

Programma van Eisen

Elektronische gegevensuitwisseling
tussen het Bevoegd gezag en
de Dienst Uitvoering Onderwijs
t.b.v. leveren van gegevens van Personeel niet in
Loondienst (PNIL)



Versiebeheer

Versie	Reden van versie	Auteurs	Datum
0.1	<ul style="list-style-type: none">initiële versie	H.G. de Rijk Victorien van der Wal	18-1-2022
0.2	<ul style="list-style-type: none">verwerken reviewopmerkingen	H.G. de Rijk	26-1-2022
0.3	<ul style="list-style-type: none">verplaatsen controle OWP-86	H.G. de Rijk	31-1-2022
0.4	<ul style="list-style-type: none">foutcodes gewijzigd i.v.m. dubbelingen CNterugkoppeling bij foutmeldingen aangepast	Sanny van den Oever	24-2-2022
1.0	<ul style="list-style-type: none">Definitieve versie	H.G. de Rijk Sanny van den Oever	9-3-2022
1.1	<ul style="list-style-type: none">Tekst hoofdletter gevoelig csv/zip aangepast (6.2)Toelichting geboortedatum en Totale omvang externe inhuur toegevoegd (8.1)Toelichting kosten externe inhuur aangevuld (8.1)Opmerking (Let op) toegevoegd m.b.t. de kolomnamen in het csv-bestand (8.1)	Jan Schuil	14-7-2022
1.2	<ul style="list-style-type: none">Toelichting kosten externe inhuur aangevuld (8.1)	Mirjam Steenbergen	01-02-2023
1.3	<ul style="list-style-type: none">Organisatienummer bevoegd gezag gewijzigd in Bevoegd gezag (8.1, 8.2, 9.1)	Jan Schuil	20-02-2023

Inhoudsopgave

VERSIEBEHEER	2
INHOUDSOPGAVE.....	2
1 INLEIDING	4
1.1 ALGEMEEN	4
1.2 LEESWIJZER	4
2 DEFINITIES.....	5
3 KETENPROCES.....	6
4 PROCESSEN.....	7
4.1 AANLEVEREN GEGEVENS PNIL AAN DUO	7
4.2 LEVERTERMIJN	8
5 WIJZE VAN AANLEVEREN	9
6 TECHNISCHE ASPECTEN VAN DE BESTANDSUITWISSELING....	10
6.1 FORMAAT.....	10
6.2 BESTANDSNAMEN	10
7 BIJLAGE 1: BESTANDSDEFINITIES - ALGEMEEN.....	11
7.1 TEKENSET.....	11
7.2 BESCHRIJVING VAN DE BESTANDEN	11
7.3 CONTROLES.....	12
7.3.1 Controles bestandsniveau	12
7.3.2 Controles recordniveau.....	13
8 BIJLAGE 2: BESTAND AANLEVEREN PNIL	14
8.1 LAY-OUT	14
8.2 CONTROLES.....	16
8.3 WAARDENLIJSTEN	17



9	BIJLAGE 3: TERUGKOPPELING PNIL.....	18
9.1	LAY-OUT	18
9.1	WAARDENLIJSTEN	20





1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit Programma van Eisen beschrijft de uitwisseling tussen het bevoegd gezag van een onderwijsinstelling in Nederland, en de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) voor de gegevens voor personeel dat niet in loondienst is van de onderwijsinstelling. Het gaat dan om (ingehuurde) personen die tegen betaling reguliere werkzaamheden (t.b.v. de in het onderwijs/de school voorkomende gebruikelijke functies) voor een schoolbestuur uitvoeren.

De uitwisseling heeft alleen betrekking op het leveren van gegevens van personeel niet in loondienst binnen de onderwijssectoren primair onderwijs (PO) en voortgezet onderwijs (VO).

De uitwisseling is gebaseerd op de volgende regelgeving:

- Regeling informatievoorziening WPO/WEC
- Regeling informatievoorziening WVO

In dit Programma van Eisen wordt beschreven hoe de bestanden eruit moeten zien die aan DUO moeten worden aangeleverd.

