



Onderwijs

GEBRUIKERSHANDLEIDING
VOORTIJDIG SCHOOLVERLATEN 2.0



> Voor een
**eerlijke
maatschappij**



BIDN

Inhoud

Inleiding.....	4
1. Werking informatieproduct Voortijdig schoolverlaten.....	5
1.1. Prioriteitsstelling	5
1.2. IKV- signaal	6
1.3. Klantvolgsysteem	6
1.4. Rekenregels.....	6
2. Inloggen en uitloggen.....	8
2.1. Inloggen	8
2.2. Eerste keer inloggen als gebruiker	10
Stap 1: invoeren persoonlijke gegevens	10
Stap 2: Activatie	11
2.3. Eerste keer inloggen als gebruikersbeheerder	11
2.4. Uitloggen	11
3. Beheren abonnementen.....	12
3.1. Aan- en afmelden abonnement	12
Aanleverbestand aanmaken	12
Bestandsformaat en extensie	13
Bestandsnaam	13
Datumnotatie.....	13
Voorbeeld aanleverbestanden.....	13
Bestanden handmatig verwijderen	14
3.2. Bestand aanleveren aan het BIDN	14
Verwerkingsverslag	15
Foutomschrijvingen	15
3.3. Inzien status abonnement	17
Zoeken binnen Overzicht abonnementen	18
4. Beheren prioriteitenrapportage.....	19
4.1. Inzien prioriteitenrapportage	19
4.2. Prioriteiten rapportage	19
Prioriteitenrapportage op het klantportaal.....	20
Prioriteitenrapportage met IKV scherm.....	21
4.3. Downloaden prioriteitenrapportage	22
4.4. Verwijderen prioriteitenrapportage	23
5. Beheren IKV signalen.....	24

5.1.	Inzien IKV signalen	24
	IKV signaal gegevensscherm	25
6.	Beheren productinstellingen	26
6.1.	Beheren email adres	26
7.	Beheren persoonlijke gegevens	27
7.1.	Wijzigen persoonlijke gegevens	27
7.2.	Inzien rechten.....	27
8.	Beheren gebruikers	28
8.1.	Valideren nieuwe gebruiker.....	28
8.2.	Beheren validatiecode.....	28
8.3.	Toekennen rechten.....	29
	Rollen aan gebruikers toekennen	29
	Rollen (per product).....	29
8.4.	Verwijderen rechten.....	30
8.5.	Beëindigen toegang gebruiker	30
	Bijlagen.....	31
	Omzetten rapportage	31
	Code aard arbeidsverhouding.....	31
	Code soort inkomstenverhouding/ inkomenscode (looncode).....	31
	Contact.....	34

Inleiding

Jongeren tussen de 16 en 27 jaar zonder startkwalificatie worden aangemerkt als voortijdig schoolverlater (VSV'er). De Doorstroompunten (DSP's) nemen deze jongeren onder hun hoede om ze alsnog te helpen aan een startkwalificatie of naar een arbeidsmarktpositie. Met een startkwalificatie hebben jongeren een beter perspectief op de arbeidsmarkt en op een plek in de samenleving.

Bureau InformatieDiensten Nederland (BIDN) ontwikkelde voor Doorstroompunten een rapportage om voortijdig schoolverlaters in hun gemeente in beeld te brengen. De informatie in de rapportage is overzichtelijk weergegeven, zodat in een oogopslag duidelijk is welke jongere geen aansluiting vindt op de arbeidsmarkt of dat deze jongere in beeld is bij het UWV of de gemeente.

Met behulp van de uitkomsten van de rapportage kunnen DSP's voortijdige schoolverlaters beter en efficiënter benaderen.

1. Werking informatieproduct Voortijdig schoolverlaten

DSP's weten via Dienst Uitvoering Onderwijs welke jongeren in de leeftijd van 16 tot 27 jaar voortijdig hun school hebben verlaten zonder een startkwalificatie¹.

DSP's leveren deze jongeren bij het BIDN aan op ieder willekeurig moment en zo vaak als gewenst.

Het BIDN verrijkt de door de DSP-regio aangeleverde gegevens met gegevens uit de polis administratie en de inschrijving in het Doelgroepregister² van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Het UWV weet welke jongeren een inkomen hebben uit bijvoorbeeld een baan, de ziekwet, de WW, de WAJONG of andere uitkeringen en of de jongere wel of niet staat ingeschreven in het Doelgroepregister (DR).

1.1. Prioriteitsstelling

Het BIDN koppelt een prioriteit aan de jongeren op basis van de verkregen gegevens van het UWV.

De prioriteitsstelling bestaande uit zes mogelijkheden:

1. Prioriteit 0: De jonge is nieuw aangemeld en er is nog geen uitvraag gedaan bij het UWV om de prioriteit te bepalen.
2. Prioriteit 1: Geen werk of uitkering gevonden in de polis administratie van het UWV.
3. Prioriteit 2: Alleen Arbeidsverhouding gevonden met een (opgeteld) bedrag minder dan 765 (drempelbedrag) euro in de bevroagde loonperiode (let op: ziekwet wordt gezien als werk, omdat hier een dienstverband aan ten grondslag ligt).
Bij meerdere dienstverbanden vindt een optelling plaats van gevonden Inkomsten opgaves (IKO's) binnen een of meerdere periode(n).
4. Prioriteit 3: Alleen Arbeidsverhouding gevonden met een (opgeteld) bedrag van meer dan 765 euro in de bevroagde loonperiode (let op: ziekwet wordt gezien als werk, omdat hier een dienstverband aan ten grondslag ligt).
Bij meerdere dienstverbanden vindt een optelling plaats van gevonden IKO's in een bepaalde periode(n).
5. Prioriteit 4: Arbeidsverhouding gevonden (ongeacht bedrag) tezamen met een uitkering (niet zijnde ziekwet).
6. Prioriteit 5: Alleen een uitkering gevonden (niet zijnde ziekwet).

NB: Uitgekeerde pensioenen en lijfrenten worden bij de prioritering buiten beschouwing gelaten.

Dienstverband wordt bepaald door Soort inkomstenverhouding code 11 t/m 18 en code 31.

Uitkering wordt bepaald door Soort inkomstenverhouding code 21 t/m 52 (met uitzondering van codes 21 en 31: pensioenen/lijfrente en ziekwet).

¹ Een startkwalificatie is (minimaal) een diploma havo, vwo of mbo (niveau 2 of hoger).

² Het Doelgroepregister is een landelijk register met gegevens van mensen die vallen onder de doelgroep van de banenafpraak. Dit is een afspraak tussen het kabinet en werkgevers om te zorgen voor extra banen voor mensen met een arbeidsbeperking.

De actualiteit van de loonperiode zoals bedoeld in prioriteit 2 en 3 bestaat uit gegevens van het UWV van 2 maanden terug. Werkgevers en uitkeringsinstanties hebben maximaal 6 weken de tijd om inkomsten gegevens door te geven aan de polis administratie van het UWV.

De prioritering wordt aangevuld met de volgende gegevens:

- Aantal loonuren: Dit is het aantal gewerkte loonuren in de periode waarvoor de prioritering wordt berekend.
- Ingeschreven in het DR: De gegeven jongere staat wel of niet ingeschreven in het Doelgroepregister.
- Inkomensgegevens: Zie paragraaf 4.2 voor de gedetailleerde weergave.

Het BIDN vraagt 1x per week op vrijdag gegevens uit bij het UWV en stelt met deze gegevens het prioriteitsrapport VSV samen.

1.2. IKV- signaal

Abonnementen overzicht (overzicht van wie er in het klantvolgsysteem staan):

Alle BSN's die de DSP/gemeente in het klantvolgsysteem van het BIDN heeft aangemeld.

Gegevens die worden getoond zijn de status van het abonnement, startdatum abonnement, einddatum abonnement, organisatie en regiocode.

De DSP/gemeente ontvangt van een jongere die nog niet geprioriteerd is of in prioriteit 1 (een voortijdig schoolverlater zonder werk en/of uitkering) staat het Inkomstenverhouding (IKV)-startsignaal wanneer van de jongere een nieuwe inkomstenverhouding bekend is bij het UWV.

Het BIDN ontvangt dagelijks om 8.00 uur IKV-signalen van het UWV en maakt deze signalen één op één beschikbaar voor de DSP/gemeente.

1.3. Klantvolgsysteem

In het aanleverbestand geeft de DSP aan of de jongere moet worden opgenomen (aangemeld) of moet worden uitgeschreven (afgemeld) uit het klantvolgsysteem van de VSV-populatie. De DSP kan het aanleverbestand op ieder gewenst moment bij ons aanleveren via het beveiligde BIDN-portaal of via een digitaal bericht. Het BIDN verwerkt dit in het klantvolgsysteem.

1.4. Rekenregels

Geautomatiseerd bepalen dat een jongere 27 jaar is en dus uitgeschreven wordt uit de populatie.

Ieder dag wordt bepaald of een jongere in de "zittende" populatie 27 jaar plus 8 dagen oud is. Er vindt in die week nog één laatste uitvraag plaats als de jongere al 27 jaar is. Daarna wordt de jongere geautomatiseerd verwijderd uit de populatie.

De berekening van het bruto maandinkomen

Het bruto-maandinkomen binnen VSV wordt op een vaste manier berekend, zodat inkomens goed met elkaar te vergelijken zijn. Eerst wordt het loon in geld genomen en worden de vakantietoeslag en het arbeidsvoorwaardenbedrag eraf gehaald. Daarna wordt dit bedrag omgerekend naar een maandbedrag. Dit gebeurt op basis van hoe vaak het inkomen wordt

uitbetaald, bijvoorbeeld per vier weken, per maand, per half jaar of per jaar. Hiervoor wordt een vaste omrekenfactor gebruikt. Zo ontstaat één duidelijk bruto-maandinkomen dat gebruikt kan worden voor de prioriteitsbepaling.

