





Invulinstructie

TWK-leveringen SGB

Handleiding voor het MS Excel-document voor TWK-aanleveringen over
loonperioden vóór 2016



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	4
1.1 De manier van aanleveren is veranderd	4
1.2 Contactgegevens	4
2. De TWK-sheet.....	5
2.1 Technische gegevens.....	5
2.2 Algemene gegevens TWK-sheet.....	5
2.3 Tabblad Werkgever	6
2.3.1. Rubrieken	6
2.4 Tabblad Werknemers	7
2.4.1. Rubrieken	7
2.4.2. Arceringen van cellen	10
2.5 Tabblad Foutmeldingen.....	11
2.6 Sneltoetsen.....	12
2.6.1. Toevoegen Regel	12
2.6.2. Kopiëren Regel	12
2.6.3. Verwijderen Regel	12
3. Werkwijze van de TWK-sheet.....	13
3.1 Mutatie Dienstverband	13
3.1.1. Toevoegen Volledig Nieuwe Arbeidsverhouding	13
3.1.2. Muteren Loonperioden, zonder wijziging van Datum In Dienst of Datum Uit Dienst	13
3.1.3 Muteren Loonperiode, met wijziging van de Periode Arbeidsverhouding	13
3.1.4. Intrekken Arbeidsverhouding.....	13
3.2 Loontijdvakken	14
4. Foutcontroles	15
5. Bijlage I Code Tabellen	17
5.1 Code Geslacht.....	17
5.2 Code CAO.....	17
5.3 Code Beroep	17
5.4 Code Soort Regel/ Verbijzondering	19
6. Bijlage II Macrobeveiliging wijzigen	20
7. Bijlage III Aanleverperioden	26

7.1	Maandelijks	26
7.2	Vierwekelijks.....	28
8.	Bijlage IV Controlemethodiek Bsn.....	30

1. Inleiding

Voor u ligt de handleiding voor het MS-Excel document dat wordt gebruikt voor aanleveringen met terugwerkende kracht (TWK) over de loonperioden van 2006 tot en met 2015 (verder TWK-sheet genoemd). Houdt u er rekening mee dat de correcties alleen in behandeling worden genomen wanneer u een controleverklaring van een accountant heeft meegeleverd. U hoeft als werkgever maar één controleverklaring door te sturen, ook wanneer u TWK-leveringen voor meerdere aansluitingen tegelijk aanlevert.

1.1 De manier van aanleveren is veranderd

Sinds 1 januari 2017 worden correcties met terugwerkende kracht niet meer automatisch verwerkt. Het is vanaf die datum niet meer mogelijk uw correcties via een OLP (Opgave Loon en Premie) te doen.

U kunt correcties over loonperioden van 2010 tot en met 2015 alleen nog aanleveren door middel van het daarvoor bestemde MS Excel-document. Meer informatie hierover vindt u op www.administratienetschoonmaak.nl.

De afdeling Incasso zal de door u aangeleverde TWK-mutaties verder verwerken.

Correcties over loonperioden vóór 2010 kunnen niet middels de TWK-sheet worden aangeleverd. Indien u over deze perioden correcties aan wilt leveren, dient u contact op te nemen met onze helpdesk. Zij helpen u graag verder.

1.2 Contactgegevens

Indien u vragen heeft over de manier van aanleveren, of problemen ondervindt bij het invullen van uw correcties, kunt u contact opnemen met onze helpdesk.

Telefoonnummer: 020 583 51 50

E-mailadres: info@administratienetschoonmaak.nl

2. De TWK-sheet

De TWK-sheet is zo opgebouwd dat het voor u en ons makkelijk is de gegevens te verwerken. Daarbij zijn een aantal controles toegevoegd die de inhoud controleren op inconsistenties van de aangeleverde gegevens.

De TWK-sheet bevat drie verschillende tabbladen, te weten

- Tabblad "Werkgever";
- Tabblad "Werknemer";
- Tabblad "Foutmeldingen".

2.1 Technische gegevens

De TWK-sheet is gemaakt in een 32-bits versie van MS Office Excel. De sheet kan worden gebruikt bij alle 32-bits MS Office versies vanaf 2007. Excel 2003 wordt ook ondersteund, mits de plug-in voor een *.xlsm bestandsindeling is geïnstalleerd. De 64-bits versie van MS Office, evenals andere Office pakketten, zijn in veel gevallen compatible, maar worden niet ondersteund. Het gebruik van de TWK-sheet in deze versie zal in veel gevallen resulteren in een onjuiste werking van het bestand, of zelfs in foutmeldingen bij het openen.

De TWK-sheet maakt gebruik van macro's. Voor een juiste werking van het document dient u het gebruik van macro's toe te staan. Hoe u dit doet, kunt u terugvinden in de bijlage van dit document (Hoofdstuk 6 - Bijlage II; Macrobeveiliging wijzigen). Indien u geen autorisatie heeft om de beveiliging te wijzigen, dient u contact op te nemen met uw systeembeheerder.

2.2 Algemene gegevens TWK-sheet

De TWK-sheet heeft een aantal ingebouwde controles op de inhoud van verschillende rubrieken. U kunt er voor kiezen om een aantal van deze controles tijdens het typen "Realtime" uit te laten voeren.

Deze functionaliteit is handig bij het doorvoeren van kleine wijzigingen, maar kan bij het wijzigen van grote aantallen gegevens (zoals bij kopieer- en plakacties) zorgen voor performanceproblemen.

De functionaliteit staat standaard uit. U kunt de functie te allen tijde aan- en uitzetten op het tabblad "Werkgever".

Wilt u dat controles realtime worden uitgevoerd?

Figuur 1: Aan en uitzetten van Realtime controle op tabblad "Werkgever"

Voor de juiste werking van de sheet, mag deze niet als "Alleen lezen" worden uitgevoerd. Indien het bestand geen fouten meer bevat, kunt u de sheet doorsturen naar ons. U dient het bestand de volgende opbouw van de bestandsnaam op te geven:

TWK_LEVERING_<Aansluitingsnummer>_<datumtijd (formaat = yyyyymmddhh24miss)>.xlsm

Voorbeeld

Uw aansluitingsnummer is 123456789, de bestandsnaam wordt dan "TWK_LEVERING_123456789_2017012108300000.xlsm"

2.3 Tabblad Werkgever

Ter identificatie voor verdere verwerkingen van de TWK-correcties vragen wij u om een aantal gegevens in te vullen op het tabblad "Werkgever" (zie figuur 2).

Het is in de TWK-sheet niet mogelijk om TWK-correcties voor meerdere aansluitingen tegelijk aan te leveren. Indien u wenst correcties voor meerdere aansluitingen in te dienen, dient u per aansluiting een bestand aan te leveren.

2.3.1. Rubrieken

In onderstaande tabel worden de rubrieken die u kunt invullen nader toegelicht.

Aansluitingsnummer	<p>Wanneer u als werkgever een TWK-correctie aanlevert, vult u het aansluitingsnummer met het aansluitingsnummer dat bij inschrijving door ons aan u is toegekend.</p> <p>Indien u als administratiekantoor, of servicebureau een TWK-correctie aanlevert voor een werkgever, vult u het aansluitingsnummer met het aansluitingsnummer dat toegekend is aan de betreffende werkgever.</p> <p>Indien geen aansluitingsnummer bij u bekend is, kunt u contact opnemen met de helpdesk.</p>
Naam Werkgever	De naam van de aansluiting waarvoor u de correcties wilt aanleveren. De maximale lengte van dit verplicht te vullen veld is 40 karakters.
Straat	De straatnaam van het bij u bekende adres van de aansluiting. Het maakt hier niet uit of het om het vestigings- of correspondentieadres gaat. Indien het een postbusadres betreft, dient u dit veld te vullen met "Postbus". De maximale lengte van dit verplicht te vullen veld is 24 karakters.
Huisnummer	Het huisnummer van het bij u bekende adres van de aansluiting. Indien het een postbusadres betreft, dient u dit veld te vullen met de postbus. Dit verplicht te vullen veld is numeriek en kan maximaal met 5 cijfers worden gevuld.
Toevoeging	Indien het ingevulde huisnummer een toevoeging heeft, kan deze in dit veld worden ingevuld. Dit veld is optioneel en kan worden gevuld met maximaal 4 karakters.
Postcode	De postcode van de ingevoerde postbus, of straat/ huisnummer combinatie. De opmaak van dit verplicht te vullen veld is 9999ZZ.
Plaatsnaam	De plaatsnaam van het door u ingevoerde adres. De maximale waarde van dit verplicht te vullen veld is 30 karakters.
Email adres	Het e-mailadres waarmee we u kunnen bereiken. Dit is een optioneel veld en kan maximaal 40 karakters bevatten. Het formaat van het e-mailadres is zzz@zzz.zzz.

