



● Stichting Inlichtingen**bureau**
Informatieknooppunt Gemeenten

GEBRUIKERSHANDLEIDING VOORTIJDIG SCHOOLVERLATEN 2.0

Versie	1.2
Datum	April 2024
Auteur	Inlichtingenbureau

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
Inleiding	4
1. Werking van het informatieproduct Voortijdig schoolverlaten.....	5
2. Inloggen op het klantportaal	6
2.1. Eerste keer inloggen als gebruiker	7
Stap 1: invoeren persoonlijke gegevens.....	7
Stap 2: Activatie.....	8
2.2. Eerste keer inloggen als gebruikersbeheerder	8
2.3. Gebruikersbeheer.....	9
Nieuwe gebruikers valideren.....	9
Rollen aan gebruikers toekennen.....	9
Rollen (per product)	10
Gebruikers verwijderen	11
3. Uitloggen van het klantportaal.....	12
4. Dashboard-schermen op het klantportaal	13
4.1. Het Dashboard	13
Uw gegevens	13
Uw rechten	13
4.2. Bestanden aanleveren en ophalen op het klantportaal	14
4.3. Aanleverbestand aanmaken	14
Bestandsformaat en extensie.....	15
Bestandsnaam	15
Voorbeeld aanleverbestanden	15
Bestanden handmatig verwijderen	15
4.4. Bestand aanleveren aan het Inlichtingenbureau.....	16
Verwerkingsverslag	17
Foutomschrijvingen.....	17
4.5. Ophalen VSV rapportage	19
5. De verschillende schermen van het klantportaal	20

5.1. Overzicht abonnementen	20
Zoeken binnen Overzicht abonnementen.....	21
5.2. Prioriteiten rapportage	21
Prioriteitenrapportage op het klantportaal	23
Prioriteitenrapportage met IKV scherm	24
5.3. IKV signalen.....	25
IKV signaal gegevensscherm.....	26
6. Contact.....	27
Bijlagen	28
1. Omzetten rapportage.....	28
2. Code aard arbeidsverhouding.....	28
3. Code soort inkomstenverhouding/ inkomenscode (looncode)	29

Inleiding

Jongeren tussen de 16 en 23 jaar zonder startkwalificatie worden aangemerkt als voortijdig schoolverlater (VSV'er). De Regionale Meld- en Coördinatiepunten 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 een plek in de samenleving.

Stichting Inlichtingenbureau (IB) ontwikkelde voor Regionale Meld en Coördinatie punten (DSP'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 DSP's voortijdige schoolverlaters beter en efficiënter benaderen.

1. Werking van het informatieproduct Voortijdig schoolverlaten

DSP's weten via Dienst Uitvoering Onderwijs welke jongeren in de leeftijd van 16 tot 23 jaar voortijdig hun school hebben verlaten zonder een startkwalificatie¹.

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

Het IB verrijkt de door de DSP-regio aangeleverde gegevens met gegevens uit de polisadministratie en het gegeven inschrijving in Landelijk doelgroepenregister² van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). UWV weet welke jongeren een inkomen hebben uit bijvoorbeeld een baan, de ziektewet, de WW, de WAJONG of andere uitkeringen en of de jongere wel of niet staat ingeschreven in het Landelijk doelgroepenregister.

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

De prioriteitsstelling bestaande uit vijf mogelijkheden:

- Prioriteit 1: Geen werk of uitkering gevonden in de polisadministratie van UWV.
- Prioriteit 2: Alleen Arbeidsverhouding gevonden met een (opgeteld) bedrag minder dan 300 euro in de bevroegde loonperiode (let op: ziektewet 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).
- Prioriteit 3: Alleen Arbeidsverhouding gevonden met een (opgeteld) bedrag van meer dan 300 euro bevroegde loonperiode (let op: ziektewet 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).
- Prioriteit 4: Arbeidsverhouding gevonden (ongeacht bedrag) tezamen met een uitkering (niet zijnde ziektewet).
- Prioriteit 5: Alleen een uitkering gevonden (niet zijnde ziektewet).

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 ziektewet).

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

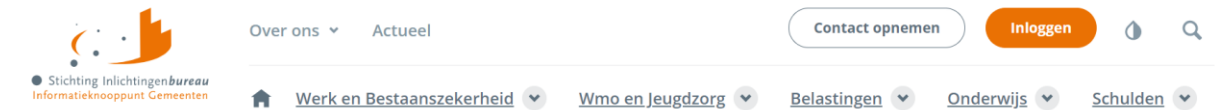
¹ Een startkwalificatie is (minimaal) een diploma havo, vwo of mbo (niveau 2 of hoger).

