

---

## 828

### **Besluit van 6 december 2010 tot wijziging van het Besluit informatievoorziening WVO in verband met het actualiseren van de door scholen te leveren gegevens**

---

Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz. enz.

Op de voordracht van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, van 17 december 2009, nr. WJZ/175856 (3772), directie Wetgeving en Juridische Zaken, gedaan mede namens Onze Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit;

Gelet op artikel 103a, tweede lid, en 103a1, tweede lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs;

De Raad van State gehoord (advies van 19 februari 2010, nr. W05.09.0555/I);

Gezien het nader rapport van Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, van 30 november 2010, nr. WJZ/234057 (3772), directie Wetgeving en Juridische Zaken, uitgebracht mede namens Onze Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;

Hebben goedgevonden en verstaan:

#### **ARTIKEL I**

Het Besluit informatievoorziening WVO wordt als volgt gewijzigd:

A

Artikel 1, onderdeel b, komt te luiden:

b. *Onze Minister*: Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, of voor zover het betreft het landbouwonderwijs, Onze Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie.

B

Na het opschrift van Hoofdstuk III wordt ingevoegd:

#### **Artikel 4a. Gewijzigde grondslag**

Dit besluit berust op artikel 103a en 103a1 van de Wet op het voortgezet onderwijs.

C

Bijlage 1 wordt vervangen door bijlage 1 behorende bij dit besluit.

D

Bijlage 2 wordt vervangen door bijlage 2 behorende bij dit besluit.

Het advies van de Afdeling advisering van de Raad van State is openbaar gemaakt door terinzagelegging bij het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Tevens zal het advies met de daarbij ter inzage gelegde stukken worden opgenomen in de Staatscourant.

## **ARTIKEL II**

Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2011.

Lasten en bevelen dat dit besluit met de daarbij behorende nota van toelichting in het Staatsblad zal worden geplaatst.

's-Gravenhage, 6 december 2010

Beatrix

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,  
J. M. van Bijsterveldt-Vliegenthart

De Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie,  
M. J. M. Verhagen

Uitgegeven de *vierentwintigste* december 2010

De Minister van Veiligheid en Justitie,  
I. W. Opstelten

## **Bijlage 1 als bedoeld in artikel 1, onderdeel C**

### **Bijlage 1 als bedoeld in artikel 2 van het Besluit informatievoorziening WVO**

#### **Ordering van de gegevens**

In deze bijlage worden gegevens gespecificeerd die bevoegde gezagsorganen, krachtens artikel 103a en artikel 103a1 van de Wet op het voortgezet onderwijs, verplicht zijn om aan de minister te leveren.

#### *Toelichting*

Voor het bekostigen van scholen, voor toezicht en voor het maken en evalueren van beleid zijn gegevens nodig over scholen en over het bevoegd gezag van scholen.

De specificatie van de gegevens is verdeeld over de volgende onderdelen.

- gegevens over de onderwijsinstelling
- gegevens over onderwijspersoneel
  - persoon
  - arbeidsrelatie
  - loon, toelagen en kortingen
  - verlofgegevens
  - WIA
- gegevens van regelingen waarvoor een aanvraag moet worden ingediend
  - geïndiceerde leerlingen voor scholen die vallen onder de WPO en WVO
  - regionaal zorgbudget samenwerkingsverbanden VO
  - visueel gehandicapte leerlingen
  - regeling eerste opvang vreemdelingen in het VO.

Voor een deel van de gegevens geldt dat deze alleen aangeleverd hoeven te worden wanneer daar aanleiding toe is, zoals bij de aanvraag van middelen voor visueel gehandicapte leerlingen. In dat geval dient de school de gegevens via het daartoe bestemde formulier aan te leveren (zie bijlage 2).

#### **1. Organisatiegegevens**

Gegevens over het bevoegd gezag, de instellingen en de samenwerkingsverbanden worden vastgelegd in de Basisregistratie Instellingen (BRIN). De registerhouder DUO geeft aan elke organisatie, die in het register wordt vastgelegd, een uniek nummer. Verder legt de registerhouder informatie vast uit beschikkingen en andere voor de werkprocessen van belang zijnde gegevens. In de registratie wordt precies vastgelegd wat o.a. in het kader van de planprocedure is goedgekeurd en in de beschikking aan het bevoegd gezag is opgenomen. Gegevens waarvoor goedkeuring is verleend kunnen niet zonder toetsingsprocedure gewijzigd worden. Andere gegevens, zoals communicatiegegevens kunnen, op aangeven van het bevoegd gezag, wel zonder toetsing worden gemuteerd.

In deze bijlage worden de elektronische aanlevering van enkele gegevens van scholen en het bevoegd gezag beschreven, die men zelf kan wijzigen zonder toetsing door het departement.

Via de website kunnen ook andere partijen informatie halen uit deze registratie.

Het gaat daarbij om een selectie van gegevens uit BRIN, met name de identificatiegegevens (brinnummer) en adresgegevens.

## 1.1 De organisatiegegevens

### 1.1.1 Bevoegd gezag: vestigingsadres

| nr | veld                            | formaat        | grondslag in WVO | definitie/toelichting  |
|----|---------------------------------|----------------|------------------|--|
| 1  | Organisatienummer bevoegd gezag | 5 cijfers (N5) | Artikel 103a1    | Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag, volgens de Basisregistratie Instellingen (BRIN) |
| 2  | Adres                           |                | Artikel 103a1    | De straatnaam, gevolgd door huisnummer en eventueel huisnummertoevoeging                                       |
| 3  | Postcode                        |                | Artikel 103a1    | De postcode behorende bij het adres  |
| 4  | Plaats                          |                | Artikel 103a1    | Naam van de woonplaats, behorende bij het vestigingsadres  |
| 5  | Ingangsdatum                    | JJJJMMDD (N8)  | Artikel 103a1    | Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan   |

### 1.1.2 Bevoegd gezag: correspondentieadres

| nr | veld                            | formaat        | grondslag in WVO | definitie/toelichting  |
|----|---------------------------------|----------------|------------------|--|
| 1  | Organisatienummer bevoegd gezag | 5 cijfers (N5) | Artikel 103a1    | Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag            |
| 2  | Adres                           |                | Artikel 103a1    | De straatnaam, gevolgd door huisnummer en eventueel huisnummertoevoeging |
| 3  | Postcode                        |                | Artikel 103a1    | De postcode behorende bij het adres                                      |
| 4  | Plaats                          |                | Artikel 103a1    | Naam van de woonplaats, behorende bij het correspondentieadres           |
| 5  | Ingangsdatum                    | JJJJMMDD (N8)  | Artikel 103a1    | Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan                             |

### 1.1.3 Bevoegd gezag: overige communicatiegegevens (niet verplicht)

| nr | veld                            | formaat        | grondslag in WVO | definitie/toelichting   |
|----|---------------------------------|----------------|------------------|---|
| 1  | Organisatienummer bevoegd gezag | 5 cijfers (N5) | Artikel 103a1    | Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag                               |
| 2  | Telefoonnummer                  | (N10)          | Artikel 103a1    | Het telefoonnummer waaronder het bevoegd gezag bereikbaar is                                |
| 3  | Fax                             | (N10)          | Artikel 103a1    | Het faxnummer waaronder het bevoegd gezag bereikbaar is                                     |
| 4  | e-mail adres                    |                | Artikel 103a1    | Het adres waaronder het bevoegd gezag via het internet per elektronische post bereikbaar is |
| 5  | Internetadres                   |                | Artikel 103a1    | URL waar het bevoegd gezag op internet te vinden is   |
| 6  | Ingangsdatum                    | JJJJMMDD (N8)  | Artikel 103a1    | Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan  |

### 1.1.4 School: correspondentieadres

| nr | veld                     | formaat                   | grondslag in WVO | definitie/toelichting                                |
|----|--------------------------|---------------------------|------------------|--|
| 1  | Organisatienummer school | 2 cijfers, 2 letters (A4) | Artikel 103a1    | Het door de minister toegekende nummer van de school |

| nr | veld         | formaat       | grondslag in WVO | definitie/toelichting  |
|----|--------------|---------------|------------------|--|
| 2  | Adres        |               | Artikel 103a1    | De straatnaam, gevolgd door huisnummer en eventueel huisnummertoevoeging |
| 3  | Postcode     |               | Artikel 103a1    | De postcode behorende bij het adres                                      |
| 4  | Plaats       |               | Artikel 103a1    | Naam van de woonplaats, behorende bij de straat en postcode              |
| 5  | Ingangsdatum | JJJJMMDD (N8) | Artikel 103a1    | Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan                             |

#### 1.1.5 School: overige communicatiegegevens (niet verplicht)

| nr | veld                     | formaat                   | grondslag in WVO | definitie/toelichting   |
|----|--------------------------|---------------------------|------------------|---|
| 1  | Organisatienummer school | 2 cijfers, 2 letters (A4) | Artikel 103a1    | Het door de minister toegekende nummer van de school                                |
| 2  | Telefoonnummer           | (N10)                     | Artikel 103a1    | Het telefoonnummer waaronder de school bereikbaar is                                |
| 3  | Fax                      | (N10)                     | Artikel 103a1    | Het faxnummer waaronder de school bereikbaar is                                     |
| 4  | e-mail adres             |                           | Artikel 103a1    | Het adres waaronder de school via het internet per elektronische post bereikbaar is |
| 5  | Internetadres            |                           | Artikel 103a1    | URL waar de school op internet te vinden is   |
| 6  | Ingangsdatum             | JJJJMMDD (N8)             | Artikel 103a1    | Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan  |

#### 1.1.6 Vestiging: correspondentieadres

| nr | veld                        | formaat                              | grondslag in WVO | definitie/toelichting  |
|----|-----------------------------|--------------------------------------|------------------|--|
| 1  | Organisatienummer vestiging | 2 cijfers, 2 letters, 2 cijfers (A6) | Artikel 103a1    | Het door de minister toegekende nummer van de vestiging                  |
| 2  | Adres                       |                                      | Artikel 103a1    | De straatnaam, gevolgd door huisnummer en eventueel huisnummertoevoeging |
| 3  | Postcode                    |                                      | Artikel 103a1    | De postcode behorende bij het adres                                      |
| 4  | Plaats                      |                                      | Artikel 103a1    | Naam van de woonplaats, behorende bij de straat en postcode              |
| 5  | Ingangsdatum                | JJJJMMDD (N8)                        | Artikel 103a1    | Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan                             |

#### 1.1.7 Vestiging: overige communicatiegegevens (niet verplicht)

| nr | veld                        | formaat                              | grondslag in WVO | definitie/toelichting   |
|----|-----------------------------|--------------------------------------|------------------|---|
| 1  | Organisatienummer vestiging | 2 cijfers, 2 letters, 2 cijfers (A6) | Artikel 103a1    | Het door de minister gehanteerde nummer van de vestiging                            |
| 2  | Telefoonnummer              | (N10)                                | Artikel 103a1    | Het telefoonnummer waaronder de school bereikbaar is                                |
| 3  | Fax                         | (N10)                                | Artikel 103a     | Het faxnummer waaronder de school bereikbaar is                                     |
| 4  | e-mail adres                |                                      | Artikel 103a1    | Het adres waaronder de school via het internet per elektronische post bereikbaar is |

| nr | veld          | formaat       | grondslag in WVO | definitie/toelichting                        |
|----|---------------|---------------|------------------|--|
| 5  | Internetadres |               | Artikel 103a1    | URL waar de school op internet te vinden is  |
| 6  | Ingangsdatum  | JJJJMMDD (N8) | Artikel 103a1    | Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan |

## 2. Personeelsgegevens

Gegevens over personeel worden door DUO verzameld op het niveau van arbeidsrelaties, op het niveau van de scholen en op het niveau van de bevoegde gezagsorganen. Gegevens op het niveau van de arbeidsrelaties worden vastgelegd in de Basisregistratie Personeel (BRP). Voor het beleid van OCW – en in het bijzonder het arbeidsmarktbeleid voor de sector Onderwijs – is het van belang dat landelijke ontwikkelingen kunnen worden gevolgd.

