



Zorg

Handleiding berichtenuitwisseling

Datum: Mei 2025

Auteur: Functioneel applicatiebeheerder



> Voor een
eerlijke
maatschappij



Inhoudsopgave

.....	1
1 Inleiding.....	3
1.1 Achtergrond.....	3
1.2 Berichtenverkeer binnen portaal Zorg (GGk).....	3
2 Berichtenverkeer	4
2.1 Berichtenverkeer iWmo	4
2.2 Berichtenverkeer iJW.....	5
2.3 Berichtenverkeer iEb.....	5
2.4 Berichtenverkeer PGB-WMO	6
2.5 Berichtenverkeer iPGB	6
3 Vereisten berichtenverkeer	7
3.1 Aanmaken berichten	7
3.2 StUF-envelop	7
3.3 Bestandsnaam	7
4 Handmatige berichtenuitwisseling via het portaal Zorg.....	8
4.1 Berichten aanleveren	8
4.1.1 Aanleverproces.....	9
4.1.2 Verwerkingsverslag.....	10
4.2 Berichten ophalen	11
5 Geautomatiseerde aanlevering via Webservice	13

1 Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor gemeentelijke medewerkers die taken uitvoeren rondom de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) en/of de Jeugdwet (JW). In het specifiek betreft het hier medewerkers die voor hun werkzaamheden toegang nodig hebben tot het Gemeentelijk Gegevensknooppunt (GGk) om zo berichten uit te wisselen voor één of meerdere van de berichtstromen iWmo, iJw, iPgb of iEb.

1.1 Achtergrond

In 2014 heeft Stichting BIDN in opdracht van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) het Gemeentelijke Gegevensknooppunt (GGk) ontwikkeld als centraal knooppunt voor Wmo en JW berichtenverkeer. In 2015 is het GGk in gebruik genomen en sindsdien is het uitgebreid met diverse diensten en ondersteunende services. Voor meer algemene informatie over het Gemeentelijk Gegevensknooppunt verwijzen wij u graag door naar onze [website](#).

1.2 Berichtenverkeer binnen portaal Zorg (GGk)

Via het portaal Zorg kunnen gemeenten digitale berichten uitwisselen met ketenpartners. Elke berichtstroom die uitgewisseld kan worden heeft een eigen product waarvoor gebruikers apart geautoriseerd kunnen worden. Deze producten zijn iWmo, iJw, iEb (CAK), PGB-Wmo en PGB-Jw.

Elke bij het GGk aangesloten gemeente heeft toegang tot alle GGk-producten. Per product kan de gebruikersbeheerder bepalen welke medewerker wel of geen toegang mag hebben tot dit product.

2 Berichtenverkeer

Om op een uniforme wijze digitale berichten uit te wisselen heeft het Zorginstituut Nederland samen met gemeenten, zorgaanbieders, softwareleveranciers en andere ketenpartners zoals het CAK en het SVB specifieke informatiestandaarden ontwikkeld. Deze standaarden vormen het berichtenverkeer dat door het GGk ondersteund wordt.

2.1 Berichtenverkeer iWmo

Het iWmo-berichtenverkeer bestaat sinds 1 januari 2015 en wordt door de gemeente gebruikt bij taken die voortkomen uit de Wet Maatschappelijke Ondersteuning. Deze berichten worden uitgewisseld tussen gemeenten en zorgaanbieders. De gemeenten zijn aangesloten bij het GGk en de zorgaanbieders bij VECOZO.

Op dit moment wordt versie 3.2 van het iWmo-berichtenverkeer gebruikt. Dit bestaat uit onderstaande berichten:

#	Omschrijving	Soort	Richting
WMO301	Toewijzing	Heenbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
WMO302	Retourbericht Toewijzing ondersteuning	Retourbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
WMO305	Start ondersteuning	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
WMO306	Retourbericht start ondersteuning	Retourbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
WMO307	Stop ondersteuning	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
WMO308	Retourbericht stop ondersteuning	Retourbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
WMO315	Verzoek om toewijzing ondersteuning	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
WMO316	Retourbericht verzoek om toewijzing ondersteuning	Retourbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
WMO317	Verzoek om wijziging ondersteuning	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
WMO319	Antwoordbericht	Heenbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
WMO320	Retourbericht antwoordbericht	Retourbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
WMO323	Declaratie (voor de periode vanaf 01-01-2021)	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
WMO325	Declaratie-antwoord		Gemeente > Zorgaanbieder

2.2 Berichtenverkeer iJW

Ook het iJw-berichtenverkeer bestaat sinds 1 januari 2015 en ondersteunt de gemeente bij de taken die voortkomen uit de Jeugdwet. Deze berichten worden uitgewisseld tussen gemeenten en zorgaanbieders. De gemeenten zijn aangesloten bij het GGk en de zorgaanbieders bij VECOZO.

