



Wijziging van het Reglement Participatiefonds voor het Primair Onderwijs en de Expertisecentra versie 1 januari 2025

Het bestuur van de Stichting Participatiefonds voor het Onderwijs, besluit, gelet op de Wet op het primair onderwijs, het Besluit Vervangingsfonds en Participatiefonds (Stb. 2011, 286) en de statuten van de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs, het volgende:

Besluit,

Het Reglement Participatiefonds voor het Primair Onderwijs en de Expertisecentra versie 1 januari 2025 (Staatscourant 2024, 33307), wordt als volgt gewijzigd,

A

In de inhoudsopgave wordt onder 'artikel 27' een nieuwe regel toegevoegd, die als volgt komt te luiden:

Bijlage 1 Informatieprotocol Reglement Participatiefonds..... 17

B

Aan het Reglement wordt een bijlage toegevoegd, die als volgt komt te luiden:

Bijlage 1 Informatieprotocol Reglement Participatiefonds

Inleiding

Het Participatiefonds heeft een aantal wettelijke taken. Hieronder valt het ondersteunen van het bevoegd gezag bij het beleid gericht op het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid en het voorkomen van werkloosheid.¹ Om deze taak te kunnen uitvoeren heeft het Participatiefonds bepaalde gegevens nodig over de bevoegde gezagsorganen. Dit informatieprotocol beschrijft de vorm en inhoud van de set gegevens, die door de bij het Participatiefonds aangesloten bevoegde gezagsorganen moeten worden geleverd. Het bevat tevens een korte toelichting op het aanleverproces. Het informatieprotocol dient als hulpmiddel voor schoolbesturen en administratiekantoren om de juiste gegevens tijdig aan te leveren bij het Participatiefonds.

Privacy

In het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), dienen verwerkingen van persoonsgegevens bij het College bescherming persoonsgegevens te worden gemeld. Het Participatiefonds maakt bij de uitoefening van de werkzaamheden gebruik van persoonsgegevens. Het Participatiefonds treft passende organisatorische en technische maatregelen om te waarborgen en te kunnen aantonen dat de verwerking van die persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG kan worden uitgevoerd.

Leeswijzer

Het informatieprotocol bestaat uit vier onderdelen:

1. De aard van de door de schoolbesturen aan te leveren gegevens. Het betreft persoonsgegevens, aanstellingsgegevens, verzuimgegevens en declaratiegegevens, die bestaan uit afwezigheids- en vervangingsgegevens. Van elk gegeven is een definitie, omschrijving en daar waar van toepassing een toelichting opgenomen. Verder komt aan bod de wijze van aanlevering en het format van de gegevenslevering. Dit onderdeel geldt voor elk bevoegd gezag in het primair onderwijs.
2. Een overzicht van de organisatiegegevens, die het Participatiefonds maandelijks ontvangt vanuit de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO) in beheer bij DUO.
3. Een nadere toelichting op de administratie die door het bevoegd gezag moet worden gevoerd.
4. De controle van administratie en gegevens van het bevoegd gezag door het Participatiefonds.

¹ Artikel 190, derde lid, onder e, van de WPO en artikel 169, derde lid, onder e, van de WEC.



Onderdeel 1 Basisadministratie

§ 1.1 Inleiding

De basisadministratie van het Pf betreft de gegevens die het Pf vanuit de aangesloten bevoegde gezagsorganen ontvangt. Dit omvat de volgende gegevens:

- Premiebrongegevens (persoons- en aanstellingsgegevens);
- Verzuimgegevens;
- Organisatiegegevens volgende RIO.

§ 1.2 Doel gegevenscollectie door het Pf

Elk schoolbestuur in het primair onderwijs levert gegevens aan bij het Pf. Deze gegevens worden gebruikt om de hoogte van de premie Pf en de rechtmatigheid van afgehandelde verlagingsverzoeken vast te stellen. Daarnaast worden gegevens gebruikt ten behoeve van de wettelijke taak onder artikel 190, derde lid, onder e, van de WPO (en artikel 169, derde lid, onder e, van de WEC): het ondersteunen van het bevoegd gezag bij het beleid gericht op het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid en het voorkomen van werkloosheid.

In tabel 1 staat een overzicht van de primaire processen, die gebruik maken van de gegevens, die door het onderwijsveld beschikbaar worden gesteld.

Tabel 1 Doel gegevensverzameling

Primaire processen Pf
Verzamelen en beheren organisatiegegevens en kengetallen
Berekenen en incasseren van de premie Pf
Het ondersteunen van het bevoegd gezag bij het beleid gericht op het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid en het voorkomen van werkloosheid
Afhandelen verlagingsverzoeken en vaststellen eigen bijdrage in de werkloosheidsuitkeringskosten
Het ondersteunen van het bestuur en bestuursbureau (informatievoorziening)

§ 2 Overzicht gegevens in de Pf-basisadministratie

§ 2.1 Inleiding

Tabel 2 toont een overzicht van de aan te leveren gegevensverzamelingen / set gegevens, voorzien van een korte omschrijving. Hieronder worden de verschillende gegevensgroepen kort toegelicht. Paragraaf 5f bevat een gedetailleerde beschrijving van alle gegevens afzonderlijk.

