



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Handleiding csv-bestand

Aanlevering personeelsgegevens

PNIL





Dienst Uitvoering Onderwijs
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap*

Helpdesk gegevenslevering leraren

De gegevenslevering Personeel Niet In Loondienst (PNIL) wordt ondersteund door de helpdesk gegevenslevering van DUO.

Telefoon: 050 599 9551 (bereikbaar op werkdagen van 9-12 uur)

E-mail: info@owp.duo.nl

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
2.	Inloggen mijn DUO.....	5
3.	Definitie PNIL.....	5
4.	Aan te leveren gegevens	5
5.	Een CSV en ZIP-bestand.....	8
5.1	Instructie CSV bestand maken.	8
5.2	Instructie ZIP bestand maken	9
5.3	Bestandsnaam	10
6.	Bestand versturen	10
7.	Foutmelding wat nu?.....	11
8.	Bijlage 1: veelgestelde vragen.....	12

1. Inleiding

In deze handleiding leest u welke gegevens u voor de levering Personeel Niet In Loondienst (hierna PNIL) u moet leveren en hoe u dit moet doen.

In het derde hoofdstuk leest u n een uitgebreid stuk wat de definitie is van PNIL. Daarop aansluitend staat in bijlage 1 een opsomming van veelgestelde vragen en hun antwoorden.

In hoofdstuk 5 staat beschreven hoe u het CSV bestand op de juiste manier opmaakt en klaarzet voor verzending.

Indien het bestand niet op de juiste manier door DUO kan worden ontvangen ontstaat er een foutmelding. Hierover leest u meer in hoofdstuk 7.

2. Inloggen mijn DUO

Om te kunnen leveren hebt u de onderwijspersoneel (OWP) beheerders- en gebruikersrol nodig. U kunt een OWP-beheerdersrol aanvragen via het formulier [aanmelding-en-wijziging-mijn-duo-zakelijk-eherkenning.pdf](#). Of wanneer u nog met een token werkt, via het formulier [aanmelding-mijn-duo.pdf](#)

Als de OWP-beheerdersrol is toegekend aan iemand uit uw organisatie, dan kan diegene een OWP-gebruikersrol aan zichzelf of aan iemand anders binnen uw organisatie toekennen. Dit doet u door in Mijn DUO bij 'Autorisatiebeheer' de betreffende rollen te koppelen. Alleen met de OWP-gebruikersrol kunt het bestand aanleveren via Mijn DUO.

3. Definitie PNIL

Definitie PNIL

Met Personeel niet in loondienst (PNIL) bedoelen we personen die tegen betaling, maar niet in loondienst regulier werk voor een schoolbestuur doen. Het gaat om personeel dat in dienst is van derden, zoals uitzend-, detacherings- en payrollbureaus, en om zelfstandig personeel zoals zzp'ers. Uit welk budget de betaling gebeurt, of als er uitkeringen tegenover staan (WIA/WGA) maakt niets uit. Ook inhuur van personeel van andere schoolbesturen of invalpools valt onder PNIL, inclusief bijkomende kosten zoals btw en bemiddelingskosten. Vrijwilligers worden niet meegerekend.

Waarom leveren?

Het is een wettelijke plicht om gegevens over personeel te leveren. Ook over personeel dat niet bij u niet in loondienst is. Dit is onder andere om meer inzicht te krijgen in de besteding van het onderwijsgeld. Op basis van de gegevens kan het ministerie analyses doen en beleid maken.

4. Aan te leveren gegevens

De gegevens moeten via een vast formaat worden aangeleverd, zodat DUO de gegevens goed kan verwerken. In de tabel op de volgende pagina leest u welke gegevens aangeleverd moeten worden en in welk formaat. In een Excel-bestand kunt u de gevraagde gegevens invullen. Vul het bestand met alle kolomkoppen die staan vermeld in de tabel op de volgende pagina. Op de [website](#) van DUO staat een leeg format dat u kunt downloaden en invullen.

