Beheer FAVV-dossier
Handleiding voor operatoren

Versie september 2017

Inhoudsopgave

1. Het doel van deze applicatie 2
2. Wat vindt u terug in het tabblad Mijn dossier / Signaletiek? 2
3. Wat heb ik nodig om toegang te krijgen tot het tabblad Mijn dossier / Signaletiek? 3
   3.1. Browser 3
   3.2. Login en wachtwoord 3
4. Inloggen 3
5. Overzichtsschermen 6
   5.1. Overzichtsscherm onderneming 6
   5.2. Overzichtsscherm vestiging 7
      5.2.1. Inspectieresultaten 8
6. Wijzigingen – opgelet ! Algemene richtlijnen 9
7. Hoe wijzigt u de gegevens van uw onderneming? 9
   7.1. Wijzigen administratieve gegevens 9
      7.1.1. Naam en wettelijk adres 10
      7.1.2. Taal briefwisseling 10
      7.1.3. Facturatieadres 11
   7.2. Beheer contactpersonen 11
8. Hoe wijzigt u de gegevens van uw vestiging? 12
   8.1. Hoe komt u in het overzichtsscherm van uw vestiging? 12
   8.2. Hoe keert u terug naar het overzichtsscherm van uw onderneming en selecteert u een andere vestiging? 13
   8.3. Wijzigen administratieve gegevens 13
      8.3.1. Naam en Wettelijk adres 14
      8.3.2. Taal briefwisseling 15
   8.4. Beheer contactpersonen 15
   8.5. Beheer FAVV-activiteiten 16
      8.5.1. Toevoeging van een activiteit 17
      8.5.2. Stopzetting van een activiteit 20
      8.5.3. Stopzetting van alle activiteiten 21
      8.5.4. Wijziging van een hoofdactiviteit 21
      8.5.5. Uitoefening van een activiteit onder de erkenning of toelating 22
      van een andere onderneming 22
9. Bevestigen en verzenden van de gevraagde wijzigingen 24
10. Historiek van de eerder gevraagde wijzigingen 26
   10.1. Stand van zake aanvraag 26
   10.2. Aanvraag in regularisatie 26

1. Het doel van deze applicatie

De wettelijke basis van deze applicatie is het koninklijk besluit van 16/01/2006 tot vaststelling van de nadere regels van de erkenningen, toelatingen en registraties afgeleverd door het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen.

Als gevolg van de Europese reglementering, in voege sedert 01/01/2006, dienen alle bedrijven en operatoren die in België actief zijn in de voedselketen, gekend te zijn bij het Voedselagentschap.

Deze applicatie heeft tot doel dat elke bedrijf of natuurlijke persoon die activiteiten uitoefent in de voedselketen, via elektronische weg zijn FAVV-gegevens kan beheren. Deze applicatie biedt elk bedrijf en elke operator de mogelijkheid om zijn/haar FAVV-dossier te raadplegen en indien nodig te wijzigen om de administratieve gegevens (benamingen, adressen, FAVV-activiteiten,…) up-to-date te houden.

2. Wat vindt u terug in het tabblad Mijn dossier / Signaletiek?

In het tabblad **Mijn dossier** heeft u als operator de mogelijkheid om zelfstandig uw gegevens (benaming, adres, contactpersoon, activiteiten,…) te raadplegen en te beheren.

Dit tabblad geeft u de toegang tot:

- De gegevens van uw bedrijf
- De gegevens van de verschillende vestigingen waar FAVV-activiteiten uitgeoefend worden of werden.

3. Wat heb ik nodig om toegang te krijgen tot het tabblad Mijn dossier / Signaletiek?

3.1. Browser

Om uw FAVV-dossier te raadplegen heeft u enkel een computer met internetaansluiting en een recente browser nodig. **Wij raden u aan om de laatste versie van Google Chrome, Firefox of Internet Explorer te gebruiken**

3.2. Login en wachtwoord

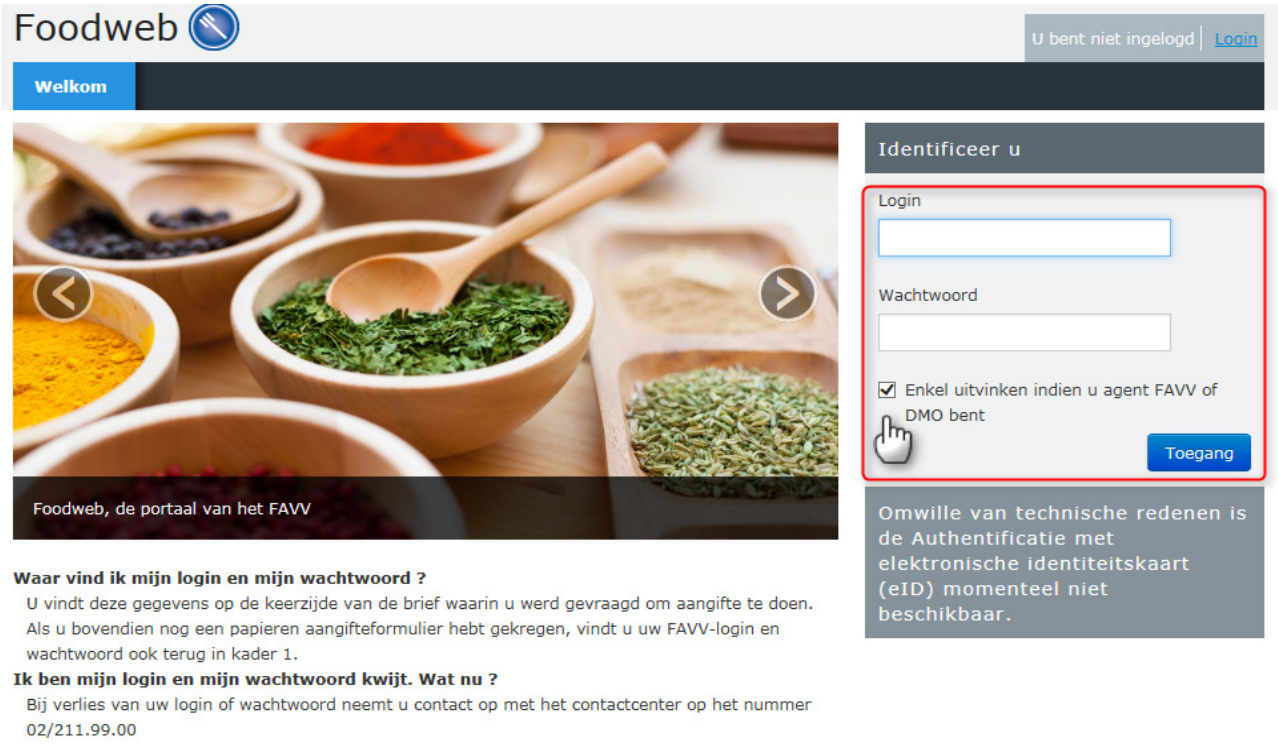
U vindt uw persoonelijke login en wachtwoord terug op uw recentste aangifteformulier of op uw factuur heffingsjaar 2015

