



Dienst Uitvoering Onderwijs  
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap*

# **Handleiding Portal Inburgering voor de Wet inburgering 2021**

Versie: 2024.3  
Datum: April 2024  
Status: Definitief

## Inhoudsopgave

<b>Wat is er gewijzigd?</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Portal Inburgering</b> .....	<b>6</b>
2.1 Inloggen .....	6
2.2 Actualiteit van de gegevens .....	9
2.3 Contact opnemen met het Servicecentrum Inburgering .....	10
<b>3. Toelichting op de schermen in de PIB</b> .....	<b>12</b>
3.1 Startscherm .....	12
3.2 Signalen .....	14
3.2.1 Zoeken signalen .....	15
3.2.2 Wijzigen signalen .....	18
3.2.3 Signaallijst .....	19
3.3 Contactpersonen .....	21
3.3.1 Beheren contactpersonen .....	22
3.3.2 Toevoegen contactpersonen .....	24
3.3.3 Wijzigen contactpersonen .....	26
3.3.4 Verwijderen contactpersonen .....	28
3.3.5 Contactpersoon koppelen aan inburgeringsplichtige .....	30
3.3.6 Caseload overdragen aan ander contactpersoon .....	33
3.4 Onder welke wet valt de persoon .....	35
3.5 Personen zoeken .....	37
3.5.1 Personen zoeken met BSN .....	37
3.5.2 Personen zoeken met overige velden .....	38
3.6 Overzichtsscherm inburgeraar .....	41
3.6.1 Meldingen .....	42
3.6.2 Personalia .....	43
3.6.3 Inburgeringsplicht .....	44
3.6.3.1 Statuswijziging .....	47
3.6.4 Signalen .....	49
3.6.5 Leerbaarheidstoets .....	50
3.6.6 Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) .....	54
3.6.6.1 Doorgeven PIP .....	55
3.6.6.2 Wijzigen PIP .....	60
3.6.6.3 Verwijderen PIP .....	66
3.6.6.4 Historie PIP .....	68
3.6.7 Inburgeringsaanbod .....	70
3.6.7.1 Doorgeven inburgeringsaanbod .....	71
3.6.7.2 Wijzigen inburgeringsaanbod .....	74
3.6.7.3 Verwijderen inburgeringsaanbod .....	77
3.6.7.4 Historie inburgeringsaanbod .....	79
3.6.8 Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) .....	80
3.6.8.1 Doorgeven MAP .....	81
3.6.8.2 Wijzigen MAP .....	83
3.6.8.3 Verwijderen MAP .....	85
3.6.9 Participatieverklaringstraject (PVT) .....	87
3.6.9.1 Doorgeven PVT .....	88
3.6.9.2 Wijzigen PVT .....	89
3.6.9.3 Verwijderen PVT .....	91
3.6.10 Deelgenomen uren en uren taalles en KNM .....	93
3.6.10.1 Doorgeven deelgenomen uren en uren taalles en KNM .....	94
3.6.11 Examens .....	100
3.6.12 Boetes .....	102

3.6.13	Aanvragen .....	103
3.6.14	Advies ontheffing bijzondere individuele omstandigheden (BIO).....	104
3.6.15	Eindgesprek Z-route doorgeven .....	108
3.6.16	Z-route certificaten downloaden .....	110
3.7	Downloaden bestand .....	112
3.8	Namens een andere gemeente .....	114
3.9	Waardepapieren bestellen .....	115
<b>4</b>	<b>Bijlagen .....</b>	<b>117</b>
4.1	Uitleg signalen .....	117
4.2	Fout- en attentiemeldingen .....	130

## Wat is er gewijzigd?

In de handleiding zijn de volgende zaken gewijzigd of nieuw toegevoegd:

### **Inburgeringsplicht**

Uitleg toegevoegd over inburgeringsplichtigen die op basis van de referent onder de doelgroep 'Asielstatushouder' vallen.

De informatie is toegevoegd aan [§ 3.6.3](#).

### **Signaal SS127 Nog geen inburgeringsaanbod ontvangen**

In tegenstelling tot wat eerder uitgelegd stond bij signaal SS127, is het bij het geven van toestemming voor het volgen van een niet-vrijstellende opleiding niet verplicht om een inburgeringsaanbod door te geven. De uitleg van het signaal is aangepast.

Het signaal is toegevoegd aan [bijlage 4.1](#).

### **Signaal SS142 Niet-vrijstellende opleiding beëindigd wegens uitschrijving. Graag inburgeringstraject hervatten**

Als een persoon zich uitschrijft bij een niet-vrijstellende opleiding, ontvangt u vanaf nu signaal SS142. Zo weet u dat u het inburgeringstraject moet hervatten.

Uitleg en het signaal zijn toegevoegd aan resp. [§ 3.6.6.1](#) en [bijlage 4.1](#).

### **Startscherf**

De onderdelen die u ziet op uw startscherf zijn genummerd. Afhankelijk van uw rol, ziet u bepaalde onderdelen/nummers wel of niet.

De informatie is verduidelijkt in [§ 3.1](#).

## **1. Inleiding**

Per 1 januari 2022 gaat de Wet inburgering 2021 in. Voor de uitvoering van deze wet werkt Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) onder andere met gemeenten samen. Binnen deze samenwerking is de uitwisseling van gegevens van groot belang. Zowel DUO als gemeenten hebben de gegevens van de inburgeringsplichtige en het inburgeringstraject nodig voor de uitvoering van haar taken.

De digitale uitwisseling van gegevens tussen gemeenten en DUO vindt plaats via de Portal Inburgering (PIB). Toegang tot het PIB verloopt via het zakelijk portaal Mijn DUO. In deze handleiding leest u hoe deze digitale uitwisseling plaatsvindt en welke gegevens hierin uitgewisseld worden. Deze handleiding geeft u geen informatie m.b.t. de uitvoering van de wetgeving. Informatie hierover vindt u bij Divosa en de VNG.

Deze handleiding heeft een uitgebreide, aanklikbare inhoudsopgave waardoor u snel en gemakkelijk naar de verschillende onderwerpen kunt navigeren.

## 2. Portal Inburgering

### 2.1 Inloggen

De Portal Inburgering (PIB) is per 1 januari 2022 onderdeel van het zakelijk portaal Mijn DUO. Toegang tot de PIB met Suwinet (BKWI) is vanaf dat moment niet meer mogelijk. In plaats daarvan moet u via het zakelijk portaal [Mijn DUO](#) de PIB benaderen.

De machinekoppeling tussen het cliëntvolgsysteem (CVS) van de gemeente en het Informatie Systeem Inburgering (ISI) van DUO blijft bestaan. Echter is deze koppeling op dit moment alleen ingericht voor de Wi2013. U kunt de CVS-koppeling dus nog niet gebruiken voor toegang tot de gegevens van personen onder de Wi2021.

Toegang tot Mijn DUO vindt plaats via eHerkenning.

#### **EHerkenning**

DUO is vanaf 1 januari 2022 overgestapt op inloggen met eHerkenning. Dit betekent dat eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau EH3 nodig is om toegang te krijgen tot het zakelijk portaal Mijn DUO. EHerkenning op het betrouwbaarheidsniveau EH3 voldoet aan de recentste veiligheidseisen. Zo zijn de gegevens van uw organisatie nog beter beschermd.

Om eHerkenning te gebruiken, moet dit worden aangeschaft. Dit doet u bij een eHerkenningssleverancier. Uw organisatie is zelf verantwoordelijk voor het aanschaffen van eHerkenning. Binnen uw organisatie moet een eHerkenningbeheerder aangesteld worden.

De eHerkenningbeheerder vraagt een eHerkenningmiddel voor de medewerkers aan. Deze persoon geeft bij de aanvraag door voor welke dienst het eHerkenningmiddel is. Voor toegang tot de PIB moet hierbij gekozen worden voor 'Mijn DUO voor zakelijke klanten'. De andere optie, 'Mijn Inburgering voor particuliere klanten' geldt niet voor zakelijke klanten.

Een eHerkenningmiddel is persoonsgebonden. Voor elke medewerker die moet kunnen inloggen op Mijn DUO, moet een eHerkenningmiddel aangeschaft worden. Meer informatie over het aanschaffen van eHerkenning en een overzicht van leveranciers vindt u op [eherkenning.nl](http://eherkenning.nl)

Welke stappen u moet ondernemen om met eHerkenning in te loggen op Mijn DUO, is afhankelijk van het soort gebruiker dat u bent (nieuw of bestaand) én het soort beheerder voor Mijn DUO die u binnen uw gemeente heeft (nieuw of bestaand).

#### **Nieuwe gebruiker Mijn DUO en nieuwe beheerder Mijn DUO**

Hebt u nog geen toegang tot Mijn DUO en is er binnen uw gemeente ook nog geen beheerder voor Mijn DUO? Dan moet er eerst een beheerder voor Mijn DUO zijn.

Bepaal binnen uw gemeente wie als beheerder voor Mijn DUO aangesteld moet worden. Deze persoon moet zich als beheerder aanmelden met het formulier '[Aanmelding en wijziging Mijn DUO met eHerkenning \(beheerder\)](#)'.

Let op: deze persoon moet ook beschikken over een eHerkenningmiddel met betrouwbaarheidsniveau EH3, omdat het een nieuwe Mijn DUO-beheerder betreft.<sup>1</sup> Dit moet worden aangevraagd bij de eHerkenningbeheerder van de organisatie.<sup>2</sup>

Nadat er een beheerder voor Mijn DUO binnen uw gemeente is, volgt u de volgende stappen voor uw toegang tot Mijn DUO:

1. Vraag een eHerkenningmiddel aan met betrouwbaarheidsniveau EH3. Dit vraagt u aan bij uw eHerkenningbeheerder. U ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Vraag uw Mijn DUO-beheerder om voor u een gebruikersaccount aan te maken in Mijn DUO. Hierbij koppelt hij/zij voor u ook de benodigde accountrollen aan uw Mijn DUO account. De Mijn DUO-beheerder stuurt u vervolgens een gebruikersnaam voor Mijn DUO.
3. Hebt u uw inloggegevens voor eHerkenning (stap 1) én uw gebruikersnaam voor Mijn DUO (stap 2) ontvangen? Vraag uw Mijn DUO-beheerder om u een activatiecode voor Mijn DUO te mailen. Let op: deze activatiecode is 24 uur geldig. Is deze verlopen? Dan moet u een nieuwe aanvragen bij uw Mijn DUO-beheerder.
4. Log in op [Mijn DUO](#) met uw eHerkenningmiddel en kies voor het koppelen van uw eHerkenning met uw Mijn DUO-account. U hebt hiervoor uw gebruikersnaam en de activatiecode nodig.

Hebt u alle stappen doorlopen en uw eHerkenning gekoppeld aan uw Mijn DUO-account? U logt voortaan in met uw gebruikersnaam en wachtwoord die u bij stap 1 hebt gekregen.

#### Nieuwe gebruiker Mijn DUO en bestaande beheerder Mijn DUO

Hebt u nog geen toegang tot Mijn DUO en is er binnen uw gemeente wel al een beheerder voor Mijn DUO? Dan volgt u de volgende stappen voor toegang tot Mijn DUO:

1. Vraag een eHerkenningmiddel aan met betrouwbaarheidsniveau EH3. Dit vraagt u aan bij uw eHerkenningbeheerder. U ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Vraag uw Mijn DUO-beheerder om voor u een gebruikersaccount aan te maken in Mijn DUO. Hierbij koppelt hij/zij voor u ook de benodigde accountrollen aan uw Mijn DUO account. De Mijn DUO-beheerder stuurt u vervolgens een gebruikersnaam voor Mijn DUO.
3. Hebt u uw inloggegevens voor eHerkenning (stap 1) én uw gebruikersnaam voor Mijn DUO (stap 2) ontvangen? Vraag uw Mijn DUO-beheerder om u een activatiecode voor Mijn DUO te mailen. Let op: deze activatiecode is 24 uur geldig. Is deze verlopen? Dan moet u een nieuwe aanvragen bij uw Mijn DUO-beheerder.
4. Log in op [Mijn DUO](#) met uw eHerkenningmiddel en kies voor het koppelen van uw eHerkenning met uw Mijn DUO-account. U hebt hiervoor uw gebruikersnaam en de activatiecode nodig.

Hebt u alle stappen doorlopen en uw eHerkenning gekoppeld aan uw Mijn DUO-account? U logt voortaan in met uw gebruikersnaam en wachtwoord die u bij stap 1 hebt gekregen.

---

<sup>1</sup> Alleen een nieuwe Mijn DUO-beheerder moet een eHerkenningmiddel hebben. Bestaande Mijn DUO-beheerders kunnen op dit moment nog gebruik maken van het token om in te loggen totdat zij bericht krijgen van DUO over het overstappen op eHerkenning.

<sup>2</sup> Het is mogelijk dat de eHerkenningbeheerder van uw organisatie dezelfde persoon is als de Mijn DUO-beheerder van uw organisatie.

### Bestaande gebruiker Mijn DUO en bestaande beheerder Mijn DUO

Hebt u al toegang tot Mijn DUO door middel van een token? Dan kunt u niet meteen per 1 januari 2022 overstappen op eHerkenning voor toegang tot Mijn DUO. Dit zal in de loop van 2022 mogelijk worden. U krijgt hierover bericht van DUO.

Meer informatie over eHerkenning leest u op de website [DUO Zakelijk](#).

In de handleidingen 'Mijn DUO' vindt u uitgebreide informatie over het inloggen op Mijn DUO. Er is een handleiding voor u als gebruiker en één voor de beheerder binnen uw gemeente. U vindt deze handleidingen op <https://duo.nl/zakelijk/inburgering-ketenpartners/inloggen/>

### **Accountrollen**

De beheerder voor Mijn DUO binnen uw gemeente kan u de verschillende accountrollen toekennen die u nodig hebt voor het benaderen van de gegevens van personen in de PIB. Vraag de beheerder binnen uw gemeente om u te autoriseren voor de benodigde accountrollen.

De gegevensuitwisseling vindt voor de Wet inburgering 2007, Wet inburgering 2013 en Wet inburgering 2021 plaats via de PIB in Mijn DUO. Medewerkers die over accountrollen beschikken voor meerdere wetten hoeven hierdoor niet meer te beschikken over aparte accounts.

Binnen de PIB zijn de volgende accountrollen te onderscheiden:

- Raadplegen gegevens WI2007 (Wi2007);
- Raadplegen gegevens WI2013 (Wi2013);
- Raadplegen en muteren gegevens WI2013 (Wi2013MUT);
- Raadplegen gegevens WI2021 (Wi2021);
- Raadplegen en muteren gegevens WI2021 (Wi2021MUT).



## 2.2 Actualiteit van de gegevens

Om haar taken zo goed mogelijk uit te voeren, is het voor DUO belangrijk dat de gegevens van inburgeringsplichtigen en hun inburgeringstraject zo actueel mogelijk zijn. Daarom vraagt DUO om wijzigingen in het inburgeringstraject van de inburgeringsplichtige, zoals een wijziging in het PIP of inburgeringsaanbod, binnen 10 werkdagen via de PIB door te geven.

### Storing

Het kan voorkomen dat de Portal Inburgering een technisch probleem heeft, waardoor u de Portal, of een deel daarvan, tijdelijk niet kunt gebruiken. DUO wil dit graag weten om het probleem zo snel mogelijk te kunnen oplossen.

Als er een technische storing is, ziet u de melding 'Er is iets fout gegaan. Neem contact op met het Servicecentrum Inburgering om het probleem te melden'.<sup>3</sup>

Als u een melding maakt van een technisch probleem, is het belangrijk om zo duidelijk mogelijk aan te geven wat er aan de hand is. Geef de volgende informatie door wanneer u een melding maakt:

- Wanneer het probleem voor u is ontstaan (bij welke handeling);
- De datum en het tijdstip van de storing;
- Uw gebruikersnaam;
- Welke internetbrowser u gebruikt.

---

<sup>3</sup> Bij storingen die al bij DUO bekend zijn, maar nog niet opgelost zijn, ziet u een melding dat DUO bekend is met het probleem en bezig is met het oplossen daarvan. U hoeft dan geen contact op te nemen over deze storing.

### 2.3 Contact opnemen met het Servicecentrum Inburgering

Hebt u vragen, opmerkingen of wilt u een storing melden? Dan kunt u telefonisch of per e-mail contact opnemen met het Servicecentrum Inburgering.

- Telefoonnummer: 050 599 9191, te bereiken op werkdagen tussen 9.00 uur en 17.00 uur.
- E-mail: Gebruik het contactformulier in de PIB (te vinden in de gele balk onderaan elke pagina) of stuur zelf een e-mail naar [sci@duo.nl](mailto:sci@duo.nl).



Nadat u op 'contactformulier' hebt geklikt, komt u op het scherm 'Contact met DUO'.

Vul de gevraagde gegevens in. Wilt u door DUO teruggebeld worden? Vink dan 'Ja' aan onder 'DUO mag mij bellen' Vervolgens vult u uw telefoonnummer in.

Let op: Als u een e-mailadres en/of telefoonnummer invult dat niet bij DUO bekend is, dan krijgt u geen (inhoudelijk) antwoord.

Kies een onderwerp. Heeft uw bericht geen betrekking op de genoemde onderwerpen? Kies dan 'Overig' en vermeld duidelijk in het bericht waar uw vraag over gaat.

## Contact met DUO

Gekozen gemeente:  
Almere

### Contactformulier

Wilt u ons een e-mail sturen over het Portaal Inburgering?  
Gebruik het onderstaand contactformulier.

---

Gemeente  
Almere

---

Naam  
Het veld 'Naam' is verplicht

E-mail  
Vul hier het e-mailadres in waarop u het antwoord wilt ontvangen.  
Het veld 'E-mail' is verplicht

DUO mag mij bellen

 Ja

Telefoonnummer  
Vul hier het telefoonnummer in waarop u gebeld wilt worden.  
Het veld 'Telefoonnummer' is verplicht

Onderwerp

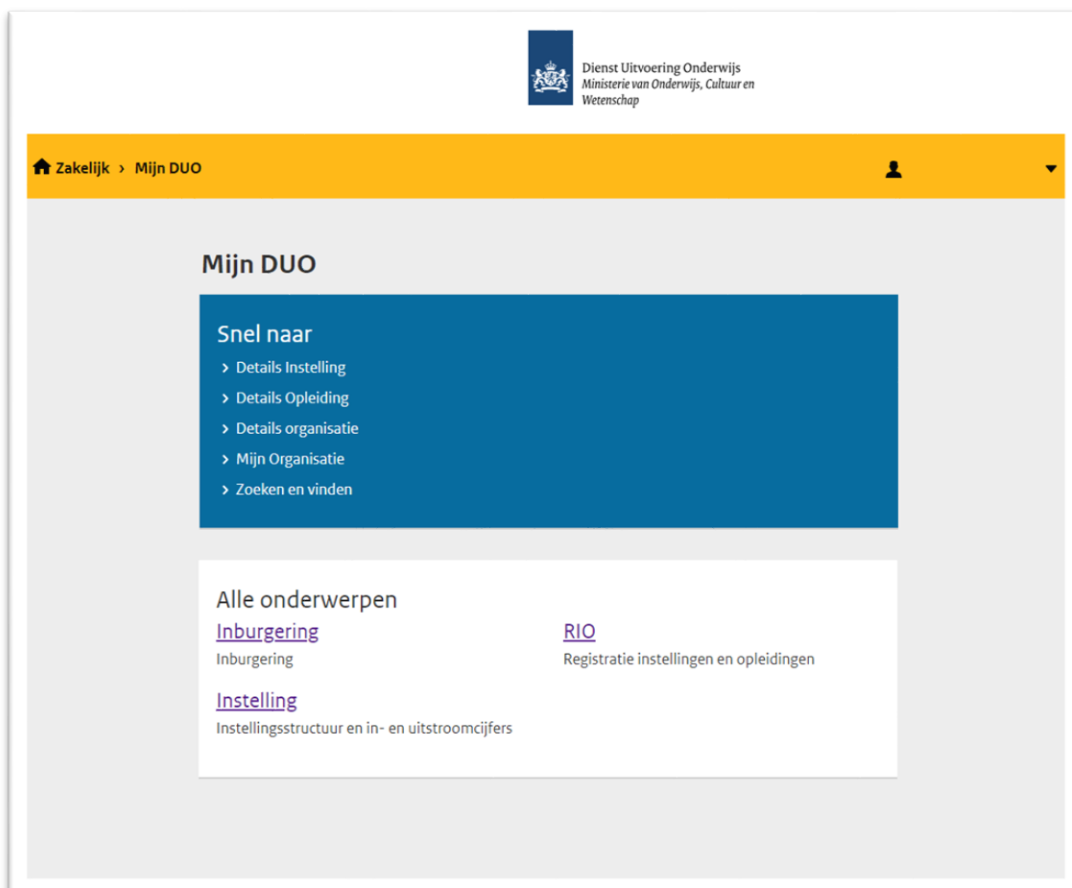
- Overig
- Klachten
- Storing
- LBT (leerbaarheidstoets)
- Signalen
- Vrijstellingen/ontheffing
- PVT
- Leerroutes/examen
- Overig

Verstuur

### 3. Toelichting op de schermen in de PIB

In dit hoofdstuk vindt u voorbeelden van de verschillende schermen in de Portal Inburgering (PIB) met een toelichting welke gegevens u op de betreffende schermen kunt raadplegen en/of wijzigen.

#### 3.1 Startscherm



Nadat u bent ingelogd in [Mijn DUO](#), komt u op het startscherm. Op dit scherm vindt u alle onderdelen die u binnen Mijn DUO kunt bekijken. Klik vervolgens op 'Inburgering'.

Nadat u op 'Inburgering' hebt geklikt, komt u op het scherm met de onderdelen die u voor de verschillende wetten Inburgering kunt benaderen.

Let op: Welke onderdelen/nummers u ziet, is afhankelijk van de rol die u toegekend hebt gekregen.

Zie [hoofdstuk 2.1](#) voor de verschillende rollen.

Voor de Wet inburgering 2021 zijn de volgende onderdelen beschikbaar, afhankelijk van de rol die u toegekend hebt gekregen:

#### Rol 'Raadplegen gegevens Wi2021'

- 01. Onder welke wet valt een persoon;
- 02. Raadplegen personen 2021;
- 04. Raadplegen signalen 2021;
- 17. Downloaden bestanden.

Rol 'Raadplegen en muteren gegevens Wi2021'

- 01. Onder welke wet valt een persoon;
- 03. Raadplegen en muteren personen 2021;
- 05. Raadplegen en muteren signalen 2021;
- 06. Z-route-certificaten downloaden 2021;
- 07. Contactpersonen 2021;
- 17. Downloaden bestanden;
- 18. Waardepapieren bestellen.

## 3.2 Signalen

U ontvangt in de PIB signalen om u te informeren over het inburgeringstraject van inburgeringsplichtigen in uw gemeente.

Zie [§ 3.2.3](#) voor de lijst met alle mogelijke signalen.

U kunt de signalen in de PIB raadplegen en de status van signalen wijzigen.

De verschillende statussen zijn: 'Nieuw', 'In behandeling' of 'Afgehandeld'.

DUO verwijdert signalen met de status 'Afgehandeld' na een week.

Signalen die u na langer dan een kwartaal nog niet in behandeling hebt genomen, schoont DUO één keer per kwartaal.

Klik in het onderdelenscherf 'Inburgering' op 'Raadplegen en muteren signalen 2021'. U ziet daarna het scherm 'Zoeken signalen'.

Via 'Raadplegen persoon' kunt u ook signalen bekijken in het 'Overzichtsscherf inburgeraar'.

### 3.2.1 Zoeken signalen

## Zoeken signalen WI2021

Gekozen gemeente:

Delfzijl ▼

Er zijn **42** signalen voor uw gemeente die nog niet afgehandeld zijn. [Toon deze signalen](#).

U kunt alle signalen downloaden via de link: [Download alle signalen](#).

**Vul ten minste een van de onderstaande velden in.**

Burgerservicenummer

Contactpersoon

Doelgroep

Datum signaal vanaf

*dag maand jaar*

Datum signaal tot en met

*dag maand jaar*

Code signaal

Status signaal

Zoek

Toon alle signalen

of [wis velden](#)

Bovenaan het scherm ziet u hoeveel signalen er op dat moment nog niet zijn afgehandeld. Het gaat hierbij om alle signalen met de status 'Nieuw' of 'In behandeling'. Klik op 'Toon deze signalen' om direct naar dit overzicht te gaan.

Wilt u een overzicht van alle beschikbare signalen voor uw gemeente, ongeacht de status van het signaal? Klik dan onderin op 'Toon alle signalen'.

U kunt ook kiezen voor het downloaden van alle signalen door op de link 'Download alle signalen' te klikken. Nadat u op de link hebt geklikt, verschijnt de notificatie: 'Even geduld a.u.b. - Alle signalen worden gedownload'. Er wordt een CVS-bestand gecreëerd en gedownload.

Zodra de groene notificatie 'GELUKT' - Download gereed - Alle signalen zijn succesvol gedownload' verschijnt, kunt u het bestand met Excel openen. In het bestand staan alle signalen, ongeacht de status.

U kunt in de signalen zoeken door een selectie te maken. U kunt selecteren op één of meerdere van de volgende criteria:

- **Burgerservicenummer:**  
Hiermee selecteert u de signalen voor een specifieke inburgeringsplichtige.
- **Contactpersoon:**  
Hiermee selecteert u de signalen behorend tot een bepaald contactpersoon binnen uw gemeente die in de PIB is geregistreerd.  
*Zie [hoofdstuk 3.3](#) voor informatie over contactpersonen in de PIB.*
- **Doelgroep:**  
Hiermee selecteert u de signalen voor personen in een bepaalde doelgroep. U kunt kiezen voor 'Asielstatushouder' of 'Gezinsmigrant en overige migrant'.
- **Datum (vanaf/tot en met):**  
Hiermee selecteert u de signalen die binnen de ingevoerde periode zijn voorgekomen.
- **Code signaal:**  
Hiermee selecteert u een specifiek signaal uit de signaallijst.
- **Status signaal:**  
Hiermee selecteert u de signalen met een specifieke status ('Nieuw', 'In behandeling', 'Afgehandeld').

Hoe meer criteria u invult, hoe specifiek u de selectie maakt. Vul de criteria in waarop u wilt selecteren en klik op 'Zoek'.

## Resultaten

Zijn er geen signalen die aan de zoekcriteria voldoen? U ziet de melding dat er geen zoekresultaten zijn gevonden op basis van de opgegeven criteria.

Zijn er wel signalen die aan de zoekcriteria voldoen? Dan opent het scherm met de gevonden resultaten:

### Selecteren signalen WI2021

Gekozen gemeente: **Groningen**

Er zijn **3** gevonden. [Download alle signalen](#)

Er zijn **0** signalen geselecteerd.

<input type="checkbox"/>	Status	BSN	Achternaam	Doelgroep	Code	Omschrijving	Datum	Contactpersoon
<input type="checkbox"/>	Nieuw	<a href="#">440725926</a>	Ycobctttbtcofbmbgicocagacaub	Gezinsmigrant en overige migrant	SS101	Persoon is inburgeringsplichtig	05-01-2022	Piet
<input type="checkbox"/>	Nieuw	<a href="#">665846344</a>	Ycobctttbtuococamuuscattb	Gezinsmigrant en overige migrant	SS102	Inburgeringstermijn gestart	28-02-2022	
<input type="checkbox"/>	Nieuw	<a href="#">638798516</a>	Ycobctttbtuucogjissggamgib	Asielstatushouder	SS101	Persoon is inburgeringsplichtig	13-04-2022	Henk

1

In behandeling
Afgehandeld

Printen



Op dit scherm ziet u de signalen met de volgende informatie:

- Status van het signaal;
- BSN van de persoon;
- Achternaam van de persoon;
- De doelgroep waar de persoon onder valt;
- De signaalcode;
- De signaalomschrijving;
- De datum dat het signaal in de PIB is geplaatst;
- De contactpersoon die gekoppeld is aan de inburgeringsplichtige waarbij het signaal hoort.

De eerste 20 resultaten worden getoond. Zijn er meer dan 20 resultaten gevonden? U kunt onder in het scherm navigeren naar de volgende resultatenpagina.

U kunt in de lijst het BSN aanklikken van de persoon waarvan u de gegevens wilt bekijken. Vervolgens opent het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

U kunt het overzicht sorteren door op het kopje van de gewenste sortering te klikken. Klikte u bijvoorbeeld op 'Code'? Dan sorteert u de gevonden signalen op signaalcode van laag naar hoog. Klikte u nogmaals op 'Code'? Dan sorteert u de gevonden signalen op signaalcode van hoog naar laag. Klikte u een derde keer op 'Code'? Dan vervalt de sortering en is de lijst weer in de volgorde zoals deze was voordat u sorteerde.

U vindt op deze pagina ook een link voor het downloaden van alle signalen. Nadat u op de link hebt geklikt, verschijnt de notificatie: 'Even geduld a.u.b. - Alle signalen worden gedownload'. Er wordt een CVS-bestand gecreëerd en gedownload. Zodra de groene notificatie 'GELUKT' - Download gereed - Alle signalen zijn succesvol gedownload' verschijnt, kunt u het bestand met Excel openen. In het bestand staan alle signalen, ongeacht de status of de filters die u hebt gebruikt bij het zoeken.

### 3.2.2 Wijzigen signalen

In het resultatscherm 'Selecteren signalen' ziet u de gevonden signalen die u middels 'Zoeken signalen' hebt opgevraagd.

Zie [§ 3.2.1](#) voor uitleg over het zoeken naar signalen.

**Selecteren signalen WI2021** Gekozen gemeente: Groningen

Er zijn **3** gevonden. [Download alle signalen](#)  
Er zijn **1** signalen geselecteerd.

