



● Stichting Inlichtingen**bureau**
Informatieknooppunt Gemeenten

GEBRUIKERSHANDLEIDING PARTICIPATIE EN RE-INTEGRATIE *VOORTIJDIG SCHOOLVERLATERS*

Versie	2.0
Datum	Augustus 2017
Auteur	Communicatie Inlichtingenbureau

INHOUDSOPGAVE

Inleiding.....	3
1 – PRIORITERING	4
Prioritering BSN vorige rapport.....	4
2 – BRONNEN	
Bronnen.....	5
Actualiteit gegevens.....	5
3 – AANLEVEREN BESTANDEN	
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
4 – OPHALEN RAPPORTAGE EN OMZETTEN BESTANDEN	
Ophalen VSV rapportage.....	11
Omzetten rapportage.....	11
5 – UITLEG RAPPORTAGE	
Toelichting rapportage.....	12
6 – CONTACT	
Contact.....	16

Inleiding

Jongeren tussen de 18 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: 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). 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: 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). Als de optelling boven de drempelwaarde is dan prioriteit 3.
4. Arbeidsverhouding gevonden (ongeacht bedrag) tezamen met een uitkering (niet zijnde ziektewet).
5. Alleen een uitkering gevonden (niet zijnde ziektewet).

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 ziektewet).

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 18 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 Heeft eventueel voorloopnullen, niet verplicht. Is ongelijk aan '0'. Het BSN moet voldoen aan de Elfproef. De Elfproef is een rekensom om te controleren of het Burgerservicenummer geldig is.
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 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 Kamers	19852904	Neude	12345	2378HE	Utrecht
149425533		Peter 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

