

Bijlage B Berichtafhandeling

B.1 Inleiding

De berichtafhandeling is de werkwijze waarop de berichten die door de centrale voorziening worden ontvangen, worden verwerkt. Beide koppelvlakken - koppelvlak Bijhouding en koppelvlak Levering kennen een eigen berichtafhandeling. Zie hiervoor paragraaf B.3 respectievelijk paragraaf B.4

B.2 Toelichting op het gebruik van tabellen

In de beschrijving van de berichtafhandeling, maar ook in bijlagen C en D zijn de van toepassing zijnde controleregels in een vast formaat weergegeven. Controleregels zijn weergegeven in een tabel, met een "Code", een "Niveau" en een korte "Omschrijving".

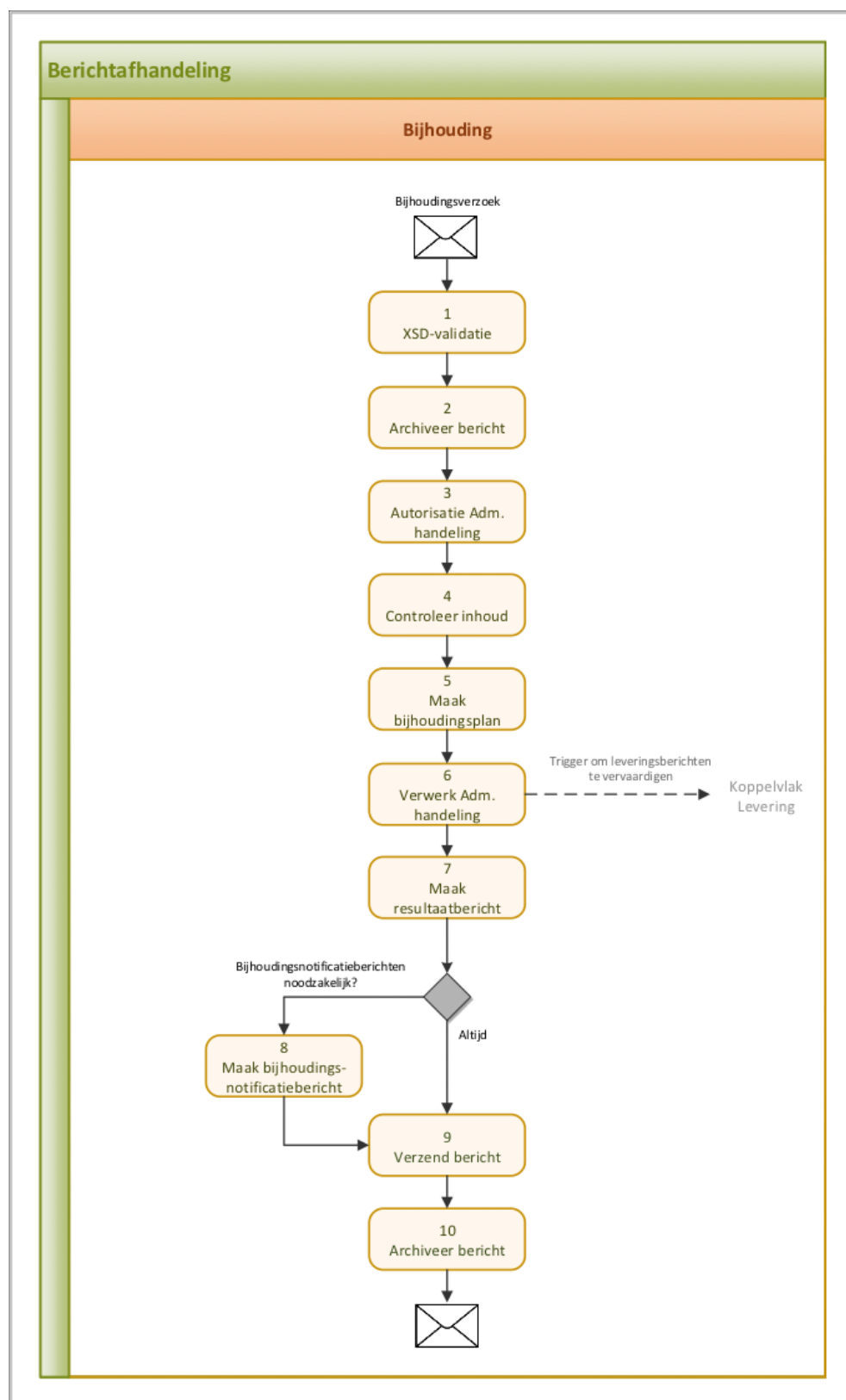
Code	Niveau	Omschrijving
-------------	---------------	---------------------