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.

2. Inloggen op het klantportaal

Ga naar www.inlichtingenbureau.nl

- Klik op de knop 'Inloggen';



- Klik op de tegel 'Werk en inkomen Onderwijs Belastingen';



- Klik op de tegel Werk en Inkomen Onderwijs Belastingen (IB-NEXT)



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

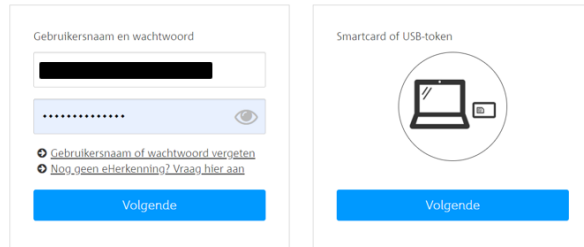


Selecteer uw eHerkenningmakelaar en klik vervolgens op 'Verder'.

Inloggen voor:

EHerkenning

Stichting Inlichtingenbureau
inlichtingenbureau Knooppuntdiensten (siam.inlichtingenbureau.nl)



Gebruikersnaam en wachtwoord

Smartcard of USB-token

- Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten
- Nog geen eHerkenning? Vraag hier aan

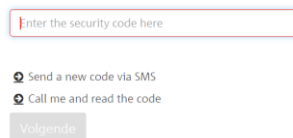
- Vul uw gegevens in en log in door op 'Volgende' te klikken.
- U ontvangt een SMS code van uw eHerkenning leverancier op uw telefoonnummer dat bekend staat bij uw eHerkenning autorisatie.

Inloggen voor:

EHerkenning

Stichting Inlichtingenbureau
inlichtingenbureau Knooppuntdiensten (siam.inlichtingenbureau.nl)

Your one-time SMS code



Enter the security code here

Send a new code via SMS

Call me and read the code

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

Indien u niet voor de eerste keer inlogt, dan bent u nu aangemeld met eHerkenning en zult u op het dashboard van het klantportaal terechtkomen. Sla dan het volgende hoofdstuk over. Indien u wel voor de eerste keer inlogt dan kunt u doorgaan naar het volgende hoofdstuk.

2.1. 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 u te contacteren wanneer dit nodig is. Het IB heeft deze gegevens nodig om u te kunnen informeren bij nieuws, updates of storingen.

Vul uw persoonlijke gegevens in.

Aanhef De Heer Mevrouw n.v.t.

Voorletters *

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Afdeling *

Telefoonnummer *

E-mailadres *

Nadat u op “Opslaan” heeft geklikt, bent u geregistreerd als nieuwe gebruiker en kunt u het scherm afsluiten.

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

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 *

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.

2.2. 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 Inlichtingenbureau wordt gedaan.

Neem contact op met de Servicedesk via: 0800 222 11 22.

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 inlichtingenbureau als de gebruikersbeheerder deze gebruikers de juiste rechten heeft toegekend.

2.3. Gebruikersbeheer

Het gebruikersbeheer van reguliere gebruikers vindt plaats in het klantportaal. Zodra er een gebruikersbeheerder voor de organisatie beschikbaar is -via IB 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.

Nieuwe gebruikers valideren

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

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.

Dashboard

AANLEVEREN

OPHALEN

GEBRUIKERSBEHEER NIEUWE GEBRUIKERS

GEBRUIKERSBEHEER BESTAANDE GEBRUIKERS

In de onderstaande tabel worden bestaande gebruikers weergegeven. Klik op de naam van een gebruiker om diens rechten te wijzigen.

Zoeken:

Toon 15 regels ▾

Vorige

1

Volgende

Naam medewerker	Organisatie	Einddatum
> Kate, ten, J (Jeroen)	Demo organisatie IB	
> Suijlekom, van, M (Mike)	Demo organisatie IB	
> Uiterwijk, M (Martin)	Demo organisatie IB	

1 tot 3 van 3 resultaten

Vorige

1

Volgende

Rollen (per product)

Er zijn vijf rollen die u kunt toekennen aan gebruikers:

1. Inzien toekomstige aanleveringen;
2. Inzien afgeronde aanleveringen;
3. Bestand aanleveren;
4. Inzien overzicht rapporten;
5. Inzien details rapport;

De zesde rol, Gebruikersbeheer, is alleen toe te wijzen door de IB Servicedesk.