<input type="checkbox"/>	Status	BSN	Achternaam	Doelgroep	Code	Omschrijving	Datum	Contactpersoon
<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuw	<a href="#">440725926</a>	Ycobcttttbtcofbbmgicocagacaub	Gezinsmigrant en overige migrant	SS101	Persoon is inburgeringsplichtig	05-01-2022	Piet
<input type="checkbox"/>	Nieuw	<a href="#">665846344</a>	Ycobcttttbtuuocamuuscattb	Gezinsmigrant en overige migrant	SS102	Inburgeringstermijn gestart	28-02-2022	
<input type="checkbox"/>	Nieuw	<a href="#">638798516</a>	Ycobcttttbtuucofgisssgamgib	Asielstatushouder	SS101	Persoon is inburgeringsplichtig	13-04-2022	Henk

**1**

In behandeling Afgehandeld Printen

Bovenaan ziet u hoeveel signalen er in totaal gevonden zijn. De eerste 10 resultaten worden getoond. Zijn er meer dan 10 resultaten gevonden? U kunt onder in het scherm navigeren naar de volgende resultatenpagina.

Wilt u de status van één signaal wijzigen? Vink het vakje voor het betreffende signaal aan en klik onderaan de pagina op 'In behandeling' of 'Afgehandeld' om de status van het signaal naar één van deze statuses te wijzigen.

Wilt u de status van alle signalen in één keer wijzigen? Vink het blokje 'Status signaal' in de bovenste regel aan. Alle signalen hebben nu een vinkje ervoor. Vink eventueel de signalen uit waarvan u de status niet wilt wijzigen. Klik vervolgens onderaan de pagina op 'In behandeling' of 'Afgehandeld' om de status van de signalen naar één van deze statuses te wijzigen.

DUO verwijdert signalen met de status 'Afgehandeld' na een week. Signalen die u na langer dan een kwartaal nog niet in behandeling hebt genomen, schoont DUO één keer per kwartaal.

### 3.2.3 Signaallijst

Hieronder vindt u een overzicht van de signalen. Klik op de code of de tekst van het signaal om direct naar de uitleg van dat signaal te gaan in [hoofdstuk 4.1](#).<sup>4</sup>

Signaal code	Signaaltekst
SS101	Persoon is inburgeringsplichtig.
SS102	Inburgeringstermijn gestart.
SS103	Termijn ambtshalve verlengd.
SS104	Termijn op verzoek verlengd.
SS106	Einde inburgeringsplicht – Diploma behaald.
SS107	Einde inburgeringsplicht – Gehele vrijstelling toegekend.
SS108	Einde inburgeringsplicht – Gehele ontheffing toegekend.
SS109	Tijdelijke vrijstelling toegekend.
SS110	Einde inburgeringsplicht – Inburgeringsplicht ingetrokken.
SS111	Einde inburgeringsplicht – Persoon is overleden.
SS112	Verzoek verlenging ingediend.
SS113	Verzoek verlenging afgewezen.
SS114	Verzoek gehele vrijstelling afgewezen.
SS115	Verzoek tijdelijke vrijstelling afgewezen.
SS116	Verzoek gedeeltelijke vrijstelling afgewezen.
SS117	Verzoek gedeeltelijke vrijstelling toegekend.
SS118	Verzoek ontheffing afgewezen.
SS119	Verzoek gedeeltelijke ontheffing toegekend.
SS120	In gemeente gevestigd zonder PIP.
SS121	In gemeente gevestigd met PIP vorige gemeente.
SS122	Vertrokken naar andere gemeente.
SS123	Vertrokken uit Nederland.
SS124	Doelgroep van asielstatushouder naar gezinsmigrant en overige migrant gewijzigd.
SS125	Doelgroep van gezinsmigrant en overige migrant naar asielstatushouder gewijzigd.
SS126	Nog geen PIP ontvangen.
SS127	Nog geen inburgeringsaanbod ontvangen.
SS128	Inburgeringsplichtig, maar bereikt AOW-leeftijd binnen 6 maanden.
SS129	Tijdelijke vrijstelling ingetrokken, nog geen PIP ontvangen.
SS130	Tijdelijke vrijstelling ingetrokken, PIP al bekend.
SS131	Resultaat Leerbaarheidstoets is bekend.
SS132	Opleidingscontract ontvangen (nog geen PIP).
SS133	Opleidingscontract ontvangen met te laag taalniveau conform het PIP.
SS135	Opleidingscontract ontvangen met te hoog taalniveau conform het PIP.
SS136	Opleidingscontract voor taalschakeltraject ontvangen, geen Onderwijsroute.

<sup>4</sup> Dit signaaloverzicht is nog niet volledig. Zodra er nieuwe signalen gebouwd zijn, zullen die worden toegevoegd aan dit overzicht.

SS137	Persoon is aangemeld voor de leerbaarheidstoets. <sup>5</sup>
SS138	Aanmeldtermijn LBT verloopt binnen een maand.
SS139	Persoon is inburgeringsplichtig en termijn PIP is gestart.
SS140	Verzoek om een advies op een aanvraag Ontheffing bijzondere individuele omstandigheden (BIO).
SS141	Het Inburgeringscertificaat is nu te downloaden via de Portal Inburgering.
SS142	Niet-vrijstellende opleiding beëindigd wegens uitschrijving. Graag inburgeringstraject hervatten.
SS190	Correctie persoon is inburgeringsplichtig onder de Wi2013.
SS191	Correctie persoon was inburgeraar onder de Wi2007, besluit geparkeerd.
SS192	Persoon is inburgeringsplichtig onder Wi2021 en heeft keuze-optie voor Wi2013 (opt-out).

In [bijlage 4.1](#) vindt u een uitleg per signaal. U kunt ook op het betreffende signaal in deze signaallijst klikken om naar de uitleg van dat signaal te gaan.

---

<sup>5</sup> Is de persoon verhuisd naar een nieuwe gemeente en staat de LBT nog op status 'aangemeld'? Dan wordt dit signaal voor u als oude gemeente verwijderd uit het signaaloverzicht.

### 3.3 Contactpersonen

In de Portal Inburgering kunnen contactpersonen worden geregistreerd. Aan deze contactpersonen zijn vervolgens één of meerdere inburgeringsplichtigen te koppelen. U kunt aan een inburgeringsplichtige slechts één contactpersoon koppelen. Dit doet u via het 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de betreffende inburgeringsplichtige.

*Zie § 3.3.5 voor uitleg over het koppelen van een contactpersoon aan een inburgeringsplichtige.*

Contactpersonen krijgen één keer per week een e-mail met alle nieuwe signalen voor de inburgeringsplichtige(n) waar de contactpersoon aan gekoppeld is.<sup>6</sup>

Het is ook mogelijk om één contactpersoon als algemeen contactpersoon aan te merken. Dit betekent dat deze persoon één keer per week een e-mail krijgt met alle nieuwe signalen voor de inburgeringsplichtige(n) waar (nog) geen contactpersoon aan gekoppeld is.

Is er wel een contactpersoon gekoppeld aan de inburgeringsplichtige? De nieuwe signalen voor die inburgeringsplichtige worden alleen verzonden aan die contactpersoon.

Zodra een contactpersoon wordt gekoppeld of ontkoppeld aan een inburgeringsplichtige, krijgt de contactpersoon een e-mail (met een maximum van één e-mail per dag). In deze e-mail staat ook het totaal aantal koppelingen en ontkoppelingen.

Via 'Beheren contactpersonen 2021' kunt u altijd de gegevens van de geregistreerde contactpersonen wijzigen en kunt u ook wijzigen welke persoon als algemeen contactpersoon aangemerkt staat.

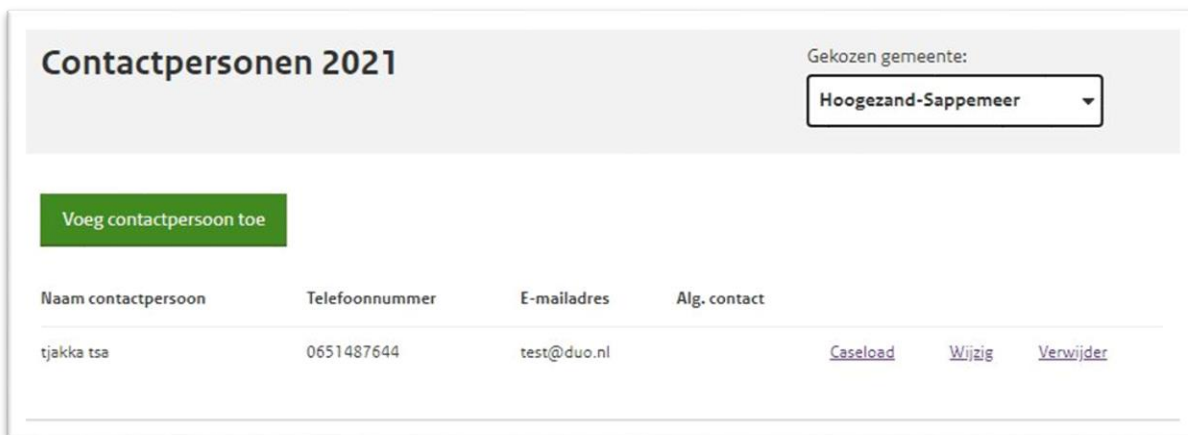
---

<sup>6</sup> De e-mail bevat alleen nieuwe signalen. Als er geen nieuwe signalen zijn, wordt er geen e-mail gestuurd.

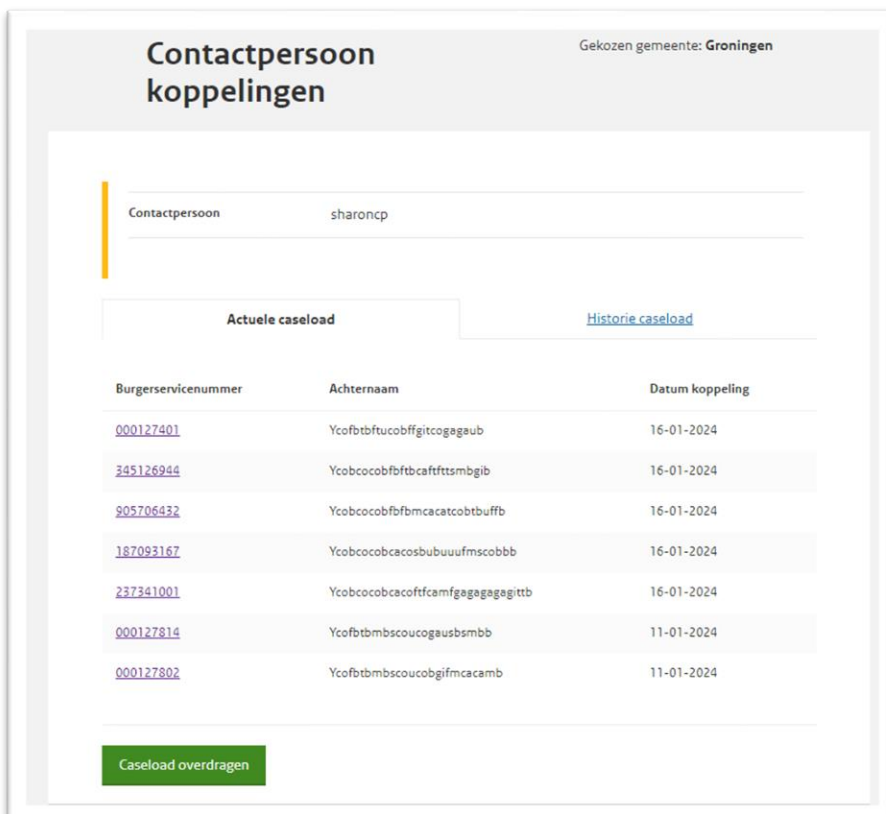
### 3.3.1 Beheren contactpersonen

Voor het beheren van de contactpersonen in de PIB klikt u in het onderdelenscherf 'Inburgering' op 'Contactpersonen 2021'. U ziet daarna het scherm 'Contactpersonen 2021'.<sup>7</sup>

Als er contactpersonen voor uw gemeente geregistreerd staan, ziet u de gegevens van deze personen op het scherm:



Door op 'Caseload' te klikken, komt u op het volgende scherm:



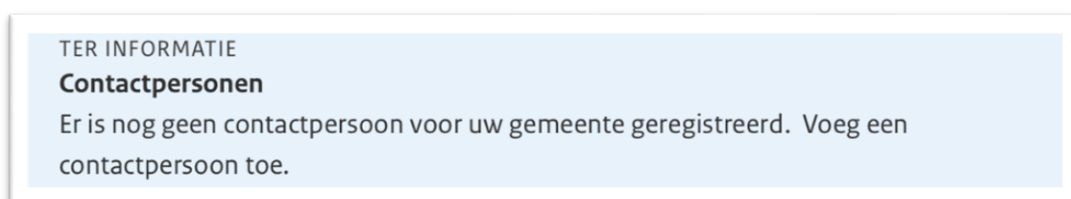
Hier ziet u de actuele caseload van een contactpersoon. U ziet alle inburgeraars die gekoppeld zijn aan de contactpersoon, met een maximum van 10 per pagina. Zijn er meer, dan kunt u op volgende klikken. Achter elke inburgeraar staat de 'Datum

<sup>7</sup> Het onderdeel 'Contactpersonen 2021' is alleen beschikbaar als u de rol 'Raadplegen en muteren gegevens Wi2021' hebt.

koppeling<sup>8</sup>. Dit is de datum waarop de inburgeraar is gekoppeld aan de contactpersoon. Klinkt u op 'Historie'? Dan ziet u dezelfde gegevens en de 'Datum ingetrokken'. Dit is de datum waarop de koppeling tussen de inburgeraar en de contactpersoon is ingetrokken.

In het onderdelenscherm 'Contactpersonen 2021' kunt u een contactpersoon toevoegen, de gegevens van een contactpersoon wijzigen, een contactpersoon verwijderen, een contactpersoon koppelen aan een inburgeraar of de caseload overdragen. In de volgende paragrafen leest u hoe u dit doet.

Als er nog geen contactpersonen voor uw gemeente geregistreerd staan, ziet u op het scherm de volgende melding:<sup>9</sup>



---

<sup>8</sup> Staat bij 'Datum koppeling' de term 'Onbekend'? Dan bestond de koppeling al vóór deze functionaliteit in de Portal Inburgering.

<sup>9</sup> Ook de algemeen contactpersoon dient door de gemeente zelf geregistreerd te worden. Hebt u nog geen contactpersonen (algemeen of niet) geregistreerd, dan ziet u deze melding.

### 3.3.2 Toevoegen contactpersonen

## Contactpersonen 2021

Gekozen gemeente:

Hoogezand-Sappemeer ▼

Voeg contactpersoon toe

Naam contactpersoon	Telefoonnummer	E-mailadres	Alg. contact
tjakka tsa	0651487644	test@duo.nl	<a href="#">Caseload</a> <a href="#">Wijzig</a> <a href="#">Verwijder</a>

Klik in het scherm 'Contactpersonen 2021' op 'Voeg contactpersoon toe' om een nieuwe contactpersoon te registreren.

← [Terug naar contactpersonen beheren](#)

## Contactpersoon toevoegen

Vul hieronder de gegevens van de contactpersoon bij uw gemeente in.

Gekozen gemeente: **Groningen**

Naam contactpersoon

Telefoonnummer OPTIONEEL

E-mailadres

**Algemeen contactpersoon**

*Is deze persoon de algemene contactpersoon van uw gemeente voor DUO? Per gemeente is er maximaal 1 algemeen contactpersoon aan te wijzen.*

Ja

Nee

Bewaar

of [annuleer](#)

Vul de gegevens van de contactpersoon in. Hierbij is de naam en een e-mailadres verplicht en een telefoonnummer van de persoon is optioneel.



Daarnaast moet u aangeven of de persoon als algemeen contactpersoon geregistreerd moet worden. U kunt maximaal één persoon als algemeen contactpersoon registreren. Dit betekent dat deze persoon één keer per week een e-mail krijgt met alle nieuwe signalen voor de inburgeringsplichtige(n) waar (nog) geen contactpersoon aan gekoppeld is.

Een contactpersoon koppelen aan een inburgeringsplichtige doet u via het 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de betreffende inburgeringsplichtige. Zie § [3.3.5](#) voor uitleg over het koppelen van een contactpersoon aan een inburgeringsplichtige.

Klik op 'Bewaar' als u klaar bent met het invullen van de gegevens. U keert terug naar het scherm 'Contactpersonen 2021' en ziet daar de registratie van de nieuwe contactpersoon terug.

Hebt u de nieuw toegevoegde contactpersoon als algemeen contactpersoon aangewezen, terwijl er al een ander contactpersoon als algemeen contactpersoon geregistreerd stond? U ziet dan de volgende pop-up in het scherm:



Is deze wijziging niet gewenst? Door de gegevens van de contactpersonen te wijzigen, kunt u de optie van algemeen contactpersoon veranderen.<sup>10</sup> Zie § [3.3.3](#) voor uitleg over het wijzigen van gegevens van contactpersonen.

<sup>10</sup> Dit gaat niet automatisch terug naar de vorige algemeen contactpersoon. U dient dit zelf door middel van een wijziging van de gegevens van de contactpersoon te registreren.

### 3.3.3 Wijzigen contactpersonen

## Contactpersonen 2021

Gekozen gemeente:

Hoogezand-Sappemeer ▼

Voeg contactpersoon toe

Naam contactpersoon	Telefoonnummer	E-mailadres	Alg. contact
tjakka tsa	0651487644	test@duo.nl	<a href="#">Caseload</a> <a href="#">Wijzig</a> <a href="#">Verwijder</a>

Klik in het scherm 'Contactpersonen 2021' achter de gegevens van de contactpersoon die u wilt wijzigen op 'Wijzig'.

← Terug naar contactpersonen beheren

Gekozen gemeente: **Groningen**

## Contactpersoon wijzigen

Vul hieronder de gegevens van de contactpersoon bij uw gemeente in.

Naam contactpersoon

Henk

Telefoonnummer OPTIONEEL

E-mailadres

henk@duo.nl

Algemeen contactpersoon

*Is deze persoon de algemene contactpersoon van uw gemeente voor DUO? Per gemeente is er maximaal 1 algemeen contactpersoon aan te wijzen.*

Ja

Nee

Bewaar

of [annuleer](#)

Pas de gegevens die u wilt wijzigen aan en klik op 'Bewaar'.

Hebt u de gewijzigde contactpersoon als algemeen contactpersoon aangewezen, terwijl er al een ander contactpersoon als algemeen contactpersoon geregistreerd stond? U ziet dan de volgende melding in het scherm:

TER INFORMATIE

**Algemeen contactpersoon gewijzigd**

De toegevoegde / gewijzigde contactpersoon is vanaf nu de algemeen contactpersoon en vervangt daarmee de vorige.

 SLUIT

Is deze wijziging niet gewenst? Door de gegevens van de contactpersonen opnieuw te wijzigen, kunt u de optie van algemeen contactpersoon veranderen.

### 3.3.4 Verwijderen contactpersonen

## Contactpersonen 2021

Gekozen gemeente:

Hoogezand-Sappemeer ▼

Voeg contactpersoon toe

Naam contactpersoon	Telefoonnummer	E-mailadres	Alg. contact
tjakka tsa	0651487644	test@duo.nl	<a href="#">Caseload</a> <a href="#">Wijzig</a> <a href="#">Verwijder</a>

Klik in het scherm 'Contactpersonen 2021' achter de gegevens van de contactpersoon die u wilt verwijderen op 'Verwijder'.

U krijgt de volgende pop-up in beeld:

## Contactpersoon verwijderen

✕  
SLUIT

Weet u zeker dat u deze contactpersoon wilt verwijderen?

Verwijder

of [annuleer](#)

Is de contactpersoon die u wilt verwijderen als algemeen contactpersoon aangewezen? Dan ziet u dit in de tekst van de pop-up.

Klik op 'Verwijder' om de contactpersoon uit de lijst contactpersonen te verwijderen.

Is de contactpersoon die u wilt verwijderen gekoppeld aan één of meerdere inburgeringsplichtigen? Dan krijgt u de volgende melding in beeld:

## Contactpersoon verwijderen

✕  
SLUIT

Deze persoon is gekoppeld aan 1 of meerdere inburgeringsplichtigen.

Weet u zeker dat u deze contactpersoon toch wilt verwijderen?

Als u verder gaat, moet u de caseload van deze contactpersoon overdragen aan een andere contactpersoon.

Anders kunt u de contactpersoon niet verwijderen.


Verwijder

[annuleer](#)

Is de contactpersoon die u wilt verwijderen als algemeen contactpersoon aangewezen? Dan ziet u dit in de tekst van de pop-up.

Klik op 'Verwijder' om de contactpersoon uit de lijst contactpersonen te verwijderen en daarmee ook te verwijderen bij de gekoppelde inburgeringsplichtigen.

U krijgt vervolgens de mogelijkheid om de caseload van de verwijderde contactpersoon over te dragen aan een andere contactpersoon. U komt direct in het scherm 'Caseload overdragen'.



The screenshot shows a web interface for transferring a caseload. At the top right is the logo of the Dienst Uitvoering Onderwijs, Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Below the logo is a back arrow and the text 'Overzichtsscherm inburgeraar'. The main heading is 'Caseload overdragen'. Below this, there is explanatory text: 'U kunt hieronder een contactpersoon bij uw gemeente selecteren om de caseload aan over te dragen. Selecteer hiervoor een contactpersoon uit de lijst. Komt de gewenste contactpersoon niet voor in de lijst? Dan moet u deze eerst [opvoeren](#)'. There is a search bar labeled 'Contactpersoon' containing 'Connie Talens'. Below the search bar, the phone number '0612312312' and email address 'c.talens@gemeente.nl' are displayed. At the bottom, there is a green button labeled 'Bewaar' and a blue link labeled 'of annuleer'.

Kies de contactpersoon waaraan u de caseload van de verwijderde contactpersoon wilt overdragen en klik op 'Bewaar'.

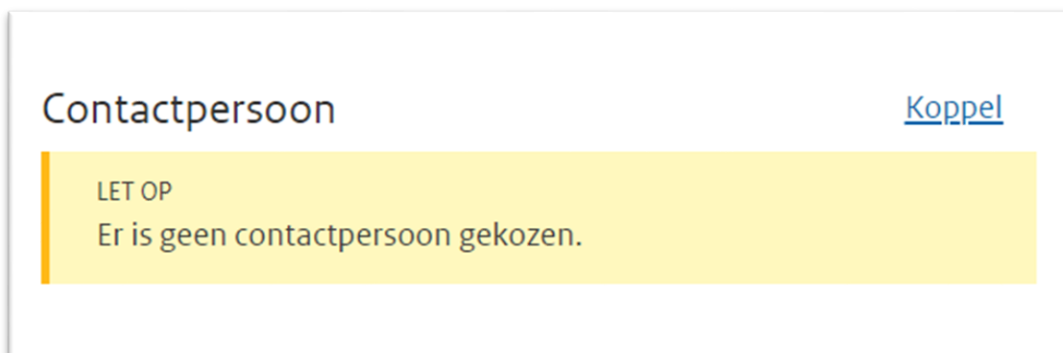
Wilt u eerst een contactpersoon toevoegen in de lijst met contactpersonen? Klik dan op 'opvoeren'.

Klikt u op 'annuleer', dan is de contactpersoon niet verwijderd en de caseload niet overgedragen.

### 3.3.5 Contactpersoon koppelen aan inburgeringsplichtige

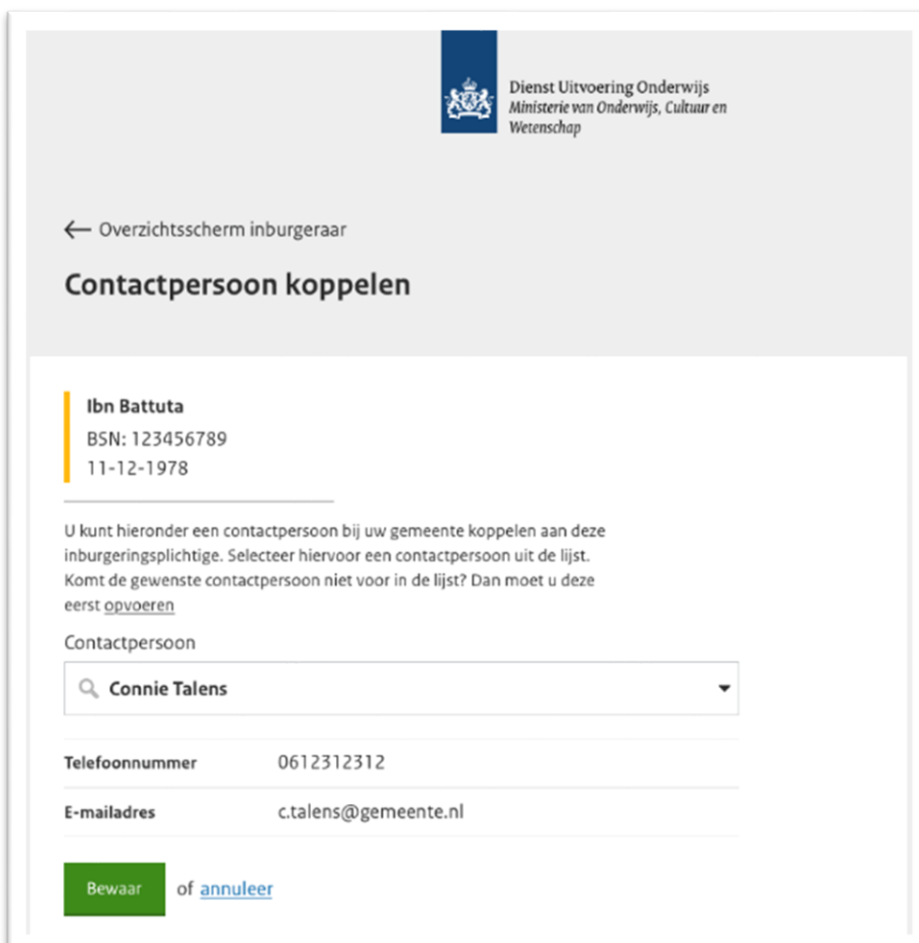
Zoek de inburgeringsplichtige waaraan u een contactpersoon wilt koppelen via 'Personen zoeken' op. U komt op het 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de betreffende inburgeringsplichtige.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.



In het onderdeel 'Contactpersoon' ziet u een melding dat er aan deze inburgeringsplichtige nog geen contactpersoon gekoppeld is. Klik op 'Koppel' om een contactpersoon aan deze inburgeringsplichtige te koppelen.

Ziet u deze melding niet en ziet u de gegevens van een contactpersoon staan? Dit betekent dat er al een contactpersoon gekoppeld is aan deze inburgeringsplichtige.



Kies een contactpersoon uit de lijst van contactpersonen die in de PIB geregistreerd staan. Wilt u eerst een contactpersoon toevoegen in de lijst met contactpersonen? Klik dan op 'opvoeren'.

Zie [§ 3.3.2](#) voor uitleg over het toevoegen van een contactpersoon aan de lijst.

Klik op 'Bewaar' om de contactpersoon te koppelen. U keert terug op het 'Overzichtsscherm inburgeraar' en ziet daar de gegevens van de gekoppelde contactpersoon in het onderdeel 'Contactpersoon'.

De contactpersoon die u aan de inburgeringsplichtige koppelt, ontvangt één keer per week een e-mail met alle nieuwe signalen voor deze inburgeringsplichtige.<sup>11</sup>

Contactpersoon		<a href="#">Wijzig</a>	<a href="#">Verwijder</a>
Naam	Connie Talens		
E-mail	c.talens@gemeente.nl		
Telefoonnummer	0612312312		

#### Contactpersoon wijzigen

Wilt u de gekoppelde contactpersoon wijzigen? Klik rechtsboven op 'Wijzig'. U komt dan opnieuw in het scherm 'Contactpersoon koppelen'. U kunt daar kiezen voor een ander contactpersoon uit de lijst met geregistreerde contactpersonen. Klik vervolgens op 'Bewaar'.

Wilt u de gegevens van de contactpersoon wijzigen? Dit doet u via 'Contactpersonen beheren'. Zie [§ 3.3.3](#) voor uitleg over het wijzigen van gegevens van contactpersonen.

#### Contactpersoon verwijderen

Wilt u de gekoppelde contactpersoon verwijderen? Klik rechtsboven op 'Verwijder'. U ziet vervolgens deze melding:

---

<sup>11</sup> De algemeen contactpersoon ontvangt de nieuwe signalen voor deze inburgeringsplichtige niet als er een contactpersoon aan de inburgeringsplichtige is gekoppeld. Alleen de gekoppelde contactpersoon krijgt dan een e-mail. Zijn er geen nieuwe signalen? Dan wordt er geen e-mail verstuurd.

## Contactpersoon verwijderen

✕ SLUIT

De koppeling tussen deze contactpersoon en inburgeringsplichtige wordt verwijderd. Weet u zeker dat u deze koppeling wilt verwijderen? De contactpersoon blijft wel geregistreerd staan in de portal. U vindt deze onder 'Contactpersonen beheren'.

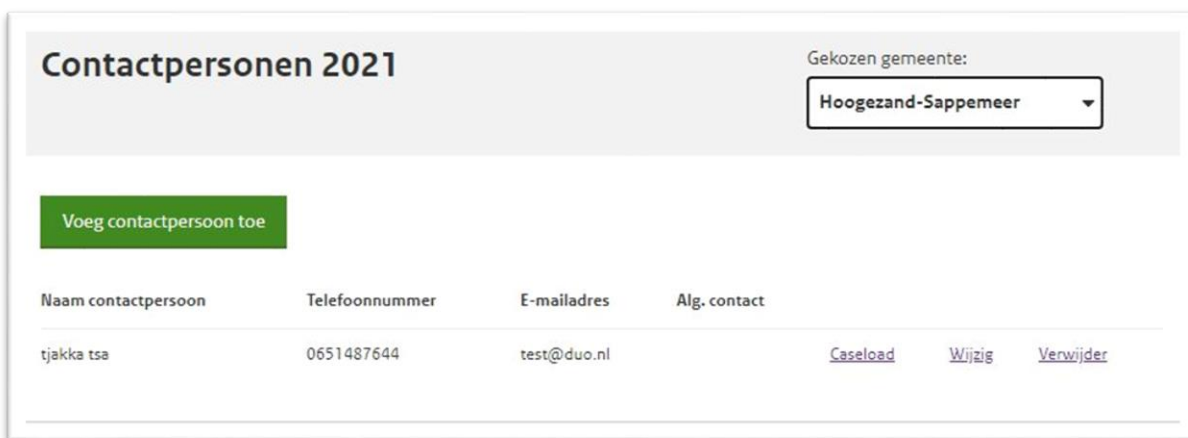
[Verwijder](#) [annuleer](#)

Weet u zeker dat u de koppeling tussen de contactpersoon en de inburgeringsplichtige wilt verwijderen? Klik op 'Verwijder'.