4. Inloggen

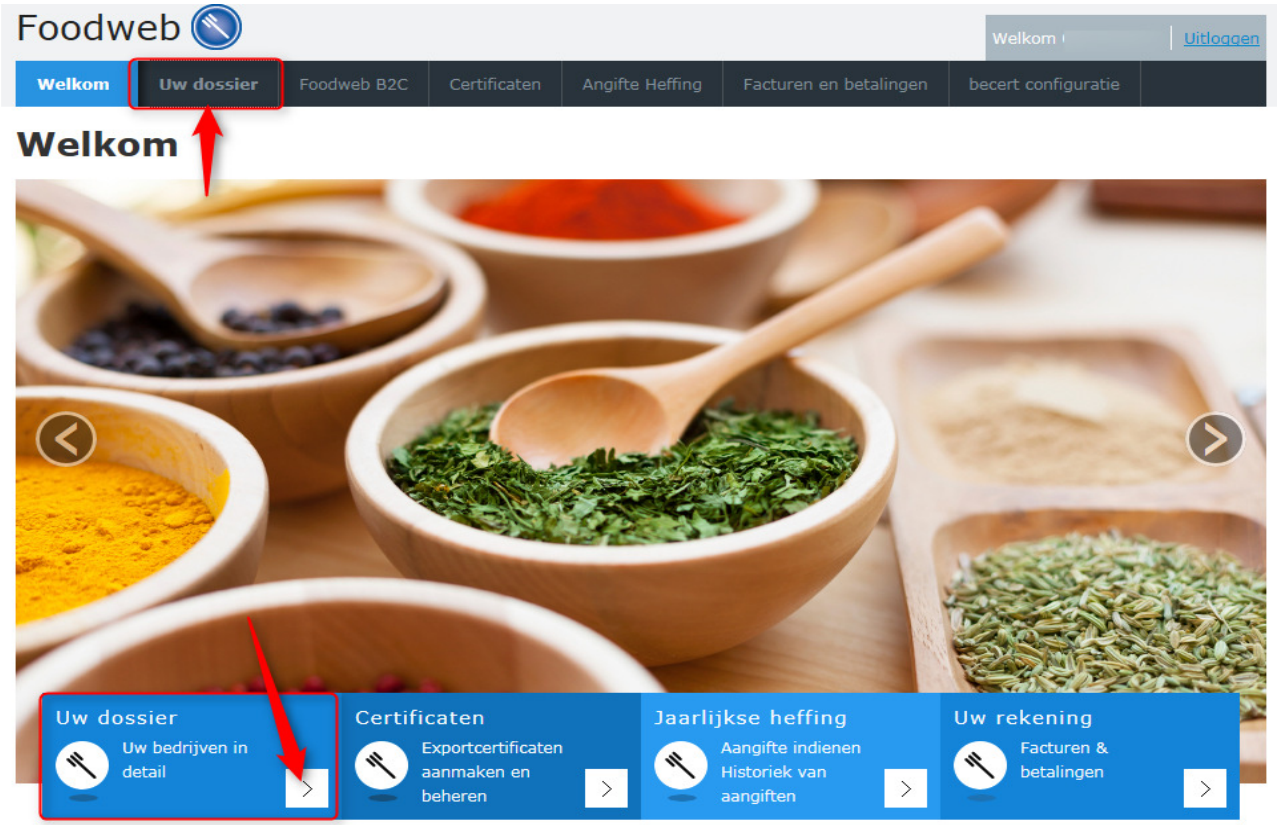
Open uw browser en ga naar http://www.afsca.be/foodweb-nl/ Klik vervolgens op **aanmelden bij de toepassing**

Hierna komt u in volgend scherm waar u uw login en wachtwoord kan ingeven.

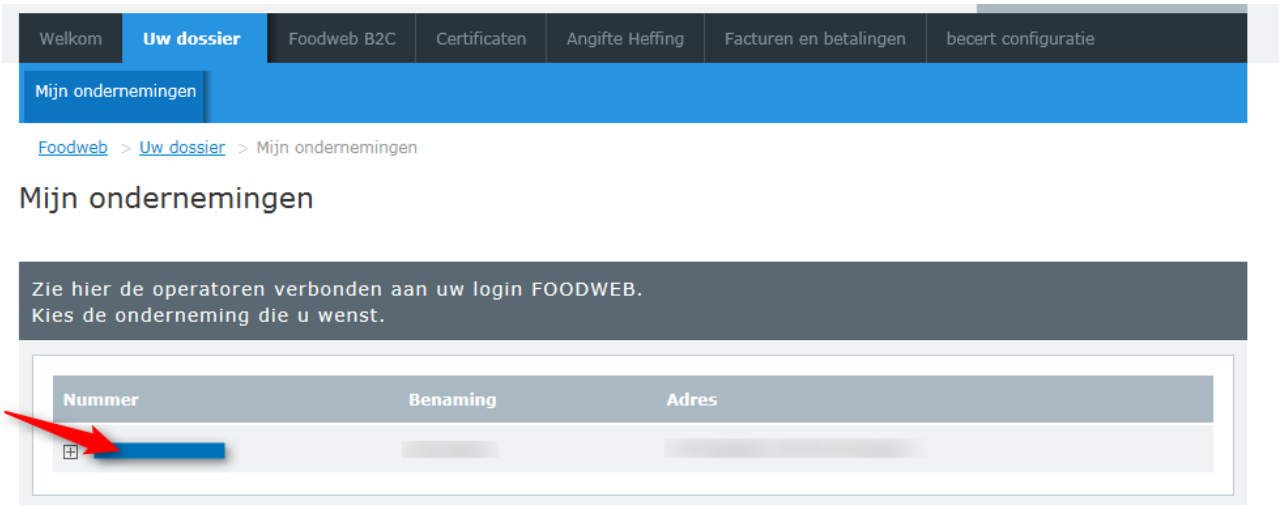
Opgelet! Het vakje onder wachtwoord dient aangevinkt te blijven.



Hierna komt u in volgend scherm. Klik hier op **uw dossier.** U kan dit doen door links bovenaan of links onderaan te klikken.

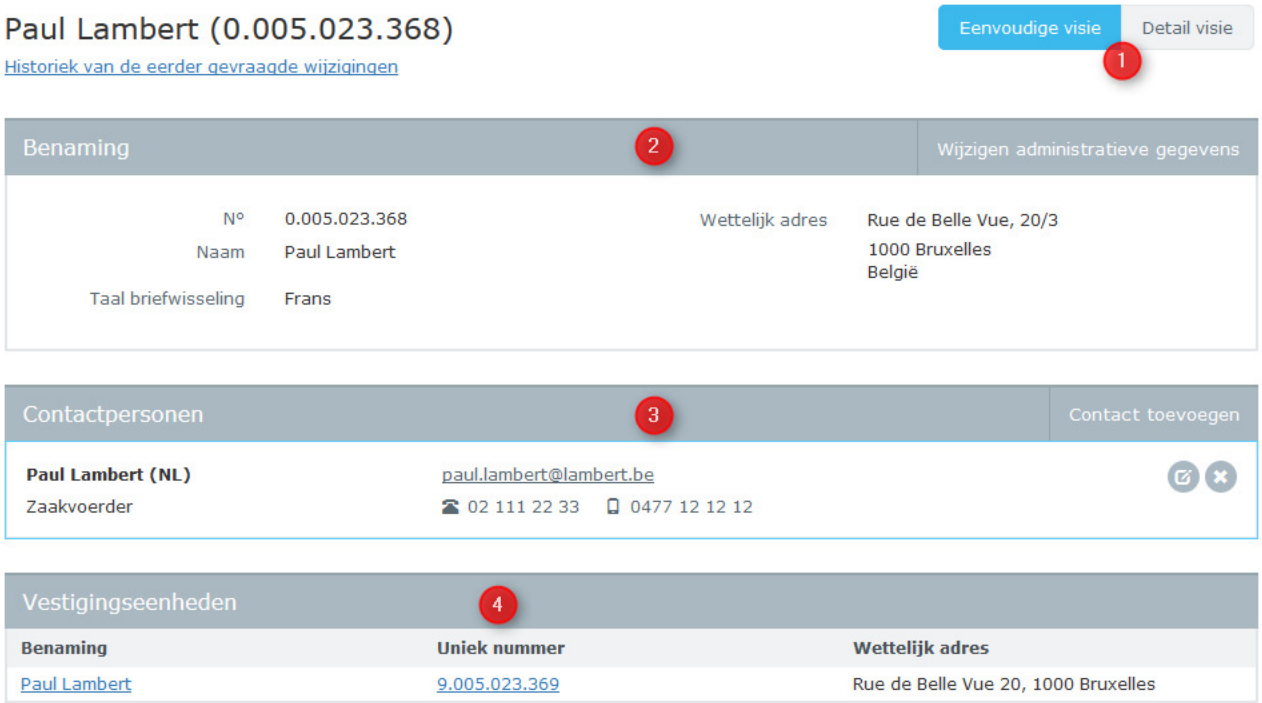


Hierna komt u terecht in het scherm **Mijn ondernemingen**. Klik hier op uw ondernemingsnummer in de kolom **Nummer**.



