk is;
- dat er voor verschillende familieleden verschillende eisen aan de gegevens kunnen worden gesteld; dit geldt met name voor nieuw samengestelde gezinnen;
- dat de noodzakelijke gegevens ook kunnen verschillen omdat een deel van de informatie reeds bij de lidstaat bekend kan zijn. Dit is met name het geval indien de volgorde van prioriteit verandert;
- dat de andere lidstaten de informatie die u van de Petitioner heeft ontvangen, moeten verifiëren.

Als gevolg hiervan kunt u ook beslissen of u aanvullende informatie nodig heeft of dat u aanvullende informatie moet verstrekken, afhankelijk van de inhoud van het dossier, rekening houdend met het feit dat het voor sommige lidstaten van wezenlijk belang kan zijn om het recht op gezinsbijslag vast te stellen. Aangezien het mogelijk is dat slechts enkele lidstaten aanvullende informatie nodig hebben om een besluit te nemen over hun toekenning van gezinsbijslag, bevatten de [F001/F002](#) SEDs niet deze gegevens.

- [Hoe de bevoegdheid voor gezinsbijslag vast te stellen?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil informatie uitwisselen die niet onder de SEDs voor gezinsbijslag valt.](#)
- [Ik wil de woonplaats van een persoon bepalen.](#)
- [Ik wil een wijziging in de toepasselijke wetgeving melden.](#)
- [Ik wil informatie opvragen over een wijziging in de toepasselijke wetgeving.](#)
- [Ik wil het persoonlijke identificatienummer \(PIN\) van een persoon uitwisselen.](#)
- [Ik wil informatie met betrekking tot een bezwaar/document overdragen](#)
- [Ik wil het overlijden van een persoon in een lopende zaak melden.](#)
- [Ik wil medische gegevens uitwisselen.](#)
- [Ik wil een medisch rapport sturen.](#)
- [Ik wil om verduidelijking vragen.](#)
- [Ik wil het dossier overdragen aan een andere bevoegde instelling.](#)
- [Ik wil er nog een andere bevoegde instelling aan toevoegen.](#)
- [Ik wil een bevoegde instelling schrappen.](#)
- [Ik wil een verzonden SED ongeldig maken.](#)
- [Ik wil een SED weigeren.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen.](#)
- [Ik wil het dossier afsluiten.](#)

4- Hoe te handelen om de bevoegdheid voor gezinsbijslag te bepalen?

Verschillende stappen zijn mogelijk:

- U ontvangt een antwoord [F002](#) SED, als antwoord op uw [F001](#) SED, of na een voorafgaand [F002](#) SED.
- U kunt besluiten dat u meer specifieke informatie nodig heeft over de Petitioner en/of over zijn/haar tijdvakken van arbeid.

- Daarnaast kunt u toegang hebben tot informatie over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner die u wilt delen met een of meer Counterparty(ies), wat voor sommige Counterparties van essentieel belang kan zijn bij het bepalen van het recht op gezinsbijslag.

In plaats van te reageren op een [F001](#) SED, of na een voorafgaand [F002](#) SED, kan een Counterparty:

- U een verzoek sturen om aanvullende informatie (tijdvakken, over omstandigheden die niet onder [F002](#) SED vallen), of u een verzoek sturen om verduidelijking, waarop u geen antwoord hoeft te geven.
- Bepalen dat u informatie nodig hebt over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner en u een [F023](#) SED “Antwoord op een verzoek om informatie over tijdvakken van dienstverband” sturen. Zodra u deze informatie ontvangt, kunt u er rekening mee houden en verder gaan met het dossier door het [F002](#) SED in te vullen, door alle vereiste informatie in te voeren en het te verzenden naar de betreffende Counterparties. U kunt ook doorgaan met een van de stappen die in dit hoofdstuk worden genoemd.
- U stuurt meer informatie over de Petitioner door het sturen van het [S027](#) SED “Antwoord op verzoek voor aanvullende informatie”. Zodra u deze informatie ontvangt, kunt u er rekening mee houden en verder gaan met het dossier door [F002](#) SED in te vullen, door alle vereiste informatie in te voeren en het te verzenden naar de betrokken Counterparty(ies). U kunt ook doorgaan met een van de stappen die in dit hoofdstuk worden genoemd.

- [Ik heb van de betrokken Counterparty\(ies\) een SED F002 ontvangen.](#)
- [Ik heb informatie nodig over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner.](#)
- [Ik heb meer informatie nodig over de Petitioner.](#)
- [Ik wil de Counterparty\(ies\) informeren over de Petitioner.](#)
- [Ik heb van een Counterparty een F022 SED “Verzoek om informatie over tijdvakken” ontvangen.](#)
- [Ik heb van een Counterparty een F026 SED “Verzoek om aanvullende informatie” ontvangen.](#)
- [Ik heb van een Counterparty een F004 SED “Verzoek om verduidelijking” ontvangen.](#)
- [Ik heb uitleg nodig over een bericht dat verstuurd is, na de toezending van een F002.](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil informatie uitwisselen die niet onder de SEDs voor gezinsbijslag valt.](#)
- [Ik wil de woonplaats van een persoon bepalen.](#)
- [Ik wil een wijziging in de toepasselijke wetgeving melden.](#)
- [Ik wil informatie opvragen over een wijziging in de toepasselijke wetgeving.](#)
- [Ik wil het persoonlijke identificatienummer \(PIN\) van een persoon uitwisselen.](#)
- [Ik wil informatie met betrekking tot een bezwaar/document overdragen](#)
- [Ik wil het overlijden van een persoon in een lopende zaak melden.](#)
- [Ik wil medische gegevens uitwisselen.](#)
- [Ik wil om verduidelijking vragen.](#)
- [Ik wil een medisch rapport sturen.](#)
- [Ik wil het dossier overdragen aan een andere bevoegde instelling.](#)
- [Ik wil er nog een andere bevoegde instelling aan toevoegen.](#)
- [Ik wil een bevoegde instelling schrappen.](#)
- [Ik wil een verzonden SED ongeldig maken.](#)

- [Ik wil een SED weigeren.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen.](#)
- [Ik wil het dossier afsluiten.](#)

5- Wat moet ik doen wanneer ik een [F002](#) SED “Antwoord op een verzoek om een vaststelling van de bevoegdheid” heb ontvangen?

Na ontvangst van een [F002](#) SED van een Counterparty die betrokken is bij deze BUC, moet u wachten tot u de [F002](#) SEDs van alle betrokken Counterparties hebt ontvangen.

Na ontvangst van alle [F002](#) SEDs van alle betrokken Counterparties, informeert u de Counterparties over uw beslissing door een [F002](#) SED in te vullen en op te sturen naar alle Counterparties. De analyse eindigt hier.