Algemene Gegevens

Aansluitnummer	12345679
Naam werkgever	APG

Adresgegevens

Straat	Basisweg
Huisnummer	10
Toevoeging	
Postcode	1034AP
Woonplaats	Amsterdam
Email Adres	info@administratienetschoonmaak.nl

Figuur 2: Voorbeeld van ingevulde gegevens op tabblad "Werkgever"

2.4 Tabblad Werknemers

Op het tabblad "Werknemers" vult u de loongegevens in voor de werknemers die u wilt corrigeren. U hoeft geen premies meer aan te leveren, deze berekenen wij voor u. De rubrieken die u in dient te vullen komen in veel gevallen overeen met de rubrieken die u gewend bent in te vullen bij het aanleveren van een OLP.

2.4.1. Rubrieken

In onderstaande tabel worden de rubrieken die u kunt invullen nader toegelicht.

Rubriek	Verplicht/ Optioneel	Formaat	Omschrijving
Bsn	V	N(9)	Hier vult u het bsn van de werknemer in. Vermelden zonder punten, komma's of spaties. Bij een 8-cijferig bsn hoeft u geen voorloop nul toe te voegen. Het veld is verplicht en numeriek. Het bsn dient te voldoen aan de "Controlemethodiek Bsn" (zie bijlage IV Controlemethodiek Bsn).
Achternaam	V	X(30)	De geslachtsnaam van de persoon, zonder voorletters, of voorvoegsels. Het veld is alfanumeriek en kan maximaal 30 karakters bevatten. Dit veld is verplicht.
Voorletters	V	X(6)	De voorletters van de persoon. De voorletters dienen zonder punten, komma's of spaties te worden ingevuld. Per voornaam één letter. Het veld is alfanumeriek en kan maximaal 6 karakters bevatten. Dit veld is verplicht.
Voorvoegsels	O	X(10)	De voorvoegsels van de persoon. Het veld is alfanumeriek en kan maximaal 10 karakters bevatten. Dit veld is optioneel.
Geboortedatum	V	Datum	De geboortedatum van de persoon. Het formaat van het datumveld is dd-mm-yyyy. Dit veld is verplicht.
Geslacht	V	X(1)	Het geslacht van de persoon. Dit veld is beschikbaar als keuzeoptie en te benaderen door een dubbelklik op het veld. De mogelijke waarden zijn 'M', 'V', of 'O' (zie paragraaf 5.1 Code Geslacht). Dit veld is verplicht.
Datum Overlijden	O	Datum	Indien de persoon is overleden, vult u hier de datum van overlijden in. Het formaat van het datumveld is dd-mm-yyyy. Dit veld is optioneel.
Mutatie Dienstverband	V	X(10)	Met het veld Mutatie Dienstverband kan worden aangegeven of er een wijziging is in het dienstverband van uw werknemer. Dit veld is beschikbaar als keuzeoptie en kan worden benaderd met een dubbelklik op het veld. Mogelijke waarden zijn 'Geen', 'Nieuw', 'Intrekking' en 'Wijziging'. Wanneer welke waarde moet

Invulinstructie TWK Leveringen SGB

			worden toegepast zal in paragraaf 3.1 Mutatie Dienstverband aan bod komen. Dit veld moet verplicht worden gevuld.
Inkomstenverhouding			Dit veld hoeft niet te worden gevuld.
Datum In Dienst	V	Datum	Datum indiensttreding van de werknemer. Wanneer de Datum In Dienst wijzigt met de TWK-mutatie, dient deze mogelijk op een alternatieve wijze gevuld te worden. Dit kunt u nalezen in paragraaf 3.1 Mutatie Dienstverband. Dit veld is verplicht.
Datum Uit Dienst	O	Datum	Datum uitdiensttreding van de werknemer. Wanneer de Datum Uit Dienst wijzigt met de TWK-mutatie, dient deze mogelijk op een alternatieve wijze gevuld te worden. Dit kunt u nalezen in paragraaf 3.1 Mutatie Dienstverband. Dit veld is optioneel.
Inkomstenperiode			Dit veld hoeft niet te worden gevuld.
Begindatum Loontijdvak	V	Datum	De begindatum van het te corrigeren loontijdvak. Het formaat van de datum is dd-mm-yyyy. Het veld is verplicht. Het is van belang dat de volledige loonperiode wordt opgegeven, zoals beschreven in paragraaf 3.2 Loontijdvakken.
Einddatum Loontijdvak	V	Datum	De einddatum van het te corrigeren loontijdvak. Het formaat van de datum is dd-mm-yyyy. Het veld is verplicht. Het is van belang dat de volledige loonperiode wordt opgegeven, zoals beschreven in paragraaf 3.2 Loontijdvakken.
Periodiciteit	V	X(1)	De periodiciteit van het opgegeven loontijdvak. Indien u een vierwekelijks loontijdvak aanlevert, vult u 'V' in. Indien u maandelijks loontijdvak aanlevert, vult u een 'M' in. Dit veld is beschikbaar als keuzelijst en te benaderen door een dubbelklik op het veld. Dit veld is verplicht.
Code CAO	V	N(2)	De CAO code over de loonperiode van de te corrigeren werknemer. Dit veld is beschikbaar als keuzeoptie en te benaderen door een dubbelklik op het veld. Mogelijke waarden kunt u terugvinden in paragraaf 5.2 Code CAO. Dit veld is verplicht en bevat maximaal 2 cijfers.
Beroep	V	N(3)	De beroepscode over de loonperiode van de te corrigeren werknemer. Het beroep moet geldig zijn t.o.v. de ingevulde CAO. Het komt voor dat een werknemer bij dezelfde loonperiode meerdere dienstverbanden heeft. U gaat op dat moment uit van het belangrijkste beroep van de werknemer. Dit veld is beschikbaar als keuzeoptie en is te benaderen door een dubbelklik op het veld. Mogelijke waarden kunt u terugvinden in paragraaf 5.3 Code Beroep. De veld is verplicht.
Soort Regel	O	X(3)	Indien u een verbijzondering wilt meegeven aan de in te vullen loonregel, kunt u dat bij Soort Regel invullen. Het veld is beschikbaar als keuzeoptie en te benaderen door een dubbelklik op het veld. De mogelijke waarden zijn: LLR (Levenslooptkering)

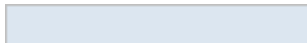
Invulinstructie TWK Leveringen SGB

			<p>OBV (Onbetaald Verlof) OVW (Ouderschapsverlof) WAO (Wet ArbeidsOngeschiktheid) WIA (Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) ZKG (Ziekengeld) OPK (Oproepkracht)</p> <p>Dit veld is optioneel in te vullen.</p>
Deeltijdfactor	O	N(1,4)	<p>De deeltijdfactor van de betreffende arbeidsverhouding. De deeltijdfactor is te berekenen door het aantal uur in het contract van de werknemer te delen door het aantal cao uren per week (over de periode 2010 t/m 2015 is dit 38), afgerond op 4 cijfers achter de komma.</p> <p>Indien de werknemer een oproepkracht betreft, vult u 0 in bij dit veld, of laat u het veld leeg.</p> <p>Dit veld is optioneel.</p>
Aantal Dagen WFSV	V	N(3)	<p>Het aantal dagen waarover loon verschuldigd is in het kader van de sociale verzekeringswetten. Aantal in hele dagen invullen.</p> <p>Dit veld is numeriek en kan maximaal met 3 cijfers worden gevuld. Dit veld is verplicht.</p>
FBO Loonsom	V	N(7, 2)	<p>Loon conform definitie van Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche (RAS).</p> <p>De rubriek is numeriek en kan maximaal 7 cijfers voor de komma bevatten. Centen worden achter de komma geplaatst. Dit veld is verplicht.</p> <p>Kijk voor verdere informatie bij rekenregels Handleiding OLP op www.administratienetschoonmaak.nl. (FBO = Financiering Branche Organisatie)</p>
Indicatie Grootaandeelhouder	O	X(1)	<p>Indien de werknemer ten tijde van het loontijdvak een Grootaandeelhouder is geweest, hoeft hij/zij geen pensioen- en RAS premies af te dragen. U kunt dit veld dan vullen met de waarde 'J'.</p> <p>Dit veld is beschikbaar als keuzeoptie en te benaderen door een dubbelklik op het veld. Mogelijke waarden zijn 'J', of 'N'. Het veld is optioneel.</p>
Loonperiode			<p>De loonperiode hoeft niet door u te worden ingevuld. Indien het loontijdvak met de bijhorende periodiciteit is gevuld, wordt deze rubriek automatisch gevuld met de loonperiode zoals deze voor verdere verwerking wordt gebruikt.</p>
Uitbetaalde Uren	V	N(4, 2)	<p>Hier het aantal uitbetaalde uren conform de definitie pensioenreglement. Het veld is numeriek en kan ingevuld worden met maximaal 2 decimalen.</p> <p>Het veld is verplicht.</p>
Pensioengevend Loon	V	N(7, 2)	<p>Pensioengevend loon conform de definitie in het pensioenreglement.</p> <p>De rubriek is numeriek en kan maximaal 7 cijfers voor de komma bevatten. Centen worden achter de komma geplaatst. Dit veld is verplicht.</p> <p>Kijk voor verdere informatie bij rekenregels Handleiding OLP op www.administratienetschoonmaak.nl.</p>

2.4.2. Arceringen van cellen

Wanneer u een regel bewerkt, krijgen een aantal velden op de betreffende regel een andere kleur. Hieronder vindt u de betekenis van de verschillende kleuren.