R2413	F	Ontleningstoelichting verplicht bij deblokkeren melding
-------	---	---

De codes zijn van het formaat "R1111" waarbij R een generieke aanduiding is voor een regel en "1111" het identificerend nummer is van de regel. Het Niveau geeft aan welk niveau de melding heeft [Fout, Deblokkeerbaar, Waarschuwing en Informatie; zie paragraaf 4.4.4 en 8.3.4.4]. In de omschrijving van een controleregel is de werking van de regel kort uitgedrukt. Elke controleregel is uitgewerkt in Bijlage F – Controleregels.

B.3 Berichtafhandeling koppelvlak Bijhouding

Onderstaande figuur geeft in een vereenvoudigde weergave de stappen weer die een bijhoudingsvoorstel moet doorlopen om te kunnen worden verwerkt.



De verwerking zal leiden tot een resultaatbericht, indien van toepassing bijhoudingsnotificatieberichten aan betrokken bijhouders en uiteindelijk de leveringsberichten (via stap 6 in bovenstaande figuur) ten behoeve van de afnemers via het koppelvlak Levering (zie paragraaf B.4)

Per stap wordt een korte toelichting gegeven en is indien van toepassing een overzicht opgenomen van de in die stap betrokken controleregels.

Naast de verwerking van een bijhoudingsvoorstel is de verwerking van een prevalidatieverzoek relevant. Een prevalidatieverzoek zal nooit leiden tot het verwerken van de bijhouding en het vervaardigen van bijhoudingsnotificatieberichten. Hoe het proces van prevalidatieverzoek ten opzichte van een bijhoudingsvoorstel werkt en wat de rol daarin is van de blokkerende en deblokkeerbare meldingen, wordt beschreven in paragraaf 4.4.5.

Stap 1: XSD-validatie

Op ieder inkomend bericht wordt een 'XSD validatie' uitgevoerd. Dit is een technische controle op de verwerkbaarheid van het inkomend bericht. Het inkomende bericht wordt tegen het bijbehorende XSD-schema gecontroleerd. Als het bericht niet technisch verwerkbaar is, volgt er een algemene foutmelding m.b.t. het berichtschema. Er wordt voor deze foutsituaties geen resultaatbericht vervaardigd.

@@ TODO: verwerken specificaties XSD-validaties

Input:

Op ieder inkomend bericht worden 'XSD validaties' uitgevoerd, waarmee de technische verwerkbaarheid van het bericht wordt gecontroleerd. Als het bericht niet technisch verwerkbaar is, volgt er een algemene foutmelding m.b.t. het berichtschema. Er wordt voor deze foutsituaties geen resultaatbericht vervaardigd.

XSD-validaties zijn van toepassing op diverse aspecten en eigenschappen van het bericht. Daarom komen XSD-validaties in verschillende onderdelen van het LO aan bod:

- 1. Bijlage A.1:
 - a. Toelichting op XSD-validaties op verplichte waarden van elementen in berichten*
 - b. Toelichting op XSD-validaties op voorgeschreven waarden van elementen in berichten*
 - c. XSD-validaties voor specifieke type elementen (zoals Datum, DatumTijd, Postcode)**
- 2. Bijlage C: XSD-validaties die alleen gelden voor specifieke bijhoudingsberichten*
- 3. Bijlage <...>: opsomming van XSD-validaties, hierboven genoemd bij 1c en 2.*

Stap 2: Archiveer bericht

'Archiveer bericht' draagt zorg voor de archivering van het technisch verwerkbare inkomende bericht.