De personele gegevens hebben betrekking op:

- de persoon
- de arbeidsrelatie, de functie en betrekkingssomvang
- de hoogte en samenstelling van het salaris en de loonkosten
- de perioden van verlof
- de implementatie van de wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)

Onderscheid wordt gemaakt tussen:

- gegevens te leveren op het niveau van de arbeidsrelaties van een individuele persoon
- gegevens te leveren op het niveau van de scholen
- gegevens te leveren op het niveau van de bevoegde gezagsorganen

### *Gegevens te leveren op het niveau van de arbeidsrelaties*

Deze gegevens worden opgenomen in BRP. De gegevens betreffen alle arbeidsrelaties die in de peilmaand bestaan tussen een persoon en een bevoegd gezag en de kenmerken van de personen die deze arbeidsrelaties hebben. Indien een persoon meer dan één arbeidsrelatie heeft met hetzelfde bevoegd gezag, dan dienen de gegevens van elke arbeidsrelatie apart te worden vermeld.

De gegevens worden per onderdeel weergegeven, maar de levering bestaat uit één geïntegreerd bestand. In overleg met DUO kan hiervan afgeweken worden zolang de gegevens uit de verschillende onderdelen eenduidig met elkaar te koppelen zijn.

Naast maandgegevens dienen ook over een kalenderjaar per persoon en arbeidsrelatie de geaggregeerde persoons- en arbeidsrelatiegegevens geleverd te worden. Het betreft de gegevens per persoon en arbeidsrelatie gesommeerd over een kalenderjaar (peiljaar).

### *Gegevens te leveren op het niveau van de bevoegde gezagsorganen*

Elk bevoegd gezag dient gegevens te leveren over het (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt raken van personeelsleden en de instroom in de regeling Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA).

## 2.1 De personeelsgegevens

### 2.1.1 Onderdeel Persoon

| nr | veld                                   | formaat   | grondslag in WVO      | definitie/toelichting  |
|----|--|---|-----------------------|--|
| 1  | personeelsnummer                       | nummer van maximaal 20 cijfers (N20)                                      | Artikel 103a en 103a1 | Uniek nummer van een persoon binnen een salarisadministratie. Het personeelsnummer dient om een persoon uniek te identificeren (samen met 'code salarisadministratie') binnen de totale set van personele gegevens die door dezelfde gegevensleverancier wordt aangeleverd. Bovendien dient het personeelsnummer over de leveringen heen steeds dezelfde persoon te identificeren. |
| 2  | code salarisadministratie              | 1 cijfer (N1)   | Artikel 103a en 103a1 | Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. De codes zijn:<br>1 ADP<br>2 Caso<br>3 Centric<br>4 Mercedes<br>5 Raet<br>6 Overig  |
| 3  | peilmaand                              | JJJJMM (N6)   | Artikel 103a en 103a1 | Jaar plus de maand in dat jaar waarop de gegevenslevering betrekking heeft   |
| 4  | extractiedatum                         | JJJJMMDD (N8)   | Artikel 103a en 103a1 | Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald  |
| 5  | geslacht                               | 1 letter (A1)   | Artikel 103a en 103a1 | 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. De codes zijn:<br>M Man<br>V Vrouw<br>O Onbekend   |
| 6  | geboortedatum                          | JJJJMMDD (N8)   | Artikel 103a en 103a1 | De datum waarop het personeelslid is geboren   |
| 93 | Bevoegdheid                            | Code (N2)   | Artikel 103a en 103a1 | Code voor behaalde of verkregen bevoegdheid van een persoon voor het geven van les in een bepaald vak, incl. opleiding(en) en het jaartal van het behalen van de bevoegdheid.  |
| 94 | Leseenheden per graadsector en per vak | 1 cijfer, 1 letter, 3 cijfers, 2 cijfers, 2 cijfers (N1, A1 + N3, N2 +N2) | Artikel 103a en 103a1 | Het aantal leseenheden per graadsector per vak dat in een nader te bepalen week door een persoon gegeven is. Opbouw van het formaat is: graadsector (N1), vakcode (A1 + N3), leseenheden en lesduur (N2 + N2).   |

### 2.1.2 Onderdeel Arbeidsrelatie

| nr | veld                            | formaat                              | grondslag in WVO      | definitie/toelichting  |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
| 7  | personeelsnummer                | nummer van maximaal 20 cijfers (N20) | Artikel 103a en 103a1 | Uniek nummer van een persoon binnen een salarisadministratie. Het personeelsnummer dient om een persoon uniek te identificeren (samen met «code salarisadministratie») binnen de totale set van personele gegevens die door dezelfde gegevensleverancier wordt aangeleverd. Bovendien dient het personeelsnummer over de leveringen heen steeds dezelfde persoon te identificeren. |
| 8  | code salarisadministratie       | 1 cijfer (N1)                        | Artikel 103a en 103a1 | Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. De codes zijn:<br>1 ADP<br>2 Caso<br>3 Centric<br>4 Mercedes<br>5 Raet<br>6 Overig  |
| 9  | peilmaand                       | JJJJMM (N6)                          | Artikel 103a en 103a1 | Jaar plus de maand in dat jaar waarop de gegevenslevering betrekking heeft   |
| 10 | extractiedatum                  | JJJJMMDD (N8)                        | Artikel 103a en 103a1 | Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald  |
| 11 | bovenschoolse functie           | J/N (A1)                             | Artikel 103a en 103a1 | De aanduiding per arbeidsrelatie of de functie wordt vervuld ten behoeve van meerdere BRIN nummers   |
| 12 | organisatienummer bevoegd gezag | 5 cijfers (N5)                       | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag  |
| 13 | organisatienummer school        | 2 cijfers, 2 letters (A4)            | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van de school, voor koppeling naar de school van de arbeidsrelatie  |
| 14 | volgnummer                      | (N10)                                | Artikel 103a en 103a1 | Volgnummer dat samen met het personeelsnummer, de code salarisadministratie en school de arbeidsrelatie uniek identificeert  |
| 15 | begindatum arbeidsrelatie       | JJJJMMDD (N8)                        | Artikel 103a en 103a1 | De begindatum van de arbeidsrelatie  |
| 16 | Mutatiedatum arbeidsrelatie     | JJJJMMDD (N8)                        | Artikel 103a en 103a1 | Datum waarop de verandering is opgetreden in een bestaande arbeidsrelatie. Moet worden gebruikt in het jaarbestand als de verandering niet leidt tot een beëindiging van deze arbeidsrelatie en het begin van een nieuwe.  |
| 17 | aard arbeidsrelatie             | 1 cijfer (N1)                        | Artikel 103a en 103a1 | De aanduiding of de aanstelling of benoeming tijdelijk is of van onbepaalde duur. Waarden:<br>1 vast<br>2 tijdelijk<br>3 vervanging<br>4 tewerkstelling zonder aanstelling   |
| 18 | einddatum arbeidsrelatie        | JJJJMMDD (N8)                        | Artikel 103a en 103a1 | De einddatum van de arbeidsrelatie   |
| 19 | betrekkingsomvang               | getal met 4 decimalen (N8,4)         | Artikel 103a en 103a1 | De omvang van de arbeidsrelatie uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte), met een nauwkeurigheid van vier decimalen, waarbij één fte gelijk is aan een normbetrekking   |



| nr | veld                            | formaat                             | grondslag in WVO      | definitie/toelichting   |
|----|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|
| 20 | BAPO-omvang                     | getal met 4 decimalen (N8,4)        | Artikel 103a en 103a1 | Het deel van de betrekkingsoomvang van de arbeidsrelatie dat bestemd is voor de Bevordering Arbeidsparticipatie Ouderen, uitgedrukt in voltijdsequivalenten (fte) met een nauwkeurigheid van vier decimalen   |
| 21 | functieschaal                   | code van maximaal 4 posities (A4)   | Artikel 103a en 103a1 | Aanduiding van de schaal genoemd in een van de categorieën waarvoor de betrokkene feitelijk is benoemd. De waarden zijn vermeld in bijlage 1 bij het Kaderbesluit rechtspositie VO zoals deze luidde op 30-06-2007 aangevuld met waarden uit de meest recente CAO VO. Waarden kunnen in ieder geval variëren als volgt:<br>01 t/m 18,<br>LA, LB, LC, LE<br>AA, AB, AC, AD, AE<br>DA, DB, DC, DD<br>LIOA, LIOB<br>ID1, ID2, ID3  |
| 22 | brutosalaris bij normbetrekking | bedrag in € met 2 decimalen (N12,2) | Artikel 103a en 103a1 | Het persoonlijke salarisbedrag dat geldt bij een betrekkingsoomvang van 1 fte (de omvang van een normbetrekking) zoals vermeld in de CAO VO en berekend op basis van de feitelijke betrekkingsoomvang en de aanstellingsperiode in de peilmaand   |
| 23 | salarisschaal                   | code van 2 posities (A4)            | Artikel 103a en 103a1 | De <b>persoonlijke</b> salarisschaal (functie- of garantieschaal). Is in combinatie met het salarisnummer de grondslag voor de vaststelling van het brutosalaris bij normbetrekking. De waarden zijn vermeld in bijlage 1 bij het Kaderbesluit rechtspositie VO zoals deze luidde op 30-06-2007 aangevuld met waarden uit de meest recente CAO VO. Waarden kunnen in ieder geval variëren als volgt:<br>01 t/m 18,<br>LA, LB, LC, LE<br>AA, AB, AC, AD, AE<br>DA, DB, DC, DD<br>LIOA, LIOB<br>ID1, ID2, ID3 |
| 24 | salarisnummer                   | nummer van 2 posities (N2)          | Artikel 103a en 103a1 | Het salarisnummer behorende bij de persoonlijke salarisschaal, zoals vermeld in het kaderbesluit rechtspositie VO. Is in combinatie met de salarisschaal de grondslag voor de berekening van het brutoloon. Waarden: 01 t/m 20  |
| 25 | eindenummer                     | nummer van 2 posities (N2)          | Artikel 103a en 103a1 | Het nummer van de salarisschaal dat <b>maximaal</b> bereikt kan worden bij de betrokken school  |
| 26 | functiecategorie                | code (N2)                           | Artikel 103a en 103a1 | De toedeling van de functie in een van de in paragraaf 2.3 onderscheiden categorieën  |
| 90 | vervanger                       | J/N (A1)                            | Artikel 103a en 103a1 | De aanduiding per arbeidsrelatie of de functie wordt vervuld ter vervanging van een ander personeelslid bij ziekte of ander verzuim   |

| nr | veld                | formaat       | grondslag in WVO      | definitie/toelichting   |
|----|---------------------|---------------|-----------------------|---|
| 92 | gesubsidieerde baan | J/N (A1)      | Artikel 103a en 103a1 | De aanduiding per arbeidsrelatie of voor de vervulling van de functie een loonkostensubsidie wordt ontvangen of dat de functie is gecreëerd in het kader van een regeling om langdurig werklozen of andere kansarmen op de arbeidsmarkt aan betaalde arbeid te helpen |
| 28 | financieringsbron   | 1 cijfer (N1) | Artikel 103a en 103a1 | De aanduiding ten laste van welke financieringsbron de kosten van de arbeidsrelatie worden gebracht. Codes zijn:<br>1 regulier budget<br>2 door Risicofonds<br>3 overige middelen   |