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

Toekennen rechten

Naam medewerker:	Enthoven, HGN (Hans)
Afdeling:	Software development
Status:	Goedgekeurd

Product	Rechten
VSV	Inzien toekomstige aanleveringen <input checked="" type="checkbox"/>
	Inzien afgeronde aanleveringen <input checked="" type="checkbox"/>
	Bestand uploaden <input checked="" type="checkbox"/>
	Inzien overzicht rapporten <input type="checkbox"/>
	Inzien details rapport <input type="checkbox"/>
	Gebruikersbeheer <input type="checkbox"/>

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.

Gebruikers verwijderen

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.



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.

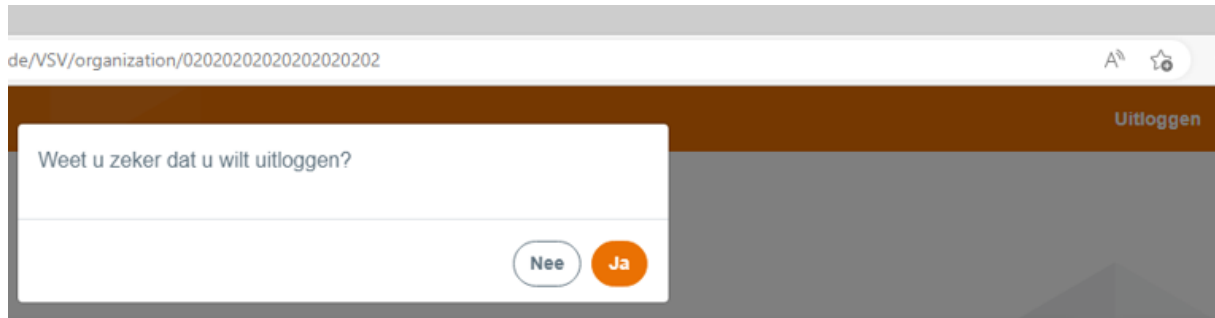


The form contains the following fields and buttons:

- Naam: Uiterwijk, M (Martin)
- Einddatum: A date input field with the placeholder 'dd / mm / yyyy', a calendar icon, and an asterisk indicating it is required.
- Buttons: 'Annuleren' (cancel) and 'Opslaan' (save).

3. Uitloggen van het klantportaal

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'.



4. Dashboard-schermen op het klantportaal

In dit hoofdstuk worden de generieke dashboard-schermen beschreven.

4.1. Het Dashboard

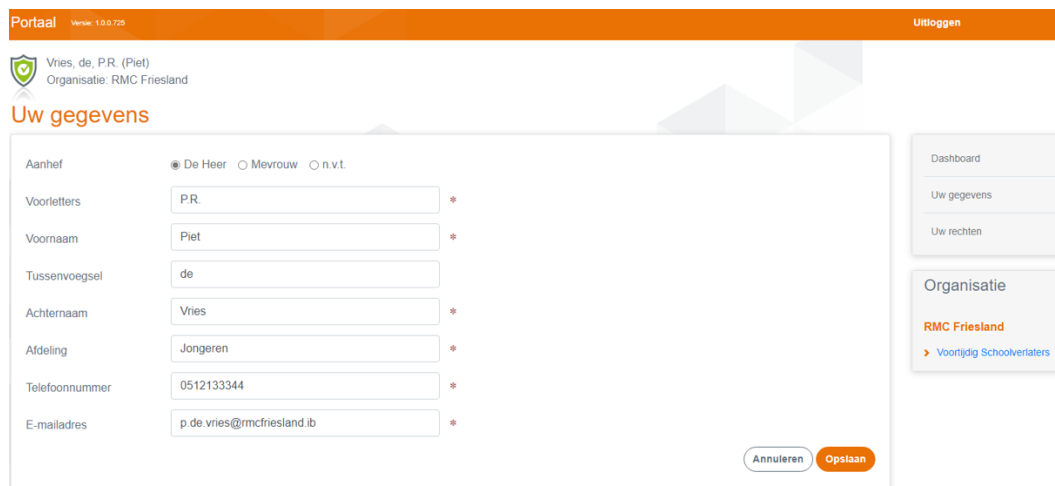
U bent ingelogd op het klantportaal van het IB en ziet het Dashboard.



