

Inhoudsopgave

| | |
|--|---|
| Invulinstructie CN..... | 2 |
| Tabblad Aanlevering_CN_AR_2023 | 3 |
| Tabblad Aanlevering_CN_LTK_2023 | 5 |
| Tabblad Aanlevering_CN_VERLOF_2023 | 6 |
| Opslaan instructie CN | 7 |

Inleiding

In deze instructie leest u hoe u alle drie de tabbladen (Aanlevering_CN_AR_2023, Aanlevering_CN_LTK_2023 en Aanlevering_CN_VERLOF_2023) kunt invullen. U krijgt een melding als u iets niet goed invult. In het PVE vindt u meer informatie. Voor een voorbeeld zie de rood ingevulde tekst in de eerste regel van het Excel-bestand. Begint u met invullen? Verwijder dan eerst de eerste regel.

Tabblad Aanlevering_CN_AR_2023

1. Kolom A: Vul het bevoegd gezag nummer in.
2. Kolom B: Vul de BSN in. Is deze niet bekend? Laat het veld dan helemaal leeg.
3. Kolom C: Vul het ID-nummer Sedula in. Heeft u de BSN ook al ingevuld? Vul het ID-nummer Sedula dan óók in. Dit veld is dus nooit leeg.
4. Kolom D: Heeft een medewerker meerdere arbeidsovereenkomsten in april of oktober? Vul dan per arbeidsovereenkomst een apart volgnummer in.
Voorbeeld persoon heeft 2 arbeidsovereenkomsten: vul 1 voor arbeidsovereenkomst 1 in en 2 voor arbeidsovereenkomst 2.
Zorg ervoor dat de volgnummers bij alle tabbladen hetzelfde zijn.
5. Kolom E: Vul hier de ingangsdatum in van wanneer de arbeidsrelatie is gewijzigd. Is de arbeidsrelatie niet gewijzigd in het huidige jaar, vul dan 2023-01-01 in. Vul dit als JJJJ-MM-DD.
6. Kolom F: Vul het geslacht van de medewerker in, maak gebruik van de waardenlijsten.

| Waarde | Vul in kolom F |
|--------|----------------|
| Man | M |
| Vrouw | V |
| Overig | O |

7. Kolom G: Vul de geboortedatum van de medewerker in. Vul dit als JJJJ-MM-DD.
8. Kolom H: Vul de instellingscode in, waar de medewerker werkt.
9. Kolom I: Vul de begindatum in. Dit is de 1^e kalenderdag dat de arbeidsrelatie geldig is. Vul dit als JJJJ-MM-DD.
10. Kolom J: Vul de einddatum in. Dit is de laatste dag waarop de arbeidsrelatie geldig is. Vul dit als JJJJ-MM-DD.
11. Kolom K: Vul de aard van de arbeidsrelatie in, maak gebruik van de waardenlijsten.

| Waarde | Vul in kolom K |
|---|----------------|
| Benoeming in vaste dienst | 1 |
| Benoeming in tijdelijke dienst, exclusief benoeming in verband met vervanging | 2 |
| Benoeming in tijdelijke dienst, in verband met vervanging | 3 |
| Tewerkstelling zonder benoeming | 4 |

12. Kolom L: Vul de functiecategorie van de medewerker in, maak gebruik van de waardenlijsten.

| Waarde | Vul in Kolom L |
|-----------------------------------|----------------|
| Directeur | 1 |
| Adjunct directeur | 2 |
| Leraar | 3 |
| Onderwijs ondersteunend personeel | 4 |

13. Kolom M: Vul de betrekkingsomvang in. Dit is de omvang van de arbeidsrelatie uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte), met een nauwkeurigheid van vier decimalen, waarbij één fte gelijk is aan de omvang van een normbetrekking. De vulling moet liggen tussen 0.000-1.2100. Let op: er moet een punt gebruikt worden als decimaal, geen komma.
14. Kolom N: Vul het brutosalaris in Dollars bij normbetrekking in. Let op: Gebruik hier hele getallen en vul geen dollarteken in.
15. Kolom O: Vul de salarisschaal van de medewerker in, maak gebruik van de waardenlijsten.

| Waarde | Vul in Kolom O |
|-------------------------------------|----------------|
| Overig onderwijspersoneel schaal 1 | 1 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 2 | 2 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 3 | 3 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 4 | 4 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 5 | 5 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 6 | 6 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 7 | 7 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 8 | 8 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 9 | 9 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 10 | 10 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 11 | 11 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 12 | 12 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 13 | 13 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 14 | 14 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 15 | 15 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| Overig onderwijspersoneel schaal 16 | 16 |
| Overig onderwijspersoneel schaal 17 | 17 |
| Lerarschaal A | LA |
| Lerarschaal B | LB |
| Lerarschaal C | LC |
| Lerarschaal D | LD |

