
329

Besluit van 8 juni 2011 tot wijziging van het Uitvoeringsbesluit WEB in verband met het actualiseren van de door instellingen te leveren personeelsgegevens

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

Op de voordracht van Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, van 15 december 2010, nr. WJZ/259467 (4869), directie Wetgeving en Juridische Zaken, gedaan mede namens Onze Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;

Gelet op de artikelen 2.3.6, tweede en derde lid, en 2.5.5, tweede en derde lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs en artikel 24, tweede lid, van de Wet bescherming persoonsgegevens;

De Afdeling advisering van de Raad van State gehoord (advies van 12 januari 2011, nr. W05.10.0562/I);

Gezien het nader rapport van Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, van 30 mei 2011, nr. WJZ/288116 (4869), directie Wetgeving en Juridische Zaken, uitgebracht mede namens Onze Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;

Hebben goedgevonden en verstaan:

ARTIKEL I

Het Uitvoeringsbesluit WEB wordt als volgt gewijzigd:

A

In artikel 4b.1.1 wordt onder aanduiding van de bestaande tekst als tweede lid een eerste lid ingevoegd, luidend:

1. Paragraaf 2 is van toepassing op personeel en gewezen personeel van een instelling als bedoeld in artikel 1.1.1, onderdeel b, van de wet en personeel en gewezen personeel dat betrokken is onderscheidenlijk was bij een beroepsopleiding aan een instituut als bedoeld in artikel 12.3.8 of een hogeschool als bedoeld in artikel 12.3.9 van de wet.

B

Na artikel 4b.1.1 wordt een paragraaf ingevoegd, luidend:

Artikel 4b.2.1. Burgerservicenummer personeel

Het bevoegd gezag kan gebruik maken van het burgerservicenummer van een lid van het personeel of gewezen personeel van de instelling bij de gegevensverstrekking, bedoeld in bijlage 1 en bijlage 4 bij dit besluit.

C

In artikel 5.2.1, eerste lid, wordt «bijlagen 1 en 1c» vervangen door: bijlage 1.

D

Artikel 5.2.2, tweede lid, komt te luiden:

2. De beschikbaarstelling geschiedt voor het beroepsonderwijs en de educatie overeenkomstig bijlage 4 bij dit besluit en voor de kenniscentra overeenkomstig de formulieren die zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit besluit.

E

Bijlage 1 wordt vervangen door bijlage 1 bij dit besluit.

F

Bijlage 4 wordt vervangen door bijlage 2 bij dit besluit.

ARTIKEL II

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

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

's-Gravenhage, 8 juni 2011

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 *dertigste* juni 2011

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

Het advies van de Afdeling advisering van de Raad van State wordt met de daarbij behorende stukken openbaar gemaakt door publicatie in de Staatscourant.

BIJLAGE 1, BEDOELD IN ARTIKEL I, ONDERDEEL E

Bijlage 1. Informatieverzameling instellingen bij hoofdstuk 5 Informatie van het Uitvoeringsbesluit WEB

Deze bijlage bevat een programma van eisen of gegevenswoordenboek, waarin de personeelsgegevens worden gespecificeerd die het bevoegd gezag verplicht is aan de overheid te leveren, krachtens artikel 2.3.6, tweede lid, en artikel 2.5.5, tweede lid, van de WEB en artikelen 5.2.1 en 5.2.2 van het Uitvoeringsbesluit WEB.

1. Inleiding

In dit programma van eisen staat per gegeven de technische uitwerking, zoals die dient voor de uitwisseling van het gegeven tussen de instellingen en de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Het gaat hierbij om de gegevens zoals die door de instellingen of hun salarisadministrateur worden vastgelegd. De levering van deze gegevens is noodzakelijk voor bekostiging, monitoring, beleidsontwikkeling en -evaluatie.

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

- persoon
- arbeidsrelatie
- loon, toelagen en kortingen
- verlofgegevens

De gegevens over personeel worden door DUO verzameld op het niveau van arbeidsrelaties en op het niveau van het bevoegd gezag. Gegevens op het niveau van de arbeidsrelaties worden vastgelegd in de Basisregistratie Personeel (BRP). Voor het beleid van OCW en EL&I – en in het bijzonder het arbeidsmarktbeleid voor de sector Onderwijs – is het noodzakelijk dat landelijke ontwikkelingen kunnen worden gevolgd.

In bijlage 4 worden de voorschriften voor beschikbaarstelling uiteengezet.