Tabel 2 Overzicht gegevensverzamelingen

Gevensgroep	Objecten	Doel
Premiebrongegevens: personeel	Alle personeelsleden onder de cao po	Identificatie, rechtmatigheidstoets
Premiebrongegevens: aanstellingen	Alle personeelsleden onder de cao po	Rechtmatigheidstoets, vaststelling premiebedragen en declaratiegrondslag
Vervangingsgegevens: afwezigheden en vervangingen	Afwezig en vervangers in het primair onderwijs	Rechtmatigheidstoets, ondersteunen bevoegd gezag bij het beleid gericht op het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid en het voorkomen van werkloosheid
Verzuimgegevens	Alle personeelsleden onder de cao po	Ondersteunen bevoegd gezag bij het beleid gericht op het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid en het voorkomen van werkloosheid.
Organisatiegegevens	Bevoegde gezagsorganen in het primair onderwijs, administratiekantoren in het primair onderwijs	Identificatie, verificatie, rechtmatigheidstoets

§ 2.2 Premiebrongegevens

De basisadministratie bevat brongegevens van alle personeelsleden en aanstellingen in het primair onderwijs. Deze gegevens worden gebruikt om de ontvangen (declaratie)gegevens te toetsen aan het reglement en de premie- en declaratiebedragen te berekenen.



Persoonsgegevens

Het Personeelsbestand omvat gegevens over het personeel, dat valt onder de cao po. Dit betreft het burgerservicenummer, de naam, geboortedatum en het geslacht van de personeelsleden.

Aanstellingsgegevens

De Pf-basisadministratie bevat gegevens over de dienstbetrekkingen in het primair onderwijs. Het bestand bevat gegevens als de begin- en einddatum van de aanstelling en de omvang van de aanstelling en het brutosalaris. De aanstellingsgegevens worden ook gebruikt om het premiebedrag vast te stellen.

§ 2.3 Vervangingsgegevens

De vervangingsgegevens omvatten uitgebreide gegevens over de afwezigheid en vervanging. Deze gegevens zijn van belang om het bevoegd gezag te ondersteunen bij het beleid gericht op het terugdringen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid en het voorkomen van werkloosheid.

§ 2.4 Verzuimgegevens

De gegevens omschreven in § 2.2 en § 2.3 leveren geen compleet overzicht op van het totale verzuim in het primair onderwijs. Niet alle afwezigheid wordt vervangen en niet alle vervanging wordt gedeclareerd dan wel bekostigd. De integrale verzuimgegevens worden gebruikt voor het berekenen van kengetallen, en het ondersteunen van het bestuur en bestuursbureau van het Pf op het gebied van informatievoorziening.

§ 2.5 Organisatiegegevens

De van Duo afkomstige organisatiegegevens op basis van RIO zijn opgeslagen in de Pf-basisadministratie en dienen onder meer voor de beoordeling van de rechtmatigheid van premiegegevens.

§ 3 Aanlevermoment en frequentie van aanlevering

De door de bevoegde gezagsorganen te leveren gegevensgroepen zijn maandelijks samengevoegd tot één gegevenslevering. DUO verzorgt maandelijks de gegevenslevering van de RIO-gegevens op de 2^e dinsdag van de maand.

Het Pf verwerkt de ontvangen gegevens één keer per maand. De levering, die in maand n verwerkt wordt, bevat gegevens over de verslagmaand n-1 alsmede eventuele correcties over voorliggende maanden (als voorbeeld: de maandverwerking in januari 2025 bevat de gegevens over de maand december 2024). In tabel 3 is opgenomen op welke data in 2025 de maandverwerking plaatsvindt.

Tabel 3 Data maandverwerkingen

Datum maandverwerking
Donderdag 9 januari 2025
Donderdag 13 februari 2025
Donderdag 13 maart 2025
Donderdag 10 april 2025
Donderdag 8 mei 2025
Donderdag 12 juni 2025
Donderdag 10 juli 2025
Donderdag 7 augustus 2025
Donderdag 11 september 2025
Donderdag 9 oktober 2025
Donderdag 13 november 2025
Donderdag 11 december 2025

§ 4 Wijze van aanlevering

§ 4.1 Aanlevering via Managed File Transfer en/of webportaal

Bevoegde gezagsorganen en administratiekantoren maken gebruik van PSA (Personeels- en Salarisadministratie)-softwarepakketten voor het leveren van gegevens aan het Pf.