5. Overzichtsschermen

5.1. Overzichtsscherm onderneming



1 Klik op **eenvoudige visie** om een meer algemeen overzicht te bekijken. Klik op **detail visie** om meer gedetailleerde informatie te raadplegen.

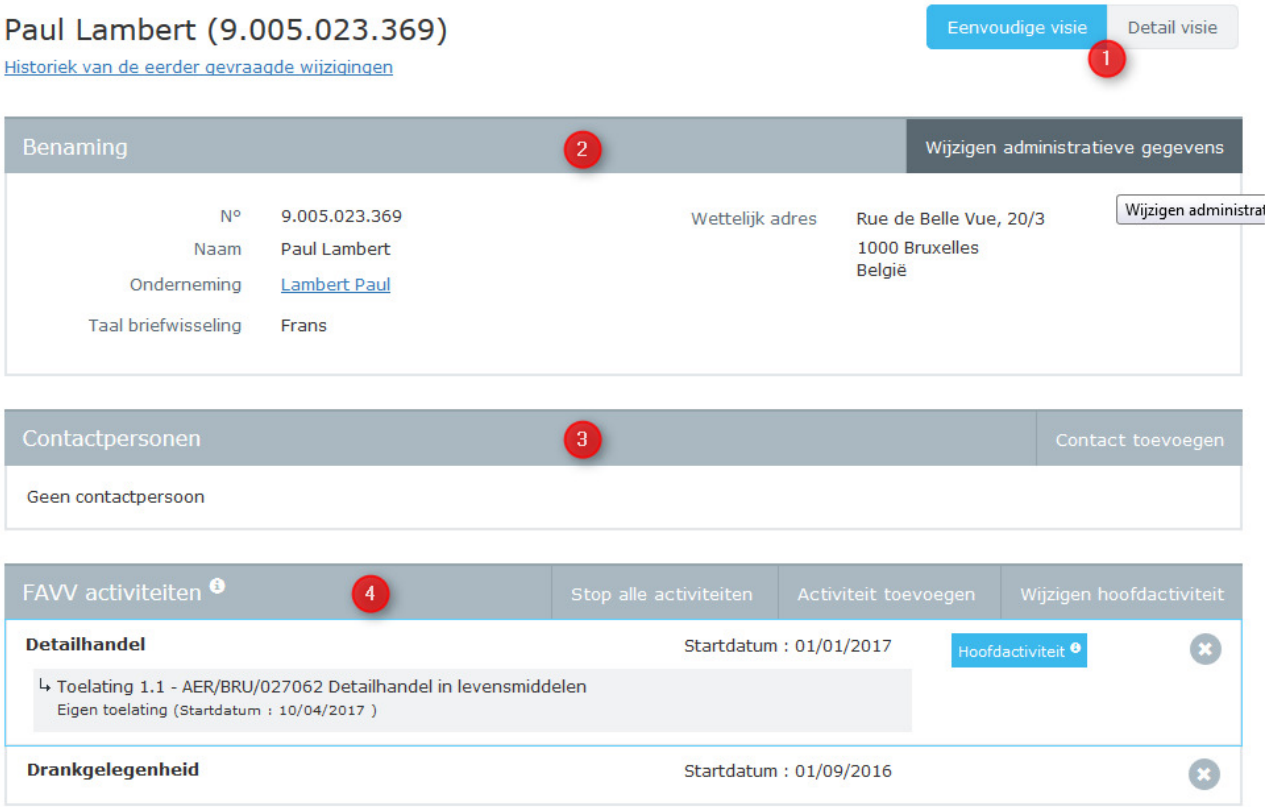
2 Bij **benaming** vindt u uw identificatienummer, naam, wettelijk adres en taal briefwisseling terug.
Klik op **wijzigen administratieve gegevens** om deze gegevens te wijzigen

3 Bij **contactpersonen** vindt u de verschillende contactpersonen terug.
Klik op **contact toevoegen** indien u een contactpersoon wenst toe te voegen.

4 Klik op de nummers terug de vinden in de kolom **uniek nummer** indien u de gegevens van uw vestiginseenheid wil raadplegen en/of wijzigen

U vindt meer gedetailleerde informatie terug in de hoofdstukken hieronder.

5.2. Overzichtsscherm vestiging



1 Klik op **eenvoudige visie** om een meer algemeen overzicht te bekijken. Klik op **detail visie** om meer gedetailleerde informatie te raadplegen.

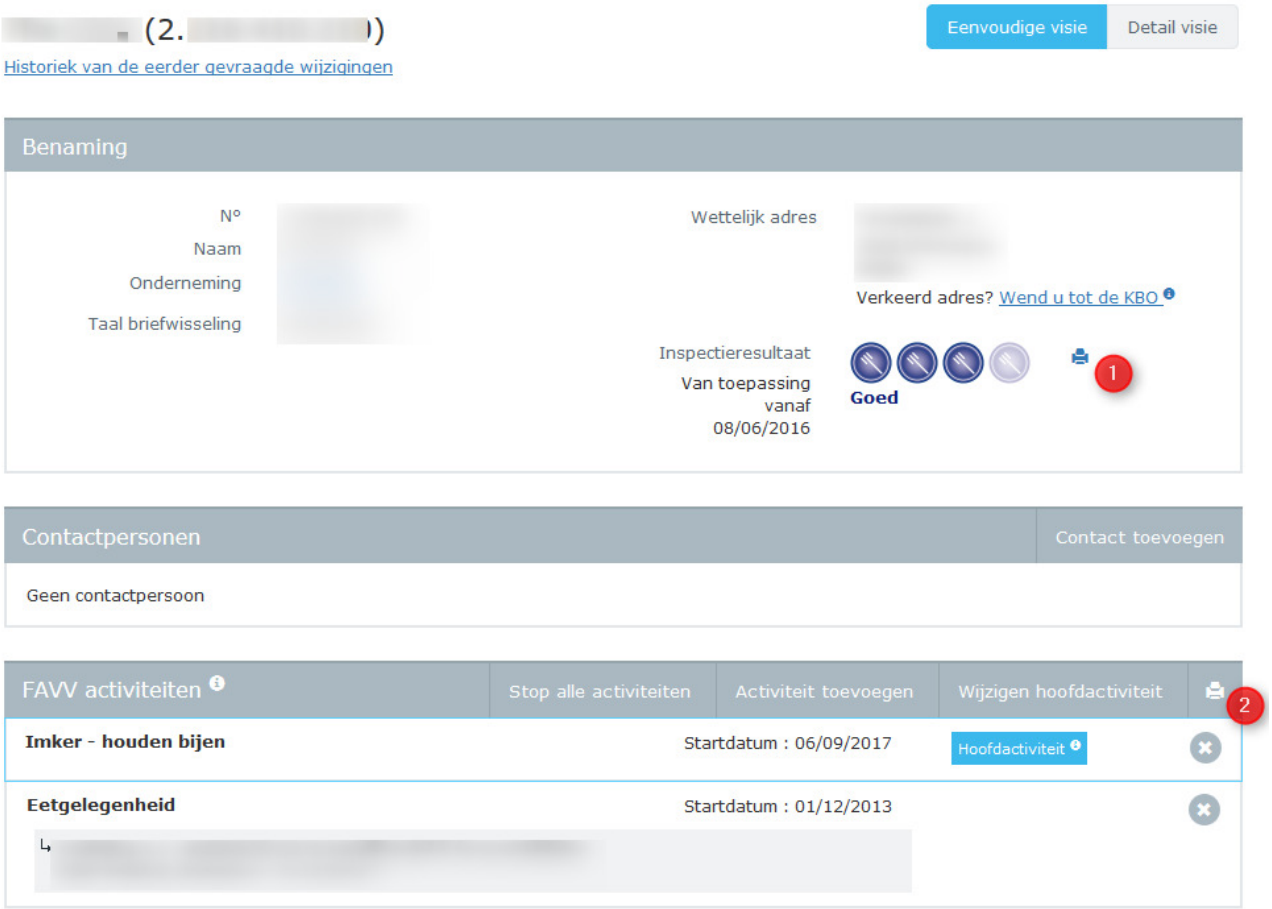
2 Bij **benaming** vindt u uw identificatienummer, naam, wettelijk adres en taal briefwisseling terug. Klik op **wijzigen administratieve gegevens** om deze gegevens te wijzigen