Voor de verwerking wordt eerst vastgesteld welke berichtgegevens gearcheveerd moeten worden, vervolgens worden de berichten gearcheveerd en wordt voor de in de berichten betrokken personen een koppeling gelegd met de in de centrale voorzieningen gearcheveerde berichten.

Stap 3: Autorisatie Administratieve handeling

'Autorisatie Adm. Handeling' draagt zorg voor de generieke controle op autorisatie van de ingediende bijhouding.

Er bestaan verschillende generieke autorisatieregels, maar deze zullen bij overtreding altijd resulteren in één en dezelfde foutmelding in het op te leveren resultaatbericht. Het regelnummer van die melding is R2343. De daarbij behorende meldingstekst is: "Er is een autorisatiefout opgetreden." Voor meer informatie zie bijlage F.1.

Specifieke autorisatieregels:

De specifieke autorisatieregels op administratieve handelingen zijn opgenomen in bijlage C.

Stap 4: Controleer inhoud

'Controleer inhoud' draagt zorg voor de inhoudelijke controle op de ingediende bijhoudingsberichten.

Generieke controleregels:

Code	Niveau	Omschrijving
R1579	D	Van een overleden persoon mag uitsluitend een beperkte set van gegevens worden bijgehouden
R1580	F	Een persoon mag niet worden bijgehouden als de nadere bijhoudingsaard 'Fout' of 'Gewist' is
R1833	F	De 'Gemaskeerde objectsleutel' waarmee een persoon in het bericht wordt aangewezen moet geldig zijn
R1835	F	Objectsleutel in bijhouding moet verwijzen naar bestaand object in BRP van juiste type
R1838	F	In een bijhouding moet ReferentieID verwijzen naar CommunicatieID in berichtelement van het juiste type.
R1839	F	Gedeblokkeerde meldingen moeten in verwerking daadwerkelijk optreden
R1845	F	In het bijhoudingsbericht gerelateerde objectsleutels en voorkomensleutels moeten verwijzen naar gerelateerde objecten en voorkomens in de BRP
R2098	F	Bijhouding geblokkeerd wegens verhuizing
R2334	F	Alleen een niet-vervallen voorkomen kan vervallen
R2348	F	Partij van de Administratieve handeling moet gelijk zijn aan de Zendende partij
R2413	F	Een toelichting ontlening is verplicht bij het deblokken van een melding
R2431	D	Rechtsgrond moet geldig zijn op systeemdatum
R2432	D	Rechtsgrond verplicht bij nadere aanduiding verval 'S'
R2448	D	Elke actie heeft minimaal één bron
R2493	D	Melding indien er een feitdatum op de persoonslijst staat die recenter dan of gelijk is aan de Peildatum, DAG en DEG van de Administratieve handeling.
R2511	F	Objectsleutel die verwijst naar relatie moet verwijzen naar relatie van juiste soort
R2512	F	Objectsleutel die verwijst naar betrokkenheid moet verwijzen naar betrokkenheid met de juiste rol
R2626	W	Waarschuwing bij bijhouding indien gegevens van een hoofdpersoon in onderzoek staan
R2668	F	Bron moet een Document of een rechtsgrond bevatten

Specifieke controleregels:

De specifieke controles van toepassing op een administratieve handeling of actie zijn opgenomen in bijlage C.

Gegevensregels:

De regels die betrekking hebben op de gegevensset zijn opgenomen in bijlage A.

Stappen 3 en 4: een nadere toelichting

Als een blokkerende fout op een bijhoudingsvoorstel of prevalidatieverzoek wordt aangetroffen, dan wordt de verdere verwerking gestaakt en worden de meldingen doorgegeven aan Stap 7 'Maak resultaatbericht' en wordt vanaf daar verder gegaan met de vervolgstappen 9 en 10.

Stap 5: Maak bijhoudingsplan

'Maak bijhoudingsplan' vervaardigt een bijhoudingsplan waarin is opgenomen welke personen betrokken zijn bij de bijhouding. Per persoon kan worden afgeleid of de bijhouding voor die persoon verwerkt kan worden. Voor uitleg over de toepassing van het bijhoudingsplan, zie paragraaf 4.4.4.

