Belastingdienst

Handleiding

Opleidingsaanbod externe leveranciers via CSV

Handleiding importeren aanbod via CSV bestanden

16 mei 2023

Inhoud

1 Inleiding 5
1.1 Handleiding 5
1.2 Toegang tot Class 6

2 Aan de slag 9
2.1 Algemeen 9
2.2 CSV import met behulp van Excel CSV Invoerhulp 9
2.3 Het opbouwen van CSV 10
2.3.1 Algemene aandachtspunten bij het samenstellen 10
2.4 Het formaat van de CSV bestanden 12
2.5 Het bestand Opleidingen 13
2.6 Het bestand Uitvoeringen 17
2.7 Het bestand Bijeenkomsten 18
2.8 Het bestand Faciliteiten 19
2.9 Het bestand Docenten 19

3 Referentietabellen 22
3.1 Thema 22
3.2 Doelgroep 22
3.3 Werkvorm 23
3.4 Opleidingsniveau 23
3.5 Dagdelen 24
3.6 Startmaanden 24
3.7 Afronding 25

4 Veel voorkomende vragen 28
4.1 Waar vind ik voorbeelden van correcte CSV bestanden? 28
4.2 Ik krijg bij upload een foutmelding over verplichte kolommen. Waar kan dit aan liggen? 28
4.3 Ik krijg een foutmelding over een verkeerde ingevulde waarde. Waar kan dit aan liggen? 28
4.4 Er is een regelfout "parser…regel…veld…" in het te uploaden bestand. Waar kan dit aan liggen? 28
4.5 Opleidingscode = eigen unieke code. Krijgen wij deze code van jullie of moeten we die zelf bedenken? 29
4.6 Uitvoeringscode = unieke code. Krijgen wij deze code van jullie of moeten we die zelf bedenken? 29
4.7 Start- en einddatum, moeten we deze ook invullen als het een opleiding van één dag is. Twee keer dezelfde datum invullen dus? 29
4.8 ID Locatie/Faciliteit = eigen unieke code. Krijgen wij deze code van jullie of moeten we die zelf bedenken? 29
4.9 Worden de wijzigingen direct in de diverse opleidingscatalogi doorgevoerd? 29
4.10 Kan ik een uitvoeringen bestand uploaden, zonder dat ik het opleidingenbestand upload of visa versa? 29
4.11 Hoe moet ik de prijzen correct uploaden? 30

4.12 Hoe maak ik een csv-bestand? 30
4.13 Hoe weet ik welk scheidingsteken mijn pc gebruikt? 30

Inleiding

1

1 Inleiding

1.1 Handleiding

Het is een vereiste dat u als leverancier zorgt voor een actueel aanbod! Zo is uw aanbod altijd vindbaar voor onze medewerkers.

Hiervoor zijn diverse mogelijkheden:

- **Importeren via CSV bestanden**
- Handmatig toevoegen / bewerken
- Importeren via Edu-Dex
- Importeren via Springest
- Importeren via XML feed(s)

In dit document geven wij meer informatie over hoe u in Class uw opleidingsaanbod via CSV bestanden kunt toevoegen. Als u een groot aantal opleidingen aanbiedt is het het makkelijkst te kiezen voor CSV upload of eventueel gebruik te maken van een Edu-Dex feed. Het handmatig toevoegen van aanbod adviseren wij namelijk alleen wanneer u slechts enkele opleidingen levert. Reeds geplaatst aanbod kunt u achteraf altijd handmatig (na)bewerken.

Voor een toelichting op het importeren via Edu-Dex en het handmatig toevoegen/bewerken van aanbod hebben wij een aparte handleiding beschikbaar.

Nadat uw aanbod geplaatst is, controleert de opleidingsadviseur van de Belastingdienst of de aangeleverde informatie correct en kwalitatief voldoende is. Als aanpassing nodig is, neemt hij/zij contact met u op. Zodra het aanbod is goedgekeurd en gepubliceerd wordt het voor medewerkers van de Belastingdienst mogelijk zich in te schrijven op uw opleidingsaanbod.

Lees deze handleiding a.u.b. zorgvuldig door voordat u uw opleidingsaanbod aanbiedt en gebruik altijd een windows PC voor het uploaden van CSV bestanden!

Heeft u technische (gebruikers)vragen over het plaatsen van uw opleidingsaanbod? Neem dan contact op met:

Expert Beheer CLASS/MLO via servicedesk.leren@belastingdienst.nl

De applicatie Class wordt aan de Belastingdienst geleverd door Conclusion Learning Centers.

CONCLUSION
LEARNING
CENTERS

1.2 Toegang tot Class

Als geselecteerde leverancier krijgt u toegang tot onze beheermodule via de URL: https://lms-belastingdienst.trainingscatalogus.nl/ .
Als internet browser wordt Internet Explorer 9 en hoger, Mozilla Firefox en Google Chrome ondersteund.

U ontvangt van ons uw unieke logingegevens. Mocht u deze na ontvangst kwijt raken, neem dan contact op met Expert Beheer via het e-mailadres: servicedesk.leren@belastingdienst.nl

Om in de omgeving in te loggen dient tevens een Two Factor Authentication code ingevoerd te worden. Deze code wordt toegestuurd naar het e-mailadres dat is gekoppeld aan het account. Om in te loggen navigeert u naar de URL die met u gedeeld is.



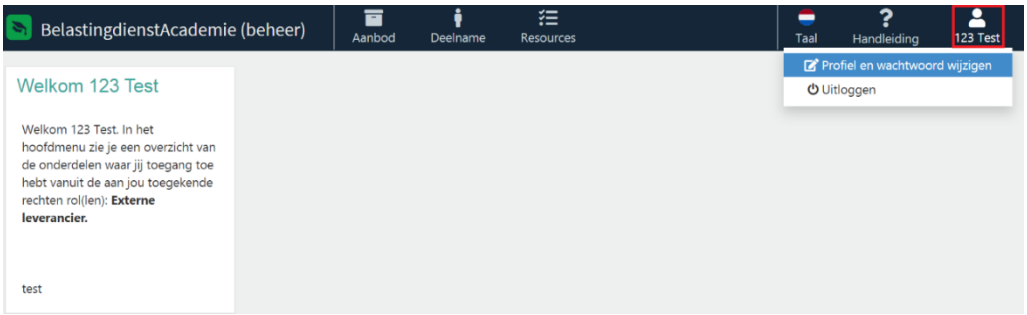
Na het invullen van de gebruikersnaam en wachtwoord kiest u voor **'Inloggen'**.