De levering via de PSA-softwarepakketten geschiedt met behulp van Managed File Transfer (MFT). De MFT voorziet in een beveiligde verbinding tussen de gegevensleverancier en het Pf.

§ 4.2 Bestandsformaat

Het bestandsformaat van de gegevenslevering is het Extensive Markup Language formaat (XML-formaat). Dit is standaard van het World Wide Web Consortium voor de syntaxis van formele opmaaktalen waarmee men gestructureerde gegevens kan weergeven in de vorm van platte tekst. Deze presentatie is zowel machineleesbaar als leesbaar voor de mens. Het XML-formaat wordt gebruikt om gegevens op te slaan en om gegevens over het internet te versturen.

§ 5 Gegevenstabellen

Algemene opmerking

(*Alle vermelde einddata van een periode zijn t/m data)

Gevensgroep	Bericht
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	In deze groep zijn de identificerende gegevens van de ingediende VFPFLevering opgenomen.
Gegevensnaam	Bericht kenmerk aanleveraar
Identificatie	BerichtID
Omschrijving	Unieke door de inzender aan het bericht toegekende code ter identificatie van het bericht.
Formaat	X(32)
Gegevensnaam	Datum en tijdstip aanmaak
Identificatie	DatumTijdAanmaak
Omschrijving	De datum en tijdstip aanmaak mag niet liggen na de datum en tijdstip van ontvangst van het bericht door het Participatiefonds.
Toelichting	Van belang om de berichten per aanleveraar / bevoegd gezag in de juiste volgorde ten opzichte van elkaar te kunnen interpreteren. Het meest recent aangemaakt bericht is meest recente weergave van de administratie van de werkgever.
Formaat	Datumtijd
Gegevensnaam	Contactpersoon aanleveraar
Identificatie	ContactPersoon
Omschrijving	De naam van de persoon die namens de aanleveraar eventuele vragen over de inhoud van het bericht kan beantwoorden.
Formaat	X(35)
Gegevensnaam	Emailadres contactpersoon aanleveraar
Identificatie	EmailContactPersoon
Omschrijving	Het emailadres van de contactpersoon van de aanleveraar.
Formaat	X(255)
Gegevensnaam	Telefoonnummer contactpersoon aanleveraar
Identificatie	TelefoonNR
Omschrijving	Het telefoonnummer van de contactpersoon van de aanleveraar.
Formaat	X(25)
Gegevensnaam	Relatie Identificatie
Identificatie	RelatieID
Omschrijving	De code waaronder de aanleveraar bekend is bij VFPf.
Toelichting	Voor wat betreft RelatieID zal aansluiting plaatsvinden bij de codering die voor het leveranciersnummer zoals dat wordt gehanteerd in het kader van de de sbc-levering aan WWplus.
Formaat	Datumtijd
Gegevensnaam	Gebruik softwarepakket
Identificatie	GebruikSoftwarePakket
Omschrijving	Beschrijving van het softwarepakket dat de aanleveraar van het bericht heeft gebruikt voor de vervaardiging van het bericht.
Toelichting	Deze rubriek zal door de softwareleverancier worden gebruikt om de naam en versienummer van het pakket aan te geven.



Gegevensnaam	Gebruik softwarepakket
Formaat	X(27)
Gegevensgroep	BevoegdGezag
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	In deze groep zijn de identificerende gegevens van het Bevoegd Gezag opgenomen.
Gegevensnaam	Nummer van het Bevoegd Gezag
Identificatie	AdministratieNR
Omschrijving	Het identificerende nummer van het bevoegd gezag zoals geregistreerd bij DUO.
Formaat	N(5)
Gegevensgroep	LeveringTijdvak
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	Tijdvak duidt de periode aan waarover de gegevens worden aangeleverd of gecorrigeerd. In een bericht kan van een tijdvak worden aangegeven of er voor dat tijdvak een nieuwe levering of een correctie op een eerdere aanlevering wordt gedaan.
Gegevensnaam	Datum aanvang tijdvak
Identificatie	DatumAanvangTijdvak
Omschrijving	De datum van de eerste dag van het tijdvak waarop de levering betrekking heeft.
Toelichting	Dit is altijd de eerste dag van een kalendermaand. Ten dienste van de aanmaak van bestanden t.b.v. de ketentest zijn de bereikbeperking van deze rubriek vooralsnog vervallen.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)
Gegevensnaam	Datum einde tijdvak
Identificatie	DatumEindTijdvak
Omschrijving	De datum van de laatste dag van het tijdvak waarop de levering betrekking heeft.
Toelichting	Dit is altijd de laatste dag van de kalendermaand van DatumAanvangTijdvak Ten dienste van de aanmaak van bestanden t.b.v. de ketentest zijn de bereikbeperking van deze rubriek vooralsnog vervallen.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)
Gegevensgroep	Onderwijsinstelling
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	In deze groep zijn de identificerende gegevens van de OnderwijsInstelling opgenomen.
Gegevensnaam	Identificatie van de onderwijsinstelling
Identificatie	InstellingID
Omschrijving	De code aanduiding voor de onderwijsinstelling zoals geregistreerd bij DUO. Onderwijsinstellingen worden aangeduid met een code van 4 posities waarvan de eerste twee numeriek zijn en de twee laatste posities hoofdletters, of, bij wijze van uitzondering, twee hoofdletters gevolgd door twee cijfers.
Formaat	X(4)
Gegevensnaam	Naam van de OnderwijsInstelling
Identificatie	Naam
Omschrijving	De (ver)korte naam van de onderwijsinstelling.
Formaat	X(100)
Gegevensnaam	Soort Onderwijs van de OnderwijsInstelling
Identificatie	SoortOnderwijs
Omschrijving	Codering van het soort onderwijs dat bij de onderwijsinstelling wordt gegeven.
Toelichting	Ingeval van meerdere Codes Soort Onderwijs voor de onderwijsinstelling deze repeterend opnemen.
Formaat	N(3)
Gegevensgroep	Aanstelling
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	De gegevensgroep Aanstelling wordt samengesteld uit alle unieke Aanstellingen per Onderwijsinstelling.



