



Dienst Uitvoering Onderwijs  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

# handleiding

## Aanlevering PNIL-gegevens

Versie 2

Datum 28 maart 2023

## Inhoud

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Inleiding .....                        | 3  |
| 2   | Inloggen Mijn DUO.....                 | 4  |
| 3   | Betekenis PNIL .....                   | 5  |
| 4   | Aan te leveren gegevens .....          | 6  |
| 5   | Een CSV- en zipbestanden maken.....    | 8  |
| 5.1 | Een CSV-bestand maken .....            | 8  |
| 5.2 | Een zipbestand maken .....             | 9  |
| 5.3 | Bestandsnaam .....                     | 10 |
| 6   | Bestand versturen .....                | 11 |
| 7   | Wat te doen bij een foutmelding? ..... | 12 |
| 8   | Bijlage 1: Veelgestelde vragen .....   | 13 |

## 1 Inleiding

In deze handleiding leest u welke gegevens u voor de levering 'Personeel Niet In Loondienst' (hierna PNIL) moet aanleveren en hoe u dit kunt doen.

In het derde hoofdstuk wordt de betekenis van PNIL uitgebreid toegelicht. Daarop aansluitend staat in bijlage 1 een opsomming van veelgestelde vragen en hun antwoorden.

In hoofdstuk 5 staat beschreven hoe u het CSV-bestand op de juiste manier opmaakt en klaarzet voor verzending.

Als het bestand niet op de juiste wijze aangeleverd wordt, ontstaat er een foutmelding. Hoe u foutmeldingen kunt voorkomen, leest u in hoofdstuk 7.

### **Vragen**

Heeft u naar aanleiding van de handleiding nog vragen of ondervindt u problemen met de gegevenslevering? Dan kunt u mailen naar [info@owp.duo.nl](mailto:info@owp.duo.nl). Of bel ons op werkdagen tussen 9.00 en 12.00 uur via 050 599 9551.

## 2 Inloggen Mijn DUO

Voor de gegevenslevering hebt u de beheerdersrol voor onderwijspersoneel (OWP) nodig. Deze beheerdersrol kunt u aanvragen met het [formulier Aanmelding en wijziging Beheerder Mijn DUO](#). Gebruik dit formulier ook als u nog inlogt met een token. Nieuwe gebruikers van Mijn DUO loggen in met eHerkenning.

Met de OWP-beheerdersrol kunt u de OWP-gebruikersrol toekennen aan uzelf of aan iemand anders binnen uw organisatie. Dit kan door in Mijn DUO bij 'Autorisatiebeheer' de betreffende rollen te koppelen. De OWP-gebruikersrol is nodig om de gegevens aan te leveren

### 3 Betekenis PNIL

Met Personeel Niet in Loondienst (PNIL) bedoelen we personen die niet in loondienst zijn, maar die wel tegen betaling regulier werk voor een schoolbestuur doen. Dit is personeel dat in dienst is van derden, zoals uitzend-, detacherings- en payrollbureaus of zelfstandig personeel zoals ZZP'ers. Het maakt niet uit, uit welk budget de betaling gebeurt of dat er uitkeringen tegenover staan (WIA/WGA). Inhuur van personeel uit andere schoolbesturen of invalpools vallen ook onder PNIL. Hier horen ook de bijkomende kosten zoals btw en bemiddelingskosten bij. Vrijwilligers worden niet meegerekend.

#### **Waarom gegevens aanleveren**

Het aanleveren van de PNIL-gegevens is een wettelijke verplichting, omdat het ministerie van OCW deze gegevens nodig heeft om haar taken uit te voeren. Uw gegevens worden gebruikt om meer inzicht te krijgen in de besteding van het onderwijsgeld. Ook laat OCW onderzoek doen op basis van de gegevens. Bijvoorbeeld de arbeidsmarktramingen: staan ons in de toekomst nog meer tekorten te wachten?

Omdat steeds meer personeel in het po en vo niet in loondienst is, zijn ook gegevens over deze groep nodig. Samen met de gegevens van het personeel dat wel in loondienst is, hebben we zo een compleet beeld van het personeel dat op scholen werkt. Deze informatie is nodig om beleid te maken, juist nu de arbeidsmarkt zo krap is.

## 4 Aan te leveren gegevens

De gegevens moeten via een vast format aangeleverd worden, zodat DUO de gegevens goed kan verwerken. Op de volgende pagina staat een tabel. In de tabel leest u welke gegevens aangeleverd moeten worden en in welk format. In een Excelbestand kunt u de gevraagde gegevens invullen.

