



# Doelgroepouders kinderopvangtoeslag

## Handleiding

---

Versie	1
Datum	Juni 2021
Auteur	Communicatie Inlichtingenbureau

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Wat is het product Doelgroepouders kinderopvangtoeslag?</b>	<b>3</b>
1.1	Doelbinding	3
1.2	Leveringsvoorwaarden	3
1.3	Bronnen	3
1.4	Actualiteit gegevens	4
<b>2.</b>	<b>Werking product</b>	<b>4</b>
2.1	Bestand aanmaken in het Uitkeringenpakket	4
2.2	Bestandsnaam	4
2.3	Bestandsextensie	4
2.4	Bestandsformaat	4
2.5	Bestand aanleveren aan het Inlichtingenbureau	5
2.6	Aanleverdata	5
2.7	Aanleverinformatie	5
2.8	Mijn gemeente heeft geen doelgroepouders	6
2.9	Een bestand aanleveren voor meerdere gemeenten	7
2.10	Verslagperioden	8
<b>3.</b>	<b>Verwerkingsverslag</b>	<b>8</b>
3.1	Foutomschrijvingen	10
<b>4.</b>	<b>Verwerking van persoonsgegevens</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Contact</b>	<b>11</b>
	<b>BIJLAGE I Registratieformulier Informatieverstrekking inzake doelgroepouders kinderopvangtoeslag</b>	<b>11</b>
	Ondertekening registratieformulier	13
	Bijlage bij registratieformulier: aanmelding samenwerkingsverbanden	14

## 1. Wat is het product Doelgroepouders kinderopvangtoeslag?

De Belastingdienst Toeslagen is sinds 1 januari 2013 verantwoordelijk voor de gehele betaling van de kinderopvangtoeslag. In dat kader is zij bevoegd is tot het verkrijgen van informatie van gemeenten over doelgroepouders met betrekking tot de gevolgde re-integratietrajecten. Deze informatie is noodzakelijk voor het rechtmatig toekennen van de kinderopvangtoeslag. Het Inlichtingenbureau faciliteert de centrale informatievoorziening voor de Belastingdienst Toeslagen. Alle gemeenten leveren hun gegevens over doelgroepouders ieder kwartaal aan bij het Inlichtingenbureau. Deze worden samengevoegd en in één bestand aangeboden aan de Belastingdienst Toeslagen.

### 1.1 Doelbinding

De Belastingdienst kijkt op basis van de gegevens die gemeenten, UWV en DUO aanleveren of mensen terecht aangeven dat zij doelgroepouder zijn. Voor gemeenten betekent het dat de taak die zij sinds 2005 hadden om het werkgeversdeel van de kinderopvangtoeslag voor doelgroepouders uit te keren, sinds 2013 is overgedragen aan de Belastingdienst Toeslagen. Gemeenten moeten wel zorgdragen voor een juiste registratie van doelgroepouders en de perioden dat zij trajecten volgen. De klantmanager van een gemeente zal een doelgroepouder moeten wijzen op het feit dat hij een aanvraag in moet dienen voor kinderopvangtoeslag bij de Belastingdienst Toeslagen.

### 1.2 Leveringsvoorwaarden

Om gebruik te maken van de dienstverlening moet uw gemeente zich aanmelden via een ingevuld en ondertekend aanmeldformulier.

Een gemeente stelt in een bestand de gegevens van doelgroepouders die bekend zijn in de gemeente *per kwartaal* beschikbaar aan het Inlichtingenbureau. De gegevens worden via de beveiligde omgeving van het portaal Werk en Inkomen van het Inlichtingenbureau aangeleverd.

NB. Heeft u nog geen toegang tot de applicatie? In Bijlage I treft u het registratieformulier. Het formulier kan vervolgens ingevuld per post, fax of gescand aan onze Binnendienst worden getourneerd. Na ontvangst van het ingevulde registratieformulier bij het Inlichtingenbureau krijgt de opgegeven contactpersoon een account.

