



Belastingdienst

2025 Gebruiksaanwijzing

Portaal Eigenwoning- en Lijfrentesparen



Inhoud

1	Inleiding—3
1.1	Wat is het Portaal Eigenwoning- en lijfrentesparen?—4
1.2	Is het gebruik van het portaal verplicht?—4
1.3	Verwijzingen naar de handleiding—4
2	Randvoorwaarden—5
2.1	Systeemeisen—5
2.2	Technische uitgangspunten—5
2.3	Andere benodigdheden—5
3	Inloggen—6
3.1	Eerste keer inloggen met Eherkenning—6
3.1.1	Kies op het inlogschermbij de optie 'Inloggen met eHerkenning'.—6
3.1.2	Uw account instellen—7
3.2	Eerste keer inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord—7
3.2.1	Een nieuw wachtwoord opgeven—7
3.2.2	sms verificatie bij gebruikersnaam en wachtwoord—8
3.2.3	Geen sms ontvangen—8
4	Opbouw van de landingspagina—9
4.1	Berichten en notificaties—9
4.2	Belangrijke data—9
4.3	Mededelingen—9
5	Gegevens aanleveren—10
5.1	Bestanden aanleveren—10
6	Het verwerkingsverslag en statussenaanleververplichtingen—12
6.1	Verslagnotificatie—12
6.2	Beschikbaarheid verslag—12
6.3	Het verslag downloaden en inzien—12
6.4	Statussenaanleververplichtingen—13
7	Overige functies binnen het portaal—14
7.1	Beheer gegevens—14
7.2	Meerdere gebruikers autoriseren—14
7.3	Sessies—14
8	Vragen?—15

1 Inleiding

Deze gebruiksaanwijzing is bestemd voor financiële instellingen die bij de Belastingdienst gegevens moeten aanleveren over Eigenwoning- en lijfrentesparen. In deze handleiding leest u wanneer u het portaal gebruikt, hoe het proces van aanleveren werkt en hoe u de resultaten van uw aanlevering bekijkt.

1.1 Wat is het Portaal Eigenwoning- en lijfrentesparen?

Het portaal is per 1 april 2025 nieuw opgezet en vervangt het eerdere portaal 'eigenwoning-en lijfrentesparen'.

Via dit nieuwe portaal levert u gegevens aan bij de Belastingdienst over financiële producten voor eigen woning en lijfrente sparen.

Dit doet u door gegevens aan te leveren op de aanleververplichting die voor u op het portaal is klaargezet.

Alle reeds bekende en leverende financiële ondernemingen worden aangesloten op het nieuwe portaal.

Op uw account wordt een uitnodiging klaargezet en middels e-mail wordt u er op geattendeerd om aan te leveren.

Als u een nieuwe gegevensleverancier bent, neemt u hiervoor contact op met het klant contactcenter middels gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl.

1.2 Is het gebruik van het portaal verplicht?

Financiële instellingen kiezen zelf de wijze waarop gegevens eigen woning en lijfrente sparen geleverd worden. Dit kan via Logius Digipoort of het portaal.

1.3 Verwijzingen naar de handleiding

In deze gebruiksaanwijzing wordt vaak verwezen naar 'de handleiding'.

Hiermee wordt bedoeld het document 'Handleiding Eigen Woning en Lijfrente Sparen Geldig vanaf gegevenstijdvak 2025'.

Deze kunt u downloaden vanaf de hoofdpagina op het portaal, nadat u bent ingelogd.

2 Randvoorwaarden

Voor u gebruik kunt maken van het portaal, controleert u of uw computer en browser aan de gestelde eisen voldoen, en welke gegevens en documenten verder nog nodig heeft.

2.1 Systeemeisen

- Een computer met een van de volgende browsers:
 - Microsoft Edge;
 - Google Chrome;
 - Mozilla Firefox;
- De browser moet het gebruik van sessiecookies en javascript toestaan.
- Internettoegang.
- Een persoonlijk e-mailadres.

2.2 Technische uitgangspunten

Beeldscherminstellingen: minimale resolutie 1024 bij 768.

2.3 Andere benodigheden

Naast de hiervoor genoemde eisen en de gebruiksaanwijzing die u nu leest, hebt u nodig:

- Een of meerdere gegevensbestanden in het afgesproken formaat voor eigenwoning- en lijfrentesparen. De bestandsnaam moet altijd uniek zijn. Voor de correcte opbouw van de bestandsnaam verwijzen wij u dan ook naar deel 2 van de Handleiding 'Eigen Woning en Lijfrente Sparen' Geldig vanaf gegevenstijdvak 2025.
- Een eHerkenning inlogmiddel als u voor het eerst gegevens aanlevert voor 'eigen woning en lijfrentesparen'.