Het scherm waar u de Two Factor Authentication code in dient te voeren verschijnt. De code kan worden gekopieerd uit de e-mail die op dat moment aan u gestuurd wordt. Let op dat er geen witregel(s) na de tekens wordt meegekopieerd. De code zal dan als incorrect worden aangemerkt. Als de code niet wordt herkend moet u opnieuw uw wachtwoord invullen alvorens u een nieuwe Two Factor Authentication code krijgt toegestuurd.



Belangrijk

Pas, na eerste de inlog, direct uw wachtwoord aan naar uw eigen beveiligingseisen. Klik in de backoffice rechtsbovenin beeld op uw **'Inlognaam'** en kies vervolgens voor **'Profiel en wachtwoord wijzigen'**.



Aan de slag

2

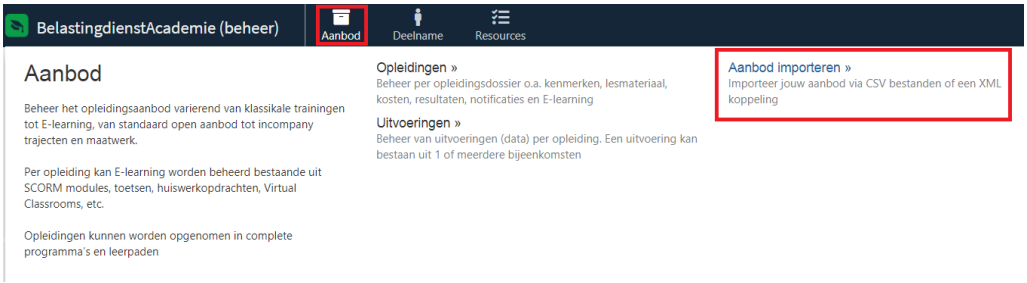
2 Aan de slag

2.1 Algemeen

Term	Betekenis
CSV	Comma Separated Values; bestand waarbij de veldwaarden worden afgebakend door middel van een scheidingsteken (, of # of ;). Dit is één van de formaten waarin het opleidingsaanbod kan worden aangeleverd.
EduDex	Een afspraak tussen opleidingenleveranciers, softwareleveranciers, afnemers en intermediairs om de uitwisseling van opleidingsgegevens te vereenvoudigen. Zie www.edudex.nl
Bijeenkomst	Eén uitvoering kan uit één of meerdere dagdelen bestaan tussen de begindatum en de einddatum. Dit zijn de bijeenkomsten van de opleiding.
FAQ	Frequently Asked Questions; Hier vindt u veelgestelde vragen en antwoorden.
Opleiding	Dit is een product (training of cursus) die in uw aanbod is opgenomen.
Uitvoering	Dit is een specifieke uitvoering van een opleiding uit uw opleidingsaanbod. Dus een uitvoering van een opleiding met een specifieke begindatum (en einddatum) en locatie.

2.2 CSV import met behulp van Excel CSV Invoerhulp

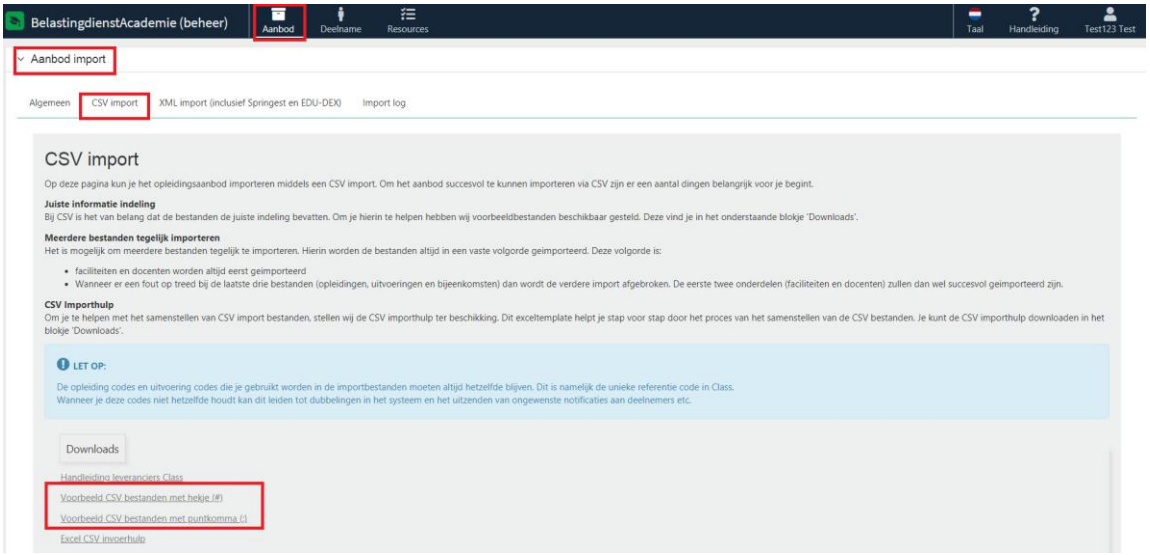
Als u succesvol bent ingelogd op ons systeem komt u terecht op de homepagina. In het hoofdmenu kiest u achtereenvolgens de opties **'Aanbod'** en **'Aanbod importeren'**.



Op de pagina die opent, kiest u voor het tabblad **'CSV Import'.** U ziet dat hier een **'Voorbeeld CSV bestand'** beschikbaar is. Dit bestand geeft een indruk van

hoe u zelf uw aanbod dient aan te leveren.

