



Werk

GEBRUIKERSHANDLEIDING
VERANTWOORDING EUROPEES
SOCIAAL FONDS (ESF) PLUS



> Voor een
eerlijke
maatschappij



BIDN

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Programma ESF+	4
1. Doel van het product.....	5
1.1. Werkwijze.....	5
Doelgroepen	5
Criteria Doelgroep.....	6
Bronnen	6
Gegevens.....	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	10
2.3. Eerste keer inloggen als gebruikersbeheerder	11
2.4. Uitloggen	11
3. Beheren aanleveringen	12
3.1. Aanleverbestand aanmaken	12
Bestandsformaat en extensie	13
Bestandsnaam	13
Voorbeeld aanleverbestanden	13
3.2. Bestand aanleveren aan het BIDN	14
Verwerkingsverslag	14
Foutomschrijvingen	14
Voorbeeld verwerkingsverslag aanlevering.....	15
Foutmeldingen in verwerkingsverslag	15
3.3. Bestanden handmatig verwijderen	16
4. Beheren ESF rapportage	17
Voorbeeld terug lever bestand aan Centrum gemeente	17
Redenen van afwijzing op doelgroep	18
4.1. Rapportage aan SZW	18
5. Beheren productinstellingen	20
5.1. Beheren email adres	20

6.	Beheren persoonlijke gegevens.....	21
6.1.	Wijzigen persoonlijke gegevens	21
6.2.	Inzien rechten.....	21
7.	Beheren gebruikers.....	22
7.1.	Valideren nieuwe gebruiker	22
7.2.	Beheren validatiecode.....	22
7.3.	Toekennen rechten.....	23
	Rollen aan gebruikers toekennen	23
	Rollen (per product).....	23
7.4.	Verwijderen rechten.....	24
	Bijlages	26
	Bijlage A Arbeidsmarktregio's en Centrumgemeenten:.....	26
	Bijlage B Omzetten rapportage	27
	Contact.....	28

Inleiding

Ieder jaar krijgen miljoenen Europese burgers hulp van het Europees Sociaal Fonds (ESF). ESF is het belangrijkste Europese middel om werkgelegenheid te ondersteunen en EU-burgers aan werk te helpen. Door middel van het ESF kunnen EU-burgers scholing en begeleiding naar beter werk ontvangen waarmee arbeidskansen vergroot kunnen worden.

Het Bureau InformatieDiensten Nederland (BIDN) **ondersteunt** gemeenten bij het:

1. Aantonen dat de deelnemer(s) (EU-burger) aan de voorwaarden van de ESF subsidieregeling voldoen.
2. Verantwoording afleggen aan het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) over de deelnemer(s) die heeft deelgenomen aan een door ESF gesubsidieerd project.

Nederland is opgedeeld in 35 arbeidsmarktregio's met elk één centrumgemeente (zie Bijlage). De arbeidsmarktregio kan gebruik maken van de ESF-subsidietoets van het BIDN via de centrumgemeente. De ESF-subsidietoets geeft aan de hand van gegevens en op basis van beslislogica aan of een deelnemer voldoet aan de ESF criteria. **De gegevens die gebruikt worden zijn afkomstig van de centrumgemeente, de UWV polis administratie, UWV Doelgroepregister¹ (DR) en de Basisregistratie Personen (BRP).** Indien een deelnemer niet aan de criteria voldoet, dan wordt de reden waarom de deelnemer niet voldoet teruggegeven aan de centrumgemeente.

Als de subsidie van een deelnemer beëindigd is dan moet de centrumgemeente zich verantwoorden aan het ministerie van SZW. Dit doet de centrumgemeente door aan te geven dat het een einddeclaratie betreft. Het BIDN stuurt dan namens de centrumgemeente de deelnemer door aan het ministerie van SZW (afdeling Uitvoering van Beleid).

Programma ESF+

Nederland heeft met de Europese Commissie afspraken gemaakt over de besteding van het ESF+. Deze zijn vastgelegd in het zogenoemde Programma ESF+ (2021-2027).

¹ Het DR is een register waarin mensen staan die vallen onder de doelgroep van de banenafpraak. De banenafpraak is een afspraak tussen het kabinet en werkgevers om te zorgen voor extra banen voor mensen met een arbeidsbeperking. Dit zijn mensen die moeilijk werk vinden of behouden door bijvoorbeeld een ziekte of handicap. UWV beheert het doelgroepregister.

1. Doel van het product

Door het aanleveren van een beperkt aantal gegevens, kunnen gemeenten aantonen dat deelnemers voldoen aan de voorwaarden van ESF+. Het BIDN zal met behulp van gegevens uit de UWV polis administratie bepalen of een deelnemer voldoet aan de criteria op het vlak van uitkeringen dan wel inkomen. Gegevens uit het UWV DR laten zien of een deelnemer is ingeschreven in het DR. Gegevens uit de RvIG geven de leeftijd van de deelnemer weer of de verblijfstitel van de deelnemer. Mocht een deelnemer niet aan de criteria voldoen, dan volgt hiervan een terugkoppeling aan de centrumgemeente met bijhorende reden. Overige deelnemers- en doelgroep kenmerken moeten door aanvragers zelf aangetoond worden met verifieerbare stukken of systemen (mate van arbeidsbelemmering en/of bewijs van inschrijving UWV).