#### **Retouradres:**

Stichting Inlichtingenbureau  
T.a.v. Binnendienst  
Postbus 19247  
3501 DE Utrecht  
Fax: 088 – 7513701  
E-mail: [klantsupport@inlichtingenbureau.nl](mailto:klantsupport@inlichtingenbureau.nl)

### 1.3 Bronnen

De gegevens die worden aangeleverd door de gemeente verzamelt het Inlichtingenbureau om deze vervolgens te versturen naar de Belastingdienst Toeslagen. In het werkproces van de gemeente wordt bepaald of een doelgroepouder kinderopvang nodig heeft voor het volgen van het traject. Als dit het geval is wordt bepaald voor welke periode de klant een traject gaat doorlopen en/of is aangewezen op kinderopvang.

## 1.4 Actualiteit gegevens

De actualiteit van de gegevens van gemeenten zijn van een kwartaal terug.

## 2. Werking product

### 2.1 Bestand aanmaken in het Uitkeringenpakket

Met de softwareleverancier van het systeem waarin u gegevens over doelgroepouders hebt geregistreerd zijn afspraken gemaakt over de mogelijkheid om de informatie over doelgroepouders uit uw registratiesysteem te onttrekken. Via uw leverancier krijgt u meer informatie over de wijze waarop u dit kunt doen.

De uit uw systeem te onttrekken gegevens over doelgroepouders worden opgenomen in een hiervoor vastgesteld berichtformaat: StUF 3.10. Het bestand met doelgroepouders stuurt u naar het informatiesysteem van het Inlichtingenbureau. Het IB zal vervolgens alle door gemeenten aangeleverde bestanden bundelen en beschikbaar stellen aan de Belastingdienst Toeslagen. Het StUF-bericht kan zowel gecompriemd als niet gecompriemd worden aangeboden aan het IB-systeem.

**LET OP: Er mogen geen bestanden met privacygevoelige (BSN) informatie per e-mail worden verzonden aan het Inlichtingenbureau.**

### 2.2 Bestandsnaam

De naamgeving van het bestand moet voldoen aan onderstaande structuur:

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

- Code product: DGOKOT
- Leveringsdatum: jjjjmmdd (voorbeeld: 20130101)
- Volnummer: het volnummer dat maximaal 6 posities telt en numeriek is, moet aansluiten op het volnummer van de vorige aanlevering.

### 2.3 Bestandsextensie

Bij grote gemeenten of intergemeentelijke sociale diensten (ISD's) kan het aanleverbestand erg groot worden. Om het uploadproces te versnellen is er de mogelijkheid om een aanleverbestand gecompriemd in een archief aan te leveren. Het archief kan zowel van het type 'zip' (met de extensie '.zip') als van het type 'gzip' (met de extensie '.gz') zijn. In het archief moet zich direct het aanleverbestand (type XML) bevinden, zonder andere bestanden of mappen. Zowel de bestandsnaam van het archief als de bestandsnaam van het bestand binnen het archief moeten aan de afspraken voor naamgeving voldoen.

*In geval van een gzip-bestand is het daarnaast ook toegestaan dat het archief een zgn. "tarball" (extensie '.tar.gz') bevat. In dat geval moet zich binnen de tarball direct het aanleverbestand bevinden, zonder andere bestanden of mappen.*

### 2.4 Bestandsformaat

In een XML schemadefinitie of XSD zijn afspraken opgenomen over hoe een XML-bestand vormgegeven wordt. Het betreft hier zaken als welke XML-elementen op welke plaatsen terug moeten komen, hoe vaak XML-elementen gebruikt mogen worden en waar de inhoud van XML-

elementen aan moet voldoen. Indien een bestand niet aan deze afspraken voldoet, kan het bestand door ons niet ingelezen worden.

