

Programma van Eisen

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



Versiebeheer

| Versie | Reden van versie | Auteurs | Datum |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| 0.1 | <ul style="list-style-type: none">• initiële versie | H.G. de Rijk | 10-6-2021 |
| 0.2 | <ul style="list-style-type: none">• verwerken reviewopmerkingen• toevoegen levertermijn• toevoegen toelichting leveren verlof | H.G. de Rijk | 14-7-2021 |
| 0.3 | <ul style="list-style-type: none">• verwerken reviewopmerkingen• einddatum verlof niet verplicht• peilmaand LTK niet verplicht. Wijzigingen in controles OWP-9; OWP-13, toegevoegd: OWP-20• Controle OWP-14 vervallen | H.G. de Rijk Victorien van der Wal | 30-11-2021 |
| 1.0 | <ul style="list-style-type: none">• wijzigen aantal voorkomens verlof binnen een arbeidsrelatie• opnemen toelichting vullen betrekkingssomvang• opnemen levering voorgaande jaren• einddatum werkgeverbijdrage zorgverzekeringswet | H.G. de Rijk | 31-1-2022 |
| 1.1 | <ul style="list-style-type: none">• toevoegen nieuwe schalen CAO bestuurders PO en VO• wijzigen salarisschaal BC naar BCAA• optioneel maken salarisnummer | H.G. de Rijk | 8-11-2022 |



Inhoudsopgave

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| VERSIEBEHEER | 2 |
| INHOUDSOPGAVE..... | 3 |
| 1 INLEIDING | 4 |
| 1.1 ALGEMEEN | 4 |
| 1.2 LEESWIJZER | 4 |
| 2 DEFINITIES..... | 5 |
| 3 KETENPROCES..... | 6 |
| 4 PROCESSEN..... | 7 |
| 4.1 AANLEVEREN PERSONEELSGEGEVENS..... | 7 |
| 4.1.1 <i>Aanleveren personeelsgegevens aan DUO</i> | 7 |
| 4.1.2 <i>Verwijderen van personeelsgegevens bij DUO</i> | 8 |
| 4.2 LEVERTERMIJN | 9 |
| 4.3 LEVERING VOORGAANDE JAREN | 9 |
| 5 TECHNISCHE ASPECTEN VAN BERICHTUITWISSELING..... | 11 |
| 5.1 KOPPELVLAK | 11 |
| 6 BIJLAGE 1: BERICHTDEFINITIES - ALGEMEEN..... | 12 |
| 6.1 BESCHRIJVING VAN DE BERICHTEN | 12 |
| 6.2 BEDRIJFSDOCUMENT | 13 |
| 6.3 ONTVANGSTBEVESTIGING | 14 |
| 6.4 TERUGKOPPELING..... | 14 |
| 7 BIJLAGE 2: SERVICE AANLEVERENPERSONEELSGEGEVENS..... | 16 |
| 7.1 BERICHTDEFINITIES CONTRACT: DUO_OWP_AANLEVERENPERSONEELSGEGEVENS_V1 | 16 |
| 7.1.1 <i>Bericht: AanleverenPersoneelsgegevens_Request</i> | 16 |
| 7.1.2 <i>Bericht: AanleverenPersoneelsgegevens_Response</i> | 28 |
| 7.1.3 <i>Bericht: AanleverenVerwijderingPersoneelsgegevens_Request</i> | 29 |
| 7.1.4 <i>Bericht: AanleverenVerwijderingPersoneelsgegevens_Response</i> | 30 |
| 8 BIJLAGE 3: SERVICE TERUGKOPPELEN PERSONEELSGEGEVENS | 31 |
| 8.1 BERICHTDEFINITIES CONTRACT: DUO_TERUGKOPPELENPERSONEELSGEGEVENS_V1..... | 31 |
| 8.1.1 <i>Bericht: TerugkoppelenAanleverenPersoneelsgegevens_Request</i> | 31 |
| 8.1.2 <i>Bericht: TerugkoppelenAanleverenPersoneelsgegevens_Response</i> | 31 |
| 8.1.3 <i>Bericht: TerugkoppelenVerwijderingPersoneelsgegevens_Request</i> | 32 |
| 8.1.4 <i>Bericht: TerugkoppelenVerwijderingPersoneelsgegevens_Response</i> | 32 |
| 9 BIJLAGE 4 TOELICHTING VERLOF | 33 |
| 9.1 BEGRIPPEN | 33 |
| 9.2 TOELICHTING BEREKENING OMVANG VERLOF | 34 |



1 Inleiding

1.1 Algemeen

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

De uitwisseling is gebaseerd op de volgende regelgeving:

- Regeling informatievoorziening WPO/WEC
- Regeling informatievoorziening WVO
- Uitvoeringsbesluit WEB

In het Programma van Eisen worden de webservices die DUO levert nader beschreven.

1.2 Leeswijzer

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

In hoofdstuk 5 het technische koppelvlak. In de bijlages staan de berichtdefinities beschreven.



2 Definities

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

| Term/afkorting | Omschrijving |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instellingscode | Unieke code waarmee een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd |
| BSN | BurgerServiceNummer Het BSN is een uniek identificerend nummer voor iedere burger die een relatie heeft met de Nederlandse overheid. Het nummer wordt uitgegeven door de gemeente |
| DUO | Dienst Uitvoering Onderwijs |
| MBO | Middelbaar BeroepsOnderwijs |
| PO | Primair Onderwijs |
| RIO | Registratie Instellingen & Opleidingen Dit is het systeem van DUO waarin alle gegevens van instellingen/scholen en opleidingen zijn vastgelegd. |
| UTC | Een standaardtijd, gebaseerd op een atoomklok en gecoördineerd met de rotatie van de aarde. |
| VAVO | Voortgezet Algemeen Volwassenen Onderwijs |
| VO | Voortgezet Onderwijs |
| WEB | Wet educatie en beroepsonderwijs |
| WEC | Wet op de expertisecentra |
| WPO | Wet op het primair onderwijs |
| WVO | Wet op het voortgezet onderwijs |
| Webservice | Een webservice is een interface van een applicatie die een aantal functies biedt en aan te roepen is over het Internet, zonder menselijke tussenkomst. |
| XSD | XML Schema Definition Language, de beschrijving van de structuur en inhoud van XML berichten. Hierin staat o.a. hoe de elementen opgebouwd zijn en wat het formaat hiervan is (integer, binair, string etc.). |



3 Ketenproces



1. Aanleveren personeelsgegevens

De bevoegde gezagen van onderwijsinstellingen leveren de gegevens van de arbeidsrelaties, loon en verlof (alleen PO en VO) van het personeel dat bij hen in loondienst is aan aan DUO Registers. Bij DUO Registers worden deze gegevens gecontroleerd en geregistreerd.

2. Doorleveren personeelsgegevens

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

3. Aanmaken beleidsinformatie

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

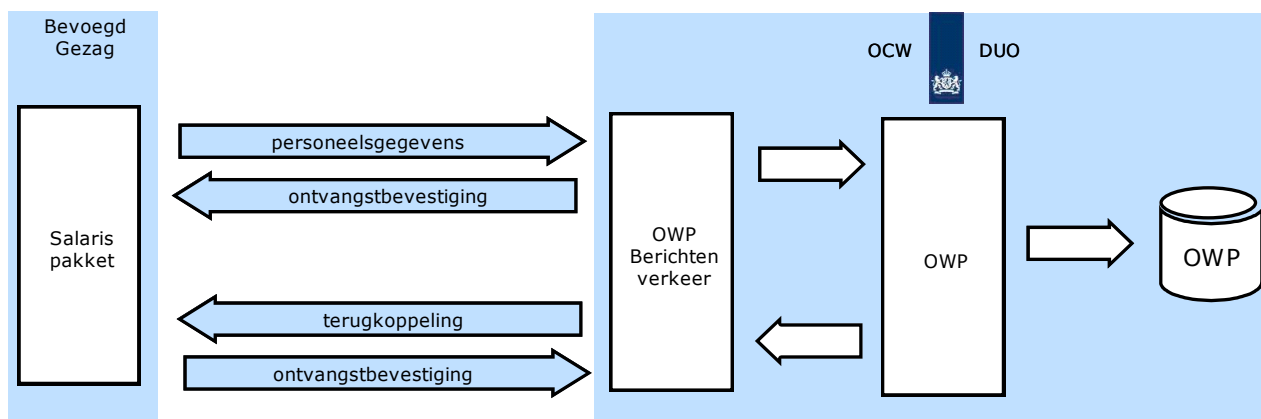


4 Processen

4.1 Aanleveren personeelsgegevens

4.1.1 Aanleveren personeelsgegevens aan DUO

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



Via een webservice kunnen (gewijzigde) personeelsgegevens worden aangeleverd aan DUO. De uitwisseling bestaat uit de volgende stappen:

1. *Aanleveren personeelsgegevens*
Het bevoegd gezag roept een webservice aan bij DUO.
2. *Ontvangen ontvangstbevestiging*
DUO controleert of het aangeleverde bericht voldoet aan de afgesproken syntaxis. Indien dit niet het geval is, dan wordt het bericht afgekeurd en wordt de geconstateerde fout teruggemeld aan het bevoegd gezag. Voldoet het bericht wel, dan krijgt het bevoegd gezag een ontvangstbevestiging.
3. *Ontvangen terugkoppeling*
Na ontvangst van het bericht voert DUO diverse controles uit. Het resultaat hiervan wordt teruggemeld aan de aanleverende partij. Indien het bericht is goedgekeurd dan zijn de personeelsgegevens geregistreerd in het register. Indien het bericht is afgekeurd dan wordt een afkeurbericht teruggekoppeld met de reden(en) van afkeur.
4. *Versturen ontvangstbevestiging*
Na ontvangst van de terugkoppeling stuurt het bevoegd gezag een ontvangstbevestiging naar DUO. Als DUO geen ontvangstbevestiging krijgt of als er een fout optreedt, komt het bericht bij DUO in een handmatige foutafhandelingsprocedure terecht.

Bij het aanleveren van personeelsgegevens wordt met standen gewerkt. Een stand is een set met personeelsgegevens van één persoon die in dienst is bij het bevoegd gezag voor een kalenderjaar. En wordt uniek geïdentificeert door de combinatie van bevoegd gezag, persoon en het kalenderjaar.