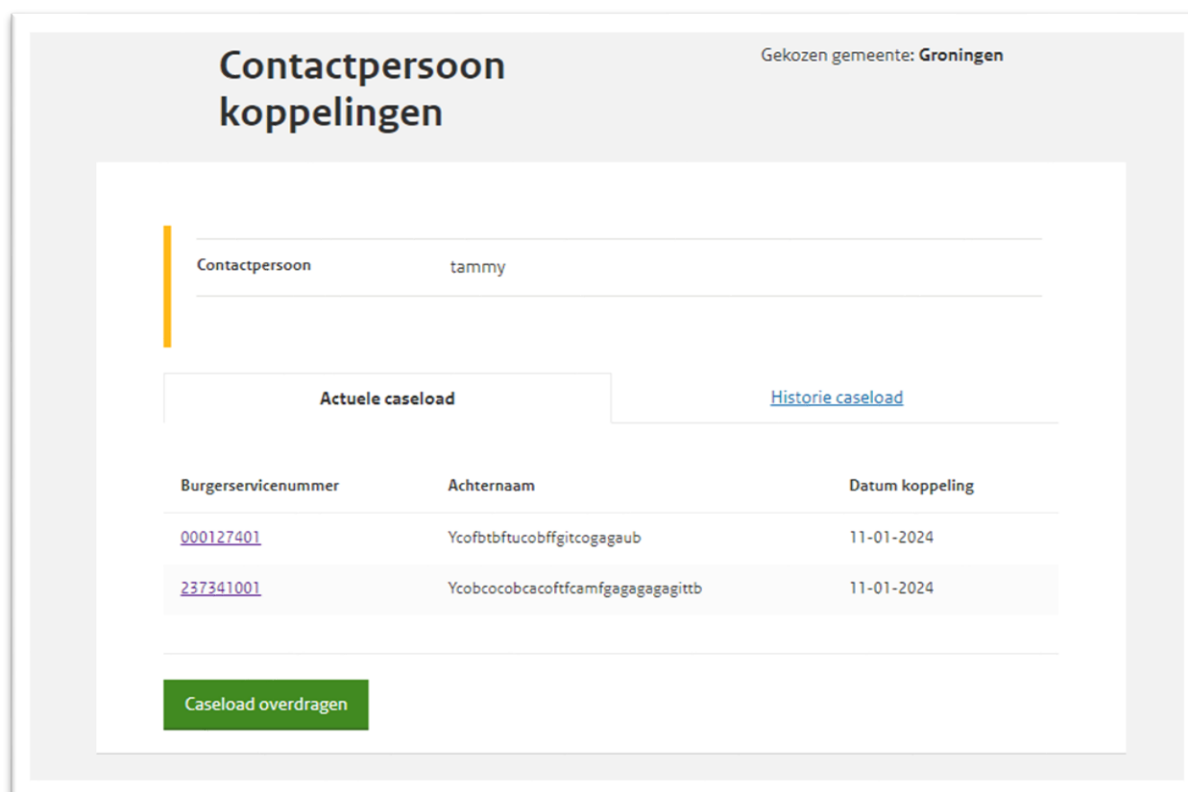


### 3.3.6 Caseload overdragen aan ander contactpersoon

Wilt u de caseload van een contactpersoon overdragen aan een andere contactpersoon?



Klik op 'Caseload' achter de contactpersoon van wie u de caseload wilt overdragen. U komt in het volgende scherm:



Klik op 'Caseload overdragen'. U komt in het volgende scherm:

The screenshot shows a web form titled 'Caseload overdragen' for the municipality of Groningen. At the top left is a 'Terug' (Back) button. The form contains a 'Contactpersoon' field with the value 'tstjakkek sjakie'. Below this is an explanatory text: 'U kunt hieronder een contactpersoon bij uw gemeente selecteren om de caseload aan over te dragen. Selecteer hiervoor een contactpersoon uit de lijst. Komt de gewenste contactpersoon niet voor in de lijst? Dan moet u deze eerst opvoeren.' A dropdown menu labeled 'Contactpersoon' is set to 'CaseloadpersoonTESTB'. Below this is a section titled 'Details contactpersoon' with fields for 'Telefoonnummer' and 'E-mailadres' (containing 'CaseloadpersoonTESTB@test.nl'). At the bottom are two buttons: a green 'Bewaar' (Save) button and a blue 'annuleer' (Cancel) link.

Kies de contactpersoon waaraan u de caseload wilt overdragen en klik op 'Bewaar'.

Klikt u op 'annuleer', dan is de caseload niet overgedragen.

### 3.4 Onder welke wet valt de persoon

Als u op het onderdeel 'Onder welke wet valt een persoon' op het onderdelenschermb 'Inburgering' klikt, komt u op de betreffende pagina van dat onderdeel. U kunt op basis van een burgerservicenummer opzoeken onder welke Wet inburgering een persoon valt. U ziet het volgende scherm:

The screenshot shows a web interface titled 'Zoeken wet inburgering'. In the top right corner, there is a dropdown menu labeled 'Gekozen gemeente:' with 'Almere' selected. Below this, there is a large white search box labeled 'Burgerservicenummer' which is currently empty. A green button labeled 'Zoek' is positioned below the search box.

Vul het BSN van de persoon in en klik op 'Zoek'.

Woont de persoon in uw gemeente? Dan ziet u onder welke wet de persoon valt. Afhankelijk van uw rol ziet u wel of niet de knop 'Ga naar de gegevens van deze persoon'. Klik op de knop om de gegevens van de persoon in te zien. U ziet het volgende scherm:

The screenshot shows the search results for Groningen. The 'Gekozen gemeente:' dropdown is set to 'Groningen'. The 'Burgerservicenummer' field contains '0000000000'. A green 'Zoek' button is visible. Below the search box, a blue message bar states 'Persoon valt onder de Wet Inburgering 2013.'. At the bottom, there is a grey button labeled 'Ga naar de gegevens van deze persoon'.

Woont de persoon niet in uw gemeente? Dan ziet u onder welke wet de persoon valt. U kunt de gegevens van de persoon niet inzien. U ziet het volgende scherm:

The screenshot shows the search results for Eemshoek. The 'Gekozen gemeente:' dropdown is set to 'Eemshoek'. The 'Burgerservicenummer' field contains '000000000'. A green 'Zoek' button is visible. Below the search box, a yellow message bar states 'Persoon valt onder de Wet Inburgering 2007, maar is niet woonachtig in uw gemeente.'

Valt een persoon onder een Wet Inburgering en is de persoon overleden? Dan ziet u de volgende melding:

The screenshot shows a web interface titled "Zoeken wet inburgering". In the top right corner, there is a dropdown menu labeled "Gekozen gemeente:" with "Groningen" selected. Below this, there is a search form with the label "Burgerservicenummer" and a text input field containing the number "569026040". A green button labeled "Zoek" is positioned below the input field. The search results are displayed as two horizontal bars: a yellow bar with the text "Persoon is overleden." and a blue bar with the text "Persoon valt onder de Wet Inburgering 2021.". At the bottom of the search results area, there is a grey button labeled "Ga naar de gegevens van deze persoon".

### 3.5 Personen zoeken

Klik in het onderdelenscherm 'Inburgering' op 'Raadplegen en muteren persoon 2021'. U ziet daarna het scherm 'Zoeken personen'.

#### 3.5.1 Personen zoeken met BSN

The screenshot shows the 'Zoeken personen WI2021' interface. At the top, there is a logo for 'Dienst Uitvoering Onderwijs Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap'. Below that, a navigation bar shows 'Zakelijk > Mijn DUO'. The main heading is 'Zoeken personen WI2021'. To the right, there is a dropdown menu for 'Gekozen gemeente:' with 'Groningen' selected. Below this, there are two search options: 'Zoek met burgerservicenummer' and 'Zoek met overige velden'. The 'Zoek met burgerservicenummer' option is active, showing a text input field for 'Burgerservicenummer' and a green 'Zoek' button. A link 'veld leegmaken' is also visible next to the search button.

Vul bij 'Zoek met burgerservicenummer' het BSN in van de persoon die u zoekt en klik op 'Zoek'.

#### **Resultaten**

Komt de persoon voor in de PIB binnen uw gemeente?<sup>12</sup> Dan opent het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.5](#) voor uitleg over het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' en de daarbij behorende schermen.

Komt de persoon (nog) niet voor in de PIB binnen uw gemeente? U ziet de melding dat er geen zoekresultaten zijn gevonden. Controleer of u het juiste BSN hebt ingevoerd.

Komt de persoon voor in de PIB binnen uw gemeente, maar is de persoon die u zoekt, overleden? Dan ziet u een melding in het scherm met de tekst 'Persoon is volgens BRP overleden'. U kunt de gegevens van de persoon wel raadplegen, maar niet meer wijzigen.

<sup>12</sup> Het kan voorkomen dat een persoon al in het PIB voor uw gemeente voorkomt, terwijl deze nog niet woonachtig is in uw gemeente. DUO ontvangt van het COA gegevens m.b.t. de geplande vestigingsgemeente van de persoon die op dat moment nog woonachtig is in een AZC. Op deze manier hebt u al eerder toegang tot de gegevens van de persoon en kan de persoon eerder starten met de inburgering. DUO heeft voor de persoon al vastgesteld dat deze inburgeringsplichtig is.

### 3.5.2 Personen zoeken met overige velden

## Zoeken personen WI2021

Gekozen gemeente:  
Delfzijl ▼

Zoek met burgerservicenummer
Zoek met overige velden

Contactpersoon

Achternaam

Doelgroep

Datum start inburgeringsplicht vanaf  
 dag   maand   jaar

Datum start inburgeringsplicht tot en met  
 dag   maand   jaar

Zoek personen waarvoor geldt
 

- LBT niet afgenomen
- PIP niet doorgegeven
- Inburgeringsaanbod niet doorgegeven
- PVT niet doorgegeven
- MAP niet doorgegeven

Zoek
of
wis velden

Met de optie 'Zoeken met overige velden' kunt u een selectie met de volgende criteria maken uit alle personen binnen uw gemeente:

- Contactpersoon:  
 Hiermee selecteert u de personen waaraan een bepaald contactpersoon van uw gemeente in de PIB is gekoppeld.  
 Zie [hoofdstuk 3.3](#) voor informatie over contactpersonen in de PIB.
- Achternaam:  
 Hiermee selecteert u de personen met een door u ingevoerde achternaam.

- Doelgroep inburgeraar:  
Hiermee selecteert u de personen met een specifieke doelgroep. De opties zijn 'Asielstatushouder' en 'Gezinsmigrant en overige migrant'.
- Datum start inburgeringsplicht vanaf / tot en met:  
Hiermee selecteert u de personen waarvan de inburgeringsplicht in de door u ingevoerde periode is gestart.
- Zoek personen waarvoor geldt:
  - o LBT niet afgenomen:  
Hiermee selecteert u de personen waarvoor er nog geen Leerbaarheidstoets (LBT) is afgenomen.  
*Zie § 3.6.5 voor informatie over de Leerbaarheidstoets.*
  - o PIP niet doorgegeven:  
Hiermee selecteert u de personen waarvoor er nog geen persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) is doorgegeven.  
*Zie § 3.6.6 voor informatie over het PIP.*
  - o Inburgeringsaanbod niet doorgegeven  
Hiermee selecteert u de personen waarvoor er nog geen inburgeringsaanbod is doorgegeven. Deze zoekoptie is alleen beschikbaar voor personen met de doelgroep 'Asielstatushouder'.  
*Zie § 3.6.7 voor informatie over het inburgeringsaanbod.*
  - o PVT niet doorgegeven  
Hiermee selecteert u de personen waarvoor nog geen einddatum Participatieverklaringstraject (PVT) is doorgegeven.  
*Zie § 3.6.9 voor informatie over het Participatieverklaringstraject.*
  - o MAP niet doorgegeven  
Hiermee selecteert u de personen waarvoor nog geen einddatum Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) is doorgegeven.  
*Zie § 3.6.8 voor informatie over de Module Arbeidsmarkt en Participatie.*

Hoe meer criteria u invult, hoe specifiek u de selectie maakt.  
Vul de criteria in waarop u wilt selecteren en klik op 'Zoek'.

### **Resultaten**

Zijn er (op dit moment) geen personen die aan de zoekcriteria voldoen? U ziet de melding dat er geen zoekresultaten zijn gevonden.

Voldoet één persoon aan de zoekcriteria? Dan opent het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van deze persoon.  
*Zie hoofdstuk 3.6 voor uitleg over het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' en de daarbij behorende schermen.*

Voldoen meerdere personen aan de zoekcriteria?  
Dan opent het scherm met de gevonden resultaten:

← Terug naar zoeken

**Gevonden personen** Gekozen gemeente: Groningen

Er zijn **30** personen gevonden.

Contactpersoon	<a href="#">BSN</a>	<a href="#">Achternaam</a>	<a href="#">Geboortedatum</a>	<a href="#">Contactpersoon</a>	<a href="#">Datum start inburgeringsplicht</a>	<a href="#">Doelgroep</a>
-	<a href="#">265412213</a>	Ycobcocobcabstcocouftsgacombtb	29-02-1968		09-03-2022	Asielstatushouder
Achternaam	<a href="#">653833982</a>	Ycobcocobcacoftfcbascocagiu	29-02-1968		24-03-2022	Asielstatushouder
-	<a href="#">543615054</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		28-03-2022	Asielstatushouder
Doelgroep	<a href="#">857182821</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		28-03-2022	Asielstatushouder
Asielstatushouder	<a href="#">380876796</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		28-03-2022	Asielstatushouder
-	<a href="#">889188282</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		29-03-2022	Asielstatushouder
Datum start inburgeringsplicht vanaf	<a href="#">328851310</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		29-03-2022	Asielstatushouder
-	<a href="#">187093167</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		29-03-2022	Asielstatushouder
Datum start inburgeringsplicht tot en met	<a href="#">165608651</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		10-03-2022	Asielstatushouder
-	<a href="#">165608699</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		10-03-2022	Asielstatushouder
Zoek personen waarvoor geldt PIP niet doorgegeven	<a href="#">165608742</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		10-03-2022	Asielstatushouder
	<a href="#">516806841</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		15-03-2022	Asielstatushouder
	<a href="#">906852055</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		24-02-2022	Asielstatushouder
	<a href="#">680691881</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		04-04-2022	Asielstatushouder
	<a href="#">905706432</a>	Ycobcocobcacombfcaocagiscabfcomb	29-02-1968		04-04-2022	Asielstatushouder

1 2 VOLGENDE >

Op dit scherm ziet u hoeveel personen voldoen aan de zoekcriteria en welke personen dit zijn.

De eerste 15 resultaten worden getoond. Zijn er meer dan 15 resultaten gevonden? U kunt rechtsonder in het scherm navigeren naar de volgende resultatenpagina.

U kunt in de lijst het BSN aanklikken van de persoon waarvan u de gegevens wilt bekijken. Vervolgens opent het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.5](#) voor uitleg over het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' en de daarbij behorende schermen.

U kunt het overzicht sorteren door op het kopje van de kolom te klikken waarop u wilt sorteren.



### 3.6 Overzichtsscherm inburgeraar

Nadat u een persoon hebt opgezocht, ziet u het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Op het 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u de volgende onderdelen:

- Meldingen;
- Personalialia;
- Contactpersoon;
- Inburgeringsplicht;
- Signalen;
- Leerbaarheidstoets;
- Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP);
- Inburgeringsaanbod;
- Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP);
- Participatieverklaringstraject (PVT);
- Deelgenomen uren en uren taalles en KNM;
- Examens;
- Boetes;
- Aanvragen;
- Advies ontheffing bijzondere individuele omstandigheden (BIO).

Via het menu aan de linkerkant van het scherm, kunt u met één muisklik navigeren naar het gewenste onderdeel.

In dit deel van hoofdstuk 3 vindt u uitleg over de inhoud van bovenstaande onderdelen en een toelichting welke gegevens u daar kunt raadplegen en/of wijzigen.<sup>13</sup>

Ook vindt u op het overzichtsscherm een link naar deze handleiding (rechtsboven het onderdeel Signalen).

---

<sup>13</sup> De uitleg van het onderdeel 'Contactpersoon' vindt u in § [3.3.5](#).

### 3.6.1 Meldingen

Nadat u een persoon hebt opgezocht, ziet u het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Zijn er onregelmatigheden bij een persoon? Dan kan DUO een melding plaatsen bij één of meerdere personen.

U ziet een melding bovenin het overzichtsscherm. Zijn er geen meldingen, dan ziet u hier niets.

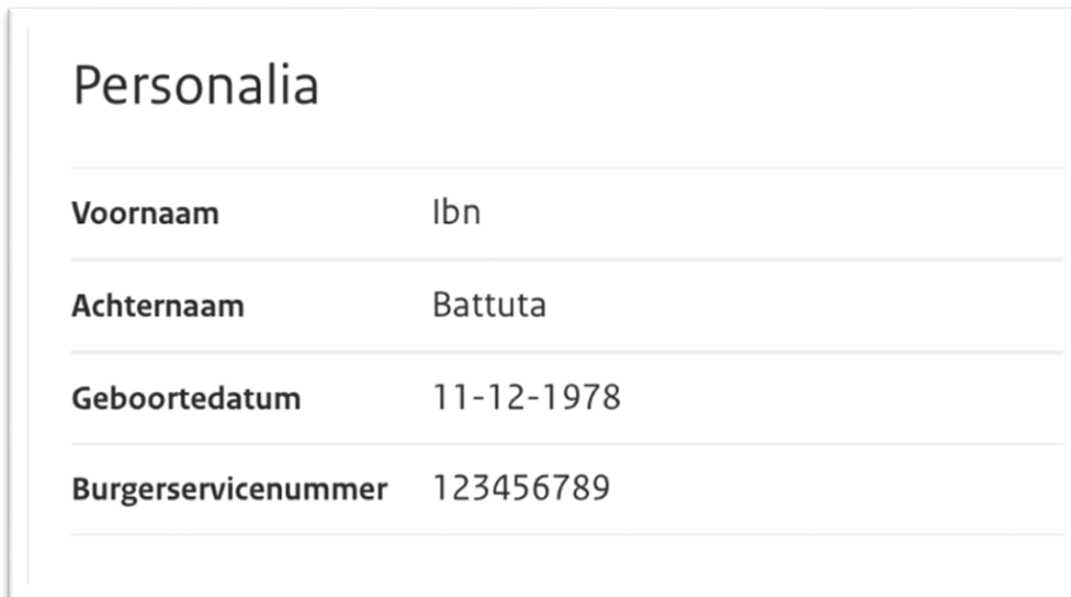
Door op de melding te klikken, kunt u de toelichting op de melding lezen.

DUO geeft de melding een start- en einddatum. De melding verdwijnt automatisch na de einddatum.

### 3.6.2 Personalia

Nadat u een persoon hebt opgezocht, ziet u het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.



The screenshot shows a table with the title 'Personalia'. The table contains four rows of personal data:

Personalia	
<b>Voornaam</b>	lbn
<b>Achternaam</b>	Battuta
<b>Geboortedatum</b>	11-12-1978
<b>Burgerservicenummer</b>	123456789

In het onderdeel 'Personalia' ziet u de volgende gegevens van de persoon:

- Voor- en achternaam;
- Geboortedatum;
- Burgerservicenummer (BSN).

### 3.6.3 Inburgeringsplicht

Nadat u een persoon hebt opgezocht, ziet u het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Inburgeringsplicht	
<b>Doelgroep</b>	<a href="#">Historie</a>
Doelgroep	Gezinsmigrant en overige migrant
Verblijfsdoel gewijzigd	Van asielstatushouder naar gezinsmigrant en overige migrant. Op verzoek naar rechten gezinsmigrant en overige migrant gewijzigd.
Datum wijziging verblijfsdoel	12-04-2023
Inburgeringstermijn	
<b>Inburgeringsplichtig</b>	<a href="#">Historie</a>
Inburgeringsplichtig	Ja
Datum start inburgeringsplicht	16-01-2022
Datum start inburgeringstermijn	12-02-2022
Datum einde inburgeringstermijn	12-08-2025
Reden einde	NVT
Reden wijziging termijn	Corona verlenging
Datum wijziging termijn	26-03-2022

In het onderdeel 'Inburgeringsplicht' ziet u de volgende gegevens van de persoon:

- Doelgroep waar de persoon onder valt. In het geval van een wijziging in het verblijfsdoel ziet u daar informatie over;
- Of iemand inburgeringsplichtig is;
- Startdatum van de inburgeringsplicht<sup>14</sup>;
- Startdatum en einddatum van de inburgeringstermijn;
- Reden dat de inburgeringsplicht is beëindigd;
- Reden dat de inburgeringsplicht is gewijzigd (bijv. vanwege een verlenging of beëindiging termijn).

Valt de inburgeringsplichtige onder de doelgroep 'Asielstatushouder'? Dan is er altijd sprake van recht op maatschappelijke begeleiding voor die persoon. U ziet hiervan verder geen vermelding in de portal.

Staat in de Portal Inburgering dat een inburgeringsplichtige onder de doelgroep 'Asielstatushouder' valt, maar geeft de inburgeringsplichtige zelf aan een gezins- of overige migrant te zijn? Dan is er vaak een referent aanwezig met de asielstatus. De inburgeringsplichtige valt daardoor automatisch ook onder de doelgroep 'Asielstatushouder', heeft bijbehorende rechten en plichten en staat met die status in de Portal.

#### Historie

Eerdere wijzigingen in de inburgeringstermijn zijn terug te zien onder de knop 'Historie' rechts van 'Inburgeringstermijn' in het onderdeel 'Inburgeringsplicht'. U komt dan op de volgende pagina:

## Inburgeringsplicht historie

Gekozen gemeente: Groningen

### Ibn Battuta

BSN	328851311
Geboortedatum	29-02-1968
Datum start inburgeringsplicht	09-02-2022

Laatste wijziging	Start inburgeringstermijn	Einde inburgeringstermijn
<span style="font-size: small;">^</span> 05-03-2022	06-03-2022	05-03-2025

Verblijfsdoel gewijzigd	N.v.t.
Reden einde inburgeringstermijn	N.v.t.
Reden wijziging inburgeringstermijn	(Her)bepaling termijn

De historie bevat alle wijzigingen van de inburgeringstermijn. De eerdere wijzigingen staan op volgorde met de meeste recente wijziging bovenaan.

<sup>14</sup> De startdatum van de inburgeringsplicht is gelijk aan de datum bekendmaking verblijfsrecht die DUO van de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) ontvangt.

Klik op het blauwe pijltje links naast de wijzigingsdatum voor meer informatie over de betreffende wijziging.

### 3.6.3.1 Statuswijziging

Wanneer een wijziging in het verblijfsrecht van een persoon of in dat van zijn/haar referent plaatsvindt, kan dat leiden tot een wijziging in de doelgroep van de persoon. De doelgroep kan wijzigen van asielstatushouder naar gezins- of overige migrant of andersom.

Als dit gebeurt voor een persoon in uw gemeente, ontvangt u daarvan een signaal in de PIB, namelijk signaal SS124 of SS125.

Zie [hoofdstuk 3.2](#) voor uitleg over signalen in de PIB en [bijlage 4.1](#) voor uitleg van de verschillende signalen.

Ook ziet u de wijziging bij de gegevens van de inburgeringsplicht van de persoon.

Inburgeringsplicht	
Doelgroep	<a href="#">Historie</a>
Doelgroep	Gezinsmigrant en overige migrant
Verblijfsdoel gewijzigd	Van asielstatushouder naar gezinsmigrant en overige migrant. Op verzoek naar rechten gezinsmigrant en overige migrant gewijzigd.
Datum wijziging verblijfsdoel	12-04-2023

In het onderdeel 'Inburgeringsplicht' ziet u een melding dat het verblijfsdoel gewijzigd is. Deze melding blijft gedurende één maand staan.

Bij de gegevens over de inburgeringsplicht zijn de velden 'Rechten na gewijzigd verblijfsdoel' en 'Datum wijziging verblijfsdoel' toegevoegd. Bij 'Doelgroep' ziet u de doelgroep waarvan de persoon de rechten (en plichten) heeft.

Als een asielstatushouder wijzigt naar de doelgroep gezins- of overige migrant, dan behoudt de persoon standaard de rechten en plichten van een asielstatushouder. Echter kan de persoon ervoor kiezen om de rechten en plichten van de nieuwe doelgroep (gezins- of overige migrant) aan te nemen.

Als een gezins- of overige migrant wijzigt naar de doelgroep asielstatushouder, dan krijgt de persoon standaard de rechten en plichten van een asielstatushouder. Echter kan de persoon ervoor kiezen om de rechten en plichten van de initiële doelgroep (gezins- of overige migrant) te behouden.

Als de persoon kiest voor de rechten en plichten van de andere doelgroep, moet u dit doorgeven door middel van het mutatieformulier. U vindt het formulier op DUO Zakelijk: <https://duo.nl/zakelijk/inburgering-ketenpartners/inloggen/> (onder Handleidingen en aanmeldformulieren).

Let op: de wijziging naar de rechten en plichten van de andere doelgroep kan maar één keer gedaan worden. Deze wijziging kan niet meer worden doorgegeven als de persoon in de termijnoverschrijding is.

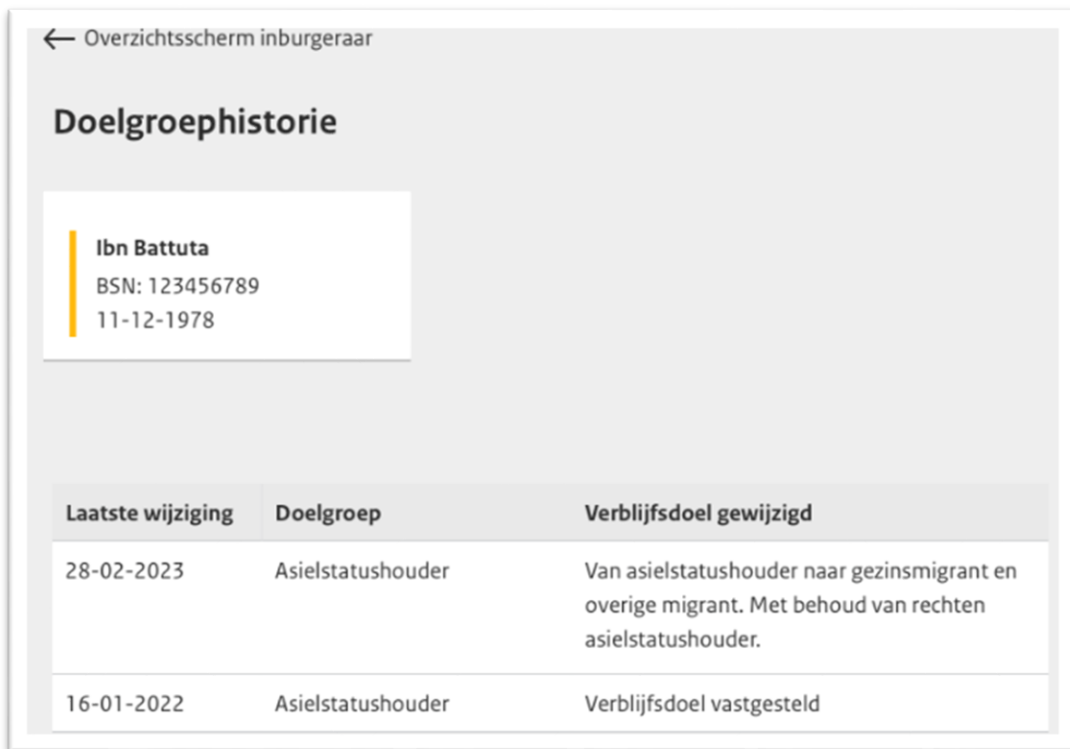
Wanneer het verzoek tot wijziging naar de rechten en plichten van een andere doelgroep is verwerkt, ziet u dit terug bij de gegevens van de inburgeringsplicht.

In het onderdeel 'Inburgeringsplicht' ziet u een melding dat de rechten van het verblijfsdoel op verzoek gewijzigd zijn. Deze melding blijft gedurende één maand staan.

Bij de gegevens over de inburgeringsplicht zijn de velden 'Rechten na gewijzigd verblijfsdoel' en 'Datum wijziging verblijfsdoel' bijgewerkt. Bij 'Doelgroep' ziet u de doelgroep waarvan de persoon de rechten (en plichten) heeft.

### Historie

Eerdere wijzigingen in de doelgroep zijn terug te zien onder de knop 'Historie' rechts van 'Doelgroep' in het onderdeel 'Inburgeringsplicht'. U komt dan op de volgende pagina:



Laatste wijziging	Doelgroep	Verblijfsdoel gewijzigd
28-02-2023	Asielstatushouder	Van asielstatushouder naar gezinsmigrant en overige migrant. Met behoud van rechten asielstatushouder.
16-01-2022	Asielstatushouder	Verblijfsdoel vastgesteld

De historie bevat alle wijzigingen van de doelgroep. De eerdere wijzigingen staan op volgorde met de meeste recente wijziging bovenaan.



### 3.6.4 Signalen

In dit onderdeel ziet u het aantal signalen van de betreffende inburgeringsplichtige in deze volgorde:

- Totaal
- Nieuw
- In behandeling
- Afgehandeld

Als er signalen zijn, dan ziet u rechts bovenaan de knop 'Raadplegen' om de signalen te bekijken.

Zie [hoofdstuk 3.2](#) voor meer uitleg over de signalen.

