

Ondernemingsdata: KBO toepassingen



VVSG, januari 2021

Ondernemingsdata: KBO Toepassingen

Om een goed economisch beleid te voeren, is het voor gemeenten van cruciaal belang een zicht te hebben op de bedrijvigheid in hun gemeente. De nood aan (bruikbare) ondernemingsdata is pertinent maar de meeste gemeenten beschikken nog steeds niet over een –volledig en accuraat- overzicht van alle (actieve) ondernemingen op hun grondgebied. Om gemeenten hierbij op weg te helpen, organiseerden wij, met steun van het Agentschap Innoveren en Ondernemen, regionale overlegtafels economie (ROT's) over het gebruik van ondernemingsdata (deel 1) gevolgd door een praktijkgerichte opleiding KBO Select (deel 2). We konden hierbij telkens rekenen op de medewerking en expertise van medewerkers van de beheersdienst KBO van de FOD Economie.

In deze brochure geven we een eerste aanzet tot de relevant KBO toepassingsmogelijkheden en haar ondernemingsdata voor gemeenten.

Achterin bevindt zich alle informatie met betrekking tot het aanvraagformulier voor toegang tot de KBO-gegevens als gemeente (incl. de gebruiksregels), de handleiding voor het gebruik van de applicatie KBO Select, alsook enkele oefeningen met vraag en antwoord om aan de slag te gaan met KBO Select.

Voor verdere informatie of vragen mag u ons steeds contacteren via economie@vvsg.be

Inhoud

A. KBO Toepassingen	3
1. Waarvoor dient de toepassing KBO Public Search?	3
2. Waarvoor dient de toepassing KBO Select?	3
3. Waarvoor dient de toepassing KBOwi?	3
4. Waarvoor dient de toepassing My Enterprise?	3
B. Toegang aanvragen	5
5. Hoe kan ik toegang tot KBO-toepassingen aanvragen?	5
6. Welke zijn de wettelijke referenties voor een dienst economie om toegang te krijgen tot de toepassingen van KBO?	6
7. Hoe vraag ik toegang aan tot de databank 'Ambulante en kermisactiviteiten'?	7
8. Is er een handleiding beschikbaar om aan de slag te gaan met KBO Select?	7
C. Contactgegevens	8
D. Bijlagen	9
1. Aanvraagformulier toegang KBO	9
2. Hoe het formulier 'aanvraag voor toegang invullen'	9
3. Handleiding KBO Select	9

A. KBO Toepassingen

1. Waarvoor dient de toepassing KBO Public Search?

Met behulp van [KBO Public Search](#) kunt u online de actieve publieke gegevens van elke geregistreerde actieve onderneming en vestiging ingeschreven in de KBO raadplegen. Ook de gegevens van stopgezette ondernemingen, voor zover deze actief waren op het ogenblik van de stopzetting.

De nieuwe of bijgewerkte gegevens worden op weekdays dagelijks opgeladen. Iedereen kan gebruik maken van KBO Public Search. Het [gebruik van KBO Public Search](#) kan u nalezen op de website.

Sinds kort beschikt de KBO ook over een mobiele versie van de KBO Public Search. Deze toepassing is voor iedereen toegankelijk die over een smartphone of tablet beschikt. Dankzij deze toepassing kunnen op elk moment en elke plaats gegevens van ondernemingen worden opgezocht.

2. Waarvoor dient de toepassing KBO Select?

Met KBO Select kan een gebruiker lijsten van ondernemingsgegevens opmaken aan de hand van criteria die hij/zij zelf ingeeft. Bv. een lijst van alle actieve ondernemingen in een bepaalde gemeente. Om toegang te krijgen tot deze data moet je als gemeente een toelating vragen (zie [B. Toegang aanvragen](#)).

3. Waarvoor dient de toepassing KBOwi?

KBOwi is een toepassing waarbij de gebruiker alle gegevens van ondernemingen kan raadplegen. Het is een uitbreiding op de gegevens van de public search in die zin dat ook de niet-publieke gegevens kunnen worden opgezocht evenals de historiek van gegevens. Bv. op welke plaatsen heeft deze onderneming zich voordien gevestigd of welke personen oefenden reeds een functie uit in deze onderneming? Om toegang te krijgen tot deze data moet je als gemeente een toelating vragen (zie [B. Toegang aanvragen](#)).

4. Waarvoor dient de toepassing My Enterprise?

De Private Search werd vervangen door [My Enterprise](#). Via deze gebruiksvriendelijke en gratis toepassing kunnen ondernemers de gegevens van hun onderneming in KBO raadplegen en bepaalde gegevens aanpassen. Voor de gegevens die een onderneming niet kan aanpassen is een handige opzoekmodule voorzien. Zo kan een ondernemer altijd opzoeken waar hij terecht kan.

De My Enterprise is toegankelijk via computer, tablet én smartphone. Het enige dat een ondernemer hoeft te doen is zich aanmelden met behulp van een elektronische identiteitskaart, token of mobiele app. De ondernemer krijgt meteen een lijst van ondernemingen waarvoor hij toegangsrechten heeft.

Kan een vertegenwoordiger zijn onderneming niet terugvinden in de lijst, dan wil dit zeggen dat zijn functie waarschijnlijk niet (correct) werd ingeschreven in de KBO. Hij kan meteen een elektronische aanvraag indienen via My Enterprise voor het toevoegen van zijn functie.

Een ondernemer kan er ook voor kiezen om zijn gegevens niet zelf te beheren maar om iemand anders (bv boekhouder) een volmacht hiertoe te geven. Ook dit kan hij gemakkelijk invoeren in de My Enterprise. Kortom [My Enterprise](#) is de basistool voor ondernemers om hun gegevens in de KBO te beheren.

B. Toegang aanvragen

Gemeenten kunnen een toegang aanvragen tot de gegevens van KBO. Deze gegevens zijn beschikbaar via verschillende toepassingen. De meest gebruikte toepassingen voor/door gemeenten zijn KBOWi en KBO Select.

5. Hoe kan ik toegang tot KBO-toepassingen aanvragen?

Om toegang te verkrijgen tot deze toepassingen is het invullen van [een aanvraagformulier](#) vereist. Het aanvraagformulier vindt u terug op de website van de VVSG en FOD Economie alsook in [bijlage 1](#) van deze brochure.

- **Stap 1: Hoe het formulier invullen?** [Handleiding invullen aanvraagformulier](#)
 - **Pagina 1:** Invullen van de gegevens van uw gemeente.
Een toegang wordt steeds gegeven aan een dienst van de gemeente en nooit aan de gemeente in zijn geheel. Het is dus belangrijk om de dienst die de gegevens van KBO wil gebruiken op deze eerste pagina in te vullen.
 - **Pagina 2:** U moet enkel een kruisje te zetten bij punt A 'Gegevens die niet onderworpen zijn aan een voorafgaande machtiging van het Comité van Toezicht'.
 - **Pagina 3:** U kruist de toepassingen KBOWi en KBO Select aan en geeft het aantal personen op die onze toepassing zullen gebruiken (dit is enkel belangrijk om ons een indicatie te geven van het aantal gebruikers, het aantal hoeft niet exact te zijn). U kan er eveneens voor kiezen om andere toepassingen aan te kruisen, maar de 'Webservices' en 'XML-extracten' vereisen enige technische ondersteuning in het gebruik hiervan.
 - U geeft een wettelijke referentie op. Welke referentie hier wordt ingevuld, is afhankelijk van de dienst die een toegang tot onze gegevens wil en de reden van deze toegang. Hieronder kan u enkele voorbeelden terugvinden:
 - Decreet van 30/05/2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie en gemeentebelastingen
 - Wet van 19/12/2006 betreffende de openingsuren
 - **Pagina 4:** U geeft aan dat de computers van de personen die toegang zullen hebben tot onze databank beveiligd zijn met een wachtwoord.
 - **Pagina 4 en 5:** Hier staan een aantal gebruiksregels beschreven. Zij zijn louter informatief maar moeten wel worden nageleefd.
 - **Pagina 6:** Het formulier moet worden ondertekend door de secretaris of burgemeester van uw stad/gemeente.

Een gescande versie van dit formulier moet nadien worden opgestuurd naar: helpdesk.kbo@economie.fgov.be

- **Stap 2: Akkoord KBO**

De beheersdienst van de KBO zal uw aanvraag analyseren. Indien het formulier correct is ingevuld, zal u een brief van KBO ontvangen waarin wordt gemeld dat KBO akkoord is dat u de gegevens van KBO zal gebruiken via één of meerdere toepassingen.

Opgelet: dit akkoord houdt niet automatisch in dat u een toegang heeft tot de gegevens. KBO geeft alleen een goedkeuring dat hun gegevens mogen worden gebruikt door uw gemeente.

- **Stap 3: Effectieve toegang door toegangsbeheerder**

U contacteert de toegangsbeheerder van uw gemeente. U kan hiervoor terecht bij de secretaris. Deze is zelf toegangsbeheerder of in principe op de hoogte wie er aangesteld is als toegangsbeheerder. De toegangsbeheerder logt zich in de toepassing 'Gebruikersbeheer van lokale besturen' om de personen die een toegang wensen tot KBO de effectieve toegang te geven. Meer informatie over de toepassing 'Gebruikersbeheer van lokale besturen' kan u op volgende website terugvinden:

<https://overheid.vlaanderen.be/praktische-info-voor-lokale-beheerders>

Van zodra de toegangsbeheerder u de correcte toegang toekent, kan u gebruik maken van de toepassingen van KBO.

