



Aan het College van Burgemeester en Schepenen

Aan de Ambtenaar van de Burgerlijke Stand

Ter informatie:
Aan de informaticafirma's

Uw contactpersoon

E-mail
Helpdesk.Belpic@rrn.fgov.be

Tel.
02 518 21 16

Uw referentie

Onze referentie
III/

Bijlagen

Brussel
05 -03- 2019

Rijksregister van de natuurlijke personen. - Inwerkingtreding nieuwe regelgeving inzake de burgerlijke stand (DABS). - Toegang en machtigingen.

Mevrouwen,
Mijne heren,

Met de brief van 11 februari 2019 van de Minister van Justitie en de Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken werd u op de hoogte gebracht van de inwerkingtreding van de nieuwe regelgeving inzake de burgerlijke stand op 31 maart 2019.

Vanaf die datum zullen de akten van burgerlijke stand worden opgemaakt in gedematerialiseerde vorm – dit is onder de vorm van een verzameling van gegevens in plaats van op papier – en worden centraal opgeslagen in een nieuwe Databank van de Akten van de Burgerlijke Stand (DABS).

De databank wordt ontsloten bij middel van een reeks van webservices die worden geïntegreerd in de toepassingen van de gemeenten en de consulaten en via dewelke gemeenten en consulaten akten kunnen opmaken, wijzigen, vernietigen en raadplegen.

De bewerkingen op de akten van burgerlijke stand zullen automatisch doorstromen naar de betrokken dossiers in het Rijksregister van de natuurlijke personen. Deze bewerkingen worden uitgevoerd via specifieke toepassingen die gebonden zijn aan een eigen gebruikersrol en machtiging.

Ten einde de opstart van de gemoderniseerde burgerlijke stand vlot te laten verlopen moet de ambtenaar van de burgerlijke stand, en de door hem gedelegeerde personen, bijgevolg over de vereiste gebruikersrechten beschikken in de toepassing RRN-ADMIN (punt 5 van de brief van 11 februari 2019).

De lees- en schrijfrechten voor de verschillende personen, overheden of instellingen zijn vastgelegd in het artikel 78 van het Burgerlijk Wetboek¹, dat in werking treedt op 31 maart 2019.

Om een akte te kunnen ondertekenen moet de betrokken Ambtenaar van de burgerlijke stand of de gemachtigde beambte van het gemeentebestuur uiteraard beschikken over een geldige eID, de bijhorende pin-code, en hiertoe gemachtigd zijn via de toepassing RRN-ADMIN van het Rijksregister. Dit geldt ook voor de waarnemende

¹ Wet van 18 juni 2018 houdende diverse bepalingen inzake burgerlijk recht en bepalingen met het oog op de bevordering van alternatieve vormen van geschillenoplossing (B.S. van 2 juli 2018), zoals gewijzigd door de wet van 21 december 2018 houdende diverse bepalingen betreffende Justitie (B.S. van 31 december 2018), en de wet van 19 december 2018 tot wijziging van diverse bepalingen inzake de regelgeving betreffende het levenloos kind (B.S. van 1 februari 2019).



ambtenaar van de burgerlijke stand, met name de burgemeester, een schepen of een raadslid (art. 7, 2de lid BW) die de titularis tijdelijk vervangt wanneer deze verhinderd is bv. bij de voltrekking van een huwelijk.

De diensten van het Rijksregister kunnen de verschillende machtigingen automatisch invoeren vóór de opstart van de toepassing DABS. U gelieve de machtigingen tegen 15 maart 2019 terug te sturen in een Excel-bestand via e-mail naar PIB-dabs.baec@rrn.fgov.be

Een versie, ondertekend door de burgemeester of de ambtenaar van de burgerlijke stand moet worden toegevoegd.

→ De template in Excel en de nota worden u bezorgd via e-mail van de helpdesk Belpic.

Opmerking:

Deze aanwijzing is een louter technische aangelegenheid. De reglementering en procedures met betrekking tot de delegatie van bevoegdheden blijven onverminderd van toepassing. De delegatie van taken door de ambtenaar van de burgerlijke stand aan één of meer beambten van het gemeentebestuur moet gebeuren via een speciale schriftelijke machtiging (art. 9 BW). Het gaat om een persoonlijke machtiging. In geval van een wisseling van de ambtenaar van de burgerlijke stand zijn er dus telkens nieuwe machtigingen voor de beambten noodzakelijk. Zoals vermeld in de brief van 11 februari 2019 van de Minister van Justitie en de Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken is de machtiging essentieel om de dienstverlening aan de burgers te verzekeren.

Uiteraard kan het gebruikersbeheer later worden bijgewerkt door de aangewezen beheerder binnen de gemeente.

Hieronder volgt het overzicht van de mogelijke bewerkingen, de verschillende gebruikersrollen en de aktetypes die zij kunnen ondertekenen.

1. Volgende bewerkingen zijn mogelijk binnen de toepassingen DABS :

| | | |
|------------------|---|-----------------------------------|
| o transactie XAB | Consultatie DABS | Ambtenaar |
| o transactie XAP | Creatie van een akte | Ambtenaar |
| o transactie XAM | Migratie van een akte | Ambtenaar/Technisch |
| o transactie XAU | Tekenen alle akten | Ambtenaar Burgerlijke Stand (ABS) |
| o transactie XAD | Tekenen alle akten behalve huwelijk | Ambtenaar diensthoofd |
| o transactie XAL | Tekenen akten behalve huwelijk en wijzigingsakten | Ambtenaar loket |

2. De gebruikersrollen voor de ondertekening van de akte :

- Type 1 (Transactie XAU) : Deze rol wordt toegekend aan de persoon die gemachtigd is om alle types van akten te ondertekenen. Dit is in principe de burgemeester of de schepen die hiertoe werd aangesteld door het college van Burgemeester en Schepenen. Deze rol moet ook worden toegekend aan de burgemeester of schepenen die de ambtenaar van de burgerlijke stand bij verhindering vervangen (bv. voor de voltrekking van huwelijken). Het is aan te raden minstens het volledige college van burgemeester en schepenen te registreren met de rol van ambtenaar van de burgerlijke stand.
- Type 2 (Transactie XAD) : Met deze rol kunnen alle types van akten worden ondertekend met uitzondering van de huwelijksakte. Deze rol wordt doorgaans toegekend aan het diensthoofd van de burgerlijke stand maar kan in kleinere gemeenten ook toegekend worden aan de loketbediende.
- Type 3 (Transactie XAL) : Deze hoedanigheid laat toe om alle aktetypes te ondertekenen met uitzondering van de huwelijksakten en de wijzigingsakten. Dit is de rol die in grote gemeenten doorgaans wordt toegekend aan de loketbedienden.



Voor alle bijkomende informatie kan u contact opnemen met de medewerkers van de helpdesk Belpic:
Tel. 02 518 21 16 of e-mail: helpdesk.belpic@rrn.fgov.be

Met hoogachting,

Jacques Wirtz,
Directeur-generaal