1.2 Leeswijzer

In de hoofdstukken 3 en 4 staan de processen beschreven voor het aanleveren personeel niet in loondienst door bevoegde gezagen aan DUO.

Hoofdstuk 5 beschrijft het gebruik van Mijn DUO en hoofdstuk 6 het technische koppelvlak. In de bijlages staan de bestandsdefinities beschreven.



2 Definities

Dit hoofdstuk definieert alle relevante begrippen uit het Programma van Eisen.

Term/afkorting	Omschrijving
Instellingscode	Unieke code waarmee een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd
Bevoegd Gezag	Bestuur van een onderwijsinstelling
BSN	BurgerServiceNummer Het BSN is een uniek identificerend nummer voor iedere burger die een relatie heeft met de Nederlandse overheid. Het nummer wordt uitgegeven door de gemeente
CSV	Comma Separated Value, een bestandsformaat
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
Leverancier	Degene die de gegevens daadwerkelijk levert. Dit kan het bestuur zelf zijn maar ook een partij zoals een administratiekantoor of een softwareleverancier die dat namens hen doet
Mijn DUO	Beveiligde omgeving waar bestanden geplaatst kunnen worden
OWP	OnderWijs Personeel; Register waarin salaris- en andere personeelsgegevens van personeel dat werkzaam is in het onderwijs worden geregistreerd.
PO	Primair Onderwijs
PNIL	Personeel niet in loondienst
RIO	Registratie Instellingen & Opleidingen Dit is het systeem van DUO waarin alle gegevens van instellingen/scholen en opleidingen zijn vastgelegd.
Salarisadministratie	Pakket waarmee een bedrijf personeelsgegevens verzamelt
Standaard wachttijd	Periode waarna DUO het aangeleverde bestand oppakt en controleert. De standaard wachttijd is 1 uur
UTC	Een standaardtijd, die overeenkomt met de GMT-tijd. UTC kent, net als GMT, geen zomer/wintertijd of andere aanpassingen.
VO	Voortgezet Onderwijs



3 Ketenproces



1. Aanleveren gegevens PNIL

De bevoegde gezagen van onderwijsinstellingen in Nederland leveren de gegevens van het personeel dat niet bij in loondienst is aan DUO Registers. Bij DUO Registers worden deze gegevens gecontroleerd en geregistreerd.

2. Doorleveren gegevens PNIL

Periodiek levert DUO Registers een aggregatie van deze gegevens aan DUO Informatie Producten (IP).

3. Aanmaken beleidsinformatie

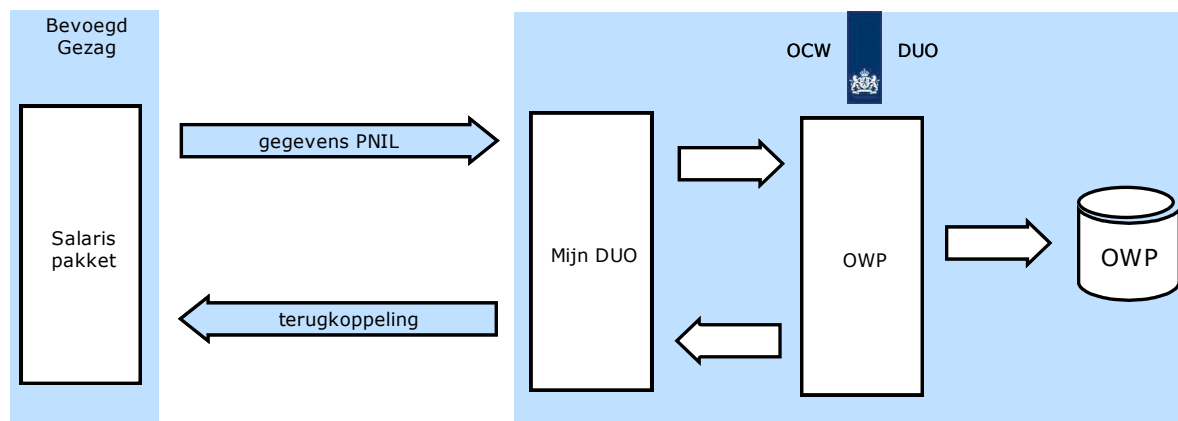
DUO IP maakt van de aangeleverde gegevens periodiek en op verzoek beleidsinformatie t.b.v. het Ministerie van OC & W.