Opgelet: de eerste maal dat u inlogt in KBO Select, zal u een scherm krijgen waarop u nogmaals een elektronische toegang moet aanvragen. U kan hier de naam van het departement en uw contactgegevens invullen.

6. Welke zijn de wettelijke referenties voor een dienst economie om toegang te krijgen tot de toepassingen van KBO?

In de rubriek 'Doel van de aanvraag' op het aanvraagformulier kan u verwijzen naar verschillende wettelijke referenties afhankelijk van het doel waarvoor u de data wenst te consulteren.

- **10.11.2006** [Wet betreffende de openingsuren](#) in handel, ambacht en dienstverlening
- **30.07.1979** [Wet betreffende de preventie van brand en ontploffing](#) en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid. De gemeente verzekert zich ervan dat de inrichtingen bedoeld door de wet van 30 juli 1979 de verplichte verzekeringspolis hebben afgesloten.
- **15.07.2016** [Decreet houdende toekenning van een hinderpremie](#) aan kleine ondernemingen die ernstige hinder ondervinden van openbare werken in het Vlaamse Gewest
- **30.05.2008** Decreet betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van [provincie- en gemeentebelastingen](#) (art. 11): wanneer de gemeente bijvoorbeeld een gemeentelijke terrasbelasting int, een openingsbelasting en/of jaarlijkse belasting op nachtwinkels,...

- [04.07.2005](#) Wet tot wijziging van de wet van 25 juni 1993 betreffende de uitoefening van ambulante activiteiten en de organisatie van openbare markten (en later nog gewijzigd bij wet van 20 juli 2006, 22 december 2009, 21 januari 2013 en decreet van 24 februari 2017).
- Fiscale redenen: decreet van 30/05/2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen (bv. terrasbelasting)
- En daarmee samenhangend ook **gemeentelijke reglementen** (bv. starterscontract,...) vormen een wettelijke referentie voor toegang tot de KBO-toepassingen

7. Hoe vraag ik toegang aan tot de databank 'Ambulante en kermisactiviteiten'?

De Databank 'Ambulante en kermisactiviteiten' is niet toegankelijk met KBO Select of de KBO XML-extracten. Een toegang tot deze databank vereist een uitbreiding tot KBOwi en/of KBO webservices. Deze databank laat toe om automatisch persoonsgegevens te raadplegen. Om deze reden is het noodzakelijk dat u beschikt over een machtiging voor een toegang tot het Rijksregister.

Een toegang tot deze databank 'Ambulante en kermisactiviteiten' is enkel nuttig voor de markttoezichthouder. Het is dan ook in het kader van zijn/haar activiteiten dat er een aanvraag kan worden gedaan.

De toegang is enkel van toepassing op deze persoon en zijn eventuele back-up(s) of personen die ook werken rond dit thema. Het is niet de bedoeling dat andere personen gebruik maken van deze databank. U kan voor meer informatie contact opnemen met de helpdesk KBO (helpdesk.kbo@economie.fgov.be)

8. Is er een handleiding beschikbaar om aan de slag te gaan met KBO Select?

Ja, de [handleiding KBO Select](#) vindt u integraal terug achteraan deze brochure in [bijlage 3](#) of kan u online raadplegen op de website van [VVSG](#) en de [FOD Economie](#).

C. Contactgegevens

Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten (VVSG)

Algemeen

VVSG vzw - Dienst Economie

Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel

economie@vvsg.be

Regionale medewerkers

- Antwerpen thomas.rottiers@vvsg.be
- Oost-Vlaanderen en Limburg stefan.thomas@vvsg.be
- West-Vlaanderen en Vlaams-Brabant bart.palmaers@vvsg.be

Federale Overheidsdienst Economie (FOD)

KBO-beheersdienst helpdesk.kbo@economie.fgov.be

Deze brochure kwam tot stand in het kader van het project Overlegtafels Economie

van de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, met steun van het Agentschap Innoveren en Ondernemen.

**AGENTSCHAP
INNOVEREN &
ONDERNEMEN**



Vlaanderen
is ondernemen

D. Bijlagen

- 1. Aanvraagformulier toegang KBO**
- 2. Hoe het formulier 'aanvraag voor toegang invullen**
- 3. Handleiding KBO Select**

Helpdesk

Tel.: 02 277 64 00

E-mail: helpdesk.kbo@economie.fgov.be

Aanvraag om toegang tot de gegevens van de Kruispuntbank van Ondernemingen en tot de applicatie 'Ambulante handel en kermisactiviteiten'

1. Algemene gegevens

Ondernemingsnummer van de overheid, de administratie, de dienst of de instantie ¹	
Naam van de overheid, de administratie, de dienst of de instantie ²	
Naam van het aanvragend departement ³	
Adres van het departement	
Administratief verantwoordelijke	
Naam	
Voornaam	
E-mail	
Telefoon	
Technisch verantwoordelijke	
Naam	
Voornaam	
E-mail	
Telefoon	

¹ Dit is een uniek identificatienummer per natuurlijke persoon of rechtspersoon. Het ondernemingsnummer bestaat uit tien cijfers. Het eerste cijfer is 0 of 1.

² Voorbeelden: de FOD Financiën, de stad Gent.

³ Voorbeelden: een algemene directie van een FOD, de financiële dienst van een gemeente.

2. Tot welke gegevens wil u toegang krijgen?

U vindt een gedetailleerd overzicht van de beschikbare gegevens in punt 7 (bijlage).

Kruis aan tot welke gegevens u toegang wil krijgen.	
a)	Toegang tot de gegevens die niet onderworpen zijn aan een voorafgaande machtiging van het Comité van Toezicht ☐
b)	Toegang tot de gegevens die wel onderworpen zijn aan een voorafgaande machtiging van het Comité van Toezicht ☐
c)	Databank "Ambulante handel en kermisactiviteiten" met Rijksregister ☐

Als u toegang wil tot de gegevens in punt b) of c), houdt dit in dat u toegang wenst tot gegevens uit het Rijksregister. Hiervoor moet uw dienst over een machtiging beschikken. Vul de referentie van deze machtiging of de wettelijke referentie hieronder in. Zonder geldige machtiging kan er geen toegang gegeven worden tot de desbetreffende gegevens.

Als u geen dergelijke machtiging hebt, kan de beheersdienst KBO voor u, op basis van dit ingevulde formulier, de aanvraag tot toegang indienen bij het sectoraal Comité.

Geef een wettelijke referentie (met het desbetreffende artikelnummer) waaruit blijkt dat uw dienst een toegang nodig heeft tot de gegevens van de KBO om zijn wettelijke en reglementaire verplichtingen te kunnen vervullen:

5. Beveiligingsmaatregelen

Beschrijf de genomen maatregelen om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de informatie te verzekeren

6. Gebruiksregels

1. Deze gebruiksregels leggen het gebruik vast dat de overheden, administraties, diensten en instanties op basis van de artikelen III.29 en III.30 van het boek III van het Wetboek van economisch recht (B.S. 14.08.2013) voor het raadplegen, creëren en wijzigen van de gegevens uit de Kruispuntbank van Ondernemingen aan de hand van de bestaande toegangsmogelijkheden.
2. De gegevens van de KBO waartoe toegang wordt geven, mogen **enkel** door en onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de overheden, administraties, diensten en instanties gebruikt worden. Elke toegang tot de gegevens van de KBO of elk gebruik ervan door **andere** diensten of instanties dan de eigen onderneming of organisatie zelf is onderworpen aan de bepalingen van artikelen III.29 en III.30 van het Wetboek van economisch recht en aan de voorafgaande goedkeuring van de beheersdienst van de KBO, eventueel na advies van het sectoraal comité bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
3. De gegevens van de KBO mogen **enkel** gebruikt worden binnen de perken van de wettelijke opdracht beschreven in het toegangsaanvraagformulier. Elk gebruik van gegevens voor andere doeleinden is verboden. Elk hergebruik van de gegevens voor andere doeleinden, zowel commercieel als niet-commercieel, is verboden. Enkel de bevoegde personen die voor deze wettelijke opdracht aangesteld werden, mogen toegang hebben tot of gebruik maken van de gegevens van de KBO.
4. Het is verboden om de gegevens van de KBO te commercialiseren.
5. De verwerking⁴ van persoonsgegevens⁵ is onderworpen aan de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

⁴ Onder “verwerking” wordt verstaan elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd met behulp van geautomatiseerde procedures, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op enigerlei andere wijze ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens. (art. 1, § 2 van de wet van 8 december 1992).

⁵ Onder “persoonsgegevens” wordt verstaan iedere informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificatienummer of van een of meer specifieke elementen die kenmerkend zijn voor zijn of haar natuurlijke, fysiologische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit. (art. 1, § 1 van de wet van 8 december 1992). Een voorbeeld: het privéadres van een fysieke persoon is een persoonsgegeven.

