

Programma van Eisen

Elektronische gegevensuitwisseling
tussen het Bevoegd gezag Caribisch Nederland en
de Dienst Uitvoering Onderwijs
t.b.v. leveren van personeelsgegevens



Versiebeheer

Versie	Reden van versie	Auteurs	Datum
0.1	<ul style="list-style-type: none">initiële versie	H.G. de Rijk Victorien van der Wal	23-12-2021
0.2	<ul style="list-style-type: none">verwerken reviewopmerkingen, controles uitgebreid, arbeidsrelatievolgnummer uit terugkoppelbericht	H.G. de Rijk Sanny van den Oever	08-03-2022
1.0	<ul style="list-style-type: none">definitieve versie	H.G. de Rijk Sanny van den Oever	09-03-2022
1.1	<ul style="list-style-type: none">Par. 4.2: Datum deadline: "15 maart" gewijzigd in "vóór 1 april"Par. 8.1: Toelichting bij betrekkingssomvang gewijzigd van 0 - 1.21 naar 0 - 1.2100Par. 9.2: OWP-xx gewijzigd in OWP-21Par. 8.1, 9.1, 10.1 en 11.1: "Organisatienummer bevoegd gezag" gewijzigd in "bevoegd gezag"	Jan Schuil	27-02-2023
<u>1.2</u>	<ul style="list-style-type: none"><u>Uitbreiden waardenlijst soort LTK met 5012 en 5013</u>	<u>H.G. de Rijk</u>	<u>6-2-2024</u>
1.3	<ul style="list-style-type: none">Verlof onderdelen verwijderd (alleen AR- en LTK gegevens worden gevraagd).	Jan Schuil	04-02-2025



Inhoudsopgave

VERSIEBEHEER	2
INHOUDSOPGAVE.....	3
1 INLEIDING	4
1.1 ALGEMEEN	4
1.2 LEESWIJZER	4
2 DEFINITIES.....	5
3 KETENPROCES.....	6
4 PROCESSEN.....	7
4.1 AANLEVEREN PERSONEELSGEGEVENS.....	7
4.2 LEVERTERMIJN	8
4.3 MEERDERE BESTUREN IN EEN BESTAND	8
5 WIJZE VAN AANLEVEREN	9
6 TECHNISCHE ASPECTEN VAN DE BESTANDSUITWISSELING....	10
6.1 FORMAAT.....	10
6.2 BESTANDSNAMEN	10
7 BIJLAGE 1: BESTANDSDEFINITIES - ALGEMEEN.....	11
7.1 TEKENSET.....	11
7.2 BESCHRIJVING VAN DE BESTANDEN	11
7.3 CONTROLES.....	12
7.3.1 <i>Controles bestandsniveau</i>	12
7.3.2 <i>Controles recordniveau</i>	14
8 BIJLAGE 2: BESTAND AANLEVEREN ARBEIDSRELATIES	15
8.1 LAY-OUT	15
8.2 CONTROLES.....	17
8.3 WAARDENLIJSTEN	18
9 BIJLAGE 3: BESTAND AANLEVEREN LTK.....	20
9.1 LAY-OUT	20
9.2 CONTROLES.....	21
9.3 WAARDENLIJSTEN	21
10 BIJLAGE 4: TERUGKOPPELING PERSONEELSGEGEVENS	22
10.1 LAY-OUT	22
10.1 WAARDENLIJSTEN.....	24



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit Programma van Eisen beschrijft de uitwisseling tussen het bevoegd gezag van een onderwijsinstelling in Caribisch Nederland, en de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De uitwisseling heeft alleen betrekking op het leveren van gegevens van onderwijspersoneel binnen de onderwijssectoren primair onderwijs (PO), voortgezet onderwijs (VO) en middelbaar beroepsonderwijs (MBO).

De uitwisseling is gebaseerd op de volgende regelgeving:

- Regeling gegevenslevering PO/VO/MBO BES

In dit Programma van Eisen wordt beschreven hoe de bestanden eruit moeten zien die aan DUO moeten worden aangeleverd.

1.2 Leeswijzer

In de hoofdstukken 3 en 4 staan de processen beschreven voor het aanleveren personeelsgegevens door bevoegde gezagen aan DUO.

Hoofdstuk 5 beschrijft het gebruik van Mijn DUO en hoofdstuk 6 het technische koppelvlak. In de bijlages staan de bestandsdefinities beschreven.



2 Definities

Dit hoofdstuk definieert alle relevante begrippen uit het Programma van Eisen.

Term/afkorting	Omschrijving
Instellingscode	Unieke code waarmee een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd
Bevoegd Gezag	Bestuur van een onderwijsinstelling
BSN	BurgerServiceNummer Het BSN is een uniek identificerend nummer voor iedere burger die een relatie heeft met de Nederlandse overheid. Het nummer wordt uitgegeven door de gemeente
BVE	Beroepsonderwijs en Volwassenen-educatie
CSV	Comma Separated Value, een bestandsformaat
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
Leverancier	Degene die de gegevens daadwerkelijk levert. Dit kan het bestuur zelf zijn maar ook een partij zoals een administratiekantoor of een softwareleverancier die dat namens hen doet
MBO	Middelbaar BeroepsOnderwijs
Mijn DUO	Beveiligde omgeving waar bestanden geplaatst kunnen worden
OWP	Onderwijs Personeel; Register waarin salaris- en andere personeelsgegevens van personeel werkzaam in het onderwijs worden geregistreerd
PO	Primair Onderwijs
RIO	Registratie Instellingen & Opleidingen Dit is het systeem van DUO waarin alle gegevens van instellingen/scholen en opleidingen zijn vastgelegd.
Salarisadministratie	Pakket waarmee een bedrijf personeelsgegevens verzamelt
Sedula	Identiteitskaart in Caribisch Nederland.
Standaard wachttijd	Periode waarna DUO het aangeleverde zip-bestand oppakt en controleert. De standaard wachttijd is 1 uur.
UTC	Een standaardtijd, die overeenkomt met de GMT-tijd. UTC kent, net als GMT, geen zomer/wintertijd of andere aanpassingen.
VO	Voortgezet Onderwijs



3 Ketenproces



1. Aanleveren personeelsgegevens

De bevoegde gezagen van onderwijsinstellingen in Caribisch Nederland leveren de gegevens van de arbeidsrelaties en loon van het personeel dat bij hen werkzaam is aan DUO Registers. Bij DUO Registers worden deze gegevens gecontroleerd en geregistreerd.

