



# Stappenplan gegevensuitwisseling VO-scholen

## Inleiding

Alle bekostigde scholen in het voortgezet onderwijs leveren hun leerlinggegevens elektronisch aan aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Daar worden ze geregistreerd in het Basisregister Onderwijs (BRON) en vervolgens wordt de bekostiging vastgesteld. Het gaat hierbij om alle leerlingen die op de teldatum 1 oktober op de school staan ingeschreven en het onderwijs daadwerkelijk volgen. Gegevens worden bovendien uitgewisseld met onder andere CBS, Inspectie van het Onderwijs, gemeenten (verzuim en voortijdig schoolverlaten), Sociale Verzekeringsbank en andere systemen binnen DUO (ten behoeve van onder andere Studiefinanciering en WTOS). Het is dus van belang dat de gegevens correct en actueel zijn.

Voor de aanlevering van de examengegevens verschijnt een speciaal stappenplan, dit is digitaal beschikbaar op de website van DUO.

Het aanleveren van bestanden gebeurt via de beveiligde site van DUO. Deze is te vinden op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

Dit stappenplan beschrijft het proces van gegevensuitwisseling tussen VO-scholen en DUO. Het uitwisselingsproces wordt in vijftien stappen uitgelegd en voorzien van de belangrijkste data.

#### Beschikbare informatie op de site van DUO

<a href="#">Tijdpad/kalender met relevante data</a>
<a href="#">Bijlage accountantsmutaties</a>
<a href="#">Begeleiding accountantsmutaties</a>
<a href="#">Formulier melding ongeoorloofd verzuim</a>
<a href="#">Programma van Eisen</a>
<a href="#">Regeling elementcode-, opleidingen- en vakcodetabel</a>
<a href="#">Elementcodetabel</a>
<a href="#">Controleprotocol</a>
<a href="#">Overzicht relevante publicaties</a>

De stappen 1 t/m 3 zijn bedoeld voor scholen met een nieuw BRIN-nummer. De overige scholen kunnen starten met stap 4.

## Stap 1

### Deelnameformulier

Van de scholen die al leerlinggegevens uitwisselen met BRON zijn de deelnamegegevens bekend. Nieuwe scholen, of bij fusie of splitsing, moeten een nieuw deelnameformulier BRON invullen. Met het deelnameformulier wordt uw school in BRON geregistreerd.

DUO verwerkt het deelnameformulier en stuurt een overzicht van de vastgelegde gegevens naar de school. Het overzicht is ook te gebruiken voor het doorgeven van wijzigingen.

Voor de aanmelding van een nieuw BRIN-nummer kunt u het [deelnameformulier](#) downloaden.

U stuurt deze ingevuld naar  
Dienst Uitvoering Onderwijs  
t.a.v. OS/ Onderwijsnummer  
Informatiepunt Onderwijs  
Postbus 30152  
9700 LC Groningen

## Stap 2

### Gebruikerspakket beveiligde site

Nieuwe scholen krijgen een gebruikerspakket toegezonden, nadat u het formulier [aanmelden op de beveiligde site](#) hebt ingevuld. Dit is nodig om uw leerlinggegevens uit te kunnen wisselen met BRON. Het gebruikerspakket bevat een brief met inlognaam, wachtwoord en een token. Met dit pakket hebt u toegang tot de beveiligde site van DUO. Het pakket wordt aangetekend verzonden naar de beheerder, zoals vermeld staat op het formulier [aanmelden op de beveiligde site](#). Indien er binnen uw school een nieuwe of tweede beheerder wordt aangesteld, kan dit ook via dit formulier worden doorgegeven. Een [gebruikershandleiding](#) kunt u downloaden van de site [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

## Stap 3

### Registreren

Scholen die voor het eerst een gebruikerspakket aanvragen, moeten zich bij de eerste aanmelding registreren om gegevens uit te kunnen wisselen via de beveiligde site. U gebruikt hiervoor uw inlognaam, het wachtwoord en de token uit het gebruikerspakket. Het door DUO aangemaakte (initiële) wachtwoord dient u te vervangen door een door uzelf gekozen wachtwoord, dat uit minimaal acht karakters moet bestaan. Het wachtwoord is 42 dagen geldig, hierna vraagt het systeem om een nieuw wachtwoord.

Als u toegang hebt tot de beveiligde site, kunt u (versleutelde) bestanden aanleveren en ophalen. Raadpleeg voor meer informatie de [gebruikershandleiding beveiligde site](#).

## Stap 4

### Aanlevering bestand door school

Vanuit uw administratiepakket maakt u een aanleverbestand aan. Het versturen van het bestand met leerlinggegevens verloopt via de beveiligde site van DUO. Het is aan te bevelen ruim vóór 1 oktober te beginnen met het aanleveren van leerlinggegevens. Dat wil bijvoorbeeld zeggen dat u leerlingen al vóór de zomervakantie uitschrijft als ze zijn geslaagd voor hun eindexamen. En dat u leerlinggegevens al aan het begin van het schooljaar aanlevert aan DUO met het nieuwe leerjaar en/of nieuwe opleiding. Nieuwe inschrijvingen kunt u al melden op het moment dat ze daadwerkelijk plaatsvinden, mits de leerling op de oude school is uitgeschreven. De leerlinggegevens moeten uiterlijk op 15 oktober bij DUO aangeleverd zijn.