Op de volgende pagina ziet u een tabel. In deze tabel staat weergegeven welke gegevens in welk format aangeleverd moeten worden. Op [de website van DUO](#) staat een leeg format. Dit format kunt u downloaden en invullen. Het is niet mogelijk om zelf extra kolommen toe te voegen.

Om de gegevens te kunnen onderzoeken is het nodig dat DUO weet om welke persoon het gaat. Vul daarom in de eerste kolom het burgerservicenummer (bsn) van de ingehuurde in. Als u niet over het bsn beschikt, kunt u gebruikmaken van een uniek personeelsnummer (code persoon). Beide nummers is niet nodig, een van de twee is voldoende. Vanaf 2025 (gegevens over kalenderjaar 2024) is het verplicht een bsn te gebruiken.

| Velden bestand PNIL  |   |                                    |   |           |
|----------------------|---|------------------------------------|---|-----------|
| Kolomkop             | Toelichting   | Verplicht                          | Format  | Voorbeeld |
| Bevoegd gezag        | Het nummer een bevoegd gezagserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).   | Ja                                 | 5 cijfers incl. voorloophulden.                 | 99999     |
| Burgerservicenummer  | Het burgerservicenummer (bsn) is het nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in overheidsadministraties.  | Nee                                | 9 cijfers incl. voorloophulden.                 | 123456789 |
| Uniek persoonsnummer | Een nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in de personeelsadministratie.  | Ja, tenzij er een bsn is ingevuld. | N20, dus numeriek (alleen cijfers geen letters) |           |
| (Code persoon)       | Alleen vullen als het bsn van de persoon niet bekend is, tenzij de persoon eerder zonder bsn is geleverd en nu met bsn wordt geleverd. Dan nog 1 keer de code persoon vullen. |                                    |   |           |
| Functiecategorie     | De toedeling van de functie in een van de in het uitvoeringsbesluit onderscheiden categorieën.  | Ja                                 | Waardenlijst: *<br><br>P1: Directie             |           |

|                              |   |     |   |            |
|------------------------------|---|-----|---|------------|
|                              |   |     | P2: Middenmanagement<br>P3:Onderwijsgevend personeel<br>P4:Ondersteunend personeel<br>P5: Beheer en administratief personeel.   |            |
| Soort externe inhuur         | De manier waarop het personeel dat niet in loondienst is ingehuurd.   | Ja  | <u>Waardenlijst:*</u><br><br>1: Uitzend/detachering via commercieel bureau<br>2: Payroll<br>3: Detachering van (inval)pool externe rechtspersoon<br>4: Detachering van ander schoolbestuur<br>5: Zelfstandige zonder personeel (zzp'er)<br>6: Overige vorm van inhuur |            |
| Doel externe inhuur          | De reden waarom het personeel niet in loondienst is ingehuurd.  | Ja  | <u>Waardenlijst:*</u><br><br>1: Vervanging<br>2: Tijdelijke uitbreiding<br>3: Interim opdracht<br>4: Moeilijk invulbare vacature<br>5: Expertise<br>6: Overig   |            |
| Instellingscode              | Een unieke code voor een voor een onderwijsinstellingserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).  | Nee | Instellingscode moet bestaan uit 2 cijfers gevolgd door 2 hoofdletters.   | 00AA       |
| Geslacht                     | 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. | Ja  | <u>Waardenlijst:*</u><br>M: Man<br>V: Vrouw<br>O: Onbekend  |            |
| Geboortedatum                | De datum waarop het personeelslid is geboren.   | Ja  | EEJJ- MM- DD  | 2021-04-23 |
| Totale omvang externe inhuur | Het aantal uren dat de persoon werkzaam is geweest in het kalenderjaar (1/1 – 31/12) waarover de gegevens opgevraagd worden.  | Ja  | Maximaal 8 cijfers.   |            |

## 5 CSV- en zipbestanden maken

De gevraagde gegevens moeten aangeleverd worden in een zipbestand. Een zipbestand wordt gebruikt om meerdere bestanden te comprimeren. De gegevens voert u in een CSV-bestand. Dit CSV-bestand comprimeert u vervolgens naar een zipbestand. Een CSV-bestand is een bestand met door puntkomma's gescheiden waarden (comma-separated values). Dit is een simpel databaseformat. Als de gegevens als CSV-bestand zijn opgeslagen, kunnen deze eenvoudig tussen verschillende programma's verplaatst worden.