4 Processen

4.1 Aanleveren gegevens PNIL aan DUO

Het doel van het aanleveren van de gegevens m.b.t. PNIL is het vullen van het register bij DUO zodat deze gegevens gebruikt kunnen worden voor het leveren van beleidsinformatie.



Het proces voor de levering van gegevens PNIL aan DUO bestaat uit de volgende stappen:

1. *Aanleveren gegevens PNIL*

Het bevoegd gezag logt in op Mijn DUO en uploadt het bestand met gegevens PNIL.

2. *Verwerken bestand*

Na de standaardwachtijd pakt DUO het aangeleverde bestand op en controleert of het voldoet aan het afgesproken formaat. Indien dit niet het geval is, dan wordt het bestand afgekeurd en wordt de geconstateerde fout teruggemeld aan het bevoegd gezag.

Wanneer het bestand voldoet aan de formaateisen wordt gecontroleerd of de gegevens voldoen aan alle controles. De gegevens die voldoen worden geregistreerd in OWP, de andere worden afgekeurd.

3. *Ontvangen terugkoppeling*

Nadat het bestand volledig verwerkt is wordt een terugkoppeling aangemaakt met het resultaat van de verwerking. Per afgekeurd gegeven wordt aangegeven wat de reden(en) voor afkeur zijn zodat het bevoegd gezag deze kan herstellen.

DUO plaatst de terugkoppeling op Mijn DUO en stuurt een mail dat de terugkoppeling is geplaatst.

Een levering van gegevens PNIL bevat alle gegevens van een kalenderjaar van het bevoegd gezag. Bij herlevering van de gegevens, bijvoorbeeld om afgekeurde gegevens te corrigeren of omdat er een wijziging in de gegevens moet worden aangebracht, moeten dus alle gegevens PNIL weer worden opgenomen in de levering.

Als er gegevens ten onrechte zijn geleverd moet er een nieuwe levering gedaan worden zonder deze gegevens om ze te verwijderen.

DUO neemt deze nieuwe aanlevering in zijn geheel over in haar register, m.u.v. de gegevens die worden afgekeurd.

Als een bestand wordt afgekeurd omdat het niet aan de formaateisen voldoet wordt er niets in het register geregistreerd; een eventueel eerdere registratie blijft dan de actuele stand in het register.



In onderstaande tabel staan de verschillende bestanden die worden uitgewisseld tussen het bevoegd gezag en DUO beschreven. Via de bestandsnaam in de rechter kolom, kan doorgelinkt worden naar de bestandsbeschrijving in de bijlages.

Processtap	Van	Naar	Bestand
Aanleveren gegevens PNIL	Bevoegd gezag	DUO	Bijlage 2: Bestand Aanleveren PNIL
Terugkoppelen gegevens PNIL	DUO	Bevoegd gezag	Bijlage 3: Terugkoppeling PNIL

4.2 Levertermijn

De gegevens m.b.t. PNIL moeten jaarlijks aan DUO worden geleverd.

De deadline voor het leveren van de gegevens is in 2022 30 september.
Vanaf 2023 geldt de deadline zoals die in de regeling genoemd staat: 1 april.

Als gegevens niet tijdig geleverd worden, wordt het bevoegd gezag gerappelleerd.



5 Wijze van aanleveren

De aanlevering van gegevens m.b.t. PNIL dient via Mijn DUO, de beveiligde site van de DUO, plaats te vinden.

Deze site is bereikbaar via het adres <https://zakelijk.duo.nl/zp>.

Om een levering van PNIL via Mijn DUO te verrichten, zijn toegangsnaam, wachtwoord en aanvullende beveiligingsmiddelen nodig. De procedure om deze te verkrijgen staat vermeld op <https://duo.nl/zakelijk>.