1.1. Werkwijze

Door middel een beveiligde site verstrekt de centrumgemeente per deelnemer een aantal gegevens (zie hierna bestand aanmaken). Wettelijk gezien mag alleen de centrumgemeente de gegevens aanleveren. Het BIDN toetst deze gegevens aan de hand van de Polis administratie UWV, UWV DR of het RvIG. Op grond van de beslisregels voor de betreffende doelgroep wordt een conclusie getrokken: “Ja, persoon valt binnen de doelgroep” of “Nee, persoon valt niet binnen de doelgroep”, en een reden indien de persoon niet voldoet aan de doelgroep.

Dit resulteert in het volgende:

- Een uniforme en automatische verantwoording van subsidieaanvragen;
- Toetsing op alleen noodzakelijke gegevens;
- Beslisregels die bepalen of een persoon aan de doelgroep voldoet.

Doelgroepen

Het BIDN kan voor zeven doelgroepen toetsen of aan de criteria wordt voldaan:

Niet-uitkeringsgerechtigden [NUG];

1. Arbeidsbelemmerden [ARBB];
2. Jongeren [JONG];
3. Uitkering [UITK];
4. Statushouders en ontheemden [VREE];
5. Werkenden [WERK];
6. Vreemdeling met tijdelijke bescherming [VMTB].

Doelgroep ‘leerlingen’ valt buiten de scope van ESF+. Deze doelgroep wordt niet getoetst via de ESF-subsidietoets van het BIDN. Gegevens over deze doelgroep worden rechtstreeks bij SZW (UvB) aangeleverd en door SZW (UvB) getoetst bij Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Criteria Doelgroep

Onderstaand vindt u de criteria die leidend zijn voor deze bepaling:

1. Niet-uitkeringsgerechtigden, persoon jonger dan pensioengerechtigde leeftijd en geen werk of uitkering;
2. Arbeidsbelemmerden, persoon met DR registratie;
3. Jongeren, persoon jonger dan 28 jaar;
4. Uitkering, persoon met een uitkering van gemeente of UWV;
5. Vreemdelingen, Statushouders en ontheemden, verblijfscode: 21 tot en met 23, 25 tot en met 30, 35 tot en met 40;
6. Werkenden, waaronder zelfstandigen zonder personeel, uren drempel is 48 uur;
7. Vreemdeling met tijdelijke bescherming, verblijfscode 46

Bronnen

Per doelgroep worden verschillende bronnen bevestigd:

BSNUWV Polisadministratie	Basisregistratie Personen BRP	Doelgroepregister DR
• Niet-uitkeringsgerechtigden • Personen in de uitkering • Werkenden	• Jongeren • Niet-uitkeringsgerechtigden • Vreemdelingen • Vreemdeling met tijdelijke bescherming	• Arbeidsbelemmerden

Gegevens

Een deelnemer is qua doelgroep bepaling subsidiabel als aan de criteria wordt voldaan. De criteria zijn vastgesteld door het Agentschap SZW.

Gegevens die door de centrumgemeente wordt aangeleverd bij het BIDN:

Gegeven opgegeven door Centrumgemeente	Samenstelling gegeven	Validatie	Optioneel of verplicht gegeven
GSD code	Numeriek 4 karakters	-	Verplicht
BSN	Numeriek 8 of 9 karakters	– Geldig BSN. Voldoet aan 11 proef - Mag maar 1 keer voorkomen in bestand en per maand.	Verplicht
Geboortedatum	AlfaNumeriek 10 karakters, "JJJJ-MM-DD"	– Geldige datum, – Mag niet in de toekomst liggen.	Verplicht
Traject startdatum	AlfaNumeriek 10 karakters, "JJJJ-MM-DD"	– Traject startdatum is een geldige datum, – Traject startdatum ligt maximaal 5 jaar voor inleverdatum, – Traject startdatum ligt voor de doelgroepen ARBB, NUG, WERK en UITK tenminste twee maanden voor de inleverdatum van het bestand (i.v.m. beschikbare gegevens bij de UWV polisadministratie).	Verplicht

Gegeven opgegeven door Centrumgemeente	Samenstelling gegeven	Validatie	Optioneel of verplicht gegeven
Regeling	AlfaNumeriek 3-4 karakters	Waardes mogen zijn – NUG, – ARBB, – JONG, – UITK, – VREE, – WERK, – VMTB.	Verplicht
Verblijfstitelcode	Numeriek 2 karakters	-	Optioneel, behalve bij de doelgroepen VREE en VMTB. Dan is deze wel verplicht.
Einddeclaratie	AlfaNumeriek 1 karakter	J/N (hoofdletter) Andere waarde is niet toegestaan	Verplicht

