



● Stichting Inlichtingen**bureau**  
Informatieknooppunt Gemeenten

## GEBRUIKERSHANDLEIDING PARTICIPATIE EN RE-INTEGRATIE VOORTIJDIG SCHOOLVERLATERERS

|        |                                 |
|--------|---------------------------------|
| Versie | 4.0                             |
| Datum  | Oktober 2022                    |
| Auteur | Communicatie Inlichtingenbureau |

## INHOUDSOPGAVE

|  |          |
|--|----------|
| Inleiding.....                                       | 3        |
| <b>1 – PRIORITERING.....</b>                         | <b>4</b> |
| Prioritering BSN vorige rapport.....                 | 4        |
| <b>2 – BRONNEN</b>                                   |          |
| Bronnen.....   | 5        |
| Actualiteit gegevens.....                            | 5        |
| <b>3 – AANLEVEREN BESTANDEN</b>                      |          |
| Aanlevermoment.....                                  | 6        |
| Bestand aanmaken in het eigen registratiepakket..... | 6        |
| Bestandsformaat en extensie.....                     | 7        |
| Bestandsnaam.....                                    | 7        |
| Bestand aanleveren aan het Inlichtingenbureau.....   | 7        |
| Verwerkingsverslag.....                              | 9        |
| Foutomschrijvingen.....                              | 10       |
| <b>4 – OPHALEN RAPPORTAGE EN OMZETTEN BESTANDEN</b>  |          |
| Ophalen VSV rapportage.....                          | 11       |
| Omzetten rapportage.....                             | 11       |
| <b>5 – UITLEG RAPPORTAGE</b>                         |          |
| Toelichting rapportage.....                          | 12       |
| <b>6 – CONTACT</b>                                   |          |
| Contact.....   | 16       |

## Inleiding

Jongeren tussen de 16 en 23 jaar zonder startkwalificatie worden aangemerkt als voortijdig schoolverlater. De RMC's nemen deze jongeren onder hun hoede om ze alsnog te helpen aan een startkwalificatie. Met een startkwalificatie hebben jongeren een beter perspectief op de arbeidsmarkt en een plek in de samenleving.

Stichting Inlichtingenbureau ontwikkelde voor Regionale Meld en Coördinatie punten (RMC's) 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 UWV of gemeente.

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

## 1 - PRIORITERING

In de kolom 'Prioriteit' wordt een prioriteitsstelling gedaan, bestaande uit vijf mogelijkheden:

1. Geen werk of uitkering gevonden in de polisadministratie van UWV of in de database Participatiewet van het Inlichtingenbureau.
2. Alleen Arbeidsverhouding gevonden met een (opgeteld) bedrag van <300 euro in de bevroegde loonperiode (let op: ziekwet wordt gezien als werk, omdat hier een dienstverband aan ten grondslag ligt).  
Bij meerdere dienstverbanden (Inkomsten opgave - IKO's) vindt een optelling plaats van gevonden IKO's in een bepaalde periode(n). Als de optelling onder de drempelwaarde is dan prioriteit 2.
3. Alleen Arbeidsverhouding gevonden met een (opgeteld) bedrag van >300 euro bevroegde loonperiode. loonperiode (let op: ziekwet wordt gezien als werk, omdat hier een dienstverband aan ten grondslag ligt).  
Bij meerdere dienstverbanden (Inkomsten opgave - IKO's) vindt een optelling plaats van gevonden IKO's in een bepaalde periode(n). Als de optelling boven de drempelwaarde is dan prioriteit 3.
4. Arbeidsverhouding gevonden (ongeacht bedrag) tezamen met een uitkering (niet zijnde ziekwet).
5. Alleen een uitkering gevonden (niet zijnde ziekwet).

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

**NB:** Op termijn zullen 0-bedragen en negatieve bedragen bij de prioritering buiten beschouwing worden gelaten.

### Dienstverband – Uitkering

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).