Mijn DUO faciliteert bij het selecteren van bestanden, die volgens het naamformaat in aanmerking komen om geleverd te worden. Na het versturen toont Mijn DUO de datum plus het tijdstip waarop het bestand is ontvangen.

Nadat een bestand is geplaatst in Mijn DUO blijft het daar nog 1 uur staan voordat het opgepakt wordt voor verwerking. In dit uur kan een eventueel foutief geplaatst bestand nog verwijderd of hersteld worden.

De verdere werking van de beveiligde site (inloggen, encryptie, etc.) wordt niet in dit document beschreven, maar staat vermeld in de gebruikershandleiding (te vinden via <https://duo.nl/zakelijk>).

Als de verwerking is afgerond ontvangt de contactpersoon via e-mail een bericht dat er een terugkoppeling gereed staat om opgehaald te worden van Mijn DUO.





6 Technische aspecten van de bestandsuitwisseling

6.1 Formaat

De aanlevering van de gegevens PNIL moet plaatsvinden met een zip-bestand. In dit zipbestand moet een csv-bestand worden opgenomen met de te leveren gegevens.

Het zip-bestand mag niet met een wachtwoord beveiligd zijn (anders wordt dit zip-bestand niet automatisch uitgepakt).

In het csv-bestand moet de puntkomma als scheidingsteken tussen de velden worden gebruikt.

6.2 Bestandsnamen

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 bestandsnaam van het zip-bestand is hoofdletter gevoelig en moet exact beginnen met "Aanlevering_PNIL_".
De bestandsnaam van het csv-bestand is niet hoofdletter gevoelig.
- De gegevens <leverancier> en <EEJJ> moeten in alle bestanden gelijk gevuld zijn.



7 Bijlage 1: Bestandsdefinities - algemeen

De onderstaande beschrijving van bestanden is met name bedoeld om inzicht te geven in welke gegevens worden uitgewisseld.

7.1 Tekenset

De gehanteerde tekenset is UTF-8.

7.2 Beschrijving van de bestanden

In de beschrijving van de bestanden worden sleutelvelden lichtgrijs gearceerd en onderstreept aangegeven.

Per element wordt het formaattype beschreven aan de hand van de types in de onderstaande tabel.

Formaattype	Betekenis	Voorbeeld
AN	Alfanumerieke waarde	Dfe54.dea**9
AN5	Een attribuut met een maximale veldlengte van 5 tekens. NB. De formaten AN1 en AN1..1 hebben dezelfde betekenis. Daarom wordt enkel het formaat AN1 gebruikt. Hetzelfde geldt voor AN1..5 en AN5. Ook hier wordt enkel AN5 gebruikt.	A AB AB- AB-1 AB-12
AN5..5	Een attribuut met een minimale en maximale veldlengte van 5 tekens.	AB-12
N	Numerieke waarde	125635
Datum	Tijdsbepaling van een bestaande datum in jaar, maand en dag. Alfa-numeriek in het formaat EEJJ-MM-DD, gescheiden met streepjes "-".	2021-04-23
Datum tijd	Tijdsbepaling van een bestaande datum in het formaat EEJJ-MM-DDTuu:mm:ss.SSS<tijdzone> <tijdzone> is optioneel en kan gevuld worden met: <ul style="list-style-type: none">• Z• (+/-)hh:mm	2012-03-16T14:58:22.123 2012-03-16T14:58:22.123Z 2012-03-16T14:58:22.123+02:00
Waardenlijst	Velden met waardenlijsten zijn allemaal alfa-numeriek en hebben een beperkte set met toegestane waarden die gebruikt mogen worden. De toegestane waarden zijn bij de beschrijving opgenomen. Het gebruik van hoofd- en kleine letters voor waarden uit waardenlijsten dient gelijk te zijn (mag niet afwijken) van de waarden zoals deze zijn beschreven	



7.3 Controles

Bij de controles van de bestanden zijn er 2 sets met controles:

1. Controles op bestandsniveau
2. Controles op recordniveau

Wanneer niet wordt voldaan aan de eerste set met controles wordt het bestand als geheel afgekeurd. Wanneer niet wordt voldaan aan de tweede controles wordt alleen het record waarin de fout geconstateerd is afgekeurd.

