

## 39

### **Besluit van 3 februari 2011, houdende vaststelling van voorschriften inzake de informatievoorziening WVO BES (Besluit informatievoorziening WVO BES)**

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 21 september 2010, nr. WJZ/236449 (3840), directie Wetgeving en Juridische Zaken, gedaan in overeenstemming met Onze Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit en mede namens de Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;

Gelet op de artikelen 176 en 177 van de Wet voortgezet onderwijs BES; De Afdeling advisering van de Raad van State gehoord (advies van 21 oktober 2010, No. W05.10.0452/I);

Gezien het nader rapport van Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 31 januari 2011, nr. WJZ 256793 (3840), directie Wetgeving en Juridische Zaken, uitgebracht mede namens Onze Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie en Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;

Hebben goedgevonden en verstaan:

#### **HOOFDSTUK I. ALGEMEEN**

##### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

Dit besluit verstaat onder:

- a. *de wet*: de Wet voortgezet onderwijs BES;
- b. *Onze Minister*: Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, of voor wat betreft het landbouwonderwijs Onze Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;
- c. *school*: een school voor voortgezet onderwijs, tenzij het tegendeel blijkt;
- d. *bevoegd gezag*: voor wat betreft:
  - 1°. een openbare school in stand gehouden door een openbaar lichaam: het bestuurscollege van het desbetreffende openbaar lichaam, voor zover de eilandsraad niet anders bepaalt, en indien de eilandsraad dit besluit, met inachtneming van door hem te stellen regelen, en
  - 2°. een bijzondere school: het schoolbestuur;
- e. *gegevenswoordenboek*: de opsomming van door een school te verzamelen gegevens, bedoeld in artikel 2.

## **HOOFDSTUK II. DE GEGEVENSVERZAMELING**

### **Artikel 2. Ordening van de gegevens**

1. De informatieverzameling, bedoeld in de artikelen 176 en 177 van de wet, waarover het bevoegd gezag dient te beschikken, bevat de gegevens volgens de beschrijving in het gegevenswoordenboek dat is opgenomen in bijlage 1 bij dit besluit.

2. De gegevens, bedoeld in het eerste lid, die betrekking hebben op bekostiging zijn in het gegevenswoordenboek als zodanig aangeduid.

### **Artikel 3. Wijze van beschikbaarstelling van gegevens**

Op verzoek van Onze Minister stelt het bevoegd gezag gegevens aan hem ter beschikking, die door de school zijn verzameld op grond van artikel 2. De beschikbaarstelling geschiedt overeenkomstig de vragenlijsten die op de school van toepassing zijn, en die zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit. In voorkomende gevallen kan Onze Minister bij het verzoek om beschikbaarstelling reeds bij hem bekende gegevens opnemen.

### **Artikel 4. Aanpassing van de gegevensvraag over bekostiging**

Bij ministeriële regeling kan in spoedeisende gevallen een aanvullende vragenlijst ten aanzien van bekostiging worden vastgesteld ter beantwoording door het bevoegd gezag.

## **HOOFDSTUK III. OVERIGE BEPALINGEN**

### **Artikel 5. Overgangsbepaling**

Tot het tijdstip van inwerkingtreding van de artikelen 2 en 3, worden bij ministeriële regeling de gegevens vastgesteld die het bevoegd gezag ten aanzien van bekostiging en beleid aan Onze Minister levert en op welke wijze deze gegevens worden gedefinieerd en geordend.

### **Artikel 6. Inwerkingtreding**

1. De artikelen 1, 4 en 5 treden in werking met ingang van de dag in Bonaire, Sint Eustatius en Saba na de datum van uitgifte van het Staatsblad waarin dit besluit wordt geplaatst.

2. De artikelen 2 en 3 treden in werking met ingang van een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip.

### **Artikel 7. Citeertitel**

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit informatievoorziening WVO BES.