3 Bij **contactpersonen** vindt u de verschillende contactpersonen terug.
Klik op **contact toevoegen** indien u een contactpersoon wenst toe te voegen.

4 Bij **FAVV-activiteiten** vindt u alle informatie terug met betrekking tot de FAVV-activiteiten van deze vestiging (registratie, toelating, erkenning, hoofdactiviteit,…) Hier heeft u de mogelijkheid om uw FAVV-activiteiten te beheren (wijzigen / up-to-daten)

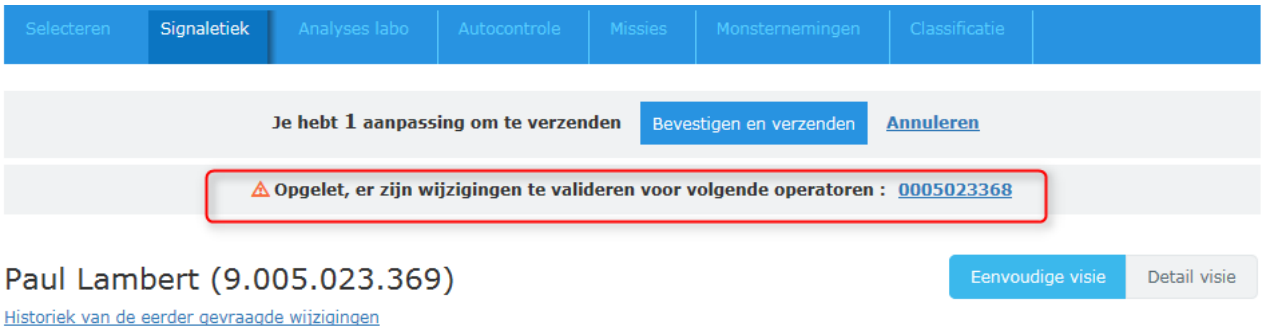
U vindt meer gedetailleerde informatie terug in de hoofdstukken hieronder.

5.2.1. Inspectieresultaten



Enkel voor de operatoren in de sector B2C (Business to Consumer) vindt u hier de **inspectieresultaten** en eveneens het **attest van toelating** / **registratie** terug. U heeft de mogelijkheid om dit af te printen door op het symbool te klikken (1 + 2)

6. Wijzigingen – opgelet ! Algemene richtlijnen

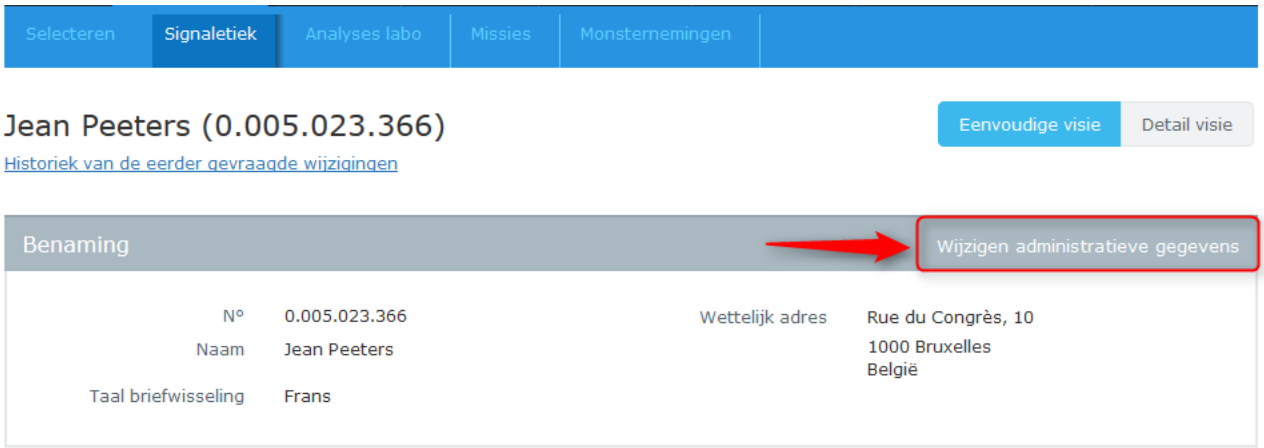


Telkens wanneer u een wijziging doorvoert, ziet u dit bovenaan in het scherm verschijnen. Wij raden u aan om eerst alle wijzigingen door te voeren alvorens u op **Bevestigen en verzenden** klikt.

Opgelet! Vergeet niet om alle aanvragen i.v.m. wijzigingen op verschillende nummers (ondernemingsnummer/vestigingsnummer) telkens te **Bevestigen en verzenden**. Klik hiervoor op de bijpassende knop.

7. Hoe wijzigt u de gegevens van uw onderneming?

7.1. Wijzigen administratieve gegevens



Klik op **Wijzigen administratieve gegevens.**

Volgende acties zijn mogelijk:

1 Wijzigen **Naam** en **Wettelijk adres**

2 Wijzigen **Taal briefwisseling**

3 Toevoegen **Facturatieadres**

7.1.1. Naam en wettelijk adres

Enkel in bepaalde gevallen kan je als operator je **Naam** en **Wettelijk adres** van je onderneming wijzigen. In de gevallen waarvoor dit mogelijk is, wordt dit aangeduid door de blauwe knop **Wijzigen.**

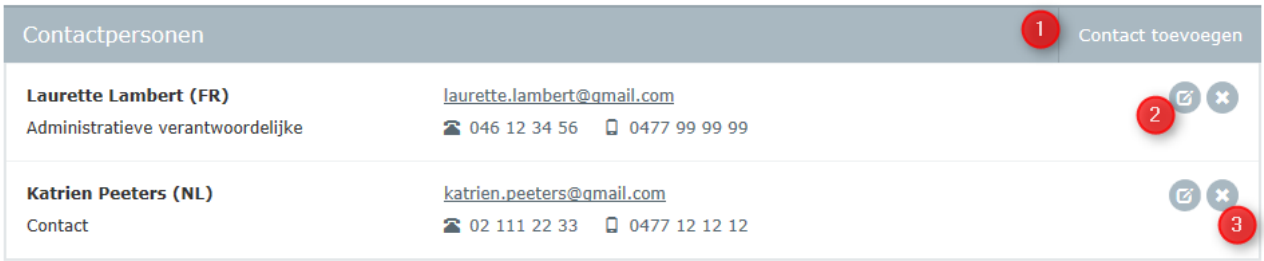
7.1.2. Taal briefwisseling

In bepaalde gemeenten (wettelijk vastgelegd in de taalwetgeving) is het mogelijk om de taal van de briefwisseling aan te passen. In de gevallen waarvoor dit mogelijk is, wordt dit aangeduid door de blauwe knop **Wijzigen.**