3 Inloggen

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke manieren u in kunt loggen.

Levert u voor de eerste keer gegevens aan voor 'Eigen woning en lijfrentesparen', dan wordt u verzocht om in te loggen met een eHerkenning inlogmiddel.

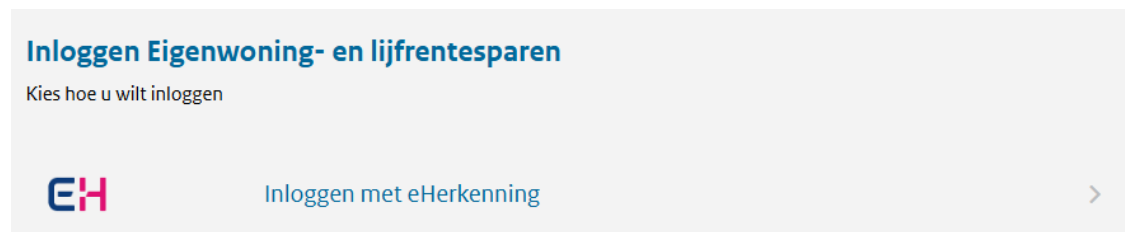
Beschikt u nog niet over een eHerkenning inlogmiddel?

Vraag dan eHerkenning aan voor 'gegevenslevering Eigen woning en lijfrentesparen' bij uw eHerkenningmakelaar.

Hebt u eerder gegevens aangeleverd voor 'eigen woning en lijfrentesparen', dan is voor u een account met een gebruikersnaam en wachtwoord aangemaakt op het portaal.

3.1 Eerste keer inloggen met Eherkenning

3.1.1 Kies op het inlogscherm voor de optie 'Inloggen met eHerkenning'.



Voer de inloggegevens in van uw eHerkenningaccount en volg de instructies op van uw eHerkenningmakelaar.

3.1.2

Uw account instellen

Er verschijnt er een scherm waarbij u uw gegevens verder aanvult. Vervolgens klikt u op de blauwe knop 'account aanmaken'. U wordt nu doorgeleid naar het portaal.

Uw account instellen

Hier vult u uw gegevens in om gebruik te kunnen maken van dit portaal. De informatie die u hier invult, wordt alleen gebruikt op dit portaal. Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van burgers en bedrijven en met uw privacy. Op belastingdienst.nl/privacy staat hoe wij dat doen.

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Voornaam*	Achternaam*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mailadres*	Mobiele telefoonnummer*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bedrijfsnaam*	
<input type="text" value="Ministerie van Financiën"/>	
<input type="button" value="Account aanmaken"/>	

3.2

Eerste keer inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

3.2.1

Een nieuw wachtwoord opgeven

Om in te kunnen loggen via gebruikersnaam en wachtwoord hebt u een mobiele telefoon nodig.

In de e-mail die u van de Belastingdienst hebt ontvangen, staan een gebruikersnaam en een eenmalig te gebruiken wachtwoord. Houd deze mail en uw mobiele telefoon bij de hand, open uw browser en navigeer naar

<https://gegevensportaal.belastingdienst.nl/>

Kies vervolgens voor 'Eigenwoning- en lijfrentesparen'

Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Gebruikersnaam*

Wachtwoord*

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

[Wachtwoord vergeten](#)

Beschikt u over een gebruikersnaam en wachtwoord, vul deze dan in en klik vervolgens op 'Inloggen'.

Let op:

Deze gegevens zijn hoofdlettergevoelig, neem elk teken letterlijk en zorgvuldig over

U krijgt nu de vraag om een nieuw wachtwoord in te voeren. Het wachtwoord dat u per e-mail ontving, verloopt namelijk bij de eerste keer inloggen. Het nieuwe wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens en maximaal 32 tekens.
- Bevat minimaal 1 kleine letter [a-z].
- Bevat minimaal 1 hoofdletter [A-Z].
- Bevat minimaal 1 cijfer [0-9].
- Bevat minimaal 1 bijzonder teken: [- _ ! \$ % & . = / \ : < > | ? @ [] { }].
- Mag niet de gebruikersnaam bevatten.

3.2.2

sms verificatie bij gebruikersnaam en wachtwoord

Voor u verder kunt verstuur het portaal een bevestigingscode via sms naar uw mobiele telefoon. De code is een bepaalde tijd te gebruiken. In deze sms staat de code en de tijd tot wanneer deze geldig is. Is de tijd verlopen, dan doorloopt u het proces van sms-authenticatie opnieuw.

Neem de code uit de sms over in het scherm en klik op 'Inloggen'.

