

Programma van Eisen

Elektronische gegevensuitwisseling
tussen het Bevoegd gezag en
de Dienst Uitvoering Onderwijs
t.b.v. leveren van gegevens van Personeel niet in
Loondienst (PNIL)



Versiebeheer

Versie	Reden van versie	Auteurs	Datum
0.1	• initiële versie	H.G. de Rijk Victorien van der Wal	18-1-2022
0.2	• verwerken reviewopmerkingen	H.G. de Rijk	26-1-2022
0.3	• verplaatsen controle OWP-86	H.G. de Rijk	31-1-2022
0.4	• foutcodes gewijzigd i.v.m. dubbelingen CN • terugkoppeling bij foutmeldingen aangepast	Sanny van den Oever	24-2-2022
1.0	• Definitieve versie	H.G. de Rijk Sanny van den Oever	9-3-2022
1.1	• Tekst hoofdletter gevoelig csv/zip aangepast (6.2) • Toelichting geboortedatum en Totale omvang externe inhuur toegevoegd (8.1) • Toelichting kosten externe inhuur aangevuld (8.1) • Opmerking (Let op) toegevoegd m.b.t. de kolomnamen in het csv-bestand (8.1)	Jan Schuil	14-7-2022
1.2	• Toelichting kosten externe inhuur aangevuld (8.1)	Mirjam Steenbergen	01-02-2023
1.3	• Organisatienummer bevoegd gezag gewijzigd in Bevoegd gezag (8.1, 8.2, 9.1)	Jan Schuil	20-02-2023
2.0	• Aanpassen aan het nieuwe bestandsformaat	H.G. de Rijk	19-03-2024
2.1	• In de kolommen voor commerciële en niet commerciële inhuur moet een 0 worden ingevuld als geen (niet) commerciële inhuur is geweest in het kalenderjaar	H.G. de Rijk	08-04-2024
2.2	• Omschrijving codes P1 en P3 bij functiecategorie aangepast conform regeling, pag. 9	Jan Schuil	04-09-2025



Inhoudsopgave

VERSIEBEHEER	2
INHOUDSOPGAVE.....	3
1 INLEIDING	4
1.1 ALGEMEEN	4
1.2 LEESWIJZER	4
2 DEFINITIES.....	5
3 KETENPROCES.....	6
3.1 LEVERTERMIJN	6
4 WIJZE VAN AANLEVEREN	7
5 TECHNISCHE ASPECTEN VAN DE BESTANDSUITWISSELING.....	8
5.1 FORMAAT.....	8
5.2 BESTANDSNAMEN	8
5.3 TEKENSET	8
5.4 BESCHRIJVING VAN DE BESTANDEN	8
5.5 LAY-OUT	9



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit Programma van Eisen beschrijft de uitwisseling tussen het bevoegd gezag van een onderwijsinstelling in Nederland, en de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) voor de gegevens voor personeel dat niet in loondienst is van de onderwijsinstelling. Het gaat dan om (ingehuurde) personen die tegen betaling reguliere werkzaamheden (t.b.v. de in het onderwijs/de school voorkomende gebruikelijke functies) voor een schoolbestuur uitvoeren.

De uitwisseling heeft alleen betrekking op het leveren van gegevens van personeel niet in loondienst binnen de onderwijssectoren primair onderwijs (PO) en voortgezet onderwijs (VO).

De uitwisseling is gebaseerd op de volgende regelgeving:

- Regeling informatievoorziening WPO/WEC
- Regeling informatievoorziening WVO

In dit Programma van Eisen wordt beschreven hoe de bestanden eruit moeten zien die aan DUO moeten worden aangeleverd.

1.2 Leeswijzer

In hoofdstukken 3 staat het proces beschreven voor het aanleveren personeel niet in loondienst door bevoegde gezagen aan DUO.

Hoofdstuk 4 beschrijft het technische koppelvlak. In de bijlages staan de bestandsdefinities beschreven.



2 Definities

Dit hoofdstuk definieert alle relevante begrippen uit het Programma van Eisen.