7.1.3. Facturatieadres

Indien u uw facturen op een ander adres wil ontvangen dan het wettelijk adres, klik dan op **Voeg een facturatieadres toe.**

7.2. Beheer contactpersonen



Volgende acties zijn mogelijk:

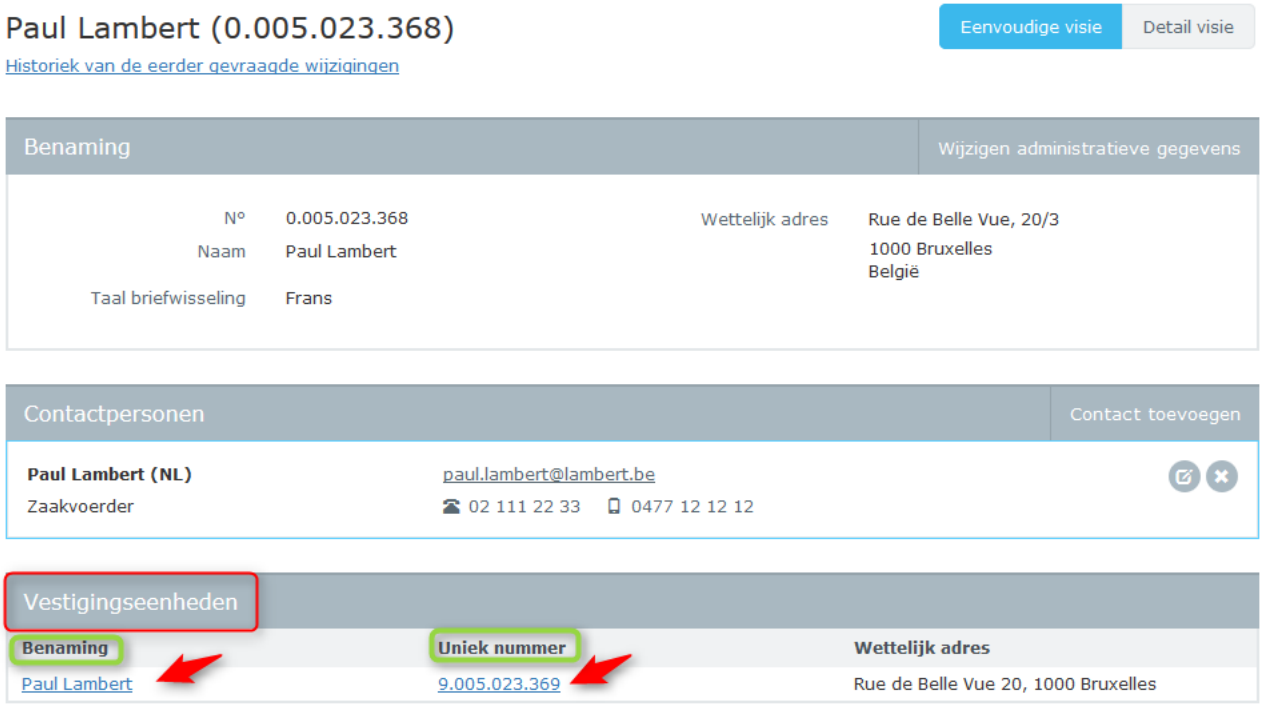
1 **Toevoegen** contact

2 **Wijzigen** van een bestaand contact

3 **Stopzetten** van een bestaand contact

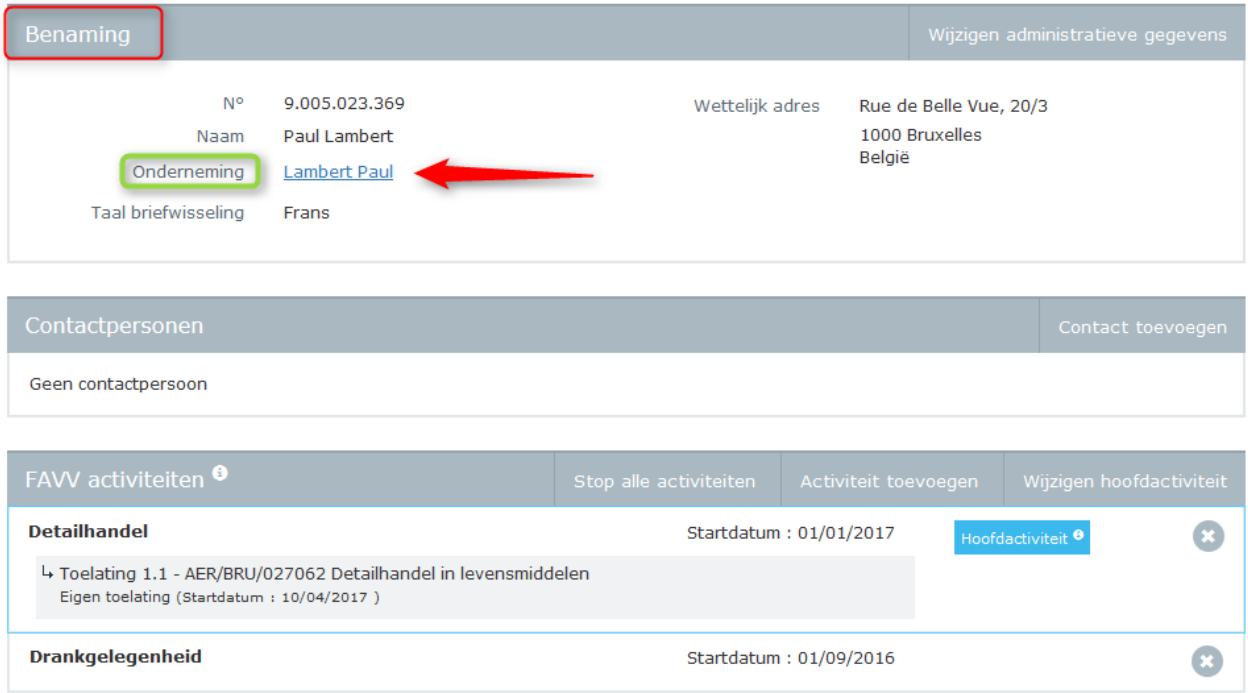
8. Hoe wijzigt u de gegevens van uw vestiging?

8.1. Hoe komt u in het overzichtsscherm van uw vestiging?



In het overzichtscherm van uw onderneming vindt u de **Vestigingseenheden** terug verbonden aan deze onderneming. U kan klikken op een naam in de kolom **Benaming** of op een nummer in de kolom **Uniek nummer** om de vestigingseenheid van uw keuze te selecteren