Op het tabblad **'CSV import'** vindt u het **'Excel CSV invoerhulp'** bestand. Dit bestand downloadt u vanuit het blok **'Downloads'**, slaat u eerst lokaal op en vult het dan met uw opleidingsaanbod. Als dit totaal bestand (dan nog Excel format) gevuld is, exporteert u het bestand tot CSV. Ieder tabblad uit het totaal bestand wordt zo een eigen CSV bestand dat u uiteindelijk binnen deze pagina weer upload naar Class.



2.3 Het opbouwen van CSV

2.3.1 Algemene aandachtspunten bij het samenstellen

In deze paragraaf vindt u enkele algemene aandachtspunten voor het opbouwen van de CSV bestanden. In de overige paragrafen lichten we per bestand (tabblad in Excel) toe hoe u het Invoerhulp bestand kunt vullen met uw aanbod.

De bestanden zijn op twee manieren op te bouwen.

1. Direct vanuit uw database de juiste velden in een CSV-bestand importeren.
2. Eerst Excel-bestanden genereren (handmatig of vanuit uw database) en deze later opslaan/exporteren als CSV-bestanden.

Als u het CSV-bestand vanuit een Excel-bestand wilt generen dient u op uw computer in Windows aan te geven welk scheidingsteken gebruikt moet worden voor het CSV-bestand. Als u niet weet hoe dit moet, neem dan a.u.b. contact op met uw systeembeheerder.

2.3.1.1 Scheidingsteken

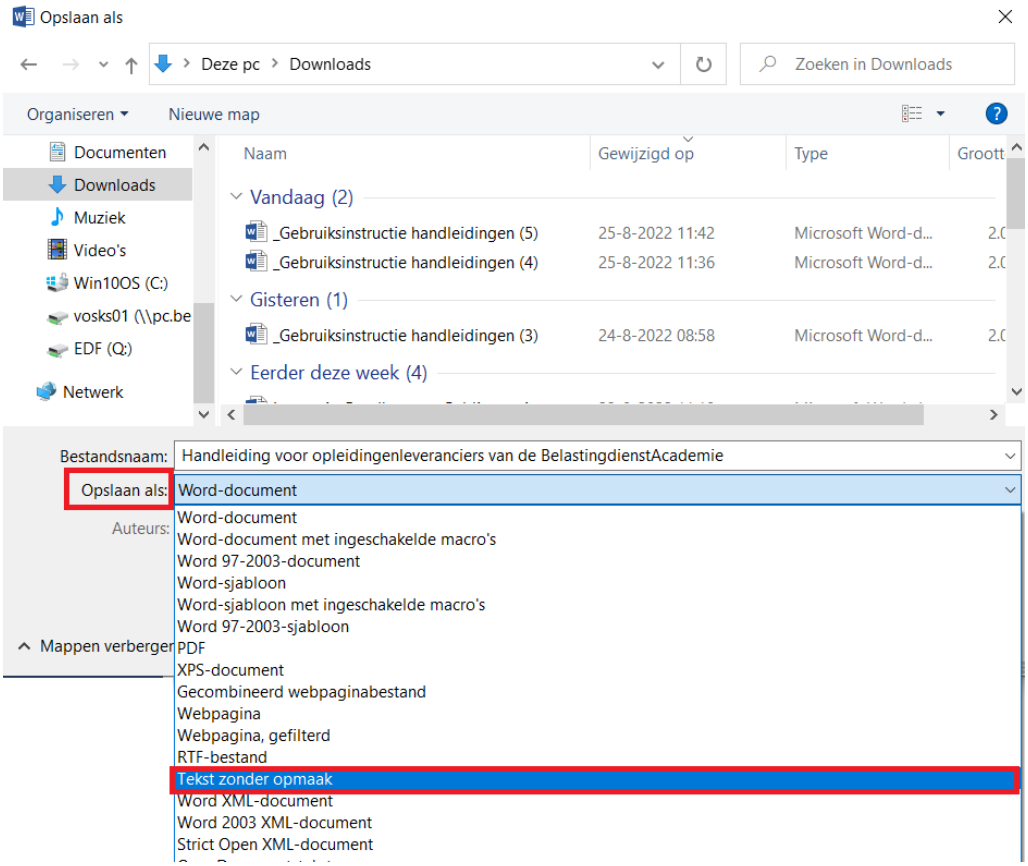
U kunt kiezen uit drie soorten scheidingstekens:

1. scheidt de velden met een # (hekje)
2. scheidt de velden met ; (puntkomma). Let op als u ook het puntkomma teken(;) gebruikt binnen uw tekst, zet dan ook aanhalingstekens om de kolomwaardes heen (dus: "inhoudveld";"inhoudveld2";"inhoudveld3").
3. scheidt de velden met een , (komma)

Let op! Gebruik geen spaties als scheidingsteken. En kies bij upload in Class voor hetzelfde scheidingsteken dat in uw CSV bestanden wordt gebruikt.

2.3.1.2 Opbouw tekst

- **Kopieer nooit direct vanuit Wordbestanden.**
  Waarom? Tekst in Word krijgt op de achtergrond veel extra codering mee. Als u deze tekst direct knipt en plakt in het Invoerhulp bestand zal de opmaak niet goed weergegeven worden in de catalogus. De bullets verdwijnen bijvoorbeeld of tekens worden niet herkend. Oplossing hiervoor is de tekst eerst in Kladblok te plakken en vanuit daar te kopieren naar het Invoerhulp bestand. U kunt ook uw Word bestand opslaan als tekst bestand voor u gaat kopieren/plekken.



- Geen harde enters
  Er mogen **geen harde enters** in de tekstvelden geplaatst zijn. Er zijn twee opties om toch enters in de tekst te behouden:
  1e optie: vervang de enters met: \n
  2e optie: verwijder de enters en plaats ze weer terug in de tekst van de opleidingsbeschijving op de website.
  U kunt controleren of alle enters verwijderd zijn door het CSV-bestand te openen in Notepad/Kladblok. Elke opleiding moet dan op 1 regel beschreven staan.