Stap 6: Verwerken administratieve handeling

Deze stap wordt alleen uitgevoerd voor bijhoudingsvoorstellen en dus niet voor prevalidatieverzoeken. De stap kent tevens het optioneel verwerken van de systeemhandeling Ontrelateren, zoals vastgesteld in het bijhoudingsplan (zie stap 5). Zie voor meer informatie paragraaf 4.9.2.

Het verwerken van een ontvangen bijhoudingsverzoek wordt beschreven in bijlage C – Administratieve handelingenboek. Hierin is per bijhoudingsverzoek het invoerbericht, de verwerking en het uitvoerbericht beschreven.

Zodra alle leveringsberichten die uit een administratieve handeling voortvloeien zijn aangemaakt, wordt de administratieve handeling als 'verwerkt' gekenmerkt.

Stap 7: Maak resultaatbericht

Voor ieder in behandeling te nemen binnenkomend bericht wordt een resultaatbericht gemaakt. De inhoud van deze resultaatberichten is beschreven in bijlagen C en is daarbinnen per verzoek terug te vinden onder de kop "UITVOER".

Stap 8: Maak bijhoudingsnotificatiebericht

Op basis van het bijhoudingsplan (stap 5), de daadwerkelijke verwerking van het bijhoudingsvoorstel worden (indien van toepassing) bijhoudingsnotificatieberichten aangemaakt ten behoeve van de overige bij het bijhoudingsvoorstel betrokken bijhoudingspartijen. Zie voor meer informatie paragraaf 4.4.

Stap 8: Verzend bericht

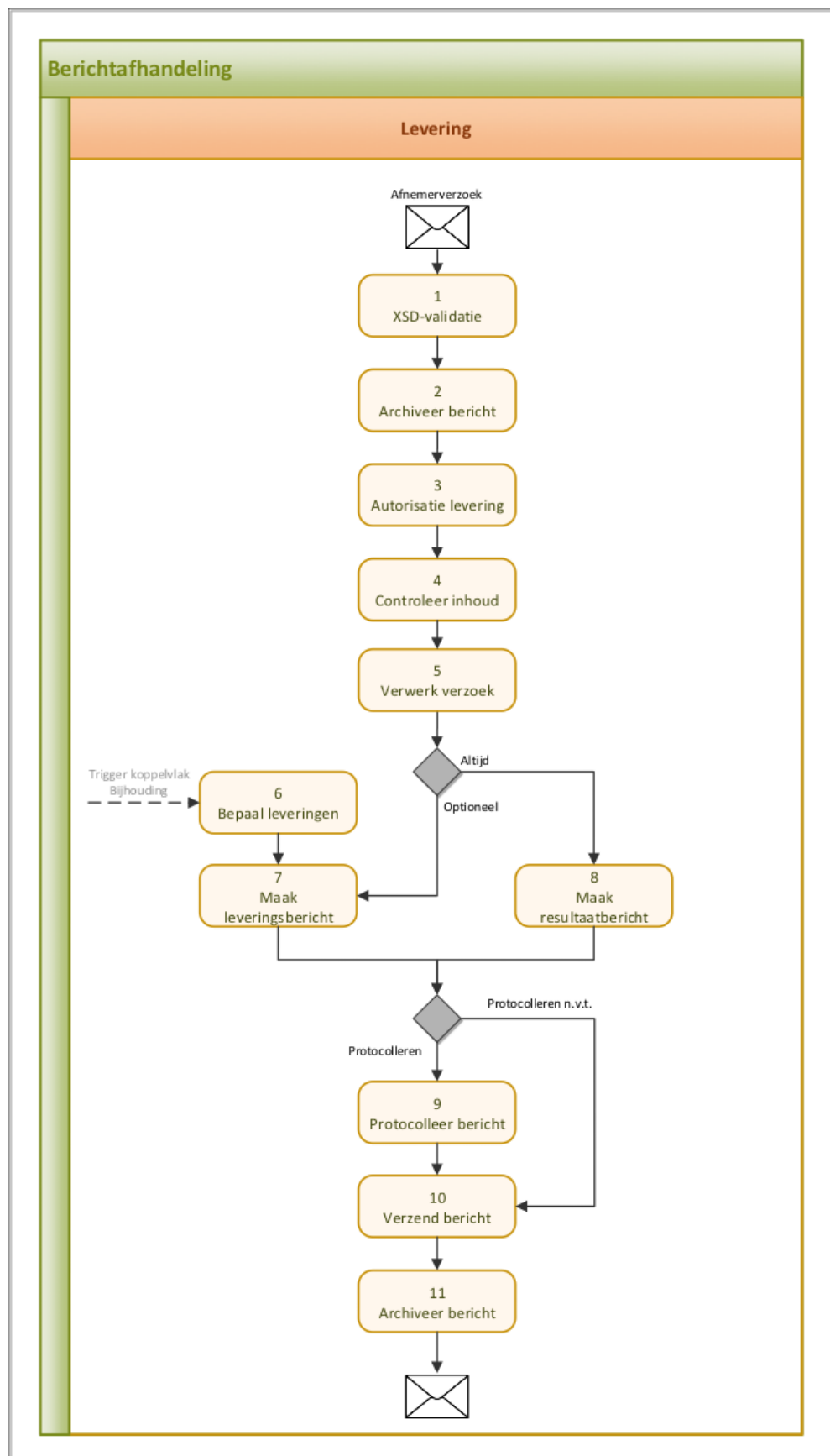
Het resultaatbericht - als antwoord van de centrale voorzieningen op het bijhoudingsbericht - wordt altijd direct naar de indiener gestuurd. De vervaardigde bijhoudingsnotificatieberichten worden aan de betrokken bijhoudingspartijen gezonden.

