

Stappenplan

Aanmelden voor de diensten voor Gemeentelijke Schuldhulpverlening

Versie	1.2
Datum	07 juli 2022
Auteur	Inlichtingenbureau



Inhoudsopgave

1	Inleiding	. 3
1.1	Korte toelichting portaalvoorziening	4
1.2	Definities van de rollen	5
2	Procesvisualisatie voor aansluiten	. 6
3	Stappen aansluiten Schuldhulpverleningsportaal	. 7



1 Inleiding

Per 1 januari 2021 is de gewijzigde Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) in werking getreden. Een van de doelen is een betere ontsluiting van gegevens zodat de schuldhulpverlening nog effectiever en efficiënter georganiseerd kan worden. De voormalige Wgs ging ervan uit dat inwoners zelf informatie aanleverden, zodat de gemeente hier vervolgens een plan van aanpak voor de schuldhulpverlening mee kon maken. Deze inlichtingenplicht werkte echter vertragend, leidde tot langere wacht- en doorlooptijden en soms ook tot uitval.

Stichting Inlichtingenbureau (IB) heeft in dit kader de opdracht gekregen van het ministerie van SZW om een aantal diensten en informatiebronnen beschikbaar te stellen aan de gemeentelijke schuldhulpverlening zodat zij beter geholpen worden in de uitvoering van hun taak.

Op dit moment is er een wettelijke grondslag voor:

- Het herberekening en controleren van de BVV van de BVV, en daarmee de toegang tot de (beslagvrije voet) rekentool inclusief toegang tot BRP (RvIG) en Polis (UWV);
- Ontsluiting van Suwi-bronnen: GSD, SVB en UWV;
- Overige bronnen via Suwinet: de basisregistratie personen, de Kamer van Koophandel, de RDW en het Kadaster;
- Het ontsluiten van Belastingdienstgegevens: het inkomen, vermogen, toeslagen en in een later stadium ook vorderingen voor particulieren en vermogens- en schuldenpositie van ondernemers.

Deze diensten worden zowel aangeboden als <u>geautomatiseerde koppelingen</u> die aangesloten kunnen worden op daarvoor geschikte applicatievoorziening maar ook als <u>(web)portaal applicatie</u> indien er geen geschikte applicatievoorziening beschikbaar is.

Deze applicatie, het "Schuldhulpverleningsportaal", biedt het gebruik van de beschikbare diensten voor uw gemeente en wordt ook gebruikt om de configuratie van de afgenomen diensten en producten te kunnen beheren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het machtigen van gebruikers voor bepaalde product(en) en/of functie(s) of het inrichten van de geautomatiseerde koppelingen.

In de toekomst zal de dienstverlening verder worden uitgebreid, naar gelang wettelijk kader dit mogelijk maakt en er behoefte is vanuit de gemeentelijke schuldhulpverlening. Het Inlichtingenbureau is hiervoor steeds in overleg met SZW en VNG.

Met het huidige en toekomstige dienstverleningsportfolio voor de gemeentelijke schuldhulpverleningstaak positioneert het IB zich niet alleen als een informatieverwerkingsknooppunt, maar ook als centraal aanspreeken toegangspunt voor ondersteuning van gemeenten.

In deze fase is de aansluiting van de diensten en gebruik van het Schuldhulpverleningsportaal enkel mogelijk voor gemeenten en GSD's omdat het webportaal alleen benaderbaar is via een veilig netwerk; Gemnet of Diginetwerk. De VNG is met het ministerie en ketenpartners in gesprek om te verkennen hoe gemandateerde partijen en WSNP-bewindvoerders aangesloten kunnen worden.



De afnemer van de dienst is de gemeente, en dan met name die afdeling die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de wettelijke taken conform de Wgs. In de Wgs staat aangegeven dat bij mandatering de gemeente eindverantwoordelijk blijft. Het delegeren, dus overdragen van de taken inclusief verantwoordelijkheden, is weliswaar niet genoemd in de Wgs, maar uit de Toelichting blijkt dat organisaties die namens gemeentes gedelegeerd zijn, behandeld dienen te worden als gemeentes. In de aanmeldprocedure zal daarom in alle gevallen zal het begrip "gemeente" en "schuldhulpverlener" gebruikt worden.

Dit draaiboek biedt een stappenplan om te helpen bij het aansluitproces.