### 2.1.3 Onderdeel Loon, toelagen en kortingen

| nr | Veld                            | formaat                              | grondslag in WVO      | definitie/toelichting  |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
| 29 | personeelsnummer                | nummer van maximaal 20 cijfers (N20) | Artikel 103a en 103a1 | Uniek nummer van een persoon binnen een salarisadministratie. Het personeelsnummer dient om een persoon uniek te identificeren (samen met «code salarisadministratie») binnen de totale set van personele gegevens die door dezelfde gegevensleverancier wordt aangeleverd. Bovendien dient het personeelsnummer over de leveringen heen steeds dezelfde persoon te identificeren. |
| 30 | code salarisadministratie       | 1 cijfer (N1)                        | Artikel 103a en 103a1 | Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. De codes zijn:<br>1 ADP<br>2 Caso<br>3 Centric<br>4 Mercedes<br>5 Raet<br>6 Overig  |
| 31 | organisatienummer bevoegd gezag | 5 cijfers (N5)                       | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag  |
| 32 | organisatienummer school        | 2 cijfers, 2 letters (A4)            | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van de school, voor koppeling naar de school van de arbeidsrelatie  |
| 33 | volgnummer                      | (N10)                                | Artikel 103a en 103a1 | Volgnummer dat samen met het personeelsnummer, de code salarisadministratie en school de arbeidsrelatie uniek identificeert  |
| 34 | peilmaand                       | JJJJMM (N6)                          | Artikel 103a en 103a1 | Jaar plus de maand in dat jaar waarop de gegevenslevering betrekking heeft   |
| 35 | extractiedatum                  | JJJJMMDD (N8)                        | Artikel 103a en 103a1 | Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald  |
| 36 | loon, toelage of korting        | bedrag in € met 2 decimalen (N12,2)  | Artikel 103a en 103a1 | Het bedrag dat als salaris of als toelage bij het salaris is uitgekeerd of als korting op het salaris in mindering is gebracht   |
| 37 | soort loon, toelage of korting  | getal van 4 cijfers (N5)             | Artikel 103a en 103a1 | De indicatie van het soort loon, toelage of korting zoals in paragraaf 2.3 is gespecificeerd   |

| nr | Veld                    | formaat     | grondslag in WVO      | definitie/toelichting   |
|----|-------------------------|-------------|-----------------------|---|
| 38 | maand waarop betrekking | JJJJMM (N6) | Artikel 103a en 103a1 | Jaar en de maand waarop het loon, de toelage of korting betrekking heeft (BRP: boekperiode) |

#### 2.1.4 Onderdeel Verlofgegevens (waaronder ziekteverlof)

| nr | Veld                            | formaat                              | grondslag in WVO      | definitie/toelichting  |
|----|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
| 39 | personeelsnummer                | nummer van maximaal 20 cijfers (N20) | Artikel 103a en 103a1 | Uniek nummer van een persoon binnen een salarisadministratie. Het personeelsnummer dient om een persoon uniek te identificeren (samen met «code salarisadministratie») binnen de totale set van personele gegevens die door dezelfde gegevensleverancier wordt aangeleverd. Bovendien dient het personeelsnummer over de leveringen heen steeds dezelfde persoon te identificeren. |
| 40 | code salarisadministratie       | 1 cijfer (N1)                        | Artikel 103a en 103a1 | Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. De codes zijn:<br>1 ADP<br>2 Caso<br>3 Centric<br>4 Mercedes<br>5 Raet<br>6 Overig  |
| 41 | organisatienummer bevoegd gezag | 5 cijfers (N5)                       | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag  |
| 42 | organisatienummer school        | 2 cijfers, 2 letters (A4)            | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van de school, voor koppeling naar de school van de arbeidsrelatie  |
| 43 | volgnummer                      | (N10)                                | Artikel 103a en 103a1 | Volgnummer dat samen met het personeelsnummer, de code salarisadministratie en school de arbeidsrelatie uniek identificeert  |
| 44 | extractiedatum                  | JJJJMMDD (N8)                        | Artikel 103a en 103a1 | Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald  |
| 45 | begindatum verlof               | JJJJMMDD (N8)                        | Artikel 103a en 103a1 | De begindatum van de verlofperiode   |
| 46 | einddatum verlof                | JJJJMMDD (N8)                        | Artikel 103a en 103a1 | De einddatum van de verlofperiode  |
| 47 | omvang verlof                   | getal met 2 decimalen (N6,2)         | Artikel 103a en 103a1 | De omvang van het verlof gedurende de verlofperiode, uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte) met een nauwkeurigheid van 2 decimalen  |
| 48 | soort verlof                    | getal van 2 cijfers (N2)             | Artikel 103a en 103a1 | De aanduiding van de reden of doel van het verzuim of verlof. Waarden:<br>01 vakantie- en snipperdagen<br>02 onbetaald ouderschapsverlof<br>03 betaald ouderschapsverlof<br>04 ziekteverlof<br>05 zwangerschaps- en bevallingsverlof   |

### 2.1.5 Onderdeel WIA

| nr | veld  | formaat                   | grondslag in WVO | definitie/toelichting  |
|----|---|---------------------------|------------------|--|
| 61 | organisatienummer bevoegd gezag             | bevoegd gezagnummer (N5)  | Artikel 103a1    | Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag  |
| 62 | peiljaar                                    | Jaar (N4)                 | Artikel 103a1    | Kalenderjaar waarop de gegevens over de WIA betrekking hebben  |
| 63 | aantal personen 1 tot 35% arbeidsongeschikt | getal van 5 posities (N5) | Artikel 103a1    | Het aantal personen dat in de loop van een kalenderjaar minder dan 35% arbeidsongeschikt is verklaard  |
| 64 | behoud 35min                                | getal van 5 posities (N5) | Artikel 103a1    | Het aantal personen dat in de loop van een kalenderjaar minder dan 35% arbeidsongeschikt is verklaard en dat bij het bevoegd gezag in dienst is gebleven in de oude functie of in een andere functie                     |
| 65 | uitplaatsing 35min                          | getal van 5 posities (N5) | Artikel 103a1    | Het aantal personen dat in de loop van een kalenderjaar minder dan 35% arbeidsongeschikt is verklaard en dat bij een andere werkgever in dienst is getreden  |
| 66 | instroom WGA                                | getal van 5 posities (N5) | Artikel 103a1    | Het aantal personen aan wie in de loop van een kalenderjaar voor het eerst een uitkering op grond van de WGA is toegekend  |
| 67 | behoud WGA                                  | getal van 5 posities (N5) | Artikel 103a1    | Het aantal personen aan wie in de loop van een kalenderjaar voor het eerst een uitkering op grond van de WGA is toegekend en dat bij het bevoegd gezag in dienst is gebleven in de oude functie of in een andere functie |

## 2.2 Inhoudelijke uitwerking gegevenslevering

Over de sectoren heen dienen begrippen zoveel mogelijk op dezelfde wijze geïnterpreteerd te worden. Daarom wordt er naar gestreefd de begripsbepalingen m.b.t. de op te vragen gegevens, binnen de onderscheiden sectoren po, vo en bve, zo veel als mogelijk op elkaar af stemmen.

### • arbeidsrelatie versus aanstelling/benoeming

Ten behoeve van de gegevensleveringen moet onderscheid gemaakt worden tussen aanstellingen of benoemingen<sup>1</sup> enerzijds en arbeidsrelaties anderzijds. In dit Besluit informatievoorziening WVO is een arbeidsrelatie een unieke combinatie van school, persoon, functie en aard dienstverband.

In een aantal situaties kan er één akte van benoeming zijn, terwijl er voor de gegevensleveringen meer dan één arbeidsrelatie tussen een bevoegd gezag en een persoon moet worden onderscheiden. Dat betreft de onderstaande situaties:

#### – benoemingen bij meer dan één school

Een bevoegd gezag kan een persoon benoemen om bij één school of bij meer scholen werkzaam te zijn. Als er sprake is van een benoeming waarbij de benoemde bij meer dan één school van een bevoegd gezag werkzaam is, dan is er in het kader van dit programma van eisen sprake van meer dan één arbeidsrelatie. Dit ongeacht of er voor de werkzaamheden aan de verschillende scholen één dan wel verschillende aktes van benoeming zijn opgemaakt. Er moeten ten minste evenveel arbeidsrelaties worden onderscheiden als het aantal scholen waar een persoon werkzaam is. De gegevens die geleverd moeten worden, moeten voor elke arbeidsrelatie afzonderlijk worden geregistreerd en geleverd.

<sup>1</sup> In het vervolg worden alleen de termen benoemen, benoemde en benoeming(en) gebruikt. Voor het openbaar onderwijs dient hiervoor aanstellen, aangestelde respectievelijk aanstelling(en) gelezen te worden.

#### – **benoemingen in meer dan één functie**

Ook als een persoon tegelijk werkzaam is in verschillende functies, moeten verschillende arbeidsrelaties worden onderscheiden. Dit is bijvoorbeeld het geval als iemand tegelijk werkzaam is als leerkracht en als adjunct-directeur. De gegevens moeten voor elk van beide functies apart worden geregistreerd en worden geleverd, ook als de persoon deze functies bij één school uitoefent.

#### – **veranderingen van functie**

Een verandering van functie leidt voor de gegevensleveringen altijd tot beëindiging van de arbeidsrelatie die betrekking heeft op de oude functie en het begin van een nieuwe arbeidsrelatie voor de nieuwe functie.

#### – **verandering van betrekkingssomvang in verband met vervanging**

Voor de gegevensleveringen leidt een verandering van de betrekkingssomvang er in de regel niet toe dat een arbeidsrelatie ophoudt te bestaan; er ontstaat bijgevolg ook geen nieuwe arbeidsrelatie. Deze verandering wordt beschouwd als een verandering binnen de bestaande arbeidsrelatie. Hierop is één uitzondering: verandering van de betrekkingssomvang in verband met vervanging. Als de betrekkingssomvang van een bestaande arbeidsrelatie (tijdelijk) wordt vergroot omdat de persoon een afwezige collega vervangt, dan moet deze uitbreiding als een nieuwe arbeidsrelatie geregistreerd worden.