Blauwe Arcering



Wanneer een cel een blauwe kleur heeft, kan het veld worden ingevuld met behulp van een keuzelijst. Wanneer u dubbelklikt op de in te vullen cel, zal de lijst verschijnen (zie hieronder). U kunt hierna een waarde uit de lijst aanklikken, of de waarde typen (dit kan ook zonder het eerst openen van de keuzelijst).



Figuur 3: Keuzelijst voor Mutatie Dienstverband

Indien u een waarde gebruikt die niet voorkomt in de lijst, krijgt u een foutmelding, of zal de foutmelding worden getoond in het tabblad "Foutmeldingen". U verlaat het veld door met uw muis naast het veld te klikken, of door de ENTER, of TAB toets te gebruiken.

Grijze Arcering



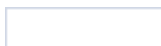
Velden met grijze arceringen dienen niet te worden ingevuld. Deze velden dienen alleen ter opdeling van de verschillende onderdelen.

Rode Arcering



Velden met een rode arcering hoeven niet te worden ingevuld. Wanneer er geen fouten op de invoer worden gevonden, worden deze velden automatisch door de sheet gevuld.

Geen Arcering



Alle overige velden hebben geen arcering en daarbij geen speciale functie. U kunt deze velden dus zelf invullen. Wel wordt er gecontroleerd op lengte en formaat van de verschillende velden.

2.5 Tabblad Foutmeldingen

Nadat u op de knop "Controleren" in de sheet Werknemers heeft gedrukt, voert de sheet enkele consistentiecontroles uit. Indien fouten worden geconstateerd, wordt in het tabblad "Werknemers" kolom A van de rij(en) waar zich de foutmelding(en) voordoet/voordoet, rood.

Daarnaast worden de foutmeldingen op het tabblad Foutmeldingen getoond. Daarbij wordt aangegeven welke melding het betreft en op welk regelnummer de fout betrekking heeft. Wanneer u de foutsituatie aanpast en opnieuw op de knop Controleren drukt, worden de ingevoerde gegevens opnieuw gecontroleerd.

Indien de fout zich niet meer voordoet, verdwijnt de rode arcering in kolom A van de betreffende rij. Daarnaast zal de foutmelding niet meer worden getoond op het tabblad Foutmeldingen.

Voorbeeld

In onderstaande voorbeeld is een fout gemaakt in het veld "Voorvoegsels". De lengte van dit veld mag maximaal 10 karakters bevatten, terwijl er 11 zijn gebruikt. Na het drukken op de knop "Controleren" worden de ingevulde regels gecontroleerd. Voor de betreffende regel (in dit geval regel 2) zal Kolom A rood worden.

	A	B	C	D	E	F
1		Controleren				
2	226613094	Imami		MS	voor in het	25-10-1982

Figuur 4: Foutsituatie op tabblad "Werknemer"

Wanneer nu naar het tabblad "Foutmeldingen" wordt genavigeerd zal er één regel worden getoond, met daarin de foutboodschap en het rijnummer (regel waar de fout betrekking op heeft in het tabblad "Werknemers").

Volgnummer	Melding	Fout	Rijnummer
1	9006	De maximale lengte van Voorvoegsels (10) is overschreden	2

Figuur 5: Getoonde foutmeldingen op tabblad "Foutmeldingen"

Wanneer nu het veld "Voorvoegsels" wordt aangepast in een waarde kleiner, of gelijk aan 10 posities en opnieuw op "Controleren" wordt gedrukt, zal kolom A van regel 2 weer wit gearceerd zijn. De regel in het tabblad "Foutmeldingen" is verdwenen.

	A	B	C	D	E	F
1		Controleren				
2	226613094	Imami		MS	voor in 't	

Figuur 6: geen foutmeldingen gevonden op tabblad "Werknemers"

2.6 Sneltoetsen

Naast de normale functionaliteit in MS Excel, bevat de TWK-sheet voor het tabblad "Werknemers" ook een drietal sneltoetsen die kunnen helpen bij het beheren van de ingevulde regels. Zo kunnen snel regels worden toegevoegd, verwijderd, of gekopieerd.

2.6.1. Toevoegen Regel

Door CTRL + SHIFT + T tegelijk in te drukken, kunt u een regel toevoegen onder de regel waar u op dat moment staat. Onderstaand voorbeeld voegt een regel 4 toe.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Controleren							
		BSN	Achternaam	Voorletters	Voorvoegsels	Geboortedatum	Geslacht	Datum overlijden	Mutatie Dienstavond
2		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen
3		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen
4									
5		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen

Figuur 7: Toevoegen van een regel door middel van CTRL + SHIFT + T

2.6.2. Kopiëren Regel

Door CTRL + SHIFT + C tegelijk in te drukken, kopieert u de regel waar u op dat moment op staat. Deze regel wordt in zijn geheel onder aan de lijst als nieuwe regel toegevoegd. Dit kan bijvoorbeeld zeer nuttig zijn wanneer u meerdere loonregels van dezelfde arbeidsverhouding wilt wijzigen.

Onderstaand voorbeeld laat een kopieeractie zien van regel 4 naar regel 10.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		Controleren												
		BSN	Achternaam	Voorletters	Voorvoegsels	Geboortedatum	Geslacht	Datum overlijden	Mutatie Dienstavond	Inkomstenverhouding	Datum in dienst	Datum uit dienst	Inkomstenperiode	Begin datum Loon
2		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen		16-7-2010			1-1-2011
3		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen		16-7-2010			3-1-2011
4		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen		16-7-2010			10-1-2011
5		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen		16-7-2010			17-1-2011
6		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen		16-7-2010			24-1-2011
7		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen		16-7-2010			31-1-2011
8		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen		1-2-2010			1-2-2011
9		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen		1-2-2010			3-2-2011
10		226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen		16-7-2010			10-1-2011

Figuur 8: Kopiëren van een regel door middel van CTRL + SHIFT + C

2.6.3. Verwijderen Regel

Indien u te veel regels heeft toegevoegd en de regel wilt verwijderen, kunt u dit doen door een veld op de betreffende regel te selecteren en op CTRL + SHIFT + V te drukken. De regel wordt dan verwijderd.

3. Werkwijze van de TWK-sheet

Om te zorgen dat de TWK-mutaties correct worden verwerkt, dienen een aantal velden in verschillende situaties anders gevuld te worden. Door middel van het veld Mutatie Dienstverband moet u aangeven of er een wijziging is van een arbeidsverhouding. Wijzigt u een periode van een arbeidsverhouding? Dan levert u een andere Mutatie Dienstverband aan als wanneer u alleen Loongegevens wilt wijzigen. Dit wordt verder beschreven in paragraaf 3.1. Daarnaast is het van belang om de volledige aanleverperiode door te leveren. Dit wordt verder behandeld in paragraaf 3.2.

Belangrijk: Voor elke loonregel die u opgeeft in de TWK-sheet moet u de daadwerkelijke loongegevens ('stand') van het opgegeven loontijdvak invullen.

3.1 Mutatie Dienstverband

3.1.1. Toevoegen Volledig Nieuwe Arbeidsverhouding

Indien de arbeidsverhouding nog niet bekend is bij ons, dient u dit kenbaar te maken. Dit doet u door in Mutatie Dienstverband te kiezen voor "Nieuw". Voor iedere loonregel die u aanlevert voor de nieuwe arbeidsverhouding moet hetzelfde Mutatie Dienstverband zijn ingevuld. U kunt bij Datum In Dienst en indien van toepassing Datum Uit Dienst de datums vullen die bij u bekend zijn.

3.1.2. Muteren Loonperioden, zonder wijziging van Datum In Dienst of Datum Uit Dienst

Indien u alleen een wijziging van loongegevens wenst aan te leveren, zonder dat daarbij de Datum In Dienst of Datum Uit Dienst van de onderhanden arbeidsverhouding wijzigt, vult u de rubriek Mutatie Dienstverband met "Geen". U vult de Datum In Dienst en indien van toepassing Datum Uit Dienst met de datums waarmee u de arbeidsverhouding bij ons heeft aangemeld.

3.1.3 Muteren Loonperiode, met wijziging van de Periode Arbeidsverhouding

Indien u een TWK-mutatie door wilt voeren waarbij de Datum In Dienst of de Datum Uit Dienst wijzigt vult u bij de Mutatie Dienstverband "Wijziging" in. U vult de Datum In Dienst en/of de Datum Uit Dienst met de gewijzigde datum(s). Voor iedere loonregel die u aanlevert voor de gewijzigde arbeidsverhouding moet hetzelfde Mutatie Dienstverband zijn ingevuld.