2. Programma van eisen

2.1 Onderdeel Persoon

nr	veld	formaat	definitie/toelichting
1	Personeelsnummer	nummer van maximaal 20 cijfers (N20)	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	nummer van maximaal 6 cijfers (N6)	Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. Besturen die zelf aan DUO leveren vullen hier het organisatienummer bevoegd gezag in, administratiekantoren het nummer waaronder zij bij DUO geregistreerd zijn. Andere leveranciers vragen een code bij DUO aan. De volgende codes zijn al toegekend: 01 ADP 02 Raet E&CS 03 Centric 04 Merces 05 Raet 07 Magma IT

nr	veld	formaat	definitie/toelichting
3	peilmaand	getal van 6 cijfers JJJMM (N6)	Jaar plus de maand in dat jaar waarop de gegevenslevering betrekking heeft
4	extractiedatum	getal van 8 cijfers JJJMMDD (N8)	Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald
5	geslacht	code van 1 letter (A1)	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: M Man V Vrouw O Onbekend
6	geboortedatum	getal van 8 cijfers JJJMMDD (N8)	De datum waarop het personeelslid is geboren
7	BSN	nummer van maximaal 9 cijfers (N9)	Burgerservicenummer. Het volgens de Wet algemene bepalingen burgerservicenummer aan een natuurlijke persoon toegekend uniek persoonsnummer.

2.2 Onderdeel Arbeidsrelatie

nr	veld	formaat	definitie/toelichting
7	Personeelsnummer	nummer van maximaal 20 cijfers (N20)	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	nummer van maximaal 6 cijfers (N6)	Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. Besturen die zelf aan DUO leveren vullen hier het organisatienummer bevoegd gezag in, administratiekantoren het nummer waaronder zij bij DUO geregistreerd zijn. Andere leveranciers vragen een code bij DUO aan. De volgende codes zijn al toegekend: 01 ADP 02 Raet E&CS 03 Centric 04 Mercedes 05 Raet 07 Magma IT
9	peilmaand	getal van 6 cijfers JJJMM (N6)	Jaar plus de maand in dat jaar waarop de gegevenslevering betrekking heeft
10	Extractiedatum	getal van 8 cijfers JJJMMDD (N8)	Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald
11	Organisatienummer bevoegd gezag	nummer van 5 cijfers (N5)	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag
12	Organisatienummer school	code van 2 cijfers, 2 letters (A4)	Het door de minister toegekende nummer van de school, voor koppeling naar de school van de arbeidsrelatie
13	volgnummer	nummer van maximaal 10 cijfers (N10)	Volgnummer dat samen met het P-nummer, de code salarisadministratie en school de arbeidsrelatie uniek identificeert
14	begindatum arbeidsrelatie	getal van 8 cijfers JJJMMDD (N8)	De begindatum van de arbeidsrelatie
15	Mutatiedatum arbeidsrelatie	getal van 8 cijfers JJJMMDD (N8)	Datum waarop de verandering is opgetreden in een bestaande arbeidsrelatie. Dit veld wordt gebruikt in het jaarbestand in die gevallen waarin de verandering in de administratie niet wordt verwerkt als beëindiging van een huidige arbeidsrelatie en het begin van een nieuwe.
16	aard arbeidsrelatie	code van 1 cijfer (N1)	De aanduiding of de aanstelling of benoeming tijdelijk is of van onbepaalde duur. Waarden: 1 vast