2.4 Het formaat van de CSV bestanden

Uw aanbod kan via de volgende bestanden worden aangeleverd:

- Opleidingen (verplicht)
- Uitvoeringen (verplicht)
- Bijeenkomsten (verplicht bij meerdaagse opleidingen)
- Faciliteiten
- Docenten

Als een CSV bestand niet correct is zal er niets worden ingelezen. U krijgt dan op het scherm van de import pagina te zien waarom de CSV niet juist is bevonden zodat u uw bestand kunt aanpassen en het opnieuw kunt proberen. Als u er zelf niet uitkomt kunt u contact opnemen met ons Expert beheer om u hierin te ondersteunen.

Opleidingen
In dit bestand staat de algemene informatie van de opleiding zoals inhoud, opleidingsduur, kosten, thema, doelgroep, etc. Dit bestand is verplicht om aan te leveren.

Uitvoeringen
Dit bestand bevat de data (uitvoeringen) van de opleidingen en geeft informatie over onder andere de start- en einddatum van een specifieke opleiding en het aantal deelnemers. Dit bestand is verplicht om aan te leveren.

Uitvoeringsdag
Voor meerdaagse opleidingen moet ook dit bestand worden aangeleverd. Met dit bestand kunnen de verschillende bijeenkomsten worden opgegeven per uitvoering en ook eventueel de verschillende locaties per bijeenkomst.

Faciliteiten
Met dit bestand laadt u eenmalig uw faciliteiten/locaties in de catalogus. In de rest van de bestanden dient u voor de locaties te verwijzen naar de unieke ID-code die u in dit bestand aan de locatie geeft. U kunt de faciliteiten hierna eventueel ook handmatig selecteren wanneer u een uitvoering opent in de backoffice.

Docenten
Docenten zijn gekoppeld aan de uitvoeringen en bijeenkomsten. Als u nieuwe docenten opvoert in het uitvoeringen bestand, moet u zorgdragen dat de docent bekend is in het systeem: de docent ID’s per uitvoering moeten verwijzen naar een unieke ID in het docentenbestand.

2.5 Het bestand Opleidingen

In deze paragraaf worden de invoervelden van het CSV bestand met de opleidingsinformatie toegelicht.

Iedere opleiding wordt in het CSV bestand per rij gedefinieerd. In de kolommen worden de invoervelden per opleiding gedefinieerd. De velden komen 1 op 1 terug in de backoffice en het portal voor de medewerker. De velden met * zijn verplicht, de overige velden zijn optioneel. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de volgorde van invullen niet mag wijzigen.

Kolom CSV bestand	**Naam veld in Class**	**Formaat**	**Gebruik t.b.v. Belastingdienst**
A *	Opleiding code *	Uw eigen **unieke** code voor deze opleiding **N.B.** Iedere opleiding moet een unieke code toegekend krijgen. Dit omdat dit de unieke sleutel is voor de opleiding. Als er later mutaties nodig zijn aan de training moet de opleiding via deze code kunnen worden geidentificeerd.	
B	Versienummer	tekst	Niet invullen
C *	Naam *	tekst (max 200 karakters)	
D	Volledige naam	tekst (max 500 karakters)	
E *	Doelgroepen *	DoelgroepID's, de separatie is een komma, zie referentietabellen	Zie referentietabellen in hoofstuk 3
F *	Thema's *	ID's van de thema's, seperatie is een komma, zie referentietabellen.	Zie referentietabellen in hoofstuk 3
G	Lesduur (uren)	Getal (geen decimalen)	Niet invullen
H	Aantal bijeenkomsten	Getal (geen decimalen)	
I	Doorlooptijd (weken)	Getal (geen decimalen)	
J	Examen (informatietekst)	tekst	
K	Doel (informatietekst)	tekst	In dit veld wordt weergegeven wat iemand moet kunnen en kennen ná de cursus. De doelstelling moet zo specifiek mogelijk

			aangegeven worden, eventueel in een opsomming. **Voorbeeld 1:** Na afloop van de cursus kun je: - documenten in Word aanmaken, bewerken en opslaan; - zelfstandig brieven, rapporten en documenten maken; - een mailing verzorgen. **Voorbeeld 2:** Je kunt na afloop van de cursus het burgerlijk recht toepassen in je werk als invorderaar.
L	Introductie (informatietekst)	tekst	Geef hier de inhoud van de cursus weer. • Begin met een korte inleiding waarin staat waar de cursus in hoofdlijnen over gaat. • Geef daarna de specifieke onderwerpen aan, met zo nodig een toelichting. • Eindig met een overzicht van de invulling van de contactmomenten en voorbereidingsdagen. **Voorbeeld**: Deze cursus behandelt actuele onderwerpen op het gebied van geneesmiddelen. De volgende onderwerpen komen aan bod: - introductie Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) - taken van de Douane - rollen pv's - [enzovoorts]
M	Programma (informatietekst)	tekst	
N	Methode (informatietekst)	tekst	Niet invullen
O	Duur in uren / doorlooptijd (informatietekst)	tekst	Contactdagen en aantal uren zelfstudie beschrijven. **Voorbeeld 1:** Contactdagen: 5 dagen Zelfstudie: 15 uur (inclusief voorbereiding) **Voorbeeld 2:**