Om de gegevens te kunnen analyseren is het nodig dat DUO weet om welke persoon het gaat. Daarom kunt u in de eerste kolom het burgerservice nummer van de ingehuurde opvoeren. Indien u niet beschikt over het BSN kunt u in dat geval ook gebruik maken van een uniek personeelsnummer. Beide nummers is niet nodig, een van de twee is voldoende. Vanaf 2025 moet je verplicht een BSN gebruiken.

Indien u de geboortedatum niet in uw administratie heeft verwerkt. Dan kunt u alleen dit kalenderjaar (2022) de fictieve geboortedatum van 1900-01-01 gebruiken.

Velden bestand PNIL				
Kolomkop	Toelichting	Verplicht	Format	Voorbeeld
Bevoegd gezag	Het nummer een bevoegdgezagsnummer in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).	Ja	5 cijfers incl. voorloophulp.	99999
Burgerservicenummer	Het burgerservicenummer (BSN) is het nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in overheidsadministraties.	Nee	9 cijfers incl. voorloophulp.	123456789
Uniek persoonsnummer (Code persoon)	Een nummer dat de natuurlijke persoon uniek identificeert in de personeelsadministratie. Alleen vullen als het BSN van de persoon niet bekend is, tenzij de persoon eerder zonder BSN is geleverd en nu met BSN wordt geleverd. Dan nog 1 keer de code persoon vullen.	Ja, tenzij er een BSN is ingevuld.	N20, dus numeriek (alleen cijfers geen letters)	
Functie categorie	De toedeling van de functie in een van de in het uitvoeringsbesluit onderscheiden categorieën.	Ja	<u>Waardelijst:*</u> P1: Directie P2: Middenmanagement P3:Onderwijsgevend personeel P4:Ondersteunend personeel P5: Beheer en administratief personeel.	
Soort externe inhuur	De manier waarop het personeel dat niet in loondienst is ingehuurd.	Ja	<u>Waardelijst:*</u> 1: Uitzend/detachering via commercieel bureau 2: Payroll 3: Detachering van (inval)pool externe rechtspersoon 4: Detachering van ander schoolbestuur 5: Zelfstandige zonder personeel (zzp'er) 6: Overige vorm van inhuur	
Doel externe inhuur	De reden waarom het personeel niet in loondienst is ingehuurd.	Ja	<u>Waardelijst:*</u> 1: Vervanging 2: Tijdelijke uitbreiding 3: Interim opdracht 4: Moeilijk invulbare vacature 5: Expertise 6: Overig	

Instellingscode	Een unieke code voor een onderwijsinstellingserkenning in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).	Nee	Instellingscode moet bestaan uit 2 cijfers gevolgd door 2 hoofdletters.	00AA
Geslacht	De sekse van het personeelslid, zoals vastgelegd bij de burgerlijke stand: een aanduiding die aangeeft dat de ingeschrevene een man of een vrouw is, of dat het geslacht (nog) onbekend is.	Ja	<u>Waardelijst:*</u> M: Man V: Vrouw O: Onbekend	
Geboortedatum	De datum waarop het personeelslid is geboren.	Ja	EEJJ- MM- DD	2021-04-23
Totale omvang externe inhuur	Het aantal uren dat de persoon werkzaam is geweest in het kalenderjaar (1/1 - 31/12) waarover de gegevens opgevraagd worden.	Ja	Maximaal 8 cijfers.	
Kosten externe inhuur	Totale kosten die betaald zijn voor de persoon in het kalenderjaar (1/1 - 31/12) waarover de gegevens opgevraagd worden. Inclusief kosten die betaald zijn aan bemiddelaars/ leveranciers en inclusief eventuele BTW	Ja	maximaal 12 posities (excl. Decimaalteken) waarvan max. 10 voor en max. 2 na het decimaalteken.	