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

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

's-Gravenhage, 3 februari 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

De Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties,  
J. P. H. Donner

Uitgegeven de *zevende* maart 2011

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

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

### **Ordering van de gegevens**

In deze bijlage worden gegevens gespecificeerd die bevoegde gezagsorganen, krachtens artikel 176 en artikel 177 van de WVO BES, 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
- gegevens van regelingen waarvoor een aanvraag moet worden ingediend
  - – leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte

Voor een deel van de gegevens geldt dat deze alleen aangeleverd hoeven te worden wanneer daartoe aanleiding is. 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 BES	definitie/toelichting
1	Organisatienummer bevoegd gezag	5 cijfers (N5)	artikel 177	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag, volgens de Basisregistratie Instellingen (BRIN)
2	Adres		artikel 177	De straatnaam, gevolgd door huisnummer en eventueel huisnummertoevoeging
3	Postcode		artikel 177	De postcode behorende bij het adres
4	Plaats		artikel 177	Naam van de woonplaats, behorende bij het vestigingsadres
5	Ingangsdatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 177	Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan

### 1.1.2 Bevoegd gezag: correspondentieadres

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO BES	definitie/toelichting
1	Organisatienummer bevoegd gezag	5 cijfers (N5)	artikel 177	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag
2	Adres		artikel 177	De straatnaam, gevolgd door huisnummer en eventueel huisnummertoevoeging
3	Postcode		artikel 177	De postcode behorende bij het adres
4	Plaats		artikel 177	Naam van de woonplaats, behorende bij het correspondentieadres
5	Ingangsdatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 177	Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan

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

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO BES	definitie/toelichting
1	Organisatienummer bevoegd gezag	5 cijfers (N5)	artikel 177	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag
2	Telefoonnummer	(N10)	artikel 177	Het telefoonnummer waaronder het bevoegd gezag bereikbaar is
3	Fax	(N10)	artikel 177	Het faxnummer waaronder het bevoegd gezag bereikbaar is
4	e-mail adres		artikel 177	Het adres waaronder het bevoegd gezag via het internet per elektronische post bereikbaar is
5	Internetadres		artikel 177	URL waar het BG op internet te vinden is
6	Ingangsdatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 177	Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan

### 1.1.4 School: correspondentieadres

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO BES	definitie/toelichting
1	Organisatienummer school	2 cijfers, 2 letters (A4)	artikel 177	Het door de minister toegekende nummer van de school
2	Adres		artikel 177	De straatnaam, gevolgd door huisnummer en eventueel huisnummertoevoeging
3	Postcode		artikel 177	De postcode behorende bij het adres
4	Plaats		artikel 177	Naam van de woonplaats, behorende bij de straat en postcode
5	Ingangsdatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 177	Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan

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

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO BES	definitie/toelichting
1	Organisatienummer school	2 cijfers, 2 letters (A4)	artikel 177	Het door de minister toegekende nummer van de school
2	Telefoonnummer	(N10)	artikel 177	Het telefoonnummer waaronder de school bereikbaar is
3	Fax	(N10)	artikel 177	Het faxnummer waaronder de school bereikbaar is
4	e-mail adres		artikel 177	Het adres waaronder de school via het internet per elektronische post bereikbaar is
5	Internetadres		artikel 177	URL waar de school op internet te vinden is
6	Ingangsdatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 177	Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan

### 1.1.6 Vestiging: correspondentieadres

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO BES	definitie/toelichting
1	Organisatienummer vestiging	2 cijfers, 2 letters, 2 cijfers (A6)	artikel 177	Het door de minister toegekende nummer van de vestiging
2	Adres		artikel 177	De straatnaam, gevolgd door huisnummer en eventueel huisnummertoevoeging
3	Postcode		artikel 177	De postcode behorende bij het adres
4	Plaats		artikel 177	Naam van de woonplaats, behorende bij de straat en postcode
5	Ingangsdatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 177	Datum waarop de mutatie ingaat of zal ingaan

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

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO BES	definitie/toelichting
1	Organisatienummer vestiging	2 cijfers, 2 letters, 2 cijfers (A6)	artikel 177	Het door de minister gehanteerde nummer van de vestiging
2	Telefoonnummer	(N10)	artikel 177	Het telefoonnummer waaronder de school bereikbaar is
3	Fax	(N10)	artikel 177	Het faxnummer waaronder de school bereikbaar is
4	e-mail adres		artikel 177	Het adres waaronder de school via het internet per elektronische post bereikbaar is
5	Internetadres		artikel 177	URL waar de school op internet te vinden is
6	Ingangsdatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 177	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 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

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.