2. Doorleveren personeelsgegevens

Periodiek levert DUO Registers een aggregatie van deze gegevens aan DUO Informatie Producten (IP).

3. Aanmaken beleidsinformatie

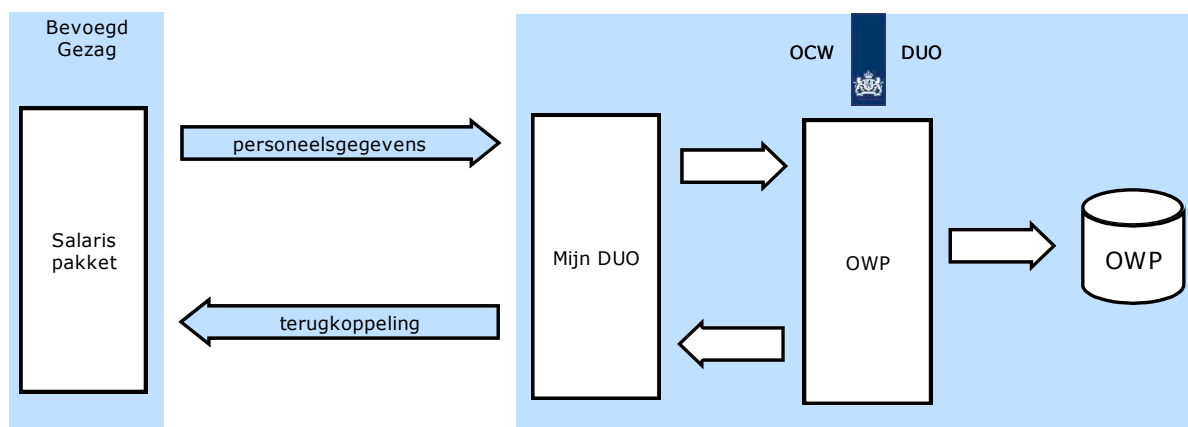
DUO IP maakt van de aangeleverde personeelsgegevens periodiek en op verzoek beleidsinformatie t.b.v. het Ministerie van OC & W.



4 Processen

4.1 Aanleveren personeelsgegevens

Het doel van het aanleveren van personeelsgegevens is het vullen van het register bij DUO zodat deze gegevens gebruikt kunnen worden voor het leveren van beleidsinformatie.



Het proces voor de levering van personeelsgegevens aan DUO bestaat uit de volgende stappen:

1. *Aanleveren personeelsgegevens*
Het bevoegd gezag logt in op Mijn DUO en uploadt het bestand met personeelsgegevens.
2. *Verwerken bestand*
Na de standaardwachtijd pakt DUO het aangeleverde bestand op en controleert of het voldoet aan het afgesproken formaat. Indien dit niet het geval is, dan wordt het bestand afgekeurd en wordt de geconstateerde fout teruggemeld aan het bevoegd gezag.
Wanneer het bestand voldoet aan de formaateisen wordt gecontroleerd of de personeelsgegevens voldoen aan alle controles. De gegevens die voldoen worden geregistreerd in OWP, de andere worden afgekeurd.
3. *Ontvangen terugkoppeling*
Nadat het bestand volledig verwerkt is wordt een terugkoppeling aangemaakt met het resultaat van de verwerking. Per afgekeurd gegeven wordt aangegeven wat de reden(en) voor afkeur zijn zodat het bevoegd gezag deze kan herstellen.
DUO plaatst de terugkoppeling op Mijn DUO en stuurt een mail dat de terugkoppeling is geplaatst.

Een levering van personeelsgegevens bevat alle gegevens van een kalenderjaar van het bevoegd gezag. Bij herlevering van de gegevens, bijvoorbeeld om afgekeurde gegevens te corrigeren of omdat er een wijziging in de gegevens moet worden aangebracht, moeten dus **alle** personeelsgegevens weer worden opgenomen in de levering. Als er gegevens ten onrechte zijn geleverd moet er een nieuwe levering gedaan worden zonder deze gegevens om ze te verwijderen.

DUO neemt deze nieuwe aanlevering in zijn geheel over in haar register, m.u.v. de gegevens die worden afgekeurd.



Als een bestand wordt afgekeurd omdat het niet aan de formaateisen voldoet wordt er niets in het register geregistreerd; een eventueel eerdere registratie blijft dan de actuele stand in het register.

In onderstaande tabel staan de verschillende bestanden die worden uitgewisseld tussen het bevoegd gezag en DUO beschreven. Via de bestandsnaam in de rechter kolom, kan doorgeklikt worden naar de bestandsbeschrijving in de bijlages.

Processtap	Van	Naar	Bestand
Aanleveren personeelsgegevens	Bevoegd gezag	DUO	Arbeidsrelaties: <ul style="list-style-type: none">Bijlage 2: Bestand Aanleveren Arbeidsrelaties Loon, toelage en korting (LTK): <ul style="list-style-type: none">Bijlage 3: Bestand Aanleveren LTK
Terugkoppelen personeelsgegevens	DUO	Bevoegd gezag	Bijlage 4: Terugkoppeling Personeelsgegevens

4.2 Levertermijn

De personeelsgegevens moeten jaarlijks aan DUO worden geleverd.