2. Inloggen en uitloggen

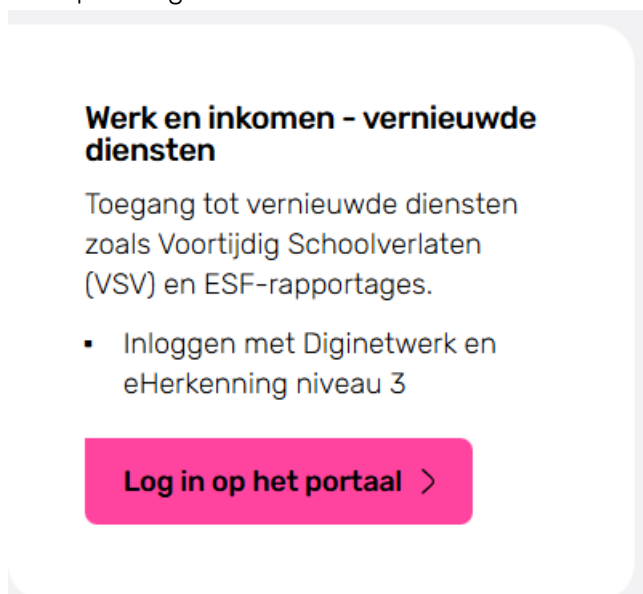
2.1. Inloggen

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

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



- Klik op de tegel 'Werk en inkomen – vernieuwde diensten';



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



- Selecteer uw eHerkenningsmakelaar 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 het 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: 1.0.0.1805
Uitloggen


Rilman, 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:

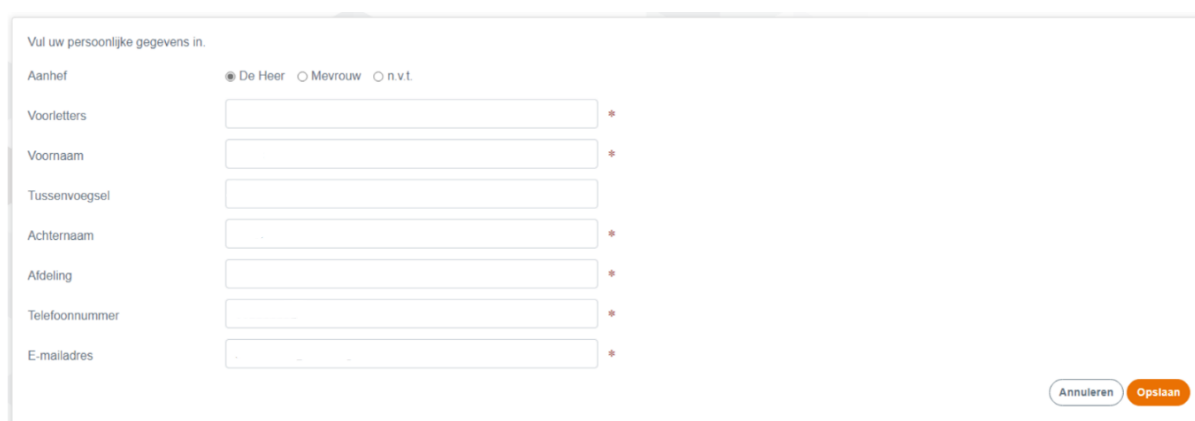
Stap 1: invoeren persoonlijke gegevens.

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 gemeente 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.

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



Vul uw persoonlijke gegevens in.

Aanhef ☒ De Heer ☐ Mevrouw ☐ n.v.t.

Voorletters *

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Afdeling *

Telefoonnummer *

E-mailadres *

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.



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 *

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.

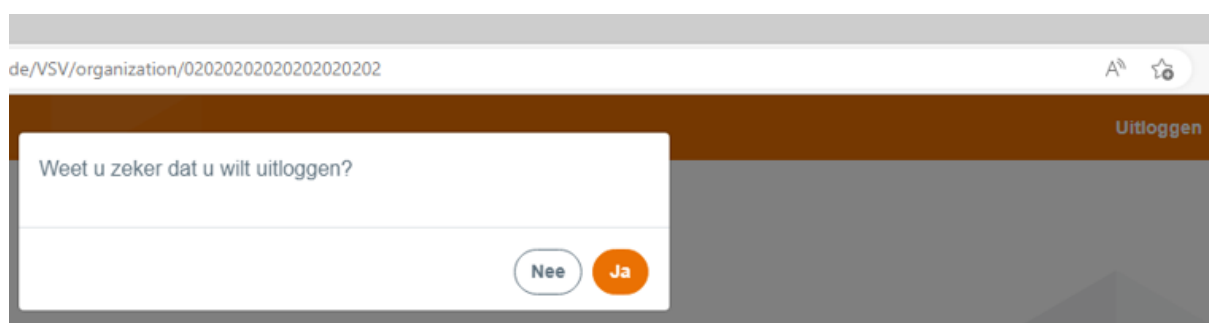
Het enige verschil is dat het toekennen van de rol Gebruikersbeheer en het verstrekken van de benodigde verificatiecode door de Servicedesk van het BIDN wordt gedaan.

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 aanleveringen

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

Actualiteit van het klantportaal:

- Dagelijks mag u bestanden aanleveren;
- Iedere 1^{ste} dag van de maand wordt het rapport beschikbaar gesteld van het aanleverbestand(en) die in de maand ervoor is aangeleverd. Voor elke unieke BSN wordt maar 1 doelgroep getoetst ook al levert u in verschillende aanleveringen voor die BSN andere doelgroepen aan. Deze worden wel ingelezen maar verder niet verwerkt.

