

**X. Inschrijving**

Voor meer informatie kunt u terecht op de website onder de rubriek heet van de naald'-vacatures'.

Indien u geïnteresseerd bent in deze functie, kunt u uw sollicitatiebrief met vermelding van de functietitel samen met uw cv en een kopie van uw diploma sturen naar het adviesbureau Kaleido, t.a.v. Jo De Bruyne, Roodebeeklaan 9, 1030 Brussel, info@kaleido.be

We verwachten dat u in uw brief en cv duidelijk en gedetailleerd aantoont dat u over de gevraagde ervaring beschikt.

Indien u houder bent van een buitenlands diploma vragen wij u bij uw kandidatuurstelling een attest van gelijkwaardigheid mee te sturen.

**COMMISSION BANCAIRE, FINANCIERE  
ET DES ASSURANCES**

[2005/95130]

**Inscription comme entreprise hypothécaire conformément  
à la loi du 4 août 1992 relative au crédit hypothécaire**

Par décision du Comité de Direction de la Commission bancaire, financière et des Assurances du 30 août 2005, est inscrite comme entreprise hypothécaire, la Banque Transatlantique Belgium, société anonyme, dont le siège social est situé, rue De Crayer 14, à 1000 Bruxelles. (29709)

**COMMISSIE VOOR HET BANK-, FINANCIE-  
EN ASSURANTIEWEZEN**

[2005/95130]

**Inschrijving als hypotheekonderneming overeenkomstig  
de wet van 4 augustus 1992 op het hypothecair krediet**

Bij beslissing van het Directiecomité van de Commissie voor het Bank-, Financier- en Assurantiewezen van 30 augustus 2005 wordt ingeschreven als hypotheekonderneming de Banque Transatlantique Belgium, naamloze vennootschap, waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is, De Crayerstraat 14, te 1000 Brussel. (29709)

**SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR**

[C - 2005/00458]

**18 MAI 2005. — Circulaire relative à la tenue d'un registre des  
demandes dans le cadre de l'article 58, § 1<sup>er</sup>, de la loi du  
8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale. —  
Traduction allemande**

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de la circulaire du Ministre de l'Intégration sociale du 18 mai 2005 relative à la tenue d'un registre des demandes dans le cadre de l'article 58, § 1<sup>er</sup>, de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale (*Moniteur belge* du 15 juin 2005), établie par le Service central de traduction allemande auprès du Commissariat d'arrondissement adjoint à Malmedy.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN**

[C - 2005/00458]

**18 MEI 2005. — Omzendbrief betreffende het houden van een  
register der aanvragen in het kader van artikel 58, § 1, van de  
organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor  
maatschappelijk welzijn. — Duitse vertaling**

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van de omzendbrief van de Minister van Maatschappelijke Integratie van 18 mei 2005 betreffende het houden van een register der aanvragen in het kader van artikel 58, § 1, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (*Belgisch Staatsblad* van 15 juni 2005), opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling bij het Adjunct-arrondissementscommissariaat in Malmedy.

**FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES**

[C - 2005/00458]

**18. MAI 2005 — Rundschreiben über die Führung eines Antragsregisters im Rahmen von Artikel 58 § 1  
des Grundlagengesetzes vom 8. Juli 1976 über die öffentlichen Sozialhilfezentren — Deutsche Übersetzung**

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Rundschreibens des Ministers der Sozialen Eingliederung vom 18. Mai 2005 über die Führung eines Antragsregisters im Rahmen von Artikel 58 § 1 des Grundlagengesetzes vom 8. Juli 1976 über die öffentlichen Sozialhilfezentren, erstellt von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen beim Beigeordneten Bezirkskommissariat in Malmedy.

**FÖDERALER ÖFFENTLICHER PROGRAMMIERUNGSDIENST SOZIALEINGLIEDERUNG,  
ARMUTSBEKÄMPFUNG UND SOZIALWIRTSCHAFT**
**18. MAI 2005 — Rundschreiben — Führung eines Antragsregisters im Rahmen von Artikel 58 § 1  
des Grundlagengesetzes vom 8. Juli 1976 über die öffentlichen Sozialhilfezentren**

An die Frauen und Herren Präsidenten der öffentlichen Sozialhilfezentren

Sehr geehrte Frau Präsidentin,

Sehr geehrter Herr Präsident,

**1. Zielsetzung bei der Führung eines Antragsregisters**

Laut Artikel 58 § 1 des Grundlagengesetzes vom 8. Juli 1976 über die öffentlichen Sozialhilfezentren (1) müssen Anträge auf Sozialhilfe, für die das Zentrum einen Beschluss fassen muss, am Tag ihres Empfangs in chronologischer Reihenfolge in das vom öffentlichen Sozialhilfezentrum dazu geführte Register eingetragen werden.

Ein schriftlicher Antrag wird vom Betreffenden selbst oder von der Person, die er schriftlich dazu beauftragt hat, unterzeichnet. Erfolgt der Antrag mündlich, unterzeichnet der Betreffende oder die schriftlich beauftragte Person in dem dafür vorbehaltenen Feld des besagten Registers.

Paragraph 2 derselben Bestimmung legt darüber hinaus fest, dass das Zentrum dem Antragsteller am selben Tag eine Empfangsbescheinigung schicken oder aushändigen muss.