Indien de wijziging er toe leidt dat een eerder door u aangeleverde loonperiode buiten de periode van de arbeidsverhouding komt te liggen, dient u deze loonperiode(s) als een nihil levering aan te bieden. De rubrieken Deeltijdfactor, Aantal Dagen WFSV, FBO Loonsom, Uitbetaalde Uren en het Pensioengevend Loon moeten met 0 gevuld zijn. De rubrieken Soort Regel en Indicatie Grootaandeelhouder moet u leeg laten.

3.1.4. Intrekken Arbeidsverhouding

Het kan gebeuren dat u in het verleden een Opgave Loon en Premie heeft gedaan van een persoon die nooit bij u in dienst is geweest. Indien u dit wilt corrigeren, dient u de arbeidsverhouding in te trekken en alle foutieve loonperiode(s) van de arbeidsverhouding als een nihil levering aan te bieden. Dit kunt u doen door in iedere loonregel Mutatie Dienstverband te vullen met "Intrekking". U vult bij Datum In Dienst en Datum Uit Dienst de datums in waarmee u de arbeidsverhouding bij ons heeft aangemeld en u vult de uren, loongegevens verder met 0.

3.2 Loontijdvakken

Het is van belang om te allen tijde het volledige hoofd loontijdvak door te geven, ook al wijzigt u maar een klein gedeelte van het loontijdvak. Hierbij dient u rekening te houden met de Datum In Dienst en Datum Uit Dienst. Met enkele voorbeelden illustreren wij wat dit voor u betekent bij het vullen van de TWK-sheet.

Voorbeeld 1

U levert via een maandelijkse aanleverperiode aan en u wilt een wijziging doorvoeren over het loontijdvak 07-12-2015 t/m 13-12-2015. De periode van het hoofd loontijdvak is 01-12-2015 t/m 31-12-2015. Naast dat u een loonregel toevoegt in de TWK-sheet over de betreffende periode, dient u ook aan te leveren over de periode van 01-12-2015 t/m 06-12-2015 en 14-12-2015 t/m 31-12-2015. U levert dus minimaal drie perioden over dezelfde aanleverperiode (hoofd loontijdvak) aan. Zie de afbeelding hieronder.

Arbeidsverhouding		Inkomstenperiode		
Datum in dienst	Datum uit dienst	Begindatum Loontijdvak	Einddatum Loontijdvak	
1-2-2010			1-12-2015	6-12-2015
1-2-2010			7-12-2015	13-12-2015
1-2-2010			14-12-2015	31-12-2015

Figuur 9: Voorbeeld 1 Aanleveren volledig loontijdvak

Voorbeeld 2

U levert via een vierwekelijkse aanleverperiode aan en u wilt een wijziging doorvoeren over het loontijdvak 16-11-2015 t/m 22-11-2015. De periode van het hoofd loontijdvak is 02-11-2015 t/m 29-11-2015. De datum indiensttreding van arbeidsverhouding is 10-11-2015. U dient hierdoor nog aan te leveren over de periode 10-11-2015 t/m 15-11-2015 en van 23-11-2015 t/m 29-11-2015. Zie de afbeelding hieronder.

Arbeidsverhouding		Inkomstenperiode		
Datum in dienst	Datum uit dienst	Begindatum Loontijdvak	Einddatum Loontijdvak	
10-11-2015			16-11-2015	22-11-2015
10-11-2015			10-11-2015	15-11-2015
10-11-2015			23-11-2015	29-11-2015

Figuur 10: Voorbeeld 2 Aanleveren volledig loontijdvak

4. Foutcontroles

Bij het vullen van de TWK-sheet worden meerdere controles uitgevoerd. Afgezien van controles op veldlengtes en formaten, worden ook consistentiecontroles uitgevoerd. Dit hoofdstuk toont een overzicht van de uitgevoerde controles.

Melding 1001

Indien Datum Overlijden is gevuld, moet de Datum Uit Dienst kleiner of gelijk aan de Datum Overlijden zijn. De gegeven foutmelding: "Arbeidsverhouding niet beëindigd bij overlijden werknemer."

Melding 1002

De Indicatie Grootaandeelhouder mag, indien gevuld, alleen worden gevuld met 'J' of 'N'. De gegeven foutmelding: "Indicatie Grootaandeelhouder mag alleen J, N, of leeg zijn."

Melding 1004

Indien Datum Overlijden is gevuld, dient deze groter of gelijk zijn aan de Datum In Dienst. De gegeven foutmelding: "Overlijdensdatum van werknemer ligt voor ingangsdatum arbeidsverhouding."

Melding 1005

De Datum In Dienst mag niet na 31-12-2015 vallen. De gegeven foutmelding: "Datum in dienst moet <= 31 december 2015 zijn."

Melding 1009

De opgegeven cao Code moet bestaanbaar zijn. De gegeven foutmelding: "Onjuiste waarde voor cao."

Melding 1010

Uw werknemer mag bij aanvang van het dienstverband niet jonger zijn dan 13 jaar. De gegeven foutmelding: "Medewerker jonger dan 13 jaar bij aanvang arbeidsverhouding."

Melding 1017

Loontijdvakken mogen geen overlappende perioden hebben bij dezelfde combinatie bsn, Datum In Dienst, Datum Uit Dienst. De gegeven foutmelding: "Overlappende loontijdvakken zijn niet toegestaan."

Melding 1018

Indien u afwijkende loontijdvakken opgeeft, dient u het volledige loontijdvak aan te leveren, zoals beschreven in paragraaf 3.2 Loontijdvakken. De gegeven foutmelding: "Het loontijdvak is niet volledig aangeleverd."

Melding 1025

De ingevulde Uitbetaalde uren en Aantal Dgn WFSV moeten consistent zijn. Indien het Uitbetaalde uren groter is dan nul, dan moet ook Aantal Dgn WFSV groter dan nul zijn en andersom. De gegeven foutmelding: "Uitbetaalde uren en aantal dagen WFSV moeten beide nul of beide gevuld zijn."

Melding 1027

De Datum In Dienst moet kleiner, of gelijk zijn aan de Datum Uit Dienst. De gegeven foutmelding: "De datum in dienst moet kleiner zijn dan of gelijk zijn aan de datum uit dienst."

Melding 1028

De Begindatum Loontijdvak moet kleiner of gelijk zijn aan de Einddatum Loontijdvak. De gegeven foutmelding: "De Datum Begin Loontijdvak moet kleiner zijn dan of gelijk zijn aan de datum Eind Loontijdvak."

Melding 1030

De Begindatum Loontijdvak mag niet groter zijn dan 31-12-2015. De gegeven foutmelding: "Datum Begin Loontijdvak moet voor 1 januari 2016 liggen."

Melding 1031

Het opgegeven bsn moet voldoen aan de controlemethodiek bsn zoals opgegeven in Hoofdstuk 8; Controlemethodiek Bsn. De gegeven foutmelding: "Het bsn voldoet niet aan de elf-proef."

Melding 1033

Het opgegeven loontijdvak in combinatie met de opgegeven Periodiciteit moet binnen een bestaande aanleverperiode vallen. De gegeven foutmelding: "Het opgegeven loontijdvak is geen geldige aanleverperiode."

Melding 1035

De opgegeven Beroepencode moet voor de opgegeven cao-code bestaanbaar zijn. De gegeven foutmelding: "Onjuiste combinatie beroep en cao."

Melding 1055

Indien de opgegeven Mutatie Dienstverband gevuld is met "Intrekking", mogen geen loongegevens zijn gevuld. De gegeven foutmelding: "Bij een intrekking mogen geen uren en loongegevens gevuld worden."

Melding 1067

Per dienstverband mag maar één Mutatie Dienstverband worden opgegeven. De gegeven foutmelding: "Verschillende mutaties arbeidsverhouding bij dezelfde arbeidsverhouding gevonden. Trek de mutaties arbeidsverhouding gelijk."

Melding 1081

De Begindatum Loontijdvak mag alleen kleiner zijn dan de Datum In Dienst wanneer de Mutatie Dienstverband gelijk is aan "Wijziging". De rubrieken Deeltijdfactor, Aantal Dagen WFSV, FBO Loonsom, Uitbetaalde Uren en Pensioengevend Loon moeten met 0 gevuld zijn. De gegeven foutmelding: "De Datum Begin Loontijdvak ligt voor de Datum In Dienst."

Melding 1082

De Einddatum Loontijdvak mag alleen groter zijn dan de Datum Uit Dienst wanneer de Mutatie Dienstverband gelijk is aan "Wijziging". De rubrieken Deeltijdfactor, Aantal Dagen WFSV, FBO Loonsom, Uitbetaalde Uren en Pensioengevend Loon moeten met 0 gevuld zijn. De gegeven foutmelding: "De Datum Eind Loontijdvak ligt voor de Datum Uit Dienst."