The screenshot shows the dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portaal' and 'Uitloggen'. Below the navigation bar, the user's name 'Vries, de, P.R. (Piet)' and organization 'Organisatie: RMC Friesland' are displayed. The main content area features a welcome message: 'Welkom bij Stichting Inlichtingenbureau' and a brief explanation of the portal's purpose. A section titled 'Onderhoud en storingen' provides a link to the 'actuele nieuwsverzicht'. The central part of the dashboard is a 'Dashboard' card with two tabs: 'AANLEVEREN' (selected) and 'OPHALEN'. Below the tabs, a message states: 'Onderstaande tabel toont de producten waarvoor het Inlichtingenbureau nog aanleveringen verwacht.' A note explains that orange exclamation marks indicate a deadline is near. A light blue box at the bottom of the card says 'Er worden geen aanleveringen verwacht.' To the right, a sidebar contains links for 'Dashboard', 'Uw gegevens', 'Uw rechten', and 'Organisatie' (with a sub-link for 'RMC Friesland' and 'Voortijdig Schoolverlaters').

Uw gegevens

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



The screenshot shows the 'Uw gegevens' page. The user's name 'Vries, de, P.R. (Piet)' and organization 'Organisatie: RMC Friesland' are at the top. The page title is 'Uw gegevens'. Below the title, there are several input fields for personal information: 'Aanhef' (radio buttons for 'De Heer', 'Mevrouw', 'n.v.t.'), 'Voorletters' (text field with 'P.R.'), 'Voornaam' (text field with 'Piet'), 'Tussenvoegsel' (text field with 'de'), 'Achternaam' (text field with 'Vries'), 'Afdeling' (text field with 'Jongeren'), 'Telefoonnummer' (text field with '0512133344'), and 'E-mailadres' (text field with 'p.de.vries@rmcfriesland.ib'). Each text field has a red asterisk indicating it is required. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

Uw rechten

Bij "Uw rechten" ziet u welke rechten u heeft binnen het klantportaal van het IB. 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:

Toon 15 regels -

Vorige 1 Volgende

Organisatie	Product	Rol(len)
RMC Friesland	Voortijdig Schoolverlaters	<ul style="list-style-type: none"> 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

4.2. Bestanden aanleveren en ophalen op het klantportaal

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:

- Iedere maandag wordt het prioriteitenrapport beschikbaar gesteld;
- Dagelijks worden de nieuwe IKV signalen beschikbaar gesteld.

4.3. Aanleverbestand aanmaken

Lever uw bestand(en) aan op ieder willekeurig moment en zo vaak als u wenst.

- Dagelijks om 17:00 uur zet het IB voor de bij ons aangeleverde jongeren een (Inkomstenverhouding) IKV abonnement aan of uit bij het UWV.
- Wekelijks op vrijdag 17:00 uur vraagt het IB bij 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 subregio	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 22 jaar zijn	V
Abonnement status	Gewenste abonnement status	IB	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.

LET OP! 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).

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

Voorbeeld aanleverbestanden

Voorbeeld 1, alle velden zijn gevuld.

U wilt onderstaande gegevens bij ons aanleveren.

Burgerservicenummer	Regiocode	Geboortedatum	Abonnement status
123456789	3	2003-01-15	A
987654321	111	2006-12-30	U

Het CSV bestand ziet er dan als volgt uit:

```
123456789;3;2003-01-15;A
987654321;111;2006-12-30;U
```

LET OP! Het bestand dat u aanlevert mag geen 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 geen kolomkoppen bevatten.

Bestanden handmatig verwijderen

U hebt de mogelijkheid om handmatig bestanden te verwijderen. Vink één of meerdere bestanden aan in de kolom onder het pullenbak 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.	<input checked="" type="checkbox"/>

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 OP! Hebt u een bestand handmatig verwijderd dan is deze niet meer terug te halen. WEG=WEG. Bestanden worden geautomatiseerd verwijderd na 90 dagen.