In geval van een onigheid of indien u informatie/verduidelijking en/of een te nemen beslissing nodig heeft, dient u elke Counterparty van wie u iets verwacht, een [F004](#) SED “Verzoek om verduidelijking” te sturen. Elke Counterparty die de [F004](#) SED heeft ontvangen, vult een [F005](#) SED “Antwoord op een verzoek om verduidelijking” in en verstuurt dit met de gevraagde verduidelijking. Op basis van de [F005](#) SEDs die u van alle Counterparties heeft ontvangen, vult u de [F002](#) SED opnieuw in en stuurt u deze naar alle Counterparties.

- [Ik heb een verduidelijking nodig.](#)
- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil informatie uitwisselen die niet onder de SEDs voor gezinsbijslag valt.](#)
- [Ik wil de woonplaats van een persoon bepalen.](#)
- [Ik wil een wijziging in de toepasselijke wetgeving melden.](#)
- [Ik wil informatie opvragen over een wijziging in de toepasselijke wetgeving.](#)
- [Ik wil het persoonlijke identificatienummer \(PIN\) van een persoon uitwisselen.](#)
- [Ik wil informatie met betrekking tot een bezwaar/document overdragen](#)
- [Ik wil het overlijden van een persoon in een lopende zaak melden.](#)
- [Ik wil medische gegevens uitwisselen.](#)
- [Ik wil een medisch rapport sturen.](#)
- [Ik wil om verduidelijking vragen.](#)
- [Ik wil het dossier overdragen aan een andere bevoegde instelling.](#)
- [Ik wil er nog een andere bevoegde instelling aan toevoegen.](#)
- [Ik wil een bevoegde instelling schrappen.](#)
- [Ik wil een verzonden SED ongeldig maken.](#)
- [Ik wil een SED weigeren.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen.](#)
- [Ik wil het dossier afsluiten.](#)

6- Hoe kan ik informatie opvragen over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner?

Na het verzenden van een [F001](#) SED hebt u meer informatie nodig voor de tijdvakken van arbeid van de Petitioner in een lidstaat.

U dient daarom een [F022](#) SED "Verzoek om informatie over tijdvakken" in te vullen en aan de betrokken Counterparties te sturen. Zij zullen u antwoorden door middel van het [F023](#) SED "Antwoord op een verzoek om informatie over tijdvakken". U dient de [F023](#) SEDs van elke Counterparty te ontvangen.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil medelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen voor het terugsturen van de gevraagde informatie.](#)

7- Hoe kan ik meer informatie over de Petitioner aanvragen?

Na het versturen van een [F001](#) SED heeft u meer informatie nodig over de Petitioner. U dient een [F026](#) SED "Verzoek om aanvullende informatie" in te vullen en naar de betrokken Counterparties te sturen. Zij zullen u antwoorden door middel van het [F027](#) SED "Antwoord op een verzoek om informatie over tijdvakken". U dient de [F027](#) SEDs van elke Counterparty te ontvangen.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil medelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen voor het terugsturen van de gevraagde informatie.](#)

8- Hoe kan ik informatie over de Petitioner aan Counterparties doorgeven?

Na het versturen van een [F001](#) SED heeft u meer informatie nodig over de Petitioner. U dient een [F027](#) SED "Antwoord op een verzoek om aanvullende informatie" in te vullen en naar de betrokken Counterparties te sturen.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil medelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)

9- Wat moet ik doen als een Counterparty om aanvullende informatie over een tijdvak vraagt?

Een Counterparty wil meer informatie over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner en stuurt u een [F022](#). Om te antwoorden, dient u een [F023](#) SED met de gevraagde informatie in te vullen en op te sturen.

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)

10- Wat moet ik doen als een Counterparty mij om aanvullende informatie over de Petitioner vraagt?

Een Counterparty wil meer informatie over de Petitioner ontvangen en stuurt u een [F026](#). Om te antwoorden, dient u een [F027](#) SED met de gevraagde informatie in te vullen en op te sturen.

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)

11- Wat moet ik doen als een Counterparty me vraagt om de zaak te verduidelijken?

Een Counterparty wenst meer informatie over het dossier te verkrijgen en stuurt u een [F004](#) "Verzoek om verduidelijking". Om, indien nodig, te antwoorden, dient u een [F005](#) SED "Antwoord op een verzoek om verduidelijking" met de gevraagde informatie in te vullen en op te sturen.

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)

12- Hoe kan ik om verduidelijking van het dossier vragen?

Na ontvangst van het [F002](#) SED van de Counterparties heeft u verduidelijking nodig. U dient een [F004](#) SED in te vullen en op te sturen naar de Counterparty(ies) die u gegevens ter verduidelijking moet(en) verstrekken. De Counterparty(ies) zal/zullen het [F005](#) SED aanvullen en verzenden en de gevraagde verduidelijkingen verstrekken.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen voor het terugsturen van de gevraagde informatie.](#)

Ik ben Counterparty

1- Wat moet ik doen?

Wanneer u een [F001](#) SED ontvangt, dient u eerst vast te stellen hoe u moet reageren op basis van het doel dat in het SED wordt aangegeven en acties die nodig zijn om te bepalen welke lidstaat bevoegd is.

Dit SED kan voor verschillende doeleinden worden gebruikt;

- Ontvangst van de aanvraag voor gezinsbijslag;
- Informatie over verandering in omstandigheden;
- Beslissing;
- Verzoek om compensatie voor gezinsbijslag overeenkomstig de artikelen 72 en 73 van Verordening (EG) nr. 987/2009;
- Terugbetaling overeenkomstig artikel 58 van Verordening (EG) nr. 987/2009;
- Verzoek om een jaarlijkse controle of inspectie tussen de organen van verschillende lidstaten:
 - o Een minimale jaarlijkse controle kan van invloed zijn op de prioriteitsregels en het bedrag van de inkomstentoeslag. Minstens één keer per jaar moet u de instelling vragen of er een verandering is opgetreden in de gezinssituatie of in de tarieven van de verschuldigde uitkeringen.
 - o Het is aan elke lidstaat om te beslissen welke wetgeving of procedures hij toepast om deze controle uit te voeren en/of hoe vaak hij dat doet.
 - o De jaarlijkse controle dient om eventuele wijzigingen in het afwijkende bedrag vast te stellen. Overeenkomstig artikel 2 van Verordening (EG) nr. 987/2009 worden de instellingen verzocht onverwijld alle gegevens te verstrekken of uit te wisselen die nodig zijn voor de vaststelling van de rechten en plichten van de personen op wie de verordening van toepassing is. Er bestaat geen specifieke regel betreffende de gezinsbijslag voor de uitwisseling van informatie in geval van verandering in omstandigheden of de hoogte van de uitkeringen.
 - o Zodra u over informatie over de veranderingen beschikt, dient u de andere lidstaat of lidstaten in het antwoord op de hoogte te stellen.

Vervolgens stuurt u [F001](#) naar de betrokken Counterparty(ies). U dient een “Antwoord om de bevoegdheid vast te stellen” - het F002 SED - te ontvangen van elke Counterparty die betrokken is bij deze BUC.