Deze nieuwe arbeidsrelatie eindigt op het moment waarop de tijdelijke uitbreiding van de betrekkingssomvang geheel vervalt. De reden om deze uitbreiding van de betrekkingssomvang apart te registreren is dat inzicht nodig is de omvang van de vervanging en dubbelstellingen bij het bepalen van de werkende formatie te voorkomen.

#### • **begin en einde verlofperiode**

Bij een verandering van het soort verlof wordt een lopende verlofperiode beëindigd en begint een nieuwe verlofperiode.

Bij een verandering van de omvang van het verlof (bijvoorbeeld bij het gedeeltelijk hervatten van werkzaamheden bij ziekte) wordt de lopende verlofperiode beëindigd en begint een nieuwe verlofperiode.

#### • **begin- en einddatum**

Als begindatum wordt geleverd de eerste kalenderdag waarop de situatie van de regel van toepassing is.

Als einddatum wordt geleverd de laatste kalenderdag waarop de situatie van de regel van toepassing is.

#### • **bevoegdheid**

Bevoegdheid wordt bepaald op basis van de criteria zoals genoemd in de wet (WPO, WVO, WEB, Wet BIO). In relatie tot de bevoegdheid tot lesgeven worden in elk ieder geval de volgende categorieën onderwijsgevend personeel onderscheiden:

1. volledig bevoegd
2. benoembaar
3. onbevoegd of benoembaar onder artikel 33 derde lid van de WVO<sup>1</sup>.

In het streven de administratieve lasten voor de bevoegde gezagsorganen zoveel mogelijk te beperken, benut OCW bij de Integrale Personeelstelling Onderwijs (kortweg IPTO) mogelijkheden om gegevens direct uit bestaande (basis)registraties te halen. Zodoende wordt bijvoorbeeld het Centraal Register Inschrijvingen Hoger onderwijs (CRIHO) benut voor de bepaling van bevoegdheden.

#### • **leseenheden per gradsector en per vak**

In het streven de administratieve lasten voor de bevoegde gezagsorganen te beperken wordt informatie over gegeven vakken zoveel mogelijk verzameld uit elektronische roosterpakketten.

#### • **extractiedatum**

De extractiedatum is de datum waarop de gegevens uit de database of databases zijn gehaald. Als gegevens uit verschillende databases moeten worden gehaald, bestaat het risico dat de gegevens uit de verschillende

<sup>1</sup> Of het corresponderende artikel 4.2.1, vijfde lid van de WEB.

databases niet op elkaar aansluiten (in elke database zullen voortdurend mutaties worden aangebracht). Om dit risico zo klein mogelijk te maken, zullen de eerste en de laatste extractiedatum van de gegevens over de dezelfde peilmaand niet meer dan één week uit elkaar mogen liggen, tenzij de consistentie aantoonbaar op een andere manier gewaarborgd wordt.

• **financieringsbron**

Arbeidsrelaties kunnen vanuit verschillende bronnen worden bekostigd. Belangrijk is het onderscheid tussen:

1 de reguliere bekostiging van de school door OCW

2 financiële middelen die een school op grond van een (verplichte of vrijwillige) verzekering ontvangt van een risicofonds in verband met (vervanging bij) ziekte of afwezigheid om andere redenen

3 middelen die bedoeld zijn om mensen met een uitkering te reintegreren op de arbeidsmarkt of te voorkomen dat mensen in een uitkerings-situatie terechtkomen.

Indien bij een arbeidsrelatie meer dan één financieringsbron aan de orde is, dan wordt de financieringsbron vermeld, die de grootste bijdrage levert.

• **maand waarop betrekking**

In de bestanden die op een peilmaand betrekking hebben, worden de betalingen en inhoudingen opgegeven die op die peilmaand betrekking hebben. Correcties hierop worden met twee maanden terugwerkende kracht hierin verwerkt.

Betalingen die op een peilmaand, langer dan twee maanden terug betrekking hebben, worden geleverd in het bestand van de peilmaand waarin deze gedaan zijn met daarbij de vermelding op welke (eerdere) kalendermaand zij betrekking hebben. Als een dergelijke betaling niet aan een bepaalde kalendermaand kan worden toegerekend, dan wordt het kalenderjaar vermeld met twee volgnullen (bijvoorbeeld 200800).

• **opeenvolgende periodes van ziekteverlof**

Voor de sociale zekerheid worden opeenvolgende periodes van ziekteverlof als één ziektegeval gerekend, als de tweede ziekmelding plaatsvindt binnen een periode van 4 weken na herstel-melding van het voorgaande ziekteverlof. In de levering worden in dat geval steeds de afzonderlijke periodes geleverd met elk en begin- en einddatum.

• **opbouw jaarbestand**

De jaarbestanden geven een samengevat overzicht van alle situaties die zich in de loop van een kalenderjaar hebben voorgedaan. In het jaarbestand moeten alle terugwerkende mutaties verwerkt worden die betrekking hebben op het peiljaar.

Net als in de maandbestanden worden de gegevens opgenomen op het niveau van de arbeidsrelatie. Als gedurende een aaneengesloten periode de gegevens van een arbeidsrelatie niet zijn veranderd, dan worden deze gegevens op één regel geleverd. Omdat niet alle veranderingen leiden tot het ontstaan of beëindigen van arbeidsrelaties wordt in het jaarbestand gebruik gemaakt van het veld mutatedatum. Daarin wordt vastgelegd op welk moment de wijziging feitelijk optreedt (N.B. dat is uitdrukkelijk niet de datum waarop de wijziging in de administratie is doorgevoerd). Het veld begindatum arbeidsrelatie verandert in dat geval niet. Bij een verandering van een doorlopende arbeidsrelatie worden ook alle niet gewijzigde gegevens geleverd.

Vervangers kunnen een heel grillig patroon van werken – niet werken hebben. Zolang zij incidenteel en wisselend voor korte perioden worden ingezet, kan volstaan worden met één regel per maand. Op het moment dat er sprake is van een langere periode van vervanging, dan dient hiervoor een afzonderlijke regel conform de andere arbeidsrelaties te worden geleverd.

- **peilmaand en peildatum**

De in de paragrafen 2.1.1, 2.1.2 en 2.1.3 beschreven gegevens moeten worden onderscheiden naar tijdvakken van één kalendermaand: de peilmaand.

Voor de arbeidsrelaties die op de 1<sup>e</sup> kalenderdag van de peilmaand bestaan, worden de gegevens geleverd naar de stand op de 1<sup>e</sup> kalenderdag (de peildatum). Voor arbeidsrelaties die in de loop van de peilmaand ontstaan, worden de gegevens geleverd naar de stand van de 1<sup>e</sup> kalenderdag waarop de arbeidsrelatie is ingegaan.

Voor de werktijdfactor en de BAPOfactor wordt steeds de gewogen gemiddelde omvang over de peilmaand geleverd.

- **terugwerkende kracht mutaties**

Een deel van de gegevens over een peilmaand wordt in de regel pas enige tijd na het eind van die peilmaand administratief verwerkt. Gegevens die binnen twee kalendermaanden na afloop van de peilmaand worden verwerkt en van invloed zijn op de situatie in de peilmaand, moeten ook in de gegevenslevering over de peilmaand te zijn verwerkt (twee maanden terugwerkende kracht mutaties). De over de peilmaand januari te leveren gegevens moeten dus de situatie van januari weergegeven zoals die op basis van de op 1 april beschikbare informatie hoort te zijn. Gegevens die later dan twee kalendermaanden na het einde van de peilmaand beschikbaar komen, worden niet in deze gegevensleveringen verwerkt.

De manier van verwerken van terugwerkende kracht mutaties is vooral van belang voor de levering van de gegevens over loon, toelagen en kortingen. OCW en DUO hanteren hierbij het loon-over-principe. Alle correcties die na afloop van een peilmaand plaatsvinden op de financiële gegevens van die peilmaand moeten verwerkt worden in de te leveren gegevens over de peilmaand.

- **vakantie-, snipper- en feestdagen**

Deze vormen van verlof worden niet geleverd, ook niet als onderdeel van de categorie overig verlof.

- **vervanging**

Als iemand wordt benoemd als tijdelijke vervanging van een personeelslid dat afwezig is, wordt dit aangegeven door bij de aard arbeidsrelatie de code 3 te vermelden.

- **volgnummer**

Omdat een persoon bij hetzelfde bevoegde gezag meer dan één arbeidsrelatie kan hebben (gelijktijdig of volgtijdelijk), wordt er een volgnummer geleverd. Dit volgnummer is nodig om de gegevens uit verschillende leveringen steeds aan de juiste arbeidsrelatie te kunnen verbinden. Dit volgnummer dient over de leveringen heen dezelfde arbeidsrelatie met het bevoegde gezag te identificeren. Indien binnen een administratie per arbeidsrelatie een nieuw personeelsnummer wordt toegekend, mag dit personeelsnummer als volgnummer worden gebruikt. Dit laat onverlet dat in de levering één identificatienummer aanwezig moet zijn dat de betreffende persoon uniek binnen de administratie identificeert.

## **2.3 Specificatie**

### *Functiecategorie*

De typering van de functie vindt plaats aan de hand van toedeling aan een van de volgende categorieën:

• **Management: directie en bestuur**

*Leidinggevend en integraal (eind) verantwoordelijk zijn over de (algehele) onderwijsinstelling. (bv schoolbestuur, directeuren, schoolleiders).*

---

| Code | betekenis                                |
|------|--|
| 1    | Bestuurslid, lid college van bestuur     |
| 2    | (Bovenschoolse) directeur                |
| 3    | Adjunct- of waarnemend directeur         |
| 4    | Overig management in directie en bestuur |

---

• **Midden management**

*Personeel dat (al dan niet functioneel) de leiding heeft over onderdelen/afdelingen binnen een onderwijsinstelling.*

---

| Code | betekenis   |
|------|---|
| 5    | Staf functionaris (bv hoofd facilitaire dienstverlening)            |
| 6    | Onderwijs coördinator (bv teamcoördinator/voorzitter sectie Engels) |
| 7    | Overig midden management  |

---

• **Onderwijsgevend personeel**

*Benoembaar/bekwaam onderwijspersoneel dat in direct contact met de leerling/deelnemer onderwijs verzorgt dat systematisch en planmatig die leerling/deelnemer ondersteunt bij de verwerving van kennis, (inzicht) en vaardigheden.*

---

| Code | betekenis                                 |
|------|---|
| 8    | Groepsleerkracht (incl. remedial teacher) |
| 9    | Vakleraar                                 |
| 10   | Leraar in opleiding                       |
| 11   | Overig onderwijzend personeel             |

---

• **Onderwijsondersteunend personeel**

*Het personeel dat onder verantwoordelijkheid van de leraar bijdraagt aan de verzorging van het onderwijs door lesondersteunende activiteiten.*

---

|    |  |
|----|--|
| 12 | Assisterende functies (bv (technisch) onderwijsassistent, docentassistent, lokaalassistent, klassenassistent)                          |
| 13 | Therapeutische en zorg functies (bv psychologisch medewerker, logopedist, orthopedagoog, fysiotherapeut, schoolmaatschappelijk werker) |
| 14 | Instructeur  |
| 15 | Overig onderwijsondersteunend personeel  |