### Prioritering BSN vorige rapport

Om dit veld te vullen voor een BSN, kijkt de rapportagelogica in alle rapportages (dus ook van andere gemeenten) van de vorige rapportageperiode. Indien de BSN daarin voorkomt, wordt het veld "prioriteit vorige aanvraag" gevuld met de prioriteit die de BSN had in de vorige rapportage.

Als de BSN niet wordt gevonden in de vorige rapportageperiode, wordt nog een rapportageperiode verder terug gekeken. Dus tot maximaal 2 rapportageperioden (= 2 maanden) terug. Als de BSN ook dan niet wordt gevonden, blijft het veld "prioriteit vorige aanvraag" leeg.

## 2 – BRONNEN

Het Inlichtingenbureau verrijkt de door de RMC-regio aangeleverde gegevens met gegevens uit de polisadministratie van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV).

RMC's weten via Dienst Uitvoering Onderwijs welke jongeren in de leeftijd van 16 tot 23 jaar voortijdig hun school hebben verlaten zonder een startkwalificatie.

UWV weet welke jongeren een inkomen hebben uit bijvoorbeeld een baan, de ziektewet, de WW, de WAJONG of andere uitkeringen.

Het Inlichtingenbureau krijgt maandelijks van gemeenten gegevens over lopende uitkeringen op grond van de participatiewet.

### **Actualiteit gegevens**

De actualiteit van de gegevens van UWV zijn van 2 maanden terug. De polisadministratie van het UWV is namelijk na 1 maand onvoldoende gevuld met gegevens over uitkeringen en dienstverbanden.

## 3 – AANLEVEREN BESTANDEN

### Aanlevermoment

Lever uw bestand(en) aan voor het eind van de maand. U kunt uw bestand(en) vanaf dag 15 van de daaropvolgende maand ophalen via het portaal.

### Bestand aanmaken in het eigen registratiepakket

Het bestand moet Burgerservicenummers van de voortijdig schoolverlaters in uw RMC-regio bevatten. U kunt het bestand optioneel voorzien van aanvullende gegevens, zoals de naam, geboortedatum, woonplaats en een vrij in te vullen veld. Hieronder ziet u een overzicht van de verplichte en optionele gegevens (velden). De tweede kolom bevat een korte uitleg en de derde kolom geeft verdere opmerkingen.

| Kolom (veld)  | Betekenis   | Opmerkingen   |
|---------------|---|---|
| BSN           | Burgerservicenummer van de voortijdig schoolverlater                      | Numeriek (9); verplicht veld<br>Heeft eventueel voorloopnullen, niet verplicht.<br>Is ongelijk aan '0'.<br><b>Het BSN moet voldoen aan de Elfproef. De Elfproef is een rekensom om te controleren of het Burgerservicenummer geldig is.</b> |
| Subregiocode  | Onderdeel van RMC gebied (puur voor uw eigen administratie)               | Alfanumeriek (6); optioneel* veld   |
| Naam          | Geslachtsnaam   | Alfanumeriek( 49); optioneel veld   |
| Geboortedatum | Geboortedatum   | Numeriek (8); optioneel veld<br>Formaat jjjjjmmdd   |
| Straatnaam    | Straatnaam  | Alfanumeriek (24); optioneel veld   |
| Huisnummer    | Huisnummer  | Alfanumeriek (5); optioneel veld  |
| Postcode      | Postcode  | Alfanumeriek (6); optioneel veld  |
| Woonplaats    | Woonplaatsnaam  | Alfanumeriek (80); optioneel veld   |
| Vrij veld     | Vrij in te vullen veld (bijv. een referentie naar de eigen administratie) | Alfanumeriek (100); optioneel veld  |

\* optioneel houdt in dat u het veld leeg mag laten als u het niet wilt gebruiken.

## Let op!

- Hanteer altijd bovenstaande kolomvolgorde. Begin met 'BSN' en eindig met 'Vrij veld'.
- Er mogen geen bestanden met privacygevoelige (BSN) informatie per e-mail worden verzonden.
- Het bestand dat u aanlevert mag geen kolomkoppen bevatten.