### 2.1 De personeelsgegevens

#### 2.1.1 Onderdeel Persoon

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO BES	definitie/toelichting
1	personeelsnummer	nummer van maximaal 20 cijfers (N20)	artikel 176 en 177	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 176 en 177	Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. De codes zijn: 1 ADP 2 Caso 3 Centric 4 Merces 5 Raet 6 Overig
3	peilmaand	JJJJMM (N6)	artikel 176 en 177	Jaar plus de maand in dat jaar waarop de gegevenslevering betrekking heeft
4	extractiedatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald
5	geslacht	1 letter (A1)	artikel 176 en 177	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	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	De datum waarop het personeelslid is geboren
93	Bevoegdheid	Code (N2)	artikel 176 en 177	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 176 en 177	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 BES	definitie/toelichting
7	personeelsnummer	nummer van maximaal 20 cijfers (N20)	artikel 176 en 177	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 176 en 177	Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. De codes zijn: 1 ADP 2 Caso 3 Centric 4 Mercedes 5 Raet 6 Overig
9	peilmaand	JJJJMM (N6)	artikel 176 en 177	Jaar plus de maand in dat jaar waarop de gegevenslevering betrekking heeft
10	extractiedatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald
11	bovenschoolse functie	J/N (A1)	artikel 176 en 177	De aanduiding per arbeidsrelatie of de functie wordt vervuld ten behoeve van meerdere BRIN nummers
12	organisatienummer bevoegd gezag	5 cijfers (N5)	artikel 176 en 177	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag
13	organisatienummer school	2 cijfers, 2 letters (A4)	artikel 176 en 177	Het door de minister toegekende nummer van de school, voor koppeling naar de school van de arbeidsrelatie
14	volgnummer	(N10)	artikel 176 en 177	Volgnummer dat samen met het personeelsnummer, de code salarisadministratie en school de arbeidsrelatie uniek identificeert
15	begindatum arbeidsrelatie	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	De begindatum van de arbeidsrelatie
16	mutatiedatum arbeidsrelatie	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	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 176 en 177	1. De aanduiding of de aanstelling of benoeming tijdelijk is of van onbepaalde duur. Waarden: 1 vast 2 tijdelijk 3 vervanging 4 tewerkstelling zonder aanstelling
18	einddatum arbeidsrelatie	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	De einddatum van de arbeidsrelatie

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO BES	definitie/toelichting
19	betrekkingsomvang	getal met 4 decimalen (N8,4)	artikel 176 en 177	De omvang van de arbeidsrelatie uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte), met een nauwkeurigheid van vier decimalen, waarbij één fte gelijk is aan een normbetrekking
21	functieschaal	code van maximaal 4 posities (A4)	artikel 176 en 177	Aanduiding van de schaal genoemd in een van de categorieën waarvoor de betrokkene feitelijk is benoemd op grond van de Wet materieel ambtenarenrecht BES
22	brutosalaris bij normbetrekking	bedrag in € met 2 decimalen (N12,2)	artikel 176 en 177	Het persoonlijke salarisbedrag dat geldt bij een betrekkingsomvang van 1 fte (de omvang van een normbetrekking), berekend op basis van de feitelijke betrekkingsomvang en de aanstellingsperiode in de peilmaand
23	salarisschaal	code van 2 posities (A4)	artikel 176 en 177	De <b>persoonlijke</b> salarisschaal (functie- of garantieschaal). Is in combinatie met het salarisnummer de grondslag voor de vaststelling van het brutosalaris bij normbetrekking op grond van de Wet materieel ambtenarenrecht BES.
24	salarisnummer	nummer van 2 posities (N2)	artikel 176 en 177	Het salarisnummer behorende bij de persoonlijke salarisschaal op grond van de Wet materieel ambtenarenrecht BES
25	eindnummer	nummer van 2 posities (N2)	artikel 176 en 177	Het nummer van de salarisschaal dat <b>maximaal</b> bereikt kan worden bij de betrokken school
26	functiecategorie	code (N2)	artikel 176 en 177	De toedeling van de functie in een van de in paragraaf 2.3 onderscheiden functiecategorieën
90	vervanger	J/N (A1)	artikel 176 en 177	De aanduiding per arbeidsrelatie of de functie wordt vervuld ter vervanging van een ander personeelslid bij ziekte of ander verzuim
92	gesubsidieerde baan	J/N (A1)	artikel 176 en 177	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 176 en 177	De aanduiding ten laste van welke financieringsbron de kosten van de arbeidsrelatie worden gebracht. Codes zijn: 1. regulier budget 2. overige middelen