Frequentie	Conversiefactor
Per vier weken	1,5
Per maand	1
Per half jaar	0,166666667
Per jaar	0,083333333

Berekening Drempelwaarde

De berekening wordt 1x per jaar gedaan per 1 januari:

- Het minimumloon voor een 21-jarige voor 12 uur per week
- XXXeuro per uur *12 uur per week *52/12 (en dan afgerond)

Waarom T-2 wordt gehanteerd voor de prioriteitsbepaling

Voor de prioriteitsbepaling wordt gewerkt met T-2. Dit is nodig omdat de gegevens uit die periode volledig en gecontroleerd zijn. Nieuwere gegevens, zoals T of T-1, zijn vaak nog niet compleet en kunnen later nog veranderen. Door T-2 te gebruiken, wordt gewerkt met betrouwbare gegevens en blijft de prioriteitsbepaling eerlijk en voor iedereen gelijk.

Jongere staat in wel/niet in het Landelijk Doelgroepregister (DR):

De datum van rapportage is gelijk aan of jonger dan het gegeven datum van het DR Datum aanvang grondslag arbeidsbeperktheid en DR Datum einde grondslag arbeidsbeperktheid is leeg.

of

De datum van de rapportage is kleiner dan de DR Datum einde grondslag arbeidsbeperktheid en kleiner dan de DR Datum vrijwillige uitschrijving of DR Datum vrijwillige uitschrijving is leeg.

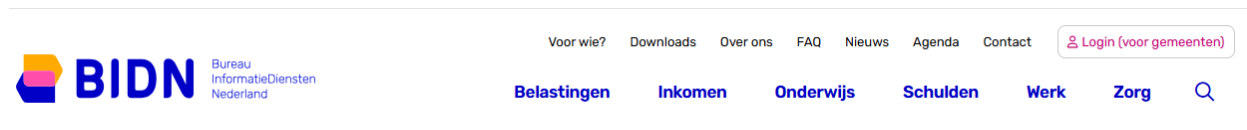
Als dit het geval is dan staat de jongere *wel* in het DR en als dit niet het geval is dan staat de jongere *niet* in het DR.

2. Inloggen en uitloggen

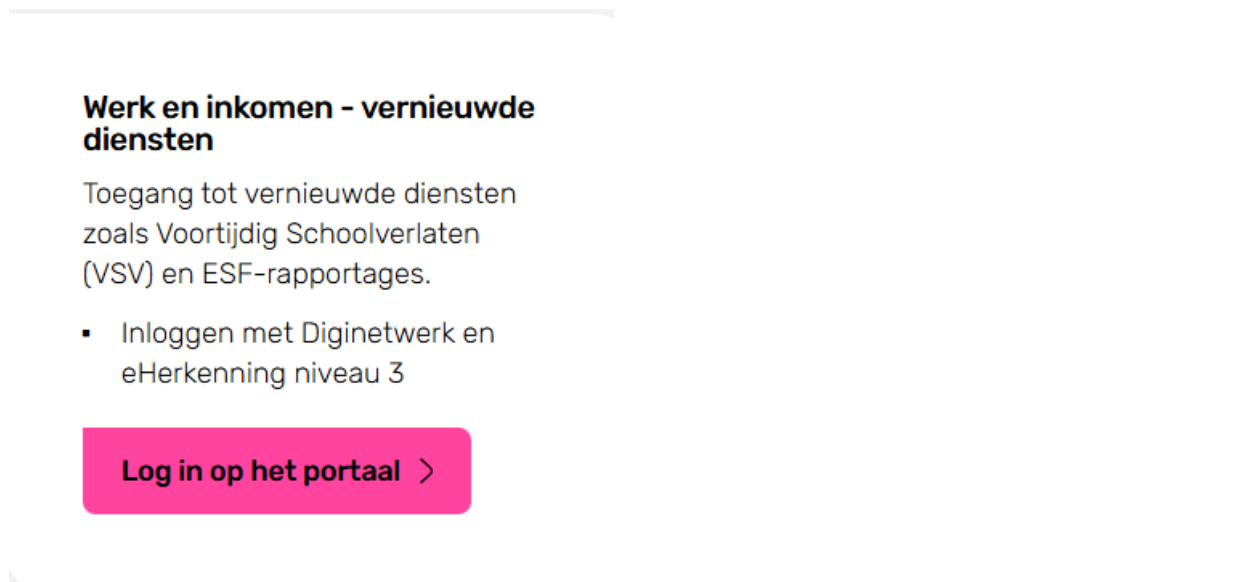
2.1. Inloggen

Ga naar <https://www.bidn.nl/>

Klik op de knop 'Login (voor gemeenten)';



Klik op de tegel Werk en Inkomen Onderwijs Belastingen



- U ziet nu het scherm waarop u de eHerkenningsmakelaar van uw gemeente moet selecteren.

English

EHerkenning

Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij Stichting Inlichtingenbureau voor Inlichtingenbureau Knooppuntdiensten
 "siam.inlichtingenbureau.nl". U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal niveau 3.

E / 3 / 1

Maak een keuze

- Maak een keuze
- Digidentity
- KPN
- Quovadis
- Recon
- We-ID (voorheen Connectis)
- Z login

[Annuleren](#)

Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de [website](#) van eHerkenning en vraag een middel aan.

Mede mogelijk gemaakt door KPN, [digidentity](#) van eHerkenning.
 Mede mogelijk gemaakt door de Europese Commissie.

Medegefinancierd door de Europese Unie
 De financieringsfaciliteit voor Europese verbanden

Selecteer uw eHerkenningmakelaar en klik vervolgens op 'Verder'.

Inloggen voor:

EHerkenning

Stichting Inlichtingenbureau
 inlichtingenbureau Knooppuntdiensten (siam.inlichtingenbureau.nl)

Gebruikersnaam en wachtwoord

[Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten](#)
[Nog geen eHerkenning? Vraag hier aan](#)

Volgende

Smartcard of USB-token



Volgende

- Vul uw gegevens in en log in door op 'Volgende' te klikken.
- U ontvangt een SMS code van uw eHerkenning leverancier op uw telefoonnummer dat bekend staat bij uw eHerkenning autorisatie.

Inloggen voor:

EHerkenning

Stichting Inlichtingenbureau
 inlichtingenbureau Knooppuntdiensten (siam.inlichtingenbureau.nl)

Your one-time SMS code

[Send a new code via SMS](#)
[Call me and read the code](#)

Volgende

- Vul de SMS-code in en klik op Volgende. U komt nu in het Klantportaal van het BIDN.

Als u niet voor de eerste keer inlogt, dan bent u nu aangemeld met eHerkenning en zult u op het dashboard van het klantportaal terechtkomen.

Portaal Versie: 1.0.0.1005 Uitloggen

Ritman, I.C. (Irmgard)
Organisatie: Bureau InformatieDiensten Nederland

Welkom bij Bureau Informatie Diensten Nederland

U bevindt zich op het BIDN-Next portaal. Aan de rechterkant kunt u een product kiezen om bestanden aan te leveren of rapportages te bekijken.

Onderhoud en storingen

Ga naar het [actuele nieuwsoverzicht](#) en raadpleeg in het rechter menu de rubriek "onderhoud en storingen". Hier vindt u het laatste nieuws over onderhoudswerkzaamheden en storingen.

Dashboard

AANLEVEREN | OPHALEN | GEBRUIKERSBEHEER NIEUWE GEBRUIKERS | GEBRUIKERSBEHEER BESTAANDE GEBRUIKERS

Onderstaande tabel toont de producten waarvoor het BIDN nog aanleveringen verwacht. Klik op de productnaam om naar de aanleverpagina te gaan.

Er worden geen aanleveringen verwacht.

Dashboard

Uw gegevens

Uw rechten

Organisatie

Bureau InformatieDiensten Nederland

> [Voortijdig Schoolverlaters](#)

> [ESF+](#)

Sla dan het volgende hoofdstuk over.

Als u wel voor de eerste keer inlogt dan kunt u doorgaan naar het volgende hoofdstuk.

2.2. Eerste keer inloggen als gebruiker

Indien u voor de eerste keer inlogt als gebruiker dan volgt u onderstaande stappen:

Stap 1: invoeren persoonlijke gegevens;

Stap 2: na ontvangst verificatiecode: activatie.

Stap 1: invoeren persoonlijke gegevens

Omdat u voor de eerste keer inlogt op het portaal krijgt u na het invoeren van de sms-code een scherm met Persoonlijke Instellingen te zien. Wij vragen u om uw persoonlijke gegevens in te vullen. Deze gegevens zijn noodzakelijk om de juiste rechten te koppelen aan uw account. De gebruikersbeheerder van uw organisatie heeft deze gegevens nodig om contact met u op te nemen wanneer dit nodig is. Het BIDN heeft deze gegevens nodig om u te kunnen informeren bij nieuws, updates of storingen. Alle velden behalve het tussenvoegsel, zijn verplicht.

Vul uw persoonlijke gegevens in.

Aanhef ☒ De Heer ☐ Mevrouw ☐ n.v.t.

Voorletters *

Voornaam *

Tussenvoegsel

Nieuwe gebruiker

Vul hier de verificatiecode in die u heeft gekregen van de gebruikersbeheerder van uw gemeente. Heeft u nog geen verificatiecode? Neem dan contact op met uw gebruikersbeheerder. Na het invoeren van de verificatiecode heeft u toegang tot het portaal.