Ich möchte noch ein Mal darauf hinweisen, dass diese Gesetzesbestimmung - wie in den vorbereitenden Arbeiten zum vorgenannten Programmgesetz bereits ausdrücklich erwähnt (2) - bezweckt, die Rechte der Sozialhilfe beantragenden Personen besser zu schützen. Der vorerwähnte Artikel 58 soll vor allem garantieren, dass Anträge auf Sozialhilfe auch tatsächlich behandelt werden. Demnach muss jeder Antrag auf Sozialhilfe, für den ein Zentrum einen Beschluss fassen muss, registriert werden.

2. Ist das Register in Papier- oder elektronischer Form zu führen? Wie ist für die Unterzeichnung durch den Antragsteller vorzugehen?

Die Form des Antragsregisters ist ohne Bedeutung.

Wichtig ist jedoch, dass

- jeder Antrag auf Sozialhilfe chronologisch, also nach Datum registriert wird,
- die Registrierung vom Antragsteller unterzeichnet wird,
- die Registrierung nicht gelöscht werden kann (durchlaufende Nummer).

Außerdem muss der Hilfe beantragenden Person eine Empfangsbescheinigung ausgestellt werden, damit sie nachweisen kann, dass sie am angegebenen Datum tatsächlich einen Antrag eingereicht hat. Sollte es zu einer Beschwerde vor dem Arbeitsgericht kommen, kann sie gegebenenfalls auf diese Empfangsbescheinigung zurückgreifen.

Die Registrierung des Antrags und die Ausstellung der Empfangsbescheinigung sind zwei deutlich voneinander zu unterscheidende Handlungen.

Der Antrag muss nicht obligatorischerweise auf Papier registriert werden. In der Praxis werden folgende als korrekt geltende Registrierungsmethoden gehandhabt:

- Register in Papierform (ein Buch oder, wenn es mehrere Zweigstellen oder Sozialassistenten gibt, mehrere Bücher),
- elektronisches Register:

1) Sobald ein Antrag registriert worden ist, werden ein Registrierungsformular und eine Empfangsbescheinigung ausgedruckt. Das Registrierungsformular wird von der Hilfe beantragenden Person datiert und nach Datum in den Unterlagen des Sozialdienstes klassiert.

2) Sobald ein Antrag registriert worden ist, wird eine Empfangsbescheinigung in zweifacher Ausfertigung ausgedruckt. Ein Exemplar wird vom Sozialarbeiter und vom Antragsteller unterzeichnet und nach Datum in den Unterlagen des Sozialdienstes klassiert. Das andere Exemplar wird vom Sozialarbeiter unterzeichnet und dem Antragsteller ausgehändigt.

Anmerkungen zum elektronischen Register:

- Eine ausschließlich elektronische Registrierung ist nicht ausreichend. Es muss ein ausgedrucktes Dokument vorliegen, das vom Antragsteller unterzeichnet und dann klassiert wird.
- Vorzugsweise sollte ein Programm mit durchlaufender Nummerierung benutzt werden, anhand dessen überprüft werden kann, wer an welchem Datum welche Registrierung vorgenommen hat.
- Die Klassierung der von der Hilfe beantragenden Person unterzeichneten Dokumente verweist einfachheitshalber auf die Nummerierung im Register. Dieser Verweis kommt im Hinblick auf die Kontrolle des Registers, des vom Antragsteller unterzeichneten Dokuments und der Sozialakte durch den Inspektionsdienst ebenfalls in der Sozialakte vor.

3. Welche Anträge auf Hilfe müssen ins Register eingetragen werden?

Gemäß Artikel 58 § 1 des Grundlagengesetzes vom 8. Juli 1976 über die öffentlichen Sozialhilfezentren muss jeder Antrag auf Sozialhilfe, für den das Zentrum einen Beschluss fassen muss, am Tag seines Empfangs in chronologischer Reihenfolge in das dazu vorgesehene Register eingetragen werden.

In den vorbereitenden Arbeiten zum Programmgesetz ist darauf hingewiesen worden, dass die Registrierungspflicht alle individuellen Anträge auf Sozialhilfe betrifft, für die ein Beschluss des öffentlichen Zentrums erforderlich ist.

Erfordert ein Antrag auf Sozialhilfe einen Beschluss des ÖSHZ, muss er also ins Register eingetragen werden.

Dahingegen müssen Anträge, die keinen Beschluss des ÖSHZ erfordern, wie zum Beispiel allgemeine Auskunftsanfragen, Bitten um ein Gespräch mit einem Sozialassistenten oder um Verweis an den zuständige Dienst, nicht ins Register eingetragen werden.

Wenn ein Antrag auf Aufnahme in ein Altenheim oder auf Familien- oder Haushaltshilfe mit einem Antrag auf Sozialhilfe, für den das Zentrum einen Beschluss fassen muss, einhergeht, muss der erstgenannte Antrag vom ÖSHZ ins Register eingetragen werden. Ohne gleichzeitigen Antrag auf Sozialhilfe, für den das ÖSHZ einen Beschluss fassen muss, ist Artikel 58 § 1 Absatz 1 jedoch nicht anwendbar auf einfache Anträge auf Aufnahme in ein Altenheim oder einfache Anträge auf Familien- oder Haushaltshilfe oder auf eine vom ÖSHZ organisierte Dienstleistung, die nicht zu den Pflichtaufträgen des ÖSHZ gehört (zum Beispiel die Aufnahme von Kindern, usw.).

Der Minister der Sozialen Eingliederung  
Ch. DUPONT

—  
Fußnoten

(1) Eingefügt durch Artikel 486 des Programmgesetzes vom 22. Dezember 2003 (*Belgisches Staatsblatt* vom 30. Dezember 2003).

(2) Parl. Dok. Kammer, Dok. 51, 2003-2004, Nr. 0473/001, S. 226 ff.