## 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).

### Uw bestand ziet er dan als volgt uit:

|           |        |                  |          |              |       |        |           |
|-----------|--------|------------------|----------|--------------|-------|--------|-----------|
| 153267331 | 123456 | Piet Hansen      | 19821109 | Coolsingel   | 1     | 7698FG | Rotterdam |
| 143563695 |        | Jan Janssen      | 19801212 | Kalverstraat | 56    | 9648WR | Amsterdam |
| 115347689 |        | Bart Bevel       | 19862108 | Ketelplein   | 17    | 2856FT | Arnhem    |
| 144382696 |        | Klaas<br>Kamers  | 19852904 | Neude        | 12345 | 2378HE | Utrecht   |
| 149425533 |        | Peter<br>Pieters | 19852309 | Lange Poten  | 9     | 2398DF | Den Haag  |

**Let op!** Het bestand dat u aanlevert mag geen kolomkoppen bevatten.

## Bestandsnaam

De naamgeving van het bestand kent geen vaste structuur. U kunt bijvoorbeeld uitgaan van:

Code product>\_<leveringsdatum>.<Extensie>

- Code product: VSV
- Leveringsdatum: jjjjmdd (voorbeeld: 20170101)
- Extensie: CSV

## Bestand aanleveren aan het Inlichtingenbureau

Ga naar [www.inlichtingenbureau.nl](http://www.inlichtingenbureau.nl)

- Klik op de knop 'Inloggen';
- Klik op 'Ga verder' onder de tegel 'Inloggen Informatiesysteem Inlichtingenbureau';
- Log in met uw inloggegevens. Heeft u nog geen login? Neem dan contact op met onze Servicedesk, tel. 0800 222 11 22 of gebruik het aanmeldformulier op de website.

### U komt terecht op uw Dashboardpagina.

- Selecteer in de rechterkolom de organisatie waarvoor u de aanlevering doet;
- Kies vervolgens het product 'VSV';
- Klik op het tabblad 'Aanleveren';
- Klik op 'Selecteer bestand' om een bestand van uw lokale schijf te kiezen;
- Klik op de knop 'Verstuur aanlevering' om de verwerking te starten.

Figuur 1 Aanlevertabblad in Informatiesysteem Inlichtingenbureau

## VSV

Aanleveren

Ophalen

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.

**Deelnamedatum**  Let op: Uiterste aanleverdatum is 31-01-2020

**Aanlevering door**

**Voor organisatie**

Selecteer bestand...

| Aanleverdatum | Deelnamedatum | Bestandsnaam     | Door | Voor | Status  | 🗑️                       |
|---------------|---------------|------------------|------|------|---------|--------------------------|
| 13-12-2019    | 1-1-2020      | VSV_20191212.csv |      |      | Correct | <input type="checkbox"/> |