### 2.1.3 Onderdeel Loon, toelagen en kortingen

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO BES	definitie/toelichting
29	personeelsnummer	nummer van maximaal 20 cijfers (N20)	artikel 176 en 177	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 176 en 177	Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. De codes zijn: 1 ADP 2 Caso 3 Centric 4 Mercedes 5 Raet 6 Overig
31	organisatienummer bevoegd gezag	5 cijfers (N5)	artikel 176 en 177	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag
32	organisatienummer school	2 cijfers, 2 letters (A4)	artikel 176 en 177	Het door de minister toegekende nummer van de school, voor koppeling naar de school van de arbeidsrelatie
33	volgnummer	(N10)	artikel 176 en 177	Volgnummer dat samen met het personeelsnummer, de code salarisadministratie en school de arbeidsrelatie uniek identificeert
34	peilmaand	JJJJMM (N6)	artikel 176 en 177	Jaar plus de maand in dat jaar waarop de gegevenslevering betrekking heeft
35	extractiedatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	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 176 en 177	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 176 en 177	De indicatie van het soort loon, toelage of korting zoals in paragraaf 2.3 is gespecificeerd
38	maand waarop betrekking	JJJJMM (N6)	artikel 176 en 177	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 BES	definitie/toelichting
39	personeelsnummer	nummer van maximaal 20 cijfers (N20)	artikel 176 en 177	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 176 en 177	Een code die aanduidt in welke salarisadministratie het personeelsnummer is opgenomen en waaruit de gegevens afkomstig zijn. De codes zijn: 1 ADP 2 Caso 3 Centric 4 Merces 5 Raet 6 Overig
41	organisatienummer bevoegd gezag	5 cijfers (N5)	artikel 176 en 177	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag
42	organisatienummer school	2 cijfers, 2 letters (A4)	artikel 176 en 177	Het door de minister toegekende nummer van de school, voor koppeling naar de school van de arbeidsrelatie
43	volgnummer	(N10)	artikel 176 en 177	Volgnummer dat samen met het personeelsnummer, de code salarisadministratie en school de arbeidsrelatie uniek identificeert
44	extractiedatum	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	Datum waarop de gegevens uit een database van de leverancier zijn gehaald
45	begindatum verlof	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	De begindatum van de verlofperiode
46	einddatum verlof	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	De einddatum van de verlofperiode
47	omvang verlof	getal met 2 decimalen (N6,2)	artikel 176 en 177	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 176 en 177	De aanduiding van de reden of doel van het verzuim of verlof. Waarden: 01 vakantie- en snipperdagen 02 onbetaald ouderschapsverlof 03 betaald ouderschapsverlof 04 ziekteverlof 05 zwangerschaps- en bevallingsverlof

## 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 afstemmen.

- 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 BES 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.

- 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 dubbeltellingen bij het bepalen van de werkende formatie te voorkomen.

<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.

- 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 die zijn opgesomd in de wet. 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 80 derde lid van de WVO BES.

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. Daarnaast wordt ook 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 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 re-integreren op de arbeidsmarkt of die bedoeld zijn te voorkomen dat mensen in een uitkeringssituatie 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 200900).

- 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 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.

- 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.

- veranderingen 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 college 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 dubbeltellingen bij het bepalen van de werkendfe formatie te voorkomen.

- 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.

- bevoegdheid

Bevoegdheid wordt bepaald op basis van de criteria zoals genoemd in de wet. In relatie tot de bevoegdheid tot lesgeven worden in ieder geval de volgende categorieën onderwijsgevend personeel onderscheiden:

1. volledig bevoegd
2. benoembaar
3. onbevoegd of benoembaar onder artikel 80, derde lid, van de WVO BES.

### 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 die integraal (eind) verantwoordelijk zijn over de (algehele) onderwijsinstelling. (bv schoolbestuur, directeuren, schoolleiders).