Op dit moment wordt versie 3.2 van het iJw-berichtenverkeer gebruikt. Dit bestaat uit de onderstaande berichten:

#	Omschrijving	Soort	Richting
JW301	Toewijzing toewijzing ondersteuning	Heenbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
JW302	Retourbericht toewijzing ondersteuning	Retourbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
JW303	Declaratie/factuur (voor de periode tot 01-01-2021)	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
JW306	Retourbericht start ondersteuning	Retourbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
JW307	Stop ondersteuning	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
JW308	Retourbericht stop ondersteuning	Retourbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
JW315	Verzoek om toewijzing	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
JW316	Retourbericht verzoek om toewijzing ondersteuning	Retourbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
JW317	Verzoek om wijziging ondersteuning	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
JW319	Antwoordbericht	Heenbericht	Gemeente > Zorgaanbieder
JW320	Retourbericht antwoordbericht	Retourbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
JW323	Declaratie	Heenbericht	Zorgaanbieder > Gemeente
JW325	Declaratie-antwoord		Gemeente > Zorgaanbieder

2.3 Berichtenverkeer iEb

Het iEb-berichtenverkeer bestaat sinds 1 januari 2020 en ondersteunt de gemeente bij de taken die voortkomen uit de Wet Maatschappelijk Ondersteuning, in het specifiek de berekening van de eigen bijdrage die elke burger die Wmo ontvangt moet betalen. Deze berichten worden uitgewisseld tussen gemeenten en het Centraal Administratie Kantoor (CAK). Zowel de gemeenten als het CAK zijn aangesloten bij het GGk.

Op dit moment wordt versie 3.0 van het iEb-berichtenverkeer gebruikt. Dit bestaat uit de onderstaande berichten:

#	Omschrijving	Soort	Richting
WMO405	Start eigen bijdrage	Heenbericht	Gemeente > CAK
WMO406		Retourbericht	CAK > Gemeente
WMO407	Stop eigen bijdrage	Heenbericht	Gemeente > CAK
WMO408		Retourbericht	CAK > Gemeente

WMO409	Bericht inhoudelijke terugkoppeling op eerder ontvangen eigenbijdragebericht.	Heenbericht	CAK > Gemeente
WMO410		Retourbericht	Gemeente > CAK

2.4 Berichtenverkeer PGB-WMO

Het PGB-JW-berichtenverkeer bestaat sinds 1 januari 2015 en ondersteunt de gemeente bij de taken die voortkomen uit de Jeugdwet, in het specifiek de cliënten die hebben gekozen voor Persoonsgebonden Budget (PGB). Deze berichten worden uitgewisseld tussen gemeenten en de Sociale Verzekeringsbank (SVB). De gemeenten en het SVB zijn beide bij het GGK aangesloten.

Op dit moment wordt versie 1.0 van het PGB-JW-berichtenverkeer gebruikt. Dit bestaat uit de onderstaande berichten:

#	Omschrijving	Soort	Richting
TKB	Toekenningsbeschikking	N.V.T.	Gemeente > SVB
BAB	Budget Afsluitingsbericht	N.V.T.	SVB > Gemeente

2.5 Berichtenverkeer iPGB

Op dit moment wordt versie 2.0 van het PGB-JW-berichtenverkeer gebruikt. Dit bestaat uit de onderstaande berichten:

#	Omschrijving	Soort	Richting
WMO501	Toekenningsbericht	Heenbericht	Gemeente > VWS
WMO502		Retourbericht	VWS > Gemeente
WMO507	Budgetafsluitbericht	Heenbericht	Gemeente > VWS
WMO508		Retourbericht	VWS > Gemeente
JW501	Toekenningsbericht	Heenbericht	Gemeente > VWS
JW502		Retourbericht	VWS > Gemeente
JW507	Budgetafsluitbericht	Heenbericht	Gemeente > VWS
JW508		Retourbericht	VWS > Gemeente

Als gemeente toegang wil tot PGB versie 2.0

Er is (nog) geen speciale contactgroep of zoiets voor de conversie/aansluiting PGB2

Dan is altijd de beste ingang: "uw relatiebeheerder van SVB"

Alle gemeenten hebben een relatiebeheerder bij SVB (regionale indeling), en het team relatiebeheer is op de hoogte van de plannen rond indeling in tranches etc.