1.1 Korte toelichting portaalvoorziening

Om verbinding te kunnen maken met het webportaal, dient er gebruik gemaakt te worden van het Diginetwerk of van Gemnet. Om in te loggen is een eHerkenningsmiddel niveau 3 nodig. Zie het <u>stappenplan eHerkenning</u> <u>om dit aan te vragen.</u>

Daarnaast moet er een subOIN aangevraagd worden waaronder de toegang en activiteiten van de schuldhulpverlening wordt geregistreerd. Zie het <u>stappenplan aanvragen subOIN</u> om dit aan te vragen.

De technische handleiding om de juiste instellingen te configureren om het portaal te kunnen benaderen is op te vragen via <u>servicedesk@inlichtingenbureau.nl</u>.

De servicedesk is bereikbaar voor al uw vragen op via 0800-2221122 of servicedesk@inlichtingenbureau.nl



1.2 Definities van de rollen

Rollen	Omschrijving		
Gebruikersbeheerder	De gebruikersbeheerder is een persoon bij de gemeente die gebruikers van zijn/haar eigen organisatie autorisatie (rollen) kan geven voor de diensten waar zijn/haar organisatie toegang toe heeft.		
BVV Gebruiker	De gebruiker is een schuldhulpverlener van de gemeente die de toegang krijgt tot de functionaliteit om de BVV te (her)berekenen en/of te controleren voor een inwoner.		
BD Gebruiker	De gebruiker is een schuldhulpverlener van de gemeente die de toegang krijgt tot de functionaliteit om de belastingdienstgegevens op te vragen voor een inwoner.		
Productbeheerder	De productbeheerder is een persoon bij de gemeente die instellingen voor het afgenomen diensten kan aanpassen.		
Rapportage	De rol 'rapportage' is de persoon die de gebruikersrapportage op kan vragen.		



2 Procesvisualisatie voor aansluiten

In onderstaand figuur ziet u de processtappen voor het aansluiten op de Centrale Voorziening BVV.





3 Stappen aansluiten Schuldhulpverleningsportaal

Om gebruik te maken van het schuldhulpverleningsportaal dient uw gemeente aangesloten te zijn op DigiNet. De meeste gemeenten zijn reeds aangesloten op dit beveiligde netwerk voor reeds bestaande diensten. Uw ICT afdeling kan u hier zekerheid over geven. Daarnaast dient voor elke gebruiker eHerkenning Level-3 aangevraagd te worden, dit is vergelijkbaar met DigiD maar dan specifiek voor het zakelijke verkeer. U kunt eHerkenning aanvragen via een eHerkenning makelaar. Er zijn verschillende eHerkenning makelaren waar u de eHerkenning aan kunt vragen, uw ICT-afdeling weet hier meer over of kijk voor meer informatie op www.eherkenning.l

Bent u in het bezit van een eHerkenningsmiddel? Ga dan naar de catalogus van eHerkenning en selecteer hier de dienst Inlichtingenbureau Knooppuntdiensten.

Daarnaast heeft u een Organisatie Identificatie Nummer nodig, een zogenaamd OIN. Uw gemeente beschikt over een "hoofd" OIN en voor elke afdeling of taak een subOIN. Voor de toegang tot het schuldhulpverleningsportaal dient u een subOIN voor de taak schuldhulpverlening aan te vragen.

- 1. Om te bepalen of de Gemeente reeds een OIN of subOIN heeft, zie de <u>centrale OIN raadpleegvoorziening</u> van Logius
- 2. Indien er nog geen geldig OIN beschikbaar is, dan kan deze worden aangevraagd via het aanvraagformulier OIN van Logius
- 3. Indien er nog geen SubOIN voor schuldhulpverlening bestaat kan deze worden via het SubOIN aanvraagformulier: <u>aanvraagformulier subOIN</u>

In onderstaande tabel zijn de stappen uitgeschreven voor het aansluiten op de portaalvoorziening zoals die zijn gevisualiseerd in de procesplaat van hoofdstuk 2.