7.3.1 Controles bestandsniveau

In de onderstaande tabel staan de controles beschreven die bij het niet voldoen aan de controles leiden tot afkeur van de gehele aanlevering. In de tweede kolom staan de foutcode en de fouttekst genoemd die worden teruggekoppeld bij het niet voldoen aan de controle:

Controle	Fouttekst [foutcode]
De aanlevering moet de volgende naam hebben: Aanlevering_PNIL_<leverancier>_<EEJJ>.zip Hierbij geldt dat <leverancier> en <EEJJ> gelijk moeten zijn aan de waardes in de aanlevering (zipbestand). N.B. er wordt niet gecontroleerd op hoofdletters of kleine letters, diakrieten zijn niet toegestaan	De aanlevering voldoet niet aan de vereiste naam. [OWP-79]
De aanlevering bevat 1 bestand met de naam: • Aanlevering_PNIL_<leverancier>_<EEJJ>.csv Hierbij geldt dat <leverancier> en <EEJJ> gelijk moeten zijn aan de waardes in de aanlevering (zipbestand). N.B. er wordt niet gecontroleerd op hoofdletters of kleine letters, diakrieten zijn niet toegestaan	De aanlevering bevat niet de vereiste bestanden. [OWP-80]

Voor elk bestand in de aanlevering worden de volgende controles uitgevoerd:

Controle	Fouttekst [foutcode]
Het bestand moet de ';' (puntkomma) als scheidingsteken bevatten.	Het veldscheidingsteken in het bestand moet een ';' (puntkomma) zijn. [OWP-81]
Het bestand moet de voorgeschreven kolommen bevatten	Kolom <&1> ontbreekt in het bestand. [OWP-83] <&1> bevat de kolomnaam
In het bestand moeten de kolommen in de voorgeschreven volgorde staan	De volgorde van de kolommen in het bestand is onjuist. [OWP-84]
Het bestand bevat geen andere kolommen dan de voorgeschreven kolommen.	Kolom <&1> is ten onrechte in het bestand opgenomen. [OWP-85] <&1> bevat de kolomnaam
De combinatie bevoegd gezag, bsn, code persoon, functiecategorie, soort externe inhuur, doel externe inhuur en instellingscode moet uniek zijn in het bestand.	De combinatie bevoegd gezag, bsn, code persoon, functiecategorie, soort externe inhuur, doel externe inhuur en instellingscode mag maar eenmaal in het bestand voorkomen. [OWP-88]
Tenminste één van de gegevens BSN en Code persoon moet gevuld zijn.	De velden BSN en Code persoon zijn beide leeg [OWP-97]
Code persoon moet indien gevuld een getal van maximaal 20 posities bevatten.	Code persoon voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-87]



De technisch voorgeschreven kolommen en volgorde zijn:

- bevoegd gezag;bsn;code persoon;functiecategorie;soort externe inhuur;doel externe inhuur;instellingscode;geslacht;geboortedatum;totale omvang externe inhuur;kosten externe inhuur

7.3.2 Controles recordniveau

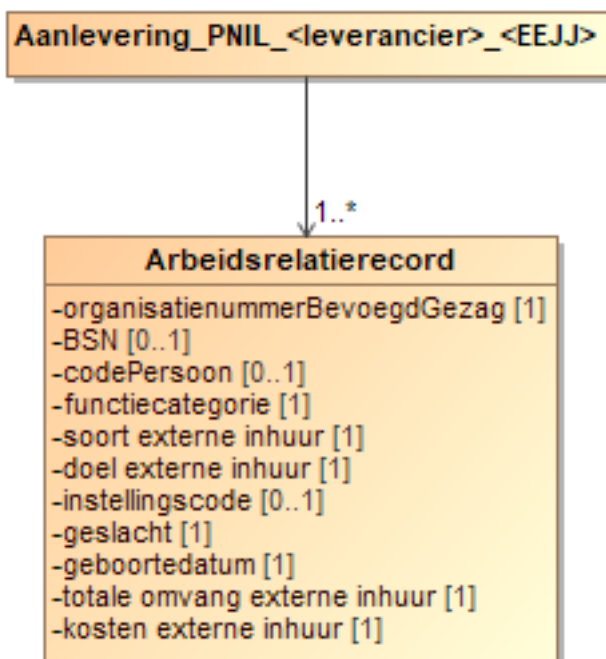
Deze controles zijn verderop bij het bestand beschreven.