Nieuwe gebruikersbeheerder

Bent u zelf de nieuwe gebruikersbeheerder? Dan voert u hier de verificatiecode in die u van de Servicedesk van het Inlichtingenbureau heeft gekregen. Na het invoeren van de verificatiecode heeft u toegang tot het portaal.

Validatiecode *

[Annuleren](#) [Valideren](#)

Nadat u op “Opslaan” heeft geklikt, bent u geregistreerd als nieuwe gebruiker en kunt u het scherm afsluiten. De gebruikersbeheerder kan u nu de benodigde rechten geven.

Stap 2: Activatie

Na de registratie als nieuwe gebruikers zal uw gebruikersbeheerder u de benodigde rechten geven en u een verificatiecode geven, waarmee u de activatie kunt doen.

Zodra u de verificatiecode heeft ontvangen, kunt u opnieuw inloggen met eHerkenning (zie de beschrijving bij **Inloggen op het klantportaal**). Nadat u bent ingelogd, ziet u een scherm waarop u de verificatiecode kunt invoeren. Voer de verificatiecode in en klik op ‘Verifieer’. Als de verificatie slaagt, wordt het dashboard van het klantportaal getoond.

LET OP! Er kan maximaal 5 keer een (onjuiste) verificatiecode worden ingevoerd. Na 5 mislukte pogingen wordt de verificatiecode geblokkeerd en moet uw gebruikersbeheerder een nieuwe code genereren. Daarnaast is de geldigheid van de verificatiecode beperkt tot 30 dagen na registratie.

Dit is een eenmalige actie. Bij de volgende keer inloggen wordt dit scherm niet meer getoond.

2.3. Eerste keer inloggen als gebruikersbeheerder

Voor gebruikersbeheerders zijn de stappen gelijk aan gewone verloopt gelijk aan het eerste keer inloggen voor een gebruiker.

Het enige verschil is dat het toekennen van de rol Gebruikersbeheer en het verstrekken van de benodigde verificatiecode door de Servicedesk van het BIDN wordt gedaan.

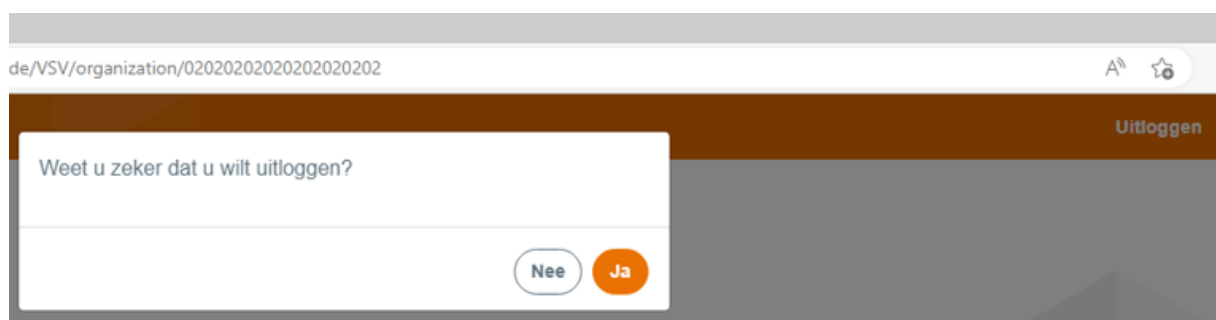
Neem contact op met de Servicedesk via: 0800 222 11 22. Zij zullen u vragen naar het ticketnummer dat u in een mail heeft ontvangen.

U hebt nu toegang tot het portaal om gebruikers te beheren en om gebruik te maken van de knooppuntdiensten.

LET OP! Gebruikers van het portaal kunnen alleen toegang krijgen tot de informatiediensten van het BIDN als de gebruikersbeheerder deze gebruikers de juiste rechten heeft toegekend.

2.4. Uitloggen

Wilt u uitloggen van het klantportaal klik dan rechts bovenin op het ‘Uitloggen’ en verschijnt een pop-up scherm met de vraag of u zeker weet dat u wilt uitloggen. Indien ja klik dan op ‘Ja’.



3. Beheren abonnementen

3.1. Aan- en afmelden abonnement

In het volgende hoofdstuk wordt beschreven hoe u een bestand kunt aanleveren en hoe u een bestand kunt ophalen. Lever en haal uw bestand(en) op wanneer u dit wilt via het klantportaal.

Actualiteit van het klantportaal:

- Iedere maandag wordt het prioriteitenrapport beschikbaar gesteld;
- Op werkdagen worden de nieuwe IKV-signalen voor jongeren met prioriteit 0 of 1 beschikbaar gesteld.

Aanleverbestand aanmaken

Lever uw bestand(en) aan op ieder willekeurig moment en zo vaak als u wenst. De aanleverbestanden worden niet overschreven. Aan het einde van de dag worden alle BSN verwerkt en aangeboden aan het UWV.

- Op werkdagen om 17:00 uur zet het BIDN voor de aangeleverde jongeren een (Inkomstenverhouding) IKV-abonnement aan of uit bij het UWV.
- Wekelijks op vrijdag om 17:00 uur vraagt het BIDN bij het UWV de gegevens op ten behoeve van het prioriteiten rapport.

Het aanleverbestand bevat de volgende velden

Elementnaam	Definitie	Norm-instantie	Formaat	Waarde-bereik	Opmerkingen	Verplicht/Optioneel
Burgerservicenummer	BSN VSV'er	SGR	N8..9		Voorloophnullen zijn toegestaan	V
Regiocode	Optionele code van sub regio	DSP	AN1..6		Subregiocode is alleen een hulpmiddel voor DSP's om een (interne) verdeling te kunnen maken van VSV'ers	O
Geboortedatum	Geboortedatum VSV'er	NEN 1888:2002	AN10, "jjjj-mm-dd"		Afgeleide leeftijd moet minimaal 16 en maximaal 26 jaar zijn	V
Abonnement status	Gewenste abonnement status	BIDN	A1	'A', 'U'	A = Aan (aanmelden) U = Uit (afmelden)	V

** verplicht houdt in dat u dit gegeven moet invullen, optioneel houdt in dat u het veld leeg mag laten als u het niet wilt gebruiken. **Let op dat u het optionele veld wel meegeeft in het aanleverbestand.***

Bestandsformaat en extensie

U kunt uw bestand opmaken in Excel en vervolgens opslaan als .CSV bestand.

Om onderscheid aan te geven tussen de kolommen (velden), maakt u gebruik van een komma of een puntkomma (afhankelijk van uw voorkeur).

Bestandsnaam

De naamgeving van het bestand kent geen vaste structuur. De extensie van het bestand is .CSV.

Wij raden u aan een voor u herkenbare naam mee te geven aan het bestand, bijvoorbeeld VSV_20230424.csv

Datumnotatie

Bij de digitale uitwisseling tussen overheidsdiensten en in overheidsdocumenten is de meest gebruikelijke datumnotatie de ISO 8601-standaard, wat betekent: JJJJ-MM-DD (bijv. 2026-04-07). Deze notatie wordt ook door BIDN aangehouden

Voorbeeld aanleverbestanden

Voorbeeld 1, alle velden zijn gevuld.

U wilt onderstaande gegevens bij ons aanleveren.

Burgerservicenummer	Regiocode	Geboortedatum	Abonnement status
123456789	3	2006-01-15	A
987654321	111	2006-12-30	U

Het CSV bestand ziet er dan als volgt uit:

```
123456789;3;2006-01-15;A
987654321;111;2006-12-30;U
```

LET OP! Het bestand dat u aanlevert mag géén kolomkoppen bevatten!

Voorbeeld 2, het optionele veld is niet gevuld.

U wilt onderstaande gegevens bij ons aanleveren.

Burgerservicenummer	Regiocode	Geboortedatum	Abonnement status
123456789		2003-01-15	A
987654321		2006-12-30	U

Het CSV bestand ziet er dan als volgt uit:

```
123456789;;2003-01-15;A
987654321;;2006-12-30;U
```

LET OP! Het bestand dat u aanlevert mag géén kolomkoppen bevatten!

Bestanden handmatig verwijderen

U hebt de mogelijkheid om handmatig het verwerkingsverslag en het bestand van een aanlevering te verwijderen. Vink één of meerdere bestanden aan in de kolom onder het prullenbak icoontje en klik vervolgens op 'Verwijder geselecteerd'.

Aanleverdatum	Bestandsnaam	Door	Voor	Status	
24-04-2023 12:50	VSV_20240423.csv	Stichting Inlichtingenbureau	Stichting Inlichtingenbureau	De aanlevering is afgekeurd.	☒

1 tot 1 van 1 resultaten

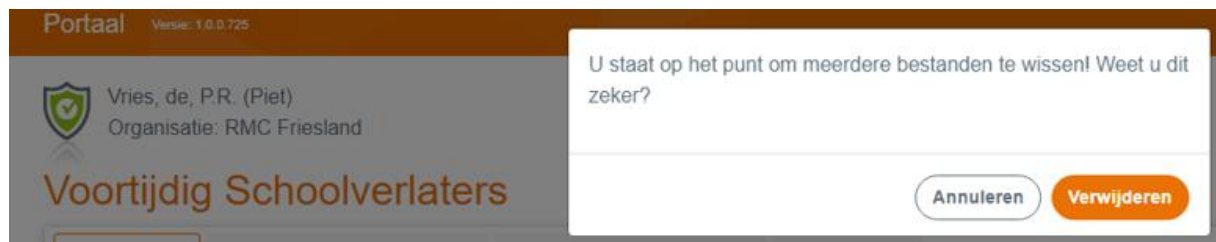
[Vorige](#) **1** [Volgende](#)

[Verwijder geselecteerd](#)

Er volgt een pop-up scherm met de vraag of u zeker weet dat u de bestanden wilt verwijderen. Klik op 'Verwijderen', of bij twijfel op 'Annuleren'.