Nadat de verzending van de berichten heeft plaatsgevonden kan archivering plaatsvinden.

Stap 9: Archiveer bericht

Ieder verzonden resultaatbericht en bijhoudingsnotificatiebericht wordt gearchiveerd.

B.4 Berichtafhandeling koppelvlak Levering



Bovenstaande figuur geeft in een vereenvoudigde weergave de stappen weer die een afnemerverzoek (via stap 1 in bovenstaande figuur) moet doorlopen om te kunnen worden verwerkt. Deze verwerking zal dan leiden tot een resultaatbericht en indien van toepassing ook leveringsberichten.

Naast een afnemerverzoek kan een bijhoudingsvoorstel ook leiden tot het verzenden van leveringsberichten aan afnemers (via stap 6 in bovenstaande figuur). De aanleiding hiervoor is het verwerken van een bijhoudingsvoorstel in stap 6 van de berichtafhandeling van het koppelvlak Bijhouding (zie paragraaf B.3).

Per stap wordt een korte toelichting gegeven en is indien van toepassing een overzicht opgenomen van de in die stap betrokken controleregels.

Stap 1: XSD-validatie

Op ieder inkomend bericht wordt een 'XSD validatie' uitgevoerd. Dit is een technische controle op de verwerkbaarheid van het inkomend bericht. Het inkomende bericht wordt tegen het bijbehorende XSD-schema gecontroleerd. Als het bericht niet technisch verwerkbaar is, volgt er een algemene foutmelding m.b.t. het berichtschema. Er wordt voor deze foutsituaties geen resultaatbericht vervaardigd.

@@ TODO: verwerken specificaties XSD-validaties

Input:

Op ieder inkomend bericht worden 'XSD validaties' uitgevoerd, waarmee de technische verwerkbaarheid van het bericht wordt gecontroleerd. Als het bericht niet technisch verwerkbaar is, volgt er een algemene foutmelding m.b.t. het berichtschema. Er wordt voor deze foutsituaties geen resultaatbericht vervaardigd.

XSD-validaties zijn van toepassing op diverse aspecten en eigenschappen van het bericht. Daarom komen XSD-validaties in verschillende onderdelen van het LO aan bod:

- 1. Bijlage A.1:*
 - a. Toelichting op XSD-validaties op verplichte waarden van elementen in berichten*
 - b. Toelichting op XSD-validaties op voorgeschreven waarden van elementen in berichten*
 - c. XSD-validaties voor specifieke type elementen (zoals Datum, DatumTijd, Postcode)*
- 2. Bijlage C: XSD-validaties die alleen gelden voor specifieke bijhoudingsberichten*
- 3. Bijlage <...>: opsomming van XSD-validaties, hierboven genoemd bij 1c en 2.*

Stap 2: Archiveer bericht

'Archiveer bericht' draagt zorg voor de archivering van het technisch verwerkbare inkomende bericht.