****let op! In deze kolomkoppen dient u alleen de code horend bij de omschrijving te vermelden. Geschreven tekst, zoals een omschrijving, kan niet worden verwerkt.***

5. Een CSV en ZIP-bestand

De aanlevering van de gevraagde gegevens moet plaatsvinden met een zip-bestand. In dit zipbestand moet een CSV-bestand worden opgenomen met de te leveren gegevens. Een csv-bestand is een bestand met door puntkomma's gescheiden waarden (comma separated values). Dit is een eenvoudig databaseformaat. Wanneer gegevens zijn opgeslagen als csv-bestand, kunnen deze eenvoudig verplaatst worden tussen verschillende programma's.

5.1 Instructie CSV bestand maken.

1. klik het tabblad waarop u de gegevens heeft ingevuld aan. De overige tabbladen (PNIL invoerinstructies en waardelijsten mag u verwijderen. Op deze manier stuurt alleen het tabblad waarop u de gegevens heeft ingevuld mee naar DUO.
2. Ga naar bestand opslaan als. Kies hier de optie CSV(gescheiden door lijnscheidingstekens) (*.csv) *(let op: kies niet voor CSV UTF-8(door comma's gescheiden)! Deze manier van opslaan zal een foutmelding geven bij verwerking)*

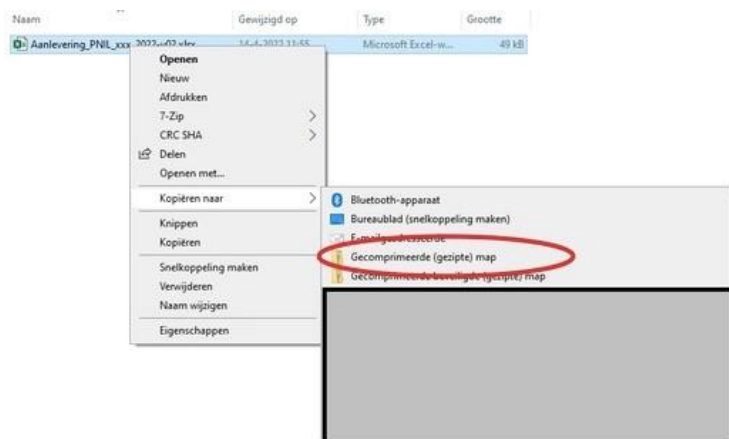


4. Gebruik het volgende format voor de naam van het csv bestand:
Aanlevering_PNIL_Leverancier_EEJJ.csv
Bij leverancier kunt u het bestuursnummer of naam van het bestuur invullen (max. 10 posities.)
5. Bij het opslaan, krijgt u een foutmelding. Deze moet u accepteren.