LET OPI! Hebt u een bestand handmatig verwijderd dan is deze niet meer terug te halen. WEG=WEG.

Bestanden worden geautomatiseerd verwijderd na 90 dagen.



3.2. Bestand aanleveren aan het BIDN

Log in op het klantportaal Werk en Inkomen Onderwijs Belastingen (BIDN-NEXT) zie *hoofdstuk: Inloggen op het klantportaal*.

U bent op het klantportaal en ziet het Dashboard;

- Klik in de rechterkolom op het product 'Voortijdig Schoolverlaters';
- Klik op het tabblad 'Aanleveren'; Dit scherm ziet u alleen als u hiervoor rechten heeft
- Klik op 'Selecteer bestand' om een bestand van uw lokale schijf te kiezen;
- Klik op de knop 'Verstuur aanlevering' om de verwerking te starten.

Portaal
Versie: 1.0.0.720
Uitloggen


Vries, de, P.R. (Piet)
Organisatie: RMC Friesland

Voortijdig Schoolverlaters

AANLEVEREN
OVERZICHT ABONNEMENTEN
PRIORITEITENRAPPORTAGE
IKV SIGNALLEN

Via deze pagina levert u bestanden ter verwerking aan. Het aanleveroverzicht op deze pagina toont het verwerkingsverslag van eerdere aanleveringen. Klik op de bestandsnaam om eerdere aanleveringen te bekijken.

Instructies voor aanleverbestand

- Bestandsformaat: csv, scheidingsteken: ; (puntkomma), geen kopregel
- Inhoud per regel: BSN, subregio (optioneel, max. 6 lang), Geboortedatum (formaat jjjj-MM-dd), Abonnementstatus (A of U)
- Voorbeeldregel: 123456790;0099;2006-12-30;A

[Selecteer bestand...](#)

[Toon 15 regels](#)

Aanleverdatum	Bestandsnaam	Door	Voor	Status	
18-04-2023 13:32	VSV_week16_20230418.csv	RMC Friesland	RMC Friesland	De aanlevering is verwerkt.	☐

1 tot 1 van 1 resultaten

[Verwijder geselecteerd](#)

Vorige 1 Volgende

Dashboard

Uw gegevens

Uw rechten

Organisatie

RMC Friesland

Voortijdig Schoolverlaters

Verwerkingsverslag

Na het versturen van het bestand maakt het systeem een verwerkingsverslag aan. U kunt dit inzien door op de bestandsnaam te klikken in de kolom 'Bestandsnaam'. Het verwerkingsverslag wordt in een nieuw tabblad in de browser geopend en toont of de aanlevering correct, (deels) incorrect of afgekeurd is. In geval van fouten wordt per regel van het aanleverbestand de geconstateerde fout getoond.

Foutomschrijvingen

Na aanlevering kunnen volgende foutmeldingen optreden. Deze zijn opgedeeld in twee categorieën.

- Het bestand kan niet worden ingelezen:
 - Bestand heeft incorrecte extensie (alleen aanleverbestanden met extensie .csv zijn toegestaan). Het gehele bestand wordt afgekeurd.
- Het bestand wordt ingelezen maar de inhoud van het bestand bevat fouten. In het verwerkingsverslag worden de fouten vermeld per regel van het aangeleverde bestand:
 - Formaatfouten: Het ingevulde gegeven voldoet niet aan het opgegeven formaat, bijvoorbeeld:
 - veld geboortedatum heeft formaat 'dd-MM-jjjj' i.p.v. 'jjjj-MM-dd';
 - veld abonnementstatus heeft een andere code dan 'A' of 'U'.
 - Verificatiefouten: een verplicht veld is leeg of de waarde in veld is niet toegestaan, bijvoorbeeld
 - veld BSN voldoet niet aan de 11-proef;
 - veld geboortedatum levert een leeftijd op van 27 jaar of ouder;
 - veld geboortedatum levert een leeftijd op van jonger dan 16 jaar.

LET OP! Wanneer er meer dan 1000 regels afgekeurd zijn, wordt het gehele bestand afgekeurd.

Voorbeeld 1: correcte aanlevering

Onderstaand een voorbeeld Verwerkingsverslag waarin 100 BSN's zijn aangeleverd en 100 BSN's correct door het BIDN zijn ontvangen.

Verwerkingsverslag aanlevering VSV'er(s)

Het bestand is in zijn geheel goedgekeurd. Alle regels zijn correct.

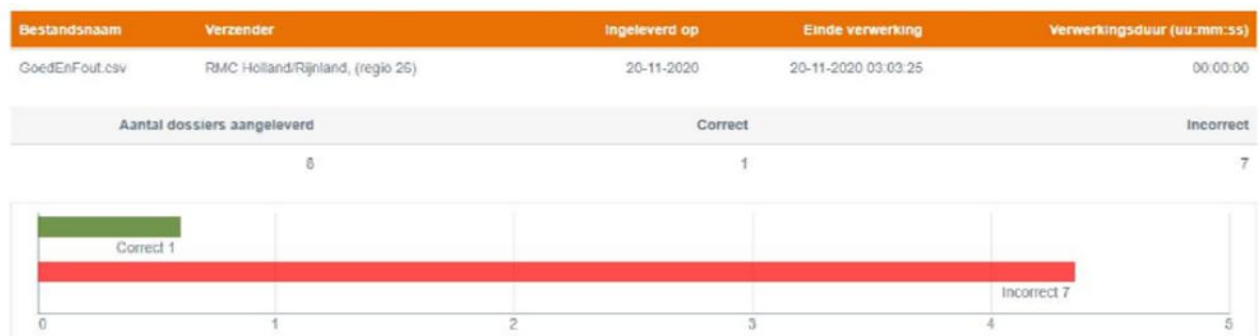


Voorbeeld 2: deels correcte aanlevering

Onderstaand een voorbeeld Verwerkingsverslag waarin 8 BSN's zijn aangeleverd waarbij 1 dossier correct was en 7 'incorrect met daarvoor verschillende redenen.

Verwerkingsverslag aanlevering VSV'er(s)

Het bestand is gedeeltelijk afgekeurd vanwege incorrecte regels.



De getoonde regels bevatten fouten

Regelnummer	Veld	Waarde	Foutomschrijving
2	BSN	123456780	Het ingevulde BSN voldoet niet aan de elfproef
3	Geboortedatum	20050921	De leeftijd van een VSV'er moet minimaal 16 jaar zijn
4	Abonnementstatus		Dit veld is verplicht
5	BSN	1234567814	Het ingevulde BSN mag niet meer dan 9 cijfers bevatten
6	BSN	000000000	Het ingevulde BSN voldoet niet aan de elfproef
7	BSN		Dit veld is verplicht

- BSN: Het ingevulde BSN voldoet niet aan de elfproef;
- BSN: Het ingevulde BSN mag niet meer dan 9 cijfers bevatten;
- BSN: Dit veld is verplicht;
- Geboortedatum: De leeftijd van een VSV'er moet minimaal 16 jaar zijn en moet maximaal 22 jaar zijn;
- Abonnementstatus: Dit veld is verplicht.

De correct aangeleverde BSN is wel bij het BIDN verwerkt, de niet correcte aangeleverde BSN's zijn niet verwerkt bij het BIDN.

Als er meer dan 1000 foutregels in het bestand zijn, dan wordt het gehele bestand afgekeurd.

3.3. Inzien status abonnement

Het tabblad 'Overzicht abonnementen' laat zien welke jongeren (BSN's) er een abonnement hebben en hierdoor actief door het BIDN worden gevolgd. Status A = Aan (aangemeld), status U = Uit (afgemeld) en *status X (dit is een status die u niet kunt zetten)*.

Als een BSN-nummer (geautomatiseerd) de status X heeft ontvangen dan betekent dit dat het UWV het BSN-nummer niet kent. Dit komt alleen voor als de persoon (BSN) nog nooit heeft gewerkt in loondienst en of een uitkering heeft gehad. In alle andere gevallen is een BSN wel bekend bij het UWV.

Er kan geen IKV-abonnement worden gezet voor een BSN die niet bekend is bij het UWV. Iedere BSN waarvoor geen IKV-abonnement kan worden gezet krijgt geautomatiseerd in het "Overzicht abonnementen" de status X. Wij zetten wekelijks opnieuw voor alle BSN's met status X een abonnementsverzoek op het IKV-sigitaal bij het UWV. Hier hoeft u niets voor te doen.

Als de Status op 'U' staat dan is er ook een Einddatum ingevuld. Dit is de datum per wanneer de jongere is afgemeld in het klantvolgsysteem. Afgemelde abonnementen zijn één maand na afmelding niet meer zichtbaar.

Wanneer u nieuwe abonnementen aanlevert worden deze dezelfde dag op het tabblad 'Overzicht abonnementen' zichtbaar na 17:00 uur.

Portaal Versie: 1.0.0.729 Uitloggen

Vries, de, P.R. (Piet)
Organisatie: RMC Friesland

Voortijdig Schoolverlaters

AANLEVEREN OVERZICHT ABONNEMENTEN PRIORITEITENRAPPORTAGE IKV SIGNALLEN

Dit scherm toont een overzicht van de actieve IKV-abonnementen en de abonnementen die tot 1 maand terug zijn beëindigd. Als u nieuwe abonnementen heeft aangeleverd, zullen deze pas zichtbaar zijn nadat deze aangeboden zijn aan UWV (na 17:00u).