Voorbeeld: u levert op 31 augustus een aanleverbestand aan. U ontvangt in de loop van 1 september het rapport retour. Ander voorbeeld: u levert op 15 augustus en op 21 augustus een bestand aan. U ontvangt dan in de loop van 1 september de 2 rapporten voor beide aanleveringen.

3.1. Aanleverbestand aanmaken

Centrumgemeenten kunnen gedurende de gehele maand gegevens over deelnemers aanleveren aan het BIDN. Al deze aanleveringen worden de eerste van de maand verwerkt. Levert de centrumgemeente bijvoorbeeld uiterlijk de laatste dag van de maand aan dan ontvangt de centrumgemeente op dag 1 van de volgende maand het bestand retour. Op grond van de beslisregels van de betreffende doelgroep wordt een conclusie getrokken: 'De deelnemer voldoet wel of de deelnemer voldoet niet aan de doelgroep ESF + reden'. Deze bevindingen worden terug gegeven in het retourbestand aan de centrumgemeente, welke klaar wordt gezet op het beveiligde portaal van BIDN.

Per deelnemer geeft de centrumgemeente aan of het een einddeclaratie betreft Ja of Nee (J/N). Indien de centrumgemeente aangeeft dat het een einddeclaratie "J" betreft dan betekent dit dat de ESF subsidie aan de deelnemer is beëindigd en dat de deelnemer kan worden doorgestuurd naar het ministerie van SZW ter verantwoording. Maandelijks zet het BIDN alle dan aangeleverde deelnemers met de einddeclaratie "J" van alle centrumgemeenten in één overzichtelijk document door naar SZW (afdeling UvB).

Voorbeeld aanlever bestand van Centrum gemeente

GSD code	BSN (uniek)	Geboortedatum	Traject startdatum (jjjj-mm-dd)	Regeling	Verblijfscode	Einddeclaratie
0000	999990001	1977-02-27	2020-02-14	VREE	28	J
0000	999990002	1976-03-24	2020-08-12	UITK		N
0000	999990003	1988-03-23	2019-11-01	JONG		N
0000	999990004	1986-04-16	2020-07-20	WERK		J
0000	999990005	1977-02-22	2022-08-01	ARBB		J
0000	999990006	1982-01-01	2019-02-02	VMTB	46	N
0000	999990007	1984-12-12	2020-01-01	NUG		J

LET OPI De “**Verblijfscode**” is optioneel **behalve** wanneer er bij “Regeling” is gekozen voor de doelgroep **VREE** (Vreemdeling) of **VMBT** (Vreemdeling met tijdelijke bescherming).

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 naam van het bestand mag u zelf bepalen. Noem het bijvoorbeeld:

ESF_BIDN_20250630.csv

Voorbeeld aanleverbestanden

U wilt onderstaande gegevens bij ons aanleveren.

GSD code	BSN (uniek)	Geboortedatum	Traject startdatum (jjjj-mm-dd)	Regeling	Verblijfscode	Einddeclaratie
0000	123456789	1977-02-27	2020-02-14	VREE	28	J
0000	987654321	1976-03-24	2020-08-12	UITK		N

Het CSV bestand ziet er dan als volgt uit:

```
0000;123456789;1977-02-27;2020-02-14;VREE;28;J
0000;987654321;1976-03-24;2020-08-12;UITK;;N
```

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

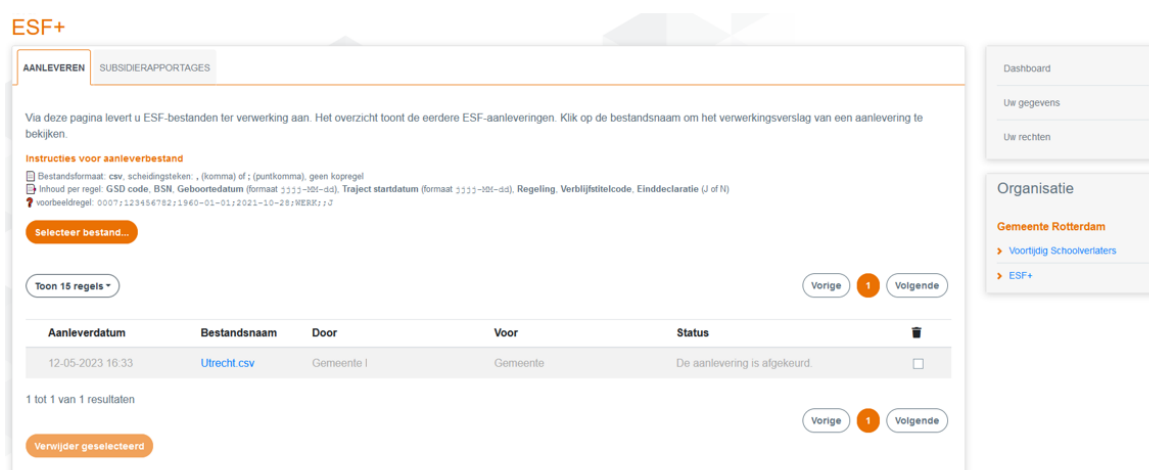
Tip: Wanneer Microsoft Excel is gebruikt om het bestand aan te maken of te bewerken is het aan te raden om de inhoud van het bestand vóór verzending/uploaden te controleren. Open het bestand met een simpele tekstverwerker zoals Kladblok of Notepad++ en controleer of het format van de datums nog correct is en verwijder eventuele toegevoegde opmaak zoals aanhalingstekens (“”).