Gegevensnaam	Volgnummer van de Aanstelling
Identificatie	VolgNR
Omschrijving	Een persoon kan meerdere Aanstellingen hebben. Het volgnummer van de Aanstelling is een unieke identificatie uit de salarisadministratie voor iedere afzonderlijke aanstelling.
Toelichting	Er zijn verschillende volgnummeringen in de respectievelijke salarisadministraties. Er is overeengekomen dat een alfanumerieke indeling van maximaal 8 posities zal worden gehanteerd.
Formaat	X(8)

Gegevensnaam	Ingangsdatum van de Aanstelling
Identificatie	Ingangsdatum
Omschrijving	Ingangsdatum van de aanstelling zoals bekend onder het volgnummer.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevensnaam	Einddatum van de Aanstelling
Identificatie	Einddatum
Omschrijving	Einddatum van de aanstelling zoals bekend onder het volgnummer.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevensnaam	Gemiddeld aantal contracturen per week
Identificatie	AantalUrenPerWeek
Omschrijving	Het voor het levertijdvak geldend gemiddeld aantal contracturen per week. De bepaling van het gemiddeld aantal contracturen per week in de maand van levering houdt rekening met de gebroken maandberekening indien van toepassing (zie toelichting). In deze gevallen is het gemiddeld aantal contracturen per week in de maand gelijk aan de sommatie van werktijdfactor per dag voor alle dagen in de maand, vermenigvuldigd met de factor drie gedeeld door dertien, vermenigvuldigd met veertig uur. In formulevorm: $u = (s * 3/13) * n$ Indien géén gebroken maandberekening geldt, is het gemiddeld aantal contracturen per maand gelijk aan de werktijdfactor per week vermenigvuldigd met het aantal dagen van de aanstelling in de maand, gedeeld door het aantal kalenderdagen van de verslagmaand, vermenigvuldigd met veertig uur. In formulevorm: $u = (w * d/k) * n$ Waarbij geldt: – u = gemiddeld aantal uren per week in de maand; – w = werktijdfactor, die voor de aanstelling geldt; – s = sommatie van de werktijdfactor per dag voor alle dagen van de verslagmaand, waarop volgens de aanstelling gewerkt is; – n = normbetrekking van 40 uur; – d = aantal dagen in de verslagmaand, waarop volgens de aanstelling gewerkt is; – k = aantal kalenderdagen van de verslagmaand.
Toelichting	Voorloopnul hanteren in geval minder dan 10:00 De bepaling van het gemiddeld aantal contracturen per week in de maand van levering is afhankelijk van de aard van de aanstelling; regulier of kort tijdelijk. Bij aanstellingen voor een periode van 6 maanden of korter en voor een periode die korter is dan een kalendermaand, wordt de werktijdfactor vermenigvuldigd met de factor drie gedeeld door dertien, vermenigvuldigd met veertig uur (uren normbetrekking). Bij de overige aanstellingen wordt de maandfactor drie gedeeld door dertien niet toegepast, maar wordt de werktijdfactor vermenigvuldigd met het aantal dagen van de aanstelling in de maand, gedeeld door het aantal kalenderdagen van de verslagmaand, vermenigvuldigd met veertig uur (uren normbetrekking).
Formaat	Tijd (5) (uu:mm)

Gegevensnaam	Bruto salaris
Identificatie	Brutosalaris
Omschrijving	Bruto salaris volgens salarisschaal / anciënniteit op basis van een voltijds dienstverband van 40 uur, zijnde het salaris bij een normbetrekking.
Toelichting	Voorloopnullen hanteren. De laatste twee posities betreffen eurocenten. De waarde '00000012345' representeert een bedrag van 123 euro en 45 eurocent.
Formaat	N(11)

Gegevensnaam	De salarisschaal behorende bij deze aanstelling
Identificatie	Salarisschaal
Omschrijving	De voor het levertijdvak geldende codering voor de salarisschaal bij de Aanstelling.