Als er iets wijzigt in deze stand wordt de complete set gegevens van deze stand aangeleverd, ook de gegevens die niet gewijzigd zijn.

DUO neemt deze nieuwe stand in zijn geheel over in haar register, mits de nieuwe stand goedgekeurd wordt. Als de nieuwe stand afgekeurd wordt dan wordt er niets in het register gewijzigd; De eerdere registratie blijft dan de actuele stand.

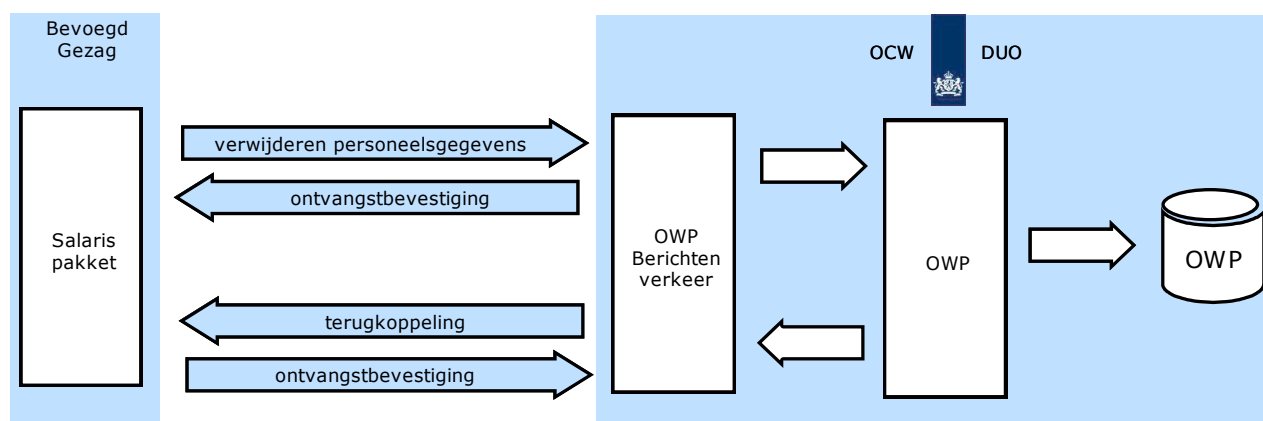


In onderstaande tabel staan de verschillende berichten in het berichtenverkeer tussen het bevoegd gezag en DUO beschreven. Via de berichttitel in de rechter kolom, kan doorgelinkt worden naar de berichtbeschrijving in de bijlages.

| Bericht | Van | Naar | Afhandeling |
|----------------------------------|---------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanleveren personeelsgegevens | Bevoegd gezag | DUO | Het bevoegd gezag stuurt een bericht aanleveren personeelsgegevens • Bericht: AanleverenPersoneelsgegevens_Request |
| Ontvangstbevestiging | DUO | Bevoegd gezag | Synchroon antwoord • Bericht: AanleverenPersoneelsgegevens_Response |
| Terugkoppelen personeelsgegevens | DUO | Bevoegd gezag | Het a-synchrone antwoord op aanleveren personeelsgegevens • Bericht: TerugkoppelenAanleverenPersoneelsgegevens_Request |
| Ontvangstbevestiging | Bevoegd gezag | DUO | Synchroon antwoord • Bericht: TerugkoppelenAanleverenPersoneelsgegevens_Response |

4.1.2 Verwijderen van personeelsgegevens bij DUO

Als de personeelsgegevens van een persoon ten onrechte zijn aangeleverd dan kan dit via een apart verwijderbericht kenbaar worden gemaakt.



Via een webservice kan de te verwijderen personeelsgegevens worden aangeleverd aan DUO. De uitwisseling bestaat uit de volgende stappen:

- 1. Aanleveren verwijderen personeelsgegevens**
Het bevoegd gezag roept een webservice aan bij DUO.
- 2. Ontvangen ontvangstbevestiging**
DUO controleert of het aangeleverde bericht voldoet aan de afgesproken syntaxis. Indien dit niet het geval is, dan wordt het bericht afgekeurd en wordt de geconstateerde fout teruggemeld aan het bevoegd gezag. Voldoet het bericht wel, dan krijgt het bevoegd gezag een ontvangstbevestiging.
- 3. Ontvangen terugkoppeling**
Na ontvangst van het bericht voert DUO diverse controles uit. Het resultaat hiervan wordt teruggemeld aan de aanleverende partij. Indien het bericht is goedgekeurd dan zijn de aangeleverde personeelsgegevens verwijderd uit het register. Indien het bericht is afgekeurd dan wordt een afkeurbericht teruggekoppeld met de reden(en) van afkeur.
- 4. Versturen ontvangstbevestiging**
Na ontvangst van de terugkoppeling stuurt het bevoegd gezag een



ontvangstbevestiging naar DUO. Als DUO geen ontvangstbevestiging krijgt of als er een fout optreedt, komt het bericht bij DUO in een handmatige foutafhandelingsprocedure terecht.

In onderstaande tabel staan de verschillende berichten in het berichtenverkeer tussen het bevoegd gezag en DUO beschreven. Via de berichtstitel in de rechter kolom, kan doorgeklikt worden naar de berichtbeschrijving in de bijlages.

| Bericht | Van | Naar | Afhandeling |
|----------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verwijderen personeelsgegevens | Bevoegd gezag | DUO | Het bevoegd gezag stuurt een bericht verwijderen personeelsgegevens <ul style="list-style-type: none">Bericht: AanleverenVerwijderingPersoneelsgegevens_Request |
| Ontvangstbevestiging | DUO | Bevoegd gezag | Synchroon antwoord <ul style="list-style-type: none">Bericht: AanleverenVerwijderingPersoneelsgegevens_Response |
| Terugkoppelen verwijderen personeelsgegevens | DUO | Bevoegd gezag | Het a-synchrone antwoord op verwijderen personeelsgegevens <ul style="list-style-type: none">Bericht: TerugkoppelenVerwijderingPersoneelsgegevens_Request |
| Ontvangstbevestiging | Bevoegd gezag | DUO | Synchroon antwoord <ul style="list-style-type: none">Bericht: TerugkoppelenVerwijderingPersoneelsgegevens_Response |

4.2 Levertermijn

Via de hierboven beschreven processen kunnen de berichten op elk moment geleverd worden. Het staat de leverancier vrij om te bepalen wanneer de gegevens geleverd worden, maar er geldt wel een termijn waarop de gegevens uiterlijk geleverd moeten zijn.

De gegevens die betrekking hebben op een kalendermaand moeten uiterlijk de 15e van de tweede daaropvolgende maand geleverd zijn.

Ter verduidelijking een tweetal maanden en de daarbij behorende deadline:

| Maand | Deadline |
|---------|-------------|
| Januari | 15 maart |
| Oktober | 15 december |

De deze deadline geldt voor alle sectoren.

Als gegevens niet tijdig geleverd worden, wordt de leverancier gerappelleerd. Mocht deze niet tijdig reageren dan worden de besturen, waarvoor nog niet geleverd is, gerappelleerd.

4.3 Levering voorgaande jaren

Als er nog wijzigingen worden doorgevoerd over eerder geleverde gegevens moeten deze ook geleverd worden omdat de informatie ook op langere termijn voor trendanalyses, etc gebruikt worden.

In het kader van vernieuwing OWP:



na overgang van bestandsuitwisseling naar M2M berichtuitwisseling moeten mutaties met terugwerkende kracht worden aangeleverd tot en met datum overgang M2M. Hierop is één uitzondering: grote essentiële mutaties van voor deze datum, bijvoorbeeld als er een structurele fout ontdekt wordt (bij bevoegd gezag of in de programmatuur). In dit geval moet in overleg met DUO bepaald worden wat er moet gebeuren.





5 Technische aspecten van berichtuitwisseling

5.1 Koppelvlak

Voor de M2M berichtuitwisseling wordt gebruik gemaakt van het koppelvlak Edukoppeling versie 1.3.

De manier waarop DUO het Edukoppeling versie 1.3. heeft geïmplementeerd staat beschreven in het document 'DUO_implementatie Edukoppeling_13_v09'. Dit document wordt tezamen met dit PvE verspreid en is op de website van DUO op dezelfde plek als dit PvE te vinden.



6 Bijlage 1: Berichtdefinities - algemeen

De onderstaande beschrijving van berichten is met name bedoeld om inzicht te geven in welke gegevens worden uitgewisseld. De berichtstructuur is technisch uitgewerkt in een XSD per service. Bij eventuele afwijkingen tussen de beschrijving hieronder en de XSD is de XSD altijd leidend.

6.1 Beschrijving van de berichten

In de beschrijving van de berichten worden sleutelvelden licht-grijs gearceerd en onderstreept aangegeven.

Per element wordt het formaattype beschreven aan de hand van de types in de onderstaande tabel. Voor de exacte formaattypen (patterns e.d.) dient de XSD te worden geraadpleegd.

| Formaattype | Betekenis | Voorbeeld |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| AN | Alfanumerieke waarde Voor de te gebruiken tekenset zie documentatie m.b.t. digi- en edukoppeling. | Dfe54.dea**9 |
| AN5 | Een attribuut met een maximale veldlengte van 5 tekens. NB. De formaten AN1 en AN1..1 hebben dezelfde betekenis. Daarom wordt enkel het formaat AN1 gebruikt. Hetzelfde geldt voor AN1..5 en AN5. Ook hier wordt enkel AN5 gebruikt. | A AB AB- AB-1 AB-12 |
| AN5..5 | Een attribuut met een minimale en maximale veldlengte van 5 tekens. | AB-12 |
| N | Numerieke waarde | 125635 |
| Boolean | Booleanwaarde (zoals gebruikt in de elektronische berichten-uitwisseling) | "false" (niet waar) "true" (waar) |
| Datum | Tijdsbepaling van een bestaande datum in jaar, maand en dag. Alfanumeriek in het formaat EEJJ-MM-DD, gescheiden met streepjes "-". | 2012-04-23 |
| Datum tijd | Tijdsbepaling van een bestaande datum in het formaat EEJJ-MM-DDTuu:mm:ss.SSS<tijdzone> <tijdzone> is optioneel en kan gevuld worden met: <ul style="list-style-type: none"> • Z • (+/-)hh:mm | 2012-03-16T14:58:22.123 2012-03-16T14:58:22.123Z 2012-03-16T14:58:22.123+02:00 |

Velden met waardenlijsten zijn allemaal van hetzelfde algemene type ('WaardenlijstType') en zijn daarmee allemaal maximaal 70 karakters lang. Om te voorkomen dat het problemen oplevert wanneer de veldlengte voor deze velden daadwerkelijk volledig wordt benut, is per veld vastgelegd wat de maximaal gewenste lengte is. In de onderstaande beschrijving is deze (gewenste) lengte opgenomen. Het gebruik van hoofd- en kleine letters voor waarden uit waardenlijsten dient gelijk te zijn (mag niet afwijken) van de waarden zoals deze in dit document zijn beschreven.