3.2. Bestand aanleveren aan het BIDN

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

U bent op het klantportaal en ziet het Dashboard;

- Klik in de rechterkolom op het product 'ESF+'.
- 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.



Om van een aanlevering het rapport te kunnen downloaden, klikt u op het blauwe download icoontje. Bij aanleveringen waarvoor nog geen rapport is gemaakt, is het download icoontje afwezig.

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.

1. Het bestand kan niet worden ingelezen, de mogelijke oorzaken:
 - Het bestand heeft een incorrecte extensie. Alleen aanleverbestanden met de extensie **.csv** zijn toegestaan (zie hoofdstuk: *Aanleverbestand aanmaken*).
 - Het bestand bevat meer dan 1000 foute regels. Het gehele bestand wordt dan afgekeurd.

2. 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 niet de juiste notatie. Bijvoorbeeld dag-jaar-maand (dd-mm-jjjj) in plaats van jaar-maand-dag (jjjj-mm-dd).
 - Veld Regeling bevat een niet bestaande doelgroep bijvoorbeeld 'NUGG' in plaats van 'NUG'.
 - Verificatiefouten: een verplicht veld is leeg of de opgegeven waarde is niet toegestaan, bijvoorbeeld:
 - Veld BSN voldoet niet aan de 11-proef.
 - Veld Traject startdatum ligt niet maximaal 5 jaar voor de inleverdatum.

Zie hoofdstukken: Gegevens en Aanleverbestand aanmaken.

Voorbeeld verwerkingsverslag aanlevering

Onderstaand een voorbeeld Verwerkingsverslag waarin 7 BSN's zijn aangeleverd. 5 BSN's zijn correct en 2 BSN's zijn afgekeurd door het BIDN.



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

Foutmeldingen in verwerkingsverslag

Onderstaand de foutmeldingen die het verwerkingsverslag kan tonen.

- De periode voor aanvraag is ongeldig;
- De datum voldoet niet aan het opgegeven formaat;
- Het veld is onterecht leeg;
- Het veld bevat een waarde die niet is toegestaan;
- Veld bevat te veel karakters;
- Het BSN voldoet niet, heeft meer dan 8 of 9 cijfers of voldoet niet aan de 11 proef;
- Een BSN mag maar 1 keer voorkomen. Dit BSN komt al eerder voor in het bestand;

- Traject startdatum ligt meer dan 5 jaar in het verleden of na de aanleverdatum;
- Traject startdatum moet minimaal 2 maanden in het verleden liggen.

3.3. Bestanden handmatig verwijderen

U hebt de mogelijkheid om handmatig bestanden te verwijderen. Vink één of meerdere bestanden aan in de kolom onder het prullenbak icoontje en klik vervolgens op 'Verwijder geselecteerd'. U verwijdert dan naast het bestand ook het bijbehorende verwerkingsverslag en indien aanwezig het bijbehorende rapport.

Aanleverdatum	Bestandsnaam	Door	Voor	Status	
24-04-2023 12:50	Utrecht.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.

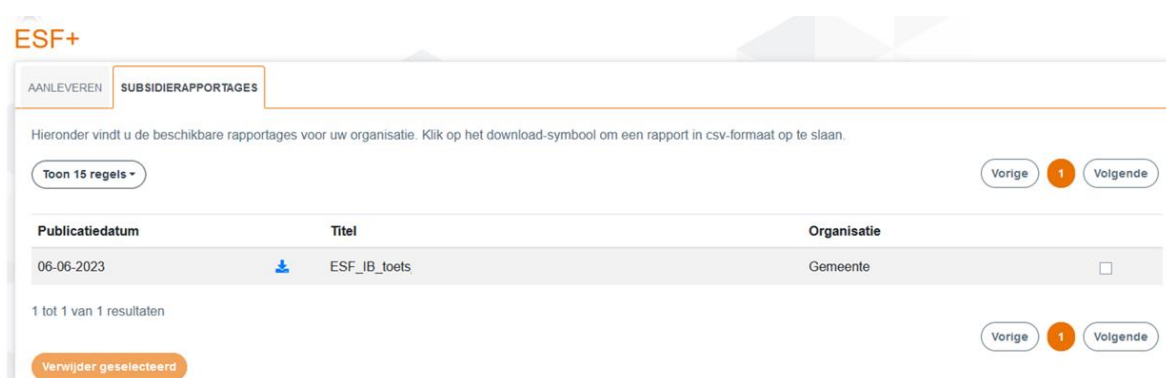
4. Beheren ESF rapportage

Het BIDN levert iedere eerste dag van de maand de ESF rapportage retour. U kunt deze rapportage ophalen (downloaden) van ons Klantportaal.