De F001 F002 SEDs bestrijken het grootste deel van de communicatie tussen de betrokken lidstaten. Ze omvat ook het nemen van voorlopige besluiten, zowel met betrekking tot het voorlopige besluit dat specifiek betrekking heeft op gezinsbijslag overeenkomstig artikel 68, leden 1 en 2, van de Verordening (EG) nr. 883/2004 als de situatie van de voorlopige betaling van gezinsbijslag overeenkomstig artikel 2 van Verordening (EG) nr. 987/2009.

U moet zelf beslissen hoe u verder gaat, rekening houdend met de volgende informatie:

- dat de gezinsbijslag per lidstaat verschilt en dat het aantal gegevens dat nodig is voor het verlenen van deze bijslag aanzienlijk is;
- dat er voor verschillende familieleden verschillende eisen aan de gegevens kunnen worden gesteld; dit geldt met name voor nieuw samengestelde gezinnen;
- dat de noodzakelijke gegevens ook kunnen verschillen omdat een deel van de informatie reeds bij de lidstaat bekend kan zijn. Dit is met name het geval indien de volgorde van prioriteit verandert;

- als andere lidstaten de informatie die u van de Petitioner heeft ontvangen, moeten verifiëren.

Als gevolg hiervan kunt u ook beslissen of u aanvullende informatie nodig hebt of dat u aanvullende informatie moet verstrekken, afhankelijk van de inhoud van het dossier, rekening houdend met het feit dat het voor sommige lidstaten van wezenlijk belang kan zijn om het recht op gezinsbijslag vast te stellen. Aangezien slechts enkele lidstaten aanvullende informatie nodig hebben om een besluit te nemen over hun gezinsbijslag, bevatten de F001/F002 SEDs niet deze gegevens.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil informatie uitwisselen die niet onder de SEDs voor gezinsbijslag valt.](#)
- [Ik wil de woonplaats van een persoon bepalen.](#)
- [Ik wil een wijziging in de toepasselijke wetgeving melden.](#)
- [Ik wil informatie opvragen over een wijziging in de toepasselijke wetgeving.](#)
- [Ik wil het persoonlijke identificatienummer \(PIN\) van een persoon uitwisselen.](#)
- [Ik wil informatie met betrekking tot een bezwaar/document overdragen](#)
- [Ik wil het overlijden van een persoon in een lopende zaak melden.](#)
- [Ik wil medische gegevens uitwisselen.](#)
- [Ik wil een medisch rapport sturen.](#)
- [Ik wil om verduidelijking vragen.](#)
- [Ik wil het dossier overdragen aan een andere bevoegde instelling.](#)
- [Ik wil er nog een andere bevoegde instelling aan toevoegen.](#)
- [Ik wil een bevoegde instelling schrappen.](#)
- [Ik wil een verzonden SED ongeldig maken.](#)
- [Ik wil een SED weigeren.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen.](#)
- [Ik wil het dossier afsluiten.](#)

2- Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?

Verschillende stappen zijn mogelijk:

- U vult een F002 SED in, in antwoord op [F001](#) SED, en stuurt het naar de Case Owner.
- U kunt besluiten dat u meer specifieke informatie nodig heeft over de Petitioner en/of over zijn/haar tijdvakken van arbeid.
- Daarnaast kunt u toegang hebben tot informatie over de tijdvakken van arbeid van de Verzoeker die u wilt delen met de Case Owner en/of een of meer Counterparty(ies), wat voor sommige Counterparties van essentieel belang kan zijn bij het bepalen van het recht op gezinsbijslag.
- U ontvangt een [F002](#) SED van de Case Owner.
- U ontvangt een verzoek om aanvullende informatie (over perioden of omstandigheden die niet onder [F002](#) SED vallen), waarop u moet reageren.
- U ontvangt een [F023](#), u kunt deze beantwoorden (optioneel) en verdergaan met de in dit hoofdstuk genoemde stappen.
- U ontvangt een [F027](#), u kunt deze beantwoorden (optioneel) en verdergaan met de in dit hoofdstuk genoemde stappen.

- U heeft verduidelijking nodig van de Case Owner en/of een of meer Counterparty(ies) na beoordeling van de SEDs en de verstrekte informatie.
- U ontvangt een verzoek om verduidelijking waarop u dient te reageren.
 - [Ik heb informatie nodig over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner.](#)
 - [Ik heb meer informatie nodig over de Petitioner.](#)
 - [Ik wil de Case Owner en/of de Counterparty\(ies\) op de hoogte stellen van de tijdvakken van arbeid van de Petitioner.](#)
 - [Ik heb een F002 SED ontvangen van de Case Owner.](#)
 - [Ik heb een F022 SED ontvangen.](#)
 - [Ik heb een F026 SED ontvangen.](#)
 - [Ik heb een F004 SED ontvangen.](#)
 - [Ik wil om verduidelijking, opheldering vragen.](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil informatie uitwisselen die niet onder de SEDs voor gezinsbijslag valt.](#)
- [Ik wil de woonplaats van een persoon bepalen.](#)
- [Ik wil een wijziging in de toepasselijke wetgeving melden.](#)
- [Ik wil informatie opvragen over een wijziging in de toepasselijke wetgeving.](#)
- [Ik wil het persoonlijke identificatienummer \(PIN\) van een persoon uitwisselen.](#)
- [Ik wil informatie met betrekking tot een bezwaar/document overdragen](#)
- [Ik wil het overlijden van een persoon in een lopende zaak melden.](#)
- [Ik wil medische gegevens uitwisselen.](#)
- [Ik wil een medisch rapport sturen.](#)
- [Ik wil om verduidelijking vragen.](#)
- [Ik wil het dossier overdragen aan een andere bevoegde instelling.](#)
- [Ik wil er nog een andere bevoegde instelling aan toevoegen.](#)
- [Ik wil een bevoegde instelling schrappen.](#)
- [Ik wil een verzonden SED ongeldig maken.](#)
- [Ik wil een SED weigeren.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen.](#)
- [Ik wil het dossier afsluiten.](#)

3- Hoe kan ik informatie opvragen over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner?

Na de ontvangst van een [F001](#) SED hebt u meer informatie nodig over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner in een lidstaat.

U dient daarom een [F022](#) SED "Verzoek om informatie met betrekking tot tijdvakken" in te vullen en te verzenden naar de Case Owner en/of de bevoegde Counterparties. Zij zullen u antwoorden door middel van het [F023](#) SED "Antwoord op een verzoek om informatie over tijdvakken". U dient de [F023](#) SEDs van elke betrokkene te ontvangen.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen voor het terugsturen van de gevraagde informatie.](#)

4- Hoe kan ik meer informatie over de Petitioner aanvragen?

Na ontvangst van een [F001](#) SED heeft u meer informatie nodig over de Petitioner. U dient een [F026](#) SED "Verzoek om aanvullende informatie" in te vullen en naar de betrokken Counterparties te sturen. Zij zullen u antwoorden door middel van het [F027](#) SED "Antwoord op een verzoek om informatie over tijdvakken". U dient de [F027](#) SEDs van elke Counterparty te ontvangen.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen voor het terugsturen van de gevraagde informatie.](#)

5- Hoe kan ik informatie geven over de tijdvakken van arbeid van de Petitioner aan de Case Owner en/of Counterparties?