nr	veld	formaat	definitie/toelichting
			2 tijdelijk 3 vervanging 4 tewerkstelling zonder benoeming De einddatum van de arbeidsrelatie
17	einddatum arbeidsrelatie	getal van 8 cijfers JJJJMMDD (N8)	
18	Betrekkingsomvang	getal met 4 decimalen (N8,4)	De omvang van de arbeidsrelatie uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte), met een nauwkeurigheid van vier decimalen, waarbij één fte gelijk is aan een normbetrekking
19	BAPO-omvang	getal met 4 decimalen (N8,4)	Het deel van de betrekkingsomvang van de arbeidsrelatie dat bestemd is voor de Bevordering Arbeidsparticipatie Ouderen, uitgedrukt in voltijdsequivalenten (fte) met een nauwkeurigheid van vier decimalen
20	functieschaal	code van maximaal 4 posities A4)	Aanduiding van de schaal genoemd in een van de categorieën waarvoor de betrokkene feitelijk is benoemd. De toegestane waarden sluiten aan bij de schalen en verworven rechten zoals vermeld in de meest recente cao BVE. Waarden kunnen in ieder geval variëren als volgt: 01 t/m 18, LB, LC, LD, LE LIOA, LIOB ID1, ID2, ID3
21	brutosalaris bij normbetrekking	bedrag in € met 2 decimalen (N12,2)	Het persoonlijk salarisbedrag dat geldt bij een betrekkingsomvang van 1 fte (de omvang van een normbetrekking) zoals vermeld in de cao BVE en berekend op basis van de feitelijke betrekkingsomvang en de aanstellingsperiode in de peilmaand
22	salarisschaal	code van maximaal 4 posities (A4)	De persoonlijke salarisschaal (functie- of garantieschaal). Is in combinatie met het salarisnummer de grondslag voor de vaststelling van het brutosalaris bij normbetrekking. De toegestane waarden sluiten aan bij de schalen en verworven rechten zoals vermeld in de meest recente cao BVE. Waarden kunnen in ieder geval variëren als volgt: 01 t/m 18, LA, LB, LC, LE LIOA, LIOB ID1, ID2, ID3
23	salarisnummer	nummer van 2 posities (N2)	Het salarisnummer behorend bij de persoonlijke salarisschaal, zoals vermeld in cao BVE. Is in combinatie met de salarisschaal de grondslag voor de berekening van het brutoloon. Waarden: 01 t/m 20
24	eindnummer	nummer van 2 posities (N2)	Het nummer van de salarisschaal dat maximaal bereikt kan worden bij de betrokken instelling
25	functiecategorie	code (N2)	De toedeling van de functie in één van de in paragraaf 3 onderscheiden categorieën

2.3 Onderdeel Loon, toelagen en kortingen

nr	veld	formaat	definitie/toelichting
29	Personeelsnummer	nummer van maximaal 20 cijfers (N20)	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	nummer van maximaal 6 cijfers (N6)	Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. Besturen die zelf aan DUO leveren vullen hier het organisatienummer bevoegd gezag in, administratiekantoren het nummer waaronder zij bij DUO geregistreerd zijn. Andere leveranciers vragen een code bij DUO aan. De volgende codes zijn al toegekend:

nr	veld	formaat	definitie/toelichting
			01 ADP 02 Raet E&CS 03 Centric 04 Mercedes 05 Raet 07 Magma IT
31	Organisatie-nummer bevoegd gezag	nummer van 5 cijfers (N5)	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag
32	Organisatie-nummer school	code van 2 cijfers, 2 letters (A4)	Het door de minister toegekende nummer van de school, voor koppeling naar de school van de arbeidsrelatie
33	volgnummer	nummer van maximaal 10 cijfers (N10)	Volgnummer dat samen met het P-nummer, de code salarisadministratie en school de arbeidsrelatie uniek identificeert
34	peilmaand	getal van 6 cijfers JJJJMM (N6)	Jaar plus de maand in dat jaar waarop de gegevenslevering betrekking heeft
35	extractiedatum	getal van 8 cijfers JJJJMMDD (NJ8)	Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald
36	loon, toelage of korting	bedrag in € met 2 decimalen (N12,2)	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	code van 4 cijfers (N4)	De indicatie van het soort loon, toelage of korting.
38	maand waarop gegevenslevering betrekking heeft	getal van 6 cijfers JJJJMM (N6)	Jaar en maand waarop het loon, de toelage of korting betrekking heeft (BRP: boekperiode)

2.4 Verlofgegevens

nr	veld	formaat	definitie/toelichting
39	Personeels-nummer	nummer van maximaal 20 cijfers (N20)	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	nummer van maximaal 6 cijfers (N6)	Een code die aangeeft in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. Besturen die zelf aan DUO leveren vullen hier het organisatienummer bevoegd gezag in, administratiekantoren het nummer waaronder zij bij DUO geregistreerd zijn. Andere leveranciers vragen een code bij DUO aan. De volgende codes zijn al toegekend: 01 ADP 02 Raet E&CS 03 Centric 04 Mercedes 05 Raet 07 Magma IT
41	Organisatie-nummer bevoegd gezag	nummer van 5 cijfers (N5)	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag
42	Organisatie-nummer school	code van 2 cijfers, 2 letters (A4)	Het door de minister toegekende nummer van de school, voor koppeling naar de school van de arbeidsrelatie
43	volgnummer	nummer van maximaal 10 cijfers (N10)	Volgnummer dat samen met het P-nummer, de code salarisadministratie en school de arbeidsrelatie uniek identificeert