---

• **Beheer- en administratief personeel**

*Het ondersteunend personeel exclusief het managementpersoneel dat niet direct betrokken is bij het primaire proces (het in direct contact met de leerling/deelnemer onderwijs verzorgen dat systematisch en planmatig die leerling/deelnemer ondersteunt bij de verwerving van kennis, (inzicht) en vaardigheden).*

---

| Code | betekenis  |
|------|--|
| 16   | Beheerfuncties (vb conciërge, schoonmaker, beheerder/ICT)              |
| 17   | Administratieve functies (vb personeelszaken, leerlingenadministratie) |
| 18   | Overig beheer- en administratief personeel                             |

---



## Soort loon, toelage of korting

In het overzicht dat bij dit onderdeel staat vermeld, wordt een groot aantal zaken opgesomd dat deel uitmaakt van het bruto-nettosysteem (werknemerskant) en de werkgeverslasten. Een aantal specifieke toelagen wordt genoemd, zoals de toelage arbeidsmarkt en de functionerings-toelage. Naast deze specifieke toelagen bestaan ook andere toelagen, zoals de toelage onregelmatige dienst en de toelage onkostenvergoeding. Al deze toelagen kunnen worden ondergebracht bij: toelagen overig.

| Code | betekenis  |
|------|--|
| 100  | Brutoloon (zie toelichting)                              |
| 200  | Vakantie-uitkering                                       |
| 410  | Bindingstoelage  |
| 415  | Uitlooptoeslag   |
| 417  | Inkomstenstoelage  |
| 418  | Structurele eindejaarsuitkering                          |
| 420  | Bruto toelagen: eenmalige uitkering                      |
| 430  | Bruto toelagen i.v.m. scholing                           |
| 440  | Bruto functioneringstoelagen                             |
| 460  | Bruto toelagen arbeidsmarkt                              |
| 490  | Bruto toelagen overig                                    |
| 510  | Netto toelagen i.v.m. scholing                           |
| 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 (Aof)                         |
| 1210 | Premie WAO/WIA gemiddeld (Aok)                           |
| 1220 | Premie WGA   |
| 1300 | Premie participatiefonds                                 |
| 1400 | Premie vervangingsverzekering/verzuimverzekering         |
| 1500 | Pseudopremie WW  |
| 1600 | Bruto kortingen overig                                   |
| 1700 | Overige fiscale (eind)heffingen en kortingen             |
| 1800 | Loonkosten   |
| 1900 | Heffingsgrondslag (voorheen Sociaal coördinatieloon SVW) |
| 2300 | Spaarloon (periode)                                      |
| 2310 | Levensloopregeling (periode) werknemersdeel              |
| 2320 | Levensloopregeling periode werkgeversbijdrage            |
| 2500 | Afdracht premie OP/NP                                    |
| 2600 | Afdracht premie AAOP                                     |
| 2700 | Afdracht premie Overgangspremie                          |
| 3100 | Bruto korting ouderenregeling/BAPO                       |
| 3110 | Bruto korting ouderschapsverlof                          |
| 3120 | Bruto korting wegens arbeidsongeschiktheid               |
| 3200 | Bruto eindejaarsuitkering OOP                            |
| 3600 | UFO-premie   |
| 3800 | Werkgeversbijdrage zorgverzekeringswet                   |

## 3. Aanvraaggegevens

### Onderdeel Geïndiceerde leerlingen WPO en WVO

| nr | veld                     | formaat                   | grondslag in WVO      | definitie/toelichting                                   |
|----|--------------------------|---------------------------|-----------------------|---|
| 1  | Organisatienummer school | 2 cijfers, 2 letters (A4) | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van de school    |
| 20 | Vestigingsnummer         | 2 cijfers, 2 letters (A6) | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van de vestiging |
| 2  | Naam contactpersoon      | naam (A40)                | Artikel 103a en 103a1 | Naam van de contactpersoon op de school                 |
| 3  | Telefoonnummer           | telefoonnummer (N10)      | Artikel 103a en 103a1 | Telefoonnummer van de contactpersoon                    |

| nr | veld  | formaat                  | grondslag in WVO      | definitie/toelichting   |
|----|---|--------------------------|-----------------------|---|
| 21 | E-mail adres  |                          | Artikel 103a1         | Het adres waaronder de school via het internet per elektronische post bereikbaar is             |
| 4  | Datum inschrijving                                  | JJJJMMDD (N8)            | Artikel 103a en 103a1 | Datum sinds wanneer de leerling het onderwijs aan de school volgt.                              |
| 5  | Schoolsoort   | Schoolsoort              | Artikel 103a en 103a1 | Schoolsoort waar de leerling onderwijs volgt  |
| 6  | Schoolsoort VO                                      | schoolsoort VO           | Artikel 103a en 103a1 | Schoolsoort binnen VO waar de leerling onderwijs volgt  |
| 7  | Groep   | groep (N1)               | Artikel 103a en 103a1 | Groep in het basisonderwijs waar de leerling onderwijs volgt                                    |
| 8  | Leerjaar  | leerjaar (N1)            | Artikel 103a en 103a1 | Leerjaar in het voortgezet onderwijs waar de leerling onderwijs volgt                           |
| 9  | Cvl-nummer  | nummer (A11)             | Artikel 103a en 103a1 | Nummer van de leerling toegekend door de Commissie van Indicatiestelling                        |
| 10 | Datum indicatiestelling                             | JJJJMMDD (N8)            | Artikel 103a en 103a1 | Datum van indicatiestelling   |
| 11 | Herindicatie  | J/N (A1)                 | Artikel 103a en 103a1 | Aanduiding of er sprake is van herindicatie   |
| 12 | Vorig Cvl-nummer                                    | Nummer (A11)             | Artikel 103a en 103a1 | Vorig nummer van de leerling toegekend door de Commissie van Indicatiestelling                  |
| 13 | Type indicatiestelling                              | J/N (A1)                 | Artikel 103a en 103a1 | Groep waartoe de leerling volgens de Commissie van Indicatiestelling toe behoort                |
| 14 | Down  | J/N (A1)                 | Artikel 103a en 103a1 | Sprake van Syndroom van Down (bij ZMLK-leerlingen)  |
| 15 | Organisatienummer school voor ambulante begeleiding | brinnummer (A4)          | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van de school  |
| 16 | Verandering van school                              | J/N (A1)                 | Artikel 103a en 103a1 | Aanduiding of leerling van school is veranderd sinds de huidige, nog geldende indicatiestelling |
| 17 | Organisatienummer vorige school                     | brinnummer (A4)          | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van de school  |
| 18 | Datum eerste schooldag                              | J/N (A1)                 | Artikel 103a en 103a1 | Aanduiding of de datum van inschrijving gelijk is aan de eerste schooldag in de regio           |
| 19 | Organisatienummer bevoegd gezag                     | bevoegd gezagnummer (N5) | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag                                   |

#### Onderdeel Visueel gehandicapte leerlingen VO

| nr | veld                     | formaat                   | grondslag in WVO      | definitie/toelichting   |
|----|--------------------------|---------------------------|-----------------------|---|
| 1  | Organisatienummer school | 2 cijfers, 2 letters (A4) | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van de school                                |
| 2  | Schoolsoort              | schoolsoort               | Artikel 103a en 103a1 | Schoolsoort binnen het VO of praktijkonderwijs waar de leerling onderwijs volgt     |
| 3  | Naam contactpersoon      | naam (A40)                | Artikel 103a en 103a1 | Naam van de contactpersoon op de school   |
| 4  | Telefoonnummer           | telefoonnummer (N10)      | Artikel 103a en 103a1 | Telefoonnummer van de contactpersoon  |
| 7  | E-mail adres             |                           | Artikel 103a1         | Het adres waaronder de school via het internet per elektronische post bereikbaar is |
| 6  | Aantal leerlingen        | aantal (N2)               | Artikel 103a en 103a1 | Het aantal visueel gehandicapte leerlingen dat onderwijs volgt                      |

**Onderdeel Eerste opvang vreemdelingen in het VO**

| nr | veld                                    | formaat                   | grondslag in WVO      | definitie/toelichting   |
|----|---|---------------------------|-----------------------|---|
| 1  | Organisatienummer school                | 2 cijfers, 2 letters (A4) | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van de school                                |
| 3  | Naam contactpersoon                     | Naam (A60)                | Artikel 103a en 103a1 | Naam van de contactpersoon op de school   |
| 4  | Telefoonnummer                          | telefoonnummer (N10)      | Artikel 103a en 103a1 | Telefoonnummer van de contactpersoon  |
| 8  | E-mail adres                            |                           | Artikel 103a1         | Het adres waaronder de school via het internet per elektronische post bereikbaar is |
| 5  | Peildatum                               | JJJJMMDD (N8)             | Artikel 103a en 103a1 | Schoolsoort binnen het VO of praktijkonderwijs waar de leerling onderwijs volgt     |
| 6  | Aantal vreemdelingen                    | aantal (N3)               | Artikel 103a en 103a1 | Het aantal leerlingen eerste opvang vreemdelingen dat onderwijs volgt               |
| 7  | Extra aanvullende bekostiging (art. 13) | J/N (A1)                  | Artikel 103a en 103a1 | Extra aanvullende bekostiging op grond van artikel 13 van de regeling               |

**Onderdeel Regionaal zorgbudget samenwerkingsverbanden vo**

| nr | veld                                   | formaat              | grondslag in WVO      | definitie/toelichting   |
|----|--|----------------------|-----------------------|---|
| 1  | Organisatienummer samenwerkingsverband | (A4)                 | Artikel 103a en 103a1 | Het door de minister toegekende nummer van het samenwerkingsverband   |
| 2  | Naam coördinator                       |                      | Artikel 103a en 103a1 | Naam van de coördinator van het samenwerkingsverband  |
| 3  | Telefoonnummer coördinator             |                      | Artikel 103a en 103a1 | Telefoonnummer van de coördinator van het samenwerkingsverband  |
| 9  | E-mail adres                           |                      | Artikel 103a1         | Het adres waaronder de school via het internet per elektronische post bereikbaar is                           |
| 4  | Organisatienummer participanten        | 2 cijfers, 2 letters | Artikel 103a en 103a1 | De door de minister toegekende nummers van de scholen die participeren in het samenwerkingsverband            |
| 5  | Ongewijzigde samenstelling             | J/N                  | Artikel 103a en 103a1 | Aanduiding dat de samenstelling van het samenwerkingsverband in het voorafgaande schooljaar niet is gewijzigd |
| 6  | Toevoeging scholen                     | J/N                  | Artikel 103a en 103a1 | Aanduiding dat in het voorafgaande schooljaar participanten aan het samenwerkingsverband zijn toegevoegd      |
| 7  | Kassierschool                          | J/N                  | Artikel 103a en 103a1 | Aanduiding dat de school binnen de samenwerkingsverband ald kassiersschool wordt aangemerkt                   |

## **Bijlage 2 als bedoeld in artikel 1, onderdeel D**

### **Bijlage 2 als bedoeld in artikel 3 van het Besluit informatievoorziening WVO**

#### **Wijze van beschikbaarstelling**

In deze bijlage worden voorschriften gegeven omtrent de wijze van beschikbaarstelling van de gegevens die bevoegde gezagsorganen, krachtens artikel 103a en artikel 103a1 van de WVO, verplicht zijn om aan de overheid te leveren.