### 5.1 Een CSV-bestand maken

1. Klik het tabblad waarop u de gegevens ingevuld heeft aan. De andere twee tabbladen (PNIL Invoerinstructies en Waardenlijsten) moet u verwijderen. Op deze manier stuurt u alleen de personeelsgegevens naar DUO.
2. Klik vervolgens op 'Bestand'. Hier selecteert u 'Opslaan als'.
3. Geef het bestand de volgende naam:  
Aanlevering\_PNIL\_Leverancier\_EEJJ.csv  
Bij 'Leverancier' vult u het bestuursnummer of de naam van het bestuur in (maximaal 10 posities) zonder diakrieten.



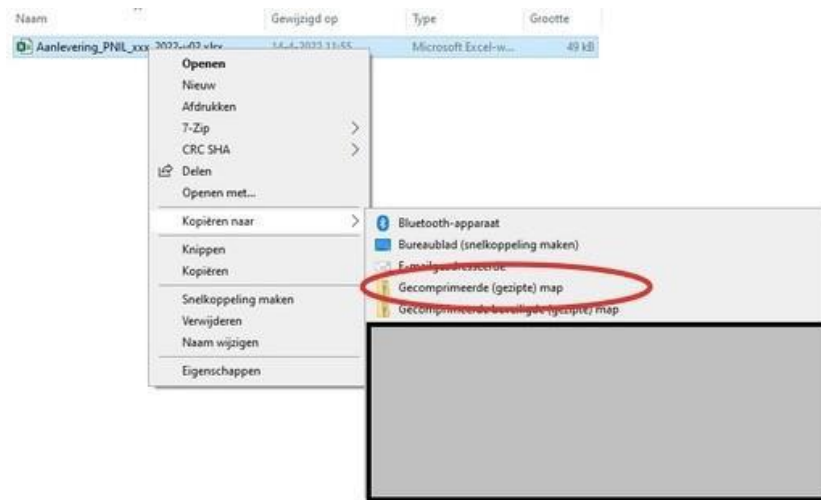
4. Kies bij het opslaan voor de optie 'CSV(gescheiden door lijnscheidingstekens) (\*.csv)'. *Let op! Kies **niet** voor 'CSV UTF-8(door komma's gescheiden)'* Deze manier van opslaan veroorzaakt een foutmelding bij de verwerking.
5. Bij het opslaan, krijgt u een foutmelding. Deze moet u accepteren.



## 5.2 Een zipbestand maken

Hieronder leest u, hoe u een CSV-bestand naar een zipbestand comprimeert.

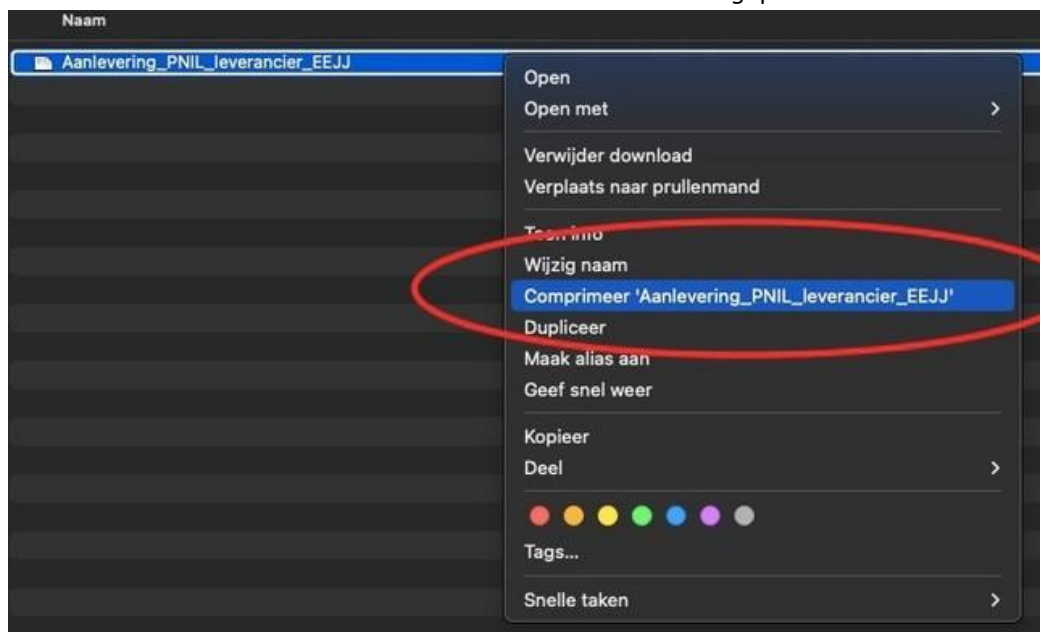
1. Ga naar de map waarin u het CSV-bestand hebt opgeslagen.
2. Ga met uw computermuis op het CSV-bestand staan. Het bestand hoeft u niet te openen. Klik vervolgens op de rechtermuisknop en ga boven 'Kopiëren naar' staan. Kies in het uitgevouwen menu de optie 'Gecomprimeerde (gezipte) map'.