			Contactdagen: 10 dagen Zelfstudie: 6 uur
P	Arrangement (informatietekst)	tekst	Niet invullen
Q	Voorkennis (informatietekst)	tekst	Voorbeeld: "Toelatingseis: De opleiding Controletechniek basis (V5998) én minimaal een jaar ervaring in de controlepraktijk" Geen niveau's invullen. Die horen thuis in het veld 'Werk- en denkniveau' (csv: 'Opleiding_Voor_Opleiding').
R	Commentaar (informatietekst)	tekst	Als het maatwerk is (samengesteld traject voor één doelgroep), dan hier vermelden
S	Persoonlijke intake (informatietekst)	tekst	Niet invullen
T	Persoonlijke outtake (informatietekst)	tekst	Niet invullen
U	URL	tekst (max 2000 karakters)	Niet invullen. Ook geen URL naar uw eigen website opnemen. Dit heeft tot gevolg dat onze medewerkers geen'inschrijfknop' te zien krijgen.
V *	Reguliere opleidingskosten per deelnemer (excl 21% BTW) * **Let op! Vermeld hier uw verkoopprijs voor de opleidingskosten incl. korting voor de belastingdienst, excl. BTW**	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	Voor de systemen van de Belastingdienst is het wenselijk dat voor iedere opleiding slechts 1 kostensoort in Class wordt aangeleverd. Vul dus enkel deze kolom met kosten. Maak, wanneer van toepassing, dus een gecombineerde prijs van opleidingskosten en overnachtingskosten etc.
W	Inclusief overnachting?	1 of 0. 1 betekent dat er wel overnachting bij de opleiding mogelijk is, 0 betekent dat er geen overnachtingsmogelijkheid is	

X	Overnachtingskosten verplicht (excl 9%BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	**Niet invullen, zie kolom V.**
Y	Overnachtingskosten optioneel (excl 9% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	**Niet invullen, zie kolom V.**
Z	Materiaalkosten (excl 21% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	**Niet invullen, zie kolom V.**
AA	Examenkosten (excl 21% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	**Niet invullen, zie kolom V.**
AB	Opleidingsniveau	tekst (uitsluitend waarde uit referentietabellen)	Zie referentietabellen in hoofstuk 3
AC	Dagdelen	tekst (uitsluitend waardes uit referentietabellen)	Zie referentietabellen in hoofstuk 3
AD	Startmaanden	tekst (uitsluiten waarde uit referentietabellen)	Zie referentietabellen in hoofstuk 3
AE	Branches	(niet in gebruik)	Niet invullen.
AF *	Werkvormen *	Aangeven of de cursus bijvoorbeeld klassikaal en/ of online plaatsvind.	Class biedt tal van mogelijke werkvormen. Echter; binnen de referentietabellen staan de door de Belastingdienst gebruikte en gedefinieerde werkvormen. Maak uw keuze uit deze lijst in hoofdstuk 3.
AG	Afronding	tekst (uitsluitend waarde uit referentietabellen)	Zie referentietabellen in hoofstuk 3
AH	Actief?	Hier komt een 1 of een 0 (1 betekent actief, 0 betekend niet actief	
AI	Inactief per datum	Hier kan een datum worden ingevuld vanaf wanneer de opleiding niet meer aangeboden moet worden. formaat DD-MM-YYYY	
AJ	Overige kosten (excl 21% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	**Niet invullen, zie kolom V.**
AK	Overige kosten (excl 9% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40)	**Niet invullen, zie kolom V.**
AL	Overige kosten (excl 0% BTW)	cijfers (geen punten, wel 2 decimalen bv. 8050,40).	**Niet invullen, zie kolom V.**

AM	Mogelijke faciliteiten	Kommagescheiden lijst van unieke codes van één of meer faciliteiten waarop deze opleiding wordt gegeven	

2.6 Het bestand Uitvoeringen

In deze paragraaf worden de invoervelden van het CSV bestand met informatie m.b.t. de uitvoeringen toegelicht.

De velden uit het bestand komen 1 op 1 terug in de backoffice en het portal voor de medewerker. De velden met * zijn verplicht, de overige velden zijn optioneel. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de volgorde van invullen niet mag wijzigen.

Kolom in CSV	Naam veld in Class	Formaat
A *	Opleiding code *	Verwijzing naar een opleiding uit het opleiding bestand op basis van uw unieke code
B *	Uitvoering code *	Uw unieke code voor dit opleidingsevenement N.B. Iedere uitvoering moet een unieke code toegekend krijgen. Dit omdat dit de unieke sleutel is voor de uitvoering. Als er later mutaties nodig zijn aan de uitvoering moet de uitvoering via deze code kunnen worden geidentificeerd.
C *	Startdatum *	formaat DD-MM-YYYY (begindatum)
D *	Einddatum *	formaat DD-MM-YYYY (einddatum) (alleen indien afwijkend van begindatum)
E	Extra datum Info	tekst. Hierin worden bijvoorbeeld de doorlooptijd genoemd, de verschillende data)
F *	Status *	Geldige waarden zijn 1, 2, 3 of 4: 1 = normaal/open, 2 = op aanvraag (dan geen

		datum invullen), 3=volgeboekt, 4=geannuleerd
G	Faciliteit code	Verwijzing naar een faciliteit in het faciliteit bestand indien van toepassing
H	Docent code	Verwijzing naar een docent in het docent bestand indien van toepassing
I *	Minimale groepsgrootte *	getal (geen decimalen)
J *	Maximale groepsgrootte *	getal (geen decimalen)

2.7 Het bestand Bijeenkomsten

In deze paragraaf worden de invoervelden van het CSV bestand met informatie m.b.t. de bijeenkomsten toegelicht.

De velden uit het bestand komen 1 op 1 terug in de backoffice en het portal voor de medewerker. De velden met * zijn verplicht, de overige velden zijn optioneel. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de volgorde van invullen niet mag wijzigen.

Kolom in CSV bestand	Naam veld in Class	Formaat
A *	Uitvoering code *	Verwijzing naar een uitvoering in het uitvoeringen bestand
B	Bijeenkomst code	Uw **unieke** code voor deze bijeenkomst
C *	Bijeenkomst naam *	Tekst (max 200 karakters)
D *	Datum *	formaat DD-MM-YYYY
E	Faciliteit code	Eventueel kan iedere bijeenkomst op een andere locatie plaatsvinden. Dit is een verwijzing naar een locatie in het Faciliteit bestand
F	Starttijd	UU:MM
G	Eindtijd	UU:MM
H	Docent code	Verwijzing naar een docent in het docent

		bestand indien van toepassing

2.8 Het bestand Faciliteiten

In deze paragraaf worden de invoervelden van het CSV bestand met informatie m.b.t. de faciliteiten toegelicht.