### 3.6.5 Leerbaarheidstoets

Nadat u een persoon hebt opgezocht, ziet u het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Leerbaarheidstoets		<a href="#">Opnieuw aanvragen</a>
Examenummer	100124583541	
Datum aanmelding	01-01-2022	
Periode	01-01-2022 tot 01-01-2023	
Datum toetsafname	01-12-2022	
Maximum score	A*	
Behaalde score	B*	
Benodigde score	C*	
Resultaat	Nee, is niet in staat om het B1 of A2 niveau te halen binnen 3 jaar	

In dit onderdeel ziet u de volgende informatie, als deze bekend is:

- Examenummer: het examenummer van de Leerbaarheidstoets van deze persoon;
- Datum aanmelding: de datum dat de persoon voor een Leerbaarheidstoets is aangemeld;
- Periode: de aanmeldtermijn waarbinnen de Leerbaarheidstoets afgenomen moet worden. Deze periode is standaard 12 maanden;
- Datum toetsafname: de datum dat de Leerbaarheidstoets is afgenomen;
- Informatie over de score:
  - o Maximum score (A): het maximaal aantal punten dat op de toets te halen is.
  - o Behaalde score (B): dit is het aantal punten dat de persoon heeft behaald.
  - o Benodigde score (C): het aantal punten dat nodig is om het resultaat 'Ja, is in staat het B1 of A2 niveau te halen binnen 3 jaar' te krijgen.
- Resultaat: het resultaat van de Leerbaarheidstoets.

De informatie over de Leerbaarheidstoets ziet u alleen bij inburgeringsplichtigen uit uw eigen gemeente. Is de persoon verhuisd naar uw gemeente en heeft de vorige gemeente de Leerbaarheidstoets afgenomen? Dan ziet u alle gegevens van de leerbaarheidstoets van de vorige gemeente, met uitzondering van het examenummer.

Op basis van het resultaat van de Leerbaarheidstoets kunt u bepalen welke leerroute het beste past bij de persoon.

Er zijn 3 resultaten van de Leerbaarheidstoets mogelijk:

- J > Ja, is in staat het B1 of A2 niveau te halen binnen 3 jaar;
- N > Nee, is niet in staat het B1 of A2 niveau te halen binnen 3 jaar;
- O > Onbekend, er heeft geen vaststelling van de uitslag kunnen plaatsvinden.  
Dit resultaat kan bijvoorbeeld voorkomen wanneer de persoon tijdens de afname van de toets ziek wordt of er een technische storing plaatsvindt.

#### Ontheffing Leerbaarheidstoets

Kan de Leerbaarheidstoets niet worden afgenomen vanwege visuele en/of auditieve beperkingen van de inburgeringsplichtige? U kunt de persoon ontheffen voor de Leerbaarheidstoets.

Dit doet u door te klikken op de blauwe link 'Onthef', rechtsboven in het blokje 'Leerbaarheidstoets'. Nadat u de ontheffing hebt bevestigd, ziet u in het blokje 'Leerbaarheidstoets' een melding dat de persoon ontheven is.

Het is mogelijk de inburgeringsplichtige te ontheffen zolang de Leerbaarheidstoets nog niet is afgenomen.

Let op: hebt u de persoon ontheven? De ontheffing is definitief, u kunt deze niet meer intrekken.

#### Leerbaarheidstoets opnieuw aanvragen

Heeft de inburgeringsplichtige het resultaat 'Nee, is niet in staat het B1 of A2 niveau te halen binnen 3 jaar' gekregen? En denkt u dat dit komt door een situatie tijdens de afname van de toets of door een andere reden? U kunt de Leerbaarheidstoets opnieuw aanvragen.

Dit doet u door te klikken op de blauwe link 'Opnieuw aanvragen', rechtsboven in het blokje 'Leerbaarheidstoets'. U komt op het volgende scherm:

## Leerbaarheidstoets

Opnieuw inplannen

**Ibn Battuta**  
BSN: 123456789  
11-12-1978

---

Reden opnieuw aanvragen

🔍 Overlast ▼

**Bevestig** [Annuleer](#)

Geef bij 'Reden opnieuw aanvragen' aan waarom u de Leerbaarheidstoets opnieuw wil laten inplannen. U doet dit door een reden uit de lijst te kiezen. U kunt ook kiezen voor 'Overig'. U vult dan zelf een reden in.<sup>15</sup>

Klik na het aangeven van de reden op 'Bevestig'. U komt terug op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar'. U ziet daar de melding dat uw verzoek tot het opnieuw inplannen van de Leerbaarheidstoets is verstuurd. De Leerbaarheidstoets is binnen 2 werkdagen weer beschikbaar.

### Historie

Wilt u weten of een inburgeraar meerdere pogingen heeft gedaan van de Leerbaarheidstoets en wat daarvan het resultaat was? U kunt de historie van de Leerbaarheidstoets inzien door te klikken op de blauwe link 'Historie', rechtsboven in het blokje 'Leerbaarheidstoets'. U komt op het volgende scherm:

---

<sup>15</sup> U kunt hiervoor maximaal 140 karakters gebruiken.

← Terug naar overzicht

## Leerbaarheidstoets historie

Gekozen gemeente: Groningen

**Test Ycocabcococotcacamcotustmmcob**

BSN 000022135

Geboortedatum 29-02-1968

Datum aanmelding	Datum toetsafname	Benodigde score	Behaalde score
21-02-2023	22-02-2023	31	12

### 3.6.6 Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)

Aan de hand van de brede intake stelt u met de inburgeringsplichtige een persoonlijk plan inburgering en participatie, afgekort PIP, op. U moet een vaste set van gegevens uit het PIP vastleggen in de Portal Inburgering.

DUO heeft deze gegevens nodig om de inburgeringstermijn vast te stellen en de persoon over de inburgeringstermijn te informeren. Ook heeft DUO deze gegevens nodig voor de uitvoering van de lening, examenafname en handhaving.

Het gaat om de volgende set van gegevens, indien van toepassing:

- Datum dagtekening (initiële) PIP;
- Leerroute:
  - o B1-route.
  - o Zelfredzaamheidsroute (Z-route).
  - o Onderwijsroute (O-route).
- Alfabetisering;<sup>16</sup>
- Niveau binnen de leerroute;
- Aantal geschatte uren intensiteit in de opleiding (dit hoeft alleen ingevuld te worden voor asielstatushouders in de B1-route).<sup>17</sup> Dit is de schatting die u maakt van het totaal aantal uren (taallesuren en KNM-uren) die de inburgeringsplichtige nodig heeft voor het afronden van de B1-route;
- Aangepaste uren belastbaarheid participatie-activiteit. Dit veld is alleen gevuld bij asielstatushouders in de Zelfredzaamheidsroute met een gedeeltelijke ontheffing. Dit is het aantal uren participatie-activiteit dat de inburgeringsplichtige nog moet doen na het verkrijgen van de gedeeltelijke ontheffing.

---

<sup>16</sup> Bij de optie 'Alfabetisering' kunt u kiezen uit:

- Niet van toepassing: onderwijs bevat geen alfabetisering.
- Onderwijs voor analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon niet kan lezen en schrijven in Latijns schrift of ander schrift.
- Onderwijs voor anders-analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon wel kan lezen en schrijven, maar alleen in een ander schrift dan het Latijns schrift.

<sup>17</sup> DUO beoordeelt bij termijnoverschrijding het aantal deelgenomen uren t.o.v. het aantal geschatte uren intensiteit. Dit neemt DUO mee in het vaststellen van de hoogte van de boete.

### 3.6.6.1 Doorgeven PIP

#### Voor wie?

U moet voor alle inburgeringsplichtigen binnen uw gemeente een PIP doorgeven.

#### Wanneer?

U moet het PIP uiterlijk binnen 10 weken nadat u voor de persoon in de PIB het signaal SS139 'Persoon is inburgeringsplichtig en termijn PIP is gestart' hebt gekregen, vaststellen. U dient het PIP na vaststelling binnen 10 werkdagen aan DUO door te geven.

Is de inburgeringsplichtige naar uw gemeente verhuisd en heeft de persoon nog geen PIP? U ontvangt hiervan een signaal. U moet ook in deze gevallen het PIP binnen 10 weken vaststellen.

#### Start 10 weken termijn PIP

DUO kijkt voor het bepalen van de 10 weken termijn naar de huisvestingssituatie en de datum van het vaststellen van de inburgeringsplicht. DUO doet dit voor iedere inburgeringsplichtige en gebruikt hiervoor gegevens van de IND, het COA en de BRP.

In de praktijk betekent dit dat voor personen die op de datum van vaststellen van de inburgeringsplicht in de gemeente gevestigd zijn, deze datum geldt als start van de 10 weken termijn.

Voor personen die op die datum nog niet in de gemeente gevestigd zijn, geldt de datum waarop de persoon volgens DUO wél in de gemeente gevestigd is, als startdatum van de 10 weken termijn.

In beide gevallen geeft het signaal SS139 'Persoon is inburgeringsplichtig en termijn PIP is gestart', dat u in de Portal Inburgering (PIB) ontvangt, aan dat de 10 weken termijn voor het PIP is gestart.

#### Datum dagtekening

De datum dagtekening initiële PIP is leidend voor het startmoment van de handhaving door DUO. Het initiële PIP is het origineel vastgestelde PIP, waarop nog geen wijzigingen zijn doorgegeven. De dag volgend op de datum dagtekening initiële PIP is de startdatum van de inburgeringstermijn.

Twee weken na het doorgeven van het initiële PIP is deze definitief. U kunt de datum dagtekening initiële PIP dan niet meer wijzigen. DUO stuurt de persoon een kennisgevingsbrief met de inburgeringstermijn. U krijgt in de PIB voor deze persoon het signaal SS102 'Inburgeringstermijn gestart'.

Zie [hoofdstuk 3.2](#) voor uitleg over signalen in de PIB en [hoofdstuk 4.1](#) voor uitleg van de verschillende signalen.

Levert u een PIP aan met een datum in het verleden? Dan wordt deze datum overgenomen als datum van de dagtekening.

Bijvoorbeeld: u geeft op 1 april 2022 door dat de startdatum van het PIP 1 februari 2022 is. De datum 1 februari 2022 is de datum van de dagtekening. De startdatum van de inburgeringstermijn is dan 2 februari 2022.

Vult u een datum in die verder dan 1 maand (30 dagen) in het verleden ligt? Dan krijgt u een waarschuwing te zien met de vraag of u zeker bent van de datum.

De datum dagtekening van het PIP kan en mag niet:

- Voor 1 januari 2022 liggen.
- In de toekomst liggen.
- Vóór de startdatum van de inburgeringsplicht liggen.

Vult u een datum dagtekening PIP in die niet kan of mag? Dan krijgt u een foutmelding te zien.

#### Combinatie leerroute en niveau

Bij het initiële PIP kunt u bij de leerroutes de volgende niveaus doorgeven:

- B1-route > B1 niveau;
- Onderwijsroute > B1 niveau;
- Zelfredzaamheidsroute > A2 niveau of 'niet van toepassing'.

Wanneer u A2 niveau invult, geeft u toestemming dat de persoon examens mag doen op A2 niveau.<sup>18</sup> Geeft u hiervoor geen toestemming, vul dan 'niet van toepassing' in.

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u een PIP wilt doorgeven op via 'Personen zoeken'. Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) Geef door

**LET OP**  
Deze inburgeraar heeft nog geen persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP).

---

**Startdatum 10 weken termijn voor doorgeven PIP**      28-03-2022

---

**Einddatum 10 weken termijn voor doorgeven PIP**      28-03-2022

In het onderdeel 'Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)' ziet u een melding dat er voor deze persoon nog geen PIP is doorgegeven. Daaronder ziet u de startdatum en einddatum van de 10 weken termijn voor het doorgeven van het PIP. Klik op 'Geef door' om het PIP voor deze persoon door te geven.

Ziet u deze melding niet en ziet u PIP-gegevens staan? Dit betekent dat er al een PIP geregistreerd is voor deze persoon.

<sup>18</sup> Dit geeft de persoon de mogelijkheid om examens op A2 niveau te maken, zonder dat het een verplichting is om alle examens te behalen (niet verplicht in de Z-route).



## PIP doorgeven

Gekozen gemeente: **Groningen**

Stap 1 van 3

---

**Ibn Battuta**

BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

Datum dagtekening PIP

*dag*   *maand*   *jaar*

Leerroute

Alfabetisering

Niet van toepassing

Onderwijs voor analfabeet

Onderwijs voor anders-analfabeet

of [terug](#)

Bij de optie 'Alfabetisering' kunt u kiezen uit:

- Niet van toepassing: onderwijs bevat geen alfabetisering;
- Onderwijs voor analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon niet kan lezen en schrijven in Latijns schrift of ander schrift;
- Onderwijs voor anders-analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon wel kan lezen en schrijven, maar alleen in een ander schrift dan het Latijns schrift.

Vul de gevraagde gegevens van het PIP in en klik op 'Verder'.

## PIP doorgeven

Gekozen gemeente: Groningen

Stap 2 van 3

**Test Ycobcocobfbfbmcacatcobtuffb**

---

BSN 905706432

---

Geboortedatum 29-02-1968

---

Niveau

B1
▼

Geschatte uren intensiteit in de opleiding

2

Ik geef de inburgeringsplichtige toestemming voor het starten met of voortzetten van een niet-vrijstellende opleiding.

Ja

**Toestemming niet-vrijstellende opleiding**

Volgt de inburgeringsplichtige een niet-vrijstellende opleiding die recht geeft op verlenging van de inburgeringstermijn? En hebt u afgesproken dat de opleiding afgerond mag worden tijdens het inburgeringstraject? Door 'Ja' aan te vinken geeft u hier toestemming voor. De niet-vrijstellende opleidingen zijn:

- Praktijkonderwijs
- Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO):
  - Met het arbeidsmarktgerichte uitstroomprofiel
  - Met het uitstroomprofiel dagbesteding
- Entreeopleiding MBO niveau 1
- ISK met het profiel praktijkonderwijs of VSO (met bovengenoemde profielen).

Volgt de inburgeringsplichtige geen niet-vrijstellende opleiding óf geeft u geen toestemming? Dan vinkt u niets aan.

Verder

of
[naar vorige stap](#)

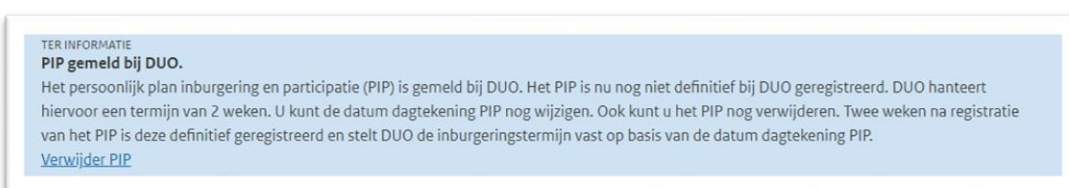
De 'geschatte uren intensiteit in de opleiding' hoeft u alleen in te vullen voor asielstatushouders in de B1-route. Hebt u bij de vorige stap een andere leerroute gekozen of gaat het om een persoon in de doelgroep 'gezinsmigrant en overige migrant'? U ziet het veld 'geschatte uren intensiteit in de opleiding' dan niet.

### Toestemming niet-vrijstellende opleiding

Volgt de inburgeringsplichtige een niet-vrijstellende opleiding die recht geeft op verlenging van de inburgeringstermijn? En hebt u met de persoon afgesproken dat de opleiding afgerond mag worden tijdens het inburgeringstraject? U geeft met 'Ja' aan dat u hiervoor toestemming geeft. Geeft u geen toestemming? Of is er geen sprake van het volgen van een niet-vrijstellende opleiding? Dan hoeft u niets aan te vinken.

Vul de gevraagde gegevens van het PIP in en klik op 'Verder' om naar de laatste stap te gaan. Daar ziet u een overzicht van de gegevens voor het PIP zoals u deze hebt ingevoerd. Zijn de gegevens correct? Klik op 'Bewaar' om het PIP te registreren.

U komt terug op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar'. Bovenin ziet u de volgende melding:



Dit betekent dat u nog 2 weken de tijd hebt om het PIP te verwijderen of aanpassingen in het PIP te doen, inclusief het wijzigen van de datum dagtekening PIP van dit initiële PIP. Na 2 weken is het PIP definitief bij DUO geregistreerd. DUO stuurt dan de kennisgeving met de inburgeringstermijn naar de inburgeringsplichtige. Zijn de 2 weken voorbij en wilt u toch nog wijzigingen doorgeven? Dan moet u dit doorgeven door middel van het mutatieformulier. U vindt het formulier op DUO Zakelijk: <https://duo.nl/zakelijk/inburgering-ketenpartners/inloggen/> (onder Handleidingen en aanmeldformulieren).

Zodra de persoon is uitgeschreven bij de niet-vrijstellende opleiding, dan ontvangt u signaal [SS142](#) 'Niet-vrijstellende opleiding beëindigd wegens uitschrijving. Graag inburgeringstraject hervatten'.

### 3.6.6.2 Wijzigen PIP

Er is geen maximum aan het aantal keer dat u het PIP kunt wijzigen.

Na het doorgeven van het initiële PIP hebt u nog 2 weken de tijd om ook de datum dagtekening initiële PIP te wijzigen. Na 2 weken is deze datum definitief en kunt u deze niet meer wijzigen. De andere gegevens van het PIP kunt u dan nog wel wijzigen. DUO stelt de inburgeringstermijn vast aan de hand van de datum dagtekening initiële PIP.

Hebt u de datum gecorrigeerd en is de wijzigingstermijn van 2 weken voorbij? DUO stuurt de persoon een kennisgevingsbrief met de inburgeringstermijn. U krijgt in de PIB voor deze persoon het signaal SS102 'Inburgeringstermijn gestart'.

Zie [hoofdstuk 3.2](#) voor uitleg over signalen in de PIB en [hoofdstuk 4.1](#) voor uitleg van de verschillende signalen.

Het is mogelijk te wijzigen van leerroute. De maximale termijn waarbinnen van leerroute gewijzigd kan worden is in principe 18 maanden. Voor het wijzigen van de Onderwijsroute naar de B1-route is geen maximale termijn aangesteld. Dit kan gedurende het gehele inburgeringstraject.

Daarnaast is het binnen de B1-route mogelijk om het niveau af te schalen van B1 naar A2.

Wanneer er sprake is van een wijziging van leerroute of het afschalen van niveau moet u hiervoor een wijziging van het PIP doorgeven. De eventuele deelgenomen uren en uren taalles en KNM worden meegenomen in de nieuwe leerroute waarnaar gewijzigd is.

Zie [§ 3.5.9](#) voor uitleg over deelgenomen uren en uren taalles en KNM.

#### Combinatie leerroute en niveau

Bij het wijzigen van het PIP kunt u bij de leerroutes de volgende niveaus doorgeven:

- B1-route > B1 of A2 niveau. Het invullen van het niveau is hier verplicht;
- Onderwijsroute > B1 niveau. Het invullen van het niveau is hier verplicht;
- Zelfredzaamheidsroute > A2 niveau of 'niet van toepassing'.

#### Verhuizing

Is de persoon vanuit een andere gemeente naar uw gemeente verhuisd? U moet het PIP voor de persoon opnieuw vaststellen door het PIP van de vorige gemeente te wijzigen. U neemt hierbij alleen de leerroute over van het PIP van de vorige gemeente. De overige gegevens van het PIP stelt u opnieuw vast.

Na verhuizing uit uw gemeente kunt u tot 4 weken na dagtekening van het nieuwe PIP van de nieuwe gemeente, de gegevens van de persoon nog inzien en wijzigen. U dient bij verhuizing uit uw gemeente de gegevens van de inburgeringsplichtige te actualiseren. Het gaat hierbij om het aanvullen van de deelgenomen uren en uren taalles en KNM en het registreren van de afronding van MAP en PVT, indien van toepassing.

Zie [§ 3.5.9](#) voor uitleg over deelgenomen uren en uren taalles en KNM en zie [§ 3.5.7](#) en [§ 3.5.8](#) voor uitleg over registratie van MAP en PVT.

Is de inburgeringsplicht van de persoon ingetrokken (bijvoorbeeld vanwege vertrek uit Nederland van langer dan één jaar) en is de persoon op een later moment opnieuw inburgeringsplichtig gesteld? Het gaat dan om een nieuwe inburgeringsplicht. Hierbij moet u een nieuwe PIP vaststellen.

### Statuswijziging

Is de doelgroep van de persoon gewijzigd van gezinsmigrant en overige migrant naar asielstatushouder? En had u voor deze persoon al een PIP doorgegeven met leerroute B1?

U dient het PIP aan te vullen door het veld 'Aantal geschatte uren intensiteit in de opleiding' in te vullen. Dit aantal uur moet u voor asielstatushouders in de B1-route wel doorgeven, voor personen in de doelgroep gezinsmigrant en overige migrant met leerroute B1 niet.

Zie [§ 3.5.3.1](#) voor uitleg over een statuswijziging.

### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u het PIP wilt wijzigen op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) <span style="float: right;"><a href="#">Wijzig</a></span>	
Datum dagtekening initiële PIP	19-01-2022
Datum dagtekening PIP	07-05-2022
Datum registratie PIP	21-09-2022
Alfabetisering	Onderwijs voor anders-analfabeet
Leerroute	B1-route
Niveau	B1
Geschatte uren intensiteit in de opleiding	70
Toestemming niet-vrijstellende opleiding	Ja
Gemeente (ten tijde van opvoeren PIP)	Groningen

In het onderdeel 'Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)' ziet u de PIP-gegevens zoals deze op dit moment geregistreerd staan.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> - Datum dagtekening initiële PIP: dit is de datum dagtekening van het origineel vastgestelde PIP. De startdatum inburgeringstermijn van de persoon is de hierop volgende dag.

- Datum dagtekening PIP: dit is de datum dagtekening van het gewijzigde (dus actuele) PIP.

- Datum registratie PIP: dit is de datum dat het gewijzigde PIP is doorgegeven in de portal.

Klik op 'Wijzig' om het PIP voor deze persoon te wijzigen.<sup>20</sup>

U kunt de dagtekening initiële PIP tot 2 weken na het indienen van het initiële PIP nog wijzigen. Na 2 weken ziet u de 'datum dagtekening initiële PIP' als vast gegeven en kunt u bij het wijzigen van het PIP alleen een 'datum dagtekening gewijzigde PIP' doorgeven.

## PIP wijzigen

Gekozen gemeente: **Groningen**

Stap 1 van 3

### Ibn Battuta

BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

**Datum dagtekening initiële PIP**  
19-01-2022

Datum dagtekening gewijzigde PIP

*dag    maand    jaar*

**Alfabetisering**

Niet van toepassing

Onderwijs voor analfabeet

Onderwijs voor anders-analfabeet

**Leerroute**

B1-route ▼

Verder
of [terug](#)

<sup>20</sup> Ziet u de knop 'Wijzigen' niet? Als u de rol 'Raadplegen WI2021' hebt, kunt u geen gegevens muteren. De knop 'Wijzigen' is voor u dan niet zichtbaar.

Bij de optie 'Alfabetisering' kunt u kiezen uit:

- Niet van toepassing: onderwijs bevat geen alfabetisering;
- Onderwijs voor analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon niet kan lezen en schrijven in Latijns schrift of ander schrift;
- Onderwijs voor anders-analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon wel kan lezen en schrijven, maar alleen in een ander schrift dan het Latijns schrift.

Pas de gegevens die u wilt wijzigen aan en vul de 'Datum dagtekening gewijzigde PIP' in. Klik daarna op 'Verder'.

## PIP wijzigen

Gekozen gemeente: Almere

Stap 2 van 3

**Test Ycocabtbcbmfsbgitcofgagacob**

---

BSN 521045010

---

Geboortedatum 15-01-2004

---

Niveau

B1 ▼

Geschatte uren intensiteit in de opleiding

100

Ik geef de inburgeringsplichtige toestemming voor het starten met of voortzetten van een niet-vrijstellende opleiding.

Ja

**Toestemming niet-vrijstellende opleiding**

Volgt de inburgeringsplichtige een niet-vrijstellende opleiding die recht geeft op verlenging van de inburgeringstermijn? En hebt u afgesproken dat de opleiding afgerond mag worden tijdens het inburgeringstraject? Door 'Ja' aan te vinken geeft u hier toestemming voor. De niet-vrijstellende opleidingen zijn:

- Praktijkonderwijs
- Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO):
  - Met het arbeidsmarktgerichte uitstroomprofiel
  - Met het uitstroomprofiel dagbesteding
- Entreeopleiding MBO niveau 1
- ISK met het profiel praktijkonderwijs of VSO (met bovengenoemde profielen).

Volgt de inburgeringsplichtige geen niet-vrijstellende opleiding óf geeft u geen toestemming? Dan vinkt u niets aan.

Verder

of
[naar vorige stap](#)

Pas de gegevens die u wilt wijzigen aan.

### Toestemming niet-vrijstellende opleiding

Volgt de inburgeringsplichtige een niet-vrijstellende opleiding die recht geeft op verlenging van de inburgeringstermijn? En hebt u met de persoon afgesproken dat



de opleiding afgerond mag worden tijdens het inburgeringstraject? U geeft met 'Ja' aan dat u hiervoor toestemming geeft. Geeft u geen toestemming? Of is er geen sprake van het volgen van een niet-vrijstellende opleiding? Dan hoeft u niets aan te vinken.

Klik op 'Verder' om naar de laatste stap te gaan. Daar ziet u een overzicht van de gegevens voor het PIP zoals u deze hebt ingevoerd. Zijn de gegevens correct? Klik op 'Bewaar' om het PIP door te geven.

### 3.6.6.3 Verwijderen PIP

Twee weken na registratie is het initiële PIP definitief. U kunt het PIP dan niet meer verwijderen. U kunt dan alleen nog wijzigingen van het PIP doorgeven.

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u het PIP wilt verwijderen op via 'Personen zoeken'. Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) <span style="float: right;"><a href="#">Wijzig</a></span>	
Datum dagtekening initiële PIP	19-01-2022
Datum dagtekening PIP	07-05-2022
Datum registratie PIP	21-09-2022
Alfabetisering	Onderwijs voor anders-analfabeet
Leerroute	B1-route
Niveau	B1
Geschatte uren intensiteit in de opleiding	70
Toestemming niet-vrijstellende opleiding	Ja
Gemeente (ten tijde van opvoeren PIP)	Groningen

[Verwijder](#)

In het onderdeel 'Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)' ziet u de PIP-gegevens zoals deze op dit moment geregistreerd staan.<sup>21</sup>

Zolang het PIP nog niet definitief is doorgegeven, kunt u deze nog verwijderen. Dit kan binnen twee weken na het doorgeven van het PIP.

<sup>21</sup> - Datum dagtekening initiële PIP: dit is de datum dagtekening van het origineel vastgestelde PIP. De startdatum inburgeringstermijn van de persoon is de hierop volgende dag.  
 - Datum dagtekening PIP: dit is de datum dagtekening van het gewijzigde (dus actuele) PIP.  
 - Datum registratie PIP: dit is de datum dat het gewijzigde PIP is doorgegeven in de portal.

Als u het PIP nog kunt verwijderen, ziet u de volgende melding:

TER INFORMATIE  
**PIP gemeld bij DUO.**  
Het persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) is gemeld bij DUO. Het PIP is nu nog niet definitief bij DUO geregistreerd. DUO hanteert hiervoor een termijn van 2 weken. U kunt de datum dagtekening PIP nog wijzigen. Ook kunt u het PIP nog verwijderen. Twee weken na registratie van het PIP is deze definitief geregistreerd en stelt DUO de inburgeringstermijn vast op basis van de datum dagtekening PIP.  
[Verwijder PIP](#)

Klik op 'Verwijder PIP' om het PIP te verwijderen.

Nadat u op 'Verwijder PIP' hebt geklikt, krijgt u de volgende pop-up in beeld:

## Verwijderen PIP

Weet u zeker dat u dit PIP wilt verwijderen?

**Verwijder** of [annuleer](#)

X  
SLUIT

Klik op 'Verwijder' om het PIP voor deze persoon te verwijderen.

Als er inburgeringsaanbiedingen gekoppeld zijn aan het PIP dat u wilt verwijderen, krijgt u in plaats van bovenstaande melding, de volgende pop-up in beeld:

## Verwijderen PIP

Weet u zeker dat u dit PIP (en daarmee ook de inburgeringsaanbiedingen en eventueel daaraan gekoppelde deelgenomen uren) wilt verwijderen?

**Verwijder** of [annuleer](#)

X  
SLUIT

Klik op 'Verwijder' om het PIP en de gekoppelde inburgeringsaanbiedingen voor deze persoon te verwijderen.

Ziet u geen melding dat het PIP nog niet definitief is geregistreerd? Dan kunt u het PIP niet meer verwijderen. DUO heeft reeds een kennisgevingsbrief met de startdatum van de inburgeringstermijn naar de persoon gestuurd. U hebt in de PIB voor deze persoon het signaal SS102 'Inburgeringstermijn gestart' gekregen. Zie [hoofdstuk 3.2](#) voor uitleg over signalen in de PIB en [hoofdstuk 4.1](#) voor uitleg van de verschillende signalen.

U kunt het PIP nu nog wel wijzigen.

### 3.6.6.4 Historie PIP

Zoek de persoon waarvoor u de PIP-historie wilt zien op via 'Personen zoeken'. Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)		<a href="#">Wijzig</a> <a href="#">Historie</a>
Datum dagtekening initiële PIP	19-01-2022	
Datum dagtekening PIP	07-05-2022	
Datum registratie PIP	21-09-2022	
Alfabetisering	Onderwijs voor anders-analfabeet	
Leerroute	B1-route	
Niveau	B1	
Geschatte uren intensiteit in de opleiding	70	
Toestemming niet-vrijstellende opleiding	Ja	
Gemeente (ten tijde van opvoeren PIP)	Groningen	

In het onderdeel 'Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)' ziet u de PIP-gegevens zoals deze op dit moment geregistreerd staan.<sup>22</sup> Klik op 'Historie' om de historie van het PIP van de persoon te zien.