Gegevensnaam	De salarisschaal behorende bij deze aanstelling
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: – 01 t/m 18 – L10 t/m L14 – LIO – LIOA – LIOB – AA t/m AE – DA t/m DE – DBU – DCU – DA10 – DA11 – DA13 – B1 t/m B6 – ID1 t/m ID3 – HO10 t/m HO18 – ML – P – NB (indien niet bekend)
Formaat	X(4)

Gegevensnaam	Het salarisnummer bij deze aanstelling
Identificatie	SalarisNR
Omschrijving	Het voor het levertijdvak geldende salarisnummer bij de salarisschaal van de Aanstelling.
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: – 01 t/m 20 – 91 t/m 93 – J15 t/m J22 – U14 t/m U18 – AT1 – AT2 – NB (indien niet bekend) – 0 (niet bekend AFAS)
Formaat	X(3)

Gegevensnaam	Bovenliggend volgnummer van de Aanstelling
Identificatie	Bovenliggend
Omschrijving	Bovenliggend bevat het volgnummer van de Kapstok-Aanstelling.
Formaat	X(8)

Gegevengroep	Persoon
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	In deze groep zijn de identificerende gegevens van Persoon opgenomen.

Gegevensnaam	BurgerServiceNR
Identificatie	BurgerServiceNR
Omschrijving	BurgerServiceNR: een door een gemeente aan een natuurlijk persoon toegekend uniek administratief nummer.
Toelichting	Het BurgerServiceNR moet aan de volgende elfproef voldoen: 1. beschouw de cijfers op de posities van het nummer van links naar rechts als a0, a1, a2, a3, a4, a5, a6, a7 en a8. 2. het nummer voldoet aan de elfproef indien a8 gelijk is aan de restwaarde van de berekening $(9*a0 + 8*a1 + 7*a2 + 6*a3 + 5*a4 + 4*a5 + 3*a6 + 2*a7) / 11$. Het BurgerServiceNR moet u met 9 cijfers aanleveren. Een BurgerServiceNR dat uit minder dan 9 cijfers bestaat vult u aan met voorloophullens. Het BurgerServiceNR 12312319 levert u aan als 012312319. Van de eerste drie posities moet er minimaal één niet een nul zijn. Het BurgerServiceNR moet bestaan en in gebruik zijn.
Formaat	N(9)

Gegevensnaam	Geboortenaam Persoon
Identificatie	Achternaam
Omschrijving	De achternaam de natuurlijk persoon zonder voorvoegsel.
Toelichting	Het betreft de geboortenaam van de persoon (en niet van de partner) zonder voorvoegsels, zoals opgenomen in het identiteitsbewijs. Toevoegingen ten behoeve van de eigen administratie zijn niet toegestaan.
Formaat	X(100)



Gegevensnaam	Geboortedatum Persoon
Identificatie	Geboortedatum
Omschrijving	Datum waarop de natuurlijk persoon is geboren.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevensnaam	Geslacht Persoon
Identificatie	Geslacht
Omschrijving	Code die het geslacht van de natuurlijk persoon aangeeft.
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: 0 Onbekend 1 Mannelijk 2 Vrouwelijk 9 Niet Gespecificeerd
Formaat	N(1)

Gegevengroep	Verzuim
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	Indien er sprake is van verzuim dienen onderstaande tot Verzuim behorende gegevens te worden aangeleverd.