5. Bijlage I Code Tabellen

In de onderstaande overzichten zijn de mogelijke coderingen opgenomen die bruikbaar zijn bij de vulling van een aantal rubrieken. Het is niet altijd noodzakelijk om een waarde vanuit een van de onderstaande lijsten in de rubriek te vermelden, aangezien een vulling van een rubriek ook optioneel kan zijn. Dit betekent dat er geen code ingevuld hoeft te worden.

5.1 Code Geslacht

Code	Betekenis
M	Mannelijk
V	Vrouwelijk
O	Onbekend

5.2 Code cao

Code	Betekenis
18	CAO SCHOONMAAK EN GLAZENWASSERS
19	BUITEN CAO SGB

5.3 Code Beroep

Code	Betekenis
601	11.01 WN ALG SCHOONM OH
602	11.02 ALLR WN ALG SCHOONM OH
603	11.03 WN ALG SCHOONM OH SP
604	11.04 ALLR WN ALG SCHOONM OH SP
605	12.01A GLAZENWASSER A
606	12.01B GLAZENWASSER B
607	12.02 ZELFSTANDIG GLAZENWASSER
608	12.03 ALLROUND GLAZENWASSER
609	12.04 GEVELREINIGER
610	12.05 ZELFSTANDIG GEVELREINIGER
611	12.06 ALLROUND GEVELREINIGER
612	13.01 WERKNEMER REINIGING INDUST
613	13.02 ALLR WN REINIGING INDUST
614	13.03 ALLR WN ASBESTVERWIJDERING
615	13.04 WN REINIGING-DESINFECT
616	13.05 WN REINIGING DG FOODINDUST
617	14.01 MW INBOEDELREINIGING IGK
618	14.02 MEDEWERKER IGK
619	14.03 ALLR MW INBOED REINIG IGK
620	14.04 ZELFSTANDIG MEDEWERKER IGK

Code	Betekenis
621	14.05 ALLROUND MEDEWERKER I GK
622	15.01 WN PER SCHOONM OH TREIN
623	15.02 WN SCHOONM OH AUTOBUSSEN
624	15.03 WN DG SCHOONM OH VLIEGTUIG
625	15.06 WN DG SCHOONM OH PRN-STAT
626	15.07 DG-PER SCHOONM OH PRN-STAT
627	15.08 MW KEERP-REINIG TREIN
628	15.09 MW MOD KEERP-REINIG TREIN
629	16.03 WN SCHOONM OH KANTINE
630	16.04 WN SCHOONM OH CLEANROOM
631	21.01 OBJLEIDER ALG SCHOONM OH
632	21.02 A OBJLEIDER ALG SCHOONM OH
633	AS.1 SECRETARIEEL MEDEWERKER 1
634	AS.2 SECRETARIEEL MEDEWERKER 2
635	AS.3 SECRETARIEEL MEDEWERKER 3
636	AS.4 SECRETARIEEL MEDEWERKER 4
637	BB.1 MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU 1
638	BB.2 MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU 2
639	BB.3 MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU 3
640	FA.1 MEDEWERKER ADMINISTRATIE 1
641	FA.2 MEDEWERKER ADMINISTRATIE 2
642	FA.3 MEDEWERKER ADMINISTRATIE 3
643	FA.4 MEDEWERKER ADMINISTRATIE 4
644	MA.1 MAGAZIJNMEDEWERKER 1
645	MA.2 MAGAZIJNMEDEWERKER 2
646	RL.1 RAYONLEIDER 1
647	RL.2 RAYONLEIDER 2
648	DIRECTEUR
651	MW ALG SCHOONM OH I
652	MW SCHOONM OH TRANSPORTMIDD I
653	SCHOONMAAKMW KEUKEN/CATERING I
654	MW SCHOONM OH INDUSTRIEEL I
655	MW ALG SCHOONM OH II
656	MW SCHOONM OH EN SERVICES I
657	MW SCHOONM OH TRANSPORTMIDD II
658	MW SCHOONM OH VLOEREN I
659	SCHOONMAAKMW KEUKEN/CATERING II
660	GLAZENWASSER I
661	MW SCHOONM OH INDUSTRIEEL II
662	MW SCHOONM OH TRANSPORTMIDD III
663	MW SCHOONM OH EN SERVICES II
664	MW SCHOONM OH VLOEREN II
665	MEEW VOORM/-V ALG. SCHOONM OH I
666	GEVELBEHANDELAAR I

Code	Betekenis
667	GLAZENWASSER II
668	MW SCHOONM OH INDUSTRIEEL III
669	MW SCHOONM OH NA CALAMITEIT I
670	MW SCHOONM OH EN SERVICES III
671	MW SCHOONM OH VLOEREN III
672	MEEW VOORM/-V ALG. SCHOONM OH II
673	GEVELBEHANDELAAR II
674	MW SCHOONM OH NA CALAMITEIT II
675	MEEW VOORM/-V SCHOONM OH BUIT I
676	AMBUL OBJECTL ALG SCHOONM OH I
677	GEVELBEHANDELAAR III
678	MW SCHOONM OH NA CALAMITEIT III
679	MEEW VOORM/-V SCHOONM OH BUIT II
680	AMBUL OBJECTL ALG SCHOONM OH II
681	AMBUL OBJECTL ALG SCHOONM OH III
690	BEROEP BUITEN CAO

5.4 Code Soort Regel/ Verbijzondering

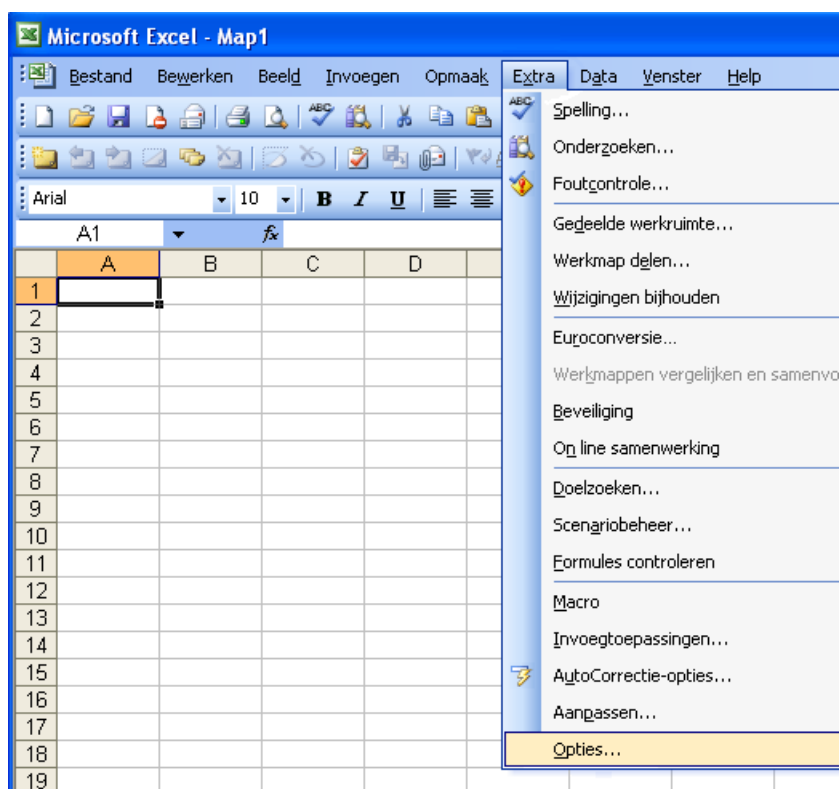
Code	Betekenis
LLR	Levensloopuitkering
OBV	Onbetaald Verlof
OPK	Oproepkracht
OVW	Ouderschapsverlof
WAO	Arbeidsongeschiktheid volgens WAO
WIA	Arbeids(on)geschiktheid volgens WGA & IVA
ZKG	Ziekengeld

6. Bijlage II Macrobeveiliging wijzigen

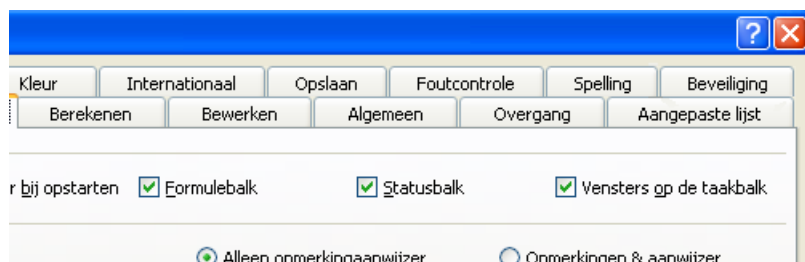
De TWK-sheet maakt gebruik van macro's waardoor het van belang is dat de beveiligingsinstellingen van uw Office pakket het toelaten om macro's uit te voeren. Hieronder vindt u verkorte instructies over hoe u uw instellingen kunt wijzigen. U kunt nadat u de TWK-sheet heeft ingevuld de beveiligingsinstellingen op dezelfde manier weer terugzetten.