Code	betekenis
1.	(Bovenschoolse) directeur
2.	Adjunct- of waarnemend directeur
3.	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
4.	Stafffunctionaris (b.v. hoofd facilitaire dienstverlening)
5.	Onderwijscoördinator (b.v. teamcoördinator/voorzitter sectie Engels)
6.	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
7.	Groepsleerkracht (incl. remedial teacher)
8.	Vakleraar

Code	betekenis
9.	Leraar in opleiding
10.	Overig onderwijzend personeel

• Onderwijsondersteunend personeel

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

Code	betekenis
11.	Assisterende functies (b.v. (technisch) onderwijsassistent, docentassistent, lokaalassistent, klassenassistent)
12.	Therapeutische en zorg functies (b.v. psychologisch medewerker, logopedist, orthopedagoog, fysiotherapeut, schoolmaatschappelijk werker)
13.	Instructeur
14.	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
15.	Beheerfuncties (v.b. conciërge, schoonmaker, beheerder/ICT)
16.	Administratieve functies (v.b. personeelszaken, leerlingenadministratie)
17.	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	Inkomenstoelage
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

Code	betekenis
1000	Werkgeversaandeel premie AAOP
1050	Werkgeversaandeel Overgangspremie
1400	Premie vervangingsverzekering/verzuimverzekering
1500	Pseudopremie WW
1600	Bruto kortingen overig
1800	Loonkosten
1900	Heffingsgrondslag
2300	Spaarloon (periode)
2310	Levensloopregeling (periode) werknemersdeel
2320	Levensloopregeling periode werkgeversbijdrage
2500	Afdracht premie OP/NP
2600	Afdracht premie AAOP
2700	Afdracht premie Overgangspremie
3110	Bruto korting ouderschapsverlof
3120	Bruto korting wegens arbeidsongeschiktheid
3200	Bruto eindejaarsuitkering OOP
3800	Werkgeversbijdrage zorgverzekeringwet

### 3. Aanvraaggegevens

#### *Onderdeel leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte*

nr	veld	formaat	Grondslag in WVO	definitie/toelichting
1	Organisatienummer school	2 cijfers, 2 letters (A4)	artikel 176 en 177	Het door de minister toegekende nummer van de school
20	Vestigingsnummer	2 cijfers, 2 letters (A6)	artikel 176 en 177	Het door de minister toegekende nummer van de vestiging
2	Naam contactpersoon	naam (A40)	artikel 176 en 177	Naam van de contactpersoon op de school
3	Telefoonnummer	telefoonnummer (N10)	artikel 176 en 177	Telefoonnummer van de contactpersoon
21	E-mail adres		artikel 177	Het adres waaronder de school via het internet per elektronische post bereikbaar is
4	Datum inschrijving	JJJJMMDD (N8)	artikel 176 en 177	Datum sinds wanneer de leerling het onderwijs aan de school volgt.
5	Schoolsoort	Schoolsoort	artikel 176 en 177	Schoolsoort waar de leerling onderwijs volgt
6	Schoolsoort VO	schoolsoort VO	artikel 176 en 177	Schoolsoort binnen VO waar de leerling onderwijs volgt
7	Groep	groep (N1)	artikel 176 en 177	Groep in het basisonderwijs waar de leerling onderwijs volgt
8	Leerjaar	leerjaar (N1)	artikel 176 en 177	Leerjaar in het voortgezet onderwijs waar de leerling onderwijs volgt
11	Herbeoordeling handelingsgerichte diagnose	J/N (A1)	artikel 176 en 177	Aanduiding of er sprake is van herbeoordeling
13	Type specifieke onderwijsbehoefte	J/N (A1)	artikel 176 en 177	Type van de begeleiding
14	Down	J/N (A1)	artikel 176 en 177	Sprake van Syndroom van Down (bij ZMLK-leerlingen)
15	Organisatienummer expertisecentrum onderwijszorg	brinnummer (A4)	artikel 176 en 177	Het door de minister toegekende nummer van het centrum
17	Organisatienummer vorige school	brinnummer (A4)	artikel 176 en 177	Het door de minister toegekende nummer van de school
18	Datum eerste schooldag	J/N (A1)	artikel 176 en 177	Aanduiding of de datum van inschrijving gelijk is aan de eerste schooldag
19	Organisatienummer bevoegd gezag	bevoegd gezagnummer (N5)	artikel 176 en 177	Het door de minister gehanteerde nummer van het bevoegd gezag

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

### **Wijze van beschikbaarstelling**

In deze bijlage worden voorschriften gegeven omtrent de wijze van beschikbaarstelling van de gegevens die bevoegde gezagsorganen, krachtens artikel 176 en artikel 177 van de WVO BES, 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 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 aan 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:

#### **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-mutatief formulier dat elke organisatie in bezit heeft. Wijzigingen in de communicatiegegevens, genoemd in bijlage 1, worden door het bevoegd gezag van scholen elektronisch aangeleverd.