Gegevensnaam	Ingangsdatum Verzuim
Identificatie	Ingangsdatum
Omschrijving	Ingangsdatum van het geregistreerd verzuim.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevensnaam	Einddatum Verzuim
Identificatie	Einddatum
Omschrijving	Einddatum van het geregistreerd verzuim.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevensnaam	Omvang van het verzuim aangegeven in klokuren
Identificatie	Omvang
Omschrijving	De omvang van het verzuim in het tijdvak uitgedrukt in uren en minuten. Het betreft het aantal klokuren in verzuim.
Toelichting	– Indien de Einddatum van het verzuim bekend is en de Ingangsdatum valt binnen hetzelfde tijdvak als de Einddatum van het verzuim, dan wordt de omvang van het verzuim in het tijdvak bepaald aan de hand van deze datums. – Indien de Einddatum van het verzuim bekend is en de Ingangsdatum ligt in een eerder tijdvak dan het tijdvak waarin de Einddatum valt, dan wordt de omvang voor het tijdvak waarover de gegevens geleverd worden bepaald aan de hand van 'Datum aanvang tijdvak' en de Einddatum. – Indien de Ingangsdatum van het verzuim: ° gelijk is aan de 'Datum aanvang tijdvak'; of ° in een eerder tijdvak ligt; en de Einddatum is: ° gelijk aan 'Datum einde tijdvak'; ° onbekend; of ° ligt na het tijdvak, dan wordt de omvang bepaald aan de hand van 'Datum aanvang tijdvak' en 'Datum einde tijdvak' van het tijdvak waarover de gegevens geleverd worden. – Indien de Einddatum van het verzuim nog niet bekend is, dan wordt 'Datum einde tijdvak' gehanteerd van het tijdvak waarover de gegevens geleverd worden om de omvang van het verzuim in het tijdvak te bepalen.
Formaat	Tijd(7) uuuu:mm

Gegevensnaam	Reden Verzuim
Identificatie	Reden
Omschrijving	Code die de reden van het verzuim aangeeft (zie ook tabel CRA).
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: A Adoptie B Arbeidsongeschikt door derde D Bedrijfsongeval O Overig ongeval P Pleegzorg S Schorsing Z Ziek VN Vangnet UWV
Formaat	X(3)



Gevensgroep	Afwezigheid
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	Indien betreffende het Verzuim binnen een Aanstelling een vervanging heeft plaatsgevonden, zijn onderstaande gegevens aan de orde.

Gevensnaam	Ingangsdatum Afwezigheid
Identificatie	Ingangsdatum
Omschrijving	De ingangsdatum van de periode, waarin het aantal klokuren afwezigheid plaatsvindt. De Ingangsdatum van de afwezigheid hoeft niet overeen te komen met de ingangsdatum van het verzuim maar kan ook later liggen.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gevensnaam	Einddatum Afwezigheid
Identificatie	Einddatum
Omschrijving	De einddatum (t/m) van de periode, waarin het aantal klokuren afwezigheid plaatsvindt.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gevensnaam	Klokuren van de Afwezigheid
Identificatie	Klokuren
Omschrijving	Het aantal klokuren afwezigheid. Hierbij geldt dat klokuren in het kader van duurzame inzetbaarheid en compensatieverlof niet gelden als werkzaam.
Formaat	Tijd(7) uuu:mm

Gevensnaam	Soort Onderwijs gerelateerd aan de Afwezigheid
Identificatie	SoortOnderwijs
Omschrijving	Codering van het Soort Onderwijs zoals geregistreerd v/d Onderwijsinstelling.
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: Van T/M Omschrijving 081 120 Basisonderwijs, regulier 122 122 Basisonderwijs, speciaal 123 123 Basisonderwijs, niet regulier 126 126 WEC (Expertisecentrum) 500 529 Basisonderwijs, speciaal 530 549 Basisonderwijs, niet regulier 550 569 WEC (Expertisecentrum)
Formaat	N(3)

Gevensnaam	Betreft de afwezigheid lesgevende taken of niet-lesgevende taken
Identificatie	Taak
Omschrijving	Betreft de afwezigheid lesgevende taken of niet-lesgevende taken
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: 01 Lesgevende taken 02 Niet-lesgevende taken
Formaat	N(2)

Gevensnaam	Functionaam van de Afwezige
Identificatie	CodeFunctionaam
Omschrijving	Codering voor de Functionaam van de functie van de Afwezige.



Gegevensnaam	Functienaam van de Afwezige
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: 01 Bestuurslid, lid college van bestuur 02 (Bovenschools) directeur 03 Adjunct directeur of waarnemend directeur 04 Overige managementfuncties op het niveau van directie en bestuur 05 Staffunctionaris (bijv. hoofd facilitaire dienstverlening) 06 Onderwijscoördinator (bijv. teamcoördinator) 07 Overige managementfuncties op het niveau van een afdeling of ander onderdeel van de organisatie 08 Groepsleerkracht (inclusief remedial teacher) 09 Vakleraar 10 Leraar in opleiding 11 Overige onderwijzend personeel 12 Onderwijs-assisterende functies (bijv. (technisch) onderwijsassistent, docent-assistent, lokaal-assistent, klassen-assistent) 13 Therapeutische en zorgfuncties (bijv. psychologisch medewerker, logopedist, orthopedagoog, fysiotherapeut, schoolmaatschappelijk werker) 14 Instructeur 15 Overig onderwijsondersteunend personeel 16 Beheerfuncties (bijv. conciërge, schoonmaker, beheerder/ICT) 17 Administratieve functies (bijv. personeelszaken, leerlingenadministratie) 18 Overig beheer- en administratief personeel