Ziet u de knop 'Historie' niet bij de PIP-gegevens? Dit betekent dat er geen PIP-historie is voor deze persoon.

<sup>22</sup> Datum dagtekening initiële PIP: dit is de datum dagtekening van het origineel vastgestelde PIP. De startdatum inburgeringstermijn van de persoon is de hierop volgende dag.  
 Datum map: dit is de datum dagtekening van het gewijzigde (dus actuele) PIP.  
 Datum registratie PIP: dit is de datum dat het gewijzigde PIP is doorgegeven in de portal.

**PIP historie**

Gekozen gemeente: **Groningen**

**Ibn Battuta**

BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

Laatste wijziging	Leerroute	Niveau	Gemeente
▼ 2022-09-14	B1-route	B1	Groningen
▼ 2022-09-13	B1-route	B1	Groningen
▲ 2022-02-09	B1-route	B1	Groningen

---

Datum dagtekening PIP	05-01-2022
Geschatte uren intensiteit in de opleiding	250
Alfabetisering	Nee

U ziet de PIP-historie van de persoon. De historie bevat alle wijzigingen van het PIP. De eerdere wijzigingen staan op volgorde met de meeste recente wijziging bovenaan.

Klik op het blauwe pijltje links naast de wijzigingsdatum voor meer informatie over het betreffende PIP.

### 3.6.7 Inburgeringsaanbod

Voor het inburgeringsaanbod moet u de volgende gegevens invullen:

- De instelling waar de opleiding gevolgd zal worden;
- Datum van inschrijving bij de instelling;
- De startdatum van de opleiding;
- De einddatum van de opleiding (optioneel);
- Of Alfabetisering onderdeel is van de opleiding.

#### De instelling waar de opleiding gevolgd zal worden

Voor personen in de B1-route en Zelfredzaamheidsroute krijgt u bij het kiezen van de instelling automatisch een lijst met instellingen met het Blik op Werk (BoW) keurmerk te zien. Voor personen in de Onderwijsroute ziet u ook een lijst met erkende taalschakelinstellingen.<sup>23</sup>

#### Datum van inschrijving bij de instelling

De datum van inschrijving bij de instelling kan anders zijn dan de startdatum van de opleiding. Bij een verhuizing kunt u aan deze datum zien wat er door de vorige gemeente al gepland was aan opleidingen.

De datum van inschrijving bij de instelling mag niet voor de datum dagtekening initiële PIP liggen.

#### Startdatum van de opleiding

De startdatum van de opleiding mag niet voor de datum van inschrijving bij de instelling liggen. De startdatum van de opleiding moet ook binnen de inburgeringstermijn liggen. Is de inburgeringstermijn nog niet definitief vastgesteld door DUO? De startdatum van de opleiding moet dan binnen 3 jaar na de datum dagtekening PIP liggen.

U kunt per instelling één actueel inburgeringsaanbod registreren. Het is dus niet mogelijk om voor dezelfde instelling een nieuw inburgeringsaanbod toe te voegen. U kunt het actuele inburgeringsaanbod wel wijzigen.

#### Einddatum van de opleiding

Het invullen van deze datum is optioneel. De einddatum van de opleiding moet op of na de startdatum van de opleiding liggen. De einddatum van de opleiding moet tevens binnen de inburgeringstermijn liggen. Is de inburgeringstermijn nog niet definitief vastgesteld door DUO? De einddatum van de opleiding moet dan binnen 3 jaar na de datum dagtekening PIP liggen.

Is de inburgeringsplichtige verhuisd uit uw gemeente? Door het invullen van de einddatum bij het inburgeringsaanbod kunt u aangeven dat het aanbod na die datum niet meer van toepassing is.

---

<sup>23</sup> Ziet u de instelling die u zoekt niet in de lijst? Dit betekent dat de instelling niet bij DUO geregistreerd staat als Blik-op-werk instelling of erkende taalschakelinstelling. Neem contact op met de instelling. De instelling moet zich bij DUO laten registreren.

### 3.6.7.1 Doorgeven inburgeringsaanbod

#### Voor wie?

U hoeft alleen voor asielstatushouders een inburgeringsaanbod door te geven aan DUO. Voor gezinsmigranten en overige migranten kunt u dit niet doen. Bij personen in die doelgroep ziet u hiervan een melding.

#### Wanneer?

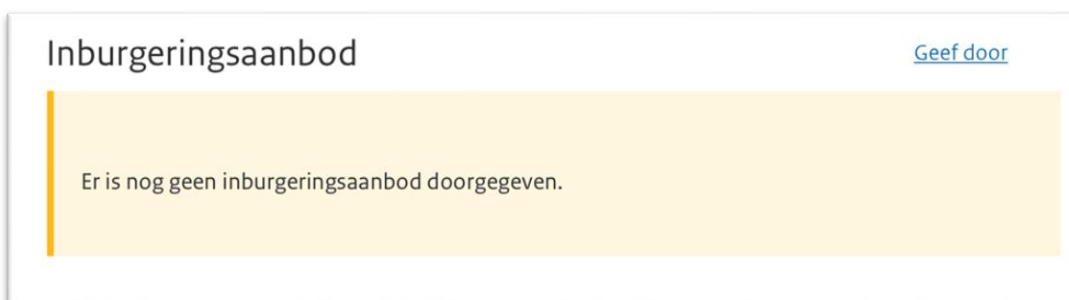
U kunt een inburgeringsaanbod pas doorgeven nadat er een PIP is doorgegeven. U moet binnen 3 maanden na het doorgeven van het PIP een inburgeringsaanbod doorgeven. Let op dat u het inburgeringsaanbod tijdig doorgeeft. DUO wisselt deze gegevens uit met de Belastingdienst in verband met het aanvragen van kinderopvangtoeslag.

Een persoon in de Onderwijsroute (O-route) moet in het inburgeringsaanbod een opleiding aangeboden krijgen waarmee binnen 6 maanden na het aanbod gestart kan worden. De startdatum van de opleiding mag dus niet meer dan 6 maanden in de toekomst liggen.<sup>24</sup>

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u een inburgeringsaanbod wilt doorgeven op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.



In het onderdeel 'Inburgeringsaanbod' ziet u een melding dat er voor deze persoon nog geen inburgeringsaanbod is doorgegeven. Klik op 'Geef door' om het inburgeringsaanbod voor deze persoon door te geven.

U komt vervolgens op het scherm 'Inburgeringsaanbod'. Klik op de knop 'Voeg inburgeringsaanbod toe' om de gegevens van het aanbod in te vullen.

Als u al inburgeringsaanbiedingen hebt geregistreerd voor deze persoon, ziet u op deze pagina het overzicht hiervan.

Wilt u een inburgeringsaanbod toevoegen aan de al geregistreerde aanbiedingen? Klik op 'Wijzig'.<sup>25</sup> U kunt per instelling één actueel inburgeringsaanbod registreren.

<sup>24</sup> Ligt de startdatum van de opleiding wel meer dan 6 maanden in de toekomst? Dit is voor DUO een reden om de persoon een verlenging van de inburgeringstermijn te geven. DUO verlengt de termijn in dit geval met zes maanden.

<sup>25</sup> Ziet u de knop 'Wijzig' niet? Als u de rol 'Raadplegen WI2021' hebt, kunt u geen gegevens muteren. De knop 'Wijzig' is voor u dan niet zichtbaar.

Als u op de knop 'Voeg inburgeringsaanbod toe' hebt geklikt, ziet u het volgende scherm:

← Terug naar inburgeringsaanbod overzicht

**Inburgeringsaanbod toevoegen** Gekozen gemeente: Groningen

**Test Ycocatbbfbmucaouutgausmb**

BSN: 000072552

Geboortedatum: 29-02-1968

Datum dagtekening initiële PIP: 05-02-2022

Datum dagtekening PIP: 05-02-2022

**Inburgeringstermijn**

Datum begin: 06-02-2022

Datum einde: 05-02-2025

Instelling:

[Wij](#)

Datum inschrijving instelling:  /  /

Datum start opleiding:  /  /

Datum einde opleiding orrookss:  /  /

Alfabetisering onderdeel van de opleiding:

Niet van toepassing

Onderwijs voor analfabeet

Onderwijs voor anders-analfabeet

**Bewaar** of [annuleer](#)

U krijgt alleen voor personen in de Onderwijsroute de mogelijkheid om aan te geven of het om een Blick-op-werk-instelling of taalschakelinstelling gaat. Voor personen in



de B1-route of Zelfredzaamheidsroute kunt u alleen kiezen voor een Blik-op-werk instelling.

Bij de optie 'Alfabetisering' kunt u kiezen uit:

- Niet van toepassing: onderwijs bevat geen alfabetisering;
- Onderwijs voor analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon niet kan lezen en schrijven in Latijns schrift of ander schrift;
- Onderwijs voor anders-analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon wel kan lezen en schrijven, maar alleen in een ander schrift dan het Latijns schrift.

Vul de gevraagde gegevens van het inburgeringsaanbod in en klik op 'Bewaar'.

### 3.6.7.2 Wijzigen inburgeringsaanbod

Als er sprake is van een wisseling van leerroute, waarbij het inburgeringsaanbod wijzigt, dient u dit door middel van een wijziging van het inburgeringsaanbod door te geven.

Is er sprake van een nieuw inburgeringsaanbod, omdat de persoon cursus gaat volgen bij een andere instelling? Dan dient u dit als een nieuw inburgeringsaanbod in te voeren. Beide inburgeringsaanbiedingen (oud en nieuw) moeten in dat geval geregistreerd staan. Tevens dient u de deelgenomen uren taallessen en KNM bij te werken.

Zie [§ 3.5.9](#) voor uitleg over de deelgenomen uren taallessen en KNM.

Bij een wijziging van leerroute B1 naar de Onderwijsroute of vice versa moet u altijd een nieuw inburgeringsaanbod doorgeven. Ook in dit geval moet u de uren taallessen en KNM bijwerken.

Zie [§ 3.5.9](#) voor uitleg over de deelgenomen uren taallessen en KNM.

#### Verhuizing

Is de persoon vanuit een andere gemeente naar uw gemeente verhuisd? U moet een nieuw inburgeringsaanbod voor de persoon registreren. U kunt de inburgeringsaanbiedingen van de vorige gemeente niet wijzigen.

Na verhuizing uit uw gemeente kunt u tot 4 weken na dagtekening van het nieuwe PIP van de nieuwe gemeente, de gegevens van de persoon nog inzien en wijzigen. U kunt dan geen nieuw inburgeringsaanbod meer registreren.

U dient bij verhuizing uit uw gemeente de gegevens van de inburgeringsplichtige te actualiseren. Het gaat hierbij om het aanvullen van de deelgenomen uren en uren taallessen en KNM en het registreren van de afronding van MAP en PVT, indien van toepassing.

Zie [§ 3.5.9](#) voor uitleg over deelgenomen uren en uren taallessen en KNM en zie [§ 3.5.7](#) en [§ 3.5.8](#) voor uitleg over registratie van MAP en PVT.

Het actuele inburgeringsaanbod van de vorige gemeente blijft geldig, totdat de nieuwe gemeente een nieuwe PIP doorgeeft.

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u een inburgeringsaanbod wilt wijzigen op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Inburgeringsaanbod						<a href="#">Wijzig</a> <a href="#">Historie</a>
Instelling	Datum inschrijving	Datum start	Datum einde	Alfabetisering	Gemeente	
Cursusinstelling12345678912345678912345A, Groningen	01-02-2022	22-07-2022		Niet van toepassing	Groningen	

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u in het onderdeel 'Inburgeringsaanbod' de gegevens van de inburgeringsaanbiedingen zoals deze op

dit moment geregistreerd staan. Klik op 'Wijzigen' om een inburgeringsaanbod voor deze persoon te wijzigen.<sup>26</sup>

U ziet het overzichtsscherm van het inburgeringsaanbod.

The screenshot shows the 'Inburgeringsaanbod' overview screen for a person named Ibn Battuta. The page title is 'Inburgeringsaanbod' and the selected municipality is 'Groningen'. The person's details are listed as follows:

<b>Ibn Battuta</b>	
BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

Below the details is a green button labeled 'Voeg inburgeringsaanbod toe'. At the bottom, there is a table with the following data:

Instelling	Datum inschrijving	Datum start	Datum einde	Alfabetisering	Gemeente		
Cursusinstelling12345678912345678912345A, Groningen	01-02-2022	22-07-2022		Niet van toepassing	Groningen	<a href="#">Wijzig</a>	<a href="#">Verwijder</a>

Klik op 'Wijzig' bij het inburgeringsaanbod dat u wilt wijzigen.

<sup>26</sup> Ziet u de knop 'Wijzigen' niet? Als u de rol 'Raadplegen WI2021' hebt, kunt u geen gegevens muteren. De knop 'Wijzig' is voor u dan niet zichtbaar.

## Inburgeringsaanbod wijzigen

Gekozen gemeente: Groningen

---

**Test Ycocatbbfbmucaouutgausmb**

BSN	000072552
Geboortedatum	29-02-1968

---

Datum dagtekening initiële PIP	05-02-2022
Datum dagtekening PIP	05-02-2022

---

**Inburgeringstermijn**

Datum begin	06-02-2022
Datum einde	05-02-2025

---

**Instelling**  
NCB Opleidingen BV, Groningen/9721 VE/72/GRONINGEN

---

**Datum inschrijving instelling**  
dag maand jaar

5	3	2022
---	---	------

**Datum start opleiding**  
dag maand jaar

12	3	2022
----	---	------

**Datum einde opleiding overtoets**  
dag maand jaar

--	--	--

**Alfabetisering onderdeel van de opleiding**

Niet van toepassing

Onderwijs voor analfabeet

Onderwijs voor anders-analfabeet

Bewaar
of annuleer

Bij de optie 'Alfabetisering' kunt u kiezen uit:

- Niet van toepassing: onderwijs bevat geen alfabetisering;
- Onderwijs voor analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon niet kan lezen en schrijven in Latijns schrift of ander schrift;
- Onderwijs voor anders-analfabeet: onderwijs bevat alfabetisering, omdat persoon wel kan lezen en schrijven, maar alleen in een ander schrift dan het Latijns schrift.

Pas de gegevens die u wilt wijzigen aan en klik op 'Bewaar'.

### 3.6.7.3 Verwijderen inburgeringsaanbod

Hebt u een inburgeringsaanbod verkeerd ingevoerd? U kunt het aanbod dan verwijderen.

U kunt een inburgeringsaanbod niet meer verwijderen als de inburgeringstermijn meer dan 2,5 jaar (30 maanden) geleden gestart is. De reden hiervoor is dat op basis van het inburgeringsaanbod door DUO een verlenging kan zijn toegekend.

Na verhuizing uit uw gemeente kunt u nog tot 4 weken nadat de nieuwe gemeente het PIP opnieuw heeft doorgegeven, een inburgeringsaanbod verwijderen. U hoeft het inburgeringsaanbod alleen te verwijderen als er sprake is van een verkeerde invoer.

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u een inburgeringsaanbod wilt verwijderen op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Inburgeringsaanbod <span style="float: right;"><a href="#">Wijzig</a> <a href="#">Historie</a></span>					
Instelling	Datum inschrijving	Datum start	Datum einde	Alfabetisering	Gemeente
Cursusinstelling12345678912345678912345A, Groningen	01-02-2022	22-07-2022		Niet van toepassing	Groningen

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u in het onderdeel 'Inburgeringsaanbod' de gegevens van de inburgeringsaanbiedingen zoals deze op dit moment geregistreerd staan. Klik op 'Wijzigen' om een inburgeringsaanbod voor deze persoon te verwijderen.<sup>27</sup> U ziet het volgende scherm:

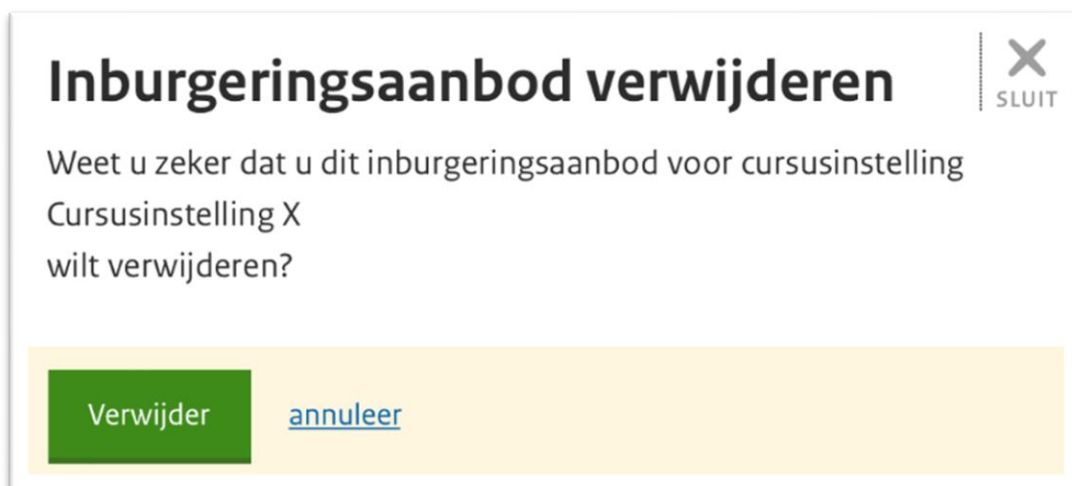
Inburgeringsaanbod <span style="float: right;">Gekozen gemeente: Groningen</span>					
<b>Ibn Battuta</b>					
BSN	507394212				
Geboortedatum	29-02-1968				
<a href="#">Voeg inburgeringsaanbod toe</a>					
Instelling	Datum inschrijving	Datum start	Datum einde	Alfabetisering	Gemeente
Cursusinstelling12345678912345678912345A, Groningen	01-02-2022	22-07-2022		Niet van toepassing	Groningen <a href="#">Wijzig</a> <a href="#">Verwijder</a>

Klik op 'Verwijder' bij het inburgeringsaanbod dat u wilt verwijderen.<sup>28</sup>

<sup>27</sup> Ziet u de knop 'Wijzigen' niet? Als u de rol 'Raadplegen WI2021' hebt, kunt u geen gegevens muteren. De knop 'Wijzig' is voor u dan niet zichtbaar.

<sup>28</sup> U kunt een inburgeringsaanbod niet meer verwijderen als de inburgeringstermijn meer dan 2,5 jaar (30 maanden) geleden gestart is.

U krijgt de volgende pop-up in beeld:



Klik op 'Verwijder' om het inburgeringsaanbod voor deze persoon te verwijderen.

Als er aan het inburgeringsaanbod dat u wilt verwijderen, uren taalles en KNM gekoppeld zijn, krijgt u in plaats van bovenstaande melding, de volgende pop-up in beeld:



Klopt het dat u zowel het inburgeringsaanbod als de gekoppelde uren taalles en KNM wilt verwijderen? Klik dan op 'Verwijder'.

Zie [§ 3.5.9](#) voor uitleg over de deelgenomen uren taalles en KNM.

### 3.6.7.4 Historie inburgeringsaanbod

Zoek de persoon waarvoor u de historie van het inburgeringsaanbod wilt zien op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Inburgeringsaanbod					
Instelling	Datum inschrijving	Datum start	Datum einde	Alfabetisering	Gemeente
Cursusinstelling12345678912345678912345A, Groningen	01-02-2022	22-07-2022		Niet van toepassing	Groningen

In het onderdeel 'Inburgeringsaanbod' ziet u de gegevens van de inburgeringsaanbiedingen zoals deze op dit moment geregistreerd staan. Klik op 'Historie' om de historie van de inburgeringsaanbiedingen van de persoon te zien.

Ziet u de knop 'Historie' niet bij het inburgeringsaanbod? Dit betekent dat er geen historie van inburgeringsaanbiedingen is voor deze persoon.

Inburgeringsaanbod historie					
					Gekozen gemeente: Groningen
<b>Ibn Battuta</b>					
BSN	507394212				
Geboortedatum	29-02-1968				
Instelling	Datum inschrijving	Datum start	Datum einde	Alfabetisering	Gemeente
Cursusinstelling12345678912345678912345A, Groningen	01-02-2022	22-07-2022		Niet van toepassing	Groningen

U ziet de historie van de inburgeringsaanbiedingen van de persoon. De historie bevat alle wijzigingen en niet-actuele inburgeringsaanbiedingen. De historie is gesorteerd op de datum van inschrijving met de meest recente datum bovenaan.

### 3.6.8 Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP)

De Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) is onderdeel van de inburgeringsplicht van alle personen in de B1-route en Zelfredzaamheidsroute. MAP is geen onderdeel van de Onderwijsroute.

Voor de registratie van de afronding van de MAP geeft u de datum van het eindgesprek MAP door.<sup>29</sup> De datum van het eindgesprek kan niet in de toekomst liggen. Ook kan deze datum niet voor de startdatum van de inburgeringsplicht liggen.

Uren die de persoon heeft deelgenomen aan de MAP registreert u als participatie-uren onder 'Deelgenomen uren'.

*Zie § 3.6.10 voor meer informatie over de registratie van deelgenomen uren.*

---

<sup>29</sup> Registratie van het verwijtbaar niet behalen van MAP is nog niet mogelijk. Dit wordt zo spoedig mogelijk gebouwd.



### 3.6.8.1 Doorgeven MAP

Zoek de persoon waarvoor u de afronding van de MAP wilt doorgeven op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.



Traject	Datum voldaan	
MAP	-	<a href="#">Geef door</a>
PVT	-	<a href="#">Geef door</a>

In het onderdeel 'Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT)' klikt u vervolgens achter 'MAP' op 'Geef door'.

De MAP is geen onderdeel van de Onderwijsroute (O-route). Bij een persoon in deze leerroute kunt u geen gegevens voor de MAP doorgeven en ziet u 'NVT' staan:



Traject	Datum voldaan	
MAP	NVT	
PVT	-	<a href="#">Geef door</a>

## MAP doorgeven

Gekozen gemeente: **Groningen**

**Ibn Battuta**

BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

Datum eindgesprek

*dag*   *maand*   *jaar*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

**Bewaar** of [annuleer](#)

Vul de datum in dat het eindgesprek heeft plaatsgevonden en klik op 'Bewaar' om afronding van de MAP te registreren.

### 3.6.8.2 Wijzigen MAP

U kunt de registratie van de MAP niet meer wijzigen nadat de persoon het inburgeringsdiploma heeft behaald.

De MAP registratie mag alleen worden gewijzigd door de gemeente die deze heeft geregistreerd. Is de inburgeringsplichtige verhuisd uit uw gemeente? U kunt de registratie wijzigen tot 4 weken nadat de nieuwe gemeente het PIP opnieuw heeft doorgegeven.

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u de gegevens van de MAP wilt wijzigen op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.



Traject	Datum voldaan	
MAP	05-03-2022	<a href="#">Wijzig</a> <a href="#">Verwijder</a>
PVT	-	<a href="#">Geef door</a>

In het onderdeel 'Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT)' klikt u vervolgens achter 'MAP' op 'Wijzig'.

## MAP wijzigen

Gekozen gemeente: **Groningen**

---

### Ibn Battuta

BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

Datum eindgesprek

*dag*   *maand*   *jaar*

5	3	2022
---	---	------

**Bewaar** of [annuleer](#)

Pas de 'Datum eindgesprek' aan en klik op 'Bewaar' om de wijziging van de MAP te registreren.

### 3.6.8.3 Verwijderen MAP

U kunt de registratie dat de MAP behaald is niet meer verwijderen nadat de persoon het inburgeringsdiploma heeft behaald.

De MAP registratie mag alleen worden verwijderd door de gemeente die deze heeft geregistreerd. Is de inburgeringsplichtige verhuisd uit uw gemeente? U kunt de registratie verwijderen tot 4 weken nadat de nieuwe gemeente het PIP opnieuw heeft doorgegeven.

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u de gegevens van de MAP wilt verwijderen op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT)			
Traject	Datum voldaan		
MAP	05-03-2022	<a href="#">Wijzig</a>	<a href="#">Verwijder</a>
PVT	03-05-2022	<a href="#">Wijzig</a>	<a href="#">Verwijder</a>

In het onderdeel 'Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT)' klikt u vervolgens achter 'MAP' op 'Verwijder'.

U krijgt de volgende pop-up in beeld:

## Verwijderen MAP resultaat

✕  
SLUIT

Weet u zeker dat u het MAP resultaat wilt verwijderen?

Als u voor MAP al uren hebt doorgegeven, moet u het totaal aantal uren zelf bijwerken in 'Deelgenomen uren'.

Verwijder
[annuleer](#)

Klik op 'Verwijder' om het MAP resultaat te verwijderen.

Hebt u voor deze persoon uren voor MAP geregistreerd onder 'Deelgenomen uren' en zijn (een deel van) deze uren niet meer van toepassing? Pas het aantal deelgenomen uren aan.

Zie [§ 3.5.9](#) voor meer informatie over de registratie van deelgenomen uren.

### 3.6.9 Participatieverklaringstraject (PVT)

Het Participatieverklaringstraject (PVT) is, net als onder de Wet inburgering 2013, onderdeel van de inburgeringsplicht van alle inburgeringsplichtigen. Onder de Wet inburgering 2021 is er echter geen sprake meer van een aparte PVT-termijn. De PVT moet binnen de inburgeringstermijn worden afgerond.

Voor de registratie van de afronding van de PVT geeft u de datum van de ondertekening van de participatieverklaring door.<sup>30</sup> De datum van ondertekening van de verklaring kan niet in de toekomst liggen. Ook kan deze datum niet voor de startdatum van de inburgeringsplicht liggen.

Uren die de persoon heeft deelgenomen aan de PVT registreert u als participatie-uren onder 'Deelgenomen uren'.

Zie [§ 3.5.9](#) voor meer informatie over de registratie van deelgenomen uren.

---

<sup>30</sup> Registratie van het verwijtbaar niet behalen van de PVT is nog niet mogelijk. Dit wordt zo spoedig mogelijk gebouwd.

### 3.6.9.1 Doorgeven PVT

Zoek de persoon waarvoor u de afronding van de PVT wilt doorgeven op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

## Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT)

Traject	Datum voldaan	
MAP	-	<a href="#">Geef door</a>
PVT	-	<a href="#">Geef door</a>

In het onderdeel 'Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT)' klikt u vervolgens achter 'PVT' op 'Geef door'.

## PVT doorgeven

Gekozen gemeente: **Groningen**

### Ibn Battuta

BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

Datum ondertekening

dag    maand    jaar

Bewaar
of [annuleer](#)

Vul de datum in dat de participatieverklaring is ondertekend en klik op 'Bewaar' om afronding van de PVT te registreren.



### 3.6.9.2 Wijzigen PVT

U kunt de registratie van de PVT niet meer wijzigen nadat de persoon het inburgeringsdiploma heeft behaald.

De PVT registratie mag alleen worden gewijzigd door de gemeente die deze heeft geregistreerd. Is de inburgeringsplichtige verhuisd uit uw gemeente? U kunt de registratie wijzigen tot 4 weken nadat de nieuwe gemeente het PIP opnieuw heeft doorgegeven.

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u de gegevens van de PVT wilt wijzigen op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.



Traject	Datum voldaan		
MAP	05-03-2022	<a href="#">Wijzig</a>	<a href="#">Verwijder</a>
PVT	03-05-2022	<a href="#">Wijzig</a>	<a href="#">Verwijder</a>

In het onderdeel 'Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT)' klikt u vervolgens achter 'PVT' op 'Wijzig'.

## PVT Wijzigen

Gekozen gemeente: **Groningen**

**Ibn Battuta**

BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

Datum ondertekening

*dag*   *maand*   *jaar*

3	5	2022
---	---	------

**Bewaar** of [annuleer](#)

Pas de 'Datum ondertekening' aan en klik op 'Bewaar' om de wijziging van de PVT te registreren.

### 3.6.9.3 Verwijderen PVT

U kunt de registratie dat de PVT behaald is niet meer verwijderen nadat de persoon het inburgeringsdiploma heeft behaald.

De PVT registratie mag alleen worden verwijderd door de gemeente die deze heeft geregistreerd. Is de inburgeringsplichtige verhuisd uit uw gemeente? U kunt de registratie verwijderen tot 4 weken nadat de nieuwe gemeente het PIP opnieuw heeft doorgegeven.

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u de gegevens van de PVT wilt verwijderen op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT)			
Traject	Datum voldaan		
MAP	05-03-2022	<a href="#">Wijzig</a>	<a href="#">Verwijder</a>
PVT	03-05-2022	<a href="#">Wijzig</a>	<a href="#">Verwijder</a>

In het onderdeel 'Module Arbeidsmarkt & Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT)' klikt u vervolgens achter 'PVT' op 'Verwijder'.

U krijgt de volgende pop-up in beeld:

## Verwijderen PVT resultaat

Weet u zeker dat u het PVT resultaat wilt verwijderen?

Als u voor PVT al uren hebt doorgegeven, moet u het totaal aantal uren zelf bijwerken in 'Deelgenomen uren'.

[Verwijder](#) [annuleer](#)

Klik op 'Verwijder' om het PVT resultaat te verwijderen.

Hebt u voor deze persoon uren voor PVT geregistreerd onder 'Deelgenomen uren' en zijn (een deel van) deze uren niet meer van toepassing? Pas het aantal deelgenomen uren aan.

Zie [§ 3.5.9](#) voor meer informatie over de registratie van deelgenomen uren.

### 3.6.10 Deelgenomen uren en uren taalles en KNM

Voor de uitvoering van de Wet inburgering 2021 heeft DUO een aantal gegevens nodig met betrekking tot deelgenomen uren en uren taalles en KNM. Met deze gegevens kan DUO bepaalde verlengingen toekennen en de hoogte van de boete vaststellen bij een termijnoverschrijding. Ook kan na verhuizing de nieuwe gemeente zien hoeveel uren de persoon in de vorige gemeente heeft deelgenomen.

Het gaat om de volgende uren, indien van toepassing:

- Participatie-uren;
- Participatie-uren (taallessuren);
- Taallessuren uit de brede intake;
- Uren taalles en KNM;
- Uren geoorloofd verzuim;
- Uren ongeoorloofd verzuim.