U dient een [F023](#) SED in te vullen en op te sturen naar de Case Owner en/of de bevoegde Counterparties.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)

6- Wat moet ik doen als ik een [F002](#) SED ontvang?

Als u een [F002](#) SED van de Case Owner ontvangt, moet u de ontvangen informatie controleren en, afhankelijk van uw beslissing, zijn er drie opties.

- U heeft alle informatie en toestemming van alle partijen ontvangen en u kunt akkoord gaan met de inhoud van de definitieve SED. De analyse is voltooid.
- U bent het er niet mee eens of u heeft informatie/verduidelijkingen nodig en/of u dient een beslissing te nemen, dan kunt u een [F002](#) SED invullen en dit binnen 2 maanden na ontvangst van de beslissing van de Case Owner naar de Case Owner sturen en dient u alles in het werk te stellen om tot een akkoord te komen. De Case Owner stuurt een [F004](#) naar alle Counterparties die zullen antwoorden met een [F005](#). De Case Owner zal een definitieve [F002](#) invullen, rekening houdend met de ontvangen verduidelijkingen.
- Als u niet tot een akkoord komt, zal het dossier worden voorgelegd aan de Administratieve Commissie. Er moet altijd bemiddeling tussen de lidstaten plaatsvinden voordat de Administratieve Commissie erbij betrokken wordt.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)

7- Wat moet ik doen als ik een [F022](#) SED ontvang?

U dient een F023 SED in te vullen en op te sturen naar de Case Owner en/of de bevoegde Counterparties door de gevraagde informatie te verstrekken.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)

8- Wat moet ik doen als ik een [F026](#) SED ontvang?

U dient een F027 SED in te vullen en op te sturen naar de Case Owner en/of de relevante Counterparties door de gevraagde informatie te verstrekken.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)

9- Wat moet ik doen als ik een [F004](#) SED ontvang?

U dient een F005 SED in te vullen en op te sturen naar de Case Owner en/of de relevante Counterparties door de gevraagde informatie te verstrekken.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen voor het terugsturen van de gevraagde informatie.](#)

10- Hoe kan ik om meer details vragen?

U dient een [F004](#) SED in te vullen en op te sturen naar de Case Owner en/of de bevoegde Counterparties, met vermelding van de gegevens die u nodig heeft. U dient het [F005](#) SEB te ontvangen voor elke verzonden [F004](#) SEB.

- [Hoe wordt de bevoegdheid voor gezinsbijslag bepaald?](#)

U kunt in dit stadium ook een hele reeks administratieve processen uitvoeren.

- [Ik wil meedelen dat een verzonden SED niet geldig is.](#)
- [Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.](#)
- [Ik wil een herinnering sturen voor het terugsturen van de gevraagde informatie.](#)

Aanvullende gemeenschappelijke procedures

1- Ik wil informatie uitwisselen die niet onder de SEDs voor gezinsbijslag valt.

Als u informatie dient op te vragen of te verstrekken die u niet in een van de SEDs over gezinsbijslag kunt opnemen, moet u dit proces gebruiken.

U dient een H001 SED in te vullen en op te sturen door aan de andere deelnemer(s) relevante informatie op te geven of op te vragen. Betreffende deelnemer(s) zal/zullen beslissen of hij/zij u beantwoordt met het H002 SED. Deze procedure kan indien nodig meerdere malen worden uitgevoerd.

2- Ik wil de woonplaats van een persoon bepalen.

Deze procedure wordt gebruikt wanneer er twijfel bestaat over de woonplaats van een persoon.

U moet een H005 SED invullen door alle informatie op te vragen die u nodig heeft om de woonplaats van de persoon te bepalen. U kunt hier alle documenten die in uw bezit zijn bijvoegen. U stuurt dit SED naar de deelnemer(s) waarvan u denkt dat hij/hen u kunnen helpen.

De deelnemer(s) houdt/houden rekening met de elementen die u heeft verzonden en stuurt/sturen het H006 SED. Wanneer alle H006 SEDs zijn ontvangen, stuurt u een H003 SED om de deelnemer(s) de woonplaats van de persoon voor te stellen/er over te informeren. De deelnemer(s) stuurt/sturen u een H004 SED als hij/zij uw voorstel hebben geaccepteerd.

Als u zeker bent van de woonplaats van de persoon en u wilt alleen de andere deelnemer(s) op de hoogte brengen, dan kunt u H003 SED direct invullen en wachten op H004 SED.

H006 SED kan alleen worden verzonden naar de deelnemer die H005 SED heeft verzonden.

3- Ik wil een wijziging in de toepasselijke wetgeving melden.

U dient een H010 SED in te vullen en naar alle andere deelnemers te sturen met vermelding van de wetwijzigingen.

4- Ik wil informatie opvragen over een wijziging in de toepasselijke wetgeving.

Indien u informatie nodig heeft over de wetgeving die van toepassing is in een andere lidstaat of andere lidstaten, dient u H011 SED in te vullen en op te sturen met het verzoek over de gewenste informatie. Elke deelnemer die een H011 SED heeft ontvangen, reageert hierop via het H012 SED.

5- Ik wil het persoonlijke identificatienummer (PIN) van een persoon uitwisselen.

Als u aan/bij een deelnemer of meerdere andere deelnemers een persoonlijk identificatienummer (PIN) wilt doorgeven of opvragen, dan is de procedure hetzelfde.

U vult een H061 in en stuurt dit naar de deelnemer(s). Zij zullen u antwoorden via het H062 document.

6- Ik wil informatie met betrekking tot een bezwaar/document overdragen

Wanneer u een bezwaar, een document of inlichtingen ontvangt die aan een andere deelnemer(s) doorgestuurd moet(en) worden, dient u een H065 SED in te vullen en de nodige informatie te verstrekken of deze bij te voegen. De andere deelnemer(s) stuurt/sturen u een H066 SED als antwoord.

Dit proces kan slechts eenmaal worden gebruikt. Als u wijzigingen moet aanbrengen, dient u uw SED [bij te werken](#).

7- Ik wil het overlijden van een persoon in een lopende zaak melden.

Als u de andere deelnemer(s) op de hoogte moet stellen van het overlijden van een persoon, dient u een H070 SED in te vullen en op te sturen. Er zal geen antwoord komen.

8- Ik wil medische gegevens uitwisselen.

Om medische gegevens op te vragen bij de lidstaat waar de persoon woont, dient u een H120 SED in te vullen met vermelding van de redenen voor uw verzoek. De instantie van de lidstaat van de woonplaats zal u antwoorden door middel van H121 SED.

9- Ik wil een medisch rapport sturen.

Indien u als instantie van de lidstaat waar de persoon woont, een medisch rapport aan een of meer deelnemer(s) wenst toe te zenden, dient u H121 SED in te vullen en op te sturen. Er zal geen antwoord komen.