6.2 Bedrijfsdocument

Ieder bericht gaat vergezeld van een zogenaamd bedrijfsdocument. De gegevens uit het bedrijfsdocument hoeven slechts éénmaal per bericht te worden opgenomen en zijn bedoeld om informatie over het bericht door te geven.

De inhoud van de attributen *verzendendeInstantie* en *ontvangendeInstantie* uit het request worden in de response verwisseld; de inhoud van *verzendende instantie* uit het request komt dus in *ontvangende instantie* van de response te staan en de inhoud van *ontvangende instantie* uit het request in *verzendende instantie* van de response.

Verwerkingsvolgorde van berichten die een register muteren

Het attribuut *datumTijdBedrijfsdocument* wordt gebruikt om na te gaan of de berichten met dezelfde functionele sleutel in chronologische volgorde worden verwerkt. Het is technisch mogelijk dat berichten elkaar inhalen. Daarom wordt hier bij het verwerken van gegevens (nieuwe aanleveringen, wijzigingen en verwijderingen) rekening mee gehouden. Afhankelijk van de *datumTijdBedrijfsdocument* wordt nagegaan of een bericht de meeste actuele gegevens bevat. Indien dit het geval is, worden de gegevens overgenomen. Bevat een register gegevens die meer recent zijn dan de *datumTijdBedrijfsdocument*, dan worden deze gegevens niet overgenomen; ze zijn dan immers inmiddels verouderd. Wanneer hier sprake van is, wordt dit teruggemeld.

Ter verduidelijking een aantal voorbeelden:

Voorbeeld 1

Er wordt door een bevoegd gezag op 16-06-2021 10:35 een aanleverbericht voor een BSN voor jaar 2021 gestuurd en daarna op 16-06-2021 10:36 een nieuw aanleverbericht voor diezelfde BSN voor jaar 2021.

Het tweede bericht wordt als eerste verwerkt door DUO, dit wordt geregistreerd in OWP. Als dan daarna het eerste wordt verwerkt ligt de datum tijd van dit bericht voor de datum tijd die in OWP staat en wordt het bericht niet geregistreerd in OWP.

Voorbeeld 2

Er wordt door een bevoegd gezag op 16-06-2021 10:35 een aanleverbericht voor een BSN voor jaar 2021 gestuurd en daarna op 16-06-2021 10:36 een nieuw aanleverbericht voor diezelfde BSN voor jaar 2022.

Omdat beide berichten een verschillende functionele sleutel hebben worden ze beide geregistreerd in OWP.

Voorbeeld 3

Er wordt door een bevoegd gezag op 16-06-2021 10:35 een verwijderbericht voor een BSN voor jaar 2021 gestuurd en daarna op 16-06-2021 10:36 een nieuw aanleverbericht voor diezelfde BSN voor jaar 2021.

Het tweede bericht wordt als eerste verwerkt door DUO, dit wordt geregistreerd in OWP. Als dan daarna het eerste wordt verwerkt ligt de datum tijd van dit bericht voor de datum tijd die in OWP staat en wordt het bericht niet verwerkt in OWP.



| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|-----------------------------------|-----------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| identificatiecodeBedrijfsdocument | Ja | AN36..36 | Gegevens aan de hand waarvan een bericht kan worden geïdentificeerd. De identificatiecode uit de request zal in de response overgenomen worden. Toelichting: Bestaat uit een UUID. Dit gegeven moet uniek zijn. |
| verzendingInstantie | Ja | AN3..5 | De instantie die een bedrijfsdocument heeft verzonden. Als het bevoegd gezag het bericht verstuurt moet het organisatienummer bevoegd gezag ingevuld worden. Als DUO het verzendt, moet "DUO" ingevuld worden. |
| ontvangendeInstantie | Ja | AN3..5 | De instantie voor wie het bedrijfsdocument is bestemd. Als DUO de ontvangende instantie is moet "DUO" ingevuld worden. Als het bevoegd gezag het bericht ontvangt moet het organisatienummer bevoegd gezag ingevuld worden. |
| datumTijdBedrijfsdocument | Ja | Datum tijd | Datum en tijdstip waarop het bericht is aangemaakt. |

6.3 Ontvangstbevestiging

Een aantal berichten in de uitwisseling wordt asynchroon verwerkt. Dit betekent dat de verzender van het bericht niet gelijk een inhoudelijk antwoord ontvangt op het bericht, maar alleen een ontvangstbevestiging. Deze geeft aan dat de ontvangende partij het bericht heeft ontvangen. Een eventueel inhoudelijk antwoord wordt dan later via een ander bericht verstuurd.

Omdat de ontvangstbevestiging er steeds hetzelfde uitziet wordt deze hier eenmalig beschreven.

| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|----------------------|-----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ontvangstBevestiging | Ja | AN1 | Aanduiding dat een bericht ontvangen is. Toelichting: Bevat altijd de waarde "J" |

6.4 Terugkoppeling

De terugkoppelingen bevatten het volgende generieke element dat hier eenmalig wordt beschreven.

| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|---------------------------------|-----------|---------|---------------------------------------------------|
| aanleveringGoedgekeurd | Ja | Boolean | Indicatie of een gegevenslevering is goedgekeurd. |
| Foutmelding, 0..100 keer | | | |



| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|---------------------------------------------------|-----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| foutcode | Ja | AN60 | Identificerende code voor een specifieke functionele foutsituatie. |
| fouttekst | Ja | AN200 | Uitleg van een functionele foutsituatie. |
| Sleutelgegevens, 0..5 keer per Foutmelding | | | Als de foutmelding betrekking heeft op een gegeven uit een herhalend element worden hier de sleutelgegevens van dat element opgenomen. Zie hieronder een voorbeeld ter verduidelijking. Bij de verschillende berichten is beschreven welke gegevens de sleutel van een element beschrijven |
| Sleutelnaam | Ja | AN25 | De naam van het sleutelgegeven. |
| Sleutelwaarde | Ja | AN25 | De waarde van het sleutelgegeven. |

Voorbeeld

Er wordt een bericht geleverd met 2 arbeidsrelaties. De eerste arbeidsrelatie met volgnummer 1 bevat 1 periode met allemaal correcte gegevens. De tweede arbeidsrelatie met volgnummer 2 bevat 2 periodes, waarvan de eerste begint op 1-5-2021 en de tweede op 1-6-2021. In de eerste periode is bij instellingscode de niet bestaande waarde 'abcd' opgenomen in de tweede periode staan alleen correcte waarden.

Dan volgt een terugkoppelbericht met de volgende inhoud:

- foutcode: OWP-11
- Fouttekst: De instelling moet in de periode waar de levering betrekking op heeft, behoren tot het bevoegd gezag.

En vervolgens 2 voorkomens van sleutelgegevens om aan te geven in welk element de fout is geconstateerd:

- Sleutelnaam: volgnummer
- Sleutelwaarde 2
- Sleutelnaam: begindatum
- Sleutelwaarde: 1-5-2021



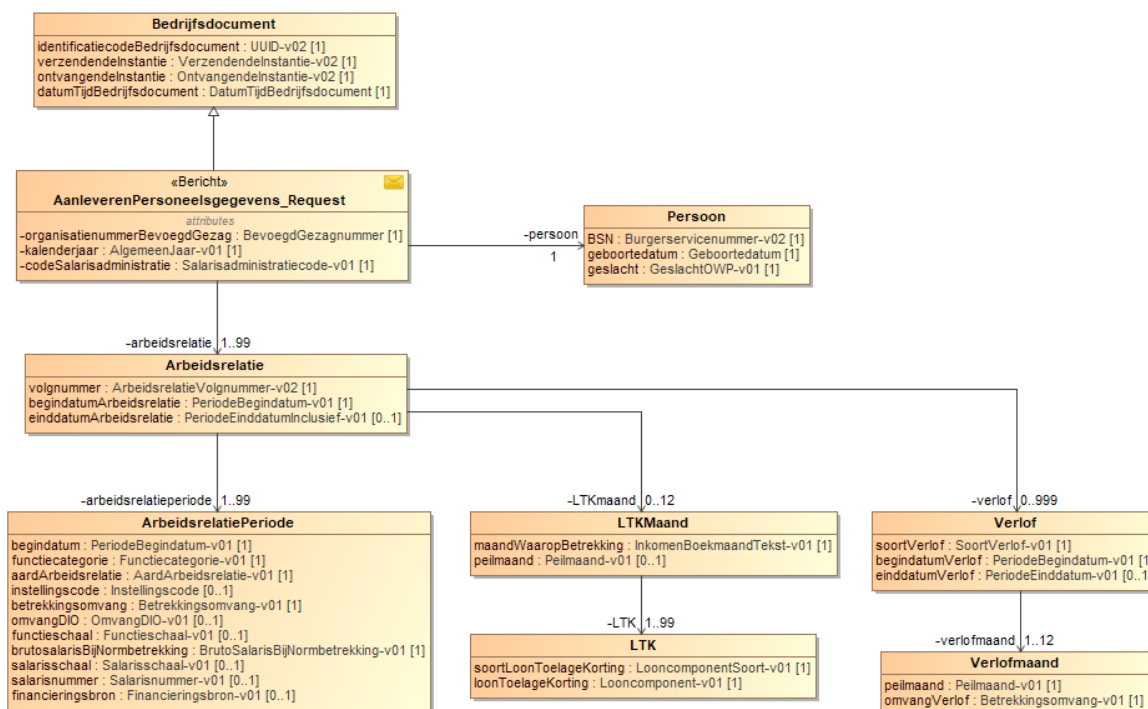
7 Bijlage 2: Service AanleverenPersoneelsgegevens