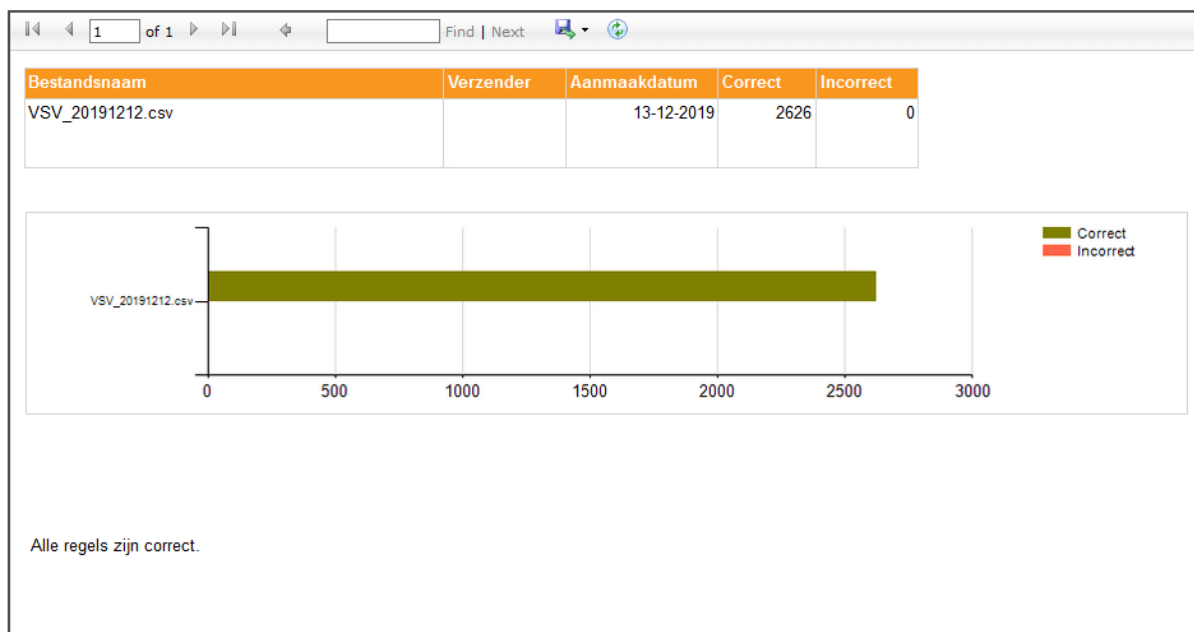


## Verwerkingsverslag

Het verwerkingsverslag wordt **direct** getoond na het aanleveren en verwerken van een bestand of is op te halen door op het aanlevertabblad in de kolom 'Bestandsnaam' het bestand aan te klikken. Het verslag toont of de aanlevering correct, (deels) incorrect of afgekeurd is.

Soms duurt de verwerking langer. Kom dan op een later tijdstip terug om het verwerkingsverslag te raadplegen.

**Figuur 2: Correct aangeleverd bestand.**



**Figuur 3: Incorrect aangeleverd bestand**

| Kolom | Foutomschrijving                     | Aantal keer |
|-------|--------------------------------------|-------------|
| BSN   | Het BSN voldoet niet aan de elfproef | 1           |

De getoonde regels bevatten fouten

| VSV30122019.csv (Algemene regel) |         |          |      |               |            |            |          |            |          |                                 |
|----------------------------------|---------|----------|------|---------------|------------|------------|----------|------------|----------|---------------------------------|
| Regel                            | BSN     | Subregio | Naam | Geboortedatum | Straatnaam | Huisnummer | Postcode | Woonplaats | VrijVeld | Het BSN voldoet aan de elfproef |
| 1                                | per_bsn |          |      |               |            |            |          |            |          | 0                               |

## Foutomschrijvingen

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

1. **Het bestand kan niet in zijn geheel worden ingelezen, omdat er een fout is opgetreden in het bestandsformaat. Er wordt geen verwerkingsverslag getoond:**
  - Bestand heeft incorrecte extensie.
  
2. **Het bestand wordt ingelezen maar de inhoud van het bestand bevat fouten. In het verwerkingsverslag worden de fouten vermeld:**
  - Het BSN voldoet niet aan de elfproef;
  - Het veld is onterecht leeg ;
  - De datum voldoet niet aan het opgegeven formaat.

## 4 – OPHALEN RAPPORTAGES EN OMZETTEN BESTANDEN

### Ophalen VSV rapportage

Het Inlichtingenbureau levert uiterlijk de 20<sup>e</sup> van de maand een rapportage terug.

Ga naar [www.inlichtingenbureau.nl](http://www.inlichtingenbureau.nl)

- Klik op de knop 'Inloggen';
- Klik op 'Ga verder' onder de tegel 'Inloggen Informatiesysteem Inlichtingenbureau';
- Log in met uw inloggegevens. Heeft u nog geen login? Neem dan contact op met onze Servicedesk, tel. 0800 222 11 22 of gebruik het aanmeldformulier op de website.

**U komt terecht op uw Dashboardpagina.**

- Selecteer in de rechterkolom de organisatie waarvan u de rapportage wilt ophalen;
- Kies vervolgens het product 'VSV';
- Klik op het tabblad 'Ophalen';
- Klik op de groene pijl om de rapportage(s) te downloaden.

### 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' bovenin 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. 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.