Heeft u een Apple computer of laptop?

Ga met uw computermuis op het CSV-bestand staan. Het bestand hoeft u niet te openen. Klik vervolgens op de rechtermuisknop en kies voor 'Comprimeer 'NAAM BESTAND''.

3. Het zipbestand mag niet met een wachtwoord beveiligd zijn. Met een wachtwoord wordt het bestand niet automatisch uitgepakt.



### 5.3 Bestandsnaam

De naam van het zip-bestand is: Aanlevering\_PNIL\_<leverancier>\_<EEJJ>.zip  
De naam van het csv-bestand is: Aanlevering\_PNIL\_<leverancier>\_<EEJJ>.csv

Voor beide geldt:

- <leverancier>: eigen vulling door leverancier van maximaal 10 posities, bestaande uit letters en cijfers waarbij diakrieten niet zijn toegestaan.
- <EEJJ>: het kalenderjaar waarop de levering betrekking heeft.
- De bestandsnamen van het zip- en csv-bestand zijn hoofdletter gevoelig en moet exact beginnen met "Aanlevering\_PNIL\_".
- De gegevens <leverancier> en <EEJJ> moeten in alle bestanden gelijk gevuld zijn.

## 6 Bestand versturen

Als het zipbestand met daarin het CSV-bestand gereed is, kunt u het versturen via Mijn DUO.

1. Log in op Mijn DUO met uw gebruikersnaam, wachtwoord en token of met eHerkenning.

Logt u voor de eerste keer in of heeft u problemen met inloggen? Kijk dan in de algemene handleiding van Mijn DUO.

Als u bent ingevolg, komt u in het beginscherm van Mijn DUO:

2. Klik op 'Bestandsuitwisseling'.
3. Klik vervolgens op 'Bestand versturen'.
4. Klik op 'bestand kiezen' om het zipbestand te selecteren.
5. Klik op 'verstuur' om het bestand te versturen.

Aandachtspunten voor het versturen

Heeft u het juiste type bestand geselecteerd (zip)?

Heeft het bestand de correcte bestandsnaam? Zie paragraaf 5.3. Bestandsnaam.

## 7 Wat te doen bij een foutmelding?

Het kan voorkomen dat een bestand niet goed door DUO wordt ontvangen. U ziet dan een foutmelding. Hieronder hebben we de meest voorkomende fouten voor u opgesomd;

- Gebruik een hoofdletter voor het geslacht en de functiecategorie.
- Gebruik bij de kolom 'code persoon' alleen cijfers.
- Gebruik geen euroteken, geen punt bij duizendtallen en geen komma's om bedragen te scheiden. U mag bedragen afronden.
- Maak geen (extra) kolommen aan. Gebruik de bestaande kolommen.
- Zorg ervoor dat het BSN uit negen cijfers bestaat. Voeg eventueel een nul voor het BSN toe als het BSN uit acht cijfers bestaat.
- Vul een heel getal in bij het aantal uren (totale omvang externe inhuur).

Loopt u tegen technische problemen aan? Raadpleeg op [onze website](#) het 'Programma van Eisen' voor een gedetailleerdere uitleg. Komt u er niet uit? dan kunt u contact opnemen met onze helpdesk. Telefoonnummer 050 599 9551 (Op werkdagen tussen 9 en 12 uur) of via de mail, [info@owp.duo.nl](mailto:info@owp.duo.nl)

## 8 Bijlage 1: Veelgestelde vragen

### **Valt personeel dat wordt ingehuurd met middelen die buiten de lumpsum vallen onder PNIL? (Middelen buiten de lumpsum zijn bijvoorbeeld werkdrummiddelen, subsidie van de overheid en NPO-middelen.)**

Ja. Het maakt voor PNIL niet uit, uit welk budget het personeel wordt betaald (lumpsum of daarbuiten). Als (ingehuurde) personen tegen betaling reguliere werkzaamheden voor een schoolbestuur uitvoeren zonder in loondienst te zijn van dit bestuur, is er sprake van PNIL. Het gaat er om of personeel in dienst is bij de school, of niet. Bij personen die in (loon)dienst genomen worden, gaat het altijd om Personeel In Loondienst (PIL) en niet om PNIL.