BSN: Type minimaal 4 cijfers van het BSN

Toon 15 regels

BSN	Organisatie	Regiocode	Status	Begindatum	Einddatum
001778055	RMC-002	0026	A	18-04-2023	
001860112	RMC-002	0026	A	18-04-2023	
002092372	RMC-002	0026	A	18-04-2023	
002256307	RMC-002	0026	A	18-04-2023	
002564671	RMC-002	0026	A	18-04-2023	
007830713	RMC-002	0026	A	18-04-2023	

Vorige 1 2 3 4 5 6 7 Volgende

Dashboard
Uw gegevens
Uw rechten
Organisatie
RMC Friesland
Voortijdig Schoolverlaters

Het overzicht abonnementen bevat de volgende gegevens:

Elementnaam	Omschrijving
BSN	Burgerservicenummer
Organisatie	Code van de organisatie binnen het systeem. DSP_nummer GSD_nummer

Regiocode	De (sub)regiocode is alleen een hulpmiddel voor DSP's om een (interne) verdeling te kunnen maken van VSV'ers. Dit is een optioneel veld bij aanlevering.
Status	Abonnement status: A = Aan (aanmelden) U = Uit (afmelden) X = Geautomatiseerde status. (Niet bekend bij het UWV t.b.v. het IKV abonnement)
Begindatum	Datum waarop de VSV'er is aangemeld
Einddatum	Datum waarop de VSV'er is afgemeld

Zoeken binnen Overzicht abonnementen

U kunt zoeken binnen het 'Overzicht abonnementen' door in het veld 'BSN:' minimaal 4 cijfers van het BSN dat u zoekt te typen.


Ritman, I (Irmgard)
Organisatie: Demo organisatie IB

Voortijdig Schoolverlaters

AANLEVEREN
OVERZICHT ABONNEMENTEN
PRIORITEITENRAPPORTAGE
IKV SIGNALLEN
PRODUCTINSTELLINGEN

Dit scherm toont een overzicht van de actieve IKV-abonnementen en de abonnementen die tot 1 maand terug zijn beëindigd. Als u nieuwe abonnementen heeft aangeleverd, zullen deze pas zichtbaar zijn nadat deze aangeboden zijn aan UWV (dagelijks na 17:00u).

Toon alleen "Niet Verwerkt Door UWV" ☒

BSN:

Toon 15 regels ▾

BSN	Organisatie	Regiocode	Status	Begindatum	Einddatum
018294789	IB0001	0036	X	23-03-2023	
030360249	IB0001	0026	X	21-03-2023	
032943969	IB0001	0026	X	21-03-2023	
034376197	IB0001	0026	X	21-03-2023	
039640140	IB0001	0026	X	21-03-2023	

Vorige
1
2
3
4
Volgende

Dashboard
Uw gegevens
Uw rechten
Organisatie
Demo organisatie IB
Voortijdig Schoolverlaters
ESF+
Digitaal Klantdossier
Rechtmatigheid

Tevens kunt u filteren op de status X (niet verwerkt door het UWV). Dit doet u door middel van het verschuiven van het schuifje

4. Beheren prioriteitenrapportage

4.1. Inzien prioriteitenrapportage

Het BIDN levert iedere maandag de jongeren (BSN's) de prioriteiten rapportage. U kunt deze rapportage ophalen (downloaden) van ons Klantportaal.

Log in op het klantportaal Werk en Inkomen Onderwijs Belastingen (BIDN-NEXT) zie *hoofdstuk: Inloggen op het klantportaal*.

U bent op het klantportaal en ziet het Dashboard;

- Klik in de rechterkolom op het product 'Voortijdig Schoolverlaters';
- Klik op tabblad 'Prioriteitenrapportage'.

Het is ook mogelijk om via het dashboard naar de prioriteitenrapportage te gaan:

Klik op het tabblad 'Ophalen'; Deze is alleen zichtbaar als u hiervoor de rechten heeft gekregen.

The screenshot shows the BIDN-NEXT portal interface. At the top is an orange header with 'Portaal' and 'Uitloggen'. Below the header, a green shield icon is next to the user name 'Ritman, I.C. (Irmgard)' and the organization 'Organisatie: Bureau InformatieDiensten Nederland'. A welcome message 'Welkom bij Bureau Informatie Diensten Nederland' is displayed, followed by a message about the BIDN-Next portal and a link to 'Onderhoud en storingen'. The 'Dashboard' section is active, showing a tabbed interface with 'OPHALEN' selected. Below the tabs, a message states: 'Hieronder vindt u alle producten waar u een bestand voor kunt ophalen. Klik op de productnaam om naar het ophaaltabblad van het specifieke product te gaan.' A table lists products with columns 'Product', 'Aangeleverd door', and 'Organisatie'. The table contains one row: 'Voortijdig Schoolverlaters' provided by 'Bureau InformatieDiensten Nederland'. On the right side, there is a sidebar with 'Dashboard', 'Uw gegevens', 'Uw rechten', and 'Organisatie' (Bureau InformatieDiensten Nederland, Voortijdig Schoolverlaters, ESF+).

Product	Aangeleverd door	Organisatie
Voortijdig Schoolverlaters	Bureau InformatieDiensten Nederland	Bureau InformatieDiensten Nederland

4.2. Prioriteiten rapportage

Het tabblad 'Prioriteitenrapportage' laat de beschikbare prioriteitenrapportages zien van de geselecteerde organisatie.

Klik op het blauwe oog icoontje om het rapport in te zien. Het rapport wordt getoond in een nieuw tabblad in de browser.

Portaal
Versie: 1.0.0.720

Uitloggen

Vries, de, P.R. (Piet)
Organisatie: RMC Friesland

Voortijdig Schoolverlaters

AANLEVEREN
OVERZICHT ABONNEMENTEN
PRIORITEITENRAPPORTAGE
IKV SIGNALLEN

Hieronder vindt u de beschikbare rapportages voor de geselecteerde organisatie. Wanneer 'alle organisaties' is geselecteerd zijn de rapportages zichtbaar van alle organisaties waarbij u gemachtigd bent. Klik op het oog-symbool voor de bestandsnaam om het rapport te openen.

Toon 15 regels

Vorige
1
Volgende

Publicatiedatum	Type rapportage	Prioriteringsmaand	Titel	
19-04-2023	Wekelijks	Januari		VSV_RMC-002_20230419_wekelijks_prioritering_januari

1 tot 1 van 1 resultaten

Verwijder geselecteerd

Dashboard
Uw gegevens
Uw rechten
Organisatie
RMC Friesland
> Voortijdig Schoolverlaters

Zie *bijlage Omzetten rapportage*: voor het omzetten van .CSV bestand naar een Excel bestand.

Prioriteitenrapportage op het klantportaal

Prioriteitenrapportage VSV'er(s)

Rapport gegenereerd op 19-04-2023

Voor organisatie RMC Friesland

Klik op onderstaande regels om details in te zien.

Zoeken:

Toon 15 regels

Vorige 1 2 Volgende

Vorige
1
2
Volgende

De prioriteiten rapportage op het klantportaal bevat de volgende gegevens:

Elementnaam	Omschrijving
Burgerservicenummer	Voorloophnullen zijn toegestaan
Geboortedatum	Afgeleide leeftijd moet minimaal 16 en maximaal 22 jaar zijn
Regiocode	Subregiocode is alleen een hulpmiddel voor DSP's om een (interne) verdeling te kunnen maken van VSV'ers. Dit is een optioneel veld.
Prioriteit	Huidige prioriteit van de VSV'er o.b.v. de data van de laatste PLM uitvraag.

Prioriteitenrapportage met IKV scherm

Klik op één BSN in het prioriteitenrapportage scherm en er verschijnt rechts in beeld een scherm met informatie behorende bij de geselecteerde BSN met daarop de gegevens van de inkomstenverhouding.

Prioriteitenrapportage VSV'er(s)

Rapport gegenereerd op 19-04-2023

Voor organisatie RMC Friesland

Klik op onderstaande regels om details in te zien.

Zoeken:

Toon 15 regels ▾

Vorige 1 2 Volgende

BSN	Geboortedatum	Regiocode	Prioriteit
007693643	14-12-2001	0036	3
009984008	31-07-2003	0036	2
011408832	19-02-2006	0036	3
019456773	17-07-2006	0036	3
020506260	18-06-2000	0036	3
102039276	08-01-2003	0036	3
107819338	09-08-2006	0036	5
113659210	04-11-2004	0036	5
116303049	04-05-2003	0036	5

Informatie behorend bij BSN 019456773

Gegevens Inkomstenverhouding (IKV's)

Prioriteitsmaand Januari

Jumbo

Aanvang IKV 01-07-2021

Einde IKV -

Loonheffingsnummer 00100214L01

Aard arbeidsverhouding Arbeidsovereenkomst (exclusief BBL)

Soort inkomstenverhouding Loon of salaris niet onder te brengen onder 11, 13 of 17

Loon in geld € 1.990,00

Aantal verloonde uren 25

Aanvang inkomstenopgave 01-01-2023

Einde inkomstenopgave 31-01-2023

Doelgroepregister J

Indien er meerdere IKV signalen bekend zijn van één BSN dan ziet u meerdere IKV signalen onder elkaar en naast elkaar (klik op volgende).