6. Indien u voor het beheer van uw databank een beroep doet op een onderaannemer, is het verplicht om de onderaannemer over deze gebruiksregels voor de gegevens van de KBO te informeren en de bepalingen van hoofdstuk 4 van de onder punt 5 genoemde wet van 8 december 1992 na te leven.
7. Uit hoofde van het artikel III.36 van het Wetboek van economisch recht, mogen overheden, administraties en diensten die gemachtigd zijn de gegevens van de Kruispuntbank van Ondernemingen te raadplegen, deze gegevens niet meer opnieuw rechtstreeks opvragen bij de ondernemingen bedoeld in artikel III.16 van het Wetboek van economisch recht of bij de lasthebbers van deze laatste.
8. Elke aanvrager is verantwoordelijk voor het beheer van de toegangsrechten, de toekenning, de aanpassing en de annulatie hiervan voor de gebruikers, aangeduid door voorgenoemde in het kader van de ingediende aanvraag. Elke aanvrager moet maatregelen nemen om de betrouwbaarheid en veiligheid te garanderen.
9. Alle diensten die beschikken over een toegang tot de gegevens van KBO moeten, zodra zij een fout of ontbrekend gegeven in de KBO vaststellen, de beheersdienst van KBO hierover informeren (art III.38 van het economisch Wetboek).

Enkel van toepassing indien toegang tot KBOWi en KBO Select

10. De hoofdtoegangsbeheerders (HTB) of toegangsbeheerders (TB) van elke overheid, administratie of dienst houden een lijst bij met de gemachtigde gebruikers.
11. De verantwoordelijke van de dienst die de toegang vraagt, deelt de HTB of TB onmiddellijk het vertrek mee van de personen die over een token beschikken, zodat hij/zij de gebruikerslijst van de KBO kan actualiseren.

7. Handtekening

Persoon bevoegd om de overheid, de administratie, de dienst of de instantie ⁶ te verbinden	
Naam	
Voornaam	
Titel (functie)	
Handtekening	
Datum van de aanvraag	

Opmerking:

Stuur dit formulier volledig ingevuld terug naar:
FOD Economie
Beheersdienst Kruispuntbank van Ondernemingen
Koning Albert II-laan 16
1000 Brussel
of elektronisch naar helpdesk.kbo@economie.fgov.be.

⁶ De hoogst verantwoordelijke van de instelling – voorbeeld: de Voorzitter van het Directiecomité van de FOD, de Provinciegouverneur. Een afvaardiging van handtekening is evenwel mogelijk naargelang de grootte van de instelling. Die vereiste biedt de betrokken administratie, overheidsdienst, overheid of instantie de mogelijkheid een globale kijk te krijgen op de verschillende aanvragen om toegang uitgaande van hun eigen diensten en ze op coherente wijze te beheren.

8. Bijlage

- a) Toegang tot de gegevens die niet onderworpen zijn aan een voorafgaande machtiging van het Comité van Toezicht (toegang tot KBO zonder Rijksregister)

Op het niveau van de onderneming:
▪ Benamingen
▪ Adres
▪ Contactgegevens
▪ Begindatum en in voorkomend geval einddatum
▪ Ondernemingstype: natuurlijk persoon of rechtspersoon
▪ Rechtsvorm: BVBA, NV, buitenlandse vennootschappen, VZW, ...
▪ Rechtstoestand: normale toestand, opening van het faillissement, afsluiting van het faillissement, fusie, ...
▪ Ambtshalve doorhaling van de onderneming wegens niet-neerlegging van de jaarrekeningen
▪ Functies: naam, voornaam en benaming van de functie (bv. bestuurder)
▪ Huidige beroepskwalificatie in de onderneming (ondernemersvaardigheden, - ambulant - kermisuitbater): naam, voornaam en benaming van de beroepskwalificatie
▪ Activiteiten: vermelding van één of meer NACEBEL-codes van de onderneming (RSZ- en btw-activiteiten)
▪ Hoedanigheden waarover de onderneming beschikt (bv. hoedanigheid handelsonderneming, niet-handelsonderneming naar privaat recht, onderneming onderworpen aan de btw, hoedanigheid RSZ- werkgever)
▪ Aanvragen gerelateerd aan de hoedanigheden waarover de onderneming beschikt, (Toelatingsaanvraagprocedure (TAP))
▪ Toelatingen, erkenningen en licenties waarover de onderneming beschikt, in zoverre deze onderhevig zijn aan bepalingen inzake publiciteit.
▪ Aanvragen gerelateerd aan toelatingen, erkenningen, licenties waarover de onderneming beschikt, in zoverre deze onderhevig zijn aan bepalingen inzake publiciteit (Toelatingsaanvraagprocedure (TAP))
▪ Financiële gegevens: begin- en einddatum van het boekjaar, maand van de algemene vergadering, bankrekeningnummer
▪ Externe identificatienummers (bv. nummer handelsregister, buitenlands btw-nummer)
▪ Linken naar externe bronnen (Belgisch Staatsblad, balansgegevens, databank van erkende aannemers, werkgeversrepertorium, foodweb (FAVV) en BELAC)
▪ Linken naar de vestigingseenheden van de onderneming en linken tussen ondernemingen (bv. "is gesplitst", in geval van splitsing)

Op het niveau van de vestigingseenheid:
▪ Commerciële benaming (facultatief)
▪ Adres
▪ Contactgegevens
▪ Begindatum en in voorkomend geval einddatum
▪ Activiteiten: vermelding van een of meer NACEBEL-codes van de onderneming
▪ Toelatingen, erkenningen, afgeleverde licenties op het niveau van de vestigingseenheid, in zoverre deze onderhevig zijn aan bepalingen inzake publiciteit
▪ Aanvragen gerelateerd aan toelatingen, erkenningen, afgeleverde licenties op het niveau van de vestigingseenheid, in zoverre deze onderhevig zijn aan bepalingen inzake publiciteit (TAP)
▪ Linken naar externe bronnen (Foodweb (FAVV)) en toelatingen ingeschreven in de federale databank van de beoefenaars van de gezondheidszorgberoepen)
▪ Linken naar de onderneming

b) Toegang tot de gegevens onderworpen aan een voorafgaande machtiging van het Comité van Toezicht

Op het niveau van de onderneming:	
▪	Functies: rijksregisternummer
▪	Beroepskwalificatie (ondernemersvaardigheden, - ambulant - kermisuitbater): rijksregisternummer van de persoon die beschikt over deze kwalificatie

c) Databank “Ambulante en kermisactiviteiten”⁷ met Rijksregister

Hebt u bijkomende vragen over de gegevens uit deze databank? E-mail naar economie@gob.irisnet.be.

Machtiging ambulante en kermisactiviteiten:	
▪	Gegevens identiek aan de drie soorten machtigingen ○ Ondernemingsnummer ○ Benamingen ○ Plaats(en) van uitoefening ambulante activiteit ○ Voorwerp van de ambulante activiteit of kermisactiviteit ○ Afleveringsdatum van de machtiging ○ Identificatie van het ondernemingsloket ○ Status van de machtiging
▪	Gegevens specifiek aan de machtiging als werkgever ○ Naam en voornaam van de titularis ○ Rijksregisternummer of plaats en datum van geboorte (als het gaat om een niet-ingezetene) ○ Hoedanigheid ○ Geldigheidsdatum (indien van toepassing)
▪	Gegevens specifiek aan de machtiging als aangestelde B (enkel ambulante activiteiten) ○ Naam en voornaam van de titularis ○ Rijksregisternummer of plaats en datum van geboorte (als het gaat om een niet-ingezetene) ○ Hetzij de naam en voornaam van de NP⁸ voor wie of in wiens dienst de aangestelde de activiteit uitoefent, hetzij de firmanaam van de rechtspersoon voor wie of in wiens dienst hij de activiteit uitoefent ○ Geldigheidsdatum (indien van toepassing)
▪	Gegevens specifiek aan de machtiging als aangestelde A (enkel ambulante activiteiten) ○ Hetzij de naam en voornaam van de NP voor wie of in wiens dienst de aangestelde de activiteit uitoefent, hetzij de firmanaam van de rechtspersoon voor wie of in wiens dienst hij de activiteit uitoefent
▪	Gegevens specifiek aan de machtiging als aangestelde-verantwoordelijke (enkel kermisactiviteiten) ○ Hetzij de naam en voornaam van de NP voor wie of in wiens dienst de aangestelde de activiteit uitoefent, hetzij de firmanaam van de rechtspersoon voor wie of in wiens dienst hij de activiteit uitoefent

⁷ De applicatie ambulante en kermisactiviteiten bevat alle machtigingen toegekend door de ondernemingsloketten aan de natuurlijk personen en rechtspersonen alsook aan hun aangestelden die onderworpen zijn aan deze machtiging voor de uitoefening van een ambulante of kermisactiviteit. Deze machtigingen werden gecreëerd krachtens de wet van 25 juni 1993 betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante en kermisactiviteiten, zoals gewijzigd door de wetten van 4 juli 2005 en 20 juli 2006 en door de koninklijke besluiten van 24 september 2006 respectievelijk betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante activiteiten en betreffende de uitoefening en organisatie van kermisactiviteiten en ambulante activiteiten in kermisgastronomie.

⁸ NP = natuurlijk persoon.



HOE HET FORMULIER “AANVRAAG VOOR TOEGANG” INVULLEN

Overheden, besturen, diensten of andere instanties vragen toegang aan tot de toepassingen van de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) aan de hand van het formulier “Aanvraag formulier voor toegang tot gegevens KBO”.