10- Ik wil het dossier overdragen aan een andere bevoegde instelling.

Dit proces is van toepassing wanneer het dossier al is opgestart en een of meer SED(s) al zijn uitgewisseld. Het is mogelijk dat de Case Owner een SED naar een verkeerde instelling heeft gestuurd. Deze laatste moet [het nieuwe orgaan toevoegen](#) en het SED doorsturen naar het juiste bevoegde orgaan en kan zo nodig zich [terugtrekken van het dossier](#).

Na het identificeren van de juiste bevoegde instelling, vult u voor alle deelnemers een X007 SED in met uitleg over de redenen voor de overdracht.

Daarnaast moet u alle reeds eerder verzonden SEDs (laatste versie) naar de nieuwe Counterparty toesturen, zodat deze laatste het dossier in zijn geheel kan onderzoeken. Alle Counterparties gaan op dezelfde wijze te werk.

11- Ik wil er nog een andere bevoegde instelling aan toevoegen.

Dit proces wordt gebruikt wanneer het dossier al in behandeling is en een deelnemer merkt dat een andere Counterparty moet worden toegevoegd.

De Case Owner kan om het even elke Counterparty uit elke lidstaat toevoegen. Daarentegen kan een Counterparty alleen een instelling uit zijn eigen lidstaat toevoegen.

Na het identificeren van de nieuwe bevoegde instelling, vult u een X005 SED in en stuurt u dit naar alle deelnemers en de nieuwe Counterparty.

Daarnaast moet u alle reeds eerder verzonden SEDs (laatste versie) naar de nieuwe Counterparty toesturen, zodat deze laatste het dossier in zijn geheel kan onderzoeken. Alle Counterparties gaan op dezelfde wijze te werk.

12- Ik wil een bevoegde instelling schrappen.

Dit proces wordt gebruikt wanneer het dossier reeds is opgestart en de Case Owner van het dossier merkt dat een andere Counterparty moet worden geschrapt of dat een Counterparty zich wil terugtrekken van het dossier.

De Case Owner kan nooit van het dossier worden geschrapt, een Counterparty kan een andere Counterparty niet van het dossier schrappen. Er dient altijd minstens één Counterparty te zijn.

Nadat de te schrappen Counterparty is geïdentificeerd, vult de Case Owner het X006 SED in en stuurt hij het X006 SED op met uitleg over de redenen voor zijn beslissing. De instelling zal niet langer de volgende SEDs ontvangen.

Een Counterparty die het dossier wil intrekken, vult het X006 SED in en stuurt het X006 SED op met uitleg over de redenen die hem tot deze beslissing hebben geleid. De volgende SEDs worden niet langer ontvangen.

13- Ik wil een verzonden SED ongeldig maken.

Dit proces wordt gebruikt als het dossier al is opgestart en één of meer SED(s) al (is) zijn verzonden. Dit proces wordt gebruikt als er een onjuiste SED is verzonden of als er geen verzoek om informatie meer nodig is.

De deelnemer die de ongeldige SED heeft verzonden vult een X008 SED in en stuurt dit naar alle deelnemers die de betreffende SED hebben ontvangen, onder vermelding van de redenen voor het ongeldig verklaren van de SED. Er zal geen antwoord komen.

14- Ik wil een SED weigeren.

Dit proces wordt gebruikt wanneer u een SED ontvangt die u wilt afwijzen/weigeren.

U vult een X011 SED in en stuurt een X011 SED naar de deelnemer die u de SED heeft gestuurd met uitleg over de redenen voor uw afwijzing/weigering. Er zal geen antwoord komen.

15- Ik wil de informatie in een verzonden SED bijwerken.

Dit proces wordt gebruikt als u andere informatie wilt doorgeven die u na het verzenden van een SED is toegestuurd of als u bent vergeten om de gegevens van het oorspronkelijke SED te noteren, of indien u zich van het dossier wilt terugtrekken.

U dient het oorspronkelijke SED met de nieuwe informatie in te vullen, te wijzigen en op te sturen naar alle oorspronkelijke deelnemers. De oude versie van het SED is niet langer bruikbaar.

16- Ik wil een herinnering sturen.

Dit proces wordt gebruikt wanneer een deelnemer een SED heeft gestuurd en na een tijdje constateert dat hij of zij het antwoord SED niet ontvangt.

De deelnemer die het oorspronkelijke (basis) SED heeft verzonden, vult een X009 SED in en stuurt een X009 SED naar de Counterparty(ies) die niet heeft (hebben) gereageerd.

De Counterparty(ies) kan/kunnen:

- Het antwoord SED sturen naar de deelnemer van het oorspronkelijke SED,
- Stuur een X010 SED met uitleg over de redenen waarom de deelnemer(s) niet kan (kunnen) reageren op de oorspronkelijke SED.

17- Ik wil het dossier afsluiten.

Dit proces wordt gebruikt wanneer u een overeenkomst hebt bereikt, of wanneer u, om een uitzonderlijke reden, bepaalt dat het dossier moet worden afgesloten voordat een overeenkomst wordt bereikt.

De Case Owner of een van de Counterparties vult een X001 SED in en stuurt een X001 SED waarin alle redenen voor de sluiting van het dossier worden toegelicht.

U hoeft niets te doen.

Uitzonderlijke procedure

1- Ik wil het dossier heropenen.

Dit proces wordt gebruikt wanneer een dossier is gesloten omdat er een overeenkomst is bereikt of om een andere reden, maar er is een reden om het dossier te heropenen. Ofwel is het dossier vroegtijdig afgesloten, ofwel wordt het besluit tot het sluiten van de overeenkomst door een nieuw element gewijzigd.

Let op: voor een heropening moeten alle deelnemers akkoord gaan, dus het is belangrijk om het dossier zorgvuldig te onderzoeken voordat u een verzoek tot heropening van het dossier indient.

Om dit proces te starten, dient u een X002 SED in te vullen en te verzenden met vermelding van de redenen waarom u het dossier na het sluiten ervan opnieuw wilt openen voor alle actieve deelnemers.

Elke deelnemer antwoordt met het X003 SED en geeft de mogelijkheid aan dat het dossier al dan niet heropend kan worden. U bent de enige deelnemer die het X003 SED ontvangt en u moet op alle X003 SEDs wachten alvorens verder te gaan.

Wanneer alle X003 SEDs zijn teruggekeerd, stuurt u uw definitieve besluit tot heropening met behulp van het X004 SED. U kunt het dossier niet heropenen als een X003 SED aangeeft dat het dossier niet heropend kan worden. U zult geen antwoord ontvangen op uw X004 SED. Het algemene proces wordt hervat.

Uitleg over SEDs

1- F001

Met dit SED start de Business Use Case FB_BUC_01 om informatie op te vragen om de bevoegdheid te bepalen.