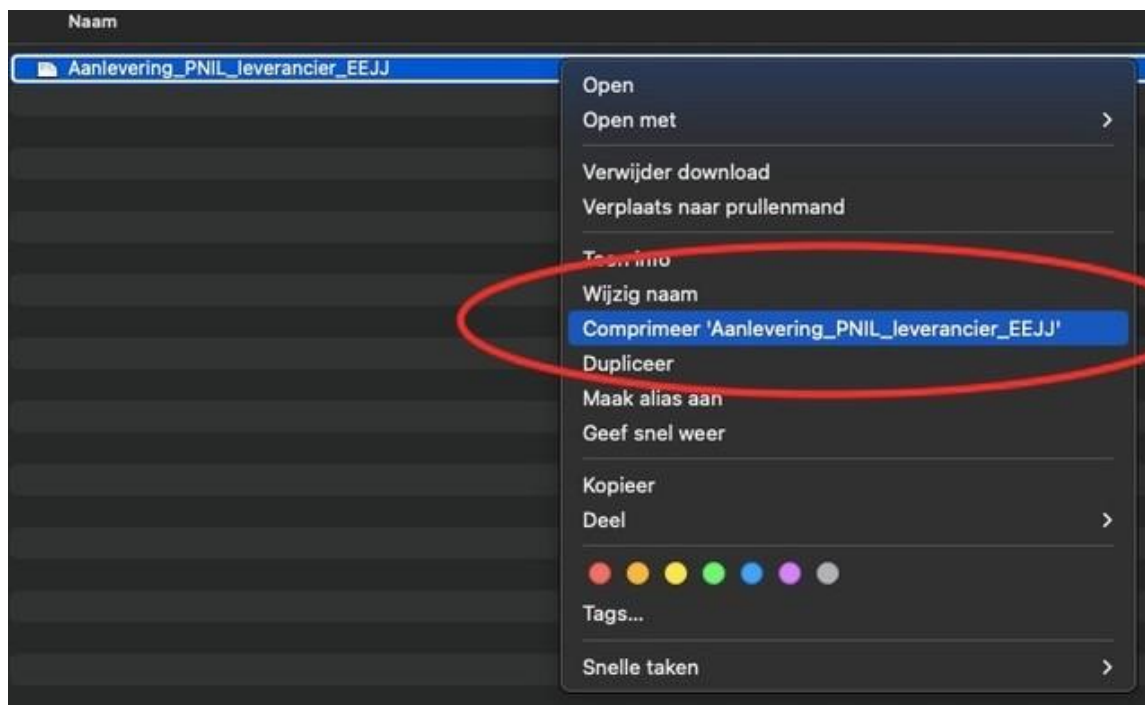
5.2 Instructie ZIP bestand maken

Comprimeer het bestand naar een zip bestand.

1. Ga naar de map waarin u het csv bestand hebt opgeslagen.
2. Ga op het csv bestand staan (u hoeft het bestand niet te openen) en klik vervolgens op de rechtermuis en kies voor 'Kopiëren naar' Gecomprimeerde (gezipte) map.



- o Heeft u een Apple computer of laptop?
Ga op het csv bestand staan (u hoeft het bestand niet te openen) en klik vervolgens op de rechtermuis en kies voor "comprimeren".



3. Het zip-bestand mag niet met een wachtwoord beveiligd zijn (anders wordt dit zipbestand niet automatisch uitgepakt).

5.3 Bestandsnaam

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

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

Voor beide geldt:

- o <leverancier>: eigen vulling door leverancier van maximaal 10 posities, bestaande uit letters en cijfers waarbij diakrieten niet zijn toegestaan.
- o <EEJJ>: het kalenderjaar waarop de levering betrekking heeft.
- o De gegevens <leverancier> en <EEJJ> moeten in alle bestanden gelijk gevuld zijn.


6. Bestand versturen

Als het zip-bestand met daarin het csv-bestand gereed is kunt u het versturen via Mijn DUO.

1. Log in op Mijn DUO met uw gebruikersnaam, wachtwoord en token of met eHerkenning.

Logt u voor de eerste keer in of heeft u problemen met inloggen? Kijk dan in de algemene [handleiding van Mijn DUO](#).

Als u bent ingelogd, komt u in het beginscherm van Mijn DUO:

2. Klik op 'Bestandsuitwisseling'
3. Klik vervolgens op ' Bestand versturen'.
4. Klik op om het zip-bestand te selecteren.
5. Klik op  om het bestand te versturen.

Aandachtspunten voor het versturen

- Heeft u het juiste type bestand geselecteerd (zip)?
- Heeft het bestand de correcte bestandsnaam? Zie par. 5.3 bestandsnaam.

7. Foutmelding wat nu?

Het kan voorkomen dat een bestand niet goed door DUO kan worden ontvangen. Dan ontvangt u een foutmelding. Er zijn een aantal verschillende foutmeldingen te herkennen. Hieronder een overzicht:

Controle	Fouttekst [foutcode]
Organisatienummer bevoegd gezag moet gevuld zijn.	Organisatienummer bevoegd gezag is een verplicht veld [OWP-40]
Organisatienummer bevoegd gezag is een bekend/bestaand nummer. Nummers minder dan 5 posities worden aangevuld met voorloopnullen.	Organisatienummer bevoegd gezag moet een bestaand nummer zijn. [OWP-1]
BSN moet indien gevuld bestaanbaar zijn d.w.z. voldoen aan de elf-proef: $(9*p1 + 8*p2 + 7*p3 + 6*p4 + 5*p5 + 4*p6 + 3*p7 + 2*p8 - 1*p9)$ is deelbaar door 11.	BSN moet bestaanbaar zijn, dus voldoen aan de elfproef. [OWP-2]
Functiecategorie moet gevuld zijn.	Functiecategorie is een verplicht veld [OWP-52]
Functiecategorie moet in het geleverde kalenderjaar voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Functiecategorie'
Soort externe inhuur moet gevuld zijn.	Soort externe inhuur is een verplicht veld [OWP-98]
Soort externe inhuur moet in het geleverde kalenderjaar voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Soort externe inhuur'
Doel externe inhuur moet gevuld zijn.	Doel externe inhuur is een verplicht veld [OWP-99]
Doel externe inhuur moet in het geleverde kalenderjaar voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Doel externe inhuur'
Instellingscode moet indien gevuld bestaan uit 2 cijfers gevolgd door 2 hoofdletters.	Instellingscode moet bestaan uit 2 cijfers gevolgd door 2 hoofdletters [OWP-47]
Instellingscode moet indien gevuld op datum ingang wijziging behoren tot het bevoegd gezag.	De instelling moet in de periode waar de levering betrekking op heeft, behoren tot het bevoegd gezag. [OWP11]
Geslacht moet gevuld zijn.	Geslacht is een verplicht veld [OWP-44]
Geslacht moet voldoen aan de waardenlijst.	Ongeldige waarde voor <&1>. [OWP-3] <&1> = 'Geslacht'
Geboortedatum moet gevuld zijn.	Geboortedatum is een verplicht veld [OWP-45]
Geboortedatum moet een datum zijn van het formaat eejj-mm-dd.	Geboortedatum moet voldoen aan het formaat eejj-mm-dd [OWP-46]
Totale omvang externe inhuur moet gevuld zijn.	Totale omvang externe inhuur is een verplicht veld [OWP100]
Totale omvang externe inhuur moet een geheel getal van maximaal 8 cijfers zijn.	Totale omvang externe inhuur voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-101]
Kosten externe inhuur moet gevuld zijn.	Kosten externe inhuur is een verplicht veld [OWP-102]
Kosten externe inhuur moet een getal van maximaal 12 posities (excl. Decimaalteken) bevatten, waarvan max. 10 voor en max. 2 na het decimaalteken. Het decimaalteken is een punt.	Kosten externe inhuur voldoet niet aan het toegestane formaat [OWP-103]

Loopt u tegen technische problemen aan, is het raadzaam om op onze [website](#) het Programma van Eisen te lezen voor een meer gedetailleerde uitleg.

8. Bijlage 1: veelgestelde vragen

Valt personeel dat wordt ingehuurd met middelen die buiten de lumpsum vallen onder PNIL? Dus personeel dat bijvoorbeeld wordt ingehuurd met werkdrukmiddelen, subsidie vanuit de gemeente of NPO-middelen?

Ja. Het is voor de definitie van PNIL niet relevant vanuit welk budget het personeel wordt betaald (lumpsum of daarbuiten). Als (ingehuurde) personen tegen betaling reguliere werkzaamheden voor een schoolbestuur uitvoeren zonder dat zij in loondienst zijn van dit bestuur, dan is er sprake van PNIL. Het gaat er om of personeel bij de school in dienst is of niet. Het maakt niet uit via welk budget dit gebeurt. Bij personen die in dienst worden genomen gaat het altijd om PIL (OWP) en niet om PNIL.

Valt de inhuur van personeel waar uitkeringen tegenover staan (WIA/WGA), onder PNIL?