## 5 – UITLEG RAPPORTAGE

Onderstaand een toelichting op de kolommen in de rapportage.

|          | Kolom (veld)                                | Betekenis  | Opmerkingen  |
|----------|---|--|--|
| <b>A</b> | BSN   | Burgerservicenummer  | Numeriek (9) not null<br>ongelijk aan 0, voldoet aan elfproef  |
| <b>B</b> | Subregiocode                                | Onderdeel van RMC-regio  | Alfanumeriek (6) not null; optioneel   |
| <b>C</b> | Naam  | Geslachtsnaam  | Alfanumeriek (49) not null; optioneel  |
| <b>D</b> | Geboortedatum                               | Geboortedatum  | Numeriek (8) not null; optioneel (JJJJMMDD)  |
| <b>E</b> | Straatnaam                                  | Straatnaam   | Alfanumeriek (24); optioneel   |
| <b>F</b> | Huisnummer                                  | Huisnummer   | Alfanumeriek (5); optioneel  |
| <b>G</b> | Postcode                                    | Postcode   | Alfanumeriek (6); optioneel  |
| <b>H</b> | Woonplaats                                  | Woonplaatsnaam   | Alfanumeriek (80); optioneel   |
| <b>I</b> | Vrij veld                                   | Vrij in te vullen veld (bijv. een referentie naar de eigen administratie)                              | Alfanumeriek (100); optioneel  |
| <b>J</b> | Prioriteit                                  | Conclusie verbonden aan BSN, d.m.v. prioriteitstelling   | Numeriek; 1, 2, 3, 4 of 5  |
| <b>K</b> | Prioriteit vorige aanvraag                  | De prioriteit die de betreffende persoon de vorige keer heeft gekregen                                 | Numeriek; 1, 2, 3, 4 of 5. Let op! Dit is maximaal tot 2 maanden terug.  |
| <b>L</b> | Status raadpleging UWV                      | Status van een inkomstenverhouding in de UWV polis administratie                                       | 2 waarden:<br>Actuele inkomsten verhouding<br>Geen actuele inkomsten verhouding  |
| <b>M</b> | Datum begin inkomstenverhouding             | Datum 1 <sup>e</sup> dag van de periode waarop inkomstenverhouding geldig is                           | Datum (JJJJMMDD)   |
| <b>N</b> | Loonbelastingnummer                         | Het loonbelastingnummer van de werkgever of uitkerende instantie                                       | Alfanumeriek (15)  |
| <b>O</b> | Naam administratieve eenheid                | Naam waaronder de administratieve eenheid van de persoon in het economisch verkeer naar buiten treedt. | Alfanumeriek (200)   |
| <b>P</b> | Aard inkomstensverhouding omschrijving code | Code die aangeeft wat de aard van de arbeids- of uitkeringsverhouding is                               | Numeriek (2). Mogelijke codes:<br>01: arbeidsovereenkomst<br>02: aanneming van werk<br>03: bestuurder coöperatieve vereniging met werknemerszelfbestuur<br>04: deelvisser<br>05: dienstplichtig militair |