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

U bent op het klantportaal en ziet het Dashboard;

- Klik in de rechterkolom op het product 'ESF+'.
- Klik op tabblad 'Subsidierapportages'.



The screenshot shows the 'ESF+' dashboard with a tab for 'SUBSIDIERAPPORTAGES'. Below the tab, there is a message: 'Hieronder vindt u de beschikbare rapportages voor uw organisatie. Klik op het download-symbool om een rapport in csv-formaat op te slaan.' Below this message, there is a button 'Toon 15 regels' and navigation buttons 'Vorige', '1', and 'Volgende'. A table with the following columns is displayed: 'Publicatiedatum', 'Titel', and 'Organisatie'. The table contains one row: '06-06-2023', 'ESF_IB_toets', and 'Gemeente'. Below the table, there is a button 'Verwijder geselecteerd' and another set of navigation buttons 'Vorige', '1', and 'Volgende'.

Klik op het blauwe download icoontje om het rapport te downloaden in csv-formaat. Zie bijlage *Omzetten rapportage*: voor het omzetten van .CSV bestand naar een Excel bestand.

Klik op het blauwe oog-symbool om het verslag van de aanlevering in te zien.

Voorbeeld terug lever bestand aan Centrum gemeente

GSD code	BSN (uniek)	Regeling	Traject startdatum (jjjj-mm-dd)	Toewijzing	Reden
0000	999990001	VREE	2020-02-14	Ja	
0000	999990002	UITK	2021-08-12	Ja	
0000	999990003	JONG	2019-01-11	Nee	Leeftijd
0000	999990004	WERK	2020-07-20	Ja	

Redenen van afwijzing op doelgroep

GSD code	BSN	Regeling	Traject startdatum (jjjj-mm-dd)	Toewijzing	Reden
0000	999990001	NUG	2020-05-01	Nee	Aangeleverde geboortedatum niet geverifieerd in BRP
0000	999990001	NUG	2020-05-01	Nee	Leeftijd
0000	999990001	NUG	2020-05-01	Nee	Uitkering
0000	999990001	NUG	2020-05-01	Nee	Werk
0000	999990001	NUG	2020-05-01	Nee	Werk & uitkering
0000	999990001	NUG	2020-05-01	Geen belemmering gevonden*	Toelichting: Toets op registratie als werkloze Werkzoekende nog niet uitgevoerd. UVB kan bij de eindcontrole naar deze registratie vragen.
0000	999990001	ARBB	2020-05-01	Nee	Geen arbeidsbelemmering
0000	999990001	JONG	2020-12-15	Nee	Leeftijd
0000	999990001	JONG	2021-01-23	Nee	Geboortedatum niet geverifieerd in BRP
0000	999990001	UITK	2021-05-01	Nee	Geen uitkering
0000	999990001	VREE	2020-12-15	Nee	Aangeleverde verblijfstitel niet conform BRP ten tijde van de traject startdatum
0000	999990001	WERK	2021-05-01	Nee	Geen werk
0000	999990001	VMTB	2020-12-15	Nee	Aangeleverde verblijfstitel niet conform BRP ten tijde van de traject startdatum

***Geen belemmering gevonden:** Binnen de doelgroep NUG is de persoon getoetst op leeftijd en werk of uitkering. Niet is getoetst of de persoon staat ingeschreven als werkzoekende bij het UWV Werkbedrijf. Gemeente moet zelf bewijs kunnen aanleveren dat de persoon staat ingeschreven als werkzoekende en dit overleggen wanneer SZW/UVB hierom vraagt.

4.1. Rapportage aan SZW

Per deelnemer geeft de centrumgemeente aan of het een einddeclaratie betreft Ja of Nee (J/N). Indien de centrumgemeente aangeeft dat het een einddeclaratie "J" betreft dan betekent dit dat de ESF+ subsidie aan de deelnemer is beëindigd en dat de deelnemer kan worden doorgestuurd naar het ministerie van SZW ter verantwoording. Maandelijks zet het BIDN alle dan aangeleverde deelnemers van alle centrumgemeenten in één overzichtelijk document. Door naar SZW (afdeling UvB).

Voorbeeld bestand aan SZW (afdeling UvB)

GSD code	BSN	Regeling	Traject startdatum (jjjj-mm-dd)	Toewijzing	Reden
6392	999990001	VREE	2020-02-14	"Ja" of "Nee" (voldoet wel/niet aan doelgroep)	Reden van afwijzing (i.v.t.)
1020	999990002	UITK	2021-08-12	"Ja" of "Nee" (voldoet wel/niet aan doelgroep)	Reden van afwijzing (i.v.t.)
0445	999990003	JONG	2021-05-01	"Ja" of "Nee" (voldoet wel/niet aan doelgroep)	Reden van afwijzing (i.v.t.)
3242	999990004	WERK	2020-07-20	"Ja" of "Nee" (voldoet wel/niet aan doelgroep)	Reden van afwijzing (i.v.t.)