7.1 Berichtdefinities Contract:

DUO_OWP_AanleverenPersoneelsgegevens_V1

7.1.1 Bericht: AanleverenPersoneelsgegevens_Request

Met dit bericht meldt het bevoegd gezag de gegevens van een personeelslid voor een kalenderjaar.



| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|----------------------------------------|-----------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Organisatienummer bevoegd gezag</u> | Ja | N5..5 | Het nummer een bevoegd gezagserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen. |
| <u>Kalenderjaar</u> | Ja | N4..4 | Het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben. Toelichting: formaat EEJJ |
| Code salarisadministratie | Ja | N6 | De code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelslid is opgenomen, en waaruit de gegevens afkomstig zijn. Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Salarisadministratie |
| Persoon, 1 keer per bericht | | | |
| <u>BSN</u> | Ja | N9 | Het burgerservicenummer (BSN) is het nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in overheidsadministraties. |
| Geboortedatum | Ja | Datum | De datum waarop het personeelslid is geboren. |



| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|---------------------------------------------------------------|-----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geslacht | Ja | AN1 | De sekse van het personeelslid, zoals vastgelegd bij de burgerlijke stand: een aanduiding die aangeeft dat de ingeschrevene een man of een vrouw is, of dat het geslacht (nog) onbekend is. Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Geslacht |
| Arbeidsrelatie, 1..99 keer per bericht | | | |
| <u>Volgnummer arbeidsrelatie</u> | Ja | N10 | Volgnummer dat samen met het organisatienummer bevoegd gezag en BSN de arbeidsrelatie uniek identificeert. |
| Begindatum arbeidsrelatie | Ja | Datum | De eerste kalenderdag dat de arbeidsrelatie geldig is. Toelichting: Deze datum mag buiten het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben liggen. |
| Einddatum arbeidsrelatie | Nee | Datum | De laatste dag waarop de arbeidsrelatie geldig is (inclusief). Toelichting: Deze datum mag buiten het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben liggen. |
| Arbeidsrelatie periode , 1..99 keer per arbeidsrelatie | | | |
| <u>Begindatum</u> | Ja | Datum | De datum die het begin van de periode aangeeft (inclusief). Toelichting: Als de arbeidsrelatie begint voor het kalenderjaar waarop de levering betrekking heeft is de begindatum van de eerste periode gelijk aan 1-1 van het kalenderjaar. |
| Functie categorie | Ja | N2 | De toedeling van de functie in een van de in het uitvoeringsbesluit van de betreffende sector onderscheiden categorieën. Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst: <ul style="list-style-type: none">• voor PO en VO zie Functie categorie PO en VO• voor BVE zie Functie categorie BVE |
| Aard arbeidsrelatie | Ja | N1 | De aanduiding of de aanstelling of benoeming tijdelijk is of van onbepaalde duur. Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Aard arbeidsrelatie |
| Instellingscode | Nee | AN4..4 | Een unieke code voor een onderwijsinstellingserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO). Toelichting: formaat: nnAA |



| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|---------------------------------|-----------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Betrekkingsomvang | Ja | N8,4 | <p>De omvang van de arbeidsrelatie uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte), met een nauwkeurigheid van vier decimalen, waarbij één fte gelijk is aan de omvang van een normbetrekking.</p> <p>Toelichting: moet liggen tussen 0 - 1.21</p> <p>Het gaat hier om het gewogen gemiddelde van de betrekkingsomvang zoals die geldt in een maand. Dat betekent dat als dit gewogen gemiddelde wijzigt vanaf een maand er een nieuwe arbeidsrelatieperiode geleverd moet worden met de vanaf die maand geldende waarde.</p> <p>Voorbeeld: Als iemand in dienst komt voor een voltijds functie maar niet per eerste van die maand begint de eerste maand een andere betrekkingsomvang geldt, naar rato van het aantal gewerkte dagen. Vanaf de tweede maand waarin wel volledig wordt gewerkt is de betrekkingsomvang 1.00.</p> |
| omvang DIO | Nee | N8,4 | <p>Het deel van de betrekkingsomvang van de arbeidsrelatie dat gebruikt wordt voor seniorenverlof uit het bijzondere budget Duurzame inzetbaarheid voor oudere werknemers of op grond van de overgangsregeling BAPO, uitgedrukt in voltijdsequivalenten (fte) met een nauwkeurigheid van vier decimalen.</p> <p>Toelichting: moet liggen tussen 0 - 1.21</p> |
| Functieschaal | Nee | AN4 | <p>Aanduiding van de schaal genoemd in een van de categorieën vermeld in de geldende cao waarvoor de betrokkene feitelijk is benoemd.</p> <p>Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Functieschaal</p> |
| Brutosalaris bij normbetrekking | Ja | N12,2 | <p>Het persoonlijk salarisbedrag dat geldt bij een betrekkingsomvang van 1 fte (de omvang van een normbetrekking) zoals vermeld in de geldende cao en berekend op basis van de feitelijke betrekkingsomvang en de aanstellingsperiode in een maand.</p> |
| Salarisschaal | Nee | AN4 | <p>De persoonlijke salarisschaal (functie- of garantieschaal) zoals vermeld in de geldende cao. Is in combinatie met het salarisnummer de grondslag voor de vaststelling van het brutosalaris bij normbetrekking.</p> <p>Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Salarisschaal</p> |



| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|------------------------------------------------|-----------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Salarisnummer | Nee | AN3 | Het salarisnummer behorende bij de persoonlijke salarisschaal, zoals vermeld in de geldende cao. Is in combinatie met de salarisschaal de grondslag voor de berekening van het brutoloon. Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Salarisnummer |
| Financieringsbron | Nee | N1 | De aanduiding ten laste van welke financieringsbron de kosten van de arbeidsrelatie worden gebracht. Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Financieringsbron Alleen voor PO en VO. |
| LTKMaand, 0..12 keer per arbeidsrelatie | | | |
| <u>Maand waarop betrekking</u> | Ja | N7..7 | Jaar en maand waarop het loon, toelage of korting betrekking heeft. Toelichting: Als een betaling niet aan een bepaalde kalendermaand kan worden toegerekend, dan wordt het kalenderjaar vermeld met twee volgnullen (bijvoorbeeld 2020-00) formaat: EEJJ-MM |
| <u>Peilmaand</u> | Nee | N7..7 | Jaar plus de maand waarin de loonbetaling heeft plaatsgevonden. Toelichting: formaat: EEJJ-MM |
| LTK, 1..99 keer per LTKMaand | | | |
| <u>Soort loon toelage of korting</u> | Ja | N5 | De aanduiding van het soort loon, toelage of korting. Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Soort loon toelage of korting |
| Loon toelage of korting | Ja | N12,2 | Het bedrag dat als salaris, als toelage bij het salaris is uitgekeerd of als korting op het salaris in mindering is gebracht. |
| Verlof, 0..999 keer per arbeidsrelatie | | | |
| Soort verlof | Ja | N1 | De aard van het verzuim of verlof. Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Soort verlof Alleen voor PO en VO |



| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|-------------------------------------------|-----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Begindatum verlof | Ja | Datum | De eerste dag waarop iemand normaal gesproken zou moeten werken maar niet of minder werkt wegens verlof of ziekte. Toelichting: Alleen voor PO en VO |
| Einddatum verlof | Nee | Datum | De datum van de laatste kalenderdag voordat het werk is hervat (inclusief). Toelichting: Alleen voor PO en VO |
| Verlofmaand, 1..99 keer per verlof | | | |
| <u>Peilmaand</u> | Ja | N7..7 | Jaar plus de maand waarop het verlof betrekking heeft. Toelichting: formaat: EEJJ-MM |
| Omvang verlof | Ja | N8,4 | De omvang van het verlof gedurende de verlofperiode, uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte) met een nauwkeurigheid van 2 decimalen. Toelichting: moet liggen tussen 0 - 1.21 Alleen voor PO en VO |

7.1.1.1 Controles

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

| Controle | Fouttekst [foutcode] |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisatienummer bevoegd gezag is een bekend/bestaand nummer. Nummers minder dan 5 posities worden aangevuld met voorloophnullen. | Organisatienummer bevoegd gezag moet een bestaand nummer zijn. [OWP-1] |
| BSN moet bestaanbaar zijn d.w.z. voldoen aan de elf-proef: (9*p1 + 8*p2 + 7*p3 + 6*p4 + 5*p5 + 4*p6 + 3*p7 + 2*p8 - 1*p9) is deelbaar door 11. | BSN moet bestaanbaar zijn, dus voldoen aan de elfproef. [OWP-2] |
| Geslacht moet voldoen aan de waardenlijst. | Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Geslacht' |
| Code salarisadministratie moet voldoen aan de waardenlijst. | Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Code salarisadministratie' |
| Kalenderjaar mag niet in de toekomst liggen. | Het opgegeven kalenderjaar mag niet in de toekomst liggen. [OWP-4] |
| Volgnummer arbeidsrelatie moet uniek zijn binnen het bericht. | Het volgnummer arbeidsrelatie moet uniek zijn binnen het bericht. [OWP-5] |
| Begindatum arbeidsrelatie mag niet na het kalenderjaar liggen. | Begindatum arbeidsrelatie mag niet na het kalenderjaar liggen. [OWP-6] |
| Einddatum arbeidsrelatie moet (indien gevuld) groter of gelijk zijn aan de begindatum arbeidsrelatie. | Einddatum arbeidsrelatie moet groter of gelijk zijn aan de begindatum arbeidsrelatie. [OWP-7] |
| Begindatum arbeidsrelatieperiode moet binnen een arbeidsrelatie uniek zijn. | Begindatum arbeidsrelatieperiode moet binnen een arbeidsrelatie uniek zijn. [OWP-8] |