De velden uit het bestand komen 1 op 1 terug in de backoffice en het portal voor de medewerker. De velden met * zijn verplicht, de overige velden zijn optioneel. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de volgorde van invullen niet mag wijzigen.

Kolom in CSV bestand	Naam veld in Class	Formaat
A *	Faciliteit code *	Uw **unieke** ID voor deze locatie
B	Niet in gebruik	Moet leeg worden gelaten
C *	Faciliteit naam *	tekst (max 100 karakters)
D	Adres	tekst (max 200 karakters)
E	Postcode	tekst (max 50 karakters)
F *	Plaatsnaam *	tekst (max 50 karakters)
G	Land	tekst (max 50 karakters)
H	Telefoon	tekst (max 50 karakters)
I	Routebeschrijving	tekst

2.9 Het bestand Docenten

In deze paragraaf worden de invoervelden van het CSV bestand met informatie m.b.t. de docenten toegelicht.

De velden uit het bestand komen 1 op 1 terug in de backoffice en het portal voor de medewerker. De velden met * zijn verplicht, de overige velden zijn optioneel. Let op dat deze velden wel in de CSV aanwezig zijn, ook al zijn ze leeg! Dit betekent dat u de volgorde van invullen niet mag wijzigen.

Kolom in CSV bestand	Naam veld in Class	Formaat
A *	Docent code *	Uw **unieke** ID voor deze docent
B *	Voornaam *	tekst (100)
C *	Achternaam *	tekst (100)
D	Beschrijving	tekst

E	E-mailadres	E-mailadres van de docent

Referentietabellen

3

3 Referentietabellen

In dit hoofdstuk lichten wij aan de hand van referentietabellen toe met welke gegevens u uw opleiding binnen het CSV bestand kunt verrijken en uw aanbod zo compleet mogelijk maakt. Aan de hand van deze (filter) opties en informatievelden wordt de opleiding namelijk nog beter vindbaar voor onze medewerkers. U vult uw keuzes op het tabblad 'Opleidingen'.

3.1 Thema

Wij hanteren een standaard indeling voor thema's. De thema's worden door u in het CSV bestand met een ID/cijfer aangegeven. Indien meerdere thema's gekozen worden, kunt u deze scheiden met een komma (zonder spatie bv. 1,2,3).

Class thema naam Belastingdienst	Class thema ID
Bezwaar & Beroep	5
Controle & Toezicht	6
Invordering	7
Opsporing & BOA	8
Aangiftebehandeling	9
Klantmanagement	12
Risicobeheersing	14
HR & Organisatieontwikkeling	17
Professionele vaardigheden	18
Loopbaan	20
Inkomensheffing	44
Omzetbelasting	45
Loonheffingen	46
Vennootschapsbelasting	47
Overige middelen	48
Accijnzen	49
Formeel recht	50

3.2 Doelgroep

Wij hanteren een standaard indeling voor doelgroepen. De doelgroepen worden door u in het CSV bestand met een ID/cijfer aangegeven. Indien meerdere doelgroepen gekozen worden, kunt u deze scheiden met een komma (zonder spatie bv. 1,2,3).

Class doelgroep naam Belastingdienst	Class doelgroep ID
Belastingen	1000
Douane	1001

Toeslagen	1008
FIOD	1025
IV- en ICT-gerichte trainingen	1026
SSO's & Concerndirecties	1027
KI&S	1086

3.3 Werkvorm

Binnen Class zijn veel werkvormen beschikbaar. Er is binnen de Belastingdienst afgesproken enkel onderstaande, gedefinieerde werkvormen te gebruiken.

Class werkvorm	Definitie werkvorm
Assessment	Één of meerdere opvolgende summatieve testen op kennis, vaardigheden of gedrag om te beoordelen of een persoon een bepaalde functie of rol kan vervullen.
Blended Learning	Opleiding is opgezet op basis van een combinatie van fysieke en digitale contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van een of meerdere docenten.
E-learning	Opleiding is opgezet op basis van een digitale cursus die de deelnemer zelfstandig plaats-, tijd- en apparaat onafhankelijk kan volgen.
Klassikaal	Opleiding is opgezet op basis van fysieke contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van één of meerdere docenten.
Online groepstraining	Opleiding is opgezet op basis van digitale contactmomenten waarbij deelnemers synchroon de opleiding volgen onder leiding van één of meerdere docenten.
Webinar	Eenmalige digitale bijeenkomst, onder leiding van een (of meerdere) expert(s) voor een grote groep deelnemers. Interactie tussen deelnemers en expert(s) is via chat. Vaak staat een thema of onderwerp centraal.

3.4 Opleidingsniveau

Opleidingsniveau
VBO
MBO
HBO
HBO+
WO

MBO niveau 1
MBO niveau 2
MBO niveau 3
MBO niveau 4

3.5 Dagdelen

Dagdelen
Niet bekend
Ochtend
Middag
Dag
Avond
Dag en Avond
Zaterdag
Zondag
Weekend

3.6 Startmaanden

Startmaanden
In overleg
Januari
Februari
Maart
April
Mei
Juni
Juli
Augustus
September
Oktober
November
December

3.7 Afronding

Resultaat afronden opleiding	
Markterkend certificaat	Een schriftelijke verklaring omtrent iemands bekwaamheid uitgegeven door een geaccrediteerde (onderwijs)instelling. Formele toetsing is vereist. Voorbeeld: certificaat Prince2, HBO diploma
Certificaat	Een schriftelijke verklaring omtrent iemands bekwaamheid (al dan niet uitgegeven door de BelastingdienstAcademie zelf). Formele toetsing is vereist. Een certificaat voor bijvoorbeeld een leergang kan ook in deelcertificaten worden onderverdeeld.
Bewijs van deelname	Bewijs dat een deelnemer een leerinterventie heeft gevolgd. Hieraan kunnen voorwaarden worden gesteld, zoals minimaal 90% van de contacturen hebben bijgewoond of actieve deelname aan de online leeractiviteiten. Bij afwezigheid van een toetselement kan maximaal een bewijs van deelname worden verstrekt (al dan niet verstrekt door de BelastingdienstAcademie).
Geen	Geen (schriftelijke) verklaring