### Foutmelding XML-bestand voldoet niet aan afspraken in XSD

Wanneer een bestand wordt afgewezen met als reden dat het bestand niet aan de XSD voldoet, heeft dit meestal als reden dat er handmatig zaken zijn aangepast in het document. Wanneer dit niet het geval is, is een ongeldig XML-document geëxporteerd, en moet u contact opnemen met uw softwareleverancier.

## 2.5 Bestand aanleveren aan het Inlichtingenbureau

Met de Belastingdienst is overeengekomen dat gemeenten 4x per jaar (januari, april, juli en oktober) informatie beschikbaar stellen aan het Inlichtingenbureau ten behoeve van de kinderopvangtoeslag.

Niet aanleveren heeft consequenties voor de kinderopvangtoeslag van doelgroepouders in uw gemeente. Meer informatie over de informatieverstrekking van gemeenten over doelgroepouders is te vinden op de website van het Inlichtingenbureau: [www.inlichtingenbureau.nl](http://www.inlichtingenbureau.nl)

## 2.6 Aanleverdata

Op de website van het Inlichtingenbureau bij het product Doelgroepouders Kinderopvangtoeslag staat een tabel met de meest actuele aanleverdata.

## 2.7 Aanleverinformatie

Het verzamelen van de doelgroepouders en het maken van het bestand volgens de vastgestelde selectiecriteria, is een proces dat grotendeels ondersteund wordt door de voorzieningen die de softwareleveranciers hebben getroffen in hun pakketten. Alle gegevens over een persoon betreft een dossier. Per doelgroepouder dient onderstaande informatie beschikbaar te worden gesteld:

Nr.	Element	Omschrijving	Gegevenstype en notatie	Verplicht / optioneel
1.	Gemeentecode	Het 4-cijferige gemeentenummer is gebaseerd op de CBS-codelijst Nederlandse Gemeenten en bevat de code van de gemeente die het re-integratietraject bekostigt en uitvoert dan wel uitbesteedt.	Numeriek (4)	Verplicht
2.	BSN	Burger Service nummer van de doelgroepouder.	Numeriek (9)	Verplicht
3.	Registratienummer traject	Hieronder wordt verstaan het unieke nummer dat door de gemeente aan één traject wordt toegekend. Eén BSN kan meerdere trajecten hebben die elk afzonderlijk kenbaar gemaakt worden.	Numeriek (maximaal 15)	Verplicht
4.	Datum aanvang traject	De datum per wanneer de eerste voorziening gericht op arbeidsinschakeling binnen een traject, wordt (is) ingezet.	Datumveld (jjjjmdd)	Verplicht

5.	Datum einde traject	De datum per wanneer de gemeente alle re-integratieactiviteiten binnen een traject voor de klant besluit te beëindigen. Dit veld kan leeg zijn wat betekent dat het traject nog loopt.	Datumveld (jjjjmmdd)	Optioneel
6.	Tijdbesteding binnen het traject	Voorlopige definitie: is de tijd per maand die gemoeid is met het traject.	Alfanumeriek (4)	Optioneel
7.	Datum aanvang tijdsbesteding binnen het traject	De datum per wanneer de opgegeven tijdsbesteding binnen het traject van kracht is.	Datumveld (jjjjmm)	Optioneel
8.	Datum einde tijdsbesteding binnen het traject	De datum per wanneer de opgegeven tijdsbesteding binnen het traject eindigt.	Datumveld (jjjjmm)	Optioneel

Uitleg punt 2: Het BSN moet voldoen aan de Elfproef. De Elfproef is een rekensom om te controleren of het Burgerservicenummer geldig is.

#### Gegevens over tijdsbesteding traject doelgroepouders

Gegevens over het aantal uren dat een doelgroepouder gebruik maakt van een traject worden momenteel nog niet op een gestandaardiseerde wijze vastgelegd door alle gemeenten. Als op enig moment (na 1 januari 2013) besloten wordt dat er een koppeling komt tussen het aantal uren in traject en het recht op kinderopvangtoeslag dan zal de Belastingdienst ook daar informatie van gemeenten over nodig hebben. Daar wordt in het bericht voor de gegevensuitwisseling al rekening mee gehouden om dubbel werk achteraf te voorkomen. De gegevenselementen 6 t/m 8 hoeven dus vooralsnog niet gevuld te worden.