De deadline voor het leveren van de gegevens is 1 juli.

Op termijn wordt deze deadline teruggebracht naar de deadline zoals die in de regeling genoemd staat: vóór 1 april. Dit zal geleidelijk gebeuren.

Als gegevens niet tijdig geleverd worden, wordt het bevoegd gezag gerappelleerd.

4.3 Meerdere besturen in een bestand

Het is toegestaan om de gegevens van meerdere besturen in één bestand te combineren, bijvoorbeeld als de aanlevering wordt verzorgd door een administratiekantoor dat levert voor meerdere besturen.

Als dan bij de verwerking van zo'n bestand niet bij alle besturen fouten worden geconstateerd hoeven alleen de gegevens van de besturen waarbij een fout is geconstateerd opnieuw geleverd te worden.



5 Wijze van aanleveren

De aanlevering van personeelsgegevens dient via Mijn DUO, de beveiligde site van de DUO, plaats te vinden.

Deze site is bereikbaar via het adres <https://zakelijk.duo.nl/zp>.

Om een levering van personeelsgegevens via Mijn DUO te verrichten, zijn toegangsnaam, wachtwoord en aanvullende beveiligingsmiddelen nodig. De procedure om deze te verkrijgen staat vermeld op <https://duo.nl/zakelijk>.

Mijn DUO faciliteert bij het selecteren van bestanden, die volgens het naamformaat in aanmerking komen om geleverd te worden. Na het versturen toont Mijn DUO de datum plus het tijdstip waarop het bestand is ontvangen.

Nadat een bestand is geplaatst in Mijn DUO blijft het daar nog 1 uur staan voordat het opgepakt wordt voor verwerking. In dit uur kan een eventueel foutief geplaatst bestand nog verwijderd of hersteld worden.

De verdere werking van de beveiligde site (inloggen, encryptie, etc.) wordt niet in dit document beschreven, maar staat vermeld in de gebruikershandleiding (te vinden via <https://duo.nl/zakelijk>).

Als de verwerking is afgerond ontvangt de contactpersoon via e-mail een bericht dat er een terugkoppeling gereed staat om opgehaald te worden van Mijn DUO.



6 Technische aspecten van de bestandsuitwisseling

6.1 Formaat

De aanlevering van de personeelsgegevens moet plaatsvinden met een zip-bestand. In dit zipbestand moeten csv-bestanden worden opgenomen met de te leveren gegevens:

- een bestand met gegevens van personen en hun arbeidsrelaties (AR).
- een bestand met gegevens over loon, toelages en kortingen (LTK)

Het zip-bestand mag niet met een wachtwoord beveiligd zijn (anders wordt dit zip-bestand niet automatisch uitgepakt).

In het csv-bestand moet de puntkomma als scheidingsteken tussen de velden worden gebruikt.

6.2 Bestandsnamen

De naam van het zip-bestand is: Aanlevering_CN_<leverancier>_<EEJJ>.zip

De naam van de csv-bestanden is:

- Arbeidsrelaties: Aanlevering_CN_AR_<leverancier>_<EEJJ>.csv
- LTK: Aanlevering_CN_LTK_<leverancier>_<EEJJ>.csv

Voor alle geldt:

- <leverancier>: eigen vulling door leverancier van maximaal 10 posities, bestaande uit letters en cijfers waarbij diakrieten niet zijn toegestaan.
- <EEJJ>: het kalenderjaar waarop de levering betrekking heeft.
- De bestandsnamen zijn niet hoofdletter gevoelig.
- De gegevens <leverancier> en <EEJJ> moeten in alle bestanden gelijk gevuld zijn.



7 Bijlage 1: Bestandsdefinities - algemeen

De onderstaande beschrijving van bestanden is met name bedoeld om inzicht te geven in welke gegevens worden uitgewisseld.

7.1 Tekenset

De gehanteerde tekenset is UTF-8.

7.2 Beschrijving van de bestanden

In de beschrijving van de bestanden worden sleutelvelden lichtgrijs gearceerd en onderstreept aangegeven.

Per element wordt het formaattype beschreven aan de hand van de types in de onderstaande tabel.

Formaattype	Betekenis	Voorbeeld
AN	Alfanumerieke waarde	Dfe54.dea**9
AN5	Een attribuut met een maximale veldlengte van 5 tekens. NB. De formaten AN1 en AN1..1 hebben dezelfde betekenis. Daarom wordt enkel het formaat AN1 gebruikt. Hetzelfde geldt voor AN1..5 en AN5. Ook hier wordt enkel AN5 gebruikt.	A AB AB- AB-1 AB-12
AN5..5	Een attribuut met een minimale en maximale veldlengte van 5 tekens.	AB-12
N	Numerieke waarde	125635
Datum	Tijdsbepaling van een bestaande datum in jaar, maand en dag. Alfa-numeriek in het formaat EEJJ-MM-DD, gescheiden met streepjes "-".	2021-04-23
Datum tijd	Tijdsbepaling van een bestaande datum in het formaat EEJJ-MM-DDTuu:mm:ss.SSS<tijdzone> <tijdzone> is optioneel en kan gevuld worden met: <ul style="list-style-type: none">• Z• (+/-)hh:mm	2012-03-16T14:58:22.123 2012-03-16T14:58:22.123Z 2012-03-16T14:58:22.123+02:00
Waardenlijst	Velden met waardenlijsten zijn allemaal alfa-numeriek en hebben een beperkte set met toegestane waarden die gebruikt mogen worden. De toegestane waarden zijn bij de beschrijving opgenomen. Het gebruik van hoofd- en kleine letters voor waarden uit waardenlijsten dient gelijk te zijn (mag niet afwijken) van de waarden zoals deze zijn beschreven	