Term/afkorting	Omschrijving
Instellingscode	Unieke code waarmee een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd.
Bevoegd gezag	Bestuur van een onderwijsinstelling.
CSV	Comma Separated Value, een bestandsformaat.
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs.
Leverancier	Degene die de gegevens daadwerkelijk levert. Dit kan het bestuur zelf zijn maar ook een partij zoals een administratiekantoor of een softwareleverancier die dat namens het bestuur doet.
OWP	OnderWijs Personeel; register waarin salaris- en andere personeelsgegevens van personeel dat werkzaam is in het onderwijs worden geregistreerd.
PO	Primair onderwijs.
PNIL	Personeel niet in loondienst.
RIO	Registratie Instellingen & Opleidingen Dit is het systeem van DUO waarin alle gegevens van instellingen/scholen en opleidingen zijn vastgelegd.
VO	Voortgezet onderwijs.



3 Ketenproces



1. Aanleveren gegevens PNIL

Het bevoegd gezag, of een leverancier namens het bevoegd gezag, levert via e-mail een bestand met de PNIL gegevens aan DUO Registers.

Als een bevoegd gezag geen PNIL heeft melden ze dit via een e-mail aan DUO Registers.

Het is mogelijk dat een leverancier in één bestand de gegevens van meerdere bevoegde gezagen aanlevert.

2. Doorleveren gegevens PNIL

Periodiek levert DUO Registers een aggregatie van PNIL-gegevens aan DUO Informatie Producten (IP).

3. Aanmaken beleidsinformatie

DUO IP maakt van de aangeleverde gegevens periodiek en op verzoek beleidsinformatie t.b.v. het Ministerie van OCW.

3.1 Levertermijn

De gegevens m.b.t. PNIL moeten jaarlijks aan DUO worden geleverd.

De deadline voor het leveren van de gegevens is in 2024 1 juli.

Als gegevens niet tijdig geleverd worden, wordt het bevoegd gezag gerappelleerd.



4 Wijze van aanleveren

De aanlevering van gegevens m.b.t. PNIL dient via een e-mail naar de helpdesk van DUO plaats te vinden.

Het e-mailadres is info@owp.duo.nl.





5 Technische aspecten van de bestandsuitwisseling

5.1 Formaat

De aanlevering van de PNIL-gegevens moet plaatsvinden met een csv-bestand. In dit bestand moet de puntkomma als scheidingsteken tussen de velden worden gebruikt.

5.2 Bestandsnamen

De naam van het csv-bestand is: Aanlevering_PNIL_<leverancier>_<EEJJ>.csv

Hierbij geldt:

- <leverancier>: eigen vulling door leverancier/bevoegd gezag van maximaal 10 posities, bestaande uit letters en cijfers waarbij diakriten niet zijn toegestaan.
- <EEJJ>: het kalenderjaar waarop de levering betrekking heeft.

De bestandsnaam van het csv-bestand is niet hoofdletter gevoelig.

5.3 Tekenset

De gehanteerde tekenset is UTF-8.

5.4 Beschrijving van de bestanden

In de beschrijving van de bestanden worden sleutelvelden lichtgrijs gearceerd en onderstreept aangegeven.

Per element wordt het formaattype beschreven aan de hand van de types in de onderstaande tabel.

Formaattype	Betekenis	Voorbeeld
AN	Alfanumerieke waarde	Dfe54.dea**9
AN5	Een attribuut met een maximale veldlengte van 5 tekens. NB. De formaten AN1 en AN1..1 hebben dezelfde betekenis. Daarom wordt enkel het formaat AN1 gebruikt. Hetzelfde geldt voor AN1..5 en AN5. Ook hier wordt enkel AN5 gebruikt.	A AB AB- AB-1 AB-12
AN5..5	Een attribuut met een minimale en maximale veldlengte van 5 tekens.	AB-12
N	Numerieke waarde	125635