#### Participatie-uren

Alle participatie-uren, inclusief de participatie-uren zoals vastgesteld bij de brede intake. Hierin neemt u ook de deelgenomen uren voor de Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) en Participatieverklaringstraject (PVT) mee.<sup>31</sup>

#### Participatie-uren (taallessuren)

Participatie-uren die gevolgd zijn als taallessuren afkomstig uit een duaal traject.

#### Taallessuren uit de brede intake

Uren die gevolgd zijn tijdens de brede intake bij de gemeente en waarvan u acht dat deze mogen meetellen in de uren taalles en KNM.

#### Uren taalles en KNM

Het aantal cursussen dat de persoon heeft gevolgd bij een erkende Blik op Werk-instelling of taalschakelinstelling.

Het gaat hierbij alleen om gevolgde taallessuren en/of KNM-lessuren. U dient deze informatie te ontvangen van de cursusinstelling.

#### Uren geoorloofd verzuim

Het aantal uren dat de persoon niet heeft deelgenomen aan de cursus met hiervoor een geldige reden. Geldige redenen zijn ziekte of een andere overmachtssituatie. U dient deze informatie te ontvangen van de cursusinstelling.

#### Uren ongeoorloofd verzuim

Het aantal uren dat de persoon niet heeft deelgenomen aan de cursus zonder hiervoor een geldige reden te hebben.

U dient deze informatie te ontvangen van de cursusinstelling.

---

<sup>31</sup> Voor afronding van de MAP moet de persoon minimaal 40 uur hebben deelgenomen. Voor afronding van de PVT moet de persoon minimaal 12 uur hebben deelgenomen.

### 3.6.10.1 Doorgeven deelgenomen uren en uren taallessen en KNM

#### Voor wie?

U hoeft niet alle deelgenomen uren en uren taallessen en KNM voor alle inburgeringsplichtigen door te geven. Hieronder ziet u voor welke personen u deze uren moet registreren:

Soort uren:	Moet u doorgeven voor:
Participatie-uren	Alle inburgeringsplichtigen
Participatie-uren (taallessen)	Asielstatushouders in de B1-route met een duaal traject
Taallessen uit de brede intake	Alle inburgeringsplichtigen
Taallessen	Asielstatushouders in alle leerroutes
Uren geoorloofd verzuim	Asielstatushouders in alle leerroutes
Uren ongeoorloofd verzuim	Asielstatushouders in alle leerroutes

#### Participatie-uren doorgeven voor alle inburgeringsplichtigen

Gedurende de inburgeringstermijn kunnen zich wijzigingen voordoen in de situatie van de inburgeringsplichtige. Deze wijzigingen kunnen van invloed zijn op het besluit dat DUO moet nemen op het moment van termijnoverschrijding. Het is voor DUO niet uitvoerbaar om de deelgenomen uren op dat moment met terugwerkende kracht op te vragen. Om die reden wil DUO van alle inburgeringsplichtigen de participatie-uren ontvangen. DUO kijkt bij een termijnoverschrijding welke gegevens meewegen in het besluit o.b.v. de doelgroep en leerroute van de inburgeringsplichtige.

#### Voorbeeld:

Een gezinsmigrant woont in gemeente A, volgt leerroute B1 en heeft in die gemeente voldaan aan de MAP en PVT. Daarna verhuist deze persoon naar gemeente B, waar hij vervolgens van status wijzigt naar asielstatushouder en van leerroute wijzigt naar de Zelfredzaamheidsroute. Op het moment van termijnoverschrijding zou DUO met terugwerkende kracht de deelgenomen uren bij gemeente A moeten opvragen, omdat deze van invloed zijn op het door DUO te nemen besluit. Dit is voor DUO niet uitvoerbaar.

#### Hoe?

Bij het doorgeven van de deelgenomen uren en uren taallessen en KNM vult u een 'datum tot' in. Deze datum geeft aan wat de einddatum is van de periode waarover u de uren doorgeeft.

Deze 'datum tot' mag niet liggen:

- Voor de startdatum van de inburgeringsplicht;
- Na de einddatum van de inburgeringsplicht;
- Voor de datum van uw vorige registratie deelgenomen uren en uren taallessen en KNM;
- In de toekomst.

De laatste registratie die u doet, is de actuele registratie van deelgenomen uren en uren taallessen en KNM. Vorige registraties worden overschreven.

U kunt alleen uren taallessen en KNM van een instelling doorgeven als daar een inburgeringsaanbod voor geregistreerd is.

### Wanneer?

Het is belangrijk om de gegevens zo snel mogelijk nadat ze zijn verkregen of vastgesteld, door te geven in de PIB. Als er een wijziging heeft plaatsgevonden in de situatie van de persoon dient u de deelgenomen uren en uren taallessen en KNM door te geven, dan wel te actualiseren.

In de volgende situaties heeft DUO een update van de deelgenomen uren en uren taallessen en KNM nodig:

- Persoon is verhuisd;
- De doelgroep waar de persoon onder valt, is gewijzigd van 'gezinsmigrant en overige migrant' naar 'asielstatushouder';
- De persoon heeft een tijdelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht gekregen;
- De persoon is naar het buitenland vertrokken, maar heeft nog niet voldaan aan de inburgeringsplicht;
- De inburgeringstermijn loopt binnen 4 weken af, is zojuist verstreken of is 4 weken geleden verstreken;
- De leerroute in het persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) is gewijzigd;
- De IND heeft een wijziging in de gegevens van de persoon doorgegeven.

Van de eerste 4 situaties wordt u op de hoogte gesteld door middel van een signaal in de PIB. Zie [hoofdstuk 3.2](#) voor uitleg over de signalen.

### Verhuizing

Na verhuizing uit uw gemeente hebt u nog 4 weken de tijd om de deelgenomen uren en uren taallessen en KNM in de PIB door te geven.

Zijn de 4 weken voorbij en wilt u nog deelgenomen uren en uren taallessen en KNM doorgeven? Dan moet u dit doorgeven door middel van het mutatieformulier. U vindt het formulier op DUO Zakelijk: <https://duo.nl/zakelijk/inburgering-ketenpartners/inloggen/> (onder Handleidingen en aanmeldformulieren).

### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u deelgenomen uren of uren taallessen en KNM wilt doorgeven op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Deelgenomen uren bij de gemeente

Type uren	Datum tot	Aantal uren	Gemeente
Participatie uren			<a href="#">Geef door</a>
Participatie uren (taallesuren)			<a href="#">Geef door</a>
Taallesuren uit brede intake			<a href="#">Geef door</a>

**Uren taalles en KNM bij instelling**

**LET OP**  
Er zijn nog geen uren taalles en KNM doorgegeven.

[+ Uren taalles en KNM bij instelling doorgeven](#)

In het onderdeel 'Deelgenomen uren bij gemeente' ziet u de gegevens zoals deze op dit moment geregistreerd staan.

Wilt u (nieuwe) deelgenomen uren registreren die bij de gemeente zijn gevolgd? Klik op 'Geef door' achter het soort deelgenomen uren dat u wilt registreren.

### Doorgeven Taallesuren uit brede intake

Gekozen gemeente: Groningen

**Ibn Battuta**

BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

**Tot nu toe doorgegeven**

Totaal aantal uren	geen
--------------------	------

Nieuw totaal aantal uren

*Tel het aantal uren dat u nu wilt doorgeven op bij het aantal dat tot nu toe is doorgegeven*

Datum totaal aantal uren

*Vul de datum in tot wanneer het nieuwe totaal aantal uren geldt*

dag    maand    jaar

--	--	--

Bewaar
of [annuleer](#)



Bij 'Tot nu toe doorgegeven' ziet u het huidige aantal geregistreerde uren. Ziet u hier 'geen' staan? Dan zijn er niet eerder uren hiervoor doorgegeven.

Voor het nieuwe totaal aantal uren telt u het aantal uren dat u nu wilt doorgeven op bij het aantal uur dat al geregistreerd staat voor deze soort uren. Dit totaal vult u in bij 'Nieuw totaal aantal uren'. Het aantal dat u hier invult, is dus de actuele, totale hoeveelheid deelgenomen uren voor deze soort uren. Vul altijd het totaal aantal uren in die tot dusver bekend en gevolgd zijn.

Bijvoorbeeld: het aantal uur dat tot nu toe is doorgegeven is 18. U wilt doorgeven dat er sinds de vorige registratie 35 uur gevolgd is. Bij 'Nieuw totaal aantal uren' vult u dan 53 in.

Is het huidige aantal geregistreerde uren incorrect en wilt u deze corrigeren? Vul het correcte aantal uren in. Voer '0' in als er helemaal geen deelgenomen uren moeten zijn.

Bij 'Datum totaal aantal uren' vult u de einddatum van de periode waarover u de uren doorgeeft, in.

Vul de gevraagde gegevens in en klik op 'Bewaar' om de deelgenomen uren te registreren.

#### Uren taalles en KNM bij de instelling

Deelgenomen uren bij gemeente			
Type uren	Datum tot	Aantal uren	Gemeente
Participatie uren			<a href="#">Geef door</a>
Participatie uren (taallessuren)			<a href="#">Geef door</a>
Taallessuren uit brede intake			<a href="#">Geef door</a>
Uren taalles en KNM bij instelling			
LET OP Er zijn nog geen uren taalles en KNM doorgegeven.			
<a href="#">+ Uren taalles en KNM bij instelling doorgeven</a>			

In het onderdeel 'Uren taalles en KNM bij instelling' ziet u de gegevens zoals deze op dit moment geregistreerd staan.

Wilt u (nieuwe) uren taalles en KNM registreren, die bij de cursusinstelling zijn gevolgd? Klik op 'Uren taalles en KNM bij instelling doorgeven'. Let op: dit geeft u alleen door voor asielstatushouders. Bij personen in de doelgroep 'gezinsmigrant en overige migrant' ziet u een melding dat u de uren taalles en KNM niet kunt doorgeven.

Doorgeven uren taalles en KNM bij instelling

Gekozen gemeente: **Groningen**

**Ibn Battuta**

BSN	507394212
Geboortedatum	29-02-1968

Soort instelling

Blik-op-Werk instelling

Taalschakeltrajectinstelling

Instelling

▼

Tot nu toe doorgegeven

Uren taalles en KNM	geen
Geoorloofd verzuim	geen
Ongeoorloofd verzuim	geen

Totaal aantal uren

Uren taalles en KNM OPTIONEEL

*Tel het aantal uren dat u nu wilt doorgeven op bij het aantal dat tot nu toe is doorgegeven*

Geoorloofd verzuim OPTIONEEL

Ongeoorloofd verzuim OPTIONEEL

Datum totaal aantal uren

*Vul de datum in tot wanneer het nieuwe totaal aantal uren geldt*

*dag    maand    jaar*

Bewaar

of [annuleer](#)

U krijgt alleen voor personen in de Onderwijsroute de mogelijkheid om aan te geven of het om een Blik-op-werk instelling of taalschakelinstelling gaat. Voor personen in de B1-route of Zelfredzaamheidsroute kunt u alleen kiezen voor een Blik-op-werk instelling.

Kies de cursusinstelling waarvoor u de uren wilt registreren.

Bij 'Tot nu toe doorgegeven' ziet u het huidige aantal geregistreerde uren per soort uren. Ziet u hier 'geen' staan? Dan zijn er niet eerder uren hiervoor doorgegeven.

Voor het nieuwe totaal aantal uren telt u het aantal uren dat u nu wilt doorgeven op bij het aantal uur dat al geregistreerd staat voor deze soort uren. Dit totaal vult u in bij 'Totaal aantal uren' van het betreffende urensoort. Het aantal dat u invult, is dus de actuele, totale hoeveelheid uren voor deze soort uren. Vul altijd het totaal aantal uren in die tot dusver bekend en gevolgd zijn.

Bijvoorbeeld: het aantal uur taallessen en KNM dat tot nu toe is doorgegeven is 18. U wilt doorgeven dat er sinds de vorige registratie 35 uur gevolgd is. Bij 'Uren taallessen en KNM' vult u dan 53 in.

Is het huidige aantal geregistreerde uren incorrect en wilt u deze corrigeren? Vul het correcte aantal uren in. Voer '0' in als er helemaal geen uren moeten zijn.

Bij 'datum totaal aantal uren' vult u de einddatum van de periode waarover u de uren doorgeeft, in.

Zijn er uren geregistreerd? In het onderdeel 'Deelgenomen uren en uren taallessen en KNM' ziet u bij 'Totaal aantal uren' het totaal staan van alle geregistreerde uren, exclusief het aantal uren ongeoorloofd verzuim.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> De uren ongeoorloofd verzuim tellen niet mee als deelgenomen uren. Dit aantal uren gebruikt DUO wel voor het berekenen van het percentage gevolgde lessen.

### 3.6.11 Examens

Nadat u een persoon hebt opgezocht, ziet u het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Examens niveau B1			
Examen	Datum examen	Gratis pogingen	Status
KNM (Kenniss Nederlandse Maatschappij)		2 over	Nog te doen
Lezen op B1 niveau		2 over	Nog te doen
Luisteren op B1 niveau		2 over	Nog te doen
Schrijven op B1 niveau		2 over	Nog te doen
Spreken op B1 niveau		2 over	Nog te doen

In dit onderdeel ziet u informatie over de te maken examens en al gemaakte examens van de persoon.

U ziet voor personen in de B1-route en Onderwijsroute standaard de te maken examens met het niveau dat behaald moet worden zoals in het PIP vastgesteld (B1 of A2 niveau).

Voor personen in de Zelfredzaamheidsroute ziet u standaard de melding 'Er zijn nog geen examens', omdat het maken van examens geen verplichting is in deze route. Heeft de persoon een examen aangemeld of gemaakt? U ziet de informatie over dat examen dan wel in dit onderdeel.

Bij 'datum examen' ziet u de datum van de meest recente examenpoging of -aanmelding.

#### Gratis pogingen

Asielstatushouders hebben 2 gratis pogingen per examenonderdeel op het niveau zoals in het PIP is vastgesteld. Onder 'gratis pogingen' ziet u hoeveel gratis pogingen de persoon nog over heeft.

Bij gezinsmigranten en overige migranten ziet u '0 over' staan. Inburgeringsplichtigen van deze doelgroep hebben geen recht op gratis examenpogingen.

#### Status

Bij 'status' ziet u wat de status van het examen is. De volgende statussen kunnen voorkomen:

- Nog te doen: het examen is nog niet aangemeld;
- Gepland: het examen is aangemeld, maar moet nog plaatsvinden;
- Resultaat nog niet bekend: het examen is gemaakt, maar het resultaat is nog niet bekend;
- Geslaagd: het examen is behaald;
- Niet geslaagd: het examen is niet behaald;

- Geen resultaat, verwijtbaar: er is geen resultaat voor het examen om een verwijtbare reden;<sup>33</sup>
- Geen resultaat, niet verwijtbaar: er is geen resultaat voor het examen om een niet-verwijtbare reden.<sup>34</sup>

Heeft iemand examen gedaan? Klik achter het examenonderdeel op 'Meer informatie' voor verdere gegevens van het gemaakte examen.



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

← Terug

## Luistervaardigheid

**Ibn Battuta**  
BSN: 123456789  
11-12-1978

### Pogingen Luistervaardigheid B1

- 13-05-2022, NIET GESLAAGD, POGING 2
- 13-02-2022, NIET GESLAAGD, POGING 1

### Pogingen Luistervaardigheid A2

- 17-07-2022, GESLAAGD, POGING 1

U ziet hier de pogingen voor het onderdeel gesorteerd op datum (de meest recente examenpoging staat bovenaan).

Is er sprake van examenpogingen op verschillende taalniveaus? Dan ziet u per taalniveau een tijdlijn van de pogingen terug.

Bij de informatie van de poging ziet u de datum van de poging, het resultaat en hoeveelste poging het betreft.

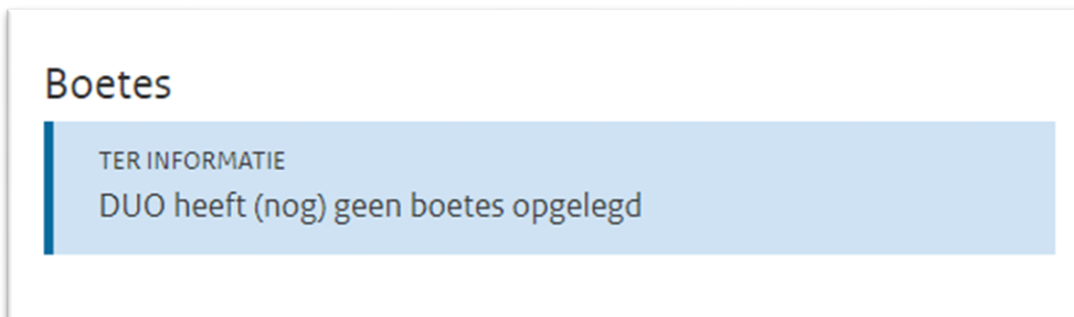
<sup>33</sup> Verwijtbare redenen: ongeldig examen, niet komen opdagen, onregelmatigheid (al dan niet gerelateerd aan de identiteit). Deze status kan alleen voorkomen bij A2 examens, niet bij B1 of B2 examens (deze examens kennen alleen de waarde 'Geslaagd' of 'Niet geslaagd').

<sup>34</sup> Niet verwijtbare reden: computerstoring. Deze status kan alleen voorkomen bij A2 examens, niet bij B1 of B2 examens (deze examens kennen alleen de waarde 'Geslaagd' of 'Niet geslaagd').

### 3.6.12 Boetes

Nadat u een persoon hebt opgezocht, ziet u het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.



In dit onderdeel komt de informatie te staan met betrekking tot opgelegde boetes. DUO is nog bezig met het ontwikkelen van dit onderdeel. Er zal niet eerder dan in 2025 sprake zijn van opgelegde boetes door DUO.

### 3.6.13 Aanvragen

Nadat u een persoon hebt opgezocht, ziet u het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' van de persoon.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Verzoeken				
Type verzoek	Toelichting	Status	Datum ontvangst	Datum besluit
Ontheffing	Geheel BIO	Afgewezen	13-07-2024	15-08-2024
Vrijstelling	Geheel AVI	Toegekend	16-12-2022	21-01-2023

In dit onderdeel ziet u alle aanvragen voor ontheffing en vrijstelling van de inburgeringsplichtige waar DUO een besluit over heeft genomen.

U ziet de volgende informatie over deze aanvragen:

- Type verzoek (ontheffing/vrijstelling/verlenging);
- Toelichting (welk soort ontheffing/vrijstelling/verlenging);
- Status (afgewezen/toegekend);
- Datum ontvangst (datum dat DUO het verzoek heeft ontvangen);
- Datum besluit (datum dat DUO het verzoek heeft afgehandeld).

Op dit moment kunt u hier alleen aanvragen voor ontheffing en vrijstelling terugzien. DUO is nog bezig met het tonen van aanvragen tot verlenging. Een persoon kan niet eerder dan 2,5 jaar na de start van de inburgeringstermijn een verlenging aanvragen bij DUO.

Voor aanvragen voor verlenging zal gelden dat u die al in de PIB ziet wanneer ze ingediend zijn. Dit geldt voor aanvragen van vrijstelling en ontheffing niet. Die ziet u pas op het moment dat DUO een besluit heeft genomen op het verzoek.

### 3.6.14 Advies ontheffing bijzondere individuele omstandigheden (BIO)

Via de Portal Inburgering kunt u uw advies over een ontheffing BIO aan DUO doorgeven. Aan de hand van uw advies beoordeelt DUO of een ontheffing BIO toegekend of afgewezen moet worden.

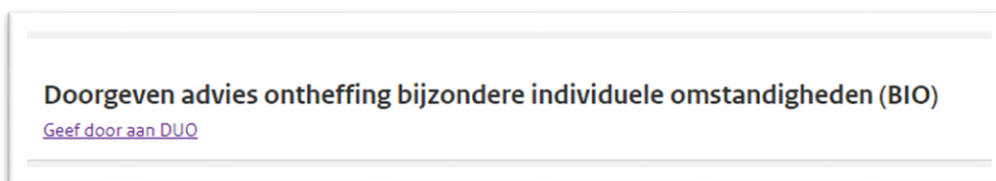
#### In de Portal Inburgering

Zoek de persoon waarvoor u een advies BIO wilt doorgeven op via 'Personen zoeken'.

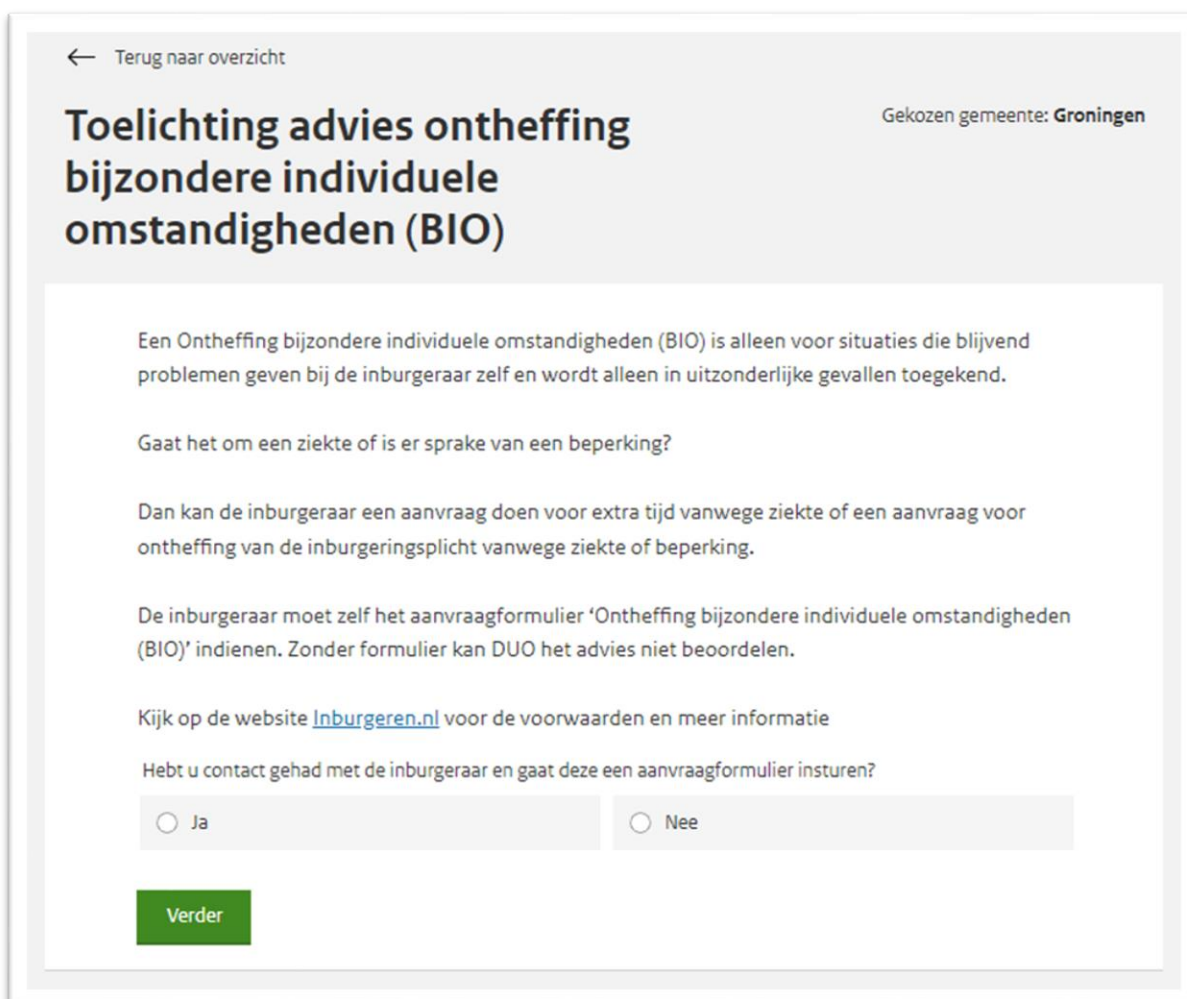
Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Ga naar het onderdeel 'Advies ontheffing bijzondere individuele omstandigheden (BIO)'.

Klik op 'Geef door aan DUO'.



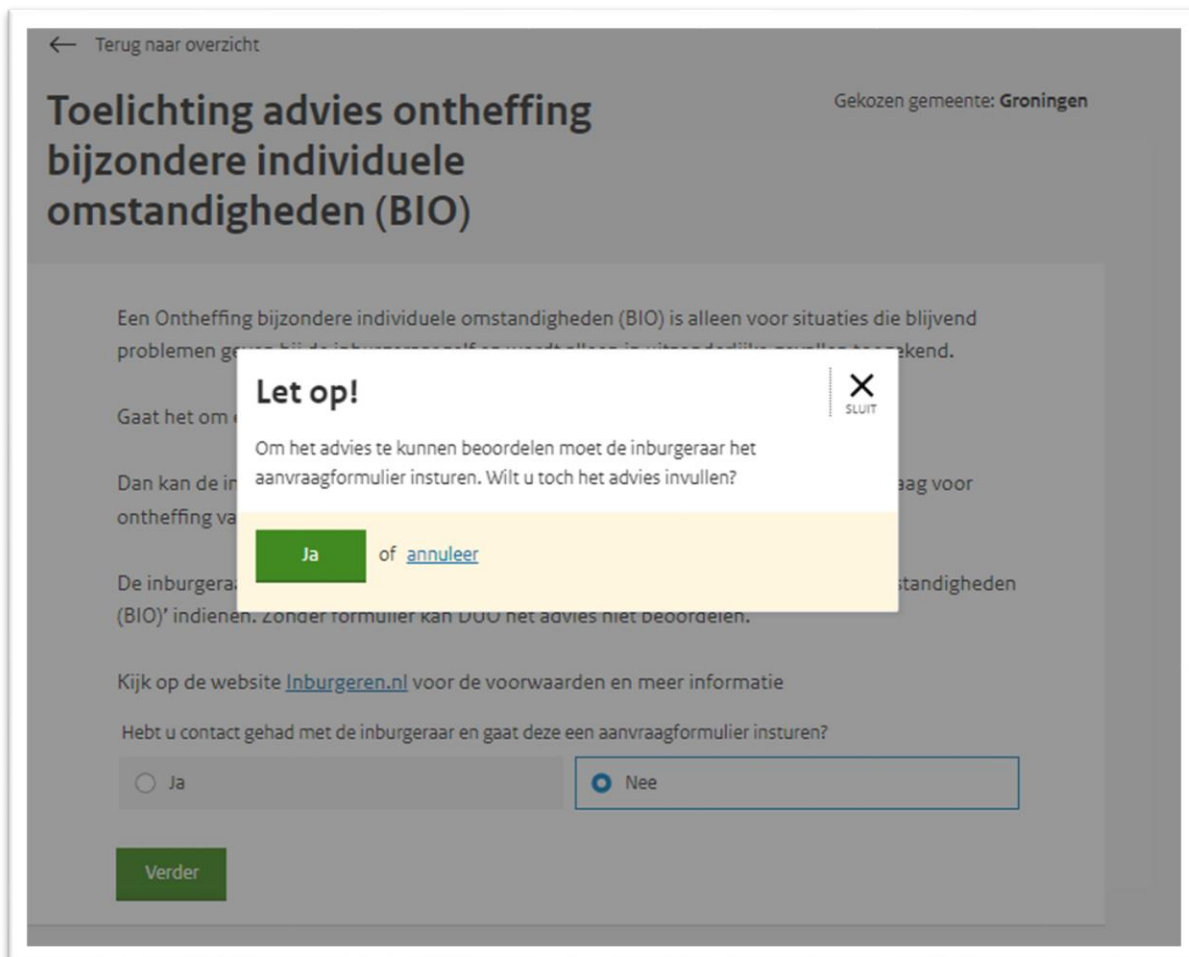
Het scherm met toelichting opent.





Vul in of u wel of geen contact hebt gehad met de inburgeraar voor het opsturen van het aanvraagformulier.

Vult u 'Nee' in, dan opent een pop-up met de vraag of u door wilt gaan met doorgeven van het advies.



Vult u 'Ja' in, dan opent het volgende scherm:

## Toelichting advies ontheffing bijzondere individuele omstandigheden (BIO)

Gekozen gemeente: **Groningen**

In verband met privacywetgeving mogen hier GEEN medische gegevens worden ingevuld

Advies

Positief  Negatief

Contactpersoon

Selecteer een contactpersoon. Komt de persoon nog niet voor in de lijst, voeg deze dan toe bij Beheren contactpersoon.

Is er aanvullende informatie beschikbaar bij de gemeente (bijvoorbeeld informatie in het kader van de brede intake of uit voortgangsgesprekken) die relevant is voor de beoordeling van ontheffing BIO2021? Zo ja, welke informatie en waarom is dit relevant voor de BIO ontheffing?

Is er volgens de gemeente sprake van bijzondere individuele omstandigheden waardoor het voor de inburgeringsplichtige onmogelijk of uiterst moeilijk is om aan de inburgeringsplicht te voldoen? Zo ja, welke? Zo nee, waarom niet?

Leidt het vasthouden aan de inburgeringsplicht in het gegeven geval tot een zeer schrijnende situatie? Licht toe.

**Verstuur** of [annuleer](#)

Let op: Het is **niet** toegestaan om medische gegevens in te vullen.

#### Contactpersoon

Selecteer de contactpersoon die het advies afgeeft. Indien nodig, kunt u eerst de juiste contactpersoon toevoegen zoals beschreven in [§ 3.3.2](#).

#### Advies

Geef aan of uw advies ten aanzien van BIO positief of negatief is.