5. Beheren productinstellingen

5.1. Beheren email adres

Als er een wijziging is specifiek voor ESF dan kan het BIDN dit aan de centrumgemeente melden. 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 SUBSIDIERAPPORTAGES PRODUCTINSTELLINGEN		
Op deze pagina kunt u de ESF-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@bidn.nl	

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

AANLEVEREN SUBSIDIERAPPORTAGES PRODUCTINSTELLINGEN	
Op deze pagina kunt u de ESF-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@bidn.nl
 Terug	 Opslaan

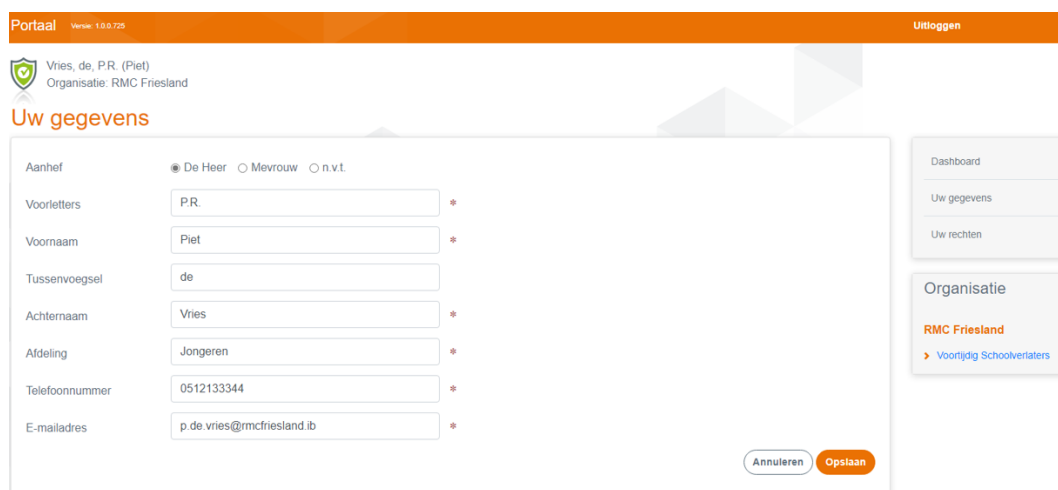
Bij het opslaan moet de waarde worden ingevoerd en moet het een geldig email adres zijn. Is dit niet het geval wordt er een melding getoond en wordt de wijziging niet opgeslagen.

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

6. Beheren persoonlijke gegevens

6.1. 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: 1.0.0.729 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

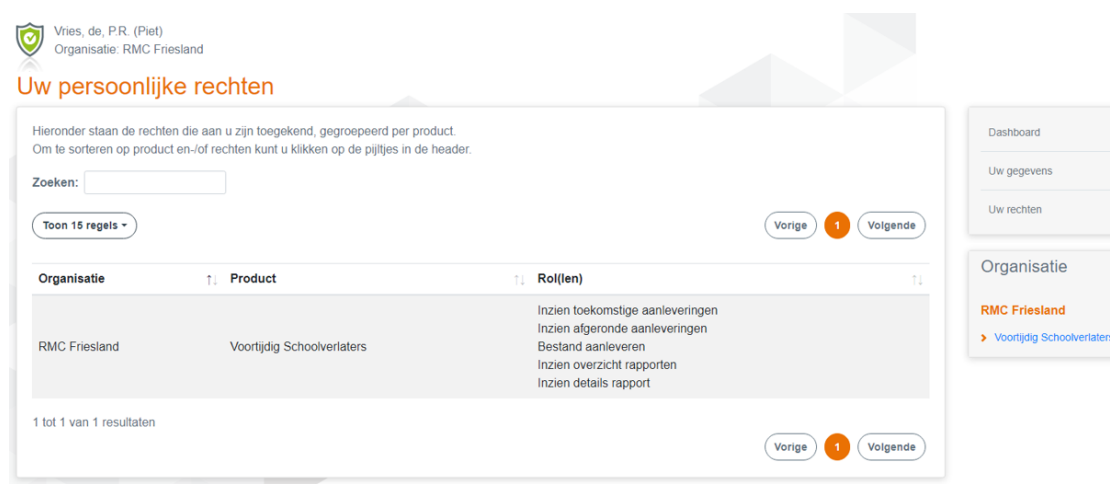
RMC Friesland

> Voortijdig Schoolverlaters

De velden voorzien van een sterretje zijn verplichte velden.

6.2. 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.



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

Uw persoonlijke rechten

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:

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

Dashboard

Uw gegevens

Uw rechten

Organisatie

RMC Friesland

> Voortijdig Schoolverlaters

7. Beheren gebruikers

Het gebruikersbeheer van reguliere gebruikers vindt plaats in het klantportaal. Zodra er een gebruikersbeheerder voor de organisatie beschikbaar is -via BIDN Servicedesk- kan deze 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 eHerkenningmiddel. Na registratie zijn deze vervolgens zichtbaar als nieuwe gebruikers van de organisatie.