16. Kolom P: Vul de salaristrede van de medewerker in, maak gebruik van de waardenlijsten.

| Waarde | Vul in Kolom P |
|------------------|-----------------------|
| Trede 1 | 1 |
| Trede 2 | 2 |
| Trede 3 | 3 |
| Trede 4 | 4 |
| Trede 5 | 5 |
| Trede 6 | 6 |
| Trede 7 | 7 |
| Trede 8 | 8 |
| Trede 9 | 9 |
| Trede 10 | 10 |
| Trede 11 | 11 |
| Trede 12 | 12 |
| Trede 13 | 13 |
| Trede 14 | 14 |
| Trede 15 | 15 |
| Trede 16 | 16 |
| Garantietrede 16 | GRT16 |
| Garantietrede 17 | GRT17 |
| Garantietrede 18 | GRT18 |

Tabblad Aanlevering_CN_LTK_2023

1. Voor een voorbeeld zie de rood ingevulde tekst in de eerste regel van het Excel-bestand. Begint u met invullen? Verwijder dan eerst de eerste regel.
2. Kolom A: Vul het bevoegd gezag nummer in.
3. Kolom B: Vul de BSN in. Is deze niet bekend? Laat het veld dan helemaal leeg.
4. Kolom C: Vul het ID-nummer Sedula in. Heeft u de BSN ook al ingevuld? Vul het ID-nummer Sedula dan óók in. Dit veld is dus nooit leeg.
5. Kolom D: Vul hier hetzelfde volgnummer in die is gebruikt in het tabblad *Tabblad Aanlevering_CN_AR_2023* en *Tabblad Aanlevering_CN_VERLOF_2023*.
6. Kolom E: Vul het jaartal + de maand in waarin de loonbetaling heeft plaatsgevonden. *Voorbeeld: 2023-10.*
7. Kolom F: Vul het soort LoonToelageKosten in, maak gebruik van de waardenlijsten. Dit kunnen per medewerker meerdere LoonToelageKosten zijn.

| Waarde | Vul in Kolom F |
|----------------------------------|----------------|
| Bruto salaris | 5001 |
| Eilandoelagelage | 5002 |
| Kindertoelagelage | 5003 |
| Eindejaarsuitkering | 5004 |
| Overgangstoelagelage | 5005 |
| Vakantietoelagelage | 5006 |
| Basispensioen | 5007 |
| Pensioenpremie werkgever | 5008 |
| Pensioenpremie werknemer | 5009 |
| ZV/OZ en CS premie werkgever | 5010 |
| Zorgverzekeringspremie werkgever | 5011 |
| Toelagelage pensioen | 5012 |
| Overige toeslagen | 5013 |

8. Kolom G: Vul het bedrag van de LTK in, in dollars. Let op: Gebruik hele getallen en vul geen Dollarteken in.

Tabblad Aanlevering_CN_VERLOF_2023

1. Voor een voorbeeld zie de rood ingevulde tekst in de eerste regel van het Excel-bestand. Begint u met invullen? Verwijder dan eerst de eerste regel.
2. Kolom A: Vul het bevoegd gezag nummer in.
3. Kolom B: Vul de BSN in. Is deze niet bekend? Laat het veld dan helemaal leeg.
4. Kolom C: Vul het ID-nummer Sedula in. Heeft u de BSN ook al ingevuld? Vul het ID-nummer Sedula dan óók in. Dit veld is dus nooit leeg.
5. Kolom D: Vul hier hetzelfde volgnummer in die is gebruikt in het tabblad *Tabblad Aanlevering_CN_AR_2023* en *Tabblad Aanlevering_CN_LTK_2023*.
6. Kolom E: Vul het soort verlof van de medewerker in, maak gebruik van de waardenlijsten.

| Waarde | Vul in Kolom E |
|--|----------------|
| Ziekteverlof | 1 |
| Zwangerschaps- en bevallingsverlof | 2 |
| Scholingsverlof | 3 |
| Overig verlof, niet zijnde vakantie-, feest- of snipperdagen | 4 |

7. Kolom F: Vul de begindatum van het verlof in. Vul dit als JJJJ-MM-DD.
8. Kolom G: Vul de einddatum van het verlof in. Vul dit als JJJJ-MM-DD.
9. Kolom H: Vul het verlofpercentage in.