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-mutatief formulier. 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 daarover op grond van een wettelijk voorschrift door de minister een positief besluit is genomen.

## 2. Aanlevering van personeelsgegevens

Achtereenvolgens zal worden ingegaan op de termijn voor aanlevering van de personeelsgegevens, de wijze van aanlevering daarvan en de 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
- ienen vier maal per jaar aan DUO te worden aangeleverd:
- uiterlijk 15 juli de gegevens over februari, maart en april
- uiterlijk 15 oktober de gegevens over mei, juni en juli
- uiterlijk 15 januari de gegevens over augustus, september en oktober
- uiterlijk 15 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 15 april van het jaar, volgend op het peiljaar (het jaar waarop de gegevens betrekking hebben).

### 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 twee manieren bij DUO 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 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 (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 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 gaan voorkomen in de gegevensvraag of in de wijze van aanlevering.

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

## **NOTA VAN TOELICHTING**

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

In dit besluit wordt vastgelegd welke gegevens een school voor voortgezet onderwijs op de BES dient te verzamelen en beschikbaar dient te hebben en op welke wijze de verstrekking van die gegevens aan de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) De gegevens die de scholen op de BES beschikbaar dienen te hebben staan beschreven in een lijst waarin elke gegeven wordt benoemd en toegelicht en is voorzien van een verwijzing naar de reden van bevraging en een verwijzing naar de wijze van bevraging. Deze lijst gaat als bijlage bij dit besluit en maakt daarvan onderdeel uit.

Het besluit heeft betrekking op het verzamelen en verstrekken van informatie over leerlingen, personeel en andere schoolgebonden gegevens, waaronder bekostigingsgegevens.

Deze gegevens staan aan de basis van beleid, bekostiging en toezicht. De basis hiervoor zijn de artikelen 176 en 177 van de Wet voortgezet onderwijs BES (verder: WVO BES). Artikel 176 WVO BES draagt op om gegevens die benodigd zijn voor bepaling vaststelling van de bekostiging aan de minister te leveren. Artikel 177 WVO BES 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

Het besluit realiseert drie doelstellingen, te weten:

- het creëren van een stabiel en overzichtelijk kader dat gegevens die nodig zijn voor een goede uitvoering van de WVO BES ordent, en koppelt aan de kerntaken van het ministerie en tevens de wijze van beschikbaarstelling van deze gegevens vastlegt;
- het vaststellen van de inhoud van de informatiestroom op basis van de kerntaken van het ministerie ;
- het verminderen van de administratieve belasting voor de scholen door een efficiënte en stabiele gegevensbevraging.

### **2. Uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid**

Het besluit is voorgelegd aan DUO. DUO heeft getoetst op eenduidigheid en uniformiteit met het Besluit informatievoorziening WVO BES. DUO geeft aan geen uitvoeringsbezwaren te hebben.

DUO heeft het besluit ook voorgelegd aan de Inspectie van het onderwijs en aan Rekenschap, die evenmin uitvoeringsbezwaren hebben.

### **3. Financiën**

Dit Besluit heeft geen direct aanwijsbare gevolgen voor de Rijksbegroting. Naar verwachting zullen er ook geen bijzondere uitvoeringskosten mee gemoeid zijn.

### **4. Artikelsgewijze toelichting**

#### *Artikel 5*

Dit artikel maakt mogelijk dat de bevoegde gezagsorganen van de scholen die het aangaat, eerst geleidelijk worden verplicht tot het aanleveren van de gegevens ten aanzien van bekostiging en beleid, die in



de bijlagen bij dit besluit zijn opgesomd. Bij de inwerkingtreding van dit besluit zal de ministeriële regeling slechts die gegevens bevatten die minimaal noodzakelijk zijn om een juiste bekostiging te kunnen vaststellen en te kunnen verantwoorden. Aan deze ministeriële regeling kunnen te leveren gegevens worden toegevoegd zodra de bevoegde gezagsorganen daartoe in staat zijn.

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

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