7.3 Controles

Bij de controles van de bestanden zijn er 2 sets met controles:

1. Controles op bestandsniveau
2. Controles op recordniveau

Wanneer niet wordt voldaan aan de eerste set met controles wordt het bestand als geheel afgekeurd. Wanneer niet wordt voldaan aan de tweede controles worden alleen de records afgekeurd die horen bij de arbeidsrelatie waarin een fout is geconstateerd. De sleutel van een arbeidsrelatie wordt gevormd door de combinatie van de volgende gegevens:

- organisatienummer bevoegd gezag
- bsn/ID-nummer Sedula
- volgnummer arbeidsrelatie

7.3.1 Controles bestandsniveau

In de onderstaande tabel staan de controles beschreven die bij het niet voldoen aan de controles leiden tot afkeur van de gehele aanlevering. In de tweede kolom staan de foutcode en de fouttekst genoemd die worden teruggekoppeld bij het niet voldoen aan de controle:

Controle	Fouttekst [foutcode]
De aanlevering moet de volgende naam hebben: Aanlevering_CN_<leverancier>_<EEJJ>.zip waarin <leverancier> maximaal 10 posities mag bevatten met cijfers en/of letters en <EEJJ> een geldig jaartal moet zijn dat niet groter mag zijn dan het huidige jaartal. N.B. er wordt niet gecontroleerd op hoofdletters of kleine letters.	De aanlevering voldoet niet aan de vereiste naam. [OWP-79]
De aanlevering bevat twee bestanden. De bestanden met de namen: <ul style="list-style-type: none"> • Aanlevering_CN_AR_<leverancier>_<EEJJ>.csv • Aanlevering_CN_LTK_<leverancier>_<EEJJ>.csv moeten aanwezig zijn. Voor al deze bestanden geldt dat <leverancier> en <EEJJ> gelijk moeten zijn aan de waarden in de aanlevering (zipbestand). N.B. er wordt niet gecontroleerd op hoofdletters of kleine letters.	De aanlevering bevat niet de vereiste bestanden. [OWP-80]

Voor elk bestand in de aanlevering worden de volgende controles uitgevoerd:

Controle	Fouttekst [foutcode]
Het bestand moet de ';' (puntkomma) als scheidingsteken bevatten.	Het veldscheidingsteken in het bestand moet een ';' (puntkomma) zijn. [OWP-81]
Het bestand bevat minimaal 2 records waarvan de eerste de kopregel is.	Het bestand moet minimaal twee regels bevatten, een kopregel en inhoud. [OWP-82]
Het bestand moet de voorgeschreven kolommen bevatten	Kolom <&1> ontbreekt in het bestand. [OWP-83] <&1> bevat de kolomnaam
In het bestand moeten de kolommen in de voorgeschreven volgorde staan	De volgorde van de kolommen in het bestand is onjuist. [OWP-84]
Het bestand bevat geen andere kolommen dan de voorgeschreven kolommen.	Kolom <&1> is ten onrechte in het bestand opgenomen. [OWP-85] <&1> bevat de kolomnaam

**De voorgeschreven kolommen en volgorde zijn:**

- Arbeidsrelatie: bevoegd gezag;bsn; ID-nummer Sedula;volgnummer;datum ingang wijziging;geslacht;geboortedatum;instellingscode;begindatum;einddatum;aard;functie categorie;betrekkingsomvang;brutosalaris bij normbetrekking;salarisschaal;salaristrede
- LTK: bevoegd gezag;bsn; ID-nummer Sedula;volgnummer;maand;soort;bedrag

Voor het bestand met Arbeidsrelatie gelden de volgende controles:

Controle	Fouttekst [foutcode]
Tenminste één van de gegevens BSN en ID-nummer Sedula moet gevuld zijn.	De velden BSN en ID-nummer Sedula zijn beiden leeg [OWP-41]
ID-nummer Sedula moet indien gevuld een getal van maximaal 20 posities bevatten.	ID-nummer Sedula voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-86]
De combinatie bevoegd gezag, bsn, ID-nummer Sedula, volgnummer arbeidsrelatie en datum ingang wijziging moet uniek zijn in het bestand.	De combinatie bevoegd gezag, bsn, ID-nummer Sedula, volgnummer arbeidsrelatie en datum ingang wijziging mag maar eenmaal in het bestand voorkomen. [OWP110]
Voor de combinatie bevoegd gezag, bsn, ID-nummer Sedula en volgnummer arbeidsrelatie moet ook een record aanwezig zijn in het bestand met LTK.	Voor de combinatie bevoegd gezag, bsn, ID-nummer Sedula en volgnummer arbeidsrelatie is geen LTK geleverd. [OWP-111 =
Als er een regel is waarin zowel bsn als ID-nummer Sedula gevuld is mag er geen andere regel in het bestand zitten waarin dezelfde waarde voor een van deze gegevens staat en de andere leeg is.	Dezelfde persoon heeft in de ene regel zowel bsn als ID-nummer Sedula en in een andere maar een van beide [OWP-95]

Voor het bestand met LTK gelden de volgende controles:

Controle	Fouttekst [foutcode]
Tenminste één van de gegevens BSN en ID-nummer Sedula moet gevuld zijn.	De velden BSN en ID-nummer Sedula zijn beiden leeg bij LTK [OWP-60]
ID-nummer Sedula moet indien gevuld een getal van maximaal 20 posities bevatten.	ID-nummer Sedula voldoet niet aan het toegestane formaat bij LTK [OWP-89]
De combinatie bevoegd gezag, bsn, ID-nummer Sedula, volgnummer arbeidsrelatie, maand en soort LTK moet uniek zijn in het bestand.	De combinatie bevoegd gezag, bsn, ID-nummer Sedula, volgnummer arbeidsrelatie, maand en soort LTK mag maar eenmaal in het bestand voorkomen. [OWP-90]
De combinatie bevoegd gezag, bsn, ID-nummer Sedula en volgnummer arbeidsrelatie moet aanwezig zijn in het bestand arbeidsrelaties.	Voor de combinatie bevoegd gezag, bsn, ID-nummer Sedula en volgnummer arbeidsrelatie in LTK is geen arbeidsrelatie geleverd. [OWP-91]
Als er een regel is waarin zowel bsn als ID-nummer Sedula gevuld is mag er geen andere regel in het bestand zitten waarin dezelfde waarde voor een van deze gegevens staat en de andere leeg is	Dezelfde persoon heeft in de ene regel zowel bsn als ID-nummer Sedula en in een andere maar een van beide [OWP-95]