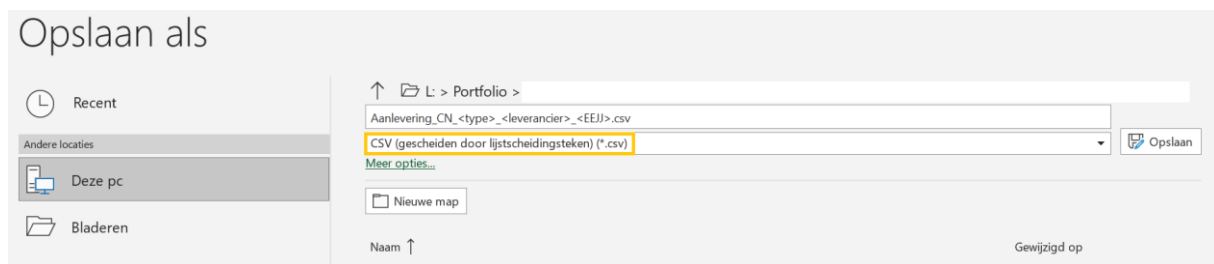
Heeft u de voorbeeldregels op de bovenste regel (in het rood) nog niet verwijderd? Doe dit dan alsnog voordat u de tabbladen gaat opslaan.

Opslaan instructie CN

Nadat u alle drie de tabbladen hebt gevuld, moeten de tabbladen per stuk opgeslagen worden. Volg onderstaande stappen om dit te doen:

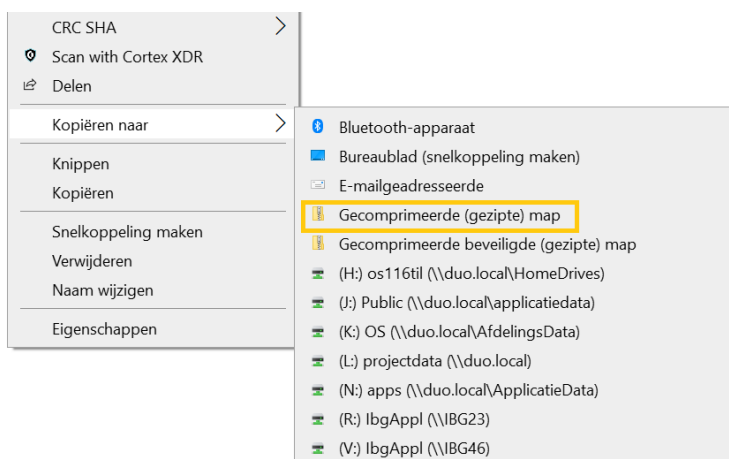
➤ Tabbladen per stuk opslaan

1. Selecteer het tabblad welke u wilt opslaan.
2. Klik links bovenin het scherm op 'Bestand'.
3. Klik in de groene balk links op 'Opslaan als'.
4. Kies een map waar u de bestanden wilt opslaan.
5. Geef het bestand onderstaande naam en vul de waardes in op de juiste plek (<>):
"Aanlevering_CN_<**type**>_<**leverancier**>_2023.csv"
 - a. Vul bij **type** in om welk bestand het gaat: AR, LTK of Verlof
 - b. Vul bij **leverancier** de leverancier in. Dit mag maximaal 10 tekens zijn en alleen bestaan uit letters en cijfers. Vaak wordt hier het bestuursnummer gebruikt.
Voorbeeld: Aanlevering_CN_AR_DUO_2023.csv
6. Selecteer de bestandsoort: 'CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) (*.csv)'.
7. Klik op 'Opslaan'.
8. Accepteer de Excel foutmelding.
9. Herhaal deze stappen, totdat u alle drie de tabbladen als aparte bestanden hebt opgeslagen.



➤ Bestanden opslaan als 1 ZIP bestand

1. Ga naar de map waar u de bestanden hebt opgeslagen.
2. Selecteer de drie bestanden (u hoeft de bestanden niet te openen).
3. Klik op de rechtermuisknop.
4. Ga met uw muis naar 'Kopiëren naar' en klik op 'Gecomprimeerde (gezipte) map'.
5. Geef het ZIP bestand onderstaande naam en vul de waardes in op de juiste plek (<>):
"Aanlevering_CN_<**leverancier**>_2023.zip"
 - a. Vul bij leverancier de leverancier in. Dit mag maximaal 10 tekens zijn en alleen bestaan uit letters en cijfers. Vaak wordt hier het bestuursnummer gebruikt.
Voorbeeld: Aanlevering_CN_DUO_2023.csv
6. Lever de bestanden aan op het Zakelijk Portaal via Mijn DUO Zakelijk.



Let op! De bestandsnaam is hoofdlettergevoelig. De gegevens <leverancier> en <EEJJ> moeten in alle bestanden gelijk zijn.

➤ **Tips**

- De bedragen die u invult zijn in dollars.
- Het decimaalteken is een punt (.). Dit is al vooraf ingesteld.
Het kan voorkomen dat uw eigen Excel-instellingen ervoor zorgen dat dit wordt aangepast naar een komma (,). U kunt een punt als decimaalteken instellen via opties in Excel. Dat doet u als volgt:
 1. Klik links bovenin het Excel-bestand op 'Bestand'.
 2. Klik links onderin de groene balk links op 'Opties'.
 3. Klik links in de balk op 'Geavanceerd'.
 4. Vink de optie 'Scheidingsteken van systeem gebruiken' uit.