Veel voorkomende vragen

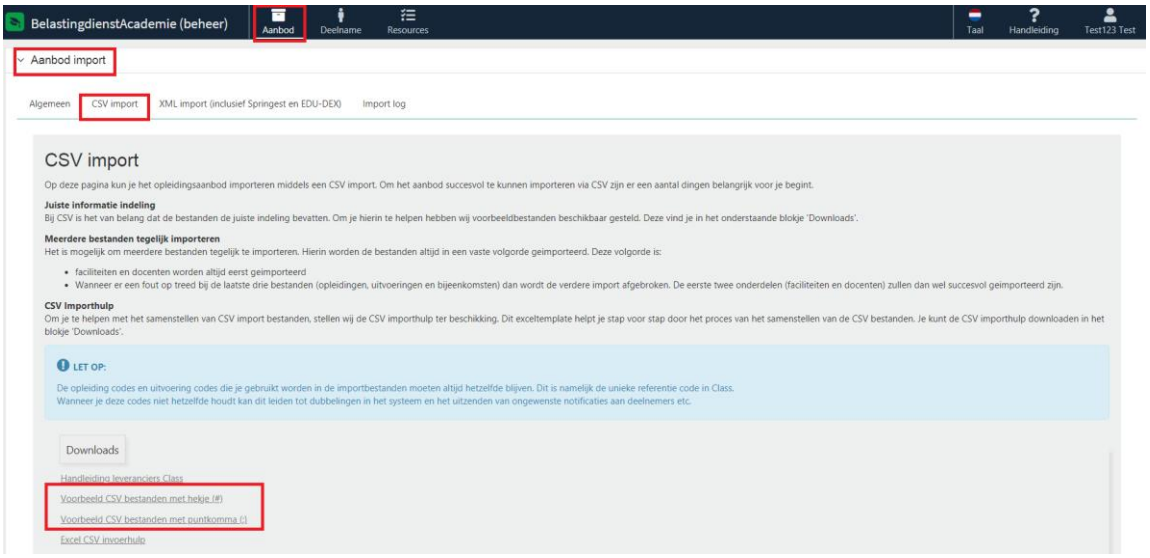
4

4 Veel voorkomende vragen

In dit hoofdstuk geven we antwoord op veel voorkomende problemen en vragen.

4.1 Waar vind ik voorbeelden van correcte CSV bestanden?

Om uw CSV bestanden goed op bouwen, kunt u voorbeelden vanuit de backoffice downloaden. U vindt de voorbeelden op het Aanbod import tabblad onder **'CSV import'** in ons systeem.



4.2 Ik krijg bij upload een foutmelding over verplichte kolommen. Waar kan dit aan liggen?

In de CSV bestanden is een aantal velden verplicht in te vullen. Deze zijn in de handleiding aangegeven met een ' * '.

Het kan voorkomen dat er gemeld wordt dat het veld in de 2e kolom verplicht is en u daar wel een waarde hebt ingevuld (Bijv. "Parser fout in regel 12, veld 3: Het veld 'Naam' is verplicht.). Dit duidt op het probleem dat u meerdere velden hebt omsloten door dubbele aanhalingstekens. Dit laatste kunt u controleren door het bestand te openen in bijvoorbeeld Kladblok/Notepad.

4.3 Ik krijg een foutmelding over een verkeerde ingevulde waarde. Waar kan dit aan liggen?

In het opleidingsbestand zijn diverse kolomen met een vaste waarde. Deze zijn terug te vinden in de betreffende tabellen. Let op! Deze waarden moeten één op één overgenomen worden. Er kunnen geen eigen waarden aangemaakt worden.

4.4 Er is een regelfout "parser…regel…veld…" in het te uploaden bestand. Waar kan dit aan liggen?

Het regelnummer geeft het rijnummer in uw bestand aan. Veldnummer geeft de kolom aan (A=1, B=2, enz..)
Zoek in de handleiding de correcte invulmogelijkheid voor dit veld. Pas dit binnen uw bestand aan voor alle regels.

(Let op! Foutmelding is per fout aangegeven, check dus alle regels om meerdere fouten te corrigeren)

Het kan voorkomen dat er gemeld wordt dat het veld in de 2e kolom verplicht is en u daar wel een waarde hebt ingevuld (Bijv. "Parser fout in regel 12, veld 3: Het veld 'Naam' is verplicht.). Dit duidt op het probleem dat u meerdere velden hebt omsloten door dubbele aanhalingstekens. Dit laatste kunt u controleren door het bestand te openen in bijvoorbeeld Kladblok/Notepad.

4.5 Opleidingscode = eigen unieke code. Krijgen wij deze code van jullie of moeten we die zelf bedenken?

De unieke codes bedenkt u zelf. Het is wel handig dat de codes bewaard worden zodat bij het uploaden van nieuwe opleidingen ook weer nieuwe codes gebruikt kunnen worden. Wordt een bestaande code herbruikt voor een nieuwe opleiding dan zal de nieuwe upload de reeds bekende gegevens namelijk overschrijven met de nieuwe. Ditzelfde geldt voor de Uitvoeringscode.

4.6 Uitvoeringscode = unieke code. Krijgen wij deze code van jullie of moeten we die zelf bedenken?

Zie antwoord op 4.5, ook voor de uitvoeringscode geldt dat u deze zelf bedenkt.

4.7 Start- en einddatum, moeten we deze ook invullen als het een opleiding van één dag is. Twee keer dezelfde datum invullen dus?