7.3.2 Controles recordniveau

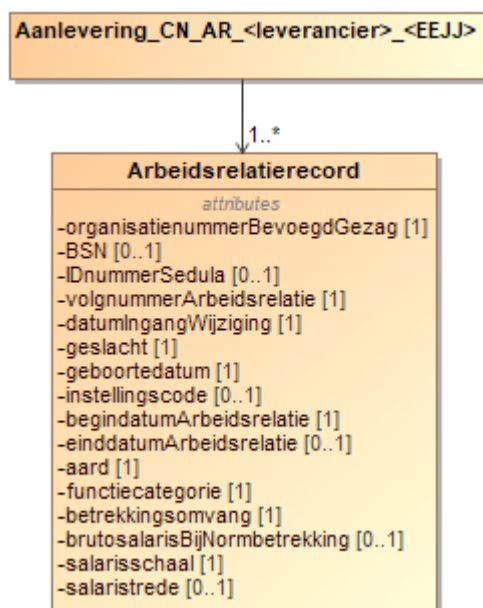
Deze controles zijn verderop bij elk bestand afzonderlijk beschreven.



8 Bijlage 2: Bestand Aanleveren Arbeidsrelaties

8.1 Lay-out

Met dit bestand meldt het bevoegd gezag de gegevens van de arbeidsrelatie(s) van een personeelslid in een kalenderjaar.



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
<u>bevoegd gezag</u>	Ja	N5..5	Het nummer een bevoegd gezagserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).
<u>BSN</u>	Nee	N9	Het burgerservicenummer (BSN) is het nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in overheidsadministraties. Toelichting: Als de persoon een BSN heeft deze opnemen
<u>ID-nummer Sedula</u>	Nee	N20	Het ID-nummer dat vermeld staat op de Sedula kaart van de persoon. Toelichting: Alleen vullen als de persoon geen BSN heeft, tenzij de persoon eerder zonder BSN is geleverd en nu met BSN wordt geleverd. Dan nog 1 keer het ID-nummer Sedula vullen.
<u>Volgnummer arbeidsrelatie</u>	Ja	N10	Volgnummer dat samen met het organisatienummer bevoegd gezag en BSN de arbeidsrelatie uniek identificeert.



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
<u>Datum ingang wijziging</u>	Ja	Datum	De eerste dag waarop de gegevens voor de arbeidsrelatie geldig zijn. Toelichting: Als een of meer van de kenmerken van de arbeidsrelatie zoals bijvoorbeeld betrekkingsomvang wijzigt in het kalenderjaar moet er een tweede regel in de aanlevering worden opgenomen met de kenmerken zoals die gelden vanaf de dag dat de wijziging in gaat.
Geslacht	Ja	Waardenlijst	De sekse van het personeelslid, zoals vastgelegd bij de burgerlijke stand: een aanduiding die aangeeft dat de ingeschrevene een man of een vrouw is, of dat het geslacht (nog) onbekend is. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Geslacht
Geboortedatum	Ja	Datum	De datum waarop het personeelslid is geboren.
Instellingscode	Nee	AN4..4	Een unieke code voor een onderwijsinstellingserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO). Toelichting: formaat: nnAA
Begindatum arbeidsrelatie	Ja	Datum	De eerste kalenderdag dat de arbeidsrelatie geldig is. Toelichting: Deze datum mag buiten het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben liggen.
Einddatum arbeidsrelatie	Nee	Datum	De laatste dag waarop de arbeidsrelatie geldig is (inclusief). Toelichting: Deze datum mag buiten het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben liggen.
Aard	Ja	Waardenlijst	De aanduiding of de aanstelling of benoeming tijdelijk is of van onbepaalde duur. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Aard arbeidsrelatie
Functiecategorie	Ja	Waardenlijst	De toedeling van de functie in een van de in het uitvoeringsbesluit onderscheiden categorieën. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Functiecategorie
Betrekkingsomvang	Ja	N8,4	De omvang van de arbeidsrelatie uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte), met een nauwkeurigheid van vier decimalen, waarbij één fte gelijk is aan de omvang van een normbetrekking. Toelichting: moet liggen tussen 0 - 1.2100



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
Brutosalaris bij normbetrekking	Nee	N12,2	Het persoonlijk salarisbedrag dat geldt bij een betrekkingsovereenkomst van 1 fte (de omvang van een normbetrekking) zoals vermeld in de geldende cao en berekend op basis van de feitelijke betrekkingsovereenkomst en de aanstellingsperiode in een maand.
Salarisschaal	Ja	Waardenlijst	De persoonlijke salarisschaal zoals vermeld in de geldende cao. Is in combinatie met het salarisnummer de grondslag voor de vaststelling van het brutosalaris bij normbetrekking. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Salarisschaal
Salaristrede	Ja	Waardenlijst	Het salarisnummer behorende bij de persoonlijke salarisschaal, zoals vermeld in de geldende cao. Is in combinatie met de salarisschaal de grondslag voor de berekening van het brutoloon. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Salaristrede