Formaat N(2)

Gegevensnaam	IsPooler
Identificatie	IsPooler
Omschrijving	Is de afwezige voor deze afwezige zelf ingezet als pooler.
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: J Ja N Nee

Formaat X(1)

Gegevensgroep	Vervanging
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	Betreft de identificatie van een in het kader van afwezigheid gerealiseerde vervangingsperiode. Vervanging voor een afwezigheidsperiode kan worden ingevuld door meerdere gelijktijdige en/of achtereenvolgende vervangingen door 1 of meerdere vervangende personen. Vervangingen dien 1: n te worden opgenomen bij de corresponderende afwezigheid.

Gegevensnaam	Administratienummer van het bevoegd gezag waaronder de vervanger valt
Identificatie	AdministratieNR
Omschrijving	Het identificerende nummer van het bevoegd gezag waaronder de vervanger valt zoals geregistreerd bij DUO.
Formaat	N(5)

Gegevensnaam	Identificatie van de onderwijsinstelling waaronder de vervanger valt
Identificatie	InstellingID
Omschrijving	De code aanduiding voor de onderwijsinstelling zoals geregistreerd bij DUO. Onderwijsinstellingen worden aangeduid met een code van vier posities waarvan de eerste twee numeriek zijn en de twee laatste posities hoofdletters, of, bij wijze van uitzondering, twee hoofdletters gevolgd door twee cijfers.
Formaat	X(4)

Gegevensnaam	BurgerServiceNR van de vervanger
Identificatie	BurgerServiceNR
Omschrijving	BurgerServiceNR: een door een gemeente aan een natuurlijk persoon toegekend uniek administratief nummer.
Toelichting	Het BurgerServiceNR moet aan de volgende elfproef voldoen: 1. beschouw de cijfers op de posities van het nummer van links naar rechts als a0, a1, a2, a3, a4, a5, a6, a7 en a8. 2. het nummer voldoet aan de elfproef indien a8 gelijk is aan de restwaarde van de berekening $(9*a0 + 8*a1 + 7*a2 + 6*a3 + 5*a4 + 4*a5 + 3*a6 + 2*a7) / 11$. Het BurgerServiceNR moet u met 9 cijfers aanleveren. Een BurgerServiceNR dat uit minder dan 9 cijfers bestaat vult u aan met voorloophulden. Het BurgerServiceNR 12312319 levert u aan als 012312319. Van de eerste drie posities moet er minimaal één niet een nul zijn. Het BurgerServiceNR moet bestaan en in gebruik zijn.
Formaat	N(9)



Gegevensnaam	Volgnummer van de Aanstelling van de Vervanger
Identificatie	VolgNR
Omschrijving	Een persoon kan meerdere Aanstellingen hebben. Het volgnummer van de Aanstellingen is een unieke identificatie uit de salarisadministratie voor iedere afzonderlijke aanstelling.
Toelichting	Er zijn verschillende volgnummeringen in de respectievelijke salarisadministratie. Er wordt een alfanumerieke indeling van maximaal 8 posities gehanteerd.
Formaat	X(8)

Gegevensnaam	Ingangsdatum van de Aanstelling van de Vervanger
Identificatie	Ingangsdatum
Omschrijving	Ingangsdatum van de aanstelling zoals bekend onder het volgnummer.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevensnaam	Einddatum van de Aanstelling van de Vervanger
Identificatie	Einddatum
Omschrijving	Einddatum van de aanstelling zoals bekend onder het volgnummer.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevensnaam	Externe aanduiding voor vervangingsregel
Identificatie	ExternID
Omschrijving	Het ExternID biedt de mogelijkheid om rechtstreeks naar een gedeclareerde individuele vervangingsperiode te verwijzen. Dit gegeven is op verzoek van aanlevers opgenomen en zal indien aangeboden ook worden vermeld bij de terugkoppeling.
Toelichting	De samenstelling van het ExternID is vrij. Een ExternID dient echter (historisch) uniek te zijn voor iedere afzonderlijke vervanging(speriode). Dit is een verantwoordelijkheid van de aanleveraar. Om uniciteit over aanlevers af te dwingen dienen de eerste vijf posities van het ExternID te worden gevormd voor het RelID van de leverancier (zie Bericht: Relatielidentificatie).
Formaat	X(80)

Gegevensnaam	Aantal Klokuren van een vervanging(speriode) in het kader van afwezigheid
Identificatie	Klokuren
Omschrijving	Het aantal klokuren vervanging van een gerealiseerde vervangingsperiode. Hierbij geldt dat klokuren in het kader van duurzame inzetbaarheid en compensatieverlof niet gelden als klokuren vervanging.
Formaat	Tijd(6) uuu:mm