4.4. Bestand aanleveren aan het Inlichtingenbureau

Log in op het klantportaal Werk en Inkomen Onderwijs Belastingen (IB-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: 1.0.0.728 Uitloggen

Figuur 1 Aanlevertabblad in Informatiesysteem Inlichtingenbureau

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, scheidingstekens: ; (puntkomma), geen kopregel
- Inhoud per regel: BSN subregio code (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 ▾ Vorige 1 Volgende

Aanleverdatum	Bestandsnaam	Door	Voor	Status	
18-04-2023 13:32	VSV_week16_20230418.csv	RMC Friesland	RMC Friesland	De aanlevering is verwerkt.	<input type="checkbox"/>

1 tot 1 van 1 resultaten Vorige 1 Volgende

[Verwijder geselecteerd](#)

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). *zie hoofdstuk: Aanleverbestand aanmaken*
- 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' ipv '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 23 jaar of ouder*zie hoofdstuk: Aanleverbestand aanmaken.*

Voorbeeld 1: correcte aanlevering

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

Verwerkingsverslag aanlevering VSV'er(s)

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

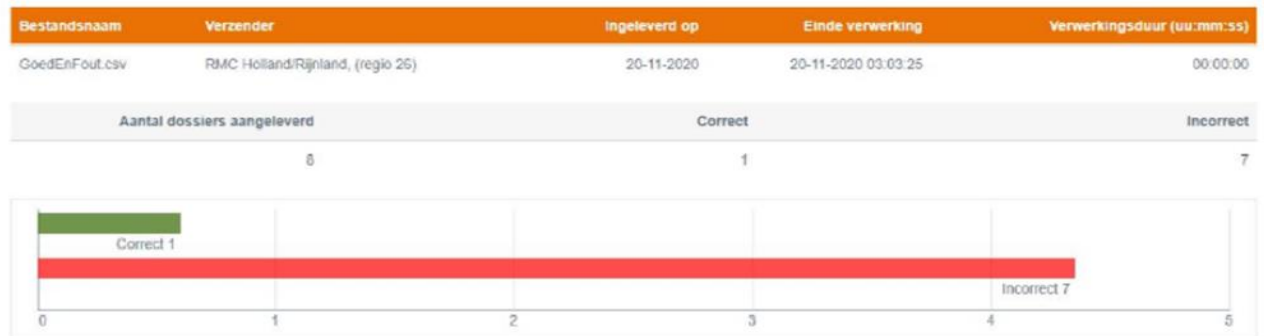


Voorbeeld 2: deels correcte aanlevering

Onderstaand een voorbeeld Verwerkingsverslag waarin 8 BSN's zijn aangeleverd waarvan 1 BSN correct en 7 BSN's incorrect

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 IB verwerkt, de niet correcte aangeleverde BSN's zijn niet verwerkt bij het IB.

4.5. Ophalen VSV rapportage

Het Inlichtingenbureau levert iedere maandag de jongeren (BSN's) die van prioriteit zijn veranderd in de prioriteiten rapportage. U kunt deze rapportage ophalen (downloaden) van ons Klantportaal. Jongeren die het IB op maandag niet levert in de prioriteiten rapportage zijn niet veranderd in prioriteit.

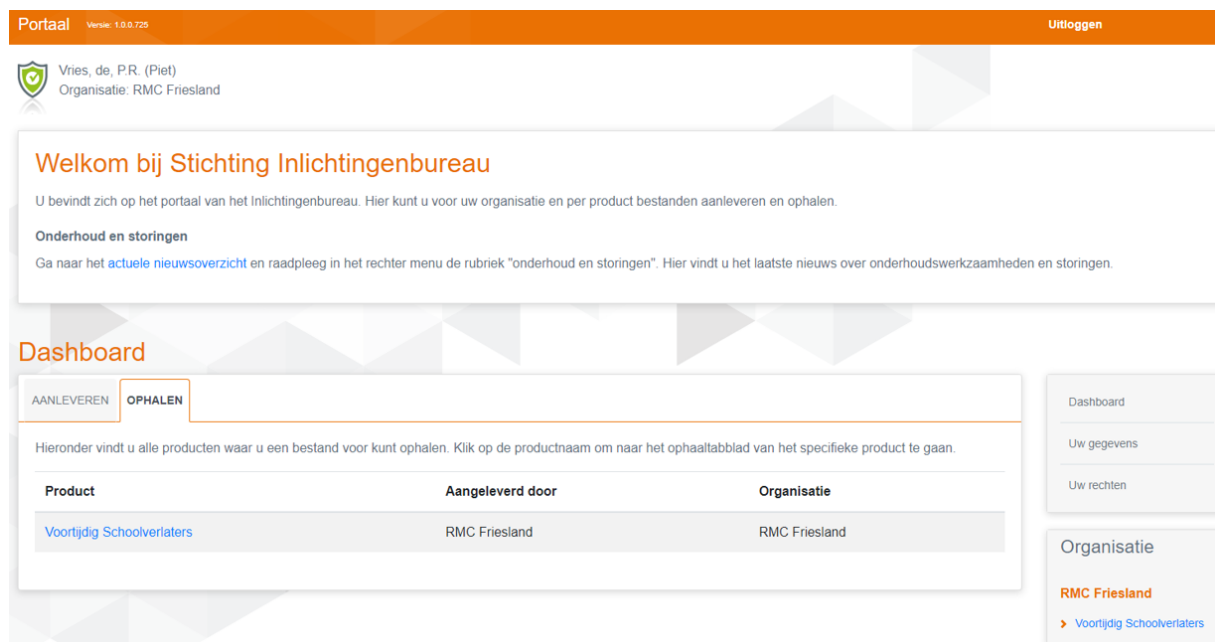
Log in op het klantportaal Werk en Inkomen Onderwijs Belastingen (IB-NEXT) *zie hoofdstuk: Inloggen op het klantportaal.*