Als het gaat om inhuur van een vervanger van bijvoorbeeld een zieke medewerker, kan er sprake zijn van PNIL. Dit is afhankelijk van of de vervanger een tijdelijk contract heeft (PIL) of wordt ingehuurd via bijvoorbeeld een invalpool, een uitzendbureau of als zzp'er (PNIL). Het gaat er om of personeel bij de school in dienst is of niet. Het maakt niet uit via welk budget dit gebeurt. Voor zover het gaat om vast personeel dat re-integreert, is geen sprake van PNIL.

Vallen de kosten voor juridische ondersteuning ook onder PNIL?

Bij PNIL gaat het om (ingehuurde) personen die tegen betaling reguliere werkzaamheden (t.b.v. de in het onderwijs/de school voorkomende gebruikelijke functies) voor een schoolbestuur uitvoeren zonder dat zij in loondienst zijn van dit bestuur. Het kan zijn dat kosten voor inhuur van een juridisch medewerker hier ook onder vallen, afhankelijk van de vraag of het binnen dat bestuur om reguliere werkzaamheden gaat. Als bijvoorbeeld sprake is van een groot schoolbestuur waar op de P&O-afdeling een aantal weken een juridisch medewerker wordt ingehuurd ter vervanging van een andere medewerker, dan behoort deze inhuur tot PNIL. Als het bijvoorbeeld gaat om een klein bestuur waar een jurist/advocaat in de arm wordt genomen om het bestuur te vertegenwoordigen in een ontslagzaak, dan is geen sprake van PNIL.

Vallen de kosten voor de inhuur van een dienst (accountant e.d.) ook onder PNIL?:

Bij het opvragen van de PNIL gaat het om personeel dat op uw school werkzaam is. Dit betreft mensen die tegen betaling *reguliere werkzaamheden* (d.w.z. de in het onderwijs of op de school voorkomende gebruikelijke functies) voor een schoolbestuur uitvoeren zonder dat zij in loondienst zijn van dit bestuur. Dit geldt ook voor ingehuurd personeel dat bovenschools werkzaam is. Bij inhuur van een dienst bij een bedrijf zonder dat daar een aanwijsbaar persoon tegenover staat die reguliere werkzaamheden op uw school verricht, is geen sprake van PNIL.

Wat zijn voorbeelden van situaties waarin WEL sprake is van PNIL?

Het moet gaan om inhuur van personeel (bijvoorbeeld via een bureau) dat reguliere werkzaamheden uitvoert. Het gaat om gevallen waarin in principe ook gekozen had kunnen worden voor een (tijdelijk) contract.

Voorbeelden zijn:

- Inhuur van een leraar (bijvoorbeeld muziekdocent die tijdelijk wordt ingezet)
- Inhuur van een remedial teacher
- Inhuur van een interim-manager
- Inhuur van ondersteunend personeel (bijv. medewerker om achterstanden vanwege corona in te lopen, medewerker van een sport- en dansstudio vanuit het NPO, medewerker voor bewegingsonderwijs)
- Structurele inhuur van een controller (bijvoorbeeld 1 dag per week)
- Inhuur van een vaste schoonmaker

Wat zijn voorbeelden van situaties waarin GEEN sprake is van PNIL?

Er is geen sprake van PNIL als het niet om gebruikelijke werkzaamheden gaat of als sprake is van inhuur van een dienst i.p.v. een persoon.

Voorbeelden zijn:

- Externe deskundige die eenmalig een studiedag voor het personeel verzorgt
- Onderzoeker die een leerling onderzoekt in het kader van passend onderwijs
- Medewerker van de arbodienst
- Accountant
- Incidentele vraag aan een controller
- Advocaat die het bestuur vertegenwoordigt in een ontslagzaak
- Schoolfotograaf
- Glazenwasser
- Schilder
- Onderhoudsmonteur
- Vrijwilliger (ook als de vrijwilliger een vrijwilligersvergoeding ontvangt, is het geen PNIL)
- Schoonmaakbureau waarbij een schoonmaakdienst wordt ingekocht en constant wisselende personen komen werken.