| Controle | Fouttekst [foutcode] |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Begindatum arbeidsrelatieperiode moet groter of gelijk 1-1 kalenderjaar en kleiner of gelijk 31-12 kalenderjaar zijn. | Begindatum arbeidsrelatieperiode moet in het kalenderjaar liggen tenzij de peilmaand LTK gevuld is en na de einddatum arbeidsrelatie valt . [OWP-9] |
| Begindatum arbeidsrelatieperiode moet groter of gelijk aan de begindatum arbeidsrelatie en kleiner of gelijk aan de einddatum arbeidsrelatie (indien gevuld). | Begindatum arbeidsrelatieperiode moet binnen de periode van de arbeidsrelatie liggen. [OWP-10] |
| Funcatiecategorien moet op begindatum arbeidsrelatieperiode voldoen aan de waardenlijst. | Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Funcatiecategorien' |
| Aard arbeidsrelatie moet op begindatum arbeidsrelatieperiode voldoen aan de waardenlijst. | Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Aard arbeidsrelatie' |
| Financieringsbron moet op begindatum arbeidsrelatieperiode voldoen aan de waardenlijst. | Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Financieringsbron' |
| Instellingscode is op begindatum arbeidsrelatieperiode gekoppeld aan het organisatienummer bevoegd gezag. | De instelling moet in de periode waar de levering betrekking op heeft, behoren tot het bevoegd gezag. [OWP-11] |
| De combinatie peilmaand, maand waarop betrekking en soort loon toelage of korting moet uniek zijn binnen een arbeidsrelatie. | De combinatie peilmaand, maand waarop betrekking en soort loon toelage of korting moet uniek zijn binnen een arbeidsrelatie. [OWP-12] |
| Soort loon toelage of korting moet in de maand waarop betrekking voldoen aan de waardenlijst. | Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Soort loon toelage of korting' |
| Peilmaand LTK moet binnen het kalenderjaar liggen. | Peilmaand LTK moet, indien gevuld, binnen het kalenderjaar liggen. . [OWP-13] |
| Soort Verlof moet op begindatum verlof voldoen aan de waardenlijst. | Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Soort verlof' |
| Einddatum verlof moet (indien gevuld) groter of gelijk zijn aan de begindatum verlof. | Einddatum verlof moet groter of gelijk zijn aan de begindatum verlof. [OWP-15] |
| Peilmaand Verlof moet uniek zijn binnen Verlof. | Peilmaand Verlof moet uniek zijn binnen Verlof. [OWP-16] |
| Peilmaand Verlof moet binnen het kalenderjaar liggen. | De peilmaand Verlof moet binnen het kalenderjaar liggen. [OWP-17] |

De onderstaande controle leidt niet tot een afkeuring van het bericht.

| Controle | Fouttekst [foutcode] |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De personeelsgegevens mogen alleen geregistreerd worden als het verzoek recenter is dan de actueel opgeslagen stand. (meetdatum: datumTijdMutatieAangeleverd). | Het bericht is niet verwerkt omdat het is ingehaald door een recenter bericht voor deze persoon. [OWP-18] |
| Een bepaalde "Maand waarop betrekking" mag worden aangeleverd met peilmaand, of zonder peilmaand, maar niet dubbel (= zowel met als zonder peilmaand) | Een bepaalde "Maand waarop betrekking" mag worden aangeleverd met peilmaand, of zonder peilmaand, maar niet dubbel (= zowel met als zonder peilmaand) [OWP-20] |

7.1.1.2 Waardenlijsten

Aard arbeidsrelatie

| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
| 1 | Benoeming in vaste dienst | | |
| 2 | Benoeming in tijdelijke dienst, exclusief benoemingen in verband met vervanging | | |



| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|-----------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 3 | Benoeming in tijdelijke dienst, in verband met vervanging | | |
| 4 | Tewerkstelling zonder benoeming | | |

Financieringsbron

| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | Lumpsum, schoolbudget en/of andere door OCW verstrekte budgetten zoals voor LGF, cumi etc. | | |
| 2 | Vergoeding door vervangingsfonds | | |
| 3 | Loonkostensubsidie, verstrekt op grond van een regeling om arbeidsparticipatie van langdurig werklozen, arbeidsgehandicapten e.d. te bevorderen, bijv op grond van de wet Werk en Bijstand | | |
| 4 | Overige middelen | | |
| 5 | Vergoedingen door het Risicofonds | | |

Functiecategorie PO en VO

| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | Bestuurslid, lid college van bestuur | | |
| 2 | (Bovenschoolse) directeur | | |
| 3 | Adjunct- of waarnemend directeur | | |
| 4 | Overige managementfuncties op het niveau van directie en bestuur | | |
| 5 | Staffunctionaris (bijv. hoofd facilitaire dienstverlening) | | |
| 6 | Onderwijscoördinator (bijv. teamcoördinator) | | |
| 7 | Overige managementfuncties op het niveau van een afdeling of ander onderdeel van de organisatie | | |
| 8 | Groepsleerkracht (incl. remedial teacher) | | |
| 9 | Vakleraar | | |
| 10 | Leraar in opleiding | | |
| 11 | Overig onderwijzend personeel | | |
| 12 | Onderwijsassisterende functies (bijv. (technisch) onderwijsassistent, docentassistent, lokaalassistent, klassenassistent) | | |
| 13 | Therapeutische en zorgfuncties (bijv. psychologisch medewerker, logopedist, orthopedagoog, fysiotherapeut, schoolmaatschappelijk werker) | | |
| 14 | Instructeur | | |
| 15 | Overig onderwijsondersteunend personeel | | |
| 16 | Beheerfuncties (bijv. conciërge, schoonmaker, beheerder/ICT) | | |
| 17 | Administratieve functies (bijv. personeelszaken, leerlingenadministratie) | | |
| 18 | Overig beheer- en administratief personeel | | |

Functiecategorie BVE

| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | Management (bijv. op niveau van bestuur, directie, staf of sectiehoofd) | | |
| 6 | Management met onderwijskundige taak (bijv. teamleider of afdelingscoördinator) | | |
| 9 | Leraar | | |
| 10 | Leraar in opleiding | | |



| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 12 | Onderwijsassisterende functies (bijv. (technisch) onderwijsassistent, docentassistent) | | |
| 13 | deelnemers begeleidende functies (bijv. loopbaanadviseurs, psychologisch medewerker, BPV begeleiders) | | |
| 14 | Instructeur | | |
| 16 | Beheerfuncties (indirect ondersteunend onderwijspersoneel)(bijv. conciërge, schoonmaker, beheerder/ICT) | | |
| 17 | Administratieve functies (direct onderwijsondersteunend personeel) (bijv. medewerker leerlingenadministratie, personeel kwaliteitszorg, roostermakers) | | |

Functieschaal en Salarisschaal

| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |
| 09 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| A10 | Adjunctdirecteur schaal 10 | 1-1-2020 | |
| A11 | Adjunctdirecteur schaal 11 | 1-1-2020 | |
| A12 | Adjunctdirecteur schaal 12 | 1-1-2020 | |
| A13 | Adjunctdirecteur schaal 13 | 1-1-2020 | |
| AA | AA | | |
| AB | Adjunctdirecteur schaal B | | 31-7-2020 |
| AC | Adjunctdirecteur schaal C | | 31-7-2020 |
| AD | Adjunctdirecteur schaal D | | 31-7-2020 |
| AE | Adjunctdirecteur schaal E | | 31-7-2020 |
| B1 | | | 31-12-2021 |
| B2 | | | 31-12-2021 |
| B3 | | | 31-12-2021 |
| B4 | | | 31-12-2021 |
| B5 | | | 31-12-2021 |
| B6 | | | 31-12-2021 |
| BA | Bestuurder PO en VO schaal A | 1-1-2022 | |
| BB | Bestuurder PO en VO schaal B | 1-1-2022 | |
| BC | Bestuurder PO en VO schaal C | 1-1-2022 | |
| BD | Bestuurder PO en VO schaal D | 1-1-2022 | |
| BE | Bestuurder PO en VO schaal E | 1-1-2022 | |
| BF | Bestuurder PO en VO schaal F | 1-1-2022 | |



| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|--------------------------------|-------------|-----------------------------|
| BG | Bestuurder PO en VO schaal G | 1-1-2022 | |
| BCAO | Buiten CAO | | |
| D11 | Directeurschaal 11 | 1-1-2020 | |
| D12 | Directeurschaal 12 | 1-1-2020 | |
| D13 | Directeurschaal 13 | 1-1-2020 | |
| D14 | Directeurschaal 14 | 1-1-2020 | |
| D15 | Directeurschaal 15 | 1-1-2020 | |
| D16 | | | |
| DA10 | | | |
| DA11 | Directeurschaal A11 | | 31-7-2020 |
| DA13 | Directeurschaal A13 | | 31-7-2020 |
| DA | Directeurschaal A | | 31-7-2020 |
| DB | Directeurschaal B | | 31-7-2020 |
| DC | Directeurschaal C | | 31-7-2020 |
| DD | Directeurschaal D | | 31-7-2020 |
| DE | Directeurschaal E | | 31-7-2020 |
| DBU | Directeurschaal B Uitloop | | 31-7-2020 |
| DCU | Directeurschaal C Uitloop | | 31-7-2020 |
| GS09 | Garantieschaal 9 | | |
| GS10 | Garantieschaal 10 | | |
| GS11 | Garantieschaal 11 | | |
| GS12 | Garantieschaal 12 | | |
| GS13 | Garantieschaal 13 | | |
| GS14 | Garantieschaal 14 | | |
| GS15 | Garantieschaal 15 | | |
| GS16 | Garantieschaal 16 | | |
| GS17 | Garantieschaal 17 | | |
| GS18 | Garantieschaal 18 | | |
| HO10 | 15-jaars uitzicht 10 | | |
| HO11 | 15-jaars uitzicht 11 | | |
| HO12 | 15-jaars uitzicht 12 | | |
| HO13 | 15-jaars uitzicht 13 | | |
| HO14 | 15-jaars uitzicht 14 | | |
| HO15 | 15-jaars uitzicht 15 | | |
| HO16 | 15-jaars uitzicht 16 | | |
| HO17 | 15-jaars uitzicht 17 | | |
| HO18 | 15-jaars uitzicht 18 | | |
| ID1 | In- en doorstroombaan schaal 1 | | |
| ID2 | In- en doorstroombaan schaal 2 | | |
| ID3 | In- en doorstroombaan schaal 3 | | |
| J | Jeugdschalen | | |
| L10 | Leraren schaal 10 | | |
| L11 | Leraren schaal 11 | | |
| L12 | Leraren schaal 12 | | |
| L13 | Leraren schaal 13 | | |
| L14 | Leraren schaal 14 | | |
| LA | | | |
| LB | Docent LB | | |
| LC | Docent LC | | |
| LD | Docent LD | | |
| LE | Docent LE | | |
| LIO | Leraar in opleiding | | |
| LIOA | | | |
| LIOB | | | |
| ML | Minimum loon | | |



| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|-------------------|-------------|-----------------------------|
| OB | | | |
| OC | | | |
| OD | | | |
| OE | | | |
| P | Participatiebanen | | |