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.



Portaal Versie: 1.0.0.725 Uitloggen

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

Welkom bij Stichting Inlichtingenbureau

U bevindt zich op het portaal van het Inlichtingenbureau. Hier kunt u voor uw organisatie en per product bestanden aanleveren en ophalen.

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**

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.

Product	Aangeleverd door	Organisatie
Voortijdig Schoolverlaters	RMC Friesland	RMC Friesland

Dashboard

Uw gegevens

Uw rechten

Organisatie

RMC Friesland

› [Voortijdig Schoolverlaters](#)

5. De verschillende schermen van het klantportaal

Dit hoofdstuk beschrijft welke gegevens u op welke schermen kunt inzien op het klantportaal.

5.1. Overzicht abonnementen

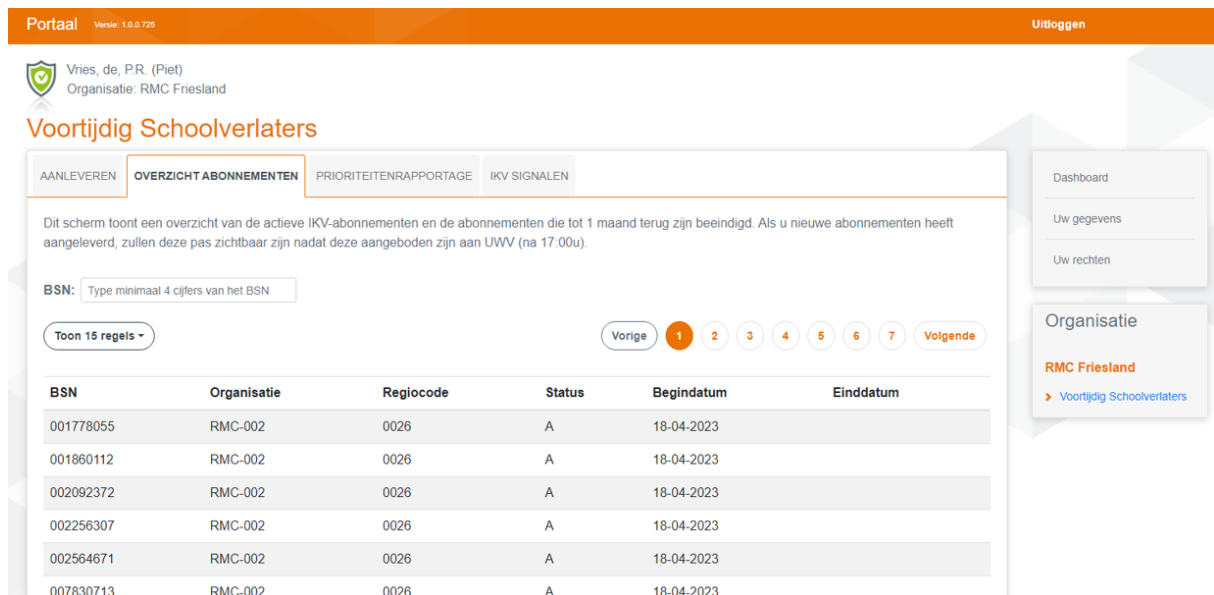
Het tabblad 'Overzicht abonnementen' laat zien welke jongeren (BSN's) er een abonnement hebben en hierdoor actief door het IB worden gevolgd. Status A = Aan (aangemeld), Status U = Uit (afgemeld) en Status X (dit is een status die u niet kunt zetten).