De volgende toepassingen zijn beschikbaar:

1) Toegang tot de KBO

- KBO webinterface (KBOwi);
- KBO Select;
- KBO XML-extracten;
- KBO webservices.

2) Toegang tot de databank “Ambulante handel en kermisactiviteiten”

- KBO webinterface (KBOwi);
- KBO webservices.

Meer informatie over deze verschillende diensten vindt u op de website van de FOD Economie onder de rubriek KBO in het deel “Diensten voor administraties”.

Het formulier is beschikbaar via onderstaande link:

[http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/KBO/Diensten voor administraties/](http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/KBO/Diensten_voor_administraties/)

Het toegangsaanvraagformulier invullen

1. Algemene gegevens

Deze gegevens moeten door de administratief verantwoordelijke worden ingevuld. De administratief verantwoordelijke is de persoon die belast is met het beheer van het dossier in de aanvragende dienst en bij wie bijkomende informatie kan worden verkregen (wanneer de aanvraag niet behoorlijk of onvoldoende is ingevuld).

Vul ook de contactgegevens van de verantwoordelijke op technisch vlak in. Deze persoon wordt gecontacteerd als er technische informatie nodig is.

2. Tot welke gegevens wilt u toegang krijgen

- a) Gegevens die **niet** onderworpen zijn aan een voorafgaande machtiging van het Comité van Toezicht

Dit zijn de gegevens waarvoor geen speciale machtiging is vereist.

- b) Gegevens die **wél** onderworpen zijn aan een voorafgaande machtiging van het Comité van Toezicht

Het rijksregisternummer is een gegeven dat onderworpen is aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als u toegang wilt tot deze gegevens, kan de KBO-beheersdienst uw aanvraag aan het Comité van Toezicht voorleggen, tenzij u al over een machtiging beschikt.

- c) Databank 'Ambulante handel en kermisactiviteiten' met Rijksregister

De databank 'Ambulante handel en kermisactiviteiten' is niet toegankelijk met KBO Select of de KBO XML-extracten. Toegang tot deze databank vereist dan ook dat u in punt 3 KBOwi en/of KBO webservices aankruist. Deze databank laat toe om automatisch persoonsgegevens te raadplegen. Daarom is het noodzakelijk dat u net zoals in punt b) beschikt over een machtiging voor een toegang tot het Rijksregister.

Als u toegang wilt tot de gegevens in punt b) en c), hebt u een machtiging nodig voor toegang tot gegevens uit het Rijksregister (indien u hierover beschikt). Deze moet vermeld worden (wet, beslissing van het Sectorcomité, enz.) in het voorziene kader van punt 2.

3. Gewenste type van toegang

Kies het (de) type(s) toegang afhankelijk van de behoeften van de dienst waarvoor de toegang wordt aangevraagd.

Wanneer u KBOwi en/of KBO Select aankruist, vermeld dan het aantal personen voor wie toegang wordt gevraagd.

4. Doel van de aanvraag

Vermeld de wettelijke referenties die de toegang tot de KBO-gegevens noodzakelijk maakt. Deze informatie is zeer belangrijk en dient als basis om uw aanvraag juridisch te onderzoeken. Indien dit niet ingevuld is, wordt uw aanvraag niet behandeld.

5. Gebruiksregels

In dit onderdeel vindt u een aantal regels waar u zich als gebruiker van onze gegevens moet aan houden.

6. Handtekening

Voor een efficiënte behandeling van uw toegangs aanvraag, moet deze ondertekend worden door de hoogste bestuursverantwoordelijke (bijvoorbeeld: de voorzitter van het Directiecomité van een FOD, de provinciegouverneur of de burgemeester of secretaris van een gemeente). Nadien moet deze ingevuld en ondertekend via de post naar de beheersdienst van de KBO verstuurd worden, of via e-mail naar de helpdesk van de KBO.

7. Bijlage

Het laatste gedeelte van het aanvraagformulier omvat een bijlage waarin alle gegevens opgesomd staan die u in onze databank terugvindt. Dit is enkel ter verduidelijking van punt 2.

Voor bijkomende inlichtingen contacteer de [KBO-helpdesk](#).

Handleiding KBO Select

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Inhoudstafel

Inleiding	5
1. Een toegang aanvragen	6
2. De effectieve toegang tot KBO Select	8
3. Onthaalscherm en opties	9
4. Beschikbare gegevens	11
5. Lijsten aanmaken en beheren	12
5.1. Zelf lijst samenstellen	12
5.1.1. De kolommen	14
5.1.2. De filters	14
5.1.3. De sorteervolgorde	15
5.1.4. Preview	15
5.1.5. Aflevering definiëren	17
5.2. Standaardlijst gebruiken	19
6. Beheren van uw lijsten	20
6.1. Opzoeken van een lijst	20
6.2. Aanpassen van een lijst	22
6.2.1. Wijzigen van de lijst	22
6.2.2. Creatie op basis van deze lijst	22
7. Meer informatie	23

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Inleiding

De Kruispuntbank van Ondernemingen bevat een schat aan informatie die nuttig kan zijn voor administraties, overheden, diensten en andere instanties om hun opdrachten uit te voeren. Om deze informatie op een overzichtelijke manier op te vragen in de vorm van een lijst, werd KBO Select ontworpen. Dit is een toepassing die toelaat om, op een snelle en eenvoudige manier, lijsten te verkrijgen van gegevens uit de KBO databank. U kan zelf de nodige gegevens kiezen en filters instellen. Op deze manier kan u een overzicht van de gegevens opvragen die precies met uw behoeften overeenkomen.

Alle administraties, overheden, diensten en andere instanties op federaal, regionaal en lokaal niveau kunnen gratis toegang tot de toepassing bekomen mits het gebruik ervan nodig is om hun wettelijke opdracht uit te voeren. Het volstaat om een toegangsaanvraag in te dienen bij de beheersdienst van de KBO via het toegangsaanvraagformulier dat beschikbaar is op onze website.

Deze gebruikershandleiding is een hulpmiddel bij het gebruik van KBO Select en bevat de nodige uitleg met de bijhorende schermen. Het betreft echter enkel een handleiding in het gebruik van de toepassing en omvat geen theorie of achterliggende regels in verband met KBO.

De handleiding start met de toegangsprocedure van KBO Select. Vervolgens worden het onthaalscherm en een aantal extra opties besproken. Tenslotte wordt er stap voor stap uitgelegd op welke manier u de gewenste lijsten kan aanmaken en beheren.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

1. Een toegang aanvragen

U vraagt een toegang aan via het formulier ‘Aanvraag om toegang tot de gegevens van de kruispuntbank van Ondernemingen’. U vult het formulier in en ondertekent deze. Vervolgens stuurt u het formulier per brief of per e-mail naar de beheersdienst van de KBO.

FOD Economie, K.M.O. Middenstand en Energie
Beheersdienst van de Kruispuntbank van Ondernemingen
Koning Albert II-laan 16
1000 Brussel
helpdesk.kbo@economie.fgov.be

Het formulier is beschikbaar op de website van de FOD Economie op onderstaande link:
http://economie.fgov.be/nl/modules/publications/kbo/documents_demande_d_acces.jsp

Opgelet:

De toegang is gebonden aan een dienst. Het is een specifieke dienst binnen een administratie die de toegang aanvraagt en krijgt. Er dient slechts 1 formulier te worden ingevuld per dienst en niet per persoon.

Hoe het toegangsaanvraagformulier invullen?

1. Algemene gegevens

De administratief verantwoordelijke vult hier de algemene gegevens in. De administratief verantwoordelijke is belast met de opvolging van het dossier binnen de aanvragende dienst. Aan hem/haar kan eventuele bijkomende informatie gevraagd worden (ingeval de aanvraag onvoldoende of foutief werd ingevuld).

2. Tot welke gegevens wenst u toegang te verkrijgen?

- a) Gegevens die **niet onderworpen** zijn aan een voorafgaande machtiging van het Comité van Toezicht:

Dit zijn de gegevens waarvoor geen speciale machtiging vereist is.

- b) Gegevens die **wél onderworpen** zijn aan een voorafgaande machtiging van het Comité van Toezicht:

Het rijksregisternummer is een gegeven dat onderworpen is aan de bescherming van het privéleven. Indien u toegang wenst tot deze gegevens, kan de KBO-beheersdienst uw aanvraag aan het Comité van Toezicht voorleggen, tenzij u al over een machtiging beschikt.

- c) Databank ‘Ambulante en kermisactiviteiten’ met rijksregister

De databank ‘Ambulante en kermisactiviteiten’ is niet toegankelijk met KBO Select of de KBO XML-extracten. U vinkt deze optie niet aan.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Indien u een toegang wenst tot de gegevens in punt B, dient uw dienst over een machtiging te beschikken. Deze dient te worden vermeld (wet, beslissing van het Sectorcomité, enz.) in het voorziene kader onderaan het tweede punt.

3. Gewenste type van toegang

Wij vragen u het (de) type(s) van toegang te kiezen afhankelijk van de behoeften van de dienst waarvoor de toegang wordt aangevraagd.

Wanneer u KBOSelect en/of KBOWi aankruist, gelieve dan het aantal personen voor wie toegang wordt gevraagd, te vermelden.