### 2.8 Mijn gemeente heeft geen doelgroepouders

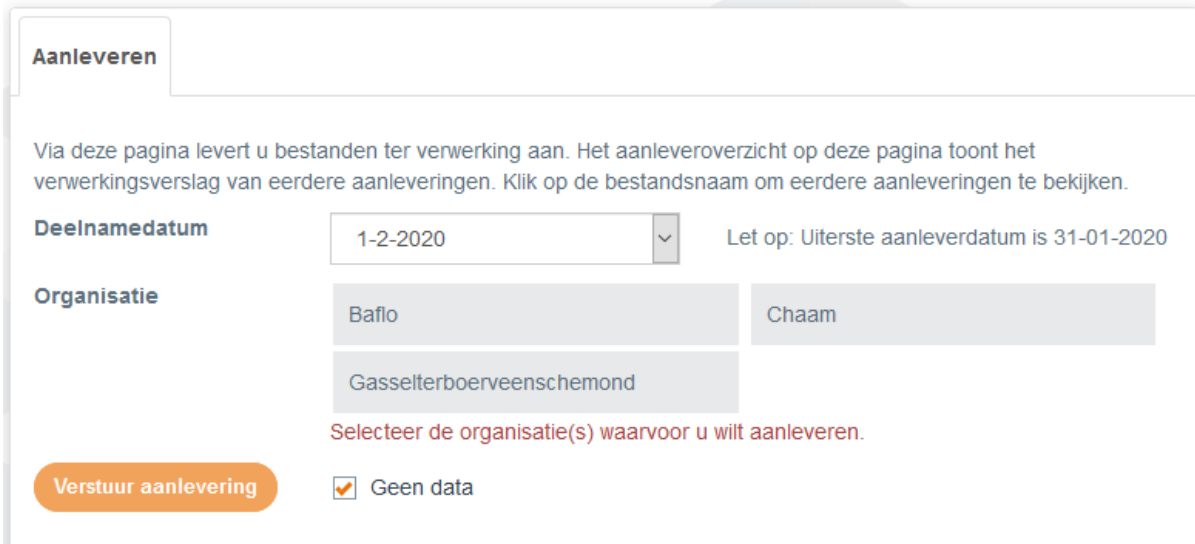
Het kan voorkomen dat uw gemeente geen doelgroepouders heeft in een aanleverperiode. Om toch aan uw informatieplicht te kunnen voldoen heeft het Inlichtingenbureau een nieuwe functionaliteit ontwikkeld.

Op het aanlevertabblad bij het product doelgroepouders maakt u gebruik van de optie 'Geen data'. Dat gaat heel eenvoudig (zie figuur 1).

- Selecteer de juiste Deelnamedatum;
- Vink de check box 'Geen data' aan;
- Klik op 'Verstuur aanlevering'.

Het Inlichtingenbureau registreert u 'Geen data' aanlevering en voegt de informatie toe aan de rapportage voor de Belastingdienst.

## Doelgroepouders



**Aanleveren**

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** 1-2-2020 Let op: Uiterste aanleverdatum is 31-01-2020

**Organisatie** Baflo Chaam Gasselterboerveenschemond

Selecteer de organisatie(s) waarvoor u wilt aanleveren.

Verstuur aanlevering  Geen data

Figuur 1 'Geen data' aanleveren

### 2.9 Een bestand aanleveren voor meerdere gemeenten

Als u wilt aanleveren voor meerdere gemeenten in 1 bestand dan geeft u dat aan in het drop down-menu op het aanlevertabblad (zie figuur 2). U selecteert dan de gemeenten waarvoor u een aanlevering doet.