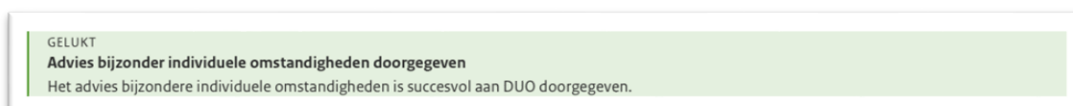
### Inhoud van uw advies

De drie vragen moet u verplicht invullen.<sup>35</sup>

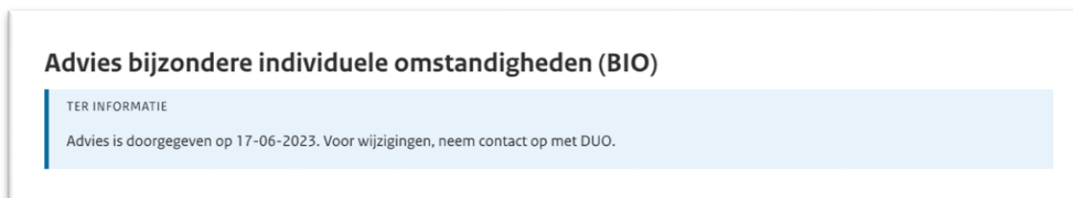
Let op: U kunt het advies maar één keer doorgeven aan DUO. Controleer of u alles correct hebt ingevuld. Weet u zeker dat u het advies wilt doorgeven? Klik op de groene knop 'Geef door aan DUO'.

Wilt u het advies niet doorgeven? Klik op 'annuleer'.

Nadat u het advies BIO hebt doorgegeven aan DUO, keert u terug naar het 'Overzichtsscherm inburgeraar'. Hebt u het advies succesvol doorgegeven? Dan ziet u een groene melding staan op het overzichtsscherm.



Als een advies BIO is doorgegeven, ziet u onder het onderdeel 'Advies bijzondere individuele omstandigheden (BIO)' de datum dat het advies BIO is doorgegeven aan DUO.



---

<sup>35</sup> U kunt de vragen beantwoorden met een maximum van 1167 tekens per vraag.

### 3.6.15 Eindgesprek Z-route doorgeven

Inburgeraars in de Zelfredzaamheidsroute ronden hun inburgeringstraject af met een eindgesprek bij de gemeente. De datum van het eindgesprek geeft u door via de PIB. Op die manier weet DUO dat de inburgeraar de leerroute succesvol heeft afgerond.

U kunt de datum voor het eindgesprek alleen registreren voor inburgeraars die in de Zelfredzaamheidsroute zitten én het PVT en de MAP hebben afgerond.

De datum van het eindgesprek kan en mag niet:

- In de toekomst liggen.
- Voor de 'Datum voldaan aan MAP' liggen.
- Voor de 'Datum voldaan aan PVT' liggen.

#### **In de Portal Inburgering**

Zoek de persoon waarvoor u een eindgesprek wilt doorgeven op via 'Personen zoeken'.

Zie [hoofdstuk 3.4](#) voor uitleg over het opzoeken van een persoon.

Ga naar het onderdeel 'Eindgesprek Z-route doorgeven'.  
Klik op 'Geef de datum van het eindgesprek Z-route door'.



Het scherm 'Eindgesprek Z-route doorgeven' opent.



Klik op 'Verder' om de datum van het eindgesprek in te vullen.

← Terug naar overzichtsscherm

## Eindgesprek Z-route doorgeven

**Ibn Battuta**  
BSN: 123456789  
11-12-1978

---

Datum eindgesprek

*dag*    *maand*    *jaar*

of [annuleer](#)

Vul de datum van het eindgesprek in en klik op 'Bewaar'. Er verschijnt vervolgens een melding dat de datum succesvol is doorgegeven aan DUO.

Na twee weken is de datum definitief en wordt de inburgeringsplicht van de persoon beëindigd. Tot die tijd kunt u de datum van het eindgesprek nog wijzigen.

### 3.6.16 Z-route certificaten downloaden

Zodra de datum Eindgesprek Z-route definitief is, kunt u een Z-route-certificaat downloaden. U ontvangt dan signaal [SS141](#).

Om het certificaat te downloaden klikt u in het onderdelenscherf 'Inburgering' op 'Z-route certificaten downloaden'. Vervolgens komt u op het scherm 'Z-route Certificaten'.

In het veld 'Gekozen gemeente' selecteert u uw gemeente. Op het scherm worden vervolgens de Z-route-certificaten getoond die klaar staan voor de inburgeraars.

BSN	Achternaam	Datum eindgesprek	Download	Handel af
000098954	Ycocatttbbmutcascogimmgab	01-09-2023	Download	Handel af
000175018	Ycocatcocogabgibsbjgicocogisb	01-09-2023	Download	Handel af
000175031	Ycocatcocogabgibsttsuubcomb	01-09-2023	Download	Handel af
000176515	Ycofbtbcotfcocacafgimfcasub	07-11-2023	Download	Handel af
000176527	Ycofbtbcotffcocoucubutacob	07-11-2023	Download	Handel af

U kunt ook specifiek zoeken op burgerservicenummer (BSN). Vul een BSN in en klik op 'Zoek'.

Bovenin het scherm vinkt u 'Ja' aan om alleen niet-afgehandelde certificaten te zien of 'Nee' om óók de afgehandelde certificaten te bekijken.

Het overzicht toont de volgende gegevens per certificaat:

- BSN
- Achternaam
- Datum eindgesprek
- Certificaat: betreft een link 'Download'
- Status: Knop 'Handel af' of tekst 'Afgehandeld op dd-mm-jjjj'.

Het is mogelijk om het overzicht te sorteren op BSN, Achternaam en Datum eindgesprek.

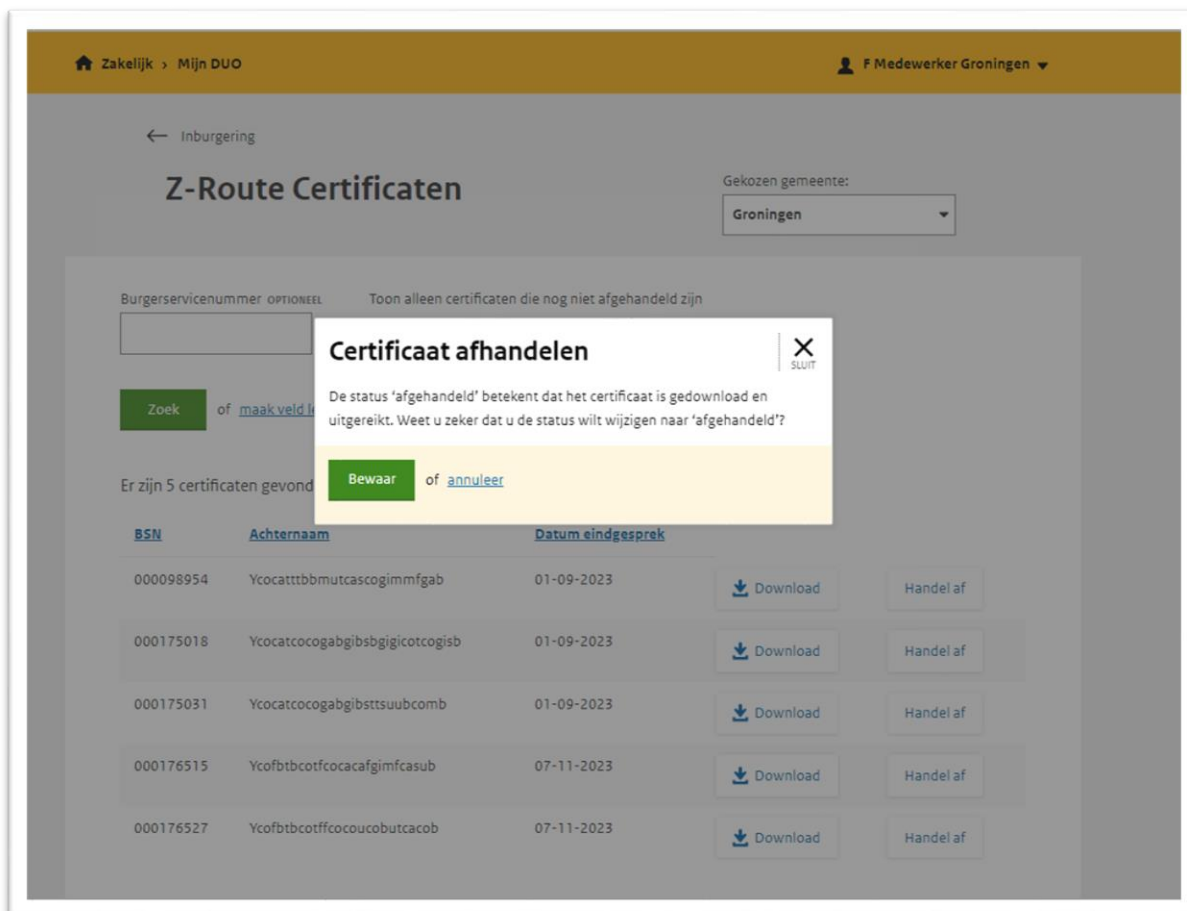
U download een certificaat door op de knop 'Download' te drukken. U kunt één certificaat per keer downloaden. Zodra u het certificaat hebt gedownload, kunt u het certificaat printen op waardepapier. Let op dat u het waardepapier op de juiste

manier in de printer legt, zodat het certificaat correct wordt afgedrukt. Vervolgens kunt u het certificaat uitreiken aan de inburgeraar.

*Waardepapieren kunt u bestellen via de PIB. Zie hoofdstuk [3.9](#).*

Zodra u het certificaat heb uitgereikt aan de inburgeraar, kunt u de status wijzigen van 'Handel af' naar 'Afgehandeld'. Dit doet u door op de knop 'Handel af' te klikken. U kunt één certificaat per keer afhandelen.

Klikt u op 'Handel af', dan verschijnt de volgende pop-up:



Wilt u de status inderdaad wijzigen? Klik op "Bewaar". Vervolgens ziet u een groene melding waarin staat dat de wijzigingen succesvol zijn opgeslagen.

Door een certificaat af te handelen, houdt u inzichtelijk welke certificaten zijn gedownload en uitgereikt. U kunt certificaten te allen tijde opnieuw downloaden.

### 3.7 Downloaden bestand

In het onderdelenscherm 'Inburgering' klikt u op 'Downloaden bestanden'. Vervolgens kunt u op het volgende scherm kiezen welk bestand u wilt downloaden.

**Downloaden** Gekozen gemeente:  
Delfzijl

Hier kunt u bestanden downloaden voor uw gemeente. Bij de meeste bestanden zijn een legenda en disclaimer toegevoegd. Houd bij het gebruik van dit bestand rekening met het volgende:

- De actuele datum van de bestanden staat vermeld achter de bestandsnaam. De ISI bestanden worden dagelijks bijgewerkt op basis van onder andere mutaties van de GBA. Controleer bij gebruik van de bestanden altijd of u met de meest recente versie werkt.
- We verzoeken u al het mogelijke te doen om oneigenlijk gebruik van de gegevens uit deze bestanden te voorkomen en de gegevens plus eventuele kopieën na afloop van de analyse te vernietigen. Het gebruik van de gegevens voor andere doeleinden dan de uitvoering van de Wet inburgering is niet toegestaan.

**Downloads WI2007**

Omschrijving	Datum	Bestandsnaam
Helpteksten in PDF formaat	2017-04-07	Helpteksten.pdf
Diplomamodelleboek in PDF formaat	2007-12-07	Diplomamodelleboek.pdf

**Downloads WI2013**

Omschrijving	Datum	Bestandsnaam
PVT extract in csv formaat	2019-10-21	isi_pvt.zip
Maatschappelijke begeleiding 2023 in csv formaat	2023-10-09	maatschappelijke_begeleiding_2023.zip
MB hervestigers december 2020	2021-02-12	MB_hervestigers_december_2020.zip
Niet betaalde declaraties bij COA voor 1-10-2017 in csv formaat	2019-06-04	COA_declaraties.zip

**Downloads WI2021**

Omschrijving	Datum	Bestandsnaam
SPUK bestand in CSV formaat	2023-05-30	SPUK_bestand.zip
Inburgeraars 2021 extract in csv formaat	2019-10-21	isi_Wi2021.zip

Klik op de bestandsnaam van het gewenste bestand om het te downloaden. Bij de meeste bestanden zijn een legenda en disclaimer toegevoegd. In de legenda staat uitgelegd welke informatie u in welke kolom vindt.

#### 'Inburgeraars 2021 extract in csv formaat'

In het bestand 'Inburgeraars 2021 extract in csv formaat', staan alle inburgeringsplichtigen onder de Wi2021 die in uw gemeente wonen of die door het COA in het kader van de taakstelling aan uw gemeente zijn gekoppeld. U kunt bijvoorbeeld filteren op personen die het PVT nog moeten doen. Aantallen kunt u gemakkelijk aflezen. Meer details over een persoon kunt u eventueel opzoeken in de PIB door de persoon te raadplegen.

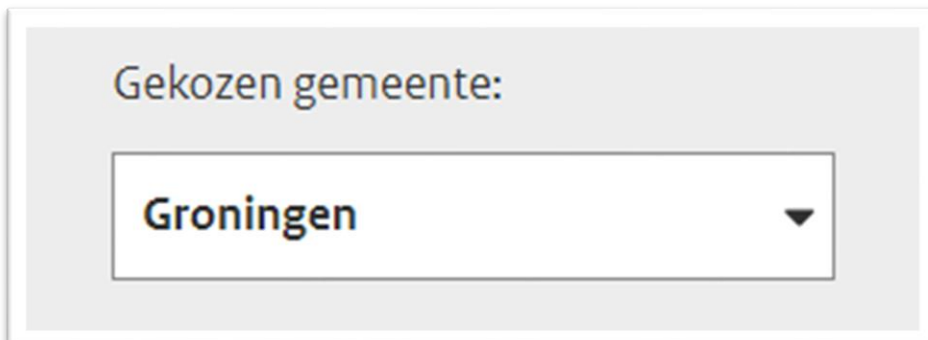
Het bestand wordt elke dag gegenereerd en voor u klaargezet in de PIB. U vindt het bestand door te klikken op 'Downloaden bestanden'. Onder het kopje 'Downloads



WI2021' staat het bestand 'Inburgeraars 2021 extract in csv formaat'. U ziet daar ook de datum staan waarop het bestand voor het laatst is vernieuwd. De gegevens in het bestand zijn bijgewerkt tot en met de dag ervoor.

### 3.8 Namens een andere gemeente

Nadat u op één van de onderdelen in het onderdelenscherm 'Inburgering' hebt geklikt om gegevens te raadplegen of muteren, komt u op de betreffende pagina van dat onderdeel. U ziet daar rechtsboven het volgende:



The image shows a screenshot of a web form. At the top, the text 'Gekozen gemeente:' is displayed. Below this text is a rectangular dropdown menu. The menu is currently open, showing the text 'Groningen' in a bold font. To the right of the text 'Groningen' is a small black downward-pointing triangle, indicating that the menu can be expanded to show other options.

Wilt u namens een andere gemeente gegevens raadplegen of muteren en hebt u hier de juiste autorisatie voor? U ziet een pijltje naar beneden naast de naam van uw gemeente, klik op dit pijltje. In het drop-down menu dat verschijnt ziet u welke andere gemeenten u kunt kiezen. Klik de door u gewenste gemeente aan.

### 3.9 Waardepapieren bestellen

De inburgeringsplichtige rondt het participatieverklaringstraject (PVT) af met de ondertekening van de participatieverklaring (zie [§ 3.6.9](#)). De Z-route wordt afgerond met een eindgesprek, waarna de inburgeraar een certificaat krijgt (zie [§ 3.6.16](#)).

De participatieverklaring en het Z-route certificaat zijn allebei waarde documenten. U reikt ze uit op waardepapier van DUO. Dit waardepapier heeft echtheidskenmerken om namaak en vervalsing onmogelijk te maken. Het waardepapier is voorgedrukt met de tekst van de verklaring.

U bestelt de waardepapieren via de Portal Inburgering (PIB). In het onderdelenscherf 'Inburgering' klikt u op 'Waardepapieren bestellen'. U ziet vervolgens het bestelformulier.

## Waardepapieren bestellen

Gekozen gemeente:

Delfzijl ▼

Naam besteller

E-mailadres besteller

Telefoonnummer besteller OPTIONEEL

Soort waardepapier

Aantal sets waardepapieren (PVT set 25 stuks, Z-route set 50 stuks)

Adres

<small>postcode</small>	<small>huisnummer</small>	<small>toevoeging</small>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Straat

Plaats

Bestel

Vul de gevraagde gegevens in. In het veld 'Soort waardepapier' selecteert u het door u gewenste waardepapier (PVT of Z-route).

Van het PVT waardepapier bestelt u altijd een veelvoud van 25 stuks. U moet minimaal één set bestellen en u kunt maximaal 40 sets bestellen. Bestelt u meer dan 4 sets? Dan krijgt u een melding dat dit aantal hoger is dan verwacht.

Van het Z-route-waardepapier bestelt u altijd een veelvoud van 50 stuks. U moet minimaal één set bestellen en u kunt maximaal 2 sets bestellen.

Controleer uw invoer. Klopt uw bestelling? Klik op 'Bestel' om de bestelling door te geven. Als uw bestelling goed ontvangen is, ziet u hiervan een melding in beeld. U ontvangt tevens een bevestiging van uw bestelling op het e-mailadres dat u hebt doorgegeven. De waardepapieren worden per aangetekende post verstuurd.

## 4 Bijlagen

### 4.1 Uitleg signalen

---

#### Signaal

SS101 Persoon is inburgeringsplichtig.

#### Uitleg

De persoon heeft een inburgeringsplicht gekregen van DUO.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

#### Overzichtsscherm

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de doelgroep waar de persoon onder valt en bij 'Inburgeringsplichtig' staat 'Ja'.

---

#### Signaal

SS102 Inburgeringstermijn gestart.

#### Uitleg

U hebt het PIP voor de persoon doorgegeven aan DUO. De persoon heeft daarom een inburgeringstermijn gekregen van DUO.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

U moet binnen uiterlijk 3 maanden na het doorgeven van het PIP een inburgeringsaanbod doen. U hoeft dit alleen te doen voor asielstatushouders.

Zie [§ 3.5.6](#) voor uitleg over het doorgeven van een inburgeringsaanbod.

#### Overzichtsscherm

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de start- en einddatum van de inburgeringstermijn.

---

#### Signaal

SS103 Termijn ambtshalve verlengd.

#### Uitleg

De inburgeringstermijn van de persoon is ambtshalve door DUO verlengd.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

#### Overzichtsscherm

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de actuele start- en einddatum van de inburgeringstermijn.

---

### **Signaal**

SS104 Termijn op verzoek verlengd.

### **Uitleg**

De persoon heeft een verzoek voor een verlenging van de inburgeringstermijn ingediend. DUO heeft het verzoek toegekend en de inburgeringstermijn van de persoon verlengd.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de actuele start- en einddatum van de inburgeringstermijn.

---

### **Signaal**

SS106 Einde inburgeringsplicht – Diploma behaald.

### **Uitleg**

De persoon is niet meer inburgeringsplichtig, omdat het inburgeringsdiploma is behaald.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de reden dat de inburgeringsplicht is beëindigd.

---

### **Signaal**

SS107 Einde inburgeringsplicht – Gehele vrijstelling toegekend.

### **Uitleg**

De persoon is niet meer inburgeringsplichtig, omdat er een gehele vrijstelling van de inburgeringsplicht is toegekend.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de reden dat de inburgeringsplicht is beëindigd.

---

### **Signaal**

SS108 Einde inburgeringsplicht – Gehele ontheffing toegekend.

### **Uitleg**

De persoon is niet meer inburgeringsplichtig, omdat er een gehele ontheffing van de inburgeringsplicht is toegekend.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de reden dat de inburgeringsplicht is beëindigd.

---

### **Signaal**

SS109 Tijdelijke vrijstelling toegekend.

### **Uitleg**

De persoon is tijdelijk niet inburgeringsplichtig, omdat er een tijdelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht is toegekend.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

U dient de deelgenomen uren en uren taallessen en KNM voor deze persoon bij te werken, indien van toepassing.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de reden dat de inburgeringsplicht is beëindigd.

---

### **Signaal**

SS110 Einde inburgeringsplicht – Inburgeringsplicht ingetrokken.

### **Uitleg**

De persoon is niet meer inburgeringsplichtig, omdat de inburgeringsplicht ingetrokken is.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

U dient de deelgenomen uren en uren taallessen en KNM voor deze persoon bij te werken, indien van toepassing.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de reden dat de inburgeringsplicht is beëindigd.

---

### **Signaal**

SS111 Einde inburgeringsplicht – Persoon is overleden.

### **Uitleg**

De persoon is niet meer inburgeringsplichtig, omdat de persoon overleden is. U kunt geen wijzigingen meer doen in de gegevens van de persoon.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de reden dat de inburgeringsplicht is beëindigd.

---

### **Signaal**

SS112 Verzoek verlenging ingediend.

#### **Uitleg**

DUO heeft een verzoek tot een verlenging van de inburgeringstermijn van de persoon ontvangen.

Is het verzoek toegekend? Dan ontvangt u signaal SS104 voor deze persoon. Is het verzoek afgewezen? Dan ontvangt u signaal SS113 voor deze persoon.

De persoon wordt per brief geïnformeerd, zodra het besluit op het verzoek bekend is. Dit kan de persoon dan ook zien in Mijn Inburgering.

#### **Overzichtsscherm**

U kunt de ontvangst van het verzoek door DUO niet terugzien in de PIB.

---

### **Signaal**

SS113 Verzoek verlenging afgewezen.

#### **Uitleg**

De persoon heeft een verzoek voor een verlenging van de inburgeringstermijn ingediend en DUO heeft het verzoek afgewezen.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

#### **Overzichtsscherm**

U kunt de reden van de afwijzing van het verzoek niet terugzien in de PIB. Vraag de persoon zelf om informatie over de reden van de afwijzing.

---

### **Signaal**

SS114 Verzoek gehele vrijstelling afgewezen.

#### **Uitleg**

De persoon heeft een verzoek voor een gehele vrijstelling van de inburgeringsplicht ingediend en DUO heeft het verzoek afgewezen.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

#### **Overzichtsscherm**

U ziet het verzoek met het besluit op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' bij het onderdeel 'Aanvragen'.

U kunt de reden van de afwijzing van het verzoek niet terugzien in de PIB. Vraag de persoon zelf om informatie over de reden van de afwijzing.

---

### **Signaal**

SS115 Verzoek tijdelijke vrijstelling afgewezen.



### **Uitleg**

De persoon heeft een verzoek voor een tijdelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht ingediend en DUO heeft het verzoek afgewezen.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

### **Overzichtsscherm**

U ziet het verzoek met het besluit op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' bij het onderdeel 'Aanvragen'.

U kunt de reden van de afwijzing van het verzoek niet terugzien in de PIB. Vraag de persoon zelf om informatie over de reden van de afwijzing.

---

### **Signaal**

SS116 Verzoek gedeeltelijke vrijstelling afgewezen.

### **Uitleg**

De persoon heeft een verzoek voor een gedeeltelijke vrijstelling van examenonderdelen ingediend en DUO heeft het verzoek afgewezen.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

### **Overzichtsscherm**

U ziet het verzoek met het besluit op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' bij het onderdeel 'Aanvragen'.

U kunt de reden van de afwijzing van het verzoek niet terugzien in de PIB. Vraag de persoon zelf om informatie over de reden van de afwijzing.

---

### **Signaal**

SS117 Verzoek gedeeltelijke vrijstelling toegekend.

### **Uitleg**

De persoon heeft een verzoek voor een gedeeltelijke vrijstelling van examenonderdelen ingediend. DUO heeft het verzoek toegekend. De persoon hoeft één of meer examenonderdelen niet af te leggen.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Aanvragen' voor welk onderdeel en welk niveau de gedeeltelijke vrijstelling geldt.

---

### **Signaal**

SS118 Verzoek ontheffing afgewezen.

### **Uitleg**

De persoon heeft een verzoek voor een ontheffing van de inburgeringsplicht ingediend en DUO heeft het verzoek afgewezen.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

### **Overzichtsscherm**

U ziet het verzoek met het besluit op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' bij het onderdeel 'Aanvragen'.

U kunt de reden van de afwijzing van het verzoek niet terugzien in de PIB. Vraag de persoon zelf om informatie over de reden van de afwijzing.

---

### **Signaal**

SS119 Verzoek gedeeltelijke ontheffing toegekend.

### **Uitleg**

De persoon heeft een verzoek voor een gedeeltelijke ontheffing van examenonderdelen ingediend. DUO heeft het verzoek toegekend. De persoon hoeft één of meer examenonderdelen niet af te leggen.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Aanvragen' voor welk onderdeel en welk niveau de gedeeltelijke ontheffing geldt.

---

### **Signaal**

SS120 In gemeente gevestigd zonder PIP.

### **Uitleg**

De persoon is in uw gemeente gevestigd vanuit een andere gemeente. De vorige gemeente heeft voor deze persoon nog geen PIP doorgegeven.

De persoon is al inburgeringsplichtig, maar heeft nog geen inburgeringstermijn.

U moet binnen uiterlijk 10 weken na de dag waarop de persoon in uw gemeente is gevestigd, het PIP vaststellen. U dient het PIP na vaststelling binnen 10 werkdagen aan DUO door te geven.

Zie [§ 3.5.5](#) voor uitleg over het doorgeven van een PIP.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)' de melding dat deze persoon nog geen PIP heeft.

---

### **Signaal**

SS121 In gemeente gevestigd met PIP vorige gemeente.

### **Uitleg**

De persoon is in uw gemeente gevestigd vanuit een andere gemeente. De vorige gemeente heeft voor deze persoon al een PIP doorgegeven.

De persoon is al inburgeringsplichtig en heeft al een inburgeringstermijn.

U moet binnen uiterlijk 10 weken na de dag waarop de persoon in uw gemeente is gevestigd, het PIP opnieuw vaststellen. U neemt hierbij alleen de leerroute over van de PIP van de vorige gemeente.

Zie [§ 3.5.5](#) voor uitleg over het doorgeven van een PIP.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)' de gegevens van het actuele PIP.

---

### **Signaal**

SS122 Vertrokken naar andere gemeente.

### **Uitleg**

De persoon is uit uw gemeente vertrokken naar een andere gemeente. U moet de gegevens van de persoon binnen uiterlijk 1 maand bijwerken.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u de melding dat u de gegevens binnen 1 maand moet bijwerken.

---

### **Signaal**

SS123 Vertrokken uit Nederland.

### **Uitleg**

De persoon is uit uw gemeente vertrokken en staat niet langer ingeschreven op een Nederlands adres.

U moet de gegevens van de persoon binnen uiterlijk 1 maand bijwerken.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u de melding dat u de gegevens binnen 1 maand moet bijwerken.

---

### **Signaal**

SS124 Doelgroep van asielmigrant naar gezinsmigrant en overige migrant gewijzigd.

### **Uitleg**

Door een wijziging van het verblijfsrecht van de persoon (of dat van de referent) is de doelgroep van de persoon gewijzigd van asielstatushouder naar gezinsmigrant en overige migrant.

De persoon behoudt de rechten en plichten als asielstatushouder. De persoon kan ervoor kiezen om de rechten en plichten van de nieuwe doelgroep aan te nemen. Dit moet u in dat geval doorgeven via het mutatieformulier op DUO zakelijk. U vindt het formulier hier: <https://duo.nl/zakelijk/inburgering-ketenpartners/inloggen/> (onder Handleidingen en aanmeldformulieren).

Zie [§ 3.5.3.1](#) voor uitleg over statuswijzigingen en de registratie in de PIB.

### Overzichtsscherm

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de huidige doelgroep van de persoon.

---

#### Signaal

SS125 Doelgroep van gezinsmigrant en overige migrant naar asielmigrant gewijzigd.

#### Uitleg

Door een wijziging van het verblijfsrecht van de persoon (of dat van de referent) is de doelgroep van de persoon gewijzigd van gezinsmigrant en overige migrant naar asielstatushouder.

De persoon krijgt de rechten en plichten als asielstatushouder. De persoon kan ervoor kiezen om de rechten en plichten van de vorige doelgroep aan te houden. Dit moet u in dat geval doorgeven via het mutatieformulier op DUO zakelijk. U vindt het formulier hier: <https://duo.nl/zakelijk/inburgering-ketenpartners/inloggen/> (onder Handleidingen en aanmeldformulieren).

Zie [§ 3.5.3.1](#) voor uitleg over statuswijzigingen en de registratie in de PIB.

### Overzichtsscherm

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de huidige doelgroep van de persoon.

---

#### Signaal

SS126 Nog geen PIP ontvangen.

#### Uitleg

De persoon is volgens de gegevens van DUO langer dan 10 weken geleden in uw gemeente gevestigd en u hebt voor deze persoon nog geen PIP doorgegeven.

Leg alsnog zo snel mogelijk een PIP vast voor deze persoon. Pas als er een PIP is vastgelegd, start de inburgeringstermijn van deze persoon.

Zie [§ 3.5.5](#) voor uitleg over het doorgeven van een PIP.

### Overzichtsscherm

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)' de melding dat deze persoon nog geen PIP heeft.

---

#### Signaal

SS127 Nog geen inburgeringsaanbod ontvangen.

#### Uitleg

U hebt langer dan 3 maanden geleden een PIP doorgegeven voor deze persoon, maar u hebt nog geen inburgeringsaanbod doorgegeven. Geef zo snel mogelijk een inburgeringsaanbod door.

Let op: Betreft het een inburgeraar waarbij u in het PIP toestemming hebt gegeven voor het volgen van een niet-vrijstellende opleiding? Voor deze inburgeraar hoeft u

géén inburgeringsaanbod te doen tijdens het volgen van de opleiding. DUO kan deze situatie niet goed herkennen en stuurt daarom wel een signaal.

Zie [§ 3.5.6](#) voor uitleg over het doorgeven van een inburgeringsaanbod.

Zie [§ 3.6.6.1](#) voor uitleg over het geven van toestemming voor het volgen van een niet-vrijstellende opleiding.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsaanbod' de melding dat er voor deze persoon nog geen inburgeringsaanbod is doorgegeven.

---

### **Signaal**

SS128 Inburgeringsplichtig, maar bereikt AOW-leeftijd binnen 6 maanden.