4. Doel van de aanvraag

In dit punt dient u de wettelijke referenties te vermelden die de toegang tot de KBO-gegevens noodzakelijk maakt. Deze informatie is zeer belangrijk en dient als basis om uw aanvraag juridisch te onderzoeken. Indien dit niet ingevuld is, kan uw aanvraag niet behandeld worden. Gelieve eveneens het relevante artikelnummer te vermelden.

5. Gebruiksregels

De gebruiksregels zijn een overzicht van de rechten en plichten die u moet naleven bij het gebruik van de gegevens van de KBO.

6. Handtekening

De aanvraag moet goedgekeurd en getekend worden door de hoogst verantwoordelijke van de instelling in (voorbeeld : de Voorzitter van het Directiecomité van de FOD, de Provinciegouverneur, de burgemeester of secretaris).

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

2. De effectieve toegang tot KBO Select

De KBO beheersdienst zal u melden welke toegangen uw dienst verkregen heeft (in het geval van een aanvraag tot KBO Select zal dit steeds 'KBOSELECT' zijn) alsook de te volgen procedure. De soort toegang die u krijgt wordt een rol genoemd. Een rol is een geheel van rechten die u binnen een toepassing krijgt.

De stappen om **effectief** een toegang tot KBO Select te krijgen, zijn de volgende:

1. Creatie van een eGov-profiel

Alvorens er een rol kan worden toegekend, dient u een online profiel bij de overheid aan te maken. Hiervoor klikt u op onderstaande link:

<https://iamapps.belgium.be/sma>

Na de creatie van uw eGov-profiel beheert u via deze toepassing:

- uw persoonlijke gegevens (e-mail adres, telefoonnummer, taalrol)
- uw aanmeldmogelijkheden (aanvraag federaal token, aanvraag/wijzigen gebruikersnaam en/of paswoord)
- de reeds toegekende rollen (raadplegen).

Contacteer daarna uw toegangsbeheerder (TB) zodat deze u een KBO Select rol kan toekennen. Gelieve hem de gevraagde documenten, zoals vermeldt in de brief, over te maken.

2. Beheer van uw roltoekenningen

Via 'Mijn eGov-rollenprofiel' beheert u uw roltoekenningen. Zij laat een gebruiker toe om een uitnodiging, afkomstig van de toegangsbeheerder, voor een toekenning van een KBO Select rol te accepteren of te weigeren.

Om deze applicatie te gebruiken, dient u zich een eerste keer online te identificeren in de applicatie 'Mijn eGov-rollenprofiel' <https://iamapps.belgium.be/rma>. De eerste keer dat u zich hier inlogt, dient u een gebruikersovereenkomst te lezen en goed te keuren.

Accepteer en beheer vervolgens de uitnodiging tot een roltoekenning. U kan meer informatie terugvinden op de website: www.belgium.be.

3. Aanmelden bij KBO Select

Na het doorlopen van deze stappen, kan u inloggen in de applicatie KBO Select. U gaat hiervoor als volgt te werk.

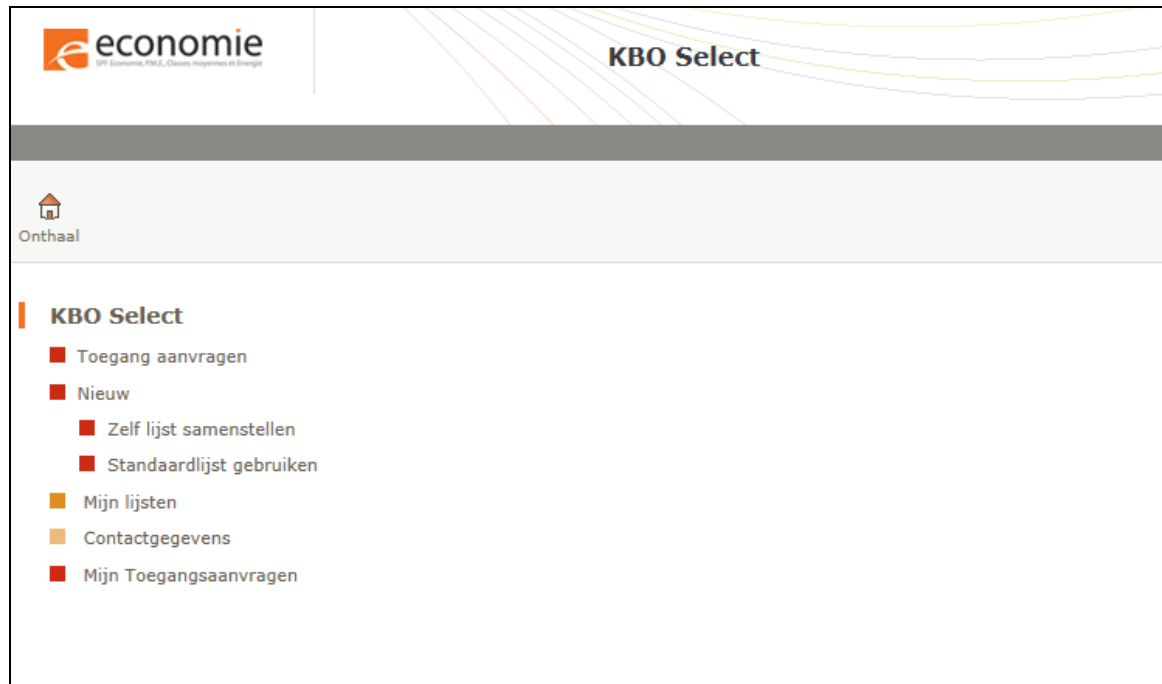
Klik op de volgende link: <https://kbo-bce-select.economie.fgov.be/kbo-select/>

Er verschijnt een scherm waarin u een manier dient te kiezen om u aan te melden. U kan er voor opteren u aan te melden met een token of met een elektronische identiteitskaart.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

3. Onthaalscherm en opties

Na het aanmelden in de applicatie, komt u terecht op een scherm met de volgende keuzemogelijkheden.



- **Toegang aanvragen**

De eerste keer dat een gebruiker zich in naam van zijn dienst aanmeldt, verschijnt de optie 'Toegang aanvragen'. Hierbij vult u een elektronische toegangs aanvraag in. Op deze manier kan de beheersdienst van de KBO nogmaals een controle uitoefenen en de verschillende gebruikers identificeren. Dit formulier zal door de beheersdienst van de KBO worden vergeleken met uw papieren aanvraag. Het is pas na deze controle dat u ook effectief toegang krijgt tot alle onderstaande opties van KBO Select.

- **Zelf lijst samenstellen**
Standaardlijst gebruiken
Mijn lijsten

Deze keuzemogelijkheden zijn de werkbladen van de toepassing. Daarmee kan u een nieuwe lijst aanmaken en de aangemaakte lijsten beheren. Hoe dit in zijn werk gaat, kan u terugvinden in [hoofdstuk 5 Lijsten aanmaken en beheren](#).

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

- **Contactgegevens**

Bij ‘**Contactgegevens**’ kan u de personen en contactgegevens vinden waarmee de KBO beheersdienst contact kan opnemen in geval van misbruik of problemen. Gelieve deze correct te houden met behulp van de ‘Wijzigen’ knop.

- **Mijn toegangsaanvragen**

U kan hier uw toegangsaanvragen consulteren of indien nodig wijzigen. Dit kan u door op de toegangsaanvraag te klikken. Ook hier is het noodzakelijk om uw gegevens up-to-date te houden.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

4. Beschikbare gegevens

Alleen de actuele gegevens van een onderneming of vestiging ingeschreven in KBO, zijn opgenomen in de toepassing. De historiek van de gegevens is niet beschikbaar via KBO Select en kan alleen via de KBOwi toepassing of webservices opgevraagd worden. Voor de stopgezette ondernemingen en vestigingen worden de gegevens getoond die actief waren op het ogenblik van de stopzetting.

Opgelet: Er is een verschil mogelijk tussen de beschikbare gegevens in KBOwi en KBO Select, niet alle gegevens die voor een onderneming zijn ingeschreven zijn immers in KBO Select opgenomen! U kan een inventaris van alle beschikbare velden en filters per gegevensgroep terugvinden op onderstaande link:

http://economie.fgov.be/nl/modules/publications/kbo/manuel_bce_select.jsp

De gegevens zijn opgedeeld in 2 gegevensgroepen nl. 'Ondernemingen' en 'Vestigingen' die elk zijn opgedeeld in 'Actueel', 'Toekomstig' en 'Stopgezet'.

Op ondernemingsniveau zijn volgende gegevens opgenomen in KBO:

- ondernemingsnummer
- begindatum, inschrijvingsdatum en eventuele einddatum van de onderneming
- ambtshalve doorhaling van de onderneming
- status van de onderneming
- type onderneming
- benamingen (maatschappelijk, commercieel en afkorting)
- kapitaal en bankrekeningnummer (niet-SEPA, IBAN en BIC)
- adres- en contactgegevens (en een eventuele doorhaling van het adres)
- rechtsvorm
- rechtstoestand
- functies
- activiteiten
- hoedanigheden, toelatingen en hun aanvraag

Op het niveau van de vestiging zijn volgende gegevens opgenomen in KBO:

- het vestigingseenheidsnummer
- het ondernemingsnummer van de moederonderneming
- inschrijvingsdatum, begindatum en eventuele einddatum
- status
- benamingen
- adres- en contactgegevens (en een eventuele doorhaling van het adres)
- activiteiten

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

5. Lijsten aanmaken en beheren

Een lijst is een overzicht van gegevens van ondernemingen en hun vestigingen die wordt samengesteld op basis van een aantal criteria die u heeft opgegeven. Er zijn twee manieren mogelijk om een lijst van gegevens aan te maken.