Met opmerkingen [LC1]: Ik zou dit jaartal ook weglaten, dan blijft de tekst algemeen.

3 Vereisten berichtenverkeer

De berichten die uitgewisseld worden via het GGk moeten aan een aantal eisen voldoen.

3.1 Aanmaken berichten

U dient zelf te beschikken over software die berichten kan aanmaken die voldoen aan de standaard zoals beschreven door het [Zorginstituut Nederland](#). Deze berichten dienen te worden aangeleverd in een StUF-envelop.

3.2 StUF-envelop

Voor extra veiligheid en een snellere verwerking van berichten wordt binnen het GGk gewerkt met een zogenaamde StUF-envelop (Standaard Uitwisseling Formaat). Deze envelop wordt door uw softwarepakket vaak automatisch gegenereerd. In de envelop zit uw bericht of een archiefbestand.

Binnen de zorg werken wij met een aparte StUF namelijk iWmo/iJw 2.1.04 versie 3. Deze aparte StUF wordt gebruikt voor al het berichtenverkeer dat via het GGk wordt uitgewisseld.

Een individuele StUF-envelop mag altijd maar één bericht bevatten. Deze StUF mag niet groter zijn dan 25MB. Ook moet de extensie van deze StUF-envelop én het daarin zittende bericht altijd de extensie .XML hebben. U kunt er ook voor kiezen meerdere berichten in één ZIP-bestand te zetten. In dit geval pakt u de individuele berichten (met extensie .XML) in via een programma als WinZip of 7Zip. Dit gezippte bestand moet altijd de extensie .ZIP hebben en mag niet groter zijn dan 1GB.

PGB 1.0 bestanden die in het portaal worden geüpload kunnen zonder StUF-envelop, maar wel in een zip-bestand worden geüpload.

3.3 Bestandsnaam

Het BIDN stelt geen eisen aan de bestandsnaam van het bestand dat u gaat aanleveren.

Om het voor uzelf overzichtelijk te houden is het echter wel aan te raden een vast en duidelijk format aan te houden, bijvoorbeeld

"<gemeentecode>_<berichttype>_<datum>.xml".

4 Handmatige berichtenuitwisseling via het portaal Zorg

Via het portaal Zorg kunt u handmatig berichten uitwisselen door deze te up- en downloaden.

Om berichten via het portaal aan te leveren dient u hier gebruiker van te zijn en geautoriseerd te zijn voor het betreffende product. Binnen uw eigen organisatie is er daarom altijd een gebruikersbeheerder die de toegang tot het portaal en de autorisaties voor u kan regelen.

Deze persoon kan u meer vertellen over het uitwisselproces. De aanlevering en het ophalen van berichten via het portaal is voor alle bovengenoemde producten gelijk.

4.1 Berichten aanleveren

Log via onze [website](#) op het portaal Zorg in. Selecteer in het rechter navigatiemenu het product waarvoor u een bericht wil aanleveren. U komt nu in het specifieke menu voor de gekozen berichtstroom en ziet daar het tabblad 'Aanleveren' (zie figuur 1). Op dit tabblad biedt u het bestand met daarin uw bericht(en) als volgt ter verwerking aan. Klik op 'Selecteer bestand' om een bestand van uw lokale omgeving te kiezen. Klik op de knop 'Verstuur bestand' om de verwerking te starten.



Figuur 1: tabblad aanleveren iJW

4.1.1 Aanleverproces

Na het aanleveren van een bestand, u kunt het moment zelf bepalen wordt de voortgang van uw upload weergegeven in de statuskolom. Zie figuur 2.