nr	veld	formaat	definitie/toelichting
44	extractiedatum	getal van 8 cijfers JJJJMMDD (N8)	Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald
45	begindatum verlof	getal van 8 cijfers JJJJMMDD (N8)	De begindatum van de verlofperiode
46	einddatum verlof	getal van 8 cijfers JJJJMMDD (N8)	De einddatum van de verlofperiode
47	omvang verlof	getal met 2 decimalen (N6,2)	De omvang van het verlof gedurende de verlofperiode, uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte) met een nauwkeurigheid van 2 decimalen

2.5 Inhoudelijke uitwerking gegevenslevering

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

• **Arbeidsrelatie versus aanstelling/benoeming**

Ten behoeve van de gegevensleveringen moet onderscheid gemaakt worden tussen aanstellingen of benoemingen enerzijds en arbeidsrelaties anderzijds. Wat de aanstellingen of benoemingen betreft: hierna worden alleen de termen benoemen, benoemde en benoeming(en) gebruikt. Voor het openbaar onderwijs dient hiervoor aanstellen, aangestelde respectievelijk aanstelling(en) te worden gelezen. Een arbeidsrelatie is in deze bijlage 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.

○ **benoemingen in meer dan één functie**

Ook als een persoon tegelijkertijd werkzaam is in verschillende functies, moeten verschillende arbeidsrelaties worden onderscheiden. Dit is bijvoorbeeld het geval als iemand tegelijkertijd 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 betrekkingsomvang in verband met vervanging**

Voor de gegevensleveringen leidt een verandering van de betrekkingsomvang 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 arbeidsre-

latie. 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 in de omvang van de vervanging en dubbeltellingen 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 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.

• **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 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 dezelfde peilmaand niet meer dan één week uit elkaar mogen liggen, tenzij de consistentie aantoonbaar op een andere manier gewaarborgd wordt.

• **Maand waarop gegevenslevering betrekking heeft**

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 een maand terugwerkende kracht hierin verwerkt.

Betalingen die op een peilmaand, langer dan een maand 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).

• **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, 2.2 en 2.3 beschreven gegevens moeten worden onderscheiden naar tijdvakken van één kalendermaand: de peilmaand.

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

Voor de werktijdfactor en de BAPO-factor 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 een kalendermaand 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 zijn verwerkt (een maand terugwerkende kracht mutaties). De over de peilmaand januari te leveren gegevens moeten dus de situatie van januari weergeven zoals die op basis van de op 1 maart beschikbare informatie hoort te zijn. Gegevens die later dan een kalendermaand 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.

• **Verlof**

Onder verlof wordt onder andere verstaan: (on)betaald ouderschapsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, scholingsverlof, levensloopverlof of ziekteverlof. Vakantie-, snipper- en feestdagen vallen niet onder 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.

3. Specificatie functiecategorieën

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

- Management: directie en bestuur

Code *betekenis*
1 Management (bijvoorbeeld op niveau van bestuur, directie, staf of sectiehoofd)

- Management: onderwijskundige taak

Code *betekenis*
6 Management met onderwijskundige taak (bijvoorbeeld teamleider of afdelingscoördinator)

- Onderwijsgevend personeel

Code *betekenis*
9 Leraar
10 Leraar in opleiding

- Onderwijsondersteunend personeel

Code *betekenis*
12 Onderwijsassisterende functies (bijvoorbeeld (technisch) onderwijsassistent, docentassistent)
13 Zorgfuncties (bijvoorbeeld psychologisch medewerker)
14 Instructeur

- Beheer- en administratief personeel

Code *betekenis*
16 Beheerfuncties (bijvoorbeeld conciërge, schoonmaker, beheerder/ICT)
17 Administratieve functies (bijvoorbeeld personeelszaken, leerlingenadministratie)

BIJLAGE 2, BEDOELD IN ARTIKEL I, ONDERDEEL F

Bijlage 4. Wijze van beschikbaarstelling gegevens door instellingen bij hoofdstuk 5 Informatie van het Uitvoeringsbesluit WEB

De gegevens bedoeld in artikel 2.3.6, tweede lid, en artikel 2.5.5, tweede lid, van de WEB zijn op diverse momenten nodig, sommige 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 op welke wijze (tijdstip en vorm) beschikbaar moeten worden gesteld. De overheid maakt bij de gegevensverzameling zoveel mogelijk gebruik van het principe van éénmaal bevragen, meer keren gebruiken.