Het is altijd mogelijk om een nieuwe aanlevering te doen door bij dezelfde deelname datum een nieuw aanleverbestand aan te bieden. Als u aanlevert voor dezelfde selectie gemeenten, dan zal het systeem het eerder aangeleverde bestand als vervallen beschouwen.

Mocht het nodig zijn om in een nieuwe levering voor minder of meer gemeenten aan te leveren, dan verwijdert u de voorgaande levering en biedt u een geheel nieuw aanleverbestand aan. Voor gemeenten waarvoor geldt dat er geen gegevens zijn aan te leveren, voor doelgroepouders bijvoorbeeld, gebruikt u de optie 'Geen data'. Dat gebeurt in een aparte levering. Het systeem staat toe om voor meerdere gemeenten tegelijk een 'Geen data' levering te doen.

## Doelgroepouders

**Aanleveren**

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

**Organisatie**

Baflo

Chaam

Gasselterboerveenschemond

Verstuur aanlevering  Geen data

Figuur 2 Aanleveren voor meerdere gemeenten

### 2.10 Verslagperioden

In onderstaande tabel is per aanlevering weergegeven welke selectie doelgroepouders met een bepaalde verslagperiode wordt aangeleverd.

Periodieke aanleveringen	Verslagperiode	Selectie doelgroepouders
Levering april	1 januari tot 1 april	Alle BSN van doelgroepouders waarvan datum aanvang traject is gevuld met een datum (datum ligt vóór of in de verslagperiode) EN datum einde traject ligt in of na de verslagperiode OF is nog onbekend (leeg) OF datum einde traject ligt vóór de verslagperiode EN de datum einde traject is ingevuld of gewijzigd in de verslagperiode.
Levering juli	1 april tot 1 juli	
Levering oktober	1 juli tot 1 oktober	
Levering januari	1 oktober tot 1 januari	

### 3. Verwerkingsverslag

Het verwerkingsverslag is een rapportage die aangeeft in welke mate de door een gemeente aangeleverde gegevens succesvol zijn verwerkt. De rapportage vermeldt de eventueel niet verwerkte gegevens met daarbij een reden. 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 (zie figuur 3).

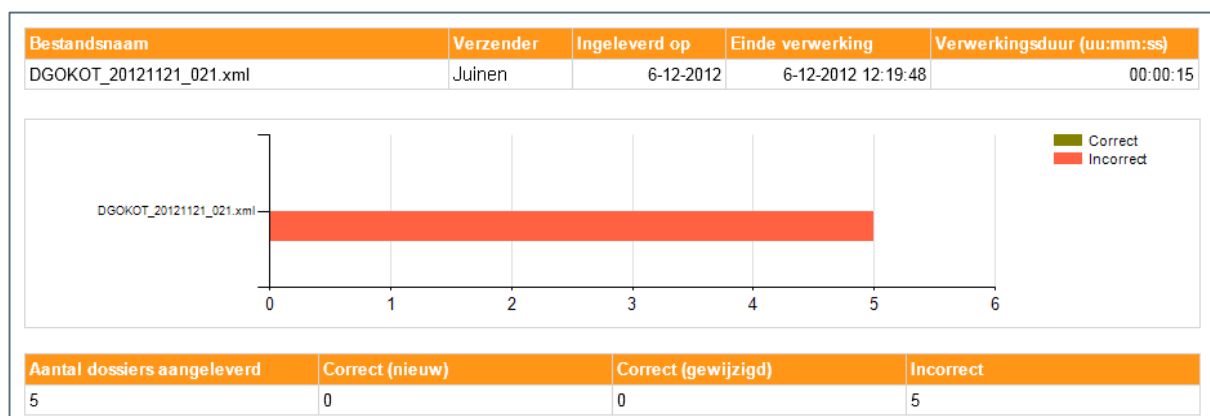
Figuur 3 toont het verwerkingsverslag van een correct aangeleverd bestand met 4 correcte en 2 incorrecte dossiers. Een foutomschrijving voor de incorrecte dossiers wordt in de detailblokken weergegeven.