De Case Owner kan het voor verschillende doeleinden gebruiken:

- Nieuw verzoek
- Verandering in omstandigheden
- Beslissing
- Compenserende situatie tussen de lidstaten overeenkomstig de artikelen 72 en 73 van de Verordening (EG) nr. 987/2009
- Vergoeding tussen de lidstaten overeenkomstig artikel 58 van Verordening (EG) nr. 987/2009
- Verzoek om een jaarlijkse controle of inspectie tussen de organen van verschillende lidstaten

Met dit SED dienen alle beschikbare gegevens voor het bepalen van kwalificaties te worden ingevuld. Deze informatie zal de Counterparty(ies) in staat stellen zijn/hun eigen dossier aan te leggen of bij te werken.

In alle gevallen dient u inlichtingen te verstrekken over de aanvrager en over de kinderen.

Allereerst moet u het/de doel(en) van dit SED aangeven (meer dan één optie mogelijk). Afhankelijk van uw keuze voor het/de doel(en), moet u bepaalde rubrieken invullen.

Voor het gemak en de efficiëntie kan dit SED voor verschillende tijdvakken worden gebruikt, dit onderdeel kan meerdere malen worden herhaald.

U kunt ook een onderscheid maken tussen de gevraagde informatie en de informatie die moet worden bevestigd.

SED-rubrieken

a- Ontvangst van een aanvraag voor gezinsbijslag

Deze rubriek dient te worden ingevuld wanneer u "Ontvangst van de aanvraag voor gezinsbijslag" of "Informatie over een verandering van de situatie" hebt geselecteerd in het kader van het SED.

b- Datum van ontvangst van het verzoek

U dient de datum aan te geven waarop u de aanvraag voor gezinsbijslag heeft ontvangen. Deze rubriek is niet vereist als de SED wordt gebruikt voor het uitvoeren van een jaarlijkse controle. Indien volgens de toepasselijke wetgeving een aanvraag niet nodig is, kan de geboortedatum van het kind (de oudste) worden opgegeven. Deze informatie is ook beschikbaar in het [F002 SED](#) voor het geval dat de lidstaat van het antwoord ook een verzoek heeft ontvangen, hetzij rechtstreeks van de aanvrager, hetzij via toezending van het verzoekende orgaan.

Deze data kunnen van belang zijn in een conflictsituatie waarin een beslissing moet worden genomen over de voorlopige betaling van uitkeringen overeenkomstig artikel 6, lid 2, van Verordening (EG) nr. 987/2009, wanneer dit conflict betrekking heeft op de woonplaats van het kind. In dat geval moet de voorlopige betaling worden verricht door de lidstaat die het verzoek in eerste instantie heeft ontvangen.

c- Verzoek om informatie over tijdvakken

Het is mogelijk om informatie op te vragen over meerdere tijdvakken met hetzelfde SED. Dit onderdeel kan zo vaak als u wilt herhaald worden.

d- Onderdelen waar meer informatie voor nodig is

Deze rubriek dient te worden ingevuld wanneer u in het veld "Informatie over de aanvraag" hebt ingevuld: "Verstrek informatie met betrekking tot...".

e- Informatie over verandering in omstandigheden

Deze rubriek moet worden ingevuld wanneer u in het onderdeel "Ontvangst van de aanvraag voor gezinsbijslag" in het veld het soort aanvraag hebt ingevuld: "Verandering van in omstandigheden".

f- Verzoek of aanvullende informatie

Deze rubriek kan worden gebruikt om in het vrije tekstvak te specificeren welke aanvullende informatie wordt verstrekt, gevraagd of waarvoor verificatie vereist is.

g- Beslissing

Deze rubriek kan alleen worden ingevuld als het doel van het SED de "Beslissing" betreft. In dit geval informeert u over uw beslissingsbevoegdheid of uw tussentijdse beslissing.

U dient eerst aan te geven of de beslissing betrekking heeft op alle kinderen opgenomen in het SED en vervolgens aan te geven voor welk(e) kind(eren) de beslissing is genomen in het veld "kind(eren) voor wie deze beslissing geldt".

U kunt vervolgens de bevoegdheidsduur van de beslissing, de "soort beslissing", de "reden voor de beslissing" aangeven en eventueel "aanvullende informatie" geven. U komt dan meer te weten over de beslissingen met betrekking tot de primaire en/of secundaire bevoegdheden van artikel 68 van Verordening 883/2004 en/of artikel 58 van Verordening 987/2009.

De beslissing over de primaire bevoegdheid kan worden doorgegeven na mededeling aan een lidstaat of meerdere andere lidstaten of, indien u tot de conclusie komt dat uw wetgeving bij voorrang van toepassing is, overeenkomstig artikel 68, leden 1 en 2, van Verordening 883/2004 of artikel 58 van Verordening 987/2009.

Als u bevoegd bent door prioriteit, maar er is geen sprake van een betaling, moet u aangeven “geen betaling van uitkeringen”.

Als u voor de ene periode bevoegd bent op basis van prioriteit en voor een andere periode op basis van verschil, kunt u dit tegelijkertijd aangeven op hetzelfde SED.

Als u de aanvraag voor gezinsbijslag hebt ontvangen, maar u concludeert dat u door verschil bevoegd bent, dient u de aanvraag en alle relevante documenten naar de lidstaat met prioritaire bevoegdheid te sturen. Indien u de in de bevoegde lidstaat toegekende bedragen per prioriteit kent, kunt u met het verschil tussen de betalingen beginnen en de bevoegde lidstaat in kennis stellen van uw voorlopige beslissing. Deze lidstaat dient u binnen twee maanden te antwoorden.

Indien de lidstaten geen overeenstemming bereiken over de prioritaire lidstaat, neemt de lidstaat van de woonplaats van de kinderen een beslissing over de voorlopige betaling overeenkomstig artikel 6, lid 2, van Verordening 987/2009. Indien het meningsverschil betrekking heeft op de woonplaats van de kinderen, betaalt de lidstaat die het eerste verzoek heeft ontvangen, de gezinsbijslag. Het dossier zal door een van de lidstaten die bij het meningsverschil betrokken zijn aan de Administratieve Commissie worden voorgelegd.

In het laatste deel kunt u de “Inhoud van de beslissing” en de “Datum van de beslissing” aangeven.

h- Aanvrager

Deze rubriek betreft de persoon die de gezinsbijslag aanvraagt of ontvangt. De betrokkene kan in een lidstaat werken of in aanmerking komen voor uitkeringen van die lidstaat voor zijn/haar kind(deren) die in een andere lidstaat wonen. De aanvrager kan ook de echtgenoot, de partner of een andere persoon zijn die bij het/de kind(eren) woont, maar die rechtstreeks aanspraak kan maken op gezinsbijslag van de lidstaat waar hij/zij werkt.

Wat betreft de informatie over de andere persoon, wordt u verzocht alle noodzakelijke informatie over de “aanvrager” van de Counterparty in te vullen. Let er op dat de geboorteplaats noodzakelijk is om ervoor te zorgen dat de persoon in andere lidstaten kan worden geïdentificeerd zonder zijn persoonlijk identificatienummer (PIN). Dit veld is daarom **verplicht**, als u het PIN niet vermeldt. Als u de geboorteplaats niet kent, noteer dan expliciet “Onbekend”.