U kan er voor kiezen om de lijst volledig zelf samen te stellen. U selecteert dan zelf de gegevens die u in het resultaat wil verkrijgen, alsook de filters die u er op toepast en de eventuele sortering van de gegevens.

U kan er ook voor opteren om een standaardlijst te gebruiken. Dit is een lijst die door de beheersdienst van KBO reeds werd samengesteld en waarbij u slechts één of twee criteria dient aan te passen.

5.1. Zelf lijst samenstellen

U kan zelf een nieuwe lijst samenstellen door op ‘**Zelf lijst samenstellen**’ te klikken.

Daar het technisch niet mogelijk is om een lijst te trekken uit de volledige databank van KBO, werd de databank opgesplitst in een aantal groepen. U dient dan ook een keuze te maken uit 6 verschillende gegevensgroepen. Het is niet mogelijk om de gegevens van de verschillende groepen te combineren in 1 lijst. Indien u dit toch wenst, dient u voor elke gegevensgroep een aparte lijst aan te maken en deze nadien samen te zetten.

Onderstaand scherm geeft een overzicht van deze groepen.

The screenshot shows a web interface with a header bar containing a home icon and the word 'Onthaal' on the left, and a printer icon and the word 'Printen' on the right. Below the header, there is a section titled 'Aanmaken nieuwe lijst'. This section contains six cards arranged in a 3x2 grid. Each card has a title, a button labeled 'Lijst samenstellen', and a short description. The cards are: 1. 'Actuele ondernemingen' (Active companies), 2. 'Actuele vestigingen' (Active branches), 3. 'Toekomstige ondernemingen' (Future companies), 4. 'Toekomstige vestigingen' (Future branches), 5. 'Stopgezette ondernemingen' (Discontinued companies), and 6. 'Stopgezette vestigingen' (Discontinued branches).

Categorie	Actie	Beschrijving
Actuele ondernemingen	Lijst samenstellen	Actuele ondernemingen zijn ondernemingen die op dit ogenblik actief zijn (zij kunnen wel een stopzettingsdatum in de toekomst hebben).
Actuele vestigingen	Lijst samenstellen	Actuele vestigingen zijn vestigingen die op dit ogenblik actief zijn (zij kunnen wel een stopzettingsdatum in de toekomst hebben).
Toekomstige ondernemingen	Lijst samenstellen	Toekomstige ondernemingen zijn ondernemingen die starten in de toekomst. Zij zijn op dit ogenblik nog niet actief, net zoals hun gegevens.
Toekomstige vestigingen	Lijst samenstellen	Toekomstige vestigingen zijn vestigingen die starten in de toekomst. Zij zijn op dit ogenblik nog niet actief, net zoals hun gegevens.
Stopgezette ondernemingen	Lijst samenstellen	Stopgezette ondernemingen zijn ondernemingen die op dit ogenblik stopgezet zijn. De gegevens die u kan terugvinden, zijn de gegevens die actief waren op het ogenblik dat de onderneming werd stopgezet.
Stopgezette vestigingen	Lijst samenstellen	Stopgezette vestigingen zijn vestigingen die op dit ogenblik stopgezet zijn. De gegevens die u kan terugvinden, zijn de gegevens die actief waren op het ogenblik dat de vestiging werd stopgezet.

Het kiezen van de gegevensgroep gebeurt door te klikken op ‘Lijst samenstellen’ bij de gewenste groep. Het volgende scherm laat u toe om de tabel op te bouwen, de filters te kiezen en een bepaalde sorteervolgorde te vragen.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

 Onthaal  Printen

Aanmaken nieuwe lijst: kolommen, filters en sortering definiëren

Actuele ondernemingen

Kolommen

Beschikbare kolommen	
Ondernemingsnummer	➡
Inschrijvingsdatum onderneming	➡
Begindatum onderneming	➡
Type van ambtshalve doorhaling van de onderneming	➡
Begindatum van de ambtshalve doorhaling van de onderneming	➡
Onderneming status	➡
Type onderneming	➡
Maatschappelijke naam (DE)	➡
Maatschappelijke naam (EN)	➡
Maatschappelijke naam (FR)	➡
Maatschappelijke naam (NL)	➡

Filters Informatie over gebruikte codes en invoermogelijkheden.

Beschikbare filters	
Ondernemingsnummer	➡
Ondernemingsnummer (gedelimeerde lijst)	➡
Inschrijvingsdatum onderneming	➡
Begindatum onderneming	➡
Type van ambtshalve doorhaling van de onderneming	➡
Begindatum van de ambtshalve doorhaling van de onderneming	➡
Onderneming status	➡
Type onderneming	➡
Kapitaal	➡
Begindatum van de bankrekening	➡
BIC	➡

Sortering

Beschikbare kolommen	
Ondernemingsnummer	➡
Inschrijvingsdatum onderneming	➡
Begindatum onderneming	➡
Type van ambtshalve doorhaling van de onderneming	➡
Begindatum van de ambtshalve doorhaling van de onderneming	➡
Onderneming status	➡
Type onderneming	➡
Maatschappelijke naam (DE)	➡
Maatschappelijke naam (EN)	➡
Maatschappelijke naam (FR)	➡
Maatschappelijke naam (NL)	➡

< Vorige stap Volgende stap >

U kan de velden voor de kolommen, filters en sorteervolgorde kiezen door op de groene pijl te klikken naast het gewenste veld. Het gekozen veld verschijnt vervolgens op de rechterkant van het scherm en verdwijnt uit de oorspronkelijke opsomming. Indien u alle velden wenst te

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

selecteren kan u bovenaan op de groene pijl klikken naast ‘Beschikbare kolommen’, ‘Beschikbare filters’ of ‘Beschikbare kolommen voor sortering’.

5.1.1. De kolommen

De kolommen die u selecteert, zijn de kolommen die u in uw resultaat wil zien verschijnen.

Voorbeeld:

U wil een lijst van ondernemingen met het ondernemingsnummer en het adres. U dient allereerst het ondernemingsnummer te selecteren. Vervolgens zoekt u in de lijst alle kolommen die te maken hebben met het adres en verplaatst u deze naar rechts.

Opgelet:

Een aantal kolommen hebben op het einde de vermelding van een taal. Er zijn hier twee grote groepen:

- Allereerst zijn er de benamingen van de onderneming of vestiging. Elke onderneming of vestiging kan een benaming laten opnemen in een bepaalde taal. Het is niet verplicht om in alle landstalen een benaming te laten registreren, de onderneming kan zelf kiezen in welke taal een benaming wordt ingeschreven. Een onderneming natuurlijk persoon heeft als benaming steeds zijn naam en voornaam. De naam van een natuurlijke persoon is nooit in een bepaalde taal en daarom opgenomen met de taal ‘Other’. Het is dan ook aangeraden om alle talen in het resultaat op te nemen zodat u zeker bent dat u minimum één benaming heeft.
- Ten tweede zijn er alle andere gegevens met de vermelding van een taal. Dit zijn steeds de benamingen van een code (uitleg over de code zie hieronder). Het volstaat om hier telkens de taal van uw keuze te selecteren.

5.1.2. De filters

De meeste gegevens zijn in de Kruispuntbank van Ondernemingen opgenomen aan de hand van een code die telkens gekoppeld is aan een omschrijving. Dit is om de uniformiteit van de gegevens te waarborgen. De filters in KBO Select maken eveneens gebruik van deze codes. U kan bijgevolg niet filteren op de benaming maar u dient hiervoor de code in te geven. U kan meer informatie over deze codes terugvinden door de link ‘Informatie over gebruikte codes en invoermogelijkheden’ aan te klikken. Vervolgens komt u op onze website terecht met alle codetabellen:

http://economie.fgov.be/nl/modules/publications/kbo/tables_de_codes.jsp

Voorbeeld:

U wil een lijst van alle VZW's in uw gemeente. U gebruikt hiervoor 2 filters. De filter postcode waarbij u de correcte postcode invoert (eventueel meerdere a.d.h.v. ). Vervolgens kiest u voor de filter rechtsvormcode en voert hier de code 017 in.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

The screenshot shows a 'Filters' window with a title bar 'Informatie over gebruikte codes en invoermogelijkheden.' On the left, under 'Beschikbare filters', there is a list of filters with green arrows pointing right: 'Ondernemingsnummer', 'Ondernemingsnummer (gedelimeerde lijst)', 'Inschrijvingsdatum onderneming', 'Begindatum onderneming', 'Type van ambtshalve doorhaling van de onderneming', and 'Begindatum van de ambtshalve doorhaling van de onderneming'. On the right, under 'Geselecteerde filters', there is a table with two filters selected: 'Postcode' and 'Rechtsvormcode'. The 'Postcode' filter has the operator 'is gelijk aan' and two values: '1000' and '1060'. The 'Rechtsvormcode' filter has the operator 'is gelijk aan' and one value: '017'. Each filter entry has a minus sign to remove it and a plus sign to add it.