7.1. 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

7.2. Beheren validatiecode

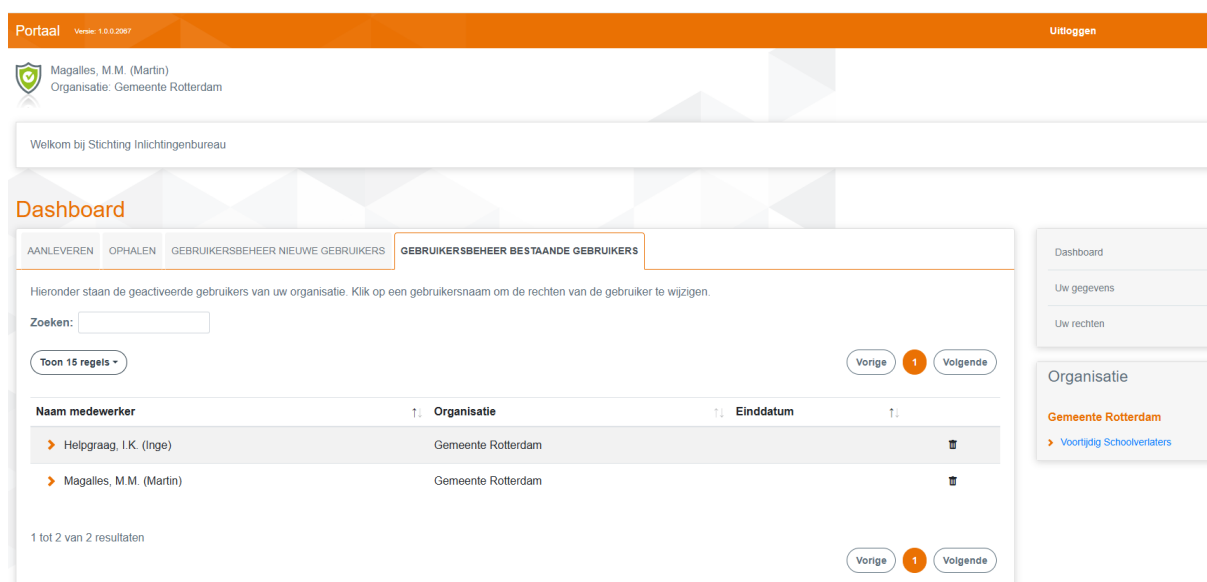
De validatie code voor de nieuwe gebruiker is 30 dagen geldig. Heeft de gebruiker dan nog niet opnieuw ingelogd, verloopt de code en wordt dit zichtbaar door een rood balkje. U kunt dan via een button in het rode balkje een nieuwe validatiecode voor de gebruiker genereren.

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

7.3. 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.



Portaal Versie: 1.0.0.2067 Uitloggen

Magalies, M.M. (Martin)
Organisatie: Gemeente Rotterdam

Welkom bij Stichting Inlichtingenbureau

Dashboard

AANLEVEREN OPHALEN GEBRUIKERSBEHEER NIEUWE GEBRUIKERS **GEBRUIKERSBEHEER BESTAANDE GEBRUIKERS**

Hieronder staan de geactiveerde gebruikers van uw organisatie. Klik op een gebruikersnaam om de rechten van de gebruiker te wijzigen.

Zoeken:

Toon 15 regels ▾

Vorige 1 Volgende

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

1 tot 2 van 2 resultaten

Vorige 1 Volgende

Dashboard

Uw gegevens

Uw rechten

Organisatie

Gemeente Rotterdam

Voorligdig Schoolverlaters

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 BIDN Servicedesk.

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

Toekennen rechten

Naam medewerker:	!Naam gkijftmij, 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.

7.4. 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.

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

Bijlages

Bijlage A Arbeidsmarktregio's en Centrumgemeenten:

AMR #	Arbeidsmarktregio	Centrumgemeente
1	Groningen	Groningen
2	Friesland	Leeuwarden
3	Noord-Holland Noord	Alkmaar
4	Drenthe	Emmen
5	IJsselvechtstreek	Zwolle
6	Flevoland	Almere
7	Zaanstreek/Waterland	Zaanstad
8	Zuid-Kennemerland en IJmond	Haarlem
9	Twente	Enschede
10	Groot Amsterdam	Amsterdam
11	Stedendriehoek en Noordwest Veluwe	Apeldoorn
12	Gooi en Vechtstreek	Hilversum
13	Holland-Rijnland	Leiden
14	Midden-Utrecht	Utrecht
15	Amersfoort	Amersfoort
16	Food Valley	Ede
17	Achterhoek	Doetinchem
18	Zuid-Holland Centraal	Zoetermeer
19	Midden-Holland	Gouda
20	Haaglanden	Den Haag
21	Midden-Gelderland	Arnhem
22	Rijnmond	Rotterdam
23	Rivierenland	Tiel
24	Gorinchem	Gorinchem
25	Rijk van Nijmegen	Nijmegen
26	Drechtsteden	Dordrecht
27	Noordoost-Brabant	Den Bosch
28	West-Brabant	Breda
29	Zeeland	Goes
30	Midden-Brabant	Tilburg
31	Noord-Limburg	Venlo
32	Helmond-De Peel	Helmond
33	Zuidoost-Brabant	Eindhoven
34	Midden-Limburg	Roermond
35	Zuid-Limburg	Heerlen

Bijlage B Omzetten rapportage

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

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

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