8 Bijlage 2: Bestand Aanleveren PNIL

8.1 Lay-out

Met dit bestand meldt het bevoegd gezag de gegevens van het personeel dat niet in loondienst is in een kalenderjaar.



Let op: De technische kolomnamen die gebruikt moeten worden bij aanlevering van het csv-bestand staan vermeld in paragraaf 7.3.1

Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
<u>Bevoegd gezag</u>	Ja	N5..5	Het nummer een bevoegd gezagserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).
<u>BSN</u>	Nee	N9	Het burgerservicenummer (BSN) is het nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in overheidsadministraties. Toelichting: Als het BSN van de persoon bekend is moet deze worden geleverd.



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
<u>Code persoon</u>	Nee	N20	Een nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in de personeelsadministratie. Toelichting: 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. N.B. Vanaf 2025 mag alleen nog met BSN geleverd worden.
<u>Functiecategorie</u>	Ja	Waardenlijst	De toedeling van de functie in een van de in het uitvoeringsbesluit onderscheiden categorieën. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Functiecategorie
<u>Soort externe inhuur</u>	Ja	Waardenlijst	De manier waarop het personeel dat niet in loondienst is is ingehuurd. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Soort externe inhuur
<u>Doel externe inhuur</u>	Ja	Waardenlijst	De reden waarom het personeel niet in loondienst is ingehuurd. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Doel externe inhuur
Instellingscode	Nee	AN4..4	Een unieke code voor een onderwijsinstellingserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO). Toelichting: formaat: nnAA
Geslacht	Ja	Waardenlijst	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. Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Geslacht
Geboortedatum	Ja	Datum	De datum waarop het personeelslid is geboren. Toelichting: Indien niet bekend dan 1900-01-01 invullen.
Totale omvang externe inhuur	Ja	N8	Het aantal uren dat de persoon werkzaam is geweest in het kalenderjaar (1/1 – 31/12) waarover de gegevens opgevraagd worden. Toelichting: Dit moeten gehele uren zijn.



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
Kosten externe inhuur	Ja	N12,2	<p>Totale kosten die betaald zijn voor de persoon in het kalenderjaar (1/1 – 31/12) waarover de gegevens opgevraagd worden.</p> <p>Toelichting: Inclusief kosten die betaald zijn aan bemiddelaars/ leveranciers en inclusief eventuele BTW. Scheidingsteken moet een punt zijn en geen punt bij de duizendtallen. Het getal kan ook negatief zijn. Dan moet het getal direct volgen op het min-teken. Het min-teken is één van de 12 toegestane karakters.</p>

8.2 Controles

Een record wordt afgekeurd als niet aan de onderstaande controles wordt voldaan, voor elke controle waaraan niet wordt voldaan wordt het signaal uit de tweede kolom teruggekoppeld:

Controle	Fouttekst [foutcode]
Bevoegd gezag moet gevuld zijn.	Bevoegd gezag is een verplicht veld [OWP-40]
Bevoegd gezag is een bekend/bestaand nummer.	Bevoegd gezag moet een bestaand nummer zijn. [OWP-1]
Nummers minder dan 5 posities worden aangevuld met voorloophullens.	
BSN moet indien gevuld bestaanbaar zijn d.w.z. voldoen aan de elf-proef: $(9*p1 + 8*p2 + 7*p3 + 6*p4 + 5*p5 + 4*p6 + 3*p7 + 2*p8 - 1*p9)$ is deelbaar door 11.	BSN moet bestaanbaar zijn, dus voldoen aan de elfproef. [OWP-2]
Functiecategorie moet gevuld zijn.	Functiecategorie is een verplicht veld [OWP-52]
Functiecategorie moet in het geleverde kalenderjaar voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Functiecategorie'
Soort externe inhuur moet gevuld zijn.	Soort externe inhuur is een verplicht veld [OWP-98]
Soort externe inhuur moet in het geleverde kalenderjaar voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Soort externe inhuur'
Doel externe inhuur moet gevuld zijn.	Doel externe inhuur is een verplicht veld [OWP-99]
Doel externe inhuur moet in het geleverde kalenderjaar voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Doel externe inhuur'
Instellingscode moet indien gevuld bestaan uit 2 cijfers gevolgd door 2 hoofdletters.	Instellingscode moet bestaan uit 2 cijfers gevolgd door 2 hoofdletters [OWP-47]
Instellingscode moet indien gevuld op datum ingang wijziging behoren tot het bevoegd gezag.	De instelling moet in de periode waar de levering betrekking op heeft, behoren tot het bevoegd gezag. [OWP-11]
Geslacht moet gevuld zijn.	Geslacht is een verplicht veld [OWP-44]
Geslacht moet voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Geslacht'
Geboortedatum moet gevuld zijn.	Geboortedatum is een verplicht veld [OWP-45]
Geboortedatum moet een datum zijn van het formaat eejj-mm-dd.	Geboortedatum moet voldoen aan het formaat eejj-mm-dd [OWP-46]
Totale omvang externe inhuur moet gevuld zijn.	Totale omvang externe inhuur is een verplicht veld [OWP-100]
Totale omvang externe inhuur moet een geheel getal van maximaal 8 cijfers zijn	Totale omvang externe inhuur voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-101]
Kosten externe inhuur moet gevuld zijn.	Kosten externe inhuur is een verplicht veld [OWP-102]



Controle	Fouttekst [foutcode]
Kosten externe inhuur moet een getal van maximaal 12 posities (excl. Decimaalteken) bevatten, waarvan max. 10 voor en max. 2 na het decimaalteken. Het decimaalteken is een punt.	Kosten externe inhuur voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-103]

8.3 Waardenlijsten

Doel externe inhuur

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
1	Vervanging		
2	Tijdelijke uitbreiding		
3	Interim opdracht		
4	Moeilijk invulbare vacature		
5	Expertise		
6	Overig doel		

Functiecategorie

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
P1	Directie		
P2	Middenmanagement		
P3	Onderwijsgevend personeel		
P4	Ondersteunend personeel		
P5	Beheer en administratief personeel		

Geslacht

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
M	Man		
V	Vrouw		
O	Overig		

Soort externe inhuur

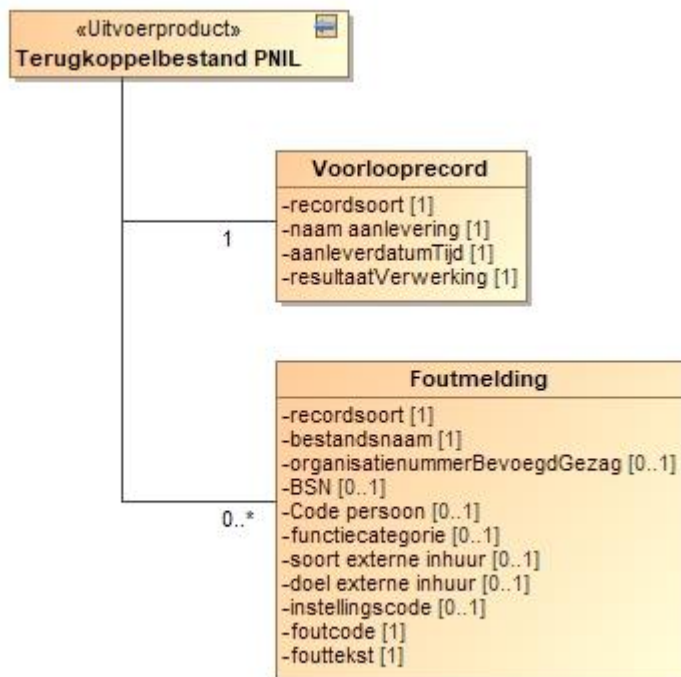
Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
1	Uitzend/detachering via commercieel bureau		
2	Payroll		
3	Detachering van (inval)pool externe rechtspersoon		
4	Detachering van ander schoolbestuur		
5	Zelfstandige zonder personeel (zzp'er)		
6	Overige vorm van inhuur		