8.2 Controles

Een record arbeidsrelatie wordt afgekeurd als niet aan de onderstaande controles wordt voldaan, voor elke controle waaraan niet wordt voldaan wordt het signaal uit de tweede kolom teruggekoppeld:

Controle	Fouttekst [foutcode]
Organisatienummer bevoegd gezag moet gevuld zijn.	Organisatienummer bevoegd gezag is een verplicht veld [OWP-40]
Organisatienummer bevoegd gezag is een bekend/bestaand nummer. Nummers minder dan 5 posities worden aangevuld met voorloophulp.	Organisatienummer bevoegd gezag moet een bestaand nummer zijn. [OWP-1]
BSN moet indien gevuld bestaanbaar zijn d.w.z. voldoen aan de elf-proef: (9*p1 + 8*p2 + 7*p3 + 6*p4 + 5*p5 + 4*p6 + 3*p7 + 2*p8 - 1*p9) is deelbaar door 11.	BSN moet bestaanbaar zijn, dus voldoen aan de elfproef. [OWP-2]
Volgnummer arbeidsrelatie moet gevuld zijn.	Volgnummer arbeidsrelatie is een verplicht veld [OWP-42]
Volgnummer arbeidsrelatie moet gevuld zijn met getal van maximaal 10 cijfers.	Volgnummer arbeidsrelatie voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-43]
Datum ingang wijziging moet gevuld zijn.	Datum ingang wijziging arbeidsrelatie is een verplicht veld [OWP-57]
Datum ingang wijziging moet een datum zijn van het formaat eejj-mm-dd.	Datum ingang wijziging arbeidsrelatie moet voldoen aan het formaat eejj-mm-dd [OWP-58]
Geslacht moet gevuld zijn.	Geslacht is een verplicht veld [OWP-44]
Geslacht moet voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Geslacht'
Geboortedatum moet gevuld zijn.	Geboortedatum is een verplicht veld [OWP-45]
Geboortedatum moet een datum zijn van het formaat eejj-mm-dd.	Geboortedatum moet voldoen aan het formaat eejj-mm-dd [OWP-46]
Instellingscode moet indien gevuld bestaan uit 2 cijfers gevolgd door 2 hoofdletters.	Instellingscode moet bestaan uit 2 cijfers gevolgd door 2 hoofdletters [OWP-47]



Controle	Fouttekst [foutcode]
Instellingscode moet indien gevuld op datum ingang wijziging behoren tot het bevoegd gezag.	De instelling moet in de periode waar de levering betrekking op heeft, behoren tot het bevoegd gezag. [OWP-11]
Begindatum arbeidsrelatie moet gevuld zijn.	Begindatum arbeidsrelatie is een verplicht veld [OWP-48]
Begindatum arbeidsrelatie moet een datum zijn van het formaat eejj-mm-dd.	Begindatum arbeidsrelatie moet voldoen aan het formaat eejj-mm-dd [OWP-49]
Begindatum arbeidsrelatie mag niet na het kalenderjaar uit de bestandsnaam liggen.	Begindatum arbeidsrelatie mag niet na het kalenderjaar liggen. [OWP-6]
Einddatum arbeidsrelatie moet een datum zijn van het formaat eejj-mm-dd.	Einddatum arbeidsrelatie moet voldoen aan het formaat eejj-mm-dd [OWP-50]
Einddatum arbeidsrelatie moet (indien gevuld) groter of gelijk zijn aan de begindatum arbeidsrelatie.	Einddatum arbeidsrelatie moet groter of gelijk zijn aan de begindatum arbeidsrelatie. [OWP-7]
Aard moet gevuld zijn.	Aard Arbeidsrelatie is een verplicht veld [OWP-51]
Aard moet op datum ingang wijziging voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Aard arbeidsrelatie'
Functiecategorie moet gevuld zijn.	Functiecategorie is een verplicht veld [OWP-52]
Functiecategorie moet op datum ingang wijziging voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Functiecategorie'
Betrekkingssomvang moet gevuld zijn.	Betrekkingssomvang is een verplicht veld [OWP-53]
Betrekkingssomvang moet gevuld zijn met een numerieke waarde tussen 0 en 1.21 (beide inclusief)	Betrekkingssomvang voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-54]
Bruto salaris bij normbetrekking moet een getal van maximaal 12 posities (excl. Decimaalteken) bevatten, waarvan max. 10 voor en max. 2 na het decimaalteken. Het decimaalteken is een punt.	Bruto salaris bij normbetrekking voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-55]
Salarisschaal moet gevuld zijn.	Salarisschaal is een verplicht veld [OWP-56]

8.3 Waardenlijsten

Aard arbeidsrelatie

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
1	Benoeming in vaste dienst		
2	Benoeming in tijdelijke dienst, exclusief benoemingen in verband met vervanging		
3	Benoeming in tijdelijke dienst, in verband met vervanging		
4	Tewerkstelling zonder benoeming		

Functiecategorie

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
1	Directeur		
2	Adjunct directeur		
3	Leraar		
4	Onderwijs ondersteunend personeel		

Geslacht

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
M	Man		
V	Vrouw		
O	Overig		

**Salarisschaal**

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
1	Overig onderwijspersoneel schaal 1		
2	Overig onderwijspersoneel schaal 2		
3	Overig onderwijspersoneel schaal 3		
4	Overig onderwijspersoneel schaal 4		
5	Overig onderwijspersoneel schaal 5		
6	Overig onderwijspersoneel schaal 6		
7	Overig onderwijspersoneel schaal 7		
8	Overig onderwijspersoneel schaal 8		
9	Overig onderwijspersoneel schaal 9		
10	Overig onderwijspersoneel schaal 10		
11	Overig onderwijspersoneel schaal 11		
12	Overig onderwijspersoneel schaal 12		
13	Overig onderwijspersoneel schaal 13		
14	Overig onderwijspersoneel schaal 14		
15	Overig onderwijspersoneel schaal 15		
16	Overig onderwijspersoneel schaal 16		
17	Overig onderwijspersoneel schaal 17		
LA	Lerarenschaal A		
LB	Lerarenschaal B		
LC	Lerarenschaal C		
LD	Lerarenschaal D		