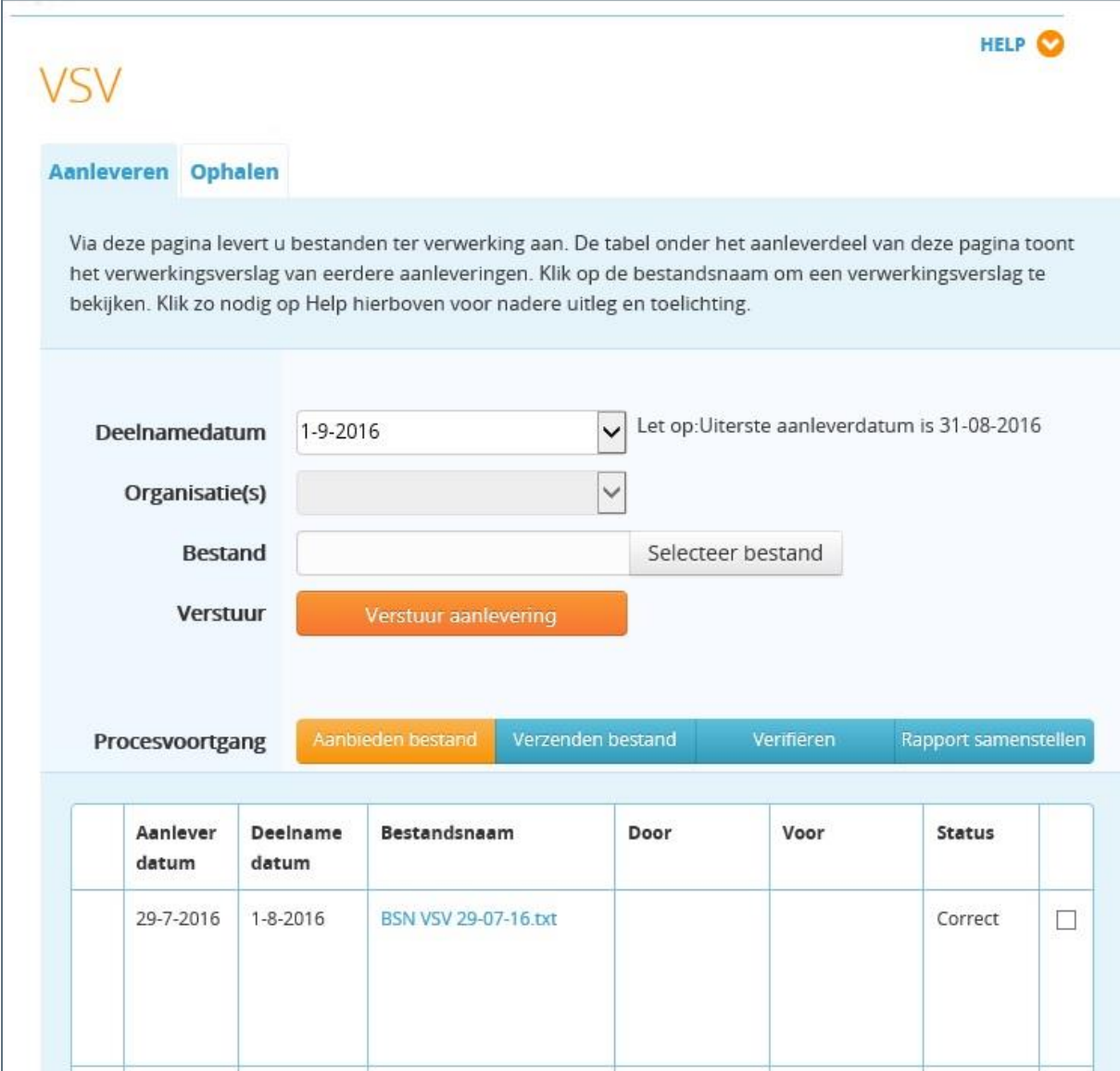
Ga naar www.inlichtingenbureau.nl


- 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 HELP 

Aanleveren **Ophalen**

Via deze pagina levert u bestanden ter verwerking aan. De tabel onder het aanleverdeel van deze pagina toont het verwerkingsverslag van eerdere aanleveringen. Klik op de bestandsnaam om een verwerkingsverslag te bekijken. Klik zo nodig op Help hierboven voor nadere uitleg en toelichting.

Deelnamedatum 1-9-2016 Let op: Uiterste aanleverdatum is 31-08-2016

Organisatie(s)

Bestand

Verstuur

Procesvoortgang Aanbieden bestand Verzenden bestand Verifiëren Rapport samenstellen

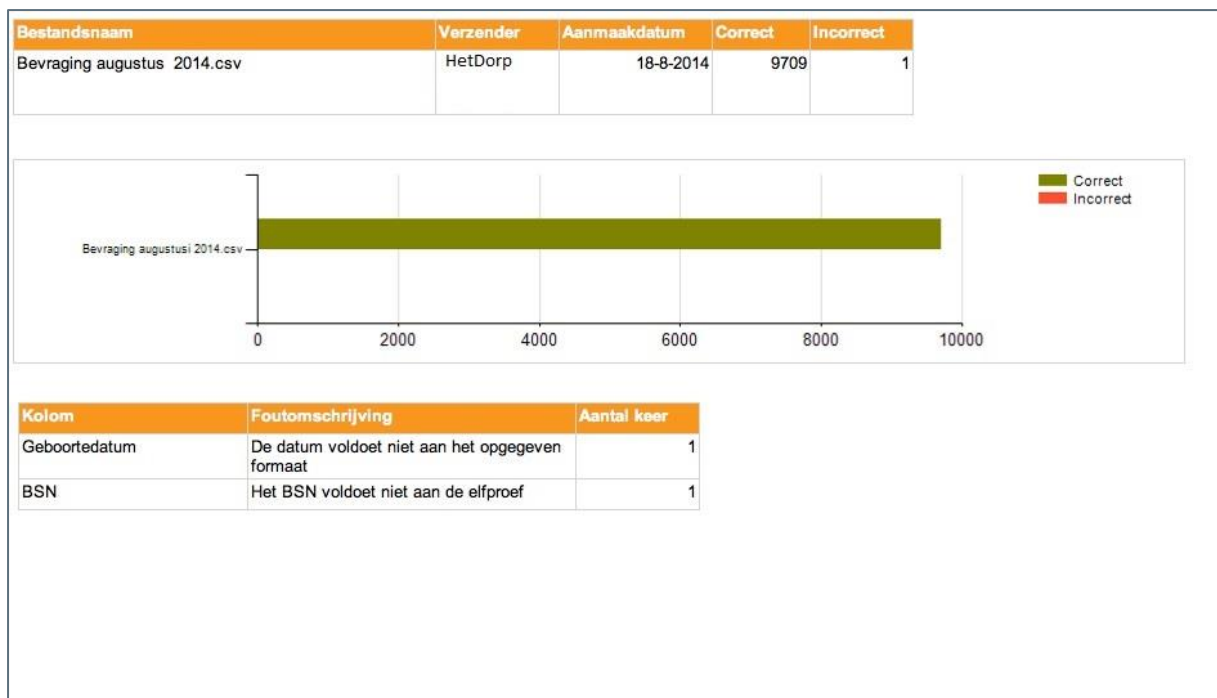
Aanlever datum	Deelname datum	Bestandsnaam	Door	Voor	Status	
29-7-2016	1-8-2016	BSN VSV 29-07-16.txt			Correct	<input type="checkbox"/>

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 1: Correct aangeleverd bestand.