Bij een uitvoering met status ‘Normaal’ dient altijd een start- einddatum ingevuld te worden. Ook bij ééndaagse opleidingen.

4.8 ID Locatie/Faciliteit = eigen unieke code. Krijgen wij deze code van jullie of moeten we die zelf bedenken?

Dit is een unieke code u zelf bedenkt. Zie ook antwoord op 4.5 voor meer toelichting.

4.9 Worden de wijzigingen direct in de diverse opleidingscatalogi doorgevoerd?

Nieuw aanbod dient altijd eerst gecontroleerd en goedgekeurd te worden door de opleidingsadviseur van de Belastingdienst. Wanneer het gaat om een wijziging van bestaand aanbod is deze goedkeuring alleen nodig wanneer het gaat om een wijziging in de kosten en/of om grotere aanpassingen op het tabblad ‘Details’ van de opleiding. Verder controleren de Experts beheer steekproefsgewijs de kwaliteit en actualiteit van uw aanbod.

4.10 Kan ik een uitvoeringen bestand uploaden, zonder dat ik het opleidingenbestand upload of visa versa?

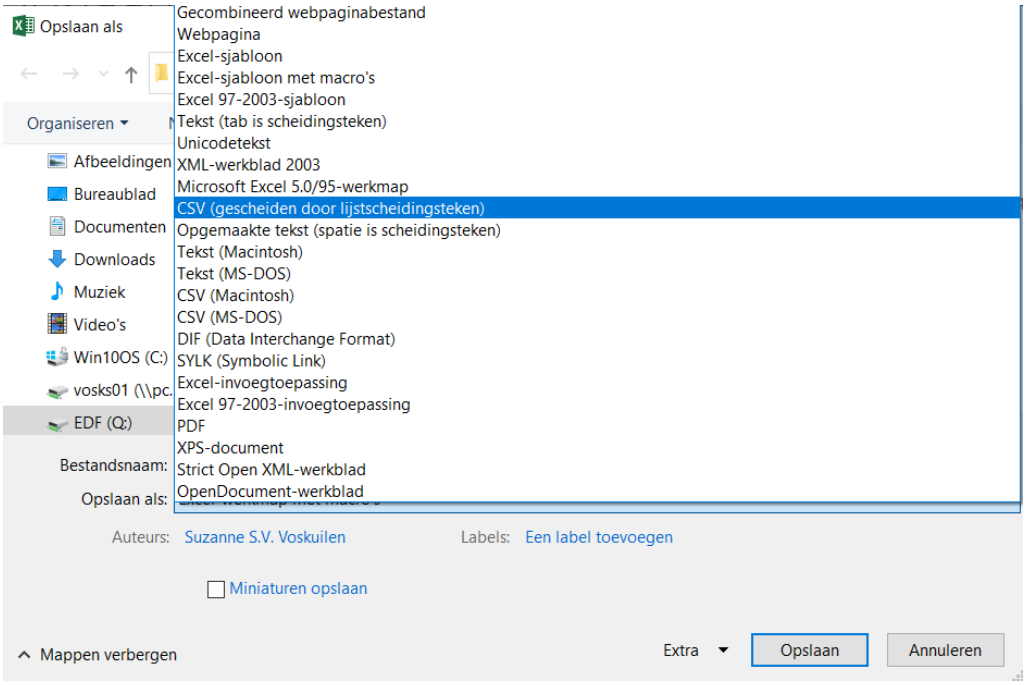
Nee, beide bestanden moeten altijd samen aangeboden worden.

4.11 Hoe moet ik de prijzen correct uploaden?

Vermeld altijd uw verkoopprijs voor de opleidingskosten incl. korting voor de belastingdienst, excl. BTW. Gebruik in uw CSV bestand alleen het veld zoals vermeld in paragraaf 2.5 van deze handleiding.

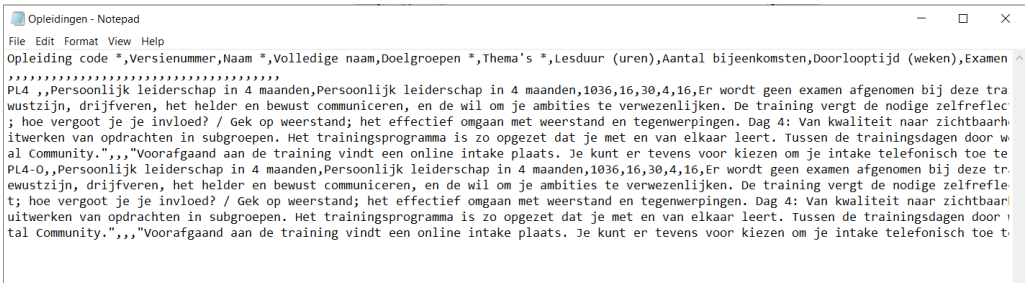
4.12 Hoe maak ik een csv-bestand?

Download het Invoerhulp bestand dat wij in de backoffice ter beschikking stellen, dit bestand is nog in Excel format. Vul eerste alle kolommen in zoals aangegeven in deze handleiding.
Is het bestand compleet? Gebruik dan de 'Exporteer naar CSV' button op het eerste tabblad of sla zelf het document op als CSV (Gescheiden door lijstscheidingsteken)'.



4.13 Hoe weet ik welk scheidingsteken mijn pc gebruikt?

Open het CSV bestand met Kladblok/Notepad. Dit doet u door op het bestand te klikken met je rechtermuisknop. Kies 'Openen met'. Selecteer vervolgens 'Kladblok/Notepad'.
Zie onderstaand voorbeeld. Het scheidingsteken tussen de kolommen is in dit voorbeeld een ',', Kies dus dit scheidingsteken wanneer u de bestanden upload in Class.


Opleidingen - Notepad
File Edit Format View Help
Opleiding code *,Versienummer,Naam *,Volledige naam,Doelgroepen *,Thema's *,Lesduur (uren),Aantal bijeenkomsten,Doorlooptijd (weken),Examen
,,,

Handleiding
mei 2023