Excel 2003

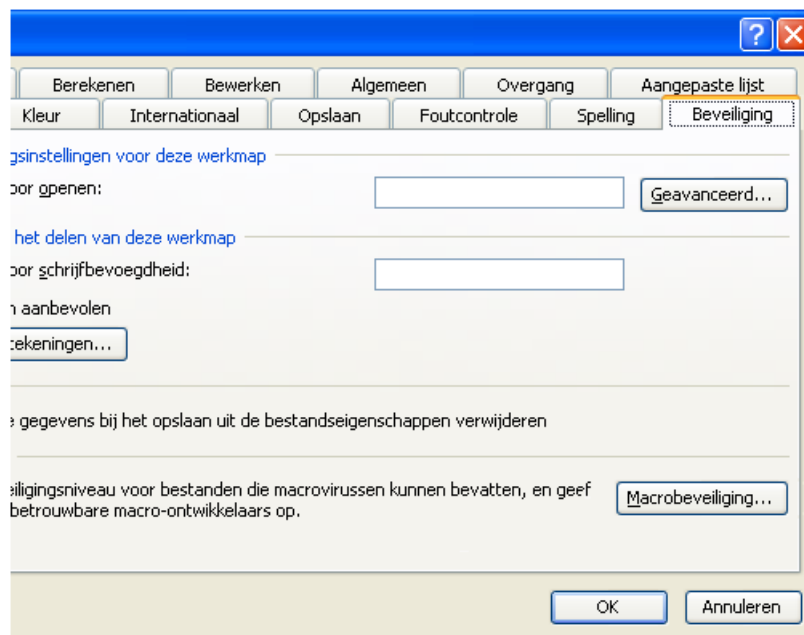
Ga naar de "Opties" in het menu "Extra".



Het volgende scherm zal verschijnen



Ga naar het tabblad "Beveiliging" en druk op "Macrobeveiliging" zoals hieronder getoond.



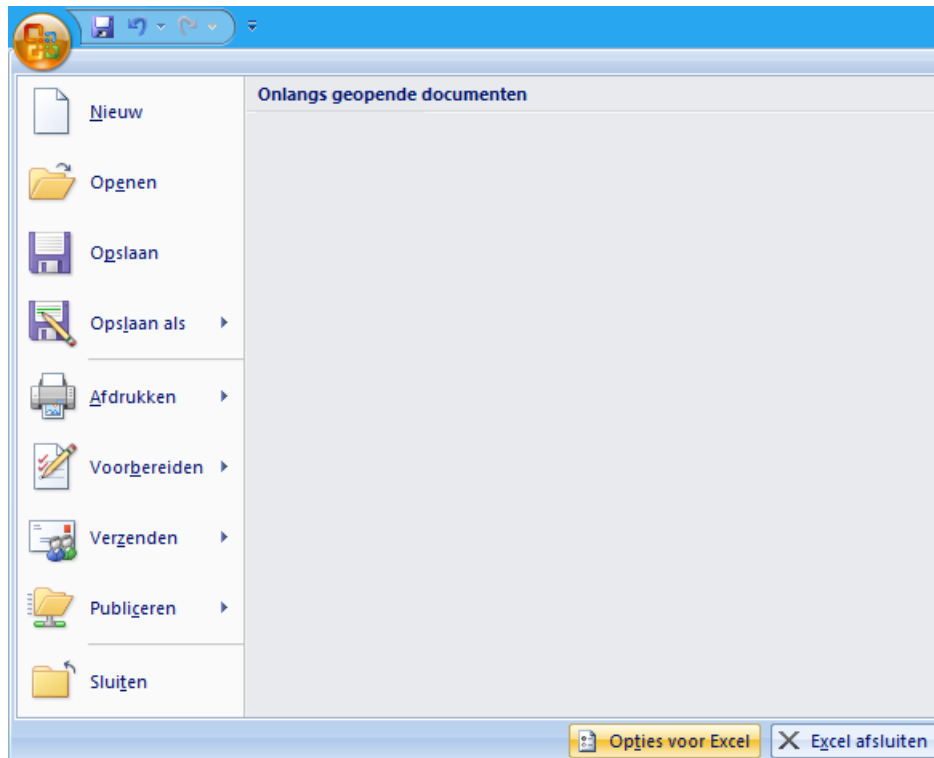
Pas uw beveiligingsinstellingen aan door voor de optie "Gemiddeld", of "Laag" te kiezen. Houdt er rekening mee dat wanneer u voor "Gemiddeld" kiest, u bij het openen van het bestand aan moet geven of u gebruik wilt maken van de macro's, of niet. De optie met melding wordt door ons aangeraden om te gebruiken.



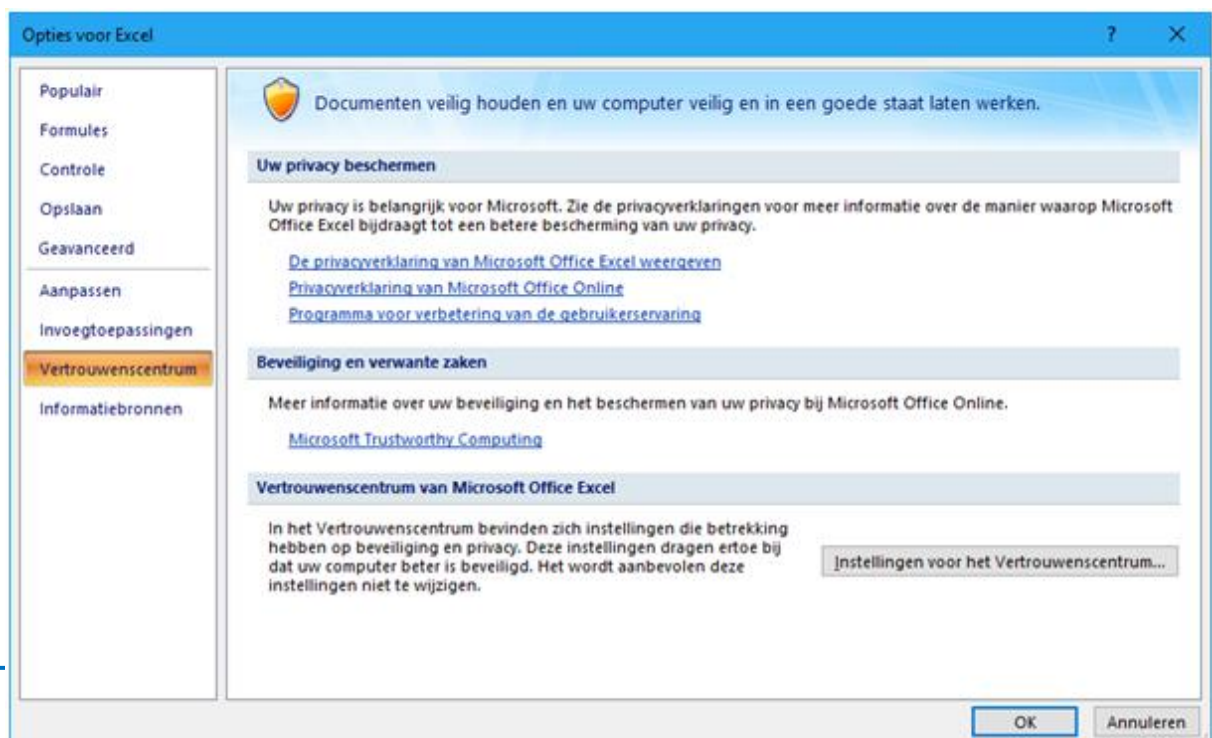
Sluit de TWK-sheet af en open deze opnieuw. De beveiliging is aangepast.