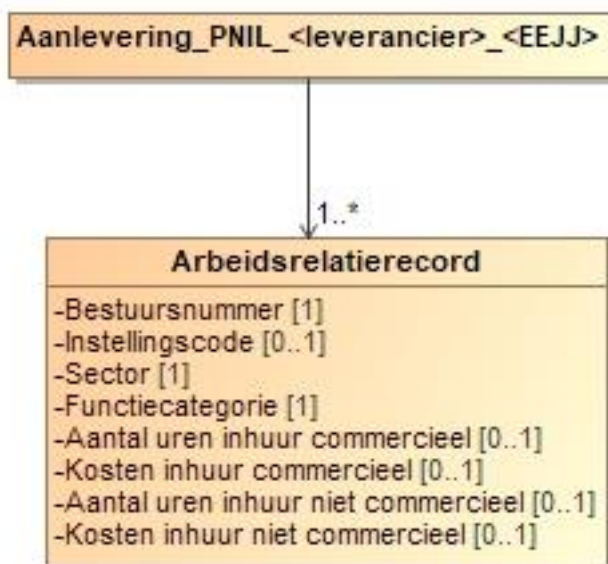
De technisch voorgeschreven kolommen en volgorde zijn:

Bestuursnummer;Instellingscode;Sector;Functiecategorie;Aantal uren inhuur (commercieel);Kosten inhuur (commercieel); Aantal uren inhuur (niet commercieel);Kosten inhuur (niet commercieel)



5.5 Lay-out

Met dit bestand meldt het bevoegd gezag de PNIL-gegevens in een kalenderjaar.



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
<u>Bestuursnummer</u>	Ja	AN5..5	Het nummer van de bevoegd gezagserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO). Toelichting: Met eventuele voorloopnullen.
<u>Instellingscode</u>	Nee	AN4..4	Een unieke code voor een onderwijsinstellingserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO). Toelichting: formaat: nnAA
<u>Sector</u>	Ja	AN2..2	De onderwijssector waarop de gegevens betrekking hebben. Toelichting: Toegestane waardenlijst: • PO (primair onderwijs) • VO (voortgezet onderwijs)
<u>Functiecategorie</u>	Ja	AN2..2	De toedeling van de functie in een van de in de Regeling Informatievoorziening WVO en Regeling Informatievoorziening WPO/WEC onderscheiden categorieën. Toelichting: Toegestane waardenlijst: • P1 (Management en midden management) • P2 (Onderwijsgevend personeel) • P3 (Onderwijsondersteunend en beheer- en administratief personeel)



Naam	Verplicht	Formaat	Definitie
Aantal uren inhuur (commercieel)	Ja	N	Het totaal aantal uren PNIL in het kalenderjaar (1/1 – 31/12) waarover de gegevens opgevraagd worden voor commerciële inhuur voor de combinatie van instellingscode, sector en functiecategorie. Toelichting: Dit moeten gehele uren zijn. Als er geen commerciële inhuur is geweest moet hier 0 ingevuld worden.
Kosten inhuur (commercieel)	Ja	N	Het totale bedrag PNIL in het kalenderjaar (1/1 – 31/12) waarover de gegevens opgevraagd worden voor commerciële inhuur voor de combinatie van instellingscode, sector en functiecategorie. Toelichting: Inclusief kosten die betaald zijn aan bemiddelaars/leveranciers en inclusief eventuele BTW. Afgerond op gehele euro's. Zonder scheidingsteken, opmaak en valutateken. Als er geen commerciële inhuur is geweest moet hier 0 ingevuld worden.
Aantal uren inhuur (niet commercieel)	Ja	N	Het totaal aantal uren PNIL in het kalenderjaar (1/1 – 31/12) waarover de gegevens opgevraagd worden voor niet commerciële inhuur voor de combinatie van instellingscode, sector en functiecategorie. Toelichting: Dit moeten gehele uren zijn. Als er geen niet commerciële inhuur is geweest moet hier 0 ingevuld worden.
Kosten inhuur (niet commercieel)	Ja	N	Het totale bedrag PNIL in het kalenderjaar (1/1 – 31/12) waarover de gegevens opgevraagd worden voor niet commerciële inhuur voor de combinatie van instellingscode, sector en functiecategorie. Toelichting: Inclusief kosten die betaald zijn aan bemiddelaars/leveranciers en inclusief eventuele BTW. Afgerond op gehele euro's. Zonder scheidingsteken, opmaak en valutateken. Als er geen niet commerciële inhuur is geweest moet hier 0 ingevuld worden.