|           |                                       |   |  |
|-----------|---------------------------------------|---|--|
|           |                                       |   | <p>06: musicus / artiest<br/> 07: stagiair<br/> 08: thuiswerker<br/> 09: vertegenwoordiger / provisiewerker<br/> 10: Wet sociale werkvoorziening (WSW)<br/> 11: uitzendkracht<br/> 12: persoonlijke arbeid tegen beloning<br/> 13: ambtenaar/abp'er<br/> 14: topsporter<br/> 17: VUT-er<br/> 18: publiekrechtelijke aanstelling<br/> 19: ontslag uitkering<br/> 78: werk als zelfstandige<br/> 79: Opt-in regeling<br/> 80: sekswerker in fictieve dienstbetrekking<br/> 81: overige fictieve dienstbetrekkingen<br/> 82: payroll</p>  |
| <b>Q.</b> | Aard inkomstenverhouding omschrijving | Omschrijving die aangeeft wat de aard van de arbeidsverhouding is. (volgens code bij kolom P) | Alfanumeriek (100)   |
| <b>R.</b> | Soort inkomstenverhouding code        | Code die aangeeft wat de soort van de inkomstenverhouding is                                  | <p>Numeriek (2). Mogelijke waarden:<br/> 11: Loon/salaris ambtenaren in de zin van de Ambtenarenwet<br/> 12: Loon/salaris werknemers van gepremieerde, gesubsidieerde en gebudgetteerde instellingen, inclusief uitvoeringsorganen Sociale Zekerheid en Ziekenfondsen<br/> 13: Loon/salaris directeuren NV/BV verzekerd voor de werknemersverzekeringen<br/> 14: Loon/salaris overige werknemers niet verzekerd voor de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen (WAO)<br/> 15: Loon/salaris niet hiervoor genoemde werknemers<br/> 17: Loon/salaris directeuren NV/BV niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen<br/> 18: Wachtgeld uitgekeerd door overheidsinstellingen<br/> 22: Uitkeringen AOW<br/> 24: Uitkeringen ANW<br/> 31: Uitkeringen ZW<br/> 32: Uitkeringen WAO / WIA<br/> 33: Uitkeringen nWW (incl. Toeslagenwet) i.h.k.v. de nieuwe Werkloosheidswet (nWW)</p> |

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
|           |  |  | <p>34: Uitkeringen IOAW<br/> 35: Vervoluitkeringen nWW<br/> 36: Uitkeringen WAZ<br/> 37: Uitkeringen Wajong<br/> Uitkeringen i.h.k.v. de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering jong gehandicapten (Wajong)<br/> 38: Samenloop WAZ of WAO met Wajong<br/> 39: IVA-uitkering<br/> 40: WGA-uitkering<br/> 42: Uitkeringen Bijstandsbesluit zelfstandigen<br/> 43: Uitkering i.h.k.v. de Wet Werk en bijstand (WWB)<br/> 44: uitkering WIK<br/> 45: Uitkeringen IOAZ<br/> 46: Uitkering uit hoofde van Toeslagenwet<br/> 50: Uitkeringen overige sociale verzekeringen<br/> 51: Uitkering Wet investeren in jongeren<br/> 52: Uitkering Wet oudere inkomensvoorziening werklozen</p> |
| <b>S.</b> | Soort inkomstenverhouding omschrijving | Omschrijving die aangeeft wat de soort is van de inkomstenverhouding (volgens codes van kolom N) | Alfanumeriek (200)   |
| <b>T.</b> | Loon SV bedrag                         | Loon dat als grondslag dient voor de berekening van premies sociale verzekeringen                | Numeriek (16)  |
| <b>U.</b> | Datum aanvang Inkomstenopgave          | Begindatum van de periode waarover de inkomsten zijn bevestigd.                                  | Datum (JJJJMMDD)   |
| <b>V.</b> | Datum einde Inkomstenopgave            | Einddatum van de periode waarover de inkomsten zijn bevestigd.                                   | Datum (JJJJMMDD)   |
| <b>W.</b> | Datum aanvang GSD uitkeringsverhouding | Datum van de 1 <sup>e</sup> dag van het uitkeringsrecht bij de gemeente                          | Datum (JJJJMMDD)   |
| <b>X.</b> | Soort GSD uitkeringsverhouding         | Type uitkering vanuit de GSD   | WWB  |
| <b>Y.</b> | Indicatie WAJONG                       | Geeft aan of de betreffende persoon een Wajong-uitkering heeft                                   | Ja of Nee  |

Veld A t/m I: Afkomstig uit het door het RMC aangeleverde bestand.

### **Sortering van de rapportage**

De rapportage wordt gesorteerd op basis van de aanlevering.

## 6 – CONTACT

Voor vragen over onze dienstverlening in het kader van VSV kunt u terecht bij de Servicedesk van het Inlichtingenbureau via 0800 222 11 22 of via [servicedesk@inlichtingenbureau.nl](mailto:servicedesk@inlichtingenbureau.nl)

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 accountmanagers:

- Olaf de Lange, via [odelange@inlichtingenbureau.nl](mailto:odelange@inlichtingenbureau.nl) of via 06 527 49 725