Excel 2007

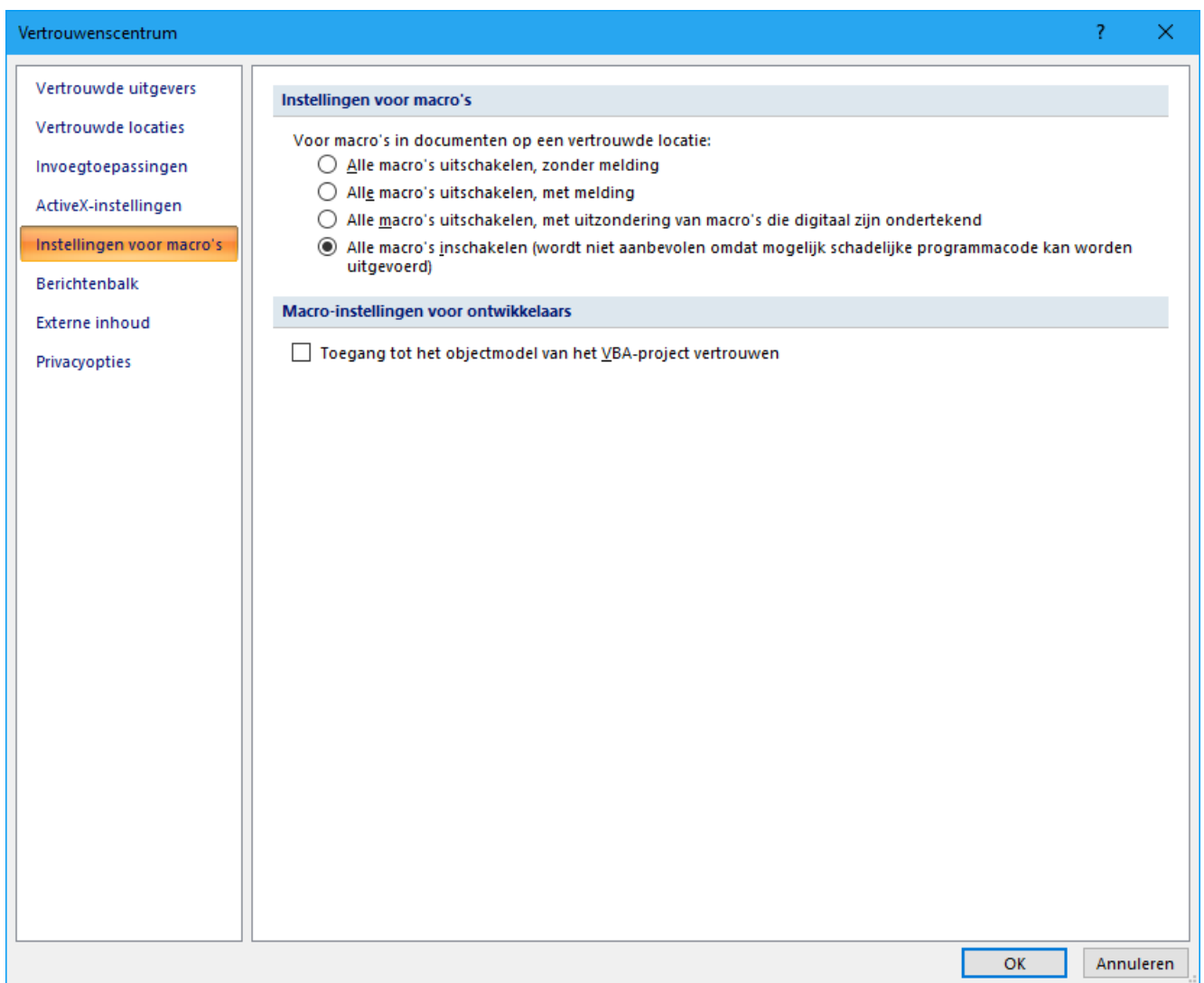
Druk op de "Office Startknop" en ga naar "Opties voor Excel".



Onderstaand scherm zal verschijnen. Selecteer de optie "Vertrouwenscentrum" en druk op de knop "Instellingen voor het Vertrouwenscentrum..."



Onderstaand scherm zal verschijnen. Selecteer de optie "Instellingen voor macro's"



Pas uw beveiligingsinstellingen aan door voor de optie "Alle macro's inschakelen, (wordt niet aanbevolen omdat mogelijk schadelijke programmacode kan worden uitgevoerd)" of "Alle macro's uitschakelen, met melding" te kiezen. Houdt er rekening mee dat wanneer u voor "Alle macro's uitschakelen, met melding" kiest, u bij het openen van het bestand aan moet geven of u gebruik wilt maken van de macro's, of niet. De optie met melding wordt door ons aangeraden om te gebruiken.

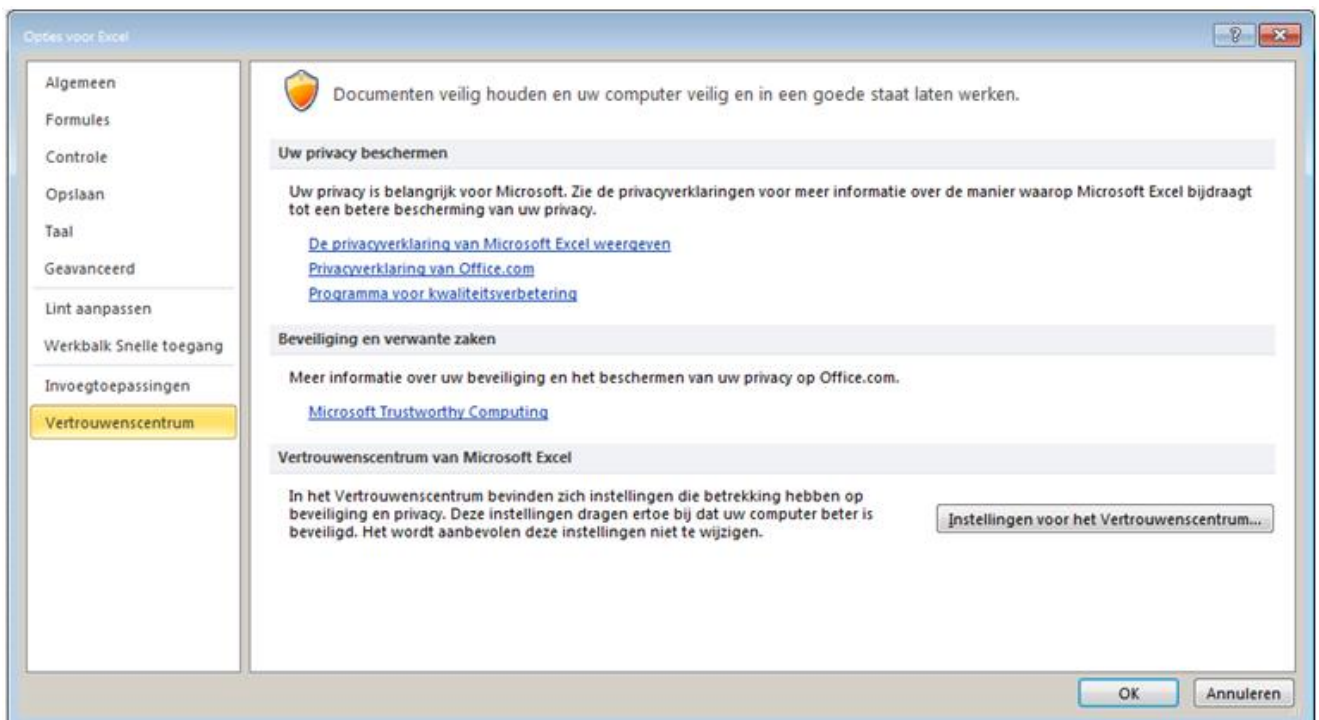
Sluit de TWK-sheet af en open deze opnieuw. De beveiliging is aangepast.

Excel 2010, 2013 en 2016 (365)

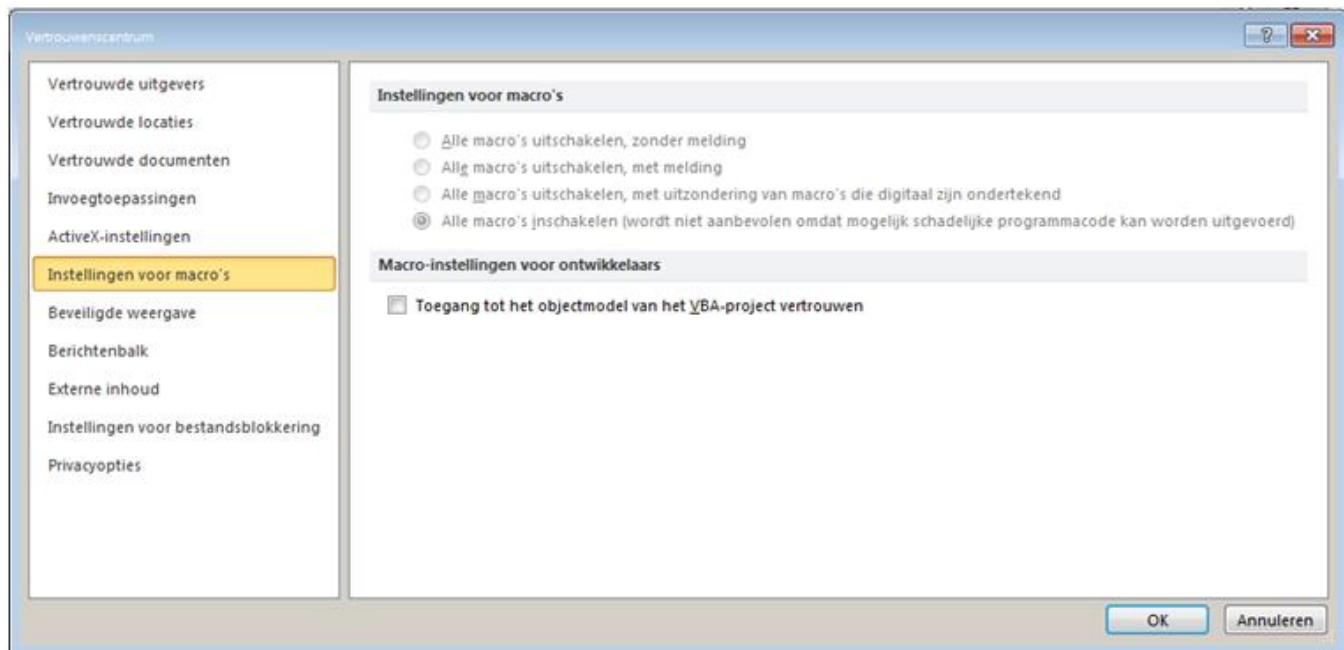
Ga in het menu "Bestand" naar "Opties", zoals in onderstaand scherm aangegeven.