Het is ook belangrijk om de familienaam van geboorte te noteren, niet de naam verkregen door huwelijk.

Het te vermelden adres kan het niet-officiële adres van de persoon zijn.

Als deze persoon binnen uw entiteit onder de sociale zekerheid valt, dient u dit te vermelden. Zo niet, vul dan de “andere reden” in en leg uit waarom de persoon niet het recht heeft op een gezinsbijslag.

Vermeld de familierechtelijke relatie van deze persoon met de aanvrager. Als u “anders/overig” noteert, moet u een tijdvak aangeven en eventueel een tijdvak noteren als deze relatie niet meer geldig is (bijv. in het huishouden).

Als deze persoon tijdvakken van arbeid of verzekering in uw entiteit heeft gehad, geef dan de exacte tijdvakken aan. In het geval van een pensioen, na verificatie van het pensioen, gelieve “Tijdvak pensioen ontvangen in de lidstaat van oorsprong” in te vullen.

Indien de persoon verschillende tijdvakken van verblijf heeft, gelieve de exacte data te noteren en de “Reden van verblijf” te vermelden. Deze paragraaf is belangrijk in geval van een geschil over de woonplaats. Elk element ter bevestiging van uw verklaringen kan worden genoteerd (werkplaats, werktijden, enz.).

i- Informatie over echtgenoot of partner

Deze rubriek dient op dezelfde manier te worden ingevuld als de aanvragende rubriek. U moet alle noodzakelijke informatie over de echtgenoot of partner voor de Counterparty invullen. Indien het adres hetzelfde is als dat van de aanvrager, hoeft het niet te worden ingevuld.

j- Informatie over het kind, de kinderen

Geef alle beschikbare informatie over het (de) kind(eren). Let er op dat de geboorteplaats noodzakelijk is om ervoor te zorgen dat de persoon in andere lidstaten kan worden geïdentificeerd zonder zijn persoonlijk identificatienummer (PIN). Dit veld is daarom **verplicht**, als u het PIN niet vermeldt. Als u de geboorteplaats niet kent, noteer dan expliciet “Onbekend”.

k- Aanvraag door autoriteit

Deze rubriek mag alleen worden ingevuld als het kind afhankelijk is van een autoriteit, organisatie of dienst die de gezinsbijslag aanvraagt. De “Reden voor het verzoek om autorisatie” dient te worden toegevoegd.

l- Bedragen

Er zijn verschillende velden voor de bedragen, afhankelijk van welke u kiest, gelieve de bedragen van de uitkeringen per kind of per volledig gezin aan te geven.

m- Aanvraag tot vergoeding van uitkeringen voor het hele gezin of per kind

Als u teveel gezinsbijslag heeft betaald, dient u deze rubriek in te vullen voor een verzoek om compensatie. U kunt het per kind of voor het hele gezin aanvragen. Als er meerdere kinderen en verschillende soorten bijslag zijn, kunt u deze rubriek herhalen. Houd er rekening mee dat verzoeken om terugbetaling alleen met de F-SEDs kunnen worden ingediend (artikelen 72 tot en met 74 van Verordening 987/2009).

Voor andere terugvorderingen moet u de R-SEDs gebruiken, in overeenstemming met de artikelen 75 tot en met 78 van Verordening 987/2009.

n- Verzoek om terugbetaling op grond van artikel 58 van Verordening (EU) nr. 987/2009

Als het verzoek om terugbetaling wordt ingediend overeenkomstig artikel 58 van Verordening 987/2009, kunt u dit SED gebruiken. De betreffende reden moet worden vermeld in het veld "Aanvraag".

2- F002

Dit SED is een antwoord op [F001 SED](#). De Counterparty gebruikt het om relevante informatie te verstrekken voor het bepalen van de bevoegdheid. De Case Owner kan dit gebruiken om de Counterparty(ies) van zijn beslissing op de hoogte te stellen.

Het doel van dit SED is derhalve hetzelfde als dat van het [F001 SED](#) en kan betrekking hebben op het volgende:

- Nieuw verzoek
- Informatie over de verandering in omstandigheden
- Reageren op (jaarlijkse) controles
- Reageren op het verzoek om informatie
- Beslissing
 - o Dit SED kan worden gebruikt om een of meer voorlopige beslissingen te melden. In de eerste plaats om te melden over de voorlopige beslissing van secundaire bevoegdheid overeenkomstig artikel 68, leden 1 en 2, van Verordening (EG) nr. 883/2004 en indien de partijen geen overeenstemming bereiken, over de voorlopige betaling van de uitkeringen overeenkomstig artikel 6, lid 2, van Verordening (EG) nr. 987/2009.
 - o Dit SED kan ook informatie bevatten over de overeenstemming of onenigheid en de redenen voor de beslissing. Er zij op gewezen dat er altijd een communicatie tussen de lidstaten moet plaatsvinden voordat een lidstaat zijn onenigheid kan uiten.
- Procedure bij onenigheid
 - o Met dit SED kan de lidstaat de andere lidstaat die het F001 of F002 SED heeft afgegeven, meedelen dat hij al dan niet instemt met de voorlopige beslissing van de andere lidstaat. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, wordt het dossier ter raadpleging aan de Administratieve Commissie voorgelegd. Deze raadpleging mag slechts in zeer zeldzame gevallen plaatsvinden.
- Compensatie voor gezinsbijslag
- Terugbetaling overeenkomstig artikel 58 van Verordening (EG) nr. 987/2009

Het F002 SED kan in de FB_BUC_01 meerdere malen worden gebruikt.

In alle gevallen moet u informatie over de aanvrager verstrekken.

U dient het/de doel(en) van dit SED aan te geven (meer dan één optie mogelijk). Afhankelijk van uw keuze voor het/de doel(en), moet u bepaalde rubrieken invullen.

SED-rubrieken

a- Ontvangst van de aanvraag voor gezinsbijslag

Deze rubriek dient te worden ingevuld wanneer u “Ontvangst van de aanvraag voor gezinsbijslag” of “Informatie over een verandering van de situatie” hebt geselecteerd in het kader van het SED.

b- Datum van ontvangst van het verzoek

U dient de datum aan te geven waarop u de aanvraag voor gezinsbijslag heeft ontvangen, hetzij van de aanvrager, hetzij van de eigenaar van het dossier.

Deze data kunnen van belang zijn in een conflictsituatie waarin een beslissing moet worden genomen over de voorlopige betaling van uitkeringen overeenkomstig artikel 6, lid 2, van Verordening (EG) nr. 987/2009, wanneer dit conflict betrekking heeft op de woonplaats van het kind. In dat geval moet de voorlopige betaling worden verricht door de lidstaat die het verzoek in eerste instantie heeft ontvangen.