#### *Toelichting*

Voor het bekostigen van scholen, voor toezicht en voor het maken en evalueren van beleid zijn gegevens nodig van scholen en het bevoegd gezag van scholen. Deze gegevens zijn gespecificeerd in bijlage 1. De gegevens zijn op diverse momenten nodig, sommige maar enkele malen per jaar, andere vaker.

De benodigde gegevens moeten door het bevoegd gezag worden geleverd. Voor steeds meer gegevens geldt een verplichte elektronische aanlevering in een bestandsformaat met een vooraf vastgestelde opbouw. Als gevolg hiervan is het van groot belang dat voor alle betrokken partijen bekend is welke gegevens in welke vorm, op welke wijze en op welk tijdstip aangeleverd moeten worden. De overheid maakt bij de gegevensverzameling zo veel mogelijk gebruik van het principe van éénmaal bevragen, meer keren gebruiken.

Een groot deel van de gegevens (zoals organisatiegegevens) zijn reeds geregistreerd in systemen. Deze gegevens hoeven alleen aangepast te worden wanneer zich mutaties voordoen. Daarvoor kan men terecht op de site van DUO.

Andere gegevens worden zoveel mogelijk onttrokken aan registraties bij salarisverwerkers of onttrokken aan de schooladministratie, zodat scholen hiervan zo gering mogelijke last ondervinden. Wanneer dat niet mogelijk is, worden scholen met formulieren bevraagd.

De wijze van beschikbaarstelling van gegevens is verdeeld over de volgende onderdelen:

- **Aanlevering van organisatiegegevens**
- **Aanlevering van personeelsgegevens**
- **Vragenlijsten**

- geïndiceerde leerlingen voor scholen die vallen onder de WPO en WVO
- regionaal zorgbudget samenwerkingsverbanden VO
- visueel gehandicapte leerlingen
- regeling eerste opvang vreemdelingen in het VO.

Het formulier voor aanvraag van het regionaal zorgbudget samenwerkingsverbanden VO wordt geautomatiseerd vervaardigd en jaarlijks aangeleverd en aan de betreffende school/scholen toegezonden. De overige formulieren zijn te vinden op de site van DUO.

#### **1. Aanlevering van organisatiegegevens**

BRIN kent een papieren en een elektronische wijzigingsprocedure voor die gegevens die in BRIN opgenomen organisaties zelf kunnen laten muteren. De papieren wijzigingsprocedure verloopt via het

BRIN-mutatieformulier dat elke organisatie in bezit heeft. Vanaf 1 augustus 2007 moet het bevoegd gezag van scholen de wijzigingen in de communicatiegegevens, genoemd in bijlage 1, elektronisch aanleveren.

Voor scholen gaat het wijzigen van de naam van de school of vestiging, vastleggen van de datum opheffing, het vastleggen van fusiepartners via het BRIN-mutatieformulier. Voor alle andere gegevens zoals denominatie of vestigingsadres geldt een aanvraagprocedure. De gegevens worden alleen gemuteerd na goedkeuring.

Voor het bevoegd gezag gaat het om de naam, de datum opheffing, het centraal rekeningnummer, de salarisverwerkende instelling, het administratiekantoornummer en fusie met een ander bevoegd gezag. Bij dit soort mutaties wordt de mutatie alleen verwerkt, indien bepaalde (wettelijke) bescheiden zijn meegeleverd en indien daar op grond van een wettelijk voorschrift een positief besluit over is genomen.

## **2. Aanlevering van personeelsgegevens**

Achtereenvolgens zal in worden gegaan op de termijn voor aanlevering van de personeelsgegevens, de wijze van aanlevering en periodieke bijstellingen.

### **2.1 Termijn voor aanlevering van gegevens**

De gegevens genoemd in de tabellen 2.1.1 t/m 2.1.3 van bijlage 1:

- onderdeel persoon
  - onderdeel arbeidsrelatie
  - onderdeel loon, toelagen en korting
- dienen vier maal per jaar aan DUO te worden aangeleverd:
- uiterlijk 1 juli de gegevens over februari, maart en april
  - uiterlijk 1 oktober de gegevens over mei, juni en juli
  - uiterlijk 1 januari de gegevens over augustus, september en oktober
  - uiterlijk 1 april de gegevens over november, december en januari.

In de te leveren gegevens moeten alle mutaties zijn verwerkt die van toepassing zijn op de situatie op de peilmaand en die gedurende twee kalendermaanden na de laatste kalenderdag van de peilmaand administratief zijn verwerkt. Gegevens die na die twee kalendermaanden administratief zijn verwerkt, moeten **niet** in de gegevenslevering worden verwerkt.

Het jaarbestand/de jaarbestanden met per kalenderjaar samengevatte gegevens uit de tabellen 2.1.1 t/m 2.1.4 van bijlage 1

- onderdeel persoon;
- onderdeel arbeidsrelatie;
- onderdeel loon, toelagen en korting;
- onderdeel verlofgegevens;

dienen één keer per jaar geleverd te worden en wel uiterlijk op 1 april van het jaar, volgend op het peiljaar (het jaar waarop de gegevens betrekking hebben).

De gegevens uit tabel 2.1.5 van bijlage 1 «WIA», dienen één keer per kalenderjaar te worden geleverd aan DUO. Deze gegevens dienen geleverd te worden uiterlijk op 15 maart van het jaar, volgend op het peiljaar (het jaar waarop de gegevens betrekking hebben). In de te leveren gegevens moeten alle mutaties zijn verwerkt die van toepassing zijn op de situatie gedurende het peiljaar en na afloop van het peiljaar, maar voor de extractiedatum administratief zijn verwerkt.

## 2.2 Wijze van aanlevering

De aanlevering van de gegevens in de genoemde onderdelen geschiedt elektronisch.

De beleidsgegevens, vermeld in de tabellen 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 en 2.1.4 uit bijlage 1, worden op een van de volgende manieren bij DUO aangeleverd:

– op CD-rom. De gegevens worden gecomprimeerd (gezippt) en voorzien van een wachtwoord naar CD-rom weggeschreven. De CD-rom wordt per koerier afgeleverd bij DUO.

– op een beveiligde en afgeschermdede locatie op de server van de leverancier. De gegevens worden door de leverancier gecomprimeerd en voorzien van een wachtwoord op deze locatie geplaatst. Hierna ontvangt DUO per email bericht dat de gegevens beschikbaar zijn waarna DUO deze gegevens gedurende minimaal 2 en maximaal 4 weken via een beveiligde internetverbinding kan ophalen. DUO meldt aan de leveranciers aan wie de e-mail gericht moet worden en welke medewerkers geautoriseerd dienen te worden om de gegevens van de server op te halen. DUO meldt aan de leverancier de ontvangst van de e-mail en meldt terug wanneer de gegevens zijn opgehaald.

De bovenstaande procedures gelden zowel voor de bestanden over een peilmaand als voor de bestanden over een peiljaar.

Elke levering over een peilmaand respectievelijk peiljaar dient per school de volledige set van gegevens te omvatten:

de bestanden over een peilmaand bevatten de gegevens genoemd in de tabellen 2.1.1, 2.1.2 en 2.1.3 van bijlage 1. Deze gegevens worden per onderdeel in afzonderlijke bestanden geleverd of de gegevens in de tabellen 2.1.1 en 2.1.2 van bijlage 1 worden geïntegreerd in één bestand en daarnaast een apart bestand met de gegevens uit tabel 2.1.3 van bijlage 1 of alle onderdelen worden geïntegreerd in één bestand;

de bestanden over een peiljaar bevatten naast de gegevens genoemd in de tabellen 2.1.1, 2.1.2 en 2.1.3 ook de gegevens genoemd in tabel 2.1.4 uit bijlage 1.

Indien bij de levering gegevens uit verschillende onderdelen in één bestand worden geleverd, dan worden de koppelvelden (de velden die in elk van de samengevoegde onderdelen worden genoemd) maar één keer opgenomen.

De verantwoordelijkheid voor volledigheid, juistheid en tijdigheid van de leveringen berust bij het bevoegd gezag.

Het bestandsformaat is CSV, waarbij de velden worden gescheiden door een puntkomma.

Tekstvelden worden voorafgegaan en afgesloten door een enkele quote (').

In de gegevensleveringen mogen geen datumvelden voorkomen; data worden geleverd als numerieke velden van het formaat N8 (JJJMMDD), N6 (JJJMM) of N4 (JJJ).

Het aantal posities van numerieke velden is opgegeven exclusief de positie van het decimaalteken. Als decimaalteken dient de komma gebruikt te worden.

Een veld met de specificatie N5 is een geheel getal met 5 posities (12345); een veld met de specificatie N8,2 is een veld met 9 posities: 6 cijfers voor het decimaalteken, 2 achter het decimaal teken en de komma (bijvoorbeeld 123456,78).

Er mag geen scheidingsteken tussen duizendtallen worden gebruikt.

Waarden van alfanumerieke velden dienen exact te worden overgenomen (hoofdletters als hoofdletters, kleine letters als kleine letters). Indien het veld meer posities heeft dan de waarde, dan moet links worden uitgelijnd (wel «LA» of «LA », niet « LA»).

De eerste regel van elk bestand bevat de veldnamen.

### **2.3 Periodieke bijstellingen**

De bevoegde gezagsorganen dragen zorg voor de aanlevering van de genoemde personeelgegevens. In het kader van eenmalig bevragen en meervoudig gebruik van gegevens zal de minister zoveel mogelijk gebruik maken van reeds bestaande databestanden. Zodoende worden schoolbesturen administratief ontlast. Daarnaast hebben de besturen de mogelijkheid om gegevensleveringen via salarisadministrateurs en/of administratiekantoren plaats te laten vinden. Geautomatiseerde elektronische aanlevering van gegevens via salarisadministrateurs en/of administratiekantoren is gebruikelijk en scheelt aanzienlijk in de administratieve lasten voor schoolbesturen.

Wet- en regelgeving is echter geen statisch geheel. Ook de informatiebehoefte en informatieverzameling zijn niet statisch. Om die reden kunnen wijzigingen voor gaan komen in de gegevensvraag of de wijze van aanlevering.

Een toename van administratieve lasten zal worden meegenomen in de overweging om gegevensleveringen aan te passen. Het Besluit informatievoorziening WVO zal daarom periodiek, in het overleg met de sector, worden geëvalueerd en geactualiseerd.

### **3. Vragenlijsten als bedoeld in artikel 3 van Besluit informatievoorziening WVO**

Deze bijlage bevat modellen van de formulieren van regelingen waarvoor een aanvraag moet worden ingediend, te weten:



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

## Melding

### Geïndiceerde leerlingen ingevolge art. 28c WEC voor scholen die vallen onder de WPO en WVO

Met dit formulier kunt u leerlingen aanmelden voor wie op basis van een beoordeling door een Commissie voor de Indicatiestelling als bedoeld in artikel 28c van de WEC een leerlinggebonden budget beschikbaar is. Als sprake is van een eerste melding van de leerling bij DUO wordt het recht op het leerlinggebonden budget verkregen met ingang van de eerste dag van de maand volgend op de datum inschrijving. Als de leerling reeds was ingeschreven op uw school dan geldt de eerste dag van de maand volgend op de datum van indicatiestelling. Het bevoegd gezag ontvangt na registratie van deze melding van DUO een terugmeldingsformulier (TMF) waarop een overzicht van de gegevens is afgedrukt. Correcties, wijzigingen of uitschrijving kunt u met het terugmeldingsformulier melden.