Figuur 2: Incorrect aangeleverd bestand

Kolom	Foutomschrijving	Aantal keer
Geboortedatum	De datum voldoet niet aan het opgegeven formaat	1
BSN	Het BSN voldoet niet aan de elfproef	1

De getoonde regels bevatten fouten

Bevraging augustus 2014.csv (Algemene regel)							
Regel	BSN	Subregiocode	Naam	Geboortedatum	Straatnaam	Huisnummer	Postcode
1	BSN	Subregiocode	Naam	Geboortedatum	Straat	Huisnummer	Postcode

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 elke maand op dag 15 een rapportage terug.

Ga naar 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
A	BSN	Burgerservicenummer	Numeriek (9) not null ongelijk aan 0, voldoet aan elfproef
B	Subregiocode	Onderdeel van RMC-regio	Alfanumeriek (6) not null; optioneel
C	Naam	Geslachtsnaam	Alfanumeriek (49) not null; optioneel
D	Geboortedatum	Geboortedatum	Numeriek (8) not null; optioneel (JJJMMDD)
E	Straatnaam	Straatnaam	Alfanumeriek (24); optioneel
F	Huisnummer	Huisnummer	Alfanumeriek (5); optioneel
G	Postcode	Postcode	Alfanumeriek (6); optioneel
H	Woonplaats	Woonplaatsnaam	Alfanumeriek (80); optioneel
I	Vrij veld	Vrij in te vullen veld (bijv. een referentie naar de eigen administratie)	Alfanumeriek (100); optioneel
J	Prioriteit	Conclusie verbonden aan BSN, d.m.v. prioriteitstelling	Numeriek; 1, 2, 3, 4 of 5
K	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.
L	Status raadpleging UWV	Status van een inkomstenverhouding in de UWV polis administratie	2 waarden: Actuele inkomsten verhouding Geen actuele inkomsten verhouding
M	Datum begin inkomstenverhouding	Datum 1 ^e dag van de periode waarop inkomstenverhouding geldig is	Datum (JJJJMMDD)
N	Loonbelastingnummer	Het loonbelastingnummer van de werkgever of uitkerende instantie	Alfanumeriek (15)
O	Naam administratieve eenheid	Naam waaronder de administratieve eenheid van de persoon in het economisch verkeer naar buiten treedt.	Alfanumeriek (200)
P	Aard inkomensverhouding omschrijving code	Code die aangeeft wat de aard van de arbeids- of uitkeringsverhouding is	Numeriek (2). Mogelijke codes: 01: arbeidsovereenkomst 02: aanneming van werk 03: bestuurder coöperatieve vereniging met werknemerszelfbestuur 04: deelvisser 05: dienstplichtig militair 06: musicus / artiest

			<p>07: stagiair 08: thuiswerker 09: vertegenwoordiger / provisiewerker 10: Wet sociale werkvoorziening (WSW) 11: uitzendkracht 12: persoonlijke arbeid tegen beloning 13: ambtenaar/abp'er 14: topsporter 17: VUT-er 18: publiekrechtelijke aanstelling 19: ontslag uitkering 78: werk als zelfstandige 79: Opt-in regeling 80: sekswerker in fictieve dienstbetrekking 81: overige fictieve dienstbetrekkingen 82: payroll</p>
Q.	Aard inkomstenverhouding omschrijving	Omschrijving die aangeeft wat de aard van de arbeidsverhouding is. (volgens code bij kolom P)	Alfanumeriek (100)
R.	Soort inkomstenverhouding code	Code die aangeeft wat de soort van de inkomstenverhouding is	<p>Numeriek (2). Mogelijke waarden: 11: Loon/salaris ambtenaren in de zin van de Ambtenarenwet 12: Loon/salaris werknemers van gepremieerde, gesubsidieerde en gebudgetteerde instellingen, inclusief uitvoeringsorganen Sociale Zekerheid en Ziekenfondsen 13: Loon/salaris directeuren NV/BV verzekerd voor de werknemersverzekeringen 14: Loon/salaris overige werknemers niet verzekerd voor de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen (WAO) 15: Loon/salaris niet hiervoor genoemde werknemers 17: Loon/salaris directeuren NV/BV niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen 18: Wachtgeld uitgekeerd door overheidsinstellingen 22: Uitkeringen AOW 24: Uitkeringen ANW 31: Uitkeringen ZW 32: Uitkeringen WAO / WIA 33: Uitkeringen nWW (incl. Toeslagenwet) i.h.k.v. de nieuwe Werkloosheidswet (nWW) 34: Uitkeringen IOAW</p>

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

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:

- Marjorie Stots, via mstots@inlichtingenbureau.nl of via 06 527 49 750
- Alex Tamminga, via atamminga@inlichtingenbureau.nl of via 06 527 49 740
- Marije Timmer, via mtimmer@inlichtingenbureau.nl of via 06 527 49 715