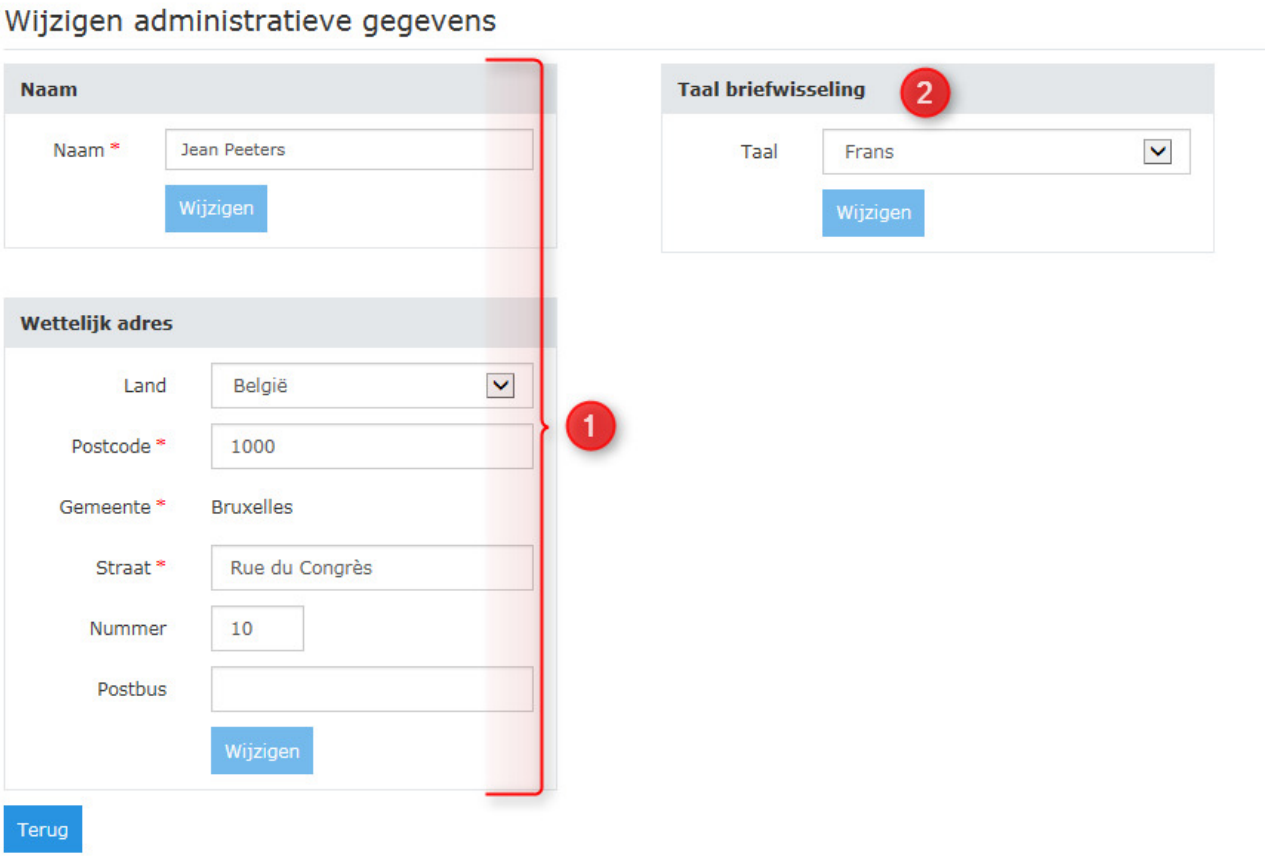
8.2. Hoe keert u terug naar het overzichtsscherm van uw onderneming en selecteert u een andere vestiging?



Om terug te keren naar het overzichtsscherm van uw onderneming, klik op de benaming naast **Onderneming**. Zodra u opnieuw in het overzichtsscherm van uw onderneming bent, heeft u de mogelijkheid om een andere vestigingseenheid te selecteren **(zie punt 8.1.)**

8.3. Wijzigen administratieve gegevens

Klik op **Wijzigen administratieve gegevens.**



Volgende acties zijn mogelijk:

1 Wijzigen **Naam** en **Wettelijk adres**

2 Wijzigen **Taal briefwisseling**

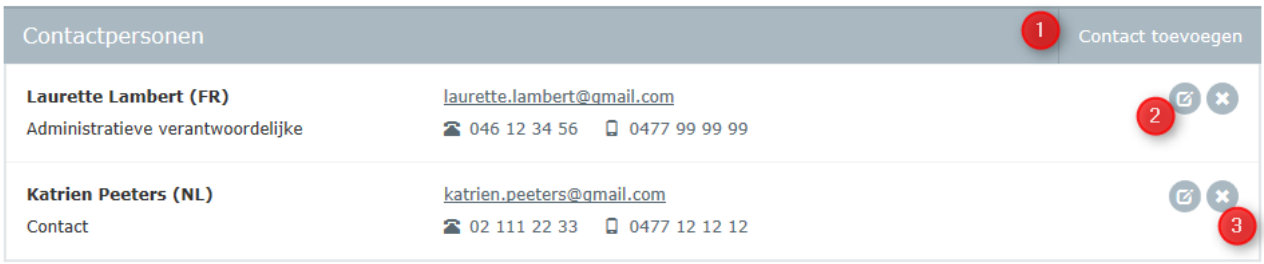
8.3.1. Naam en Wettelijk adres

Enkel in bepaalde gevallen kan je als operator je **Naam** en **Wettelijk adres** van je onderneming wijzigen. In de gevallen waarvoor dit mogelijk is, wordt dit aangeduid door de blauwe knop **Wijzigen.**

8.3.2. Taal briefwisseling

In bepaalde gemeenten (wettelijk vastgelegd in de taalwetgeving) is het mogelijk om de taal van de briefwisseling aan te passen. In de gevallen waarvoor dit mogelijk is, wordt dit aangeduid door de blauwe knop **Wijzigen.**

8.4. Beheer contactpersonen



Volgende acties zijn mogelijk:

1 **Toevoegen** contact

2 **Wijzigen** van een bestaand contact

3 **Stopzetten** van een bestaand contact

8.5. Beheer FAVV-activiteiten

De volgende acties zijn mogelijk::

1 **Toevoeging van een activiteit**

2 **Stopzetting van een activiteit**

3 **Stopzetting van alle activiteiten**

4 **Wijziging van een hoofdactiviteit**

5 **Uitoefening van een activiteit onder erkenning of toelating van een andere onderneming**

Deze acties worden in onderstaande hoofdstukken meer gedetailleerd beschreven.

8.5.1. Toevoeging van een activiteit

Klik op **Activiteit toevoegen.**

Stap 1:

Als operator kan u de door uw gekozen activiteit opzoeken in de **Lijst met activiteiten:**

- door het invoeren van een **sleutelwoord** in het veld **zoekmotor** OF
- door te filteren op sector

Wij verduidelijken dit aan de hand van een voorbeeld.

❖ **Zoeken op sleutelwoord bv. "bijen"**

Vul dit sleutelwoord in in het veld zoekmotor en klik op ENTER of

Hierna bekomt u een **Lijst met activiteiten**. Selecteer vervolgens de activiteit die u wenst toe te voegen. In dit geval: " Imker – houden bijen" (zie groen kader). Klik op het symbool om de **fiche van de activiteit** te raadplegen. Deze fiche bevat meer gedetailleerde en technische informatie.

❖ **Filteren op sector** bv. “bedrijf met dieren en dierlijke producten”

Klik op het symbool + naast de sector van uw keuze. In dit geval “Bedrijf met dieren en dierlijke producten”. Soms is het noodzakelijk om een 2de maal op het symbool + te klikken om een meer gedetailleerde selectie te bekomen.

Hierna bekomt u een **Lijst met activiteiten**. Selecteer vervolgens de activiteit die u wenst toe te voegen In dit geval: “ Imker – houden bijen” (zie groen kader). Klik op het symbool om de **fiche van de activiteit** te raadplegen. Deze fiche bevat meer gedetailleerde en technische informatie.

Stap 2:

Hierna belandt u bij de 2e stap.

Dit scherm laat u toe om:

1 de **fiche van de activiteit** te raadplegen. Deze fiche bevat meer gedetailleerde en technische informatie.