Wanneer de Case Owner om een bevestiging vraagt en de informatie met betrekking tot uw dossier correct is, moet u antwoorden met “Wij bevestigen de verstrekte informatie” in het veld “Informatie over de aanvraag”. Indien de informatie niet correct is, moet u deze informatie in het antwoord corrigeren en, indien nodig, een antwoord of aanvullende informatie toevoegen in de rubriek “[Verzoek of aanvullende informatie](#)”.

c- Verzoek of aanvullende informatie

Alle bijzondere of aanvullende informatie kan in dit hoofdstuk worden vermeld, bijvoorbeeld een gedetailleerd antwoord of informatie die door de Case Owner wordt gevraagd over [F001](#) SED.

d- Beslissing

Deze rubriek bevat dezelfde informatie als in de rubriek “[Beslissing](#)” van [F001](#).

Als dit SED wordt verzonden na de beslissing uitgegeven via [F001](#), dient u aan te geven of u al dan niet instemt met de beslissing. U kunt ook de primaire en secundaire bevoegdheden invullen. U dient ook de (primaire of secundaire) tijdvakken van bevoegdheid aan te geven.

Als u bevoegd bent door prioriteit, maar er is geen sprake van betaling, moet u dit bij "betaling van de uitkeringen" aangeven.

e- Reden van onenigheid

U hoeft dit gedeelte niet in te vullen als het doel van het SED “Procedure bij een meningsverschil” is. In dit geval stelt u de lidstaat die een [F001](#) of [F002](#) SED heeft afgegeven in kennis van de reden van het meningsverschil. U moet uw meningsverschil zo volledig mogelijk uitleggen in het veld “Aanvullende redenen voor meningsverschillen”.

Deze kennisgeving is verplicht en dient binnen twee maanden na de eerste beslissing van de andere lidstaat plaats te vinden.

f- Informatie over de overeenkomst/het meningsverschil na de mededeling

Deze rubriek dient alleen te worden ingevuld als het doel van het SED "Procedure bij onenigheid" is, als er werkelijk geen overeenstemming kan worden bereikt. De [F004](#) en [F005](#) SEDs kunnen worden gebruikt voor nadere toelichting. De lidstaten dienen ernaar te streven overeenstemming te bereiken.

Indien de lidstaten er na serieuze inspanningen niet in slagen overeenstemming te bereiken, zal het dossier voor overleg worden voorgelegd aan de Administratieve Commissie. Deze procedure dient uitzonderlijk te blijven.

g- Aanvrager

Gelijk als in de rubriek "[Aanvrager](#)" van [F001](#).

h- Informatie over echtgenoot of partner

Gelijk als in de rubriek "[Informatie over echtgenoot of partner](#)" van [F001](#).

i- Informatie over het kind, de kinderen

Gelijk als in de rubriek "[Informatie over het kind, de kinderen](#)" van [F001](#).

j- Aanvraag door autoriteit

Gelijk als in de rubriek "[Aanvraag door autoriteit](#)" van [F001](#).

k- Verzoek of antwoord op een verzoek om vergoeding van gezinsbijslag voor het hele gezin of per kind.

Op dit punt dient de lidstaat van het antwoord te bevestigen of hij vergoeding verzoekt of een verzoek om vergoeding voor gezinsbijslag beantwoordt. Indien de lidstaat die antwoordt niet in staat is het teveel betaalde bedrag terug te betalen of slechts een deel van het bedrag kan terugbetalen, moet hij de redenen daarvoor aangeven in de velden "Aanvullende informatie" in de desbetreffende rubrieken.

3- F004

Dit SED kan zowel door de Case Owner als door de Counterparty worden gebruikt. Dit SED is gekoppeld aan het [F005](#) SED. Deze twee SEDs zijn optioneel en kunnen in verschillende situaties worden gebruikt, wanneer er behoefte is aan verduidelijking, verificatie of aanvullende informatie.

Indien een lidstaat niet zeker weet of hij het eens is met de beslissing over de bevoegdheid die hij van de andere lidstaat heeft ontvangen, verdient het de voorkeur dat hij dit SED eerst gebruikt voordat hij de procedure bij een meningsverschil inleidt. Dit SED kan ook worden gebruikt nadat de procedure bij een meningsverschil in gang is gezet.

In alle gevallen dient informatie over de [aanvrager](#) en over de [kinderen](#) te worden verstrekt, zoals uitgelegd in [F001](#). Alle velden moeten worden ingevuld zoals uitgelegd in [F001](#).

4- F005

Dit SED kan zowel door de Case Owner als door de Counterparty worden gebruikt. Dit SED is een antwoord op [F004](#).

Alle velden moeten worden ingevuld zoals uitgelegd in [F001](#).

5- F022

Dit SED wordt gebruikt om informatie op te vragen over de tijdvakken van arbeid van de aanvrager in de overeenkomstige lidstaat en is gekoppeld aan [F001](#) en [F002](#) SEDs.

Dit SED kan zowel door de Case Owner als door de Counterparty worden gebruikt in een situatie waarin een persoon aanspraak maakt op gezinsbijslag in een lidstaat waar hij/zij aan bepaalde voorwaarden (bijv. aangaande loopbaan) is onderworpen. Dit SED wordt daarom gebruikt om na te gaan of een persoon in een andere lidstaat heeft gewerkt.

Alle velden moeten worden ingevuld zoals uitgelegd in [F001](#).

6- F023

Dit SED is het antwoord op [F022](#) SED.

Alle velden moeten worden ingevuld zoals uitgelegd in [F001](#).

7- F026

Dit SED wordt gebruikt om meer informatie over de aanvrager te vragen dan is voorzien in de andere SEDs, namelijk:

- Verzoek om informatie in geval van adoptie,
 - o indien een kind in een lidstaat is geadopteerd en de ouder naar een andere lidstaat is verhuisd. De lidstaat van het verblijf verzoekt de lidstaat van adoptie om informatie en documenten.
- Verzoek om informatie over het inkomen,
 - o Indien bepaalde gezinsbijslag gekoppeld is aan een inkomen, vraagt de bevoegde lidstaat meer informatie over het inkomen aan de andere lidstaat.
- Verzoek om informatie over wezenuitkeringen,
- Verzoeken om meer informatie over het kind,
- Verzoek om informatie over de school/scholing,
- Verzoek om informatie over de regelmaat van het schoolbezoek.

Let op, medische gegevens worden niet via deze SED opgevraagd, maar via de horizontale subprocessen H_BUC_8 of H_BUC_9.

Als u voor meer dan één persoon informatie wilt opvragen, dient u één SED per persoon op te sturen.

Alle velden moeten worden ingevuld zoals uitgelegd in [F001](#).

8- F027

Dit SED is het antwoord op [F026](#) SED.

Alle velden moeten worden ingevuld zoals uitgelegd in [F001](#).

9- Informatie met betrekking tot alle SEDs

Het is altijd mogelijk om bijlagen toe te voegen aan SEDs om de aangehaalde verklaringen te bevestigen.