Accountverificatie

U ontvangt binnen 1 minuut een sms-bericht op uw mobiele telefoon. Vul de code die in het bericht staat hieronder in en klik op *Inloggen*. De code is maximaal 5 minuten geldig. Mocht het niet lukken om de code binnen deze tijd in te voeren, klik dan op *Verstuur nieuwe SMS*.

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Verificatie

Code*

Bel code

Verstuur nieuwe SMS

Inloggen

U krijgt nu het hoofdscherm te zien, waar eventuele berichten worden getoond.

3.2.3

Geen sms ontvangen

Hebt u na een minuut nog steeds geen sms ontvangen? Heeft het aanvragen van een nieuwe sms via de optie 'Verstuur nieuwe sms' geen effect? Klik dan op 'Bel code'. U wordt binnen enkele minuten gebeld en de verificatiecode zal – na enkele seconden – worden voorgelezen. Neem de code over op het scherm en selecteer 'Inloggen'.

4 Opbouw van de landingspagina

Na het inloggen komt u op het hoofdscherm terecht.

Bij 'Onderwerpen' vindt u de tegel 'Eigenwoning- en Lijfrentesparen'
Als u hierop klikt, komt u bij de aanleverpagina 'Eigenwoning- en Lijfrentesparen' terecht.

Onderwerpen

Selecteer een onderwerp om informatie over uw gegevensuitwisseling te verkrijgen, aan te leveren/af te nemen en om de status te bekijken



Eigenwoning- en Lijfrentesparen

4.1 Berichten en notificaties

Hier worden berichten en notificaties neergezet indien dit op u van toepassing is.

4.2 Belangrijke data

Hier vindt u relevante data, zoals uiterste aanleverdatums.

4.3 Mededelingen


Als er mededelingen zijn dan worden deze hier getoond.

5 Gegevens aanleveren

Dit hoofdstuk beschrijft de handelingen die nodig zijn om gegevens aan te leveren. Voor een correcte bestandsopbouw raden wij aan om de handleiding 'Eigen woning en lijfrente sparen' te raadplegen.

5.1 Bestanden aanleveren

Om de gegevensbestanden in te zenden selecteert u de tegel 'Aanleverafspraken inzien en gegevens aanleveren'.

 Aanleverafspraken inzien en gegevens aanleveren

U ziet nu de aanleververplichting op het scherm staan.

Aanleververplichtingen zantinge BV

Hieronder ziet u uw aanleververplichtingen. Klik op een aanleververplichting om de details in te zien en aanleveringen hiervoor in te dienen.

Filter op gegevensstroom		Filter op gegevensjaar		Filter op status
Alle		Alle		Alle
Aanleververplichting	Aanmaakdatum	Verwacht voor	Ontvangen	
Zantinge BV	20-02-2025	31-01-2026	Direct aanleveren	

Klik op de blauwe tegel 'direct aanleveren'.

Aanleveren bestanden

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

U gaat aanleveren op de verplichting

Zantinge BV

[Wijzigen](#)

Bestandsgegevens

Bestand*

Selecteer bestand



Aanleverkenmerk*

21032025 EWLS

Dit veld mag alleen hoofd/kleine letters A-Z, de cijfers 0-9 en de tekens / en - bevatten.

LET OP: uw bestanden worden na het inzenden versleuteld en kunnen daarna niet meer worden ingezien. Bewaar altijd zelf een kopie van het origineel om eventueel een heraanlevering of correctie te kunnen doen.

Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van burgers en bedrijven en met uw privacy. Op belastingdienst.nl/privacy staat hoe wij dat doen.

Versturen

Kies nu voor de optie *Selecteer bestand* om het aan te leveren bestand te selecteren.

Geef bij aanleverkenmerk voor uw eigen administratie een door u zelf bedacht kenmerk mee.

Klik tenslotte op *versturen* om het bestand in te zenden. Zodra het bestand is ontvangen op het portaal zal het worden gecontroleerd op technische verwerkbaarheid. Als hierbij een probleem wordt geconstateerd, zal dit worden gemeld, inclusief de locatie van het probleem in het bestand.

Let op:

Als het bestand een fout bevat zal het niet worden geaccepteerd voor verdere verwerking. U heeft dan nog niet voldaan aan uw leververplichting. Controleer en corrigeer uw aanlevering en probeer het opnieuw. Hierbij gebruikt u hetzelfde aanleverkenmerk.

Als het bestand verwerkbaar is, krijgt u hiervan melding. Eventuele andere leveringen kunt u op dezelfde wijze insturen



Uw bestand is succesvol ontvangen. U ontvangt een bericht nadat uw bestand door ons is verwerkt en u het verwerkingsverslag kunt downloaden. U kunt direct verdere bestanden aanleveren, indien nodig.