Salaristrede

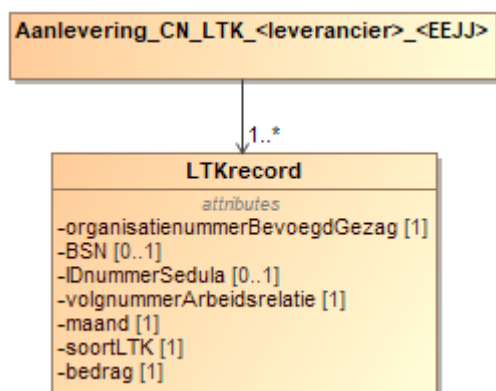
Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
1	Trede 1		
2	Trede 2		
3	Trede 3		
4	Trede 4		
5	Trede 5		
6	Trede 6		
7	Trede 7		
8	Trede 8		
9	Trede 9		
10	Trede 10		
11	Trede 11		
12	Trede 12		
13	Trede 13		
14	Trede 14		
15	Trede 15		
16	Trede 16		
GRT16	Garantietrede 16		
GRT17	Garantietrede 17		
GRT18	Garantietrede 18		



9 Bijlage 3: Bestand Aanleveren LTK

9.1 Lay-out

Met dit bestand meldt het bevoegd gezag de gegevens van loon, toelage en korting (LTK) van een personeelslid in een kalenderjaar.



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
<u>bevoegd gezag</u>	Ja	N5..5	Het nummer een bevoegd gezagserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).
<u>BSN</u>	Nee	N9	Het burgerservicenummer (BSN) is het nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in overheidsadministraties. Toelichting: Als de persoon een BSN heeft deze opnemen
<u>ID-nummer Sedula</u>	Nee	N20	Het ID-nummer dat vermeld staat op de Sedula kaart van de persoon. Toelichting: Alleen vullen als de persoon geen BSN heeft, tenzij de persoon eerder zonder BSN is geleverd en nu met BSN wordt geleverd. Dan nog 1 keer het ID-nummer Sedula vullen.
<u>Volgnummer arbeidsrelatie</u>	Ja	N10	Volgnummer dat samen met het organisatienummer bevoegd gezag en BSN de arbeidsrelatie uniek identificeert.
<u>maand</u>	Ja	N7..7	Jaar plus de maand waarin de loonbetaling heeft plaatsgevonden. Toelichting: formaat: EEJJ-MM
<u>Soort LTK</u>	Ja	Waardenlijst	De aanduiding van het soort loon, toelage of korting. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Soort LTK
<u>Bedrag</u>	Ja	N12,2	Het bedrag dat als salaris, als toelage bij het salaris is uitgekeerd of als korting op het salaris in mindering is gebracht. Toelichting: De bedragen worden in dollars aangegeven.



9.2 Controles

Een record LTK wordt afgekeurd als niet aan de onderstaande controles wordt voldaan, voor elke controle waaraan niet wordt voldaan wordt het signaal uit de tweede kolom teruggekoppeld:

Controle	Fouttekst [foutcode]
Organisatienummer bevoegd gezag moet gevuld zijn.	Organisatienummer bevoegd gezag is een verplicht veld bij LTK [OWP-59]
Organisatienummer bevoegd gezag is een bekend/bestaand nummer. Nummers minder dan 5 posities worden aangevuld met voorlooppunten.	Organisatienummer bevoegd gezag moet een bestaand nummer zijn. [OWP-1]
BSN moet indien gevuld bestaanbaar zijn d.w.z. voldoen aan de elf-proef: $(9*p1 + 8*p2 + 7*p3 + 6*p4 + 5*p5 + 4*p6 + 3*p7 + 2*p8 - 1*p9)$ is deelbaar door 11.	BSN moet bestaanbaar zijn, dus voldoen aan de elfproef. [OWP-2]
Volgnummer arbeidsrelatie moet gevuld zijn.	Volgnummer arbeidsrelatie is een verplicht veld bij LTK [OWP-61]
Volgnummer arbeidsrelatie moet gevuld zijn met getal van maximaal 10 cijfers.	Volgnummer arbeidsrelatie voldoet niet aan het toegestane formaat bij LTK [OWP-62]
Maand moet gevuld zijn.	Maand is een verplicht veld bij LTK [OWP-63]
Maand moet gevuld zijn met het formaat eejj-mm.	Maand moet voldoen aan het formaat eejj-mm bij LTK [OWP-64]
Maand moet binnen het kalenderjaar uit de bestandsnaam liggen.	Maand LTK moet binnen het kalenderjaar liggen. [OWP-21]
Soort LTK moet gevuld zijn.	Soort LTK is een verplicht veld [OWP-65]
Soort LTK moet in de maand voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Soort loon toelage of korting'
Bedrag moet gevuld zijn.	Bedrag is een verplicht veld [OWP-66]
Bedrag moet een getal van maximaal 12 posities (excl. Decimaalteken) bevatten, waarvan max. 10 voor en max. 2 na het decimaalteken. Het decimaalteken is een punt.	Bedrag voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-67]