Geslacht

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

Salarisadministratie

| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|---------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | ADP | | |
| 2 | Raet ECS | | |
| 3 | Centric | | |
| 4 | Merces | | |
| 5 | Visma Raet | | |
| 6 | Unit 4 | | |
| 7 | Centric/MAGMA IT | | |
| 8 | Helder Onderwijs | | |
| 9 | Metrium | | |
| 10 | Vizyr | | |
| 11 | AFAS | | |
| 12 | eMerus | | |
| 13 | Salure BV | | |
| 14 | Stichting Content | | |
| 15 | Stichting Pluryn | | |
| 16 | Coöperatieve Vereniging Dommelgroep | | |
| 17 | Akorda Onderwijsdienstverlening | | |
| 18 | Hilco Administratieve Dienstverlening | | |
| 19 | Qualiant B.V. | | |
| 20 | Driessen HRM | | |
| 21 | Stichting AK+ | | |
| 22 | Shared Service Center Overkwartier | | |
| 23 | AS-Works | | |
| 24 | KSS.nl B.V. | | |
| 25 | Bijzen en Dekker | | |
| 99 | Overig | | |
| 601 | Visma.net payroll | 1-1-2021 | |

Salarisnummer

| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|-----------|-------------|-----------------------------|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |
| 06 | | | |
| 07 | | | |
| 08 | | | |



| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|---------------------------|-------------|-----------------------------|
| 09 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 91 | | | |
| 92 | | | |
| 93 | | | |
| J15 | Jeugd 15 | | |
| J16 | Jeugd 16 | | |
| J17 | Jeugd 17 | | |
| J18 | Jeugd 18 | | |
| J19 | Jeugd 19 | | |
| J20 | Jeugd 20 | | |
| J21 | Jeugd 21 | | |
| J22 | Jeugd 22 | | |
| U14 | Uitloop 14 | | |
| U15 | Uitloop 15 | | |
| U16 | Uitloop 16 | | |
| U17 | Uitloop 17 | | |
| U18 | Uitloop 18 | | |
| AT1 | Inloop-/doorstroombanen 1 | | |
| AT2 | Inloop-/doorstroombanen 2 | | |

Soort loon toelage of korting

| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|-------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 100 | Brutoloon | | |
| 200 | Vakantie-uitkering | | |
| 410 | Bindingstoelage | | |
| 415 | Uitlooptoeslag | | |
| 417 | Inkomenstoelage | | 31-12-2019 |
| 418 | Structurele eindejaarsuitkering | | |
| 420 | Bruto toelagen: eenmalige uitkering | | |
| 430 | Bruto toelagen i.v.m. scholing | | 31-12-2021 |
| 440 | Bruto functioneringstoelagen | | |
| 460 | Bruto toelagen arbeidsmarkt | | |
| 490 | Bruto toelagen overig | | |
| 510 | Netto toelagen i.v.m. scholing | | 31-12-2021 |
| 540 | Netto toelagen gratificaties | | |
| 600 | Netto toelagen overig | | |
| 900 | Werkgeversaandeel premie OP/NP | | |
| 1000 | Werkgeversaandeel premie AAOP | | |
| 1050 | Werkgeversaandeel Overgangspremie | | |
| 1200 | Premie WAO/WIA basispremie | | |
| 1210 | Premie WAO/WIA gemiddeld | | |



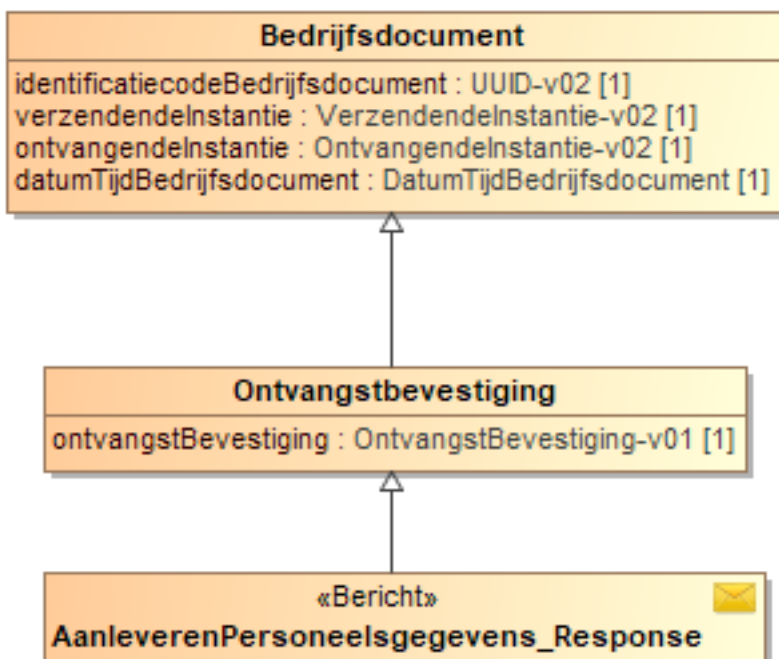
| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 1220 | Premie WGA (premie is vervallen met ingang van 1 januari 2014, echter de vervangende premie Whk (Werkhervattingskas) onder deze code wegschrijven) | | |
| 1300 | Premie participatiefonds | | |
| 1400 | Premie vervangingsfonds | | |
| 1500 | Pseudopremie | | |
| 1600 | Bruto kortingen overig | | |
| 1700 | Overige fiscale heffingen en kortingen | | 31-12-2021 |
| 1800 | Loonkosten | | |
| 1900 | Heffingsgrondslag | | |
| 2300 | Spaarloon (periode) | | 31-12-2021 |
| 2310 | Levensloopregeling (periode) werknemersdeel | | 31-12-2021 |
| 2320 | Levensloopregeling (periode) werkgeversbijdrage | | 31-12-2021 |
| 2500 | Afdracht premie OP/NP | | |
| 2600 | Afdracht premie AAOP | | |
| 2700 | Afdracht premie Overgangspremie | | |
| 2900 | Opslag premie Participatiefonds | | 31-12-2021 |
| 3000 | Opslag premie Vervangingsfonds | | 31-12-2021 |
| 3100 | Bruto korting ouderenregeling/BAPO | | |
| 3110 | Bruto korting ouderschapsverlof | | |
| 3120 | Bruto korting wegens arbeidsongeschiktheid | | |
| 3200 | Bruto eindejaarsuitkering OOP | | |
| 3600 | UFO-premie | | |
| 3800 | Werkgeversbijdrage zorgverzekeringswet | | 31-12-2021 |
| 3850 | Werkgeversheffing zorgverzekeringswet | | |

Soort verlof

| Waarde | Betekenis | Datum begin | Datum einde (tot en met) |
|--------|--------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | Onbetaald ouderschapsverlof | | |
| 2 | Betaald ouderschapsverlof | | |
| 3 | Ziekteverlof | | |
| 4 | Zwangerschaps- en bevallingsverlof | | |
| 5 | Scholingsverlof | | |
| 6 | Levensloopverlof | | |
| 7 | Overig verlof, niet zijnde vakantie-, feest- of snipperdagen | | |



7.1.2 Bericht: AanleverenPersoneelsgegevens_Response



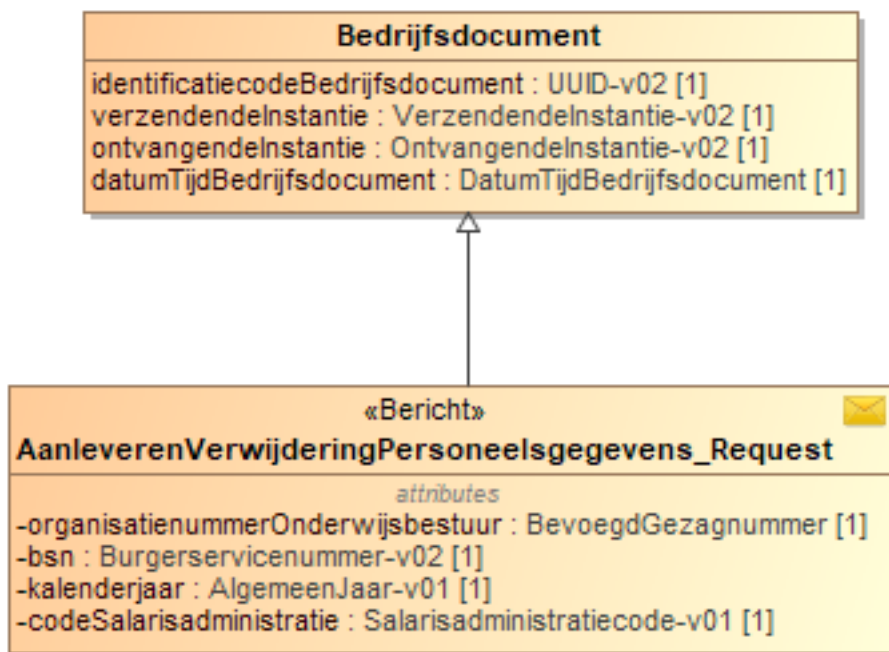
Zie beschrijving [Ontvangstbevestiging](#).