De gegevens inkomstenverhouding op het klantportaal bevat de volgende gegevens

Elementnaam	Omschrijving
Naam werkgever	Zoals bekend bij het UWV.
Aanvang IKV	Datum dat de IKV en dus arbeidsverhouding is ingegaan.
Loonheffingnummer	De door de Belastingdienst toegekende unieke identificatie waaronder de administratieve eenheid bekend is bij het UWV/de Belastingdienst.
Aard arbeidsverhouding	De code die aangeeft welk soort arbeidsverhouding bepalend is voor de vaststelling of de natuurlijk persoon verplicht verzekerd is voor de werknemersverzekeringen. Een Wajong uitkering is te herkennen aan code 37. <i>Zie bijlage 1. Code aard arbeidsverhouding</i>
Soort inkomstenverhouding	De code die het soort inkomstenverhouding aangeeft. <i>Zie bijlage 2. Code soort inkomstenverhouding/ inkomenscode (looncode)</i>
Loon in geld	Het bedrag dat, in het aangiftetijdvak voor de inkomstenverhouding, belast is voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en vergoeding Zorgverzekeringswet. Geheel conform kolom 3 van de loonstaat.
Aantal verloonde uren	Het aantal uren dat, door de inhoudingsplichtige in het aangiftetijdvak voor de inkomstenverhouding, is verloond. De typering van dit gegeven is gesigneerd. Dit houdt in dat ook negatieve waardes worden toegestaan.
Aanvang inkomstenopgave	De datum van de eerste dag van het aangiftetijdvak waarop de inkomstenopgave betrekking heeft.
Einde inkomstenopgave	De datum van de laatste dag van het aangiftetijdvak waarop de inkomstenopgave betrekking heeft.
Doelgroepregister	Geeft aan of de kandidaat (BSN) wel/niet is opgenomen in het doelgroepregister. J = Ja (wel) N = Nee (niet)

4.3. Downloaden prioriteitenrapportage

Klik op het blauwe download icoontje om het rapport te downloaden in csv-formaat.

Het rapport bevat de volgende gegevens:

Elementnaam	Omschrijving
Burgerservicenummer	
Afnemer	DSP.
Regiocode	
Geboortedatum	Geboortedatum VSV'er.
Prioriteit	
Prioriteit vorige aanvraag	
IKO aanwezig	J of N.
Datum aanvang inkomstenverhouding	Datum dat de IKV en dus arbeidsverhouding is ingegaan.
Datum einde inkomstenverhouding	Datum dat de IKV en dus arbeidsverhouding is beëindigd.
Loonheffingnummer	De door de Belastingdienst toegekende unieke identificatie waaronder de administratieve eenheid bekend is bij het UWV/de Belastingdienst.
Naam administratieve eenheid	Zoals bekend bij het UWV.
Code aard arbeidsverhouding	De code die aangeeft welk soort arbeidsverhouding bepalend is voor de vaststelling of de natuurlijk persoon verplicht verzekerd is voor de werknemersverzekeringen. Een Wajong uitkering is te herkennen aan code 37. <i>Zie bijlage 1. Code aard arbeidsverhouding</i>
Omschrijving aard arbeidsverhouding	

Code soort inkomstenverhouding	De code die het soort inkomstenverhouding aangeeft. <i>Zie bijlage 2. Code soort inkomstenverhouding/ inkomenscode (looncode)</i>
Omschrijving soort inkomstenverhouding	
Loon in geld	Het bedrag dat, in het aangiftetijdvak voor de inkomstenverhouding, belast is voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en vergoeding Zorgverzekeringswet. Geheel conform kolom 3 van de loonstaat.
Aantal verloonde uren	Het aantal uren dat, door de inhoudingsplichtige in het aangiftetijdvak voor de inkomstenverhouding, is verloond. De typering van dit gegeven is gesigineerd. Dit houdt in dat ook negatieve waardes worden toegestaan.
Datum aanvang inkomstenopgave	De datum van de eerste dag van het aangiftetijdvak waarop de inkomstenopgave betrekking heeft.
Datum einde inkomstenopgave	De datum van de laatste dag van het aangiftetijdvak waarop de inkomstenopgave betrekking heeft.
Doelgroepregister	Geeft aan of de kandidaat (BSN) wel/niet is opgenomen in het Doelgroepregister. J = Ja (wel) N= Nee (niet)

4.4. Verwijderen prioriteitenrapportage

U hebt de mogelijkheid om handmatig de prioriteitenrapportage te verwijderen. Vink één of meerdere bestanden aan in de kolom onder het prullenbak icoontje en klik vervolgens op 'Verwijder geselecteerd'.

Er volgt een pop-up scherm met de vraag of u zeker weet dat u de bestanden wilt verwijderen. Klik op 'Verwijderen', of bij twijfel op 'Annuleren'.

LET OPI Hebt u een bestand handmatig verwijderd dan is deze niet meer terug te halen.
WEG=WEG.

5. Beheren IKV signalen

5.1. Inzien IKV signalen

Zodra er bij het UWV een nieuwe inkomstenverhouding bekend is van een VSV'er met de prioriteit 0 of 1 wordt deze getoond op het tabblad IKV signalen.

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is an orange header bar with 'Portaal' on the left and 'Uitloggen' on the right. Below the header, the user is identified as 'Vries, de, P.R. (Piet)' from 'Organisatie: RMC Friesland'. The main title is 'Voortijdig Schoolverlaters'. There are four tabs: 'AANLEVEREN', 'OVERZICHT ABONNEMENTEN', 'PRIORITEITENRAPPORTAGE', and 'IKV SIGNALEN' (which is selected). The 'IKV SIGNALEN' tab contains a text box explaining that it shows a list of all completed citizen service numbers (BSN) for which a new income statement (IKV) has been received. It instructs the user to click on a BSN to view the associated income statement. Below this is a search bar labeled 'BSN:' with the placeholder text 'Zoek op de cijfers van het BSN'. There is a button 'Toon 15 regels' and navigation buttons 'Vorige', '1', and 'Volgende'. A table with one row is shown, containing the BSN '094019721'. Below the table, it says '1 tot 1 van 1 resultaten'. There are also 'Vorige', '1', and 'Volgende' buttons at the bottom of the table.

Het versturen van een notificatie naar de afnemer (DSP) wordt nu nog niet ondersteund. DSP's kunnen de IKV signalen zien in het klantportaal.

Klik op een BSN op het IKV signalen scherm en er verschijnt een scherm met informatie behorende bij de geselecteerde BSN met daarop de gegevens van de inkomstenverhouding.

Indien er meerdere IKV signalen bekend zijn van één BSN dan ziet u meerdere IKV signalen onder elkaar.

IKV signaal gegevensschem

AANLEVEREN
OVERZICHT ABONNEMENTEN
PRIORITEITENRAPPORTAGE
IKV SIGNALLEN

Hieronder vindt u een overzicht van alle gevolgde burgerservicenummers waarvoor een nieuwe inkomstenopgave (IKV) is ontvangen. Klik op het gewenste BSN om de bijbehorende IKV(s) te tonen. De meest recente IKV staat bovenaan.

BSN:

Toon 15 regels

Vorige 1 Volgende

BSN

> 094019721

Ontvangstdatum IKV	19-04-2023	
Correctie	08	Wijziging van Datum aanvang inkomstenverhouding
Loonheffingnummer	001000214L01	
Nummer inkomstenverhouding	0000000001	
Datum aanvang inkomstenverhouding	31-01-2023	
Soort inkomstenverhouding	11	Loon of salaris ambtenaren in de zin van de Ambtenarenwet
Aard arbeidsverhouding	02	Aanneming van werk, einddatum 31-12-2015

Ontvangstdatum IKV	18-04-2023	
Loonheffingnummer	001000214L01	
Nummer inkomstenverhouding	0000000001	
Datum aanvang inkomstenverhouding	01-02-2023	
Soort inkomstenverhouding	11	Loon of salaris ambtenaren in de zin van de Ambtenarenwet
Aard arbeidsverhouding	02	Aanneming van werk, einddatum 31-12-2015

1 tot 1 van 1 resultaten

Vorige 1 Volgende

Dashboard
Uw gegevens
Uw rechten
Organisatie
RMC Friesland
> Voortijdig Schoolverlaters

De gegevens IKV signalen op het Portaal bevat de volgende gegevens:

Elementnaam	Omschrijving
Ontvangstdatum IKV	De datum van ontvangst IKV signaal
Correctie	Wijziging van datum aanvang inkomstenverhouding
Loonheffingnummer	De door de Belastingdienst toegekende unieke identificatie waaronder de administratieve eenheid bekend is bij het UWV/de Belastingdienst.
Nummer inkomstenverhouding	Het unieke nummer van de inkomstenverhouding van de natuurlijk persoon binnen de administratieve eenheid.
Datum aanvang inkomstenverhouding	De datum van de eerste dag van het aangiftetijdvak waarop de inkomstenopgave betrekking heeft.
Soort inkomstenverhouding	De code die het soort inkomstenverhouding aangeeft. <i>Zie bijlage 2. Code soort inkomstenverhouding/ inkomenscode (looncode)</i>
Aard arbeidsverhouding	De code die aangeeft welk soort arbeidsverhouding bepalend is voor de vaststelling of de natuurlijk persoon verplicht verzekerd is voor de werknemersverzekeringen. <i>Zie bijlage 1. Code aard arbeidsverhouding</i>

6. Beheren productinstellingen

6.1. Beheren email adres

Als er een wijziging in de status van een VSV'er is dan kan het BIDN dit melden aan de DSP. Daarvoor is een mailadres nodig. Dit kan beheerd worden door een medewerker die de rol van Beheer Productinstelling heeft. Hij heeft dan toegang tot onderstaand scherm.