Gegevensnaam	Code Soort Vervanging
Identificatie	Soort
Omschrijving	Codering voor de soort vervanging
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: SV1 Tijdelijk in dienst nemen van personeel SV2 Tijdelijke urenuitbreiding geven aan eigen personeel tot maximaal 120% van een fulltime dienstverband SV3 Het inzetten van personeel aangesteld in een vervangingspool als bedoeld in het Reglement Vervangingsfonds SV4 Detacheren personeel vanuit een ander bij het Vervangingsfonds aangesloten bevoegd gezag SV5 Inhuren personeel via uitzendbureau / payroll-organisatie SV6 Inhuren extern personeel waarop de CAO VO niet van toepassing is. SV7 Vervanging door eigen personeel binnen de eigen betrekking SV8 Vervanging onder Min-Max Contract SV10 Vervanging onder Vervangingscontract
Formaat	X(3)

Gegevensnaam	Naam van de vervanger
Identificatie	Naam
Omschrijving	De familienaam van de vervanger.
Formaat	X(100)

Gegevensnaam	Geboortedatum van de vervanger
Identificatie	Geboortedatum



Gegevensnaam	Geboortedatum van de vervanger
Omschrijving	De geboortedatum van de vervanger
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevensnaam	Geslacht van de vervanger
Identificatie	Geslacht
Omschrijving	Codering van het geslacht van de vervanger.
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan: 0 Onbekend 1 Mannelijk 2 Vrouwelijk 9 Niet Gespecificeerd
Formaat	N(1)

Gegevensnaam	Functionaam Vervanger
Identificatie	CodeFunctionaam
Omschrijving	Codering voor de Functionaam van de functie van de vervanger.
Toelichting	De volgende waarden zijn toegestaan:
Formaat	N(2)

Gegevensnaam	Naam externe inhuur
Identificatie	Externelnhuur
Omschrijving	Naam van de externe (uitzend)organisatie of payroll-organisatie voor de vervanger werkzaam is.
Formaat	X(50)

Gegevengroep	CorrectieTijdvak
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	TIJDVAK duidt de periode aan waarover feiten worden aangeleverd of gecorrigeerd. In een bericht kan van een tijdvak worden aangegeven of er voor dat tijdvak een nieuwe levering of een correctie op een eerdere aanlevering wordt gedaan.

Gegevensnaam	Datum aanvang (correctie) tijdvak
Identificatie	DatumAanvangTijdvak
Omschrijving	De datum van de eerste dag van het correctietijdvak waarop de levering betrekking heeft.
Toelichting	Dit is altijd de eerste dag van de maand van het tijdvak.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevensnaam	Datum einde (correctie) tijdvak
Identificatie	DatumEindTijdvak
Omschrijving	De datum van de laatste dag van het correctietijdvak waarop de levering betrekking heeft.
Toelichting	Dit is altijd de laatste dag van de maand van het tijdvak.
Formaat	Datum (JJJJ-MM-DD)

Gegevengroep	Aanstellingsintrekking
Toelichting voor de gehele gegevensgroep	Voor een intrekking van een Aanstelling worden de daarbij behorende sleutelgegevens aangereikt.

Gegevensnaam	BurgerServiceNR van de vervanger
Identificatie	BurgerServiceNR
Omschrijving	BurgerServiceNR: een door een gemeente aan een natuurlijk persoon toegekend uniek administratief nummer.
Toelichting	Het BurgerServiceNR moet aan de volgende elfproef voldoen: 1. beschouw de cijfers op de posities van het nummer van links naar rechts als a0, a1, a2, a3, a4, a5, a6, a7 en a8. 2. het nummer voldoet aan de elfproef indien $a8$ gelijk is aan de restwaarde van de berekening $(9*a0 + 8*a1 + 7*a2 + 6*a3 + 5*a4 + 4*a5 + 3*a6 + 2*a7) / 11$. Het BurgerServiceNR moet u met 9 cijfers aanleveren. Een BurgerServiceNR dat uit minder dan 9 cijfers bestaat vult u aan met voorloophulp. Het BurgerServiceNR 12312319 levert u aan als 012312319. Van de eerste drie posities moet er minimaal één niet een nul zijn. Het BurgerServiceNR moet bestaan en in gebruik zijn.
Formaat	N(9)



Gegevensnaam	Volgnummer van de Aanstelling
Identificatie	VolgNR
Omschrijving	Een persoon kan meerdere Aanstellingen hebben. Het volgnummer van de Aanstelling is een unieke identificatie uit de salarisadministratie voor iedere afzonderlijke aanstelling.
Toelichting	Er zijn verschillende volgnummers in de respectievelijke salarisadministraties. Er wordt een alfanumerieke indeling van maximaal 8 posities gehanteerd.
Formaat	X(8)