Een groot deel van de gegevens (zoals organisatiegegevens) is reeds geregistreerd in systemen. Deze gegevens hoeven alleen aangepast te worden wanneer zich mutaties voordoen. Daarvoor kan men terecht op de site van DUO, www.ocwduo.nl. Afhankelijk of instellingen zelf gegevensleverancier zijn, worden personeelsgegevens onttrokken aan de schooladministratie of aan registraties bij salarisverwerkers of administratiekantoren. In deze bijlage wordt ingegaan op de termijn voor aanlevering van de personeelsgegevens en de wijze van aanlevering.

1. Termijn voor aanlevering van gegevens

De gegevens genoemd in de tabellen 2.1 t/m 2.3 van bijlage 1:

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

dienen vier maal per jaar volledig en correct aan DUO te worden aangeleverd:

- uiterlijk 15 juni de gegevens over februari, maart en april
- uiterlijk 15 september de gegevens over mei, juni en juli
- uiterlijk 15 december de gegevens over augustus, september en oktober
- uiterlijk 15 maart de gegevens over november, december en januari.

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

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 een kalendermaand 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 zijn verwerkt (een maand terugwerkende kracht mutaties). De over de peilmaand januari te leveren gegevens moeten dus de situatie van januari weergeven zoals die op basis van de op 1 maart beschikbare informatie hoort te zijn. Gegevens die later dan een kalendermaand 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.

Het jaarbestand/de jaarbestanden met per kalenderjaar samengevatte gegevens uit de tabellen 2.1 t/m 2.4 van bijlage 1:

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

dient/dienen één keer per jaar volledig en correct geleverd te worden en wel uiterlijk op 15 maart van het jaar volgend op het peiljaar (het jaar waarop de gegevens betrekking hebben).

2. Wijze van aanlevering

De aanlevering van de gegevens in de genoemde onderdelen geschiedt elektronisch. De gegevens uit tabel 2.1 worden aangeleverd bij DUO-Groningen, de gegevens uit de tabellen 2.2, 2.3 en 2.4 worden aangeleverd bij DUO-Zoetermeer. De gegevens, vermeld in de tabellen 2.1, 2.2, 2.3 en 2.4 uit bijlage 1, worden op één van de volgende manieren aangeleverd:

- op cd-rom. De gegevens worden gecomprimeerd (gezip) 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 e-mail 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.

Het bestandsformaat is CSV, waarbij de velden worden gescheiden door een puntkomma. De eerste regel van elk bestand bevat de veldnamen. 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 (JJJJMMDD), N6 (JJJJMM) of N4 (JJJJ). 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 N6,2 is een veld met 8 posities: 6 cijfers voor het decimaalteken en 2 achter het decimaalteken (bijvoorbeeld 123456,78). Er mag geen scheidingsteken tussen duizendtallen worden gebruikt. Waarden van alfanumerieke velden die in paragraaf 2.4 staan genoemd, dienen exact zo 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»); het veld mag dus niet worden opgevuld door spaties voor de waarde te plaatsen.

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

NOTA VAN TOELICHTING

Algemeen

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

Doel en inhoud van het besluit

Dit besluit heeft tot doel het overzicht te actualiseren van de onderwijs-personele gegevens die door instellingen in de sector beroepsonderwijs en volwasseneneducatie (bve) moeten worden aangeleverd. Dit overzicht was gedateerd. Dat geldt ook voor de wijze van aanlevering van die gegevens aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Ook die is naar de huidige stand van zaken aangepast.

In de nieuwe bijlagen 1 en 4 bij het Uitvoeringsbesluit WEB (UWEB) wordt gespecificeerd welke onderwijspersonele gegevens instellingen aan de minister moeten leveren en op welke wijze deze gegevens worden verstrekt. De basis hiervoor zijn de artikelen 2.3.6 en 2.5.5 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (verder: WEB). Het gaat om gegevens die aan de basis staan van beleid en toezicht. Bij de gegevensverstrekking wordt gebruik gemaakt van het burgerservicenummer van personeel of gewezen personeel. De basis hiervoor is het nieuwe artikel 4b.2.1 van het Uitvoeringsbesluit WEB (UWEB).