Aanleverdatum	Organisatie	Bestandsnaam	Status	☐	
20-06-2019 12:18	Ameland	evil.zip	Afgekeurd	☐	
20-06-2019 12:12	Ameland	zero_files_1000_x_1.zip	Afgekeurd	☐	
20-06-2019 12:03	Ameland	zero_files_1000_x_1.zip	Afgekeurd	☐	
19-06-2019 21:42	Ameland	Portaaltest_0060_JW301_1_30_20190619155100.zip	Afgeleverd	☐	
19-06-2019 21:24	Ameland	zero_files_1_x_10000000.zip	Afgekeurd	☐	
19-06-2019 21:18	Ameland	Portaaltest_0060_JW301_1_3_20190619155100.zip	Afgeleverd	☐	
19-06-2019 18:06	Ameland	Portaaltest_0060_JW301_1_3000_20190619155103.zip	Afgeleverd	☐	
19-06-2019 18:05	Ameland	Portaaltest_0060_JW301_1_3_20190619155100.zip	Afgeleverd	☐	
19-06-2019 17:46	Ameland	Portaaltest_0060_JW301_1_3_20190619155100.zip	Afgeleverd	☐	
19-06-2019 17:09	Ameland	Portaaltest_0060_JW301_1_3_20190619155100.zip	Afgeleverd	☐	

« 1 2 »

Verwijlen geselecteerd

Figuur 2: overzicht aanleveringen en voortgang iJw

De onderstaande statussen zijn mogelijk:

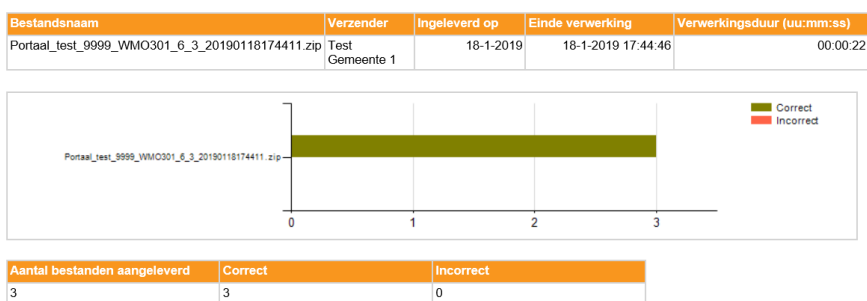
Status	Uitleg
Ontvangen	Het (ZIP-)bestand is ontvangen en staat in de wachtrij om verwerkt te worden
Bezig, verwachte aflevertijd ...	Het ZIP-bestand wordt verwerkt en er wordt aangegeven wat de verwachte eindtijd van de verwerking is. De verwachte eindtijd wordt berekend en is gebaseerd op verwerkingstijden in verleden voor soortgelijke bestanden qua grootte en aantallen.
Afgeleverd	Er zaten geen foutieve bestanden in het (ZIP-)bestand; alle bestanden zijn verwerkt en verzonden.
Afgekeurd	Er zaten één of meerdere foutieve bestanden in het ZIP-bestand; alleen de correcte bestanden zijn verwerkt en verzonden.

4.1.2 Verwerkingsverslag

Het verwerkingsverslag is een rapportage waarin wordt getoond in welke mate de door een gemeente aangeleverde berichten succesvol zijn verwerkt. De rapportage vermeldt de eventueel niet verwerkte berichten met daarbij de reden. Zodra het bestand de status 'Afgeleverd' of

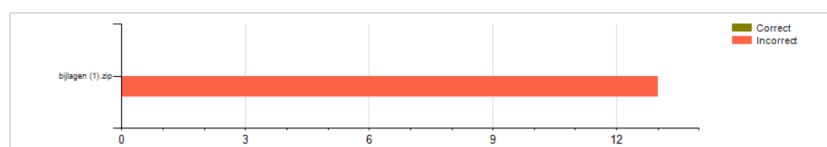
'Afgekeurd' krijgt is het verwerkingsverslag zichtbaar.

U kunt het verwerkingsverslag ook op een later tijdstip inzien door op de status van het betreffende bestand te klikken. Figuur 3 toont het verwerkingsverslag van een correct aangeleverd archiefbestand met daarin correcte berichten.