Voor de verwerking wordt eerst vastgesteld welke berichtgegevens gearcheeerd moeten worden, vervolgens worden de berichten gearcheeerd en wordt voor de in de berichten betrokken personen een koppeling gelegd met de in de centrale voorzieningen gearcheeerde berichten.

Stap 3: Autorisatie levering

'Autorisatie levering' draagt zorg voor de generieke controles op autorisatie van de ingediende leveringsverzoek.

Naast de controles op leveringsautorisaties voor afnemers kennen we ook de leveringsautorisatiecontroles voor bijhouders, die bijvoorbeeld bevragsdiensten aanroepen. Voor een bijhouder gelden echter andere uitgangspunten bij de autorisatie. Voor bijhouders geldt dat ze – in tegenstelling tot afnemers – zijn geautoriseerd voor¹:

- alle autoriseerbare gegevens;
- materiële en formele historie en verantwoordingsinformatie;
- alle onderzoeksgegevens (inclusief onderzoek op ontbrekende gegevens);
- alle gegevens van personen, zonder additionele filtering op aanvang relatie of opschorting.

Er bestaan verschillende generieke autorisatieregels, maar deze zullen bij overtreding altijd resulteren in één en dezelfde foutmelding in het op te leveren resultaatbericht. Het regelnummer van die melding is R2343. De daarbij behorende meldingstekst is: "Er is een autorisatiefout opgetreden." Voor meer informatie zie bijlage F.1.

Specifieke autorisatieregels:

De specifieke autorisatieregels op leveringsverzoeken zijn opgenomen in bijlage D.

Stap 4: Controleer inhoud

'Controleer inhoud' draagt zorg voor de inhoudelijke controle op de ingediende leveringsverzoeken.

Generieke controleregels:

Code	Niveau	Omschrijving
R1339	F	Dienst alleen mogelijk indien geen verstrekingsbeperking voor de verzoekende partij aanwezig is
R1401	F	Afnemerindicatie bij opgegeven persoon moet bestaan
R1403	F	Het leveringsverzoek moet minimaal één te leveren persoon bevatten
R1833	F	De 'Gemaskeerde objectsleutel' waarmee een persoon in het bericht wordt aangewezen moet geldig zijn

Specifieke controleregels:

De specifieke controles van toepassing op een leveringsverzoek zijn opgenomen in bijlage D.

Stappen 3 en 4: een nadere toelichting

Als een blokkerende fout op een leveringsverzoek wordt aangetroffen, dan wordt de verdere verwerking gestaakt en worden de meldingen doorgegeven aan Stap 8 'Maak resultaatbericht' en wordt vanaf daar verder gegaan met de vervolgstappen 9, 10 en 11.

Stap 5: Verwerk verzoek

Het verwerken van een ontvangen leveringsverzoek wordt beschreven in bijlage D – Dienstenboek. Hierin is per leveringsverzoek het invoerbericht, de verwerking en het uitvoerbericht beschreven.

Stap 6: Bepaal leveringen

Na het verwerken van de administratieve handelingen (zie stap 6 van de berichtafhandeling bij het koppelvlak Bijhouding, paragraaf B.3), worden deze

¹ Voor de IND en ABO's zijn op dit moment nog geen aparte leveringsautorisaties ingericht voor hun rol als bijhouder. De centrale voorzieningen zijn echter wel voorbereid op het vastleggen van een beperktere leveringsautorisatie, die aansluit op de wettelijke taken van die partijen.

klaargezet voor verwerking door het koppelvlak Levering. Op basis van de verwerkingsresultaten wordt bepaald welke afnemers op welke wijze en over welke gegevens moeten worden geïnformeerd. Zie voor meer informatie hoofdstuk 5.

In bepaal leveringen wordt een aantal verwerkingstappen gevolgd voordat wordt overgaan tot het vervaardigen van de te leveren berichten.