Geselecteerde filters	Operator	Waarde
Postcode	is gelijk aan	1000
		1060
Rechtsvormcode	is gelijk aan	017

Het gebruik van deze codes is beperkt tot de codes in verband met het adres, de rechtsvorm, de rechtstoestand, de functies, activiteiten en toelatingen/hoedanigheden. Verder maken een heel aantal filters gebruik van een lijst waaruit u het correcte gegeven kan kiezen. U hoeft in deze gevallen geen codes op te zoeken/te gebruiken.

Opgelet:

Indien u de filter 'Activiteitencode' wenst te gebruiken, dient u er rekening mee te houden dat activiteiten op het niveau van de onderneming worden ingevoerd met 5 cijfers. Op het niveau van de vestiging kan dit zowel met 5 als 7 cijfers. Gebruikt u de filter: Activiteitencode is gelijk aan 01, dan zal u geen resultaat verkrijgen. Indien u toch alle activiteiten wenst die beginnen met 01, dan dient u hiervoor de operator 'begint met' te gebruiken.

5.1.3. De sorteervolgorde

Ten slotte kan u een sorteervolgorde bepalen. U doet dit op dezelfde wijze als voor de kolommen en filters. U kan vervolgens kiezen voor ASC (oplopende sorteervolgorde) of DESC (aflopende sorteervolgorde).

5.1.4. Preview

Op het moment dat u de nodige kolommen, filters en eventueel de sorteervolgorde bepaald heeft, klikt u op 'Preview genereren' onderaan het scherm. U krijgt nu een beperkt deel te zien van de lijst die u opgevraagd heeft. Deze lijst is een voorbeeld van uw lijst uitgevoerd op een willekeurige 5% van het totaal aantal records die aanwezig zijn in de gegevensgroep die u gekozen heeft. Wanneer u hier geen resultaat krijgt, kan het toch zijn dat er wel een aantal records voldoen aan uw voorwaarden indien zij in de volledige databank wordt toegepast maar veelal geeft dit een indicatie dat er een probleem is met de selectie. In de preview kan u controleren of alle gewenste kolommen aanwezig zijn en of u de filter correct heeft ingegeven. Indien nodig kan u aanpassingen verrichten en dan een nieuwe preview uitvoeren.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Opgelet:

Er moet rekening mee gehouden worden dat het resultaat van een lijst maximum 60.000 lijnen mag bevatten. Er zal een lijn verschijnen per unieke combinatie van gegevens.

Voorbeeld:

U wil in uw lijst telkens een ondernemingsnummer, en de activiteiten van een onderneming verkrijgen. Indien de onderneming 2 activiteiten (A en B) heeft, dan zal het volgende verschijnen.

Ondernemingsnummer	Activiteit
XXXX.XXX.XXX	A
XXXX.XXX.XXX	B

Hoe meer gegevens u in uw resultaat wenst te verkrijgen (de kolommen) hoe meer kans dat er voor één onderneming meerdere lijnen inzitten. Wenst u bijvoorbeeld ook de IBAN-nummers toe te voegen en de onderneming beschikt over 2 bankrekeningnummers, dan zal het aantal lijnen verdubbelen zie hieronder. U heeft in dit geval reeds 4 lijnen voor dezelfde onderneming.

Ondernemingsnummer	Activiteit	IBAN
XXXX.XXX.XXX	A	C
XXXX.XXX.XXX	A	D
XXXX.XXX.XXX	B	C
XXXX.XXX.XXX	B	D

Wanneer u grotere lijsten nodig heeft, is het beter om gebruik te maken van de wijzigingsextracten of de filter te splitsen over meerdere lijsten. Een bruikbare opsplitsing is bijvoorbeeld een opsplitsing van de gegevens op de begindatum van de onderneming. U kan een lijst opmaken van ondernemingen die bijvoorbeeld werden opgericht voor 01/01/2008 en ondernemingen die werden opgericht vanaf 01/01/2008 aan de hand van de filter 'Begindatum onderneming'.

Wenst u geen preview, dan kan u ook onmiddellijk op 'Volgende stap' klikken. Op deze manier gaat u zonder een preview te maken naar het volgende scherm.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

5.1.5. Aflevering definiëren

Na het klikken op volgende stap, komt u terecht op onderstaand scherm.

Aanmaken nieuwe lijst: aflevering definiëren

Actuele ondernemingen

Beschrijving

Beschrijving *

Abonnee

Taal van de titels in de kolommen *

Aflevering

Bestandsformaat * ☒ CSV ☐ XML

Aflevering * ☐ FTP ☒ EMAIL

E-mail *

EENMALIG WEKELIJKS MAANDELIJKS

☐ Dag van elke maand

☒ De van elke maand

Begindatum lijst *

Einddatum lijst *

< Vorige stap Volgende stap >

U dient hier een aantal gegevens in te voeren en een aantal keuzes te maken.

- **Beschrijving**

U bent verplicht om de lijst een naam te geven en de taal van de titels van de kolommen in uw resultaat te kiezen. Deze naam zal in het overzicht van al uw lijsten verschijnen, dus het is aanbevolen om een naam te kiezen die duidelijk aangeeft welke lijst dit is.

- **Aflevering**

CSV is een formaat dat u kan openen in de courante officetoepassingen. Alle kolommen zijn gescheiden van elkaar door een komma. Dit is zeer eenvoudig om te vormen naar een leesbaar document, bijvoorbeeld in Excel.

XML-bestanden vragen een verdere verwerking. Wanneer u geen ondersteuning hebt van een specialist, is het eenvoudiger om te kiezen voor CSV-bestanden. Het is eveneens aan te raden om de lijst te laten opsturen via e-mail. Op deze manier ontvangt u de lijst automatisch en hoeft u deze niet op te zoeken. U dient dan het e-mail adres in te geven.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

- **Frequentie**

U kan er voor kiezen om de lijst slechts éénmalig te laten leveren of om deze op regelmatige basis te ontvangen. De lijst zal dan telkens opnieuw worden getrokken waardoor u steeds een geüpdate versie ontvangt. Gegevens die in de loop van de week worden ingevoerd, zullen pas de week nadien beschikbaar zijn in KBO Select (dit in tegenstelling tot KBOwi en Public Search).

Na het maken van de keuzes, klikt u op ‘Volgende stap’.

U krijgt tenslotte een overzicht van alles wat u heeft ingegeven (de lijst die u heeft opgemaakt alsook de keuzes die u nadien maakte). Indien u ziet dat er gegevens niet correct zijn, kan u met de knop ‘Vorige Stap’ steeds terugkeren naar de gewenste pagina. Daar kan u de beoogde aanpassingen doorvoeren en de verdere opbouw van de lijst opnieuw doorlopen.

Aanmaken nieuwe lijst: overzicht		
Actuele ondernemingen		
Kolommen		
Geselecteerde kolommen		
Ondernemingsnummer		
Activiteit (NL)		
IBAN		
Filters		
Geselecteerde filters	Operator	Waarde
Rechtsvormcode	is gelijk aan	017
Postcode	is gelijk aan	1000 1060
Sortering		
Geselecteerde kolommen	Sortering	
Ondernemingsnummer	ASC	
Beschrijving		
Beschrijving	VZW's in Brussel	
Abonnee	KBO	
Taal van de titels in de kolommen	Nederlands	
Aflevering		
Bestandsformaat	CSV	
Aflevering	EMAIL	
E-mail	xxx@hotmail.com	
Frequentie		
Frequentie	MAANDELIJKS	
Specifiek	De eerste maandag van elke maand	
Begindatum lijst	13/01/2016	
Einddatum lijst	13/01/2017	
Eerstvolgende uitvoering	01/02/2016	
< Vorige stap		
Lijst aanmaken		

U bevestigt vervolgens de creatie door op de knop ‘Lijst aanmaken’ te klikken. Na de creatie zal de gevraagde lijst binnen de 24u beschikbaar zijn op de door u gevraagde wijze. Deze zal u via e-mail worden toegestuurd of op de FTP-server worden geplaatst al naargelang uw

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

ingevoerde keuze. Indien het bestand dat u moet aangeleverd worden te groot is om via e-mail te versturen, zal dit automatisch ter beschikking worden gesteld op de FTP-server. U wordt in voorkomend geval via e-mail op de hoogte gebracht.

Indien u de keuze gemaakt heeft om het resultaat via FTP-server te ontvangen, dient u er rekening mee te houden dat er slechts 2 keer per dag nieuwe lijsten op de server geplaatst worden. Dus indien u een melding krijgt dat er in de voormiddag een lijst beschikbaar zal komen op de FTP-server zal deze pas geladen worden vanaf 14u. Indien u in de namiddag een bericht krijgt, zal het resultaat pas vanaf de volgende dag beschikbaar zijn.

Problemen bij aflevering:

Indien u de lijst niet ontvangen hebt binnen de 24 uur, kan u in 'Mijn lijsten' de lijst opzoeken en de status hiervan bekijken. Bij een niet succesvolle uitvoering verschijnt er een error naast de uitvoeringsstatus. U kan dan best onze helpdesk contacteren voor meer informatie (contactgegevens vindt u op de laatste pagina).