### **Valt ingehuurd personeel dat met uitkeringen (WIA/WGA) gefinancierd wordt onder PNIL?**

Als het gaat om inhuur van een vervanger voor bijvoorbeeld een zieke medewerker, kan er sprake zijn van PNIL. Als de vervanger een tijdelijk contract heeft, valt deze onder PIL. Als de vervanger ingehuurd wordt via een invalpool, uitzendbureau of als ZZP'er valt deze onder PNIL. Het gaat er om of personeel bij de school in dienst is of niet. Als het gaat om vast personeel dat re-integreert, is er geen sprake van PNIL.

### **Vallen de kosten voor juridische ondersteuning onder PNIL?**

Als ingehuurde personen tegen betaling reguliere werkzaamheden ten behoeve van de in het onderwijs en/of de school voorkomende gebruikelijke functies voor een schoolbestuur uitvoeren zonder dat zij in loondienst zijn van dit bestuur valt het onder PNIL. De kosten voor inhuur van een juridisch medewerker kunnen hier onder vallen. Dit is afhankelijk of het binnen dat bestuur om reguliere werkzaamheden gaat. Als er sprake is van een groot schoolbestuur waar op de P&O-afdeling een aantal weken een juridisch medewerker wordt ingehuurd ter vervangen van een andere medewerker, dan behoort deze inhuur tot PNIL. Als het gaat om een klein bestuur waar een jurist/advocaat in de arm genomen wordt om het bestuur te vertegenwoordigen in een ontslagzaak, is er geen sprake van PNIL.

### **Vallen de kosten voor inhuur van een dienst (accountant en dergelijke) ook onder PNIL?**

Bij PNIL draait het om personeel dat op uw school reguliere werkzaamheden uitvoert, maar niet voor dat schoolbestuur in loondienst zijn. Dit geldt ook voor ingehuurd personeel dat bovenscholings werkzaam is. Bij inhuur van een dienst bij een bedrijf zonder dat daar een aanwijsbaar persoon tegenover staat die reguliere werkzaamheden op uw school verricht, is geen sprake van PNIL.

### **Wat zijn voorbeelden van situaties waarin WEL sprake is van PNIL?**

Het moet gaan om inhuur van personeel (bijvoorbeeld via een bureau) dat reguliere werkzaamheden uitvoert. Het gaat om gevallen waarin in principe ook gekozen had kunnen worden voor een (tijdelijk) contract.

Voorbeelden zijn:

- Inhuur van een leraar (bijvoorbeeld muziekdocent die tijdelijk wordt ingezet)
- Inhuur van een remedial teacher
- Inhuur van een interim-manager
- Inhuur van ondersteunend personeel (bijvoorbeeld medewerker om achterstanden vanwege corona in te lopen, medewerker van een sport- en dansstudio vanuit het NPO), medewerker voor bewegingsonderwijs).

- o Structurele inhuur van een controller (bijvoorbeeld 1 dag per week)
- o Inhuur van een vaste schoonmaker

**Wat zijn voorbeelden van situaties waarin GEEN sprake is van PNIL?**

Er is geen sprake van PNIL als het niet om gebruikelijke werkzaamheden gaat of als er sprake is van inhuur van een dienst in plaats van een persoon.

Voorbeelden zijn:

- o Externe deskundige die eenmalig een studiedag voor het personeel verzorgt
- o Onderzoeker die een leerling onderzoekt in het kader van passend onderwijs
- o Medewerker van de arbodienst
- o Accountant
- o Incidentele vraag aan een controller
- o Advocaat die het bestuur vertegenwoordigt in een ontslagzaak
- o Schoolfotograaf
- o Glazenwasser
- o Schilder
- o Onderhoudsmonteur
- o Vrijwilliger (ook als de vrijwilliger een vrijwilligersvergoeding ontvangt, is het geen PNIL)
- o Schoonmaakbureau waarbij een schoonmaakdienst wordt ingekocht en constant wisselende personen komen werken.