AANLEVEREN	OVERZICHT ABONNEMENTEN	PRIORITEITENRAPPORTAGE	IKV SIGNALLEN	PRODUCTINSTELLINGEN
Op deze pagina kunt u de VSV-instellingen voor uw organisatie beheren. <i>Let op:</i> zodra u een instelling opslaat is deze actief. Het is niet mogelijk de oude instelling te herstellen.				
Instelling		Waarde		Acties
Verwerkingsverslag notificatie e-mail adres		Jansteen@inlichtingenbureau.nl		

Het wijzigen kan gedaan worden door het klikken op het potlood icoontje.

AANLEVEREN	OVERZICHT ABONNEMENTEN	PRIORITEITENRAPPORTAGE	IKV SIGNALLEN	PRODUCTINSTELLINGEN
Op deze pagina kunt u de VSV-instellingen voor uw organisatie beheren. <i>Let op:</i> zodra u een instelling opslaat is deze actief. Het is niet mogelijk de oude instelling te herstellen.				
Product instelling		Verwerkingsverslag notificatie e-mail adres		
Waarde		Jansteen@inlichtingenbureau.nl		
 Terug		 Opslaan		

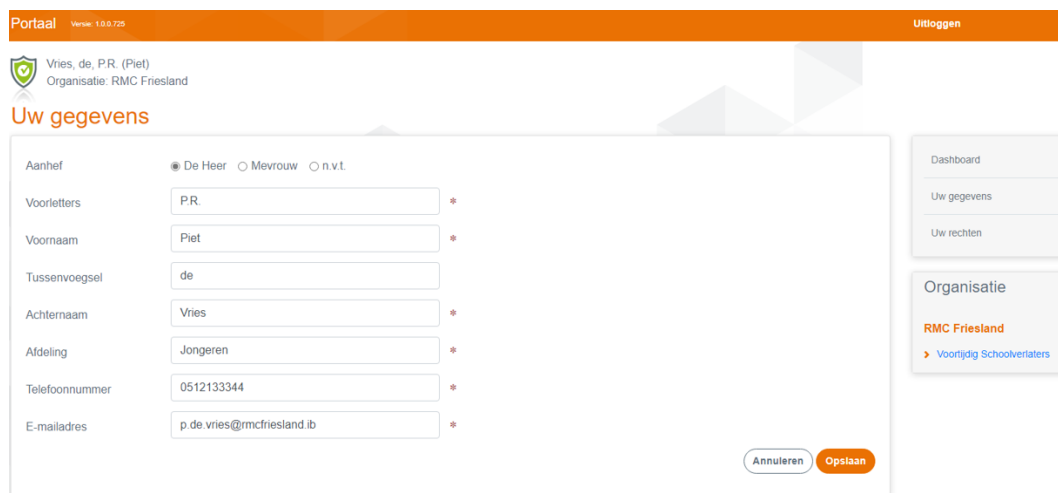
Bij het opslaan moet de waarde worden ingevoerd en moet het een geldig email adres zijn. Is dit niet het geval wordt er een melding getoond en wordt de wijziging niet opgeslagen.

LET OP! Bij het wijzigen wordt de oude waarde overschreven en kan daarna niet meer hersteld worden.

7. Beheren persoonlijke gegevens

7.1. Wijzigen persoonlijke gegevens

Bij "Uw gegevens" ziet u welke gegevens van u, die ingevoerd zijn bij de eerste keer inloggen, bekend zijn binnen het klantportaal van het BIDN. Deze gegevens heeft de gebruikersbeheerder van uw gemeente nodig om u te contacteren wanneer dit nodig is. Het BIDN heeft deze gegevens nodig om u te kunnen informeren bij nieuws, updates of storingen. Deze gegevens kunt u zelf wijzigen.



Portaal Versie: 1.0.0.725 Uitloggen

Vries, de, P.R. (Piet)
Organisatie: RMC Friesland

Uw gegevens

Aanhef ☒ De Heer ☐ Mevrouw ☐ n.v.t.

Voorletters *

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Afdeling *

Telefoonnummer *

E-mailadres *

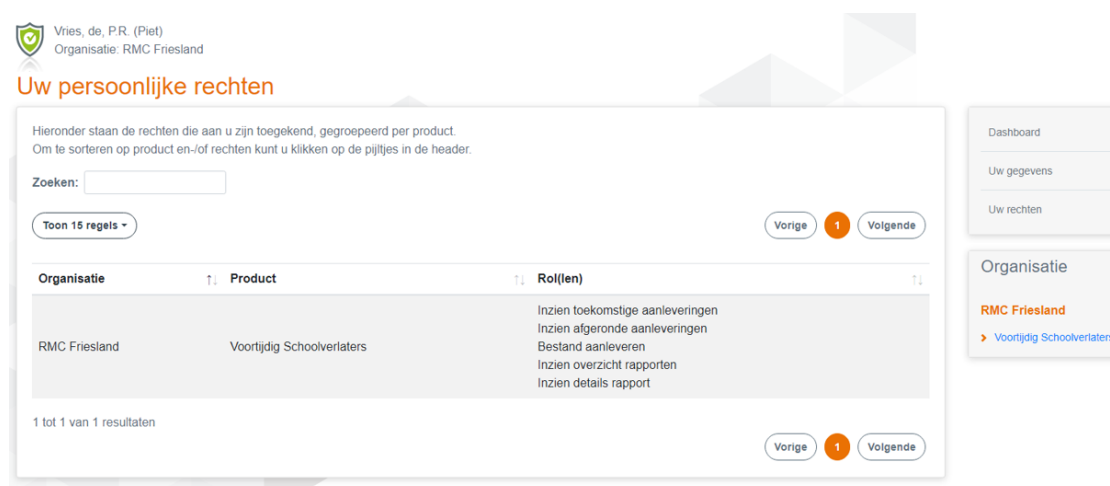
Dashboard
Uw gegevens
Uw rechten

Organisatie
RMC Friesland
Voortijdig Schoolverlaters

De velden voorzien van een sterretje zijn verplichte velden.

7.2. Inzien rechten

Bij "Uw rechten" ziet u welke rechten u heeft binnen het klantportaal van het BIDN. De rechten zijn gegroepeerd per product en zijn aan u toegewezen door de gebruikersbeheerder van uw organisatie. Indien uw rechten niet juist zijn, meldt dit dan bij de gebruikersbeheerder van uw organisatie.



Hieronder staan de rechten die aan u zijn toegekend, gegroepeerd per product.
Om te sorteren op product en/of rechten kunt u klikken op de pijltjes in de header.

Zoeken:

Toon 15 regels

Vorige 1 Volgende

Organisatie	Product	Rol(len)
RMC Friesland	Voortijdig Schoolverlaters	Inzien toekomstige aanleveringen Inzien afgeronde aanleveringen Bestand aanleveren Inzien overzicht rapporten Inzien details rapport

1 tot 1 van 1 resultaten

Vorige 1 Volgende

Dashboard
Uw gegevens
Uw rechten

Organisatie
RMC Friesland
Voortijdig Schoolverlaters

8. Beheren gebruikers

Het gebruikersbeheer van reguliere gebruikers vindt plaats in het klantportaal. Zodra er een gebruikersbeheerder voor de organisatie beschikbaar is, aan te vragen via de Servicedesk van het BIDN, kan die rechten toekennen aan de gebruikers van het portaal binnen uw organisatie(s). Gebruikers bij uw organisatie melden zich eerst zelf aan bij het portaal door in te loggen met hun eHerkenningsmiddel. Na registratie zijn deze vervolgens zichtbaar als nieuwe gebruikers van de organisatie.

8.1. Valideren nieuwe gebruiker

Zodra een nieuwe gebruiker zich voor de eerste keer heeft aangemeld op het portaal en persoonsgegevens heeft ingevuld, verschijnt die gebruiker in de lijst van gebruikers op het tabblad 'Gebruikersbeheer nieuwe gebruikers' op het dashboard. De status van de gebruikers is 'Nieuw', wat inhoudt dat er nog geen rechten zijn toegekend. De validatiecode die de gebruiker nodig heeft voor de activatie, kan eenvoudig gekopieerd worden naar het klembord via het 'copy'-symbool.

Dashboard

AANLEVEREN

OPHALEN

GEBRUIKERSBEHEER NIEUWE GEBRUIKERS

GEBRUIKERSBEHEER BESTAANDE GEBRUIKERS

In de onderstaande tabel worden gebruikers weergegeven waar u nog geen rol(len) aan heeft toegekend. Klik op de naam van een gebruiker om direct rollen toe te voegen.

Naam medewerker	Organisatie	1e aanmelding	Validatiecode	Status
➤ Ragghoe, NV (Nelini)	Demo organisatie IB	01-04-2023	***** 	Nieuw
➤ Enthoven, HGN (Hans)	Demo organisatie IB	28-04-2023	***** 	Goedgekeurd

Zolang de gebruiker de activatie niet heeft afgerond, blijft deze zichtbaar in de lijst op dit tabblad. Na activatie (status wordt dan 'Geactiveerd') is de gebruiker zichtbaar op tabblad 'Gebruikersbeheer bestaande gebruikers' op het Dashboard.

Op beide tabbladen kunt u de rollen van gebruikers op ieder moment aanpassen als dit nodig is.

8.2. Beheren validatiecode

De validatie code voor de nieuwe gebruiker is 30 dagen geldig. Heeft de gebruiker dan nog niet opnieuw ingelogd, verloopt de code en wordt dit zichtbaar door een rood balkje. U kunt dan via een button in het rode balkje een nieuwe validatiecode voor de gebruiker genereren.

Ook na 5 keer foutief inloggen met de validatie code, verloopt de code. Ook in dit geval kunt u de code opnieuw genereren.

8.3. Toekennen rechten

Rollen aan gebruikers toekennen

Klik op de naam van de gebruiker in kolom 'Naam medewerker' om de gebruiker per product de benodigde rollen toe te kennen.