2 de **begindatum van de activiteit** in te geven

3 deze activiteit als dan niet aan te duiden als **hoofdactiviteit**
Onder hoofdactiviteit wordt verstaan: *"de economisch belangrijkste FAVV-activiteit die in de vestigingseenheid wordt uitgeoefend, d.w.z. de activiteit die het hoogste omzetcijfer genereerd".*

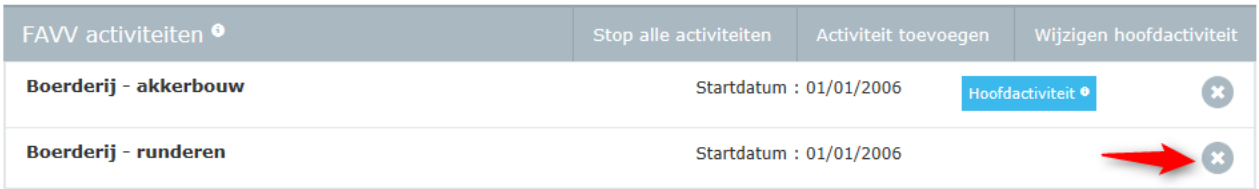
Klik op **volgende** om verder te gaan naar de volgende stap. Klik op **vorige** om terug te keren naar het beginscherm en eventueel een andere activiteit op te zoeken en te selecteren.

Stap 3:

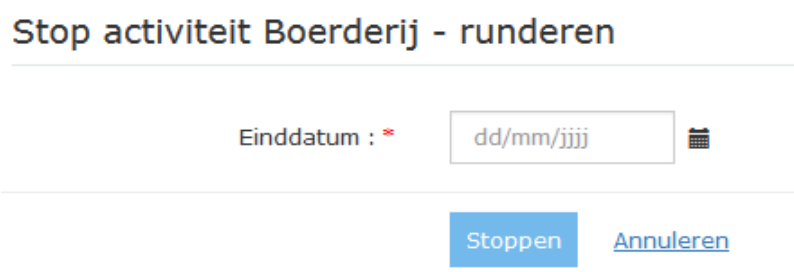
In dit scherm vindt u een samenvatting van de door u aangevraagde wijziging. Klik op **bevestigen** indien u hiermee akkoord gaat. Klik op **vorige** om terug te keren, naar het vorige scherm. Klik op **annuleren** om uw aanvraag ongedaan te maken.

Opgelet! Vergeet niet om deze aanvraag definitief te **bevestigen en te verzenden**. Wij verwijzen u hiervoor door naar hoofdstuk 9.

8.5.2. Stopzetting van een activiteit



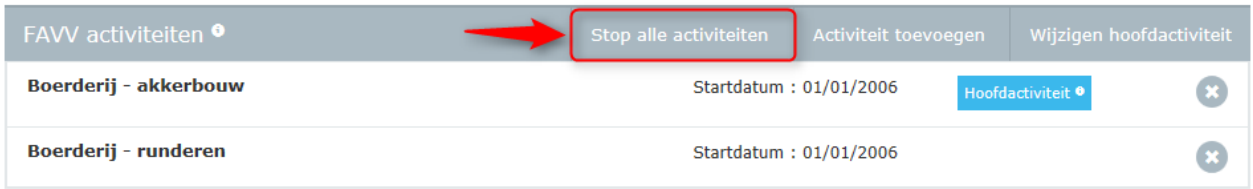
Indien u één enkele activiteit wenst stop te zetten, klik op



Vul de einddatum in en klik op **Stoppen**

Opgelet! Vergeet niet om deze aanvraag definitief te **bevestigen en te verzenden**. Wij verwijzen u hiervoor door naar hoofdstuk 9.

8.5.3. Stopzetting van alle activiteiten

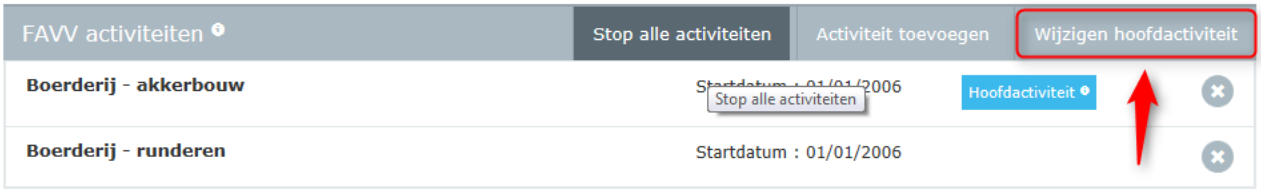


Indien u alle activiteiten wenst stop te zetten, klik op **Stop alle activiteiten**

Vul de einddatum in en klik op **Stoppen**

Opgelet! Vergeet niet om deze aanvraag definitief te **bevestigen en te verzenden**. Wij verwijzen u hiervoor door naar hoofdstuk 9.

8.5.4. Wijziging van een hoofdactiviteit



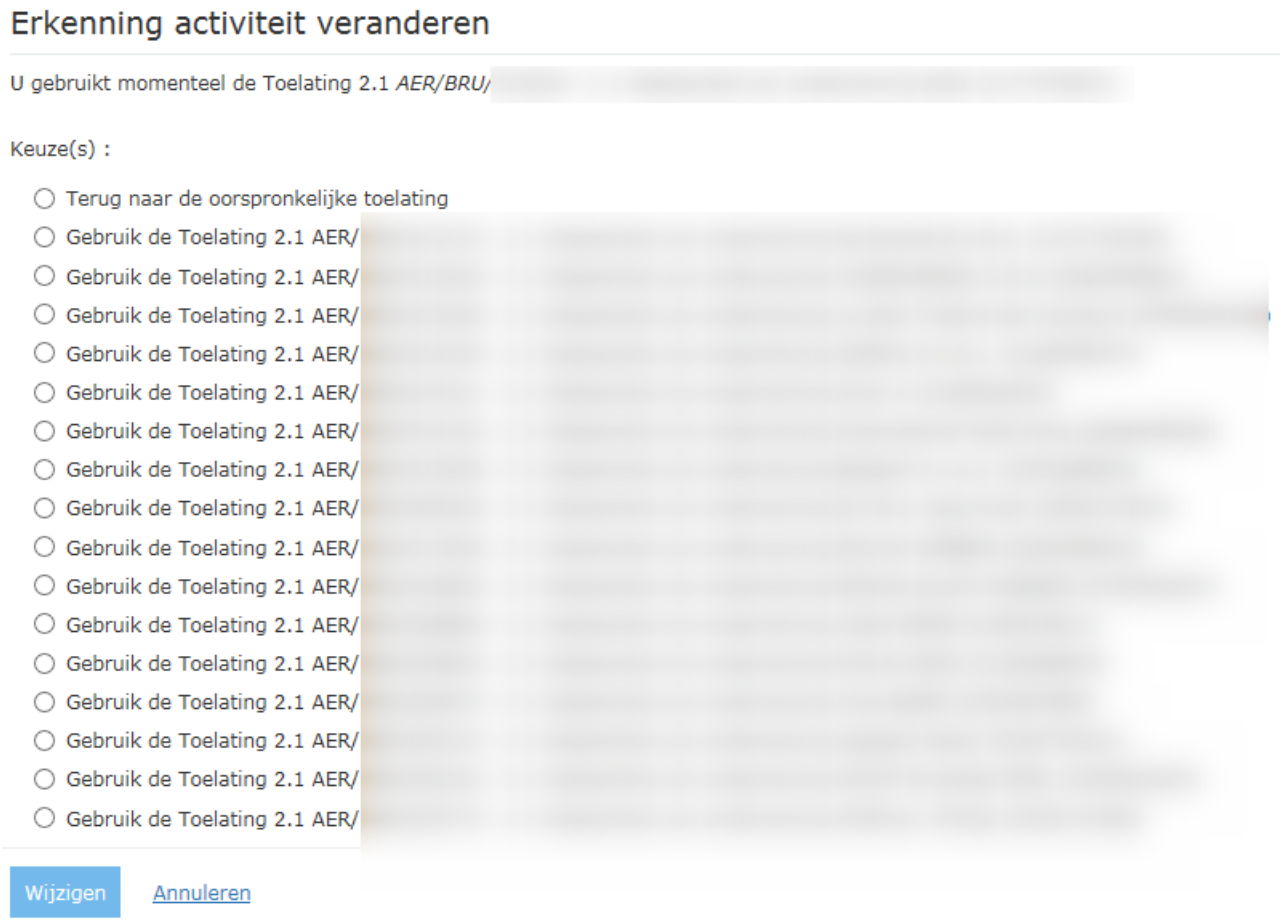
Indien u uw hoofdactiviteit wenst te wijzigen, klik op **Wijzigen hoofdactiviteit**.