Deze aanpassing sluit aan bij die van de sectoren primair onderwijs (po) en voortgezet onderwijs (vo), zodat er een harmonisering met die sectoren plaatsvindt (po: Stcrt. 27 september 2007, nr. 187; vo: het ontwerpbesluit wordt binnenkort met het nader rapport naar de Koningin gezonden). Over de actualisering en samenstelling van het Programma van Eisen in bijlage 1 is overleg gepleegd met de MBO Raad.

Uitvoeringsgevolgen

DUO heeft een uitvoeringstoets uitgebracht. Daarin is aangegeven dat het ontwerpbesluit uitvoerbaar is.

Administratieve lasten

De in dit besluit opgenomen bijlagen 1 en 4 bij het UWEB leggen enerzijds vast welke gegevens instellingen dienen te registreren en anderzijds op welke wijze deze gegevens aan de minister worden verstrekt. Het bestuur, de instelling dan wel het administratiekantoor of de instantie die de salarisadministratie voor het bestuur voert, moet op verschillende momenten elektronisch personeelsgegevens aan DUO aanleveren.

De gegevens genoemd in bijlage 1 (paragrafen 2.1 t/m 2.4) dienen vier maal per jaar volledig en correct geleverd te worden aan DUO.

Uiterlijk op 1 april van het jaar volgend op het jaar waarop de gegevens betrekking hebben, moet een jaarbestand worden aangeleverd met per kalenderjaar samengevatte gegevens, genoemd in bijlage 1 (paragrafen 2.1 t/m 2.4).

Bij de wijziging van bijlage 1 bij het UWEB is de administratieve registratielast voor de instellingen niet noemenswaardig gewijzigd. Bij de wijze van verstrekken van de gegevens (bijlage 4 bij het UWEB) is sprake van lastenverlichting. De verstrekking vindt in toenemende mate plaats op elektronische wijze waarbij, door goede afstemming tussen instellingen,

salarisverwerkers en DUO, gezorgd wordt voor minimalisatie van de uitvoeringslasten bij instellingen.

Advies College bescherming persoonsgegevens

Het ontwerpbesluit is voorgelegd aan het College bescherming persoonsgegevens. Het College heeft in zijn advies van 6 september 2010 aangegeven, dat een wettelijke grondslag in de zin van artikel 24 Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) nodig is voor het verwerken van het burgerservicenummer door de instellingen. Naar aanleiding van het advies van het College is in artikel I, onderdeel B, van dit besluit (nieuw artikel 4b.2.1 UWEB) een dergelijke wettelijke grondslag opgenomen. In artikel I, onderdeel A, van dit besluit (nieuw eerste lid van artikel 4b.1.1 UWEB) is de reikwijdte van deze grondslag opgenomen.

Financiële gevolgen

Deze aanpassingen hebben geen gevolgen voor de Rijksbegroting.

Artikelsgewijs

Artikel I, onderdelen A en B

Op grond van deze onderdelen kunnen door het Rijk bekostigde bve-instellingen en instellingen met door het Rijk bekostigde beroepsopleidingen bij de verstrekking van de personeelsgegevens, bedoeld in bijlage 1, gebruik maken van het burgerservicenummer van het desbetreffende lid van hun personeel of gewezen personeel. Dit nummer is al bekend bij de instelling en wordt door DUO-Groningen omgenummerd tot een niet tot de persoon herleidbaar nummer (zie ook de toelichting bij artikel I, onderdeel E). Dit betekent dat geen sprake is van een bedreiging van de persoonlijke levenssfeer van het desbetreffende lid van het personeel of gewezen personeel.

Artikel I, onderdeel C

Dit onderdeel bevat een technische aanpassing van artikel 5.2.1, eerste lid, van het UWEB. De verwijzing naar bijlage 1c vervalt, omdat bijlage 1c per 1 januari 2009 is vervallen.

Artikel I, onderdeel D

Dit onderdeel bevat een technische aanpassing van artikel 5.2.2, tweede lid, van het UWEB. Deze aanpassing is nodig omdat in de nieuwe bijlage 4 geen formulieren meer zijn opgenomen. Van de gelegenheid is gebruik gemaakt om tot uitdrukking te brengen dat bijlage 4 (evenals bijlage 1) ook betrekking heeft op personeel van de bve-instelling dat werkzaam is in de educatie.