Figuur 3 Verwerkingsverslag

Figuur 4 toont een detailblok van het verwerkingsverslag van een correct aangeleverd bestand met 5 incorrecte dossiers. In totaal zijn in figuur 4, 5 dossiers aangeleverd die allemaal incorrect zijn. In de bovenste balk wordt de bestandsnaam, de verzender, de inleverdatum, einde verwerking en de verwerkingsduur van het bestand getoond.



Figuur 4 Detailblok verwerkingsverslag

Figuur 5 toont een detailblok van het verwerkingsverslag met de velden en de foutomschrijvingen die zich hebben voorgedaan in het dossier zoals aangeleverd in figuur 4. Meer uitleg over de foutomschrijving is te vinden in de paragraaf '**Foutomschrijvingen**' in dit document.

Veld	Foutomschrijving	Aantal keer
Traject_gemeenteCode	Gemeentecode correspondeert niet met een bij ons bekende gemeente	3
Traject_datumAanvang	Datum voldoet niet aan gestelde eisen	3

Status van het bericht:  Hoewel in enkele dossiers fouten zijn geconstateerd, zijn er ook correcte dossiers. De correcte dossiers worden uitgeleverd.

Figuur 5 Reden incorrect dossier

Figuur 6 toont een detailblok van het verwerkingsverslag met de dossiernummers waarin fouten zijn geconstateerd, de foutomschrijving en het aantal keer dat een bepaalde fout voorkomt in de aanlevering.

De volgende dossiers bevatten fouten

Dossier	Veld	Foutomschrijving	Aantal keer
174918288	Traject_gemeenteCode	Gemeentecode correspondeert niet met een bij ons bekende gemeente	3
174918288	Traject_datumAanvang	Datum voldoet niet aan gestelde eisen	2
255738055	Traject_datumAanvang	Datum voldoet niet aan gestelde eisen	1

Figuur 6 Overzicht van incorrecte dossiers

Figuur 7 toont een detailblok van het verwerkingsverslag met daarin de reactie van het systeem wanneer het door de gemeente aangeboden bestand in zijn geheel niet kan worden ingelezen. De mogelijke redenen hiervan zijn te vinden in de paragraaf '**Foutomschrijvingen**' in dit document. De andere blokken, zoals in figuur 3 getoond, worden niet getoond als deze melding zich voordoet.

Het aangeboden bestand kon niet ingelezen worden. De volgende fout is opgetreden:

Bestandsnaam	Verzender	Ingeleverd op	Geconstateerde fout
DGOKOT_20121203_5.xml	Julien	5-12-2012	Bestandsnaam bevat een incorrect volgnummer

Figuur 7 Detailblok verwerkingsverslag indien het bestand niet verwerkbaar is

1. Het bestand kan in zijn geheel niet worden ingelezen, omdat er een fout is opgetreden in het bestandsformaat. Er wordt geen verwerkingsverslag getoond;
2. Het bestand wordt ingelezen maar de inhoud van het bestand bevat fouten. In het verwerkingsverslag worden de fouten vermeld.

### 3.1 Foutomschrijvingen

Als onderstaande foutmeldingen zich voordoen moet de fout aan het bestand worden hersteld. Vervolgens moet het gehele bestand opnieuw aangeleverd worden aan het Inlichtingenbureau. Zie voor meer informatie over aanleveren het hoofdstuk '**Aanleveren bestand doelgroepouders kinderopvangtoeslag**' in dit document.

1. **Het bestand kan in zijn geheel niet worden ingelezen, omdat er een fout is opgetreden in het bestandsformaat. Er wordt geen verwerkingsverslag getoond:**
  - Bestandsnaam bevat een incorrect volgnummer (paragraaf bestandsnaam);
  - Gecomprimeerd bestand is onleesbaar (paragraaf bestandsextensie);
  - Gecomprimeerd bestand bevat teveel bestanden / mappen (paragraaf bestandsextensie);
  - Bestand heeft incorrecte extensie (paragraaf bestandsextensie);
  - Bestandsnaam voldoet niet aan gestelde eisen (paragraaf bestandsnaam);
  - XML-bestand voldoet niet aan afspraken in XSD (paragraaf bestandsformaat).