Opgelet: Het is ook mogelijk dat de lijst wel succesvol werd uitgevoerd maar dat dit naar een foutief e-mailadres werd gestuurd.

5.2. Standaardlijst gebruiken

U kan er voor kiezen om een standaardlijst te gebruiken door op 'Standaardlijst gebruiken' te klikken. Een standaardlijst is een lijst die door de beheersdienst van KBO reeds werd samengesteld op basis van de input van een aantal van onze gebruikers. Het zijn met andere woorden voor ingevulde lijsten die nuttig zijn voor een groot deel van onze gebruikers.

U krijgt een overzicht van de lijsten met iedere keer een benaming van de lijst en de beschrijving. De beschrijving van de lijst maakt duidelijk welke gegevens zijn opgenomen en welke criteria door u nog dienen te worden ingegeven.

Overzicht van lijsten	
Pagina - 1/1	
Benaming	Beschrijving
Horeca in jouw gemeente/stad	Deze lijst omvat alle vestigingen in jouw gemeente/stad die een activiteit uitoefenen in verband met horeca. Je krijgt in het resultaat de adresgegevens en de activiteiten van de vestiging te zien. U moet enkel nog de postcode van uw gemeente ingeven.
Nieuwe vestigingen in uw gemeente/stad	Dit zijn alle nieuwe vestigingen in uw gemeente/stad. U dient enkel de postcode en het aantal afgelopen maanden waarop u de lijst wil baseren in te geven.
Nieuwe ondernemingen in uw gemeente/stad	Dit zijn alle nieuwe ondernemingen in uw gemeente/stad. U dient enkel de postcode en het aantal maanden waarop u de lijst wil baseren in te geven.
Detailhandel in uw gemeente/stad	Dit zijn alle vestigingen in uw gemeente/stad die minimum één activiteit van detailhandel uitoefenen. U dient enkel de postcode in te geven.

U klikt de benaming van een lijst aan en komt terecht op het scherm 'Aanmaken nieuwe lijst: kolommen, filters en sortering definiëren'. U kan hierbij zien dat de gegevens reeds geselecteerd zijn. U kan, indien u dit wenst, aanpassingen doorvoeren of de nog nodige gegevens invoeren en klikt vervolgens op de preview. Vervolgens zijn dezelfde stappen van toepassing als bij het zelf samenstellen van een lijst.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

6. Beheren van uw lijsten

6.1. Opzoeken van een lijst

Kies in het onthaalscherm voor ‘Mijn lijsten’. Onderaan het scherm krijgt u een overzicht van alle lijsten die u (of iemand uit uw dienst) ooit heeft aangemaakt. U kan gericht zoeken met onder andere de start- of einddatum van de lijst. U kan deze zoekmogelijkheden uitbreiden door te klikken op ‘Toon/ Verberg uitgebreide zoekmogelijkheden’.

Lijsten

Zoekopdracht
Instrumenterende administratie
startdatum
einddatum
Lijst omschrijving
actief
Lijst frequentie
Aflevering
Bestandsformaat
Gevegensgroep
Volgende uitvoeringsdatum Van Tot
Taal contactpersoon
Toon / Verberg uitgebreide zoekmogelijkheden
Zoeken

Zoekresultaten
Pagina - 11/12

Beschrijving	actief	startdatum	einddatum	
9000-9999_2015	Nee	16/12/2015	16/12/2015	 
Test Bart DJ	Nee	16/12/2015	16/12/2015	 
Test Bart DJ	Nee	16/12/2015	16/12/2015	 
40000-40999	Nee	17/12/2015	17/12/2015	 
VE40000-40999	Nee	17/12/2015	17/12/2015	 
test	Nee	18/12/2015	18/12/2015	 
TestLienAO 21122015	Nee	21/12/2015	21/12/2015	 
TestLienTV21122015	Nee	21/12/2015	21/12/2015	 
StandaardlijstLien	Nee	21/12/2015	21/12/2015	 
1745	Nee	10/03/2016	10/03/2016	

  3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  

Email Versturen

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

U kan op volgende manieren uw lijst opzoeken:

- **Start- en einddatum:** De gebruikte criteria zijn hier:

EQ:	Is gelijk aan	NE:	Is niet gelijk aan
GT:	Is groter dan	GE:	Is groter of gelijk aan
LT:	Is kleiner dan	LE:	Is kleiner of gelijk aan
- **Lijst omschrijving:** U kan hier zoeken op de naam die u aan de lijst heeft gegeven of een gedeelte hiervan.
- **Actief:** Bij het kiezen van 'Ja', zullen alleen de lijsten die lopende zijn, weergegeven worden. Bij het kiezen van 'Nee', worden de stopgezette lijsten getoond.
- **Lijst frequentie, Aflevering, Bestandsformaat en Gegevensgroep:** Dit zijn een aantal keuzemogelijkheden die u ingaf bij de creatie van een lijst. U kan deze ook gebruiken om lijsten terug te vinden.
- **Volgende uitvoeringsdatum** laat u toe om lijsten te zoeken die nog lopende zijn en uitgevoerd zullen worden binnen een bepaalde periode die u opgeeft.

De lijst onderaan het scherm zal bijgesteld worden aan de zoekfunctie die u invoert.

U heeft de optie om een stopgezette lijst ouder dan 1 jaar te verwijderen. Klik hiervoor op het verwijder icoon .

Opgelet:

- U heeft steeds toegang tot alle lijsten van uw dienst. U heeft dus ook de mogelijkheid om lijsten, aangemaakt door uw collega's, te raadplegen en te verwijderen.
- Lijsten die nog actief zijn of waarvan de laatste versie van de lijst nog geen jaar geleden werd verstuurd kunnen niet verwijderd worden.

Indien u een probleem heeft met betrekking tot KBO Select, kan u onderaan op de knop 'Email versturen' aanklikken. Er zal vervolgens een scherm openen waar u een onderwerp en een beschrijving van uw probleem kan ingeven en verzenden.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

6.2. Aanpassen van een lijst

6.2.1. Wijzigen van de lijst

Een actieve lijst kan nadien steeds gewijzigd worden. Dit kan op twee manieren.

- U kiest ervoor om te klikken op het gom-icoon  naast de einddatum van de lijst. Het aanklikken van het gom-icoon leidt meteen tot de pagina waar u de reeds ingevulde kolommen, filters en sortering kan wijzigen.
- U klikt op de benaming van de lijst. U komt in dit geval eerst terecht op het overzicht van alle criteria die u voor deze lijst had ingegeven alsook de keuzes van aflevering en dergelijke. Onderaan deze pagina kan u dan klikken op ‘Wijzigen’. Vervolgens komt u terecht op dezelfde pagina als hierboven.

U kan nu de gewenste aanpassingen doorvoeren. Als u nadien verder doorklikt naar de pagina waar u keuzes moet maken, dan zal u zien dat de gegevens hier ook reeds ingevuld zijn. Ook deze kan u wijzigen.

Opgelet:

Het wijzigen van een stopgezette lijst (status ‘Actief’ = Nee), zorgt niet automatisch voor het ontvangen van een nieuwe lijst. Indien u een nieuwe lijst wenst te ontvangen, dient u het vakje bij actief aan te vinken.

Status
actief ☒

< Vorige stap Wijzigingen annuleren Volgende stap >

6.2.2. Creatie op basis van deze lijst

Indien u in de kolom ‘Actief’ naast een lijst ‘Ja’ ziet staan, dan kan deze lijst nog hergebruikt worden. In dit geval kan u ook kiezen voor de optie ‘Creatie op basis van deze lijst’. U komt vervolgens, net zoals bij het wijzigen, terecht op het scherm met de ingevulde kolommen, filters en sortering. U doet hier de gewenste aanpassingen, bekijkt de preview en komt vervolgens terecht op de pagina waar u de keuzes in verband met de aflevering van de lijst dient te maken. Deze pagina zal nog niet vooraf ingevuld zijn, bij het wijzigen is dit wel het geval.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

7. Meer informatie

Indien u meer informatie had gewenst over de KBO, kan u steeds onze website raadplegen. Daar vindt u alle actuele informatie in verband met de verschillende toepassingen of de nieuwste gegevens die in de KBO geladen of aangepast zijn.

<http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/KBO/>

U kan ook contact met ons opnemen via de helpdesk van KBO of het contactcenter van de FOD economie.

FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Vooruitgangstraat 50
1210 Brussel

Tel: 0800 120 33

Beheersdienst KBO

Northgate II
Koning Albert II-laan, 16
1000 Brussel

Helpdesk: 02 / 277 64 00

E-mail: helpdesk.kbo@economie.fgov.be

Openingsuren:

09:00 - 12:00

13:00 - 16:00

Heeft u nog vragen over één van de KBO -toepassingen, ondervindt u problemen bij de toegansaanvraag of gebruik van KBO Select , laat het ons weten via **economie@vvsg.be** of neem contact met de KBO Beheersdienst via **helpdesk.kbo@economie.fgov.be**

Deze brochure kwam tot stand in het kader van het project 'Overlegtafels Economie' met steun van het Agentschap Innoveren & Ondernemen.

AGENTSCHAP
INNOVEREN &
ONDERNEMEN



Vlaanderen
is ondernemen