Indien een BSN nummer (geautomatiseerd) de Status X heeft ontvangen dan betekent dit dat UWV het BSN nummer niet kent. Dit komt alleen voor indien 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 UWV.

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

Indien 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 Vorige 1 2 3 4 5 6 7 Volgende

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	

Dashboard
Uw gegevens
Uw rechten
Organisatie
RMC Friesland
Voortijdig Schoolverlaters

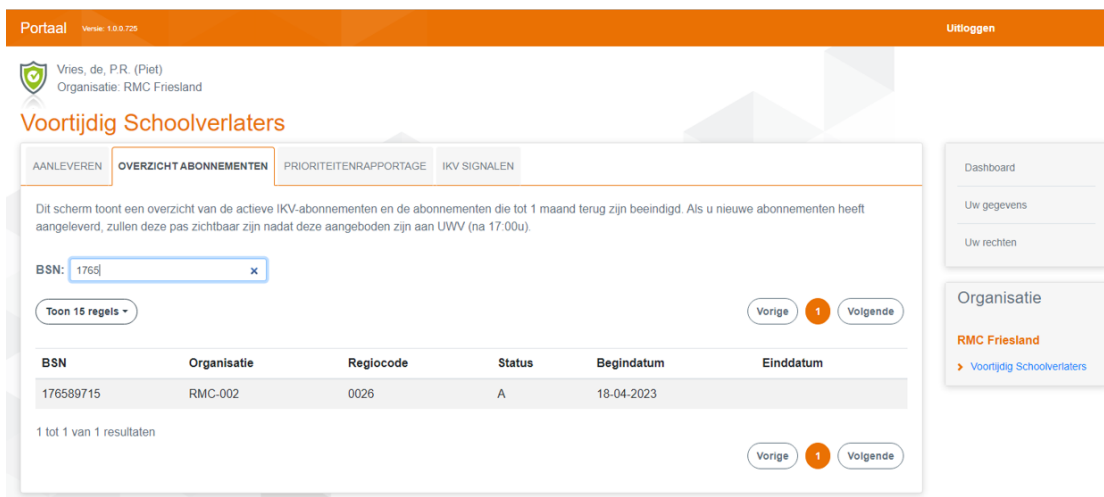
Het overzicht abonnementen bevat de volgende gegevens:

Elementnaam	Opmerkingen
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 UWV tbv 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.



Portaal Versie: 1.0.0.228 Uitloggen

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

Voortijdig Schoolverlaters

AANLEVEREN **OVERZICHT ABONNEMENTEN** PRIORITEITENRAPPORTAGE IKV SIGNALEN

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: x

Toon 15 regels ▾ Vorige 1 Volgende

BSN	Organisatie	Regiocode	Status	Begindatum	Einddatum
176589715	RMC-002	0026	A	18-04-2023	

1 tot 1 van 1 resultaten Vorige 1 Volgende

Dashboard

Uw gegevens

Uw rechten

Organisatie

RMC Friesland

> Voortijdig Schoolverlaters


5.2. 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.

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

Portaal versie: 1.0.0.729 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. Kijk 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	<input type="checkbox"/>

1 tot 1 van 1 resultaten Vorige 1 Volgende

[Verwijder geselecteerd](#)

Dashboard

Uw gegevens

Uw rechten

Organisatie

RMC Friesland

> Voortijdig Schoolverlaters

Zie *bijlage 1. 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

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
120073985	29-04-2002	0036	2
140871834	21-09-2001	0036	3
148299039	10-03-2002	0036	3
156593786	18-01-2007	0096	3
174484963	01-02-2003	0036	2
200789272	26-01-2004	0036	2

1 tot 15 van 27 resultaten

Vorige

1

2

Volgende

De prioriteiten rapportage op het klantportaal bevat de volgende gegevens

Elementnaam	Opmerkingen
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)

Prioriteringsmaand Januari

Jumbo

Aanvang IKV 01-07-2021

Einde IKV -

Loonheffingnummer 001000214L91

Aard arbeidsverhouding Arbeidsvereenkomst (exclusief BBL)

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

Loon in geld € 1.980,00

Aantal verloonde uren 25

Aanvang inkomstenopgave 01-01-2023

Einde inkomstenopgave 31-01-2023

Doelgroepenregister 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).