Onderstaand scherm zal verschijnen. Selecteer de optie "Vertrouwenscentrum" en druk op de knop "Instellingen voor het Vertrouwenscentrum..."



Onderstaand scherm zal verschijnen. Selecteer de optie "Instellingen voor macro's"



Pas uw beveiligingsinstellingen aan door voor de optie "Alle macro's inschakelen, (wordt niet aanbevolen omdat mogelijk schadelijke programmacode kan worden uitgevoerd)" of "Alle macro's uitschakelen, met melding" te kiezen. Houdt er rekening mee dat wanneer u voor "Alle macro's uitschakelen, met melding" kiest, u bij het openen van het bestand aan moet geven of u gebruik wilt maken van de macro's, of niet. De optie met melding wordt door ons aangeraden om te gebruiken.

Sluit de TWK-sheet af en open deze opnieuw. De beveiliging is aangepast.

7. Bijlage III Aanleverperioden

7.1 Maandelijks

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2010		
	01-01-2010	31-01-2010
	01-02-2010	28-02-2010
	01-03-2010	31-03-2010
	01-04-2010	30-04-2010
	01-05-2010	31-05-2010
	01-06-2010	30-06-2010
	01-07-2010	31-07-2010
	01-08-2010	31-08-2010
	01-09-2010	30-09-2010
	01-10-2010	31-10-2010
	01-11-2010	30-11-2010
	01-12-2010	31-12-2010
2011		
	01-01-2011	31-01-2011
	01-02-2011	28-02-2011
	01-03-2011	31-03-2011
	01-04-2011	30-04-2011
	01-05-2011	31-05-2011
	01-06-2011	30-06-2011
	01-07-2011	31-07-2011
	01-08-2011	31-08-2011
	01-09-2011	30-09-2011
	01-10-2011	31-10-2011
	01-11-2011	30-11-2011
	01-12-2011	31-12-2011
2012		
	01-01-2012	31-01-2012
	01-02-2012	29-02-2012
	01-03-2012	31-03-2012
	01-04-2012	30-04-2012
	01-05-2012	31-05-2012
	01-06-2012	30-06-2012
	01-07-2012	31-07-2012
	01-08-2012	31-08-2012
	01-09-2012	30-09-2012
	01-10-2012	31-10-2012
	01-11-2012	30-11-2012
	01-12-2012	31-12-2012

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2013		
	01-01-2013	31-01-2013
	01-02-2013	28-02-2013
	01-03-2013	31-03-2013
	01-04-2013	30-04-2013
	01-05-2013	31-05-2013
	01-06-2013	30-06-2013
	01-07-2013	31-07-2013
	01-08-2013	31-08-2013
	01-09-2013	30-09-2013
	01-10-2013	31-10-2013
	01-11-2013	30-11-2013
	01-12-2013	31-12-2013
2014		
	01-01-2014	31-01-2014
	01-02-2014	28-02-2014
	01-03-2014	31-03-2014
	01-04-2014	30-04-2014
	01-05-2014	31-05-2014
	01-06-2014	30-06-2014
	01-07-2014	31-07-2014
	01-08-2014	31-08-2014
	01-09-2014	30-09-2014
	01-10-2014	31-10-2014
	01-11-2014	30-11-2014
	01-12-2014	31-12-2014
2015		
	01-01-2015	31-01-2015
	01-02-2015	28-02-2015
	01-03-2015	31-03-2015
	01-04-2015	30-04-2015
	01-05-2015	31-05-2015
	01-06-2015	30-06-2015
	01-07-2015	31-07-2015
	01-08-2015	31-08-2015
	01-09-2015	30-09-2015
	01-10-2015	31-10-2015
	01-11-2015	30-11-2015
	01-12-2015	31-12-2015

7.2 Vierwekelijks

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2010		
	01-01-2010	31-01-2010
	01-02-2010	28-02-2010
	01-03-2010	31-03-2010
	29-03-2010	25-04-2010
	26-04-2010	23-05-2010
	24-05-2010	20-06-2010
	21-06-2010	18-07-2010
	19-07-2010	15-08-2010
	16-08-2010	12-09-2010
	13-09-2010	10-10-2010
	11-10-2010	07-11-2010
	08-11-2010	05-12-2010
	06-12-2010	31-12-2010
2011		
	01-01-2011	30-01-2011
	31-01-2011	27-02-2011
	28-02-2011	27-03-2011
	28-03-2011	24-04-2011
	25-04-2011	22-05-2011
	23-05-2011	19-06-2011
	20-06-2011	17-07-2011
	18-07-2011	14-08-2011
	15-08-2011	11-09-2011
	12-09-2011	09-10-2011
	10-10-2011	06-11-2011
	07-11-2011	04-12-2011
	05-12-2011	31-12-2011
2012		
	01-01-2012	29-01-2012
	30-01-2012	26-02-2012
	27-02-2012	25-03-2012
	26-03-2012	22-04-2012
	23-04-2012	20-05-2012
	21-05-2012	17-06-2012
	18-06-2012	15-07-2012
	16-07-2012	12-08-2012
	13-08-2012	09-09-2012
	10-09-2012	07-10-2012
	08-10-2012	04-11-2012
	05-11-2012	02-12-2012
	03-12-2012	31-12-2012

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2013		
	01-01-2013	27-01-2013
	28-01-2013	24-02-2013
	25-02-2013	24-03-2013
	25-03-2013	21-04-2013
	22-04-2013	19-05-2013
	20-05-2013	16-06-2013
	17-06-2013	14-07-2013
	15-07-2013	11-08-2013
	12-08-2013	08-09-2013
	09-09-2013	06-10-2013
	07-10-2013	03-11-2013
	04-11-2013	01-12-2013
	02-12-2013	31-12-2013
2014		
	01-01-2014	26-01-2014
	27-01-2014	23-02-2014
	24-02-2014	23-03-2014
	24-03-2014	20-04-2014
	21-04-2014	18-05-2014
	19-05-2014	15-06-2014
	16-06-2014	13-07-2014
	14-07-2014	10-08-2014
	11-08-2014	07-09-2014
	08-09-2014	05-10-2014
	06-10-2014	02-11-2014
	03-11-2014	30-11-2014
	01-12-2014	31-12-2014
2015		
	01-01-2015	25-01-2015
	26-01-2015	22-02-2015
	23-02-2015	22-03-2015
	23-03-2015	19-04-2015
	20-04-2015	17-05-2015
	18-05-2015	14-06-2015
	15-06-2015	12-07-2015
	13-07-2015	09-08-2015
	10-08-2015	06-09-2015
	07-09-2015	04-10-2015
	05-10-2015	01-11-2015
	02-11-2015	29-11-2015
	30-11-2015	31-12-2015

8. Bijlage IV Controlemethodiek Bsn

Het Burgerservicenummer (bsn) is een persoonlijk nummer dat bestaat uit negen cijfers. Wanneer een bsn uit slechts 8 cijfers bestaat, dan moet bij de controlemethodiek vooraan altijd het cijfer 0 worden toegevoegd.

Voorbeeld van een bsn: 224410805.

Controlemethodiek

De methode om de juistheid van het bsn te controleren bestaat uit drie stappen

Stap 1

Neem de eerste 8 cijfers. Vermenigvuldig het eerste cijfer met een 9, het tweede met een 8, het derde met een 7, etc.

Controle Getal	X	BSN Cijfer	Subtotaal
9	x	2	18
8	x	2	16
7	x	4	28
6	x	4	24
5	x	1	5
4	x	0	0
3	x	8	24
2	x	0	0
Totaal			115

Stap 2

Tel de uitkomsten van deze vermenigvuldigingen bij elkaar op en deel de som door 11.

Stap 3

Het bsn is juist als het restgetal van deze deling gelijk is aan het laatste cijfer van het bsn. In het voorbeeld is $115 / 11 = 10$, rest 5.