Als onderstaande foutmeldingen zich voordoen moeten de fouten hersteld worden in het eigen pakket. Vervolgens moet het gehele bestand opnieuw aangeleverd worden aan het Inlichtingenbureau. Zie voor meer informatie over aanleveren het hoofdstuk '**Aanleveren bestand doelgroepouders kinderopvangtoeslag**' in dit document.

**2. Het bestand wordt ingelezen maar de inhoud van het bestand bevat fouten. In het verwerkingsverslag worden de fouten vermeld:**

- Datum voldoet niet aan gestelde eisen (hoofdstuk Aanleverinformatie);
- Gemeentecode correspondeert niet met een bij ons bekende gemeente (hoofdstuk Aanleverinformatie);
- Het BSN voldoet niet aan de Elfproef (hoofdstuk Aanleverinformatie).

#### **4. Verwerking van persoonsgegevens**

Het Inlichtingenbureau verzamelt de gegevens van alle gemeenten die hebben aangeleverd. Op de 12<sup>e</sup> dag na de eerste dag van aanleveren verzendt het Inlichtingenbureau de gebundelde informatie aan de Belastingdienst Toeslagen.

#### **5. Contact**

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

## **BIJLAGE I Registratieformulier Informatieverstrekking inzake doelgroepouders kinderopvangtoeslag**

Gemeenten stellen 4x per jaar via het Inlichtingenbureau informatie beschikbaar ten behoeve van

kinderopvangtoeslag, te weten uiterlijk 10 werkdagen na afloop van het betreffende kwartaal.  
Het Inlichtingenbureau zorgt vervolgens voor samenvoeging en doorzending aan de  
Belastingdienst.

Gemeente of .....  
samenwerkingsverband:

Neemt deel in samenwerkingsverband (ja / nee), indien ja graag de bijlage invullen.

Registreert zich via dit formulier voor periodieke gegevensverstrekking aan de  
Belastingdienst/Toeslagen via Stichting Inlichtingenbureau en meldt hiervoor onderstaande  
applicatiebeheerders aan.

**Applicatiebeheerder 1**

Achternaam: .....  
Tussenvoegsel .....  
Voorletter(s): .....  
Voornaam: .....  
Geslacht: M / V  
Functie: .....  
Telefoon: .....  
E-mail: .....

**Applicatiebeheerder 2**

Achternaam: .....  
Tussenvoegsel .....  
Voorletter(s): .....  
Voornaam: .....  
Geslacht: M / V  
Functie: .....  
Telefoon: .....  
E-mail: .....

## Ondertekening registratieformulier

Ondergetekende verklaart bevoegd te zijn namens de gemeente bovenstaande applicatiebeheerders aan te melden bij het Inlichtingenbureau ten behoeve van de periodieke informatieverstrekking inzake doelgroepouders kinderopvangtoeslag.

Naam: .....

Functie: .....

Handtekening:

Plaats: .....

Datum: .....

U kunt het ondertekende registratieformulier verzenden, e-mailen of faxen naar: ·Stichting  
Inlichtingenbureau  
T.a.v. Binnendienst  
Postbus 19247  
3501 DE Utrecht  
Fax: 088 – 7513701  
E-mail: [klantsupport@inlichtingenbureau.nl](mailto:klantsupport@inlichtingenbureau.nl)

## Bijlage bij registratieformulier: aanmelding samenwerkingsverbanden

Naam Samenwerkingsverband:	
Deelnemende organisaties binnen het samenwerkingsverband:	
Voor welke organisaties mag applicatiebeheerder 1 gegevens uitwisselen:	
Voor welke organisaties mag applicatiebeheerder 2 gegevens uitwisselen:	