6 Het verwerkingsverslag en statussen aanleververplichtingen

Naar aanleiding van uw gegevensaanlevering maakt de Belastingdienst een verwerkingsverslag op. Deze wordt voor u klaargezet op het portaal. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe dit aan u wordt gemeld en hoe u dit verslag kunt downloaden.

- 6.1

Verslagnotificatie
Zodra er een of meerdere verslagen voor u klaarstaan, zal het portaal u automatisch een e-mail sturen. Het is dus niet nodig hier zelf op het portaal op te controleren.
- 6.2

Beschikbaarheid verslag
Een verwerkingsverslag is 60 dagen beschikbaar op het portaal, daarna wordt het automatisch verwijderd.
- 6.3

Het verslag downloaden en inzien
U kunt het verslag op de volgende manier downloaden. Nadat u bent ingelogd komt u op de landingspagina terecht en klikt u bovenin het menu op 'aanleververplichtingen'.

Zantinge BV	08-10-2024	01-05-2026	11-10-2024	Aanlevering bekijken
-------------	------------	------------	------------	--------------------------------------

Klik vervolgens op de blauwe tegel 'Aanlevering bekijken'.
U ziet het door u aangeleverde bestand staan. Daaronder vindt u het verslag. De naam van het verslag komt overeen met die van het door u aangeleverde gegevensbestand, plus de extensie 'vww' (verwerkingsverslag).

EWLS_GBEW_01.2_240101_R168937621_250113_131414.xml	GPO0016	13-01-2025	Gegevensbestand via Portaal ?
Status	Afgehandeld	Aanleverkenmerk	13012025
EWLS_GBEW_01.2_240101_R168937621_250113_131414.xml.vww	Belastingdienst	13-01-2025	Verwerkingsverslag (xml)

Klik op het verslag om het te openen. Het verwerkingsverslag is opgemaakt in xml-formaat en kunt u onder andere bekijken door het te openen met uw browser.

6.4 Statussen aanleververplichtingen

Op het portaal wordt per aanleververplichting een status teruggegeven. Deze status wordt afgeleid uit het verwerkingsverslag.

Is er sprake van een 'error' in het verwerkingsverslag, dan leidt dit tot de status 'afgekeurd' van de aanleververplichting.

Is er sprake van een 'warning' in het verwerkingsverslag, dan leidt dit tot de status afgehandeld.

De rekeningen waar een signalerende melding op is gekomen vragen wij u, waar mogelijk, te corrigeren. U hoeft alleen de gecorrigeerde rekeningen opnieuw aan te leveren.

Raadpleeg de handleiding "EWLS_Deel_3_Foutberichten" om de betekenis van de verschillende meldingen in het verslag te achterhalen en wat u moet doen om eventuele fouten te herstellen. Wanneer eventuele fouten door u zijn hersteld, kunt u via de knop 'opnieuw aanleveren'.

Bij een status 'acknowledgement' in het verwerkingsverslag is de aanlevering correct verwerkt. Er is geen verdere actie nodig.

7 Overige functies binnen het portaal

7.1 Beheer gegevens

Via de optie *Account* > *Contactgegevens* kunt u een aantal wijzigingen in persoonlijke gegevens aan ons doorgeven, zoals wijzigingen in uw naam en e-mailadres. Het is belangrijk dat de juiste gegevens van u in het portaal zijn verwerkt, omdat we deze gegevens gebruiken voor communicatie over de gegevensaanlevering.

7.2 Meerdere gebruikers autoriseren

U kunt, naast uw eigen autorisatie, ook andere personen binnen uw organisatie toegang geven tot het portaal. Kies hiervoor onder de optie *Account* voor *Gebruikers* en vervolgens *Gebruiker Aanmaken*.

> Contactgegevens

▼ Gebruikers

> Gebruiker aanmaken

Gebruikers

Als hoofd contact persoon kunt u andere gebruikers aanmaken en verwijderen.

Gebruikers

Naam	Aangemaakt op
Henk de Vries	21 november 2013

7.3 Sessies

De optie 'Sessies' laat zien welke gebruikers zijn ingelogd op het account. Dit kunnen – naast uzelf – ook andere personen binnen uw organisatie zijn (zie vorige paragraaf). De gebruikersnaam, het IP-adres en de datum en tijd van de sessie worden weergegeven. Herkent u een sessie niet, of is het onlogisch dat de getoonde gebruiker op dit moment ook is ingelogd, dan kunt u die gebruiker uitloggen via de knop 'Sessie verwijderen'. Sub-gebruikers kunnen geen sessies verwijderen.

8 Vragen?

Als u na het lezen van deze gebruiksaanwijzing nog vragen hebt, kunt u een e-mail sturen aan: gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl

Deze gebruiksaanwijzing is een uitgave van:

Belastingdienst/Centrale administratieve processen