Klik hierna op het bolletje naast uw nieuwe hoofdactiviteit en klik op **Opslaan**

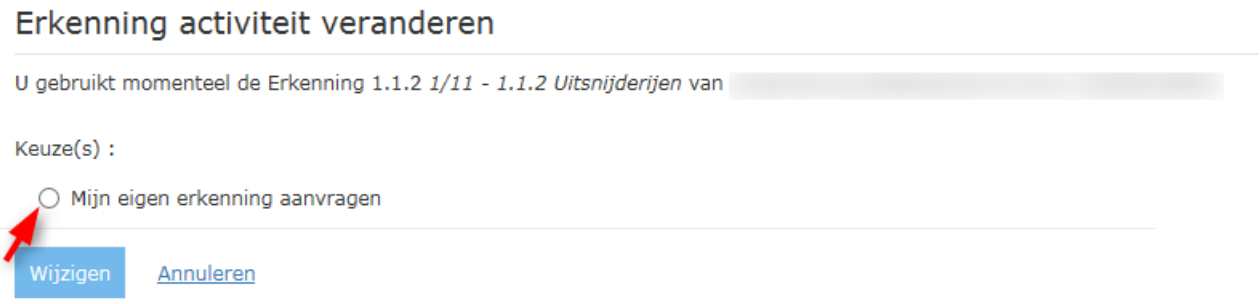
8.5.5. Uitoefening van een activiteit onder de erkenning of toelating van een andere onderneming

In uitzonderlijke gevallen kan u ervoor opteren om onder de erkenning of toelating van een andere onderneming te werken. De vestiging van deze onderneming dient zich wel op hetzelfde adres te bevinden als de vestiging van uw eigen onderneming en dient over hetzelfde type erkenning/toelating te beschikken.

Indien u onder deze voorwaarden valt, verschijnt er de knop **Wijzigen**



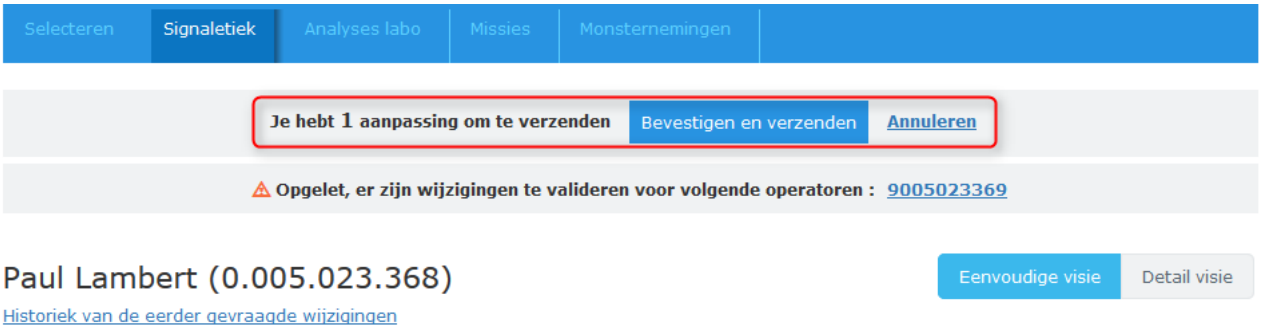
Indien u effectief de erkenning/toelating van een activiteit wenst te veranderen, vindt u een lijst terug met toelatingen/erkenningen die u kan kiezen. Klik op het bolletje naast de toelating / erkenning van uw keuze en nadien op **wijzigen**.



Indien u al onder de toelating/erkenning van een andere onderneming werkt, heeft u hier de mogelijkheid om opnieuw uw **eigen toelating/erkenning** aan te vragen. Klik op het bolletje en nadien op **wijzigen**.

Opgelet! Vergeet niet om deze aanvraag definitief te **bevestigen en te verzenden**. Wij verwijzen u hiervoor door naar hoofdstuk 9.

9. Bevestigen en verzenden van de gevraagde wijzigingen



Telkens wanneer u een wijziging doorvoert, ziet u dit bovenaan in het scherm verschijnen.

- Alle wijzigingen met betrekking tot de gegevens van uw onderneming vindt u midden bovenaan terug in het overzichtsscherm van je onderneming.

- Alle wijzigingen met betrekking tot de gegevens van uw vestiging vindt u midden bovenaan terug in het overzichtsscherm van je vestiging.

Klik op **Bevestigen en verzenden** om uw aanvraag af te ronden.

Hierna komt u in volgend scherm:

De volgende acties dienen uitgevoerd te worden:

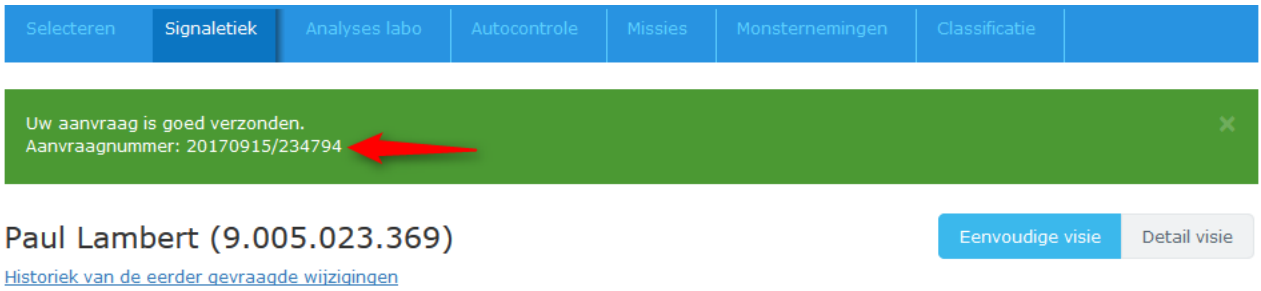
1. Het raadplegen van al **uw aanvragen tot wijziging**. (noodzakelijk)
   Opgelet! Alle aanvragen tot wijziging voor één bepaalde onderneming / vestiging dienen gelijktijdig te gebeuren.

2. Het toevoegen van **bijlagen**. (niet noodzakelijk)

3. Het toevoegen van **commentaar**. (niet noodzakelijk)

4. Het geven van uw definitief akkoord door op **Ja, verzenden** te klikken. (noodzakelijk)

Hierna komt u in volgend scherm:



Aan elke aanvraag wordt een **aanvraagnummer** toegekend.

10. Historiek van de eerder gevraagde wijzigingen

Klik op **Historiek van de eerder gevraagde wijzigingen** om al uw aanvragen te kunnen raadplegen.

10.1. Stand van zake aanvraag

De historiek biedt u ook de mogelijkheid om na te gaan:

1. of uw aanvraag **in behandeling** is
2. of uw aanvraag **behandeld** is

10.2. Aanvraag in regularisatie

In bepaalde gevallen krijgt u de melding **in regularisatie** te zien op het overzichtsscherm. Dit wil zeggen dat uw aanvraag verzonden werd naar een bevoegde dienst van het FAVV voor verdere afhandeling. Zodra dit afgehandeld is, verdwijnt deze melding.