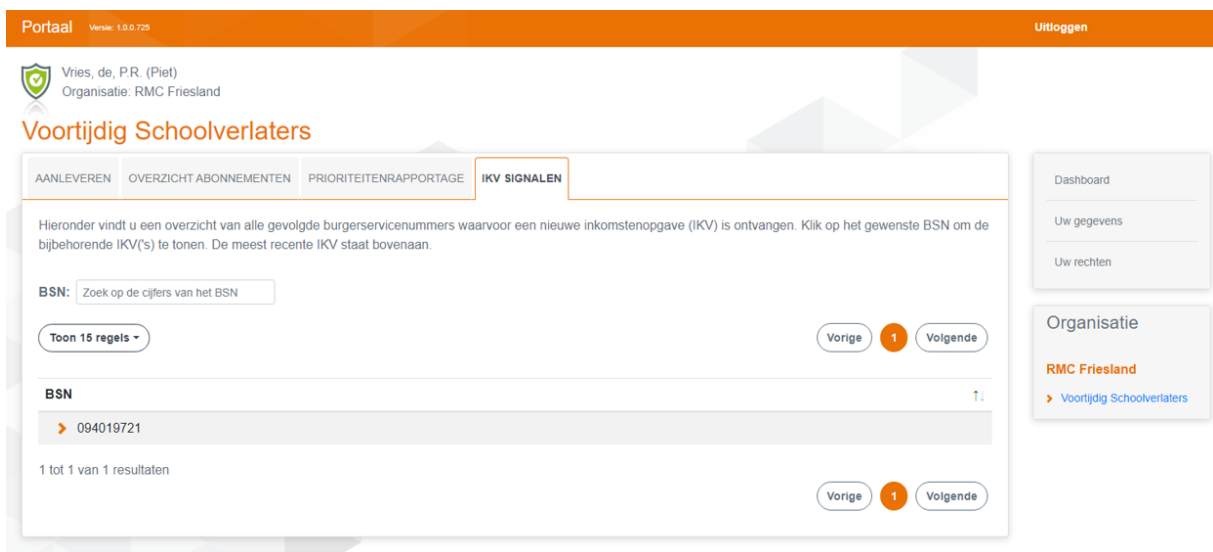
De gegevens inkomstenverhouding op het klantportaal bevat de volgende gegevens

Elementnaam	Opmerkingen
Naam werkgever	Voorloophnullen zijn toegestaan
Aanvang IKV	Afgeleide leeftijd moet minimaal 16 en maximaal 22 jaar zijn
Einde IKV	Subregiocode is alleen een hulpmiddel voor DSP's om een (interne) verdeling te kunnen maken van VSV'ers
Loonheffingnummer	Huidige prioriteit van de VSV'er o.b.v. de data van de laatste PLM uitvraag.
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>
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 waarden 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.

Doelgroepenregister	Geeft aan of de kandidaat (BSN) wel/niet is opgenomen in het doelgroepregister. J = Ja (wel) N= Nee (niet)
---------------------	--

5.3. IKV signalen

Zodra er bij het UWV een nieuwe inkomstenverhouding bekend is van een VSV'er wordt deze getoond op het tabblad IKV signalen.



Portaal Versie: 1.0.0.725 Uitloggen

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

Voortijdig Schoolverlaters

AANLEVEREN OVERZICHT ABONNEMENTEN PRIORITEITENRAPPORTAGE **IKV SIGNALEN**

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 1.

> 094019721

1 tot 1 van 1 resultaten Vorige 1 Volgende

Dashboard
Uw gegevens
Uw rechten

Organisatie
RMC Friesland
Voortijdig Schoolverlaters

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 gegevensscherm

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:

Voorge 1 Volgende

BSN ↑↓

> 094019721

Ontvangstdatum IKV	19-04-2023	
Correctie	08	Wijziging van Datum aanvang inkomstenverhouding
Loonheffingnummer	001000214L01	
Nummer inkomstenverhouding	000000001	
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	000000001	
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

Voorge 1 Volgende

Dashboard

Uw gegevens

Uw rechten

Organisatie

RMC Friesland

> Voortijdig Schoolverlaters

De gegevens IKV signalen op het klantportaal bevat de volgende gegevens

Elementnaam	Opmerkingen
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 UWV/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. 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

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.

Bijlagen

1. 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.

2. 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)

3. Code soort inkomstenverhouding/ inkomenscode (looncode)

Loonheffingnummer 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-grootaandeelhouder 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