Als een leerling met dit formulier is aangemeld en op uw school ingeschreven blijft staan en geen wijzigingen optreden in de opgevraagde gegevens, hoeft u de leerling met ingang van het nieuwe schooljaar niet opnieuw aan te melden. Zolang de indicatiestelling van de leerling geldig blijft, wordt de bekostiging voortgezet. Wijzigingen in groep of leerjaar (vraag 2b) hoeft u niet door te geven.

Wanneer een leerling, voor wie een leerlinggebonden budget is toegelikt, uw school verlaat verzoeken wij u in alle gevallen de uitschrijving te melden via het terugmeldingsformulier. Als de betreffende leerling van school verandert gebruikt het bevoegd gezag van de nieuwe school het voorliggende formulier om de leerling aan te melden. Bij vraag 7 geeft u in dat geval de gegevens van de vorige school op. Als dit zich voordoet, krijgt zowel het bevoegd gezag van de nieuwe school als het bevoegd gezag van de vorige school een terugmeldingsformulier. Correcties kunnen met het terugmeldingsformulier door zowel de nieuwe als de vorige school worden doorgegeven binnen twee weken na ontvangst daarvan.

Onvolledig ingevulde formulieren kunnen niet in behandeling worden genomen. Wij verzoeken u het formulier in te vullen met een zwarte pen

#### Opsturen

DUO, Postbus 606, 2700 ML Zoetermeer

#### Meer informatie

www.ocwduo.nl  
ICO/PO (079) 323 23 33  
ICO/VO (079) 323 24 44

## 1 Gegevens school

|                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| 1.1 BRIN-nummer en vestigingsnummer | _____ - _____         |
| 1.2 Naam                            | _____                 |
| 1.3 Straat                          | _____                 |
| 1.4 Huinummer en toevoeging         | _____ - _____         |
| 1.5 Postcode en plaats              | _____ - _____   _____ |
| <b>Contactpersoon</b>               |                       |
| 1.6 Naam                            | _____                 |
| 1.7 Telefoonnummer                  | _____                 |
| 1.8 E-mail                          | _____                 |

59026



**Melding****Geïndiceerde leerlingen ingevolge art. 28c WEC voor scholen die vallen onder de WPO en WVO**Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap**2a** Gegevens leerling

2.1 Geef aan sinds wanneer de leerling onderwijs volgt aan uw school \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

2.2 Valt deze datum samen met de eerste schooldag na de zomervakantie in uw regio  Ja  Nee > Het veld naar keuze zwart inkleuren**2b** Type onderwijs / schoolsoort2.3 Kleur het veld met het type onderwijs dat de leerling volgt in en vul de gevraagde gegevens in  Basisonderwijs | Groep  Speciaal basisonderwijs | \_\_\_\_\_ Voortgezet onderwijs | Leerjaar 2.4 Kleur het veld met de schoolsoort (of afdeling) in indien de leerling voortgezet onderwijs volgt  Praktijkonderwijs  Algemene leerjaren LWOO  HAVO VMBO (MAVO/VBO)  VWO**3** Gegevens indicatie

Cluster RECnummer Jaartal Volgnummer

3.1 Cvi-nummer van de leerling \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

3.2 Datum van indicatiestelling (dd-mm-jjjj) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**4** Gegevens in geval van herindicatie4.1 Is de leerling sinds de invoering van Leerlinggebonden financiering al eens eerder geïndiceerd?  Ja > Ga naar 4.2  Nee > Het veld naar keuze zwart inkleuren

Cluster RECnummer Jaartal Volgnummer

4.2 Vorige Cvi-nummer van de leerling \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**5** Type indicatiestelling5.1 Tot welke groep kinderen behoort de leerling volgens de Commissie voor de Indiciestelling > Het veld naar keuze zwart inkleuren  
> Eén selectie mogelijkCluster 2  Dove kinderen  
 Dove kinderen die tevens zeer moeilijk lerend zijn  
 Slechthorende kinderen  
 Slechthorende kinderen die tevens zeer moeilijk lerend zijn  
 Kinderen met ernstige spraakmoelijkheden (alleen voor scholen in het PO)

**Melding**

Geïndiceerde leerlingen ingevolge art. 28c WEC voor scholen die vallen onder de WPO en WVO  
 Dienst Uitvoering Onderwijs  
 Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Cluster 3

 Langdurig zieke kinderen met een lichamelijke handicap \_\_\_\_\_ Lichamelijk gehandicapte kinderen \_\_\_\_\_ Lichamelijk gehandicapte kinderen die tevens zeer moeilijk lerend zijn \_\_\_\_\_ zeer moeilijk lerende kinderen \_\_\_\_\_ Zeer moeilijk lerende kinderen met het Syndroom van Down \_\_\_\_\_

Cluster 4

 Kinderen met gedragsproblematiek \_\_\_\_\_ Jongeren die afkomstig zijn uit een justitiële jeugdinrichting \_\_\_\_\_**6** Gegevens van de school voor (voortgezet) speciaal onderwijs

Hieronder dient u de gegevens in te vullen van de (V)SO school die de geïndiceerde leerling ambulant begeleidt.

6.1 BRIN-nummer (V)SO school

\_\_\_\_\_

6.2 Naam (V)SO school

\_\_\_\_\_

**7** Gegevens van vorige school

Als de leerling sinds zijn huidige nog geldige indicatiestelling van school is veranderd, dient u hieronder de gegevens van de vorige school in te vullen. Veranderingen van school die hebben plaatsgevonden vóór de huidige indicatiestelling (zie vraag 3), zijn niet van belang.

7.1 BRIN-nummer vorige school

\_\_\_\_\_

7.2 Naam vorige school

\_\_\_\_\_

**8** Ondertekening

Het bevoegd gezag verklaart de opgevraagde gegevens volledig naar waarheid te hebben ingevuld.  
 Het bevoegd gezag verklaart dat er bij het indienen van deze aanvraag een positieve indicatiestelling beschikbaar is

8.1 Bevoegd gezag nummer

\_\_\_\_\_

8.2 Datum

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

8.3 Plaats

\_\_\_\_\_

8.4 Handtekening

Print formulier



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

Aanvraag regionaal zorgbudget samen-  
werkingsverbanden VO kalenderjaar  
2010

---

**1 Gegevens samenwerkingsverband**

SWV-nummer \_\_\_\_\_  
Telefoon \_\_\_\_\_  
Naam coördinator \_\_\_\_\_  
Correspondentieadres \_\_\_\_\_  
Postcode en plaats \_\_\_\_\_  
Aangewezen school \_\_\_\_\_

---

**2 Gegevens samenwerkingsverband**

**Voortgezet onderwijs scholen**

**Landbouw scholen**

---

**3 Ongewijzigde samenstelling samenwerkingsverband**

Komt het afgedrukte bestand overeen met de samenstelling van uw samenwerkingsverband per 1 januari 2010?

- Nee, ga naar rubriek 4  
 Ja, ga naar rubriek 6

---

**4 Gewijzigde samenstelling samenwerkingsverband door het toelaten van scholen**

Worden er gerekend naar de situatie op 1 januari 2011, andere scholen aan uw samenwerkingsverband toegevoegd?

- Nee, ga naar rubriek 5  
 Ja, vul onderstaande gegevens in

| BRIN | Schoolsoort | Naam | Plaats |
|------|-------------|------|--------|
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |

**4 Gewijzigde samenstelling samenwerkingsverband door het uitreden van scholen**

a Treden er gerekend naar de situatie op 1 januari 2011, scholen, (zoals onder rubriek 2 genoemd) uit het samenwerkingsverband?

- Nee, ga naar rubriek 6
- Ja, vul onderstaande gegevens in

| BRIN | Schoolsoort | Naam | Plaats |
|------|-------------|------|--------|
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |
|      |             |      |        |

b Stemmen alle bevoegde gezagsorganen (van zowel het te vertalen als het toe te treden SWV) met deze wijziging in?

- Nee, dan verzoek ik u hierover contact op te nemen met het Procesmanagement Voortgezet Onderwijs (PMVO)
- Ja, dan dient de coördinator een door alle partijen ondertekende verklaring, waaruit blijkt dat akkoord wordt gegaan met deze wijziging, gelijktijdig met dit formulier naar DUO te sturen.

c Is er een adequate voorziening voor het personeel getroffen, die niet leidt tot uitkering ingevolge het BWO?

- Nee
- Ja

**5 Wijziging aangewezen school**

| BRIN | Schoolsoort | Naam | Plaats |
|------|-------------|------|--------|
|      |             |      |        |

**6 Ondertekening bevoegd gezag**

Ondertekende(n) verklaart/verklaren alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening bevoegd gezag: \_\_\_\_\_



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

## Aanvraag Bekostiging visueel gehandicapte leerlingen vo, peildatum 1 oktober 2010

### Dit formulier

Gebruik dit formulier als u voor één of meer visueel gehandicapte leerlingen aanvullende bekostiging wilt aanvragen. Deze aanvraag heeft betrekking op de bekostigingsperiode 1 januari 2011 tot en met 31 december 2011 en is gebaseerd op het aantal leerlingen dat op 1 oktober voorafgaand aan dit jaar bij de instelling stond ingeschreven. U hoeft alleen te verklaren dat de medische verklaring(en) aanwezig is/zijn. Deze hoeven dus niet te worden meegezonden.

### Opsturen

Stuur dit formulier volledig ingevuld en ondertekend naar DUO, postbus 606, 2700 ML Zoetermeer. DUO moet dit formulier uiterlijk 15 oktober 2010 hebben ontvangen.

### Meer informatie

www.duo.nl  
Informatiecentrum onderwijs: (079) 323 24 44

## 1 Gegevens vo-school

Geen individuele vestiging

- 1.1 BRIN-nummer | \_\_\_\_\_  
1.2 Naam | \_\_\_\_\_  
1.3 Plaats | \_\_\_\_\_

## 2 Gegevens contactpersoon

- 2.1 Naam | \_\_\_\_\_  
2.2 Telefoonnummer | \_\_\_\_\_

## 3 Gegevens leerling(en)

Vul hier het aantal leerlingen van de school in dat als direct gevolg van een visuele handicap aanvullende begeleiding nodig heeft om het onderwijs te volgen. Het gaat hier om het totale aantal van alle vestigingen.

- | Schoolsoort                       | Aantal leerlingen op de peildatum 1 oktober 2010 |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Brugjaar | _____  |
| <input type="checkbox"/> Vwo      | _____  |
| <input type="checkbox"/> Havo     | _____  |
| <input type="checkbox"/> Vmbo     | _____  |
| <input type="checkbox"/> Lwoo     | _____  |
| <input type="checkbox"/> Pro      | _____  |
- 3.1 Aantal leerlingen per schoolsoort
- 3.2 Totaal aantal leerlingen | \_\_\_\_\_

69056-2

## 4 Ondertekening bevoegd gezag

Hierbij verklaar ik dat bovenvermelde leerling(en) daadwerkelijk op de school is/zijn ingeschreven op 1 oktober 2010 en dat in de administratie van de instelling de medische verklaring(en) van deze leerling(en) aanwezig is/zijn. Dit betreft een aanvraag voor alle vestigingen van de school.