Bepaal leveringen stelt vast of er een levering moet plaatsvinden en gaat daarbij na of voldaan wordt aan alle voorwaarden voor levering:

- in geval van de dienst mutatielevering op basis van een afnemerindicatie moet er sprake zijn van een nog niet bereikte *datum einde volgen* voor een;
- de te leveren personen moeten binnen de doelgroep van de leveringsautorisatie vallen;
- de te leveren persoonsgegevens moeten betrekking hebben op een ingeschrevene;
- de te leveren persoonsgegevens mogen niet als fout zijn aangemerkt;
- er mag geen sprake zijn van een verstrekingsbeperking;
- er moet sprake zijn van een geldige autorisatie.

Bepaal leveringen stelt vast of er een volledig bericht moet worden vervaardigd:

- als er sprake is van de dienst attendering;
- als er sprake is van een persoon nieuw in doelbinding;
- als er aangegeven is dat er geen mutatiebericht kan worden vervaardigd.

Bepaal leveringen stelt vast of er een mutatiebericht moet worden vervaardigd:

- als er sprake is van een levering op basis van een nog geldige afnemerindicatie;
- als er sprake is van een vervolglevering van een persoon in doelbinding.

Bepaal levering stelt vast dat er geen levering hoeft of kan plaatsvinden:

- als er reeds een afnemerindicatie aanwezig is en de dienst attendering met plaatsen afnemerindicatie een afnemerindicatie wil plaatsen;
- als de technische bepaling van de doelgroep van de leveringsautorisatie resulteert in een fout (kan niet worden geëvalueerd).

Bepaal leveringen plaatst indien van toepassing een afnemerindicatie.

Stap 7: Maak leveringsbericht

Naar aanleiding van de verwerking van een leveringsverzoek (stap 5) is het mogelijk, dat een volledig bericht aangemaakt moet worden. Zie voor meer informatie hierover de beschrijving in bijlage D.4.7.

Uit de verwerking van 'Bepaal leveringen' (stap 6), waarin is bepaald welke levering aan welke afnemer moet plaatsvinden, is vastgesteld welke inhoud moet worden geleverd en welk soort bericht moet worden samengesteld: *volledig bericht* of *mutatiebericht*. Bij het samenstellen van de inhoud van het bericht spelen de dienst-, doelgroep- en gegevensautorisatie een filterende rol. Zie voor meer informatie hierover in D.4.7 en D.4.8.

Mogelijke inconsequenties bij het aanmaken van leveringsberichten – zoals een door filtering resulterend leeg bericht zodat het niet wordt verstuurd – en technische fouten worden door de centrale voorzieningen weggeschreven in een logbestand. Het logbestand kan door de beheerder worden gebruikt om problemen te adressen en eventueel acties te ondernemen.

Specifieke verwerkingsregels:

De specifieke verwerkingsregels van toepassing op een *volledig bericht* en een *mutatiebericht* zijn opgenomen in bijlage D.

Stap 8: Maak resultaatbericht

Voor ieder in behandeling te nemen binnenkomend bericht wordt een resultaatbericht gemaakt. De inhoud van deze resultaatberichten is beschreven in bijlagen D en is daarbinnen per verzoek terug te vinden onder de kop "UITVOER".

Stap 9: Protocolleer bericht

Het is wettelijk verplicht om alle leveringen van persoonsgegevens aan overheidsorganen en zogenaamde derden te protocolleren. Leveringen aan bijhouders worden niet geprotocolleerd. Zie paragraaf 5.9 voor meer informatie over protocollering.

Stap 10: Verzend bericht

Een te verzenden resultaatbericht kan pas worden verzonden als er geen protocollering op van toepassing is of als er protocollering heeft plaatsgevonden.

Een te verzenden asynchroon *volledig bericht* of *mutatiebericht* kan pas worden verzonden als er geen protocollering op van toepassing is of als de protocollering heeft plaatsgevonden. Er wordt rekening gehouden met het op chronologische volgorde verwerken van de verzending.

Het opgegeven *stelsel* bepaalt op welke wijze het bericht door de centrale voorzieningen moet worden verzonden.

Nadat de verzending van de berichten heeft plaatsgevonden kan archivering plaatsvinden.

Stap 11: Archiveer bericht

Ieder verzonden resultaatbericht, *mutatiebericht* of *volledig bericht* wordt gearhiveerd.