9.3 Waardenlijsten

Soort LTK

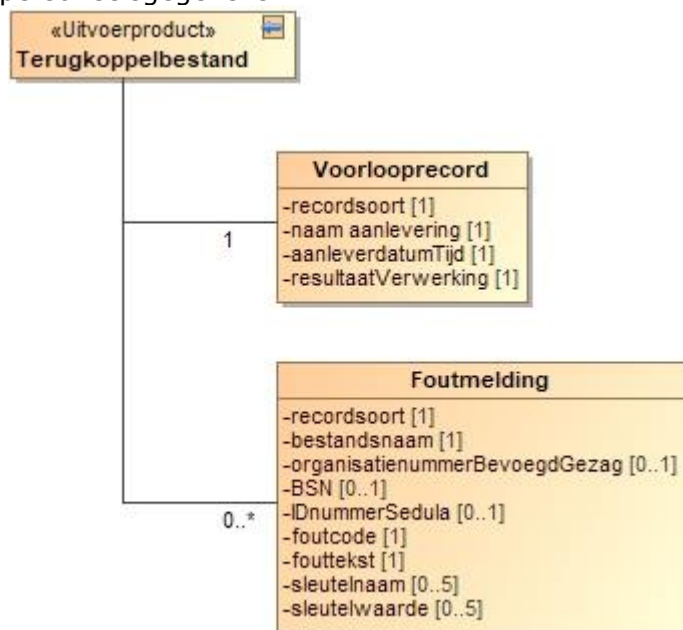
Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
5001	Bruto salaris		
5002	Eilandentoeelage		
5003	Kindertoeelage		
5004	Eindejaarsuitkering		
5005	Overgangstoelage		
5006	Vakantietoelage		
5007	Basispensioen		
5008	Pensioenpremie werkgever		
5009	Pensioenpremie werknemer		
5010	ZV/OV en CS premie werkgever		
5011	Zorgverzekeringspremie werkgever		
<u>5012</u>	<u>Toelage pensioen</u>	<u>1-1-2023</u>	
<u>5013</u>	<u>Overige toelagen</u>	<u>1-1-2023</u>	



10 Bijlage 4: Terugkoppeling Personeelsgegevens

10.1 Lay-out

Met dit bestand levert DUO aan het bevoegd gezag wat het resultaat is van de verwerking van de door het bevoegd gezag geleverde bestanden met personeelsgegevens.



Het terugkoppelbestand bestaat uit 2 delen (recordsoorten). Het eerste deel bevat de gegevens van de aanlevering waarmee de koppeling gelegd kan worden naar het aanleverbestand en het resultaat van de verwerking.

Het tweede deel bevat de geconstateerde fouten in de aanlevering en is alleen aanwezig als er ook fouten geconstateerd zijn.

Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
Voorlooprecord, 1 keer per terugkoppeling			
Recordsoort	Ja	AN1	Aanduiding voor een set gegevens als onderdeel van een gegevenslevering. Toelichting: Voor het voorlooprecord is dat de waarde 1.
Naam aanlevering	Ja	AN40	De naam van het zip-bestand waarmee de gegevens geleverd zijn.
Aanleverdatum en tijd	Ja	Datum tijd	De datum en tijd waarop DUO de aanlevering heeft ontvangen.
Resultaat verwerking	Ja	Waardenlijst	Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Resultaat verwerking
Foutmelding, 0..n keer per terugkoppeling			
Recordsoort	Ja	AN1	Aanduiding voor een set gegevens als onderdeel van een gegevenslevering. Toelichting: Voor het record met de foutmelding is dat de waarde 2.



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
Bestandsnaam	Ja	AN40	De naam van het bestand waarin de fout is geconstateerd.
bevoegd gezag	Nee	N5..5	Het nummer van een bevoegd gezagserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO). Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welk organisatienummer bevoegd gezag de fout is geconstateerd.
BSN	Nee	N9	Het burgerservicenummer (BSN) is het nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in overheidsadministraties. Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welke persoon de fout is geconstateerd.
ID-nummer Sedula	Nee	N20	Het ID-nummer dat vermeld staat op de Sedula kaart van de persoon. Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welke persoon de fout is geconstateerd.
Foutcode	Ja	AN60	Identificerende code voor een specifieke functionele foutsituatie.
Fouttekst	Ja	AN200	Uitleg van een functionele foutsituatie.
Sleutelgegevens, 0..5 keer per Foutmelding			Als de foutmelding betrekking heeft op een gegeven uit een herhalend element worden hier de sleutelgegevens van dat element opgenomen. Zie hieronder een voorbeeld ter verduidelijking. Bij de verschillende bestanden is beschreven welke gegevens de sleutel van een element beschrijven
Sleutelnaam	Ja	AN25	De naam van het sleutelgegeven.
Sleutelwaarde	Ja	AN25	De waarde van het sleutelgegeven.

Voorbeeld

Er worden bij een arbeidsrelatie meerdere regels met LTK-gegevens geleverd. Bij een van deze LTK-gegevens wordt voor de maand februari 2022 een niet bestaande soort (LTK-9999) geleverd.

Dan komt in het terugkoppelbestand een regel waarbij de gegevens van het bevoegd gezag, en de persoon (bsn/ID-nummer Sedula) worden overgenomen uit de invoer, en waarbij de overige gegevens als volgt worden gevuld:

- Foutcode: 'OWP-3'
- Fouttekst: 'Ongeldige waarde voor Soort loon toelage of korting'
- Sleutelnaam: 'Volgnummer arbeidsrelatie'
- Sleutelwaarde: '1'



- Sleutelnaam: 'Maand'
- Sleutelwaarde: '2022-02'
- Sleutelnaam: 'Soort LTK'
- Sleutelwaarde: 'LTK-9999'

Er worden 3 sleutelgegevens opgenomen omdat de sleutel van LTK naast de vaste gegevens van bevoegd gezag en persoon bestaat uit 3 gegevens (volgnummer arbeidsrelatie, maand en soort LTK).

10.1 Waardenlijsten

Resultaat verwerking

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
Afgekeurd	De aanlevering is afgekeurd		
Verwerkt	De aanlevering is goedgekeurd en volledig verwerkt		
Deels verwerkt door fouten	De aanlevering is door fouten deels verwerkt		