7.1.3 Bericht:

AanleverenVerwijderingPersoneelsgegevens_Request

Met dit bericht meldt het bevoegd gezag de gegevens van een personeelslid voor een kalenderjaar verwijderen.



| Naam | Verplicht | Formaat | Definitie |
|----------------------------------------|-----------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Organisatienummer bevoegd gezag</u> | Ja | N5 | Het nummer een bevoegd gezagserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen. |
| <u>BSN</u> | Ja | N9 | Het burgerservicenummer (BSN) is het nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in overheidsadministraties. |
| <u>Kalenderjaar</u> | Ja | N4..4 | Het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben. Toelichting: formaat EEJJ |
| Code salarisadministratie | Ja | N6 | De code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelslid is opgenomen, en waaruit de gegevens afkomstig zijn. Toelichting: Dit gegeven heeft een waardenlijst zie Salarisadministratie |

7.1.3.1 Controles

Het bericht wordt afgekeurd als niet aan onderstaande controles wordt voldaan:

| Controle | Fouttekst [foutcode] |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Voor de combinatie van bevoegd gezag, bsn en kalenderjaar moeten personeelsgegevens geregistreerd zijn. | De te verwijderen personeelsgegevens zijn onbekend in het register. [OWP-19] |

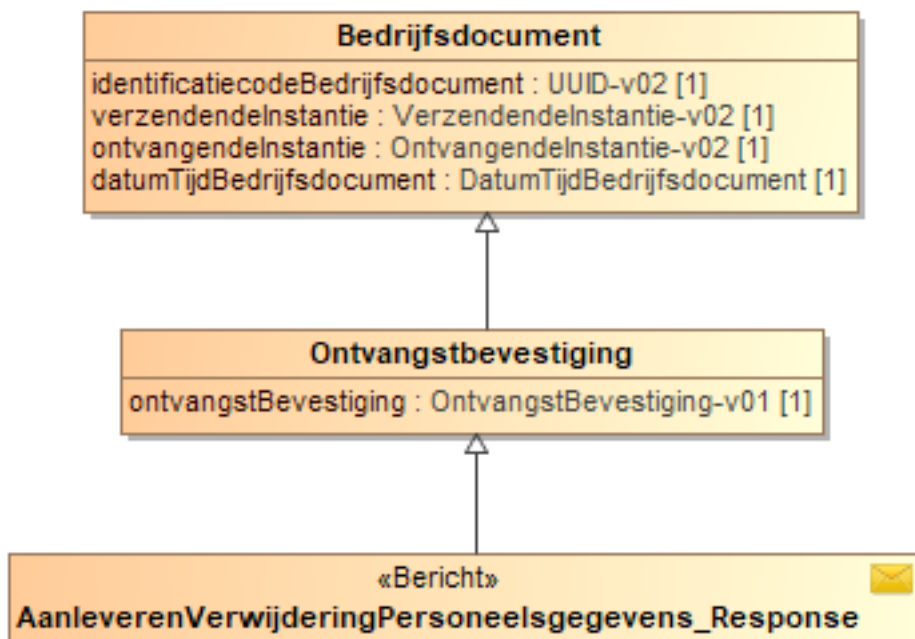


De onderstaande controle leidt niet tot een afkeuring van het bericht.

| Controle | Fouttekst [foutcode] |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De personeelsgegevens mogen alleen verwijderd worden als het verzoek recenter is dan de actueel opgeslagen stand. (meetdatum: datumTijdMutatieAangeleverd). | Het bericht is niet verwerkt omdat het is ingehaald door een recenter bericht voor deze persoon. [OWP-18] |

7.1.4 Bericht:

AanleverenVerwijderingPersoneelsgegevens_Response



Zie beschrijving [Ontvangstbevestiging](#).



8 Bijlage 3: Service Terugkoppelen Personeelsgegevens

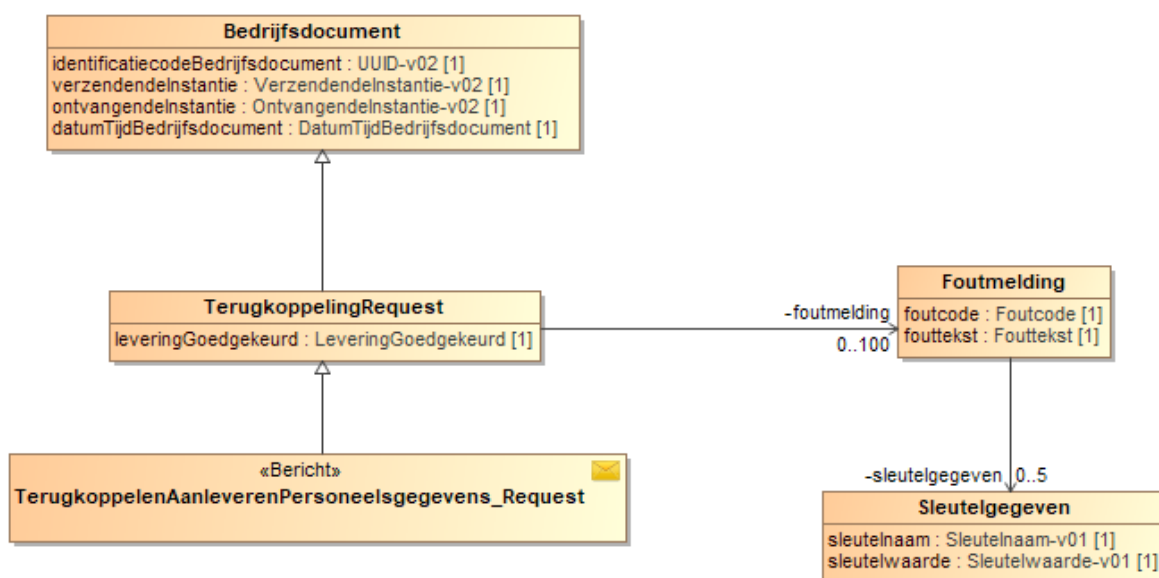
8.1 Berichtdefinities Contract:

DUO_TerugkoppelenPersoneelsgegevens_V1

8.1.1 Bericht:

TerugkoppelenAanleverenPersoneelsgegevens_Request

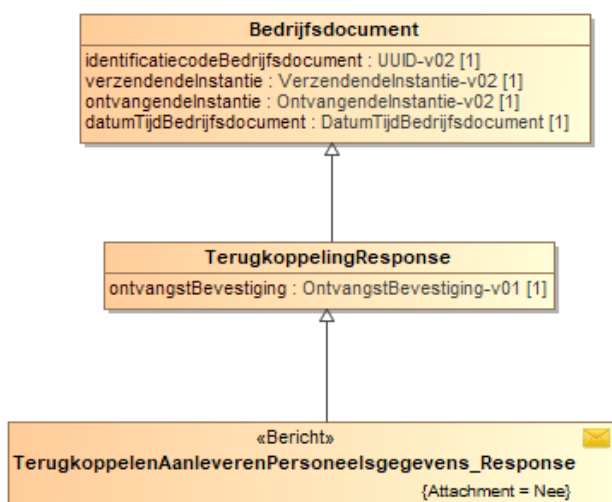
Met dit bericht levert DUO aan het bevoegd gezag wat het resultaat is van de verwerking van de door het bevoegd gezag geleverde personeelsgegevens.



Zie beschrijving [Terugkoppeling](#).

8.1.2 Bericht:

TerugkoppelenAanleverenPersoneelsgegevens_Response



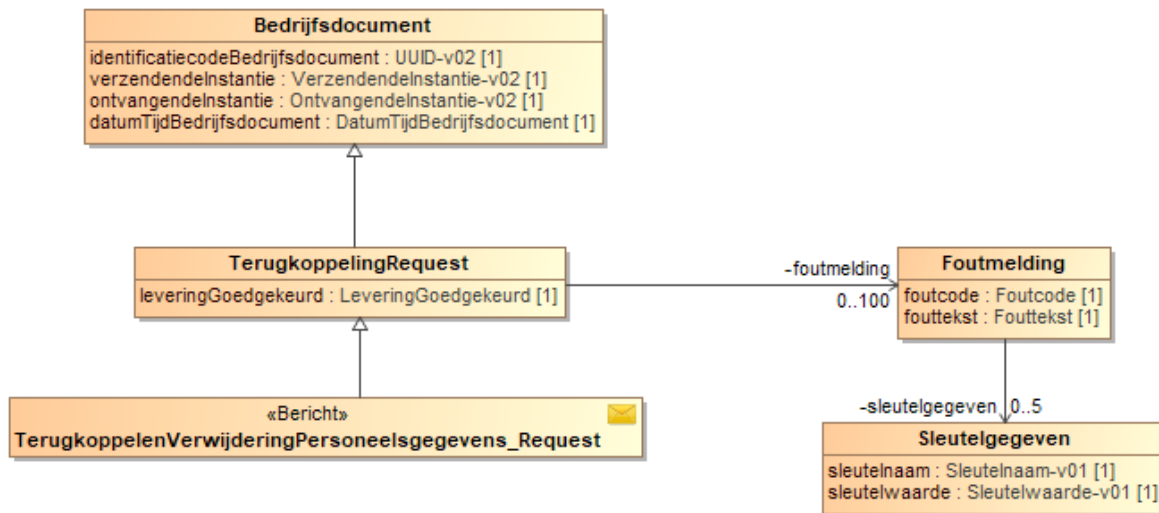
Zie beschrijving [Ontvangstbevestiging](#).



8.1.3 Bericht:

TerugkoppelenVerwijderingPersoneelsgegevens_Request

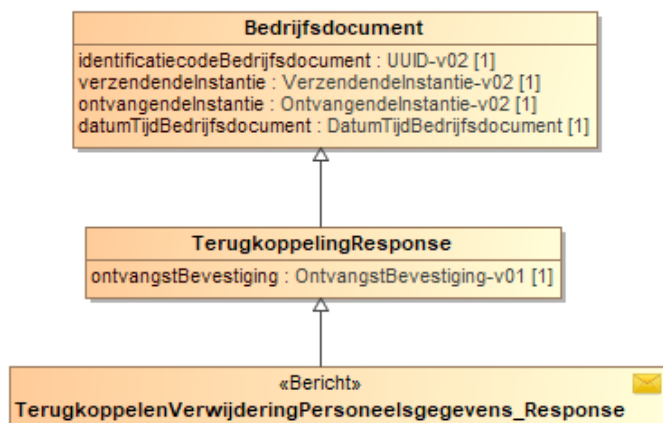
Met dit bericht levert DUO aan het bevoegd gezag wat het resultaat is van de verwerking van de door het bevoegd gezag geleverde personeelsgegevens.