9 Bijlage 3: Terugkoppeling PNIL

9.1 Lay-out

Met dit bestand levert DUO aan het bevoegd gezag wat het resultaat is van de verwerking van de door het bevoegd gezag geleverde bestand met gegevens PNIL.



Het terugkoppelbestand bestaat uit 2 delen (recordsoorten). Het eerste deel bevat de gegevens van de aanlevering waarmee de koppeling gelegd kan worden naar het aanleverbestand en het resultaat van de verwerking.

Het tweede deel bevat de geconstateerde fouten in de aanlevering en is alleen aanwezig als er ook fouten geconstateerd zijn.

Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
Voorlooprecord, 1 keer per terugkoppeling			
Recordsoort	Ja	AN1	Aanduiding voor een set gegevens als onderdeel van een gegevenslevering. Toelichting: Voor het voorlooprecord is dat de waarde 1.
Naam aanlevering	Ja	AN40	De naam van het zip-bestand waarmee de gegevens geleverd zijn.
Aanleverdatum en tijd	Ja	Datum tijd	De datum en tijd waarop DUO de aanlevering heeft ontvangen.
Resultaat verwerking	Ja	Waardenlijst	Toelichting: Toegestane waardenlijst zie Resultaat verwerking
Foutmelding, 0..n keer per terugkoppeling			



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
Recordsoort	Ja	AN1	Aanduiding voor een set gegevens als onderdeel van een gegevenslevering. Toelichting: Voor het record met de foutmelding is dat de waarde 2.
Bestandsnaam	Ja	AN40	De naam van het bestand waarin de fout is geconstateerd.
Bevoegd gezag	Nee	N5..5	Het nummer van een bevoegd gezagserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen. Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welk organisatienummer bevoegd gezag de fout is geconstateerd.
BSN	Nee	N9	Het burgerservicenummer (BSN) is het nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in overheidsadministraties. Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welke persoon de fout is geconstateerd.
Code persoon	Nee	N20	Een nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in de personeelsadministratie. Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welke persoon de fout is geconstateerd.
Functie categorie	Nee	AN70	De toedeling van de functie in een van de in het uitvoeringsbesluit onderscheiden categorieën. Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welke functie categorie de fout is geconstateerd.
Soort externe inhuur	Nee	AN70	De manier waarop het personeel dat niet in loondienst is is ingehuurd. Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welke soort externe inhuur de fout is geconstateerd.



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
Doel externe inhuur	Nee	AN70	De reden waarom het personeel niet in loondienst is ingehuurd. Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welk doel externe inhuur de fout is geconstateerd.
Instellingscode	Nee	AN4..4	Een unieke code voor een onderwijsinstellingserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO). Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welke instellingscode de fout is geconstateerd.
Code persoon	Nee	N20	Een nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in de personeelsadministratie. Toelichting: Dit gegeven is leeg als het een afkeuring van de gehele aanlevering betreft, als het gevuld is geeft het aan bij welke persoon de fout is geconstateerd.
Foutcode	Ja	AN60	Identificerende code voor een specifieke functionele foutsituatie.
Fouttekst	Ja	AN200	Uitleg van een functionele foutsituatie.

9.1 Waardenlijsten

Resultaat verwerking

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
Afgekeurd	De aanlevering is afgekeurd		
Verwerkt	De aanlevering is goedgekeurd en volledig verwerkt		
Deels verwerkt door fouten	De aanlevering is door fouten deels verwerkt		