	Stap	Wie	Bijzonderheden
1	Aanvrager	Gemeente	Bepaal wie de aanvrager en gebruiker is van de
			dienst. Is dit de gemeente, gemandateerde of
			gedelegeerde. Een gemeente vraagt aan voor de
			gemandateerde. Een gedelegeerde vraagt namens
			de gemeente aan.
2	Tekenbevoegde	Gemeente	Bepaal wie er tekenbevoegd zijn en namens de
			Gemeente de aanvraag mogen uitvoeren
3/4	Downloaden en Invullen (online) aanmeldformulier gemeente.	Gemeente	De aanmeldformulieren zijn te downloaden als .PDF via de <u>informatiepagina.</u> Hier kunt u digitaal de formulieren invullen, waarna u ze kunt printen voor ondertekening.
			Om het portaal te kunnen benaderen dienen de
			Juiste instellingen geconfigureerd te zijn. Deze zijn
			De technische bandleiding is en aanvraag
			beschikbaar bii da Sanvisadask van het
			Inlichtingenbureau
3/4	Aanmelden voor gebruik van de	Gemeente & Gebruikersbeheerder	Als gemeente kunt u zelf bepalen wie er namens uw gemeente gebruik van het schuldhulp-



	portaalvoorziening via het "aanmeldformulier Gebruikersbeheerder"		verleningsportaal mag maken. Hiervoor benoemt u zogenaamde gebruikersbeheerders. Er is aan te bevelen om <u>twee</u> gebruikersbeheerders te benoemen in de aanvraag.
5,6	Downloaden, ondertekenen en opsturen van het formulier	Gemeente	Download het formulier en onderteken deze met de hand. Opsturen naar <u>klantsupport@inlichtingenbureau.nl</u> Nadat de formulieren zijn verstuurd ontvangt binnen 5 werkdagen reactie op uw aanvraag.
7,8	Controle aanmelding Stappen 7 tot en met 10 worden door het Inlichtingenbureau uitgevoerd	Inlichtingenbureau (binnendienst)	De aanmelding wordt geverifieerd en gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd op juistheid en volledigheid. Specifiek wordt er gecontroleerd of de gemeente de juiste wettelijk taak heeft, of de aanmelding door de juiste personen ondertekend is, en of de juiste adresgegevens, KVK, subOIN gebruikt zijn. Na goedkeuring krijgt de Servicedesk het signaal om de gemeente toe te voegen in het portaal
9,10	Toevoegen gemeente	Inlichtingenbureau (Servicedesk)	Servicedesk voert de gemeente op in het Portaal en informeert de gemeente (via het algemeen contact). Daarbij wordt een Topdesk meldingsnummer gecommuniceerd. Deze is nodig voor bij activatie van de eerste gebruikersbeheerders (stap 15).
11, 12, 13	Eerste keer aanloggen van de gebruikers- beheerder(s): Persoonlijke gegevens invullen.	Gebruikers(beheerder)	Wanneer u zich heeft aangemeld voor Bvv, gaat u naar <u>https://www.inlichtingenbureau.nl/Inloggen- op-portals</u> om in te loggen op het schuldhulpverlenersportaal. Bij de eerste inlog met eHerkenning ziet de gebruikers(beheerder) een scherm waarop persoonlijke gegevens ingevuld kunnen worden.
14	Aanmaken gebruiker	Inlichtingenbureau (Servicedesk)	Het portaal maakt automatisch een gebruiker aan op basis van de eHerkenning gegevens en de persoonlijke gegevens die zijn ingevoerd door de gebruiker(beheerder). De gebruikersbeheerder wordt gevraagd contact op te nemen met de Servicedesk voor een activatiecode.
15	Activeren account van de gebruikers- beheerder	Inlichtingenbureau & Gebruikersbeheerder	De gebruikersbeheerder(s) neemt contact op met de Servicedesk van het Inlichtingenbureau om een eerste inlog met eHerkenning te voltooien en het account te activeren. De gebruikersbeheerder dient hierbij ter verificatie het meldingsnummer uit TopDesk bij de hand te hebben. De Servicedesk verifieerd de gebruikersbeheerders. De Servicedesk verstrekt aan de gebruikersbeheerders de persoonlijke activatiecode.

De gebruikersbeheerder heeft de rechten om nieuwe gebruikers (en andere rollen) binnen zijn/haar gemeente te autoriseren voor het schuldhulpverlenersportaal. Dit gebeurt via het portaal o.b.v. de eHerkenning aanmeldprocedure. Deze procedure is vergelijkbaar met de stappen 11 tot en met 15 maar hierbij is de gebruikersbeheerder van de gemeente zelf verantwoordelijk voor de verificatie van de gebruiker en verstrekt unieke persoonlijke activatiecode aan de eigen medewerkers.

Deze procedure staat beschreven in de handleiding van het schuldhulpverlenersportaal. Deze is te downloaden via de website van het inlichtingenbureau of op te vragen via de Servicedesk van het inlichtingenbureau.