Figuur 3: Verwerkingsverslag iWmo

Bestandsnaam	Verzender	Ingeleverd op	Einde verwerking	Verwerkingsduur (uu:mm:ss)
bijlagen (1).zip	Test Gemeente 1	10-4-2019	10-4-2019 13:28:05	00:27:09



Aantal bestanden aangeleverd	Correct	Incorrect
13	0	13

Bestand	Foutomschrijving	Fout Detail
IMG_0463.PNG	Organisatie is niet geautoriseerd	Organisatie is niet geautoriseerd. Organisatie 9999
IMG_0464.PNG	Organisatie is niet geautoriseerd	Organisatie is niet geautoriseerd. Organisatie 9999
IMG_0465.PNG	Organisatie is niet geautoriseerd	Organisatie is niet geautoriseerd. Organisatie 9999
IMG_0466.PNG	Organisatie is niet geautoriseerd	Organisatie is niet geautoriseerd. Organisatie 9999

Figuur 4: Verwerkingsverslag met foutmeldingen

Figuur 4 toont het verwerkingsverslag van een correct aangeleverd archiefbestand met daarin foutieve berichten. Een foutomschrijving voor het incorrecte bericht wordt in de detailblokken weergegeven.

4.2 Berichten ophalen

Op het tabblad 'ophalen' worden de berichten voor u klaargezet. U kunt individuele berichten downloaden door op de groene pijl te klikken. Ook kunt u een selectie downloaden. Een selectie maakt u door vinkjes te zetten in de rechter kolom bij het betreffende bericht. De selectie downloadt u via de knop 'Download selectie'.

Na het downloaden wordt er in de linker kolom bij het bestand een vinkje geplaatst. Dit betekent dat het bestand 'gelezen' is. Een bestand dat gemarkeerd is als gelezen wordt na 168 uur verwijderd, tenzij u de markering 'gelezen' binnen die tijd verwijderd.

U kunt ook zelf berichten verwijderen door een bestand of selectie te markeren en vervolgens op de knop 'Verwijder selectie' te klikken.

Als u een bericht verwijderd kunt u het bericht tot 60 dagen nog terugvinden via de berichtenlog. Alle berichten worden, ongeacht de status, na 60 dagen verwijderd uit de database.

iWMO

Aanleveren Berichtenlog Ophalen Routeren					
U kunt hier een WMO bericht ophalen					
← « 2 3 4 » →				10 100 500	
Gedownload	Publicatiedatum	Organisatie	Titel		☐
☐	24-01-2019 15:58	Test Gemeente 1	20190124_155751_9999_WMO303.ZIP	↓	☐
☐	26-11-2018 14:36	Test Gemeente 1	20181126_143623_9999_WMO303.ZIP	↓	☐
☐	23-11-2018 10:27	Test Gemeente 1	20181123_102602_9999_WMO302.ZIP	↓	☐
☐	06-11-2018 14:54	Test Gemeente 1	20181106_145336_9999_WMO302.ZIP	↓	☐

Figuur 5: Ophalen bestanden iWmo

5 Geautomatiseerde aanlevering via Webservice

Het is ook mogelijk om berichten via het GGk uit te wisselen via een eigen applicatie: een webservice. Om berichten op deze wijze berichten te kunnen uitwisselen dient er binnen uw organisatie vooraf veel geregeld te worden. Dit kan veelal door de GGk productbeheerder binnen uw organisatie en uw softwareleverancier gedaan worden.

Om via een webservice gebruik te maken van het berichtenverkeer is er een CPA nodig. Een CPA, ofwel een Collaboration Protocol Agreement, is een soort contract tussen verzender en ontvanger. In dit contract staat onder andere op welke endpoints berichten moeten worden afgeleverd en welke certificaten de partijen zullen gebruiken om zich te identificeren. Dit contract wordt een CPA genoemd. Een CPA wordt aangemaakt door de adaptergegevens van de betreffende gemeente en van het BIDN te combineren. De CPA moet door beide partijen op hun Digikoppeling ebMS-adapter geïmporteerd worden, zodat de adapter weet met welke partij(en) er informatie uitgewisseld kan worden en wat er precies uitgewisseld mag worden. Voor meer informatie over het aanvragen en het gebruik van een CPA kunt u de CPA-handleiding op onze website raadplegen.

Bureau InformatieDiensten Nederland

Telefoon: 0800 222 11 22

E-mail: servicedesk@bidn.nl

www.bidn.nl