4.1 Nummer bevoegd gezag

|              |        |
|--------------|--------|
| _____        |        |
| Datum        | Plaats |
| _____        | _____  |
| Handtekening |        |
| _____        |        |

Print formulier



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

## Melding

### Regeling Leerplusarrangement VO, Nieuwkomers VO en eerste opvang Vreemdelingen, kenmerk VO/FBI/125070 d.d. 30 mei 2009

Met dit formulier kunt u melding doen van één of meer vreemdelingen (artikel 1, onder k van de regeling) om in aanmerking te komen voor een aanvullende bekostiging ten behoeve van eerste opvang vreemdelingen voorafgaand aan de reguliere bekostiging. U kunt per formulier slechts één peildatum opgeven.

#### Opsturen

DUO, Postbus 606, 2700 ML Zoetermeer

#### Meer informatie

www.ocwduo.nl  
ICO/VO (079) 323 24 44

## 1 Gegevens VO school

- 1.1 BRIN-nummer | \_\_\_\_\_
- 1.2 Bevoegd gezagnummer | \_\_\_\_\_
- 1.3 Naam van de school | \_\_\_\_\_
- 1.4 Plaats | \_\_\_\_\_

## 2 Gegevens contactpersoon

- 2.1 Naam | \_\_\_\_\_
- 2.2 Telefoonnummer | \_\_\_\_\_

## 3 Aantal vreemdelingen

> *Wilt u svp de peildatum aankruisen die van toepassing is en het jaartal completeren waarop de aanvraag betrekking heeft*

- 3.1 Peildatum  1 april \_\_\_\_\_  1 oktober \_\_\_\_\_
- 3.2 Aantal vreemdelingen | \_\_\_\_\_

## 4 Extra aanvullende bekostiging op grond van artikel 10c van de regeling van toepassing

> *Indien ja wordt aangekruist, verklaart ondergetekende dat de verklaring van de gemeente als bedoeld in artikel 10d, 5e lid in de administratie van de school is opgenomen*

- Ja \_\_\_\_\_  Nee \_\_\_\_\_

69023

## Melding

Regeling leerplusarrangement VO, Nieuwkomers VO en eerste opvang vreemdelingen, kenmerk VO/FBI/125070 d.d. 30 mei 2009

Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

### 5 Ondertekening bevoegd gezag

Hierbij verklaar ik dat bovenvermelde vreemdeling(en) daadwerkelijk aan de school zijn/is ingeschreven op de aangegeven peildatum en de vereiste documenten, als bedoeld in artikel 10e, in de administratie van de school zijn opgenomen.

Aldus naar waarheid ingevuld,

6.1 Plaats

| \_\_\_\_\_

6.2 Datum

| \_\_\_\_\_

6.3 Handtekening

| \_\_\_\_\_

Print formulier



## **NOTA VAN TOELICHTING**

### **Algemeen**

Deze toelichting wordt gegeven mede namens de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie.

### **Doel en inhoud van het besluit**

Deze aanpassing van het Besluit informatievoorziening WVO heeft tot doel het overzicht van de gegevens die door scholen moeten worden aangeleverd te actualiseren. Dit overzicht was gedateerd. Dat geldt ook voor de wijze van aanlevering van die gegevens aan DUO. Ook dit is naar de huidige stand van zaken aangepast. Het overzicht aan onderwijspersonele gegevens moet ondermeer aangepast worden omdat er nog naar gegevens kan worden gevraagd die niet langer door alle schoolbesturen geleverd kunnen worden.

In het Besluit informatievoorziening WVO worden gegevens gespecificeerd die scholen aan de minister moeten leveren. Deze gegevens staan aan de basis van beleid, bekostiging en toezicht. De basis hiervoor zijn de artikelen 103a en 103a1 van de Wet op het voortgezet onderwijs (verder: WVO). Op grond van artikel 103a van de WVO worden de gegevens benodigd voor de bekostiging aan de minister geleverd. Artikel 103a1 van de WVO bepaalt hetzelfde maar dan voor gegevens ten behoeve van het te voeren beleid. De gegevens waar het om gaat betreffen:

1. de gegevens over de onderwijsinstelling (zoals adresgegevens),
2. gegevens over onderwijspersoneel (zoals salarisgegevens) en
3. gegevens die moeten worden aangeleverd in verband met aan te vragen subsidies (bijvoorbeeld voor leerlinggebonden financiering of voor visueel gehandicapte leerlingen).

In de bijlagen bij dit besluit is in de kolom «grondslag in WVO» met de aanduiding «103a» en/of «103a1» duidelijk gemaakt welke van de wettelijke bepalingen ten grondslag liggen aan de betreffende gegevens.

Deze aanpassing sluit aan bij die van de PO-sector zodat er een harmonisering met die sector plaatsvindt (Stcrt. 27 september 2007, nr. 187).

### **Verwerking persoonsgegevens**

Ten behoeve van enerzijds beleid en anderzijds bekostiging worden diverse gegevens geleverd door scholen welke naar hun aard aan te merken zijn als persoonsgegevens. In zijn advies wijst de Raad van State hier met name op.

Het is noodzakelijk om deze gegevens op een individueel niveau te verwerken. Daarvoor bestaan de volgende argumenten:

1. Bepaling van in-, uit- en doorstroom van onderwijspersoneel binnen het onderwijsdomein. Inzicht in deze dynamiek is onder meer nodig voor meerjarige (regionale) arbeidsmarktramingen op het gebied van onderwijspersoneel en tevens voor het opstellen van de loopbaanmonitor. Hiermee kunnen voorspellingen gemaakt worden van tekorten en overschotten in relatie tot onderwijspersonele kenmerken, waarop vervolgens onderwijspersoneelsbeleid kan worden gebaseerd. De gegevensverzameling is nagenoeg identiek aan die van het primair onderwijs, zodat het mogelijk is om bijvoorbeeld stromen op de arbeidsmarkt beter in kaart te brengen en sectoroverstijgende vergelijkingen te maken.

Genoemde stroomgegevens, in relatie tot personeelskenmerken, kunnen enkel goed en efficiënt bijgehouden worden op individueel niveau.

2. Inspelen op actuele situaties op het gebied van onderwijspersoneel.

Op de onderwijsbegroting is de post voor salarissen van onderwijspersoneel veruit de grootste kostenpost en de kwaliteit van het onderwijspersoneel is een sleutelfactor voor goed onderwijs. Ontwikkelingen op dit vlak moeten daarom steeds goed gevolgd worden. Maatregelen moeten goed doorgerekend kunnen worden op financiële consequenties en bezien worden op gevolgen voor de kwaliteit van het onderwijs. Enkel door een bestand met de basale onderwijspersonele gegevens op persoonsniveau kan voorzien worden in een gegevensbasis waarmee snel en adequaat antwoord kan worden gegeven op genoemde ontwikkelingen met veelal grote financiële consequenties en consequenties voor de onderwijskwaliteit.

Daarnaast is het niet onbelangrijk de uitvoeringslast bij de onderwijsinstellingen zoveel mogelijk te beperken. Onderwijsinstellingen registreren onderwijspersonele gegevens in verschillende typen registraties, waaronder in dit kader met name de salarisadministratie en het roosterpakket, op individueel niveau. Door de onderwijspersonele gegevens die OCW nodig heeft direct uit deze registraties te betrekken, op het niveau waarop ze worden geregistreerd, hoeft de onderwijsinstelling die deze gegevens moet leveren, slechts een minimale inspanning te verrichten. Verder maakt de levering op persoonsniveau het mogelijk – door naar verschillende gezichtspunten te aggregeren – veel van de benodigde informatie die nodig is te genereren. Zouden de gegevens niet op het onderwijspersoneelsniveau zijn opgevraagd maar de informatie op geaggregeerd niveau, dan zouden de onderwijsinstellingen per geaggregeerd overzicht, de informatie moeten vervaardigen en aanleveren.

In het geval van het onderwijspersonele gegeven «ziekteverlof» (Onderdeel 2.1.4., nr. 48 in Bijlage 1) is sprake van een bijzonder persoonsgegeven. Deze informatie wordt echter niet op persoonsniveau, maar op sectorniveau door de VO Raad verwerkt en aan OCW verstrekt. De (geaggregeerde) informatie is van belang om de ontwikkeling van ziekteverzuim te monitoren in verband met bekostiging en de ontwikkeling van specifiek arbeidsmarktbeleid. Door het aggregatieniveau is echter geen sprake van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

### **Uitvoeringsgevolgen**

Het besluit is voorgelegd aan DUO. DUO heeft getoetst op eenduidigheid en uniformiteit met het informatiebesluit PO. Er zijn hierbij enkele verschillen geconstateerd die echter het uitvoeren van dit besluit niet in de weg staan. DUO heeft het besluit ook voorgelegd aan de Inspectie van het onderwijs en aan Rekenschap, die evenmin uitvoeringsbezwaren hebben.

### **Administratieve lasten en financiële gevolgen**

Het Besluit informatievoorziening WVO legt enerzijds vast welke gegevens scholen dienen te registreren en anderzijds de wijze waarop deze gegevens door de minister worden opgevraagd. Bij de wijziging van het besluit is de administratieve registratie-last voor de scholen niet noemenswaardig gewijzigd. Bij de wijze van opvragen van de gegevens is wel sprake van lastenverlichting. Deze vindt in toenemende mate plaats op elektronische wijze waarbij, door goede afstemming tussen scholen, leveranciers van schooladministratiepakketten en (de uitvoeringsorganisaties van) de minister, gezorgd wordt voor minimalisatie van de uitvoeringslasten bij scholen. Bij de vormgeving van het gegevensuitwisselingsproces tussen scholen en de minister is dit het leidende principe.

Met deze aanpassingen zijn er geen direct aanwijsbare gevolgen voor de Rijksbegroting. Naar verwachting zullen er ook geen bijzondere uitvoeringskosten mee gemoeid zijn. Er zijn zelfs kostenvoordelen mogelijk. Eenduidige aanduiding van geactualiseerde gegevens vergemakkelijkt immers het proces van aanlevering.

### **Inwerkingtreding**

De inwerkingtreding van dit besluit sluit aan bij de vaste veranderingmomenten, maar wijkt wel af van de minimale termijn van twee maanden tussen publicatie en inwerkingtreding. Er is echter sprake van reparatie van regelgeving, waardoor deze weer aansluit op de actuele praktijk. DUO en de schoolbesturen zijn gebaat bij de spoedige aanpassing van het besluit zodat niet langer om gegevens gevraagd wordt, die niet meer door alle schoolbesturen geleverd kunnen worden.

### **Artikelsgewijs**

#### **B**

Als gevolg van vernummering van de artikelen 103 en 103a door de wet van 4 februari 2010, Stb. 80, tot de artikelen 103a en 103a1 is het noodzakelijk kenbaar te maken dat het Besluit Informatievoorziening WVO nu is gebaseerd op laatstgenoemde artikelen.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,  
J. M. van Bijsterveldt-Vliegenthart