The screenshot shows a web portal interface for user management. At the top, there is an orange header bar with 'Portaal' and 'Uitloggen'. Below the header, a user profile for 'Magalies, M.M. (Martin)' is shown. The main content area is titled 'Dashboard' and contains a tabbed interface with 'GEBRUIKERSBEHEER BESTAANDE GEBRUIKERS' selected. A search bar and a 'Toon 15 regels' button are present. A table lists two users: 'Helpgraag, I.K. (Inge)' and 'Magalies, M.M. (Martin)', both associated with 'Gemeente Rotterdam'. The table has columns for 'Naam medewerker', 'Organisatie', and 'Einddatum'. On the right side, there is a sidebar with 'Dashboard', 'Uw gegevens', 'Uw rechten', and 'Organisatie' (Gemeente Rotterdam).

Naam medewerker	Organisatie	Einddatum
Helpgraag, I.K. (Inge)	Gemeente Rotterdam	
Magalies, M.M. (Martin)	Gemeente Rotterdam	

Rollen (per product)

Er zijn zes rollen die u kunt toekennen aan gebruikers:

- Inzien toekomstige aanleveringen;
- Inzien afgeronde aanleveringen;
- Bestand aanleveren;
- Inzien overzicht rapporten;
- Inzien details rapport;
- Beheren productinstellingen.

De zesde rol, Gebruikersbeheer, is alleen toe te wijzen door de Servicedesk van het BIDN.

Geef aan welke rechten u de gebruiker toekent door op het schuifje te klikken

Toekennen rechten

Naam medewerker:	!Naam gkijftij, vander, NN (Voornaam)
Afdeling:	-

Product	Rechten	
VSV	Inzien toekomstige aanleveringen	☒
	Inzien afgeronde aanleveringen	☒
	Bestand aanleveren	☒
	Inzien overzicht rapporten	☐
	Inzien details rapport	☐
	Gebruikersbeheer	☐
	Beheren productinstellingen	☐

Sla de wijzigingen op. Na het opslaan is de status van de gebruiker gewijzigd naar 'Goedgekeurd'. Hierna moeten de validatiecode worden doorgegeven aan de nieuwe gebruiker.

8.4. Verwijderen rechten

De rechten van een gebruiker kunnen op dezelfde manier worden verwijderd als het toekennen van rechten. Bij het beëindigen van de toegang van de gebruiker is het niet noodzakelijk om eerst de rechten te verwijderen.

8.5. Beëindigen toegang gebruiker

De gebruikersbeheerder kan gebruikers en gebruikersbeheerders verwijderen. Wij adviseren om gebruikers die van functie veranderen of de organisatie verlaten altijd te verwijderen zodat zij geen rechten meer hebben op het klantportaal.

Op het tabblad 'gebruikersbeheer bestaande gebruikers' staat een prullenbak icoontje achter iedere gebruiker. Klik op het prullenbak icoontje om een gebruikersaccount te verwijderen.

Naam medewerker	Organisatie	Einddatum
> Helpgraag, I.K. (Inge)	Gemeente Rotterdam	

U ziet nu een pop-up scherm. Controleer goed of de juiste gebruiker is geselecteerd en vul een einddatum in. Het gebruikersaccount is nog tot de opgegeven einddatum beschikbaar en zichtbaar op het gebruikersbeheer tabblad.



Gebruiker verwijderen

Vul de datum in waarop de gebruiker uit het systeem verwijderd moet worden. Let op: zodra deze datum is bereikt, is de gebruiker niet langer zichtbaar op het tabblad Gebruikersbeheer bestaande gebruikers.

Naam	Helpgraag, I.K. (Inge)
Einddatum	dd-mm-jjjj *
Annuleren Opslaan	

Bijlagen

Omzetten rapportage

U kunt de .CSV rapportage omzetten naar Excel door de volgende stappen te doorlopen:

1. Sla het bestand op in uw lokale werkomgeving.
2. Open een spreadsheetprogramma (bijvoorbeeld Excel). Er verschijnt een nieuw werkblad.
3. Kies het tabblad 'gegevens' boven in de menubalk.
4. Klik op 'Externe gegevens ophalen' en kies vervolgens voor 'Van tekst'.
5. Kies het bestand wat u net heeft opgeslagen in uw lokale werkomgeving en klik op 'Openen'.
6. Er verschijnt nu een wizard 'importeren' op uw scherm.
7. Kies 'Gescheiden gegevenstype' en klik op 'Volgende'.
8. 8. Selecteer nu 'Komma'(of puntkomma. Dit is afhankelijk van uw eigen instellingen) en klik op 'Volgende'. U kunt aan het bestand ook kolomeigenschappen toekennen om de leesbaarheid te bevorderen.
9. Klik vervolgens op 'Voltooien'.

De rapportage met gescheiden kolommen verschijnt automatisch in uw spreadsheetprogramma. (Het automatisch verschijnen is afhankelijk van de instellingen op uw computer).

Bij een aantal softwarepakketten is het mogelijk om de gegevens van uw VSV-rapportage in te lezen in het door u gebruikte systeem. Neem contact op met uw softwareleverancier om te vragen of uw pakket hiervoor geschikt is.

Code aard arbeidsverhouding

Code	Omschrijving
01	Arbeidsovereenkomst (exclusief BBL)
04	Deelvisser
06	Musicus/artiest
07	Stagiair
11	Uitzendkracht
18	Publiekrechtelijke aanstelling
21	WSW beschut werk
22	WSW detachering bij reguliere werkgever
23	WSW begeleid werk
24	Participatiewet beschut werk
79	Opting-inregeling
81	Overige fictieve dienstbetrekkingen
82	Payrolling
83	Beroepspraktijkopleiding van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Code soort inkomstenverhouding/ inkomenscode (looncode)

Code	Omschrijving
11	Loon of salaris ambtenaren in de zin van de Ambtenarenwet

13	Loon of salaris directeuren van een nv of bv, wel verzekerd voor de werknemersverzekeringen
15	Loon of salaris niet onder te brengen onder 11, 13 of 17
17	Loon of salaris directeur-groootaandeelhouder van een nv of bv, niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen
18	Wachtgeld van een overheidsinstelling
22	Uitkering in het kader van de Algemene Ouderdomswet (aow)
23	Oorlogs- en verzetspensioenen
24	Uitkering in het kader van de Algemene nabestaandenwet (Anw)
31	Uitkering in het kader van de Ziektewet (zw) en vrijwillige verzekering Ziektewet
32	Uitkering in het kader van de Wet op de arbeids[1]ongeschiktheidsverzekering (wao) en particuliere verzekering ziekte, invaliditeit en ongeval
33	Uitkering in het kader van de Nieuwe Werkloosheidswet (nww)
34	Uitkering in het kader van de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (ioaw)
36	Uitkering in het kader van de Wet arbeids[1]ongeschiktheidsverzekering zelfstandigen (Waz)
37	Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong)
38	Samenloop (gelijktijdig of volgtijdelijk) van uitkeringen van Wet Wajong met Waz, wao/iva of wga
39	Uitkering in het kader van de Regeling inkomens[1]voorziening volledig arbeidsongeschikten (iva)
40	Uitkering in het kader van de Regeling werkherhvatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (wga)
42	Uitkering in het kader van bijstandsbesluit Zelfstandigen (Bbz)
43	Uitkering in het kader van de Participatiewet (voorheen Wwb)
45	Uitkering in het kader van de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (ioaz)
46	Uitkering uit hoofde van de Toeslagenwet
50	Uitkeringen in het kader van overige sociale verzekerings[1]wetten; hieronder vallen ook de Ongevallenwet 1921, de Land- en tuinbouwongevallenwet 1922 en de Zeeongevallenwet 1919 (niet 22, 24, 31 tot en met 45 of 52)
52	Uitkering in het kader van de Wet inkomensvoorziening oudere werklozen (iow)
53	Uitkeringen in het kader van vervroegde uittreding
55	Uitkering in het kader van de Algemene Pensioenwet Politieke Ambtsdragers (APPA)
56	Ouderdomspensioen dat via de werkgever is opgebouwd of ouderdomspensioen opgebouwd via een verplichte beroepspensioenregeling/bedrijfstakpensioenregeling
57	Nabestaandenpensioen dat via de werkgever is opgebouwd of nabestaandenpensioen opgebouwd via een verplichte beroepspensioenregeling/bedrijfstakpensioenregeling
58	Arbeidsongeschiktheidspensioen dat via de werkgever is opgebouwd of arbeidsongeschiktheidspensioen opgebouwd via een verplichte beroepspensioenregeling/bedrijfstakpensioenregeling
59	Lijfrenten die zijn afgesloten in het kader van een individuele of collectieve arbeidsovereenkomst
60	Lijfrenten die niet zijn afgesloten in het kader van een individuele of collectieve arbeidsovereenkomst
61	Aanvulling van de werkgever aan een werknemer op een uitkering werknemersverzekeringen, terwijl de dienstbetrekking is beëindigd

62	Ontslagvergoeding/transitievergoeding
63	Overige, niet hiervoor aangegeven, pensioenen of samenloop van meerdere pensioenen/lijfrenten of een betaling op grond van een afspraak na einde dienstbetrekking

Contact

Voor vragen over onze dienstverlening in het kader van VSV kunt u terecht bij de Servicedesk van het BIDN via 0800 222 11 22

Wilt u een afspraak maken, heeft u behoefte aan toelichting of wilt u een productinhoudelijke vraag stellen? Neem dan contact op met één van onze relatiemanagers.

Bureau InformatieDiensten Nederland

Telefoon: 0800 222 11 22

E-mail: servicedesk@bidn.nl

www.bidn.nl