Artikel I, onderdeel E

In bijlage 1 wordt de set personeelsgegevens die OCW op basis van de WEB en het UWEB ontvangt op enkele punten geactualiseerd. De gegevens zijn zoveel mogelijk geharmoniseerd met die in het po en het vo. Daardoor wordt het mogelijk om stromen op de arbeidsmarkt beter in kaart te brengen en sectoroverstijgende vergelijkingen te maken.

De nieuwe bijlage 1 bevat enige wijzigingen ten opzichte van de eerdere bijlage 1, bijvoorbeeld op het gebied van arbeidsrelatie en salarisopbouw.

De verwerking van de gegevens op persoonsniveau is nodig om op het niveau van arbeidsrelaties te kunnen bekostigen (bijvoorbeeld in het kader van de versterking van de functie- of salarismix) en om ramingen te kunnen opstellen ten behoeve van beleid en begroting. Ook voor de «evidence based» beleidsvorming en de tijdigheid waarmee op ontwikkelingen kan worden ingespeeld, is het noodzakelijk om over gegevens op persoonsniveau te beschikken. Hiervoor is het nodig dat inzicht bestaat in de aantallen personen die werken in de onderwijssectoren en de kans op tekorten in een bepaalde regio of een bepaalde functie door uitstroom en vergrijzing. Ook voor het volgen van arbeidsmarktbevingen tussen de verschillende sectoren en het opstellen van loopbaanmonitors is inzage op individueel niveau noodzakelijk.

Onder de te verstrekken gegevens bevindt zich het BSN. Dit wordt onmiddellijk na ontvangst door DUO omgenummerd tot een niet tot de persoon herleidbaar nummer. Het burgerservicenummer is noodzakelijk voor het verkrijgen van basale maar essentiële beleidsinformatie over de onderwijsarbeidsmarkt (schooloverstijgende arbeidsmobiliteit) en het voorkomen van dubbeltellingen in personeelstellingen. Salarisverwerkers kennen weliswaar individuele personeelnummers toe, maar deze zijn verbonden aan een aanstelling bij een specifieke onderwijsinstelling. De noodzakelijke informatie kan daarom alleen met het BSN worden verkregen. Daarnaast is het BSN een gegeven dat al in de salarisadministratie is opgenomen. Hierdoor kan verstrekking van het BSN zonder toename van de administratieve last plaatsvinden.

De verstrekking van het BSN en de daaraan gekoppelde gegevens vindt plaats op basis van artikel 4b.2.1 van het Uitvoeringsbesluit WEB en de artikelen 2.3.6, eerste lid, en 2.5.5, eerste lid, van de WEB (medewerking aan door of namens de minister uit te voeren onderzoek dat geheel of mede op deze gegevens is gebaseerd). Op grond van artikel 8, onderdeel e, van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) mogen persoonsgegevens worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan. In het onderhavige geval gaat het om de taak van de minister om goed onderwijs te waarborgen, om te zorgen voor een voldoende en adequaat aanbod op de onderwijsarbeidsmarkt en om voorwaarden voor een bestendig personeelsbeleid binnen de onderwijssector te scheppen. De minister gebruikt de gegevens op de volgende wijze: de gegevens worden na ontvangst geanonimiseerd en niet anders ingezet dan voor de doeleinden als hierboven beschreven. Om de privacy van betrokkenen bij de analyse van arbeidsmobiliteit op persoonsniveau tussen verschillende onderwijsinstellingen te waarborgen, dient het BSN alleen als basis voor het aanmaken van een uniek, maar niet tot op de persoon herleidbaar nummer.

Het BSN wordt in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. Een waarborg hiervoor is het omnummeren van het BSN naar een uniek, maar niet tot de persoon herleidbaar nummer door DUO-Groningen (voorheen IB-Groep). Alleen dit anonieme nummer wordt gebruikt voor beleidsonderzoek en analyse ten behoeve van beleidsontwikkeling en monitoring. Onderzoeksrapportages of -uitkomsten worden altijd geanonimiseerd of geaggregeerd gepubliceerd. In de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten (ARVODI 2008) en in de nadere overeenkomst met onderzoeksbureaus zijn standaardbepalingen met betrekking tot vertrouwelijkheid en geheimhouding opgenomen. In aanvulling hierop hanteren de bureaus voor beleidsonderzoek zelf doorgaans de Gedragscode voor Onderzoek & Statistiek.

Artikel II

Bepaald is, dat het besluit in werking treedt met ingang van 1 augustus 2011.

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