### **Uitleg**

De persoon heeft een inburgeringsplicht gekregen van DUO.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

Het PIP en een eventueel inburgeringsaanbod is voor deze persoon niet verplicht. Ook hoeft deze persoon geen Participatieverklaringstraject (PVT) of Module Arbeidsmarkt en Participatie (MAP) af te ronden. Het is aan u om te bepalen wat de persoon nog moet doen in de resterende tijd van de inburgeringsplicht.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de doelgroep waar de persoon onder valt en bij 'Inburgeringsplichtig' staat 'Ja'.

---

### **Signaal**

SS129 Tijdelijke vrijstelling ingetrokken, nog geen PIP ontvangen.

### **Uitleg**

De tijdelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht van de persoon is ingetrokken. De persoon is inburgeringsplichtig.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

Voor de persoon is nog geen PIP doorgegeven. Er is dus nog geen inburgeringstermijn. Geef het PIP voor deze persoon zo snel mogelijk door.

Zie [§ 3.5.5](#) voor uitleg over het doorgeven van een PIP.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de doelgroep waar de persoon onder valt en bij 'Inburgeringsplichtig' staat 'Ja'.

---

### **Signaal**

SS130 Tijdelijke vrijstelling ingetrokken, PIP al bekend.

### **Uitleg**

De tijdelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht van de persoon is ingetrokken. De persoon is inburgeringsplichtig.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd en kan dit zien op Mijn Inburgering.

Voor de persoon is al een PIP doorgegeven. Het PIP dat geregistreerd werd voorafgaand aan de tijdelijke vrijstelling is weer actief geworden. Controleer of het PIP nog correct is en wijzig het PIP zo nodig.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Inburgeringsplicht' de start- en einddatum van de inburgeringstermijn.

---

### **Signaal**

SS131 Resultaat Leerbaarheidstoets is bekend.

### **Uitleg**

De uitslag van de Leerbaarheidstoets is bekend.

### **Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Leerbaarheidstoets' het resultaat van de Leerbaarheidstoets.

---

### **Signaal**

SS132 Opleidingscontract ontvangen (nog geen PIP).

### **Uitleg**

De cursusinstelling heeft een cursuscontract voor deze persoon geregistreerd, maar het PIP is nog niet (definitief) geregistreerd bij DUO. DUO kan nu niet controleren of het taalniveau van de cursus aansluit bij het niveau in het PIP.

Dit signaal is tevens naar de cursusinstelling gestuurd.

---

### **Signaal**

SS133 Opleidingscontract ontvangen met te laag taalniveau conform het PIP.

### **Uitleg**

De cursusinstelling heeft een cursuscontract voor deze persoon geregistreerd met een taalniveau dat lager is dan het taalniveau in het PIP.

Dit signaal is tevens naar de cursusinstelling gestuurd. Facturen die de cursusinstelling onder dit contract indient, kunnen niet uitbetaald worden zolang het taalniveau in het contract niet aansluit bij het PIP.

---

### **Signaal**

SS135 Opleidingscontract ontvangen met te hoog taalniveau conform het PIP.

**Uitleg**

De cursusinstelling heeft een cursuscontract voor deze persoon geregistreerd met een taalniveau dat hoger is dan het taalniveau in het PIP. De persoon volgt de Zelfredzaamheidsroute.

Dit signaal is tevens naar de cursusinstelling gestuurd. Facturen die de cursusinstelling onder dit contract indient, kunnen niet uitbetaald worden zolang het taalniveau in het contract niet aansluit bij het PIP.

---

**Signaal**

SS136 Opleidingscontract voor taalschakeltraject ontvangen, geen Onderwijsroute.

**Uitleg**

De cursusinstelling heeft een contract voor een taalschakeltraject voor deze persoon geregistreerd, terwijl de persoon geen Onderwijsroute volgt.

Dit signaal is tevens naar de cursusinstelling gestuurd. Facturen die de cursusinstelling onder dit contract indient, kunnen niet uitbetaald worden zolang het soort cursus niet aansluit bij het PIP.

---

**Signaal**

SS137 Persoon is aangemeld voor de leerbaarheidstoets.

**Uitleg**

DUO heeft de aanmelding voor de Leerbaarheidstoets voor deze persoon verwerkt. De aanmeldtermijn van 12 maanden om de Leerbaarheidstoets (LBT) af te nemen, is nu gestart.

**Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Leerbaarheidstoets' de gegevens van de aanmelding.

---

**Signaal**

SS138 Aanmeldtermijn LBT verloopt binnen een maand.

**Uitleg**

De persoon is voor de Leerbaarheidstoets (LBT) aangemeld. De aanmeldtermijn van 12 maanden om de LBT af te nemen, verloopt binnen 1 maand. Is de aanmeldtermijn verlopen, dan wordt automatisch een nieuwe LBT klaargezet en een nieuw examenummer toegekend.

**Overzichtsscherm**

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Leerbaarheidstoets' de gegevens van de aanmelding.

---

## Signaal

SS139 Persoon is inburgeringsplichtig en termijn PIP is gestart.

### Uitleg

De persoon is inburgeringsplichtig en is volgens DUO nu in uw gemeente gevestigd. De 10 weken termijn voor het vaststellen van het PIP is hiermee gestart.

U dient het PIP na vaststelling binnen 10 werkdagen aan DUO door te geven.

Zie [§ 3.5.5](#) voor uitleg over het doorgeven van een PIP.

### Overzichtsscherm

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP)' de mogelijkheid om het PIP door te geven.

---

## Signaal

SS140 Verzoek om een advies op een aanvraag Ontheffing bijzondere individuele omstandigheden (BIO).

### Uitleg

De persoon heeft een ontheffing Bijzondere Individuele Omstandigheden (BIO) aangevraagd. DUO heeft uw advies nodig om de aanvraag voor ontheffing af te handelen. Geef uw advies zo snel mogelijk door.

Zie [§ 3.5.13](#) voor uitleg over het doorgeven van een advies voor ontheffing BIO.

### Overzichtsscherm

Op het scherm 'Overzichtsscherm inburgeraar' ziet u bij het onderdeel 'Advies bijzondere individuele omstandigheden (BIO)' de mogelijkheid om het advies door te geven.

---

## Signaal

SS141 Het Inburgeringscertificaat is nu te downloaden via de Portal Inburgering.

### Uitleg

De persoon heeft de Z-route afgerond. Om het Inburgeringscertificaat te downloaden, gaat u op het onderdelenscherm naar het onderdeel 'Z-route-certificaten downloaden - 2021'. Zodra u het certificaat hebt gedownload, kunt u het printen op waardepapier en uitreiken aan de persoon.

Zie [§ 3.6.16](#) voor uitleg over het downloaden van het Inburgeringscertificaat (Z-route certificaat).

Zie [hoofdstuk 3.9](#) voor uitleg over het bestellen van waardepapieren.

---



### **Signaal**

SS142 Niet-vrijstellende opleiding beëindigd wegens uitschrijving. Graag inburgeringstraject hervatten.

### **Uitleg**

Persoon heeft zich uitgeschreven bij de niet-vrijstellende opleiding. Het inburgeringstraject moet worden hervat.

*Zie [§ 3.6.6.1](#) voor uitleg over het geven van toestemming voor het volgen van een niet-vrijstellende opleiding.*

---

### **Signaal**

SS190 Correctie persoon is inburgeringsplichtig onder de Wi2013.

### **Uitleg**

Persoon was onterecht onder de Wi2021 geplaatst. Persoon is nu alsnog inburgeringsplichtig onder de Wi2013.

---

### **Signaal**

SS191 Correctie persoon was inburgeraar onder de Wi2007, besluit geparkeerd.

### **Uitleg**

Persoon was onder de Wi2021 geplaatst. Persoon blijft voorlopig vallen onder de Wi2007. Het ministerie van SZW moet hiervoor nog beleid maken.

---

### **Signaal**

SS192 Persoon is inburgeringsplichtig onder Wi2021 en heeft keuze-optie voor Wi2013 (opt-out).

### **Uitleg**

Persoon is onder de Wi2021 geplaatst, maar heeft de keuze om onder de Wi2013 geplaatst te worden.

De persoon is hierover per brief geïnformeerd. Ga voor meer informatie naar [DUO Zakelijk](#).

---

## 4.2 Fout- en attentiemeldingen

Een foutmelding geeft aan dat de gegevens niet opgeslagen kunnen worden, omdat gegevens foutief of onlogisch zijn ingevuld of juist ontbreken. Bij een foutmelding is het dan ook belangrijk om de ingevoerde gegevens op zowel juistheid als onderlinge samenhang te controleren.

Een attentiemelding wijst u op een mogelijk afwijking in de gegevens die u opvraagt of de registratie die u wilt doen. Controleer uw invoer.

Een foutmelding begint met 'FS'. Een attentiesignaal begint met 'AS'.

De meldingen zijn ingedeeld op de volgende handelingen:

- a. [Opvragen van gegevens van een persoon](#)
- b. [Opvoeren en wijzigen PIP-gegevens](#)
- c. [Intrekken van actuele PIP](#)
- d. [Opvoeren en wijzigen gegevens inburgeringsaanbod](#)
- e. [Intrekken inburgeringsaanbod](#)
- f. [Wijzigen gegevens m.b.t. MAP](#)
- g. [Wijzigen gegevens m.b.t. PVT](#)
- h. [Opvoeren en wijzigen deelgenomen uren](#)
- i. [Opvoeren en wijzigen contactpersonen](#)
- j. [Opvragen en wijzigen signalen](#)

Klik op de betreffende handeling waarvoor u de mogelijke foutmeldingen wilt zien.

### a. Opvragen van gegevens van een persoon

Meld. Nr.	Controle	
FS 603	Melding	BSN is ongeldig
	Controle	Formaatcontrole op BSN.
FS 617	Melding	Persoon is volgens de BRP niet woonachtig in uw gemeente
	Controle	Persoon niet woonachtig in gemeente.
FS 636	Melding	Persoon valt niet onder WI2021
	Controle	Controle op wetgeving.
FS 642	Melding	BSN kan niet in ISI gevonden worden
	Controle	Persoon niet gevonden in ISI.
FS 655	Melding	Persoon is niet inburgeringsplichtig
	Controle	Controle of de persoon inburgeringsplichtig is.
AS 602	Melding	Persoon is volgens BRP overleden
	Controle	Is persoon volgens BRP overleden?

### b. Opvoeren en wijzigen PIP-gegevens

Meld. Nr.	Controle	
FS 602	Melding	Persoon is volgens BRP overleden
	Controle	Is persoon volgens BRP overleden?
FS 603	Melding	BSN is ongeldig
	Controle	Formaatcontrole op BSN.
FS 617	Melding	Persoon is volgens de BRP niet woonachtig in uw gemeente
	Controle	Persoon niet woonachtig in gemeente.
FS 636	Melding	Persoon valt niet onder WI2021

	Controle	Controle op wetgeving.
FS 638	Melding	Datum dagtekening PIP moet op of na startdatum inburgeringsplicht liggen.
	Controle	Datum dagtekening (huidige) PIP moet op of na startdatum inburgeringsplicht liggen. Alleen bij een wijziging.
FS 640	Melding	Alle velden hebben dezelfde waarde als de actuele waarden
	Controle	Controle of er een wijziging in een veld is t.o.v. de reeds bestaande actuele PIP.
FS 641	Melding	Niveau is niet toegestaan
	Controle	Zie tabellen hieronder.
FS 642	Melding	BSN kan niet in ISI gevonden worden
	Controle	Persoon niet gevonden in ISI.
FS 650	Melding	Contact onbekend
	Controle	Controle of er een contact gevonden kan worden met de opgegeven contact volgnummer.
FS 655	Melding	Persoon is niet inburgeringsplichtig
	Controle	Controle of de persoon inburgeringsplichtig is.
FS 656	Melding	Aantal uren mag niet hoger zijn dan totale geschatte uren intensiteit.
	Controle	Controle of geschatte uren intensiteit resterend niet groter is dan geschatte uren intensiteit.
FS 674	Melding	Inburgeringsplicht meer dan een maand geleden ingetrokken, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Ingetrokken inburgeringsplicht wil zeggen einde handhaving, maar niet voldaan.
FS 675	Melding	Er is al voldaan aan de inburgeringsplicht, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Voldaan aan de inburgerplicht is einde handhaving en voldaan.
FS 677	Melding	Datum dagtekening PIP moet op of na startdatum inburgeringsplicht liggen.
	Controle	Datum dagtekening PIP moet op of na start inburgeringsplichtig vanaf liggen.
FS 999	Melding	<veldnaam>: Formaatfout
	Controle	Formaatcontrole op input request veld. Vindt plaats voor Leerroute, Niveau, Indicatie Analfabeet, Geschatte uren intensiteit.
FS 999	Melding	<veldnaam>: Datum is ongeldig
	Controle	Datumcontrole op input request veld. Vindt plaats voor Datum Vaststelling.
FS 999	Melding	<veldnaam>: Datum mag niet in toekomst liggen
	Controle	Datumcontrole op input request veld. Vindt plaats voor Datum Vaststelling.
FS 999	Melding	<veldnaam>: Veld is verplicht
	Controle	Indien leerroute, niveau, datum vaststelling, geschatte uren intensiteit (alleen in het geval van een asielmigrant en wanneer de leerroute B1 is) niet gevuld is.
FS 999	Melding	<Veldnaam>: Mag alleen worden opgegeven indien persoon asielgerechtigd is en leerroute B1 heeft.
	Controle	Indien geschatte uren intensiteit zijn gevuld en de persoon niet een asielmigrant is en/of geen leerroute B1 heeft.
AS 605	Melding	Niveau wijkt af van het default niveau
	Controle	Zie tabellen hieronder.
AS 606	Melding	Startdatum opleiding is verplicht
	Controle	Indien er een PIP opgevoerd wordt met of gewijzigd wordt naar leerroute Onderwijsroute en de startdatum opleiding in een inburgeringsaanbod is niet gevuld.

Meldingen bij opvoer initiële PIP of bij wijziging PIP

Leerroute en niveau à	Veld niet ingevuld?	A2 ingevuld?	B1 ingevuld?
<b>Onderwijsroute</b>	Systeem vult automatisch het standaard niveau in: B1	Foutsignaal, want het niveau komt niet overeen met de route.	Akkoord, want niveau komt overeen met de route.
<b>B1-route</b>	Systeem vult automatisch het standaard niveau in: B1	Attentiesignaal, want het niveau komt mogelijk niet overeen met de route.	Akkoord, want niveau komt overeen met de route.
<b>Z-route</b>	Akkoord, want geen niveau nodig.	Attentiesignaal, want het niveau is niet relevant	Foutsignaal, want het niveau komt niet overeen met de route.

**c. Verwijderen van actuele PIP**

Meld. nr.	Controle	
FS 602	Melding	Persoon is volgens BRP overleden
	Controle	Is persoon volgens BRP overleden?
FS 603	Melding	BSN is ongeldig
	Controle	Formaatcontrole op BSN.
FS 617	Melding	Persoon is volgens de BRP niet woonachtig in uw gemeente
	Controle	Persoon niet woonachtig in gemeente.
FS 636	Melding	Persoon valt niet onder WI2021
	Controle	Controle op wetgeving.
FS 642	Melding	BSN kan niet in ISI gevonden worden
	Controle	Persoon niet gevonden in ISI.
FS 643	Melding	Geen PIP voor zakenpartner
	Controle	Indien er geen actuele PIP is voor deze persoon.
FS 645	Melding	Intrekken niet mogelijk. Inburgeringstermijn al vastgesteld.
	Controle	Indien PIP reeds definitief is.
FS 674	Melding	Inburgeringsplicht meer dan een maand geleden ingetrokken, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Ingetrokken inburgeringsplicht wil zeggen einde handhaving, maar niet voldaan.
FS 675	Melding	Er is al voldaan aan de inburgeringsplicht, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Voldaan aan de inburgerplicht is einde handhaving.

**d. Opvoeren en wijzigen gegevens inburgeringsaanbod**

Meld. nr.	Controle	
FS 602	Melding	Persoon is volgens BRP overleden
	Controle	Is persoon volgens BRP overleden?
FS 603	Melding	BSN is ongeldig
	Controle	Formaatcontrole op BSN.
FS 617	Melding	Persoon is volgens de BRP niet woonachtig in uw gemeente
	Controle	Persoon niet woonachtig in gemeente.

FS 636	Melding	Persoon valt niet onder WI2021
	Controle	Controle op wetgeving.
FS 642	Melding	BSN kan niet in ISI gevonden worden
	Controle	Persoon niet gevonden in ISI.
FS 643	Melding	Geen PIP voor zakenpartner
	Controle	Indien er geen actuele PIP is voor deze persoon
FS 646	Melding	Groep n, <veldnaam>: Geen geldige instelling opgegeven.
	Controle	Indien deze leeg is of niet als zakenpartner/instelling voorkomt.
FS 648	Melding	Groep n, <veldnaam>: Datum inschrijving instelling ligt voor datum dagtekening initiële PIP
	Controle	Datum Inburgeringsaanbod mag niet voor datum actuele PIP liggen.
FS 649	Melding	Groep n, <veldnaam>: Datum start opleiding moet op of na datum Inburgeringsaanbod liggen
	Controle	Indien Datum start opleiding gevuld is, dient deze op of na datum Inburgeringsaanbod te liggen.
FS 671	Melding	Als einddatum opleiding gevuld is, moet startdatum opleiding ook gevuld zijn
	Controle	Einddatum opleiding mag alleen gevuld zijn als startdatum ook gevuld is.
FS 672	Melding	Einddat. opleiding moet op of na startdat. opleiding liggen
	Controle	Einddatum opleiding moet op of na startdatum opleiding liggen.
FS 673	Melding	Datum ligt niet binnen de termijn
	Controle	Indien er een inburgeringstermijn aanwezig is: start- en einddatum opleiding moeten binnen de inburgeringstermijn liggen. Indien er geen inburgeringstermijn aanwezig is: start- en einddatum opleiding moeten binnen 3 jaar na dagtekening initiële PIP liggen.
FS 674	Melding	Inburgeringsplicht meer dan een maand geleden ingetrokken, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Ingetrokken inburgeringsplicht wil zeggen einde handhaving, maar niet voldaan.
FS 675	Melding	Er is al voldaan aan de inburgeringsplicht, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Voldaan aan de inburgerplicht is einde handhaving en voldaan.
FS 999	Melding	Groep n, <veldnaam>: Datum is ongeldig
	Controle	Datumcontrole op input request veld Vindt plaats voor 'Datum', 'Startdatum Opleiding' en 'Einddatum Opleiding' Indien een opgegeven datum niet het formaat JJJJMMDD heeft.
FS 999	Melding	Wijzigen aanbod niet meer mogelijk
	Controle	Indien ná verhuizing de oude gemeente een aanbod wil wijzigen later dan 1 maand ná datum geldig tot van het aanbod.

#### e. Intrekken inburgeringsaanbod

Meld. nr.	Controle	
FS 602	Melding	Persoon is volgens BRP overleden
	Controle	Is persoon volgens BRP overleden?
FS 603	Melding	BSN is ongeldig
	Controle	Formaatcontrole op BSN.
FS 617	Melding	Persoon is volgens de BRP niet woonachtig in uw gemeente
	Controle	Persoon niet woonachtig in gemeente.
FS 636	Melding	Persoon valt niet onder WI2021
	Controle	Controle op wetgeving.
FS 642	Melding	BSN kan niet in ISI gevonden worden

	Controle	Persoon niet gevonden in ISI.
FS 646	Melding	Groep n, <veldnaam>: Geen geldige instelling opgegeven.
	Controle	Indien deze leeg is of niet als zakenpartner/instelling voorkomt.
FS 674	Melding	Inburgeringsplicht meer dan een maand geleden ingetrokken, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Ingetrokken inburgeringsplicht wil zeggen einde handhaving, maar niet voldaan.
FS 675	Melding	Er is al voldaan aan de inburgeringsplicht, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Voldaan aan de inburgerplicht is einde handhaving en voldaan.
FS 999	Melding	Groep n, Geen aanbod voor zakenpartner &1 en instelling &2
	Controle	Indien er voor zakenpartner en instelling geen actueel aanbod wordt gevonden. (Indien de gegevensgroep Cursusinstellingen is gevuld).
FS 999	Melding	Geen aanbod voor zakenpartner &1
	Controle	Indien er voor zakenpartner geen enkel actueel aanbod wordt gevonden. (Indien alleen de BSN in request is gevuld).
FS 999	Melding	Intrekken aanbod mag niet later dan 2,5 jaar na de start termijn
	Controle	Indien de intrekking plaats vindt meer dan 2,5 jaar (30 maanden) na de start van de termijn.

#### f. Wijzigen gegevens m.b.t. MAP

Meld. nr.	Controle	
FS 602	Melding	Persoon is volgens BRP overleden
	Controle	Is persoon volgens BRP overleden?
FS 603	Melding	BSN is ongeldig
	Controle	Formaatcontrole op BSN.
FS 617	Melding	Persoon is volgens de BRP niet woonachtig in uw gemeente
	Controle	Persoon niet woonachtig in gemeente.
FS 636	Melding	Persoon valt niet onder WI2021
	Controle	Controle op wetgeving.
FS 640	Melding	Alle velden hebben dezelfde waarde als de actuele waarden
	Controle	Controle of er een wijziging in een veld is t.o.v. de reeds bestaande waarden.
FS 642	Melding	BSN kan niet in ISI gevonden worden
	Controle	Persoon niet gevonden in ISI.
FS 657	Melding	Er is geen actuele PIP
	Controle	Bij opvoeren/wijzigen MAP gegevens moet er minimaal een actuele PIP (voor de opvoerende gemeente) zijn.
FS 667	Melding	Uw gemeente mag de MAP gegevens niet wijzigen.
	Controle	Indien eindgesprek MAP door andere gemeente is gevuld.
FS 674	Melding	Inburgeringsplicht meer dan een maand geleden ingetrokken, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Ingetrokken inburgeringsplicht wil zeggen einde handhaving, maar niet voldaan.
FS 675	Melding	Er is al voldaan aan de inburgeringsplicht, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Voldaan aan de inburgerplicht is einde handhaving en voldaan.
FS 999	Melding	<veldnaam>: Datum is ongeldig
	Controle	Datumcontrole op input request veld Vindt plaats voor Datum Eindgesprek MAP Indien een opgegeven datum selectie niet het formaat juiste heeft.
FS 999	Melding	<veldnaam> Datum ligt in toekomst
	Controle	Datumcontrole op input request veld Vindt plaats voor Datum Eindgesprek MAP

		Indien een opgegeven datum in de toekomst ligt.
FS 999	Melding	<veldnaam> Datum mag niet voor start datum termijn liggen
	Controle	Datumcontrole op input request veld Vindt plaats voor Datum Eindgesprek MAP Indien een opgegeven datum vóór de start huidige termijn ligt.

### g. Wijzigen gegevens m.b.t. PVT

Meld. nr.	Controle	
FS 602	Melding	Persoon is volgens BRP overleden
	Controle	Is persoon volgens BRP overleden?
FS 603	Melding	BSN is ongeldig
	Controle	Formaatcontrole op BSN.
FS 617	Melding	Persoon is volgens de BRP niet woonachtig in uw gemeente
	Controle	Persoon niet woonachtig in gemeente.
FS 627	Melding	Uw gemeente mag de PVT gegevens niet wijzigen.
	Controle	Indien ondertekening PVT door andere gemeente is gevuld.
FS 629	Melding	De gegevens zijn niet meer te wijzigen. Persoon heeft al voldaan aan de PVT-plicht
	Controle	Indien de datum ondertekening niet gelijk is aan de waarde bij de persoon EN De persoon is PVT plichtig en heeft hier al aan voldaan.
FS 636	Melding	Persoon valt niet onder WI2021
	Controle	Controle op wetgeving.
FS 640	Melding	Alle velden hebben dezelfde waarde als de actuele waarden
	Controle	Controle of er een wijziging in een veld is t.o.v. de reeds bestaande waarden.
FS 642	Melding	BSN kan niet in ISI gevonden worden.
	Controle	Persoon niet gevonden in ISI
FS 657	Melding	Er is geen actuele PIP
	Controle	Bij opvoeren/wijzigen PVT gegevens moet er minimaal een actuele PIP (voor de opvoerende gemeente) zijn.
FS 674	Melding	Inburgeringsplicht meer dan een maand geleden ingetrokken, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Ingetrokken inburgeringsplicht wil zeggen einde handhaving, maar niet voldaan.
FS 675	Melding	Er is al voldaan aan de inburgeringsplicht, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Voldaan aan de inburgerplicht is einde handhaving en voldaan.
FS 999	Melding	<veldnaam>: Datum is ongeldig
	Controle	Datumcontrole op input request veld Vindt plaats voor Datum Ondertekening Participatieverklaring Indien een opgegeven datum selectie niet het formaat juiste heeft.
FS 999	Melding	<veldnaam> Datum ligt in toekomst
	Controle	Datumcontrole op input request veld Vindt plaats voor Datum Ondertekening Participatieverklaring Indien een opgegeven datum in de toekomst ligt.
FS 999	Melding	<veldnaam> Datum mag niet voor start datum termijn liggen
	Controle	Datumcontrole op input request veld Vindt plaats voor Datum Ondertekening Participatieverklaring Indien een opgegeven datum vóór de start huidige termijn ligt.

### h. Opvoeren en wijzigen deelgenomen uren

Meld. nr.	Controle	
FS 602	Melding	Persoon is volgens BRP overleden
	Controle	Is persoon volgens BRP overleden?
FS 603	Melding	BSN is ongeldig
	Controle	Formaatcontrole op BSN.
FS 617	Melding	Persoon is volgens de BRP niet woonachtig in uw gemeente
	Controle	Persoon niet woonachtig in gemeente.
FS 636	Melding	Persoon valt niet onder WI2021
	Controle	Controle op wetgeving.
FS 642	Melding	BSN kan niet in ISI gevonden worden
	Controle	Persoon niet gevonden in ISI.
FS 646	Melding	Geen geldige instelling opgegeven
	Controle	Bij Type uren 8 en 9: Indien deze leeg is of niet als zakenpartner/instelling voorkomt.
FS 657	Melding	Er is geen actuele PIP
	Controle	Bij Type uren 2, 3 en 4 moet er minimaal een actuele PIP (voor de opvoerende gemeente) zijn.
FS 659	Melding	Er is geen actueel of niet actueel aanbod voor de cursusinstelling
	Controle	Bij Type uren 6, 8 en 9 dient er een actueel of niet actueel aanbod te zijn voor de Cursusinstelling (voor de eigen gemeente). Ingetrokken aanbod geldt niet.
FS 660	Melding	Cursusinstelling mag niet gevuld zijn
	Controle	Bij Type uren anders dan 6, 8 en 9 mag de Cursusinstelling niet gevuld zijn.
FS 666	Melding	Datum tot mag niet voor datum tot van vorige deelname liggen.
	Controle	Datum tot mag niet voor de datum tot van de vorige deelname liggen. Het gaat dan om de vorige deelname van hetzelfde type uren als die uit het bericht. Indien het om type uren 6 gaat, wordt ook gekeken of de instelling uit de vorige deelname gelijk is aan die uit het bericht.
FS 674	Melding	Inburgeringsplicht meer dan een maand geleden ingetrokken, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Ingetrokken inburgeringsplicht wil zeggen einde handhaving, maar niet voldaan.
FS 675	Melding	Er is al voldaan aan de inburgeringsplicht, geen wijziging meer mogelijk
	Controle	Voldaan aan de inburgerplicht is einde handhaving en voldaan.
FS 999	Melding	<veldnaam>: Formaatfout
	Controle	Formaatcontrole op input request veld Vindt plaats voor Type Uren, Uren Deelname.
FS 999	Melding	<veldnaam>: Datum is ongeldig
	Controle	Datumcontrole op input request veld Vindt plaats voor Datum Tot.
FS 999	Melding	<veldnaam>: Veld is verplicht
	Controle	Indien Datum Tot, Type Uren of Uren Deelname niet gevuld is.
FS 999	Melding	Datum Tot: Datum mag niet voor start datum termijn liggen.
	Controle	Controleer of datum tot niet voor de startdatum van de inburgeringstermijn ligt.
FS 999	Melding	Datum Tot: Datum mag niet na eind datum termijn liggen.
	Controle	Controleer of datum tot niet na de einddatum van de inburgeringstermijn ligt.
FS 999	Melding	Datum Tot: Datum mag niet in toekomst liggen.
	Controle	Controleer of datum tot in de toekomst ligt.

#### i. Opvoeren en wijzigen contactpersonen



Meld. nr.	Controle	
FS 999	Melding	Groep n, E-mailadres: E-mailadres is ongeldig
	Controle	Indien het e-mailadres ongeldig is.
FS 999	Melding	Groep n, Telefoonnummer: Telefoonnummer is ongeldig
	Controle	Indien telefoonnummer andere tekens bevat dan cijfers, + of -.
FS 999	Melding	Fout opslaan contact voor gemeente &1 en volgnummer &2.
	Controle	Indien er een fout optreedt bij het opslaan van de contactpersoon.
FS 999	Melding	Groep n, <veld>: Lengte is ongeldig
	Controle	Indien lengte veld uit request langer is dan lengte veld in ISI.
FS 999	Melding	Groep n, <veld>: Veld is verplicht
	Controle	Indien, naam of e-mailadres niet gevuld is.
FS 999	Melding	Er bestaat al een contactpersoon voor gemeente &1 en mailadres &2
	Controle	Indien er een mailadres wordt meegegeven die al gebruikt wordt onder een ander volgnummer.

#### j. Opvragen en wijzigen signalen

Meld. nr.	Controle	
FS 603	Melding	BSN is ongeldig.
	Controle	Formaatcontrole op BSN.
FS 999	Melding	Datum Signaal Van: Datum is ongeldig.
	Controle	Controleer geldigheid datum.
FS 999	Melding	Datum Signaal Tot: Datum is ongeldig.
	Controle	Controleer geldigheid datum.
FS 999	Melding	Groep n, Code Status Signaal: Formaatfout.
	Controle	Controleer geldigheid code status signaal.
AS607	Melding	Geen signalen gevonden.
	Controle	Controleer of er signalen gevonden kunnen worden met de opgegeven selectiecriteria.