Zie beschrijving [Terugkoppeling](#).

8.1.4 Bericht:

TerugkoppelenVerwijderingPersoneelsgegevens_Response



Zie beschrijving [Ontvangstbevestiging](#).



9 Bijlage 4 Toelichting Verlof

In deze bijlage worden de begrippen rondom het leveren van verlof toegelicht, wordt m.b.v. een aantal voorbeelden uitgelgd hoe de omvang van het verlof moet worden berekend.

9.1 Begrippen

Voor elke aaneengesloten periode dat een werknemer met hetzelfde soort verlof afwezig is geweest moet een verlofperiode worden aangeleverd.

Begindatum verlof

De eerste dag waarop iemand normaal gesproken zou moeten werken maar niet of minder werkt wegens verlof of ziekte.

Voorbeeld

Een werknemer werkt normaal van maandag tot en met donderdag. Als hij op vrijdag 8 januari ziek wordt, moet 11 januari als begindatum worden aangehouden. Dit geldt ook als hij zich op de vrijdag al ziek meldt.

Einddatum verlof

De einddatum is de datum van de laatste kalenderdag, voordat het werk is hervat. Dit kan een zaterdag, zondag, feestdag of roostervrije dag zijn. Als op het moment van levering de einddatum (nog) niet bekend is, dan wordt deze leeggelaten.

Voorbeeld

Een werknemer werkt normaal van maandag tot en met donderdag. Als hij zich op dinsdag 5 januari ziek meldt en vrijdag 8 januari weer hersteld is, moet de datum van zondag 10 januari als einddatum worden aangehouden (maandag is immers de eerste dag waarop hij weer gaat werken).

Wijziging soort verlof

Bij een wijziging van het soort verlof moet een nieuwe verlofperiode worden aangemaakt.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Bij ziekte tijdens zwangerschaps- of bevallingsverlof moet het zwangerschaps- of bevallingsverlof niet worden afgebroken. Is de werkneemster na het verlof nog niet hersteld, dan moet er voor het ziekteverlof een nieuwe verlofperiode worden geleverd met als begindatum de dag waarop zij het werk weer zou hebben hervat na beëindiging van het zwangerschaps- of bevallingsverlof.

Voorbeeld 1

Een werkneemster heeft tot en met 27 januari bevallingsverlof. Op 15 januari wordt zij ziek; op 22 januari is zij weer hersteld. In dit geval wordt er geen verlof vanwege ziekteverlof geleverd.

Voorbeeld 2

De werkneemster uit voorbeeld 1 wordt op 15 januari ziek en hervat op 10 februari haar werk.

In dit geval worden 2 verlofperiodes geleverd:

1. een periode voor het bevallingsverlof met einddatum 27 januari en
2. een periode voor het ziekteverlof met de begindatum 28 januari en de einddatum 9 februari (als de datum van werkhervatting op het moment van levering bekend is).



Vakantie-, snipper- en feestdagen

Deze vormen van verlof mogen *niet* worden aangeleverd, ook niet als onderdeel van de categorie overig verlof.

9.2 Toelichting Berekening omvang verlof

De omvang van het verlof moet per maand worden geleverd. Bij een verlofgeval dat zich over verschillende opeenvolgende maanden uitstrekt, wordt de omvang van het verlof per maand berekend.

De contractuele betrekkingsomvang van een werknemer en de duur van het verlof in kalenderdagen zijn bepalend voor de omvang verlof. Als een werknemer in januari normaal voltijd (1fte) werkt en zich in deze maand volledig ziek meldt, zal de omvang verlof voor dit verlofgeval ook 1 fte zijn.

Als deze werknemer in de maand februari normaal in deeltijd (0,6 fte) werkt en zich in februari volledig ziek meldt, zal de omvang verlof ook 0,6 fte zijn.

Als een werknemer echter niet de hele maand ziek is, wordt het omvang verlof berekend naar rato van het aantal kalenderdagen verlof en het aantal kalenderdagen in de maand.

Het is ook mogelijk dat een werknemer gedeeltelijk verlof opneemt. Zo kan een persoon na ziekte het werk gedeeltelijk hervatten. Dit partieel verzuim uit zich in de omvang van het verlof.

De formule voor het berekenen van de omvang verlof is als volgt:

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omvang verlof = $\frac{\text{contractuele betrekkingsomvang} * \text{kalenderdagen verlof} * \text{verlofpercentage}}{\text{aantal kalenderdagen in maand}}$ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Hierna volgen een aantal voorbeelden om de berekening verder toe te lichten.

Voorbeeld 1 voltijdsaanstelling

Een werknemer heeft een voltijdsaanstelling en is van 25 januari 2020 tot en met 10 februari 2020 volledig ziek geweest. Voor deze verlofperiode moet dan twee keer een verlofomvang worden geleverd, een voor januari en een voor februari:

- januari: omvang = $(1,0000 * 7 * 100\%) / 31 = 0,2258$ fte
- februari: omvang = $(1,0000 * 10 * 100\%) / 29 = 0,3571$ fte
(omdat 2020 een schrikkeljaar is delen door 29)

Voorbeeld 2 deeltijdsaanstelling

Een werknemer heeft een aanstelling van 0,6 fte en is van 25 januari 2020 tot en met 10 februari 2020 volledig ziek geweest. Voor deze verlofperiode moet dan twee keer een verlofomvang worden geleverd, een voor januari en een voor februari:

- januari: omvang = $(0,6000 * 7 * 100\%) / 31 = 0,1355$ fte
- februari: omvang = $(0,6000 * 10 * 100\%) / 29 = 0,2143$ fte

Voorbeeld 3 wijziging betrekkingsomvang

Als de contractuele betrekkingsomvang van een werknemer gedurende een maand wijzigt, maar hij is wel de hele maand ziek geweest, dan wordt de omvang van het verlof niet gesplitst, maar wordt een gewogen omvang verlof voor deze maand berekend.



Een werknemer heeft van 1 januari tot en met 15 januari een voltijdaanstelling. Van 16 januari tot en met 31 januari heeft hij een deeltijdaanstelling (0,6 fte). Hij is de hele maand januari volledig ziek geweest. Zijn omvang verlof voor de maand januari is:

- $(1,0 \cdot 15 \cdot 100\%) / 31 + (0,6 \cdot 16 \cdot 100\%) / 31 = 0,7935$ fte

Voorbeeld 4 partieel verlof

Een werknemer had in januari een voltijdaanstelling. Als hij van 1 januari tot en met 20 januari volledig ziek is geweest en van 21 januari tot en met 31 januari het werk met 75% hervat, is zijn omvang verlof voor de maand januari:

- $(1,0 \cdot 20 \cdot 100\%) / 31 + (1,0 \cdot 11 \cdot 25\%) / 31 = 0,7339$ fte

N.B. Wanneer een werknemer zich één uur ziek meldt op een dag wordt dit niet gezien als partieel verlof. Hier wordt de berekening aangehouden die geldt voor een persoon die een hele dag ziek is.

Voorbeeld 5 wijziging betrekkingsomvang en partieel verlof

Het is mogelijk dat gedurende een verlofperiode de contractuele betrekkingsomvang van een werknemer wijzigt en er tegelijkertijd sprake is van gedeeltelijk verlof (bijvoorbeeld bij werkhervatting na ziekte). Dat maakt de berekening van de omvang verlof ingewikkelder. Er moet bij de berekening namelijk met beide situaties rekening worden gehouden.

Een werknemer heeft van 1 januari tot en met 15 januari een voltijdaanstelling. Van 16 januari tot en met 31 januari heeft hij een deeltijdaanstelling (0,6 fte).

Als hij van 1 januari tot en met 20 januari volledig ziek is geweest en van 21 januari tot en met 31 januari halve dagen ziek is geweest, is zijn omvang verlof voor de maand januari:

- 15 dagen volledig ziek met voltijdaanstelling (1,0)
- 5 dagen volledig ziek met een deeltijdaanstelling (0,6)
- en de resterende 11 dagen halve dagen ziek met een deeltijdaanstelling (50% van 0,6)

Zijn omvang verlof voor de maand januari is dan:

- $(1,0 \cdot 15 \cdot 100\%) / 31 + (0,6 \cdot 5 \cdot 100\%) / 31 + (0,6 \cdot 11 \cdot 50\%) / 31 = 0,6871$ fte

Voorbeeld 6 verlofperiode gaat over de jaargrens

Als een verlofgeval over de jaargrens heen gaat, dan worden alleen gegevens verstrekt over de maanden in het jaar waarop de levering betrekking heeft. Ook in dit geval moeten wel de feitelijke begindatum en de feitelijke einddatum worden vermeld.

Een werknemer heeft een aanstelling van 0,6 fte en is van 15 december 2020 tot en met 20 januari 2021 volledig ziek geweest.

Dit verlofgeval wordt dan zowel in de levering voor 2020 als in de levering voor 2021 opgenomen. In de levering van 2020 wordt de omvang van december opgenomen en in de levering van 2021 de omvang van januari.

Voorbeeld 7 geen einddatum verlofperiode

Als van een verlofgeval de einddatum ontbreekt, moet ervan worden uitgegaan dat het verlof niet is beëindigd. Voor de maand waarin het verlof is begonnen en voor elke daarop volgende maand tot aan het einde van het jaar waarop de verlofgegevens betrekking hebben, moet de omvang worden geleverd.



Een werknemer heeft een aanstelling van 0,6 fte en is op 15 september 2020 volledig ziek gemeld. Er is geen einddatum bekend. Voor dit verlofgeval wordt de omvang geleverd de maanden september, oktober, november en december:

- september: $(0,6000 \cdot 16 \cdot 100\%) / 30 = 0,3200$ fte
- oktober: $(0,6000 \cdot 31 \cdot 100\%) / 31 = 0,6000$ fte
- november: $(0,6000 \cdot 30 \cdot 100\%) / 30 = 0,6000$ fte
- december: $(0,6000 \cdot 31 \cdot 100\%) / 31 = 0,6000$ fte