### Lever juist en volledig aan

U kunt problemen bij de identificatie voorkomen als gegevens juist en volledig zijn ingevuld. Hieronder vindt u enkele tips:

- Vaak is een typfout de oorzaak van een identificatieprobleem. Controleert u daarom alles nauwkeurig.
- Neem gegevens over vanaf een geldig identiteitsbewijs.
- Lever, indien mogelijk, altijd aan met burgerservicenummer.
- Controleer in uw terugkoppeling of er ten onrechte een onderwijsnummer is teruggekoppeld. Is het onterecht dat de leerling een onderwijsnummer heeft gekregen, bijvoorbeeld omdat u ziet dat het geslacht verkeerd is aangeleverd, neem dan contact op met DUO (helpdesk IPO, tel. 050 599 90 00).
- Krijgt u een afkeuring en kunt u de oorzaak niet achterhalen, bel dan DUO (helpdesk IPO, telefoonnummer (050) 599 90 00). Samen met een medewerker van het IPO bekijkt u hoe u het probleem kunt oplossen. Ook kunt u de handleiding BRON raadplegen voor signaalcodes.

### Beperkte of uitgebreide gegevensset

U kunt leerlingen aanmelden met een beperkte en met een uitgebreide gegevensset. Lever alleen met een uitgebreide gegevensset aan als de leerling geen burgerservicenummer heeft.

Een beperkte set persoonsgegevens bevat:

- burgerservicenummer
- geboortedatum
- geslacht
- postcode

Een uitgebreide set persoonsgegevens bevat:

- achternaam (vraag bij twijfel aan de leerling/ouders hoe de naam wordt geschreven)
- voorvoegsel
- alle voornamen (voluit en officiële voornamen gebruiken, geen roepnamen)
- geboortedatum
- geslacht
- straatnaam
- huisnummer (+ evt. toevoeging/aanduiding)
- postcode
- plaatsnaam

## Stap 5

### DUO controleert bestanden

DUO controleert de aangeleverde bestanden. Het BRON-systeem voert een technische en een inhoudelijke controle uit. Blijkt tijdens de controles dat het bestand niet voldoet aan de eisen, dan ontvangt u een e-mail. Hierin staat de reden voor afkeuring van het bestand en het verzoek een nieuw bestand aan te leveren. Een gedetailleerde beschrijving van de controles vindt u in het [Programma van Eisen](#). Dit is te downloaden op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

## Stap 6

### Verificatie bij de Gemeentelijke Basisadministratie



Bij het identificatieproces zijn meerdere partijen en systemen betrokken.

### Toelichting bij de stappen:

1. De school stuurt een eerste aanleverbestand naar DUO. In de voorgaande alinea's (over de uitgebreide en beperkte set) leest u welke persoonsgegevens verplicht zijn.
2. DUO verifieert in haar interne database de persoonsgegevens. Als deze daarin gevonden worden, krijgt de school een terugkoppeling. Worden de persoonsgegevens niet gevonden, dan worden de gegevens bij de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA) geverifieerd.
3. Als de verificatie lukt, meldt de GBA de gevonden gegevens terug aan DUO.
4. DUO koppelt bij geslaagde verificatie de gegevens terug aan de school.

Als de verificatie niet lukt, gebeurt het volgende:

- a) In het geval van aanlevering met de beperkte set koppelt DUO een afkeuring terug ('de combinatie burgerservicenummer, geboortedatum en geslacht is niet juist'). De school wordt in dit geval geadviseerd opnieuw met de uitgebreide set aan te leveren.
- b) Als er opnieuw is aangeleverd, voegt DUO een onderwijsnummer toe aan de betreffende leerlinggegevens en meldt dit terug aan de school.

## Stap 7

### DUO verwerkt bestanden en maakt een terugkoppeling aan

Is het bestand goedgekeurd en verwerkt, dan krijgt de school een e-mail waarin staat dat de terugkoppeling klaarstaat op de beveiligde site. U kunt de terugkoppeling ophalen en inlezen in het administratiepakket. In de terugkoppeling meldt DUO welke leerlinggegevens in BRON zijn opgenomen en welke leerlinggegevens zijn afgekeurd. Bij goedgekeurde leerlinggegevens kunnen attentiesignalen voorkomen. Deze signalen attenderen u op een speciale situatie of een mogelijke fout. Er zijn twee soorten attentiesignalen:

1. Attentiesignalen die geen gevolgen hebben voor de bekostiging, bijvoorbeeld burgerservicenummer toegekend
2. Attentiesignalen die wel gevolgen kunnen hebben voor de bekostiging, bijvoorbeeld:
  - dubbele inschrijving geconstateerd per 1-10

- elementcode bestaat niet bij het BRIN-nummer/vestigingsvolgnummer (niet toegestaan onderwijs).

Loop alle signalen na, ook de signalen die geen gevolgen hebben voor de bekostiging.

Een overzicht van de signaalcodes kunt u vinden in de Handleiding BRON Voortgezet Onderwijs. U kunt de [handleiding](#) downloaden van de website van DUO.

#### Let op:

Geeft een school onderwijs aan leerlingen op een vestiging waar voor de betreffende elementcode de licentie ontbreekt, dan worden deze leerlingen niet bekostigd.

### Identificatieproblemen

*Afkeursignaal bij burgerservicenummers van Nederlanders net over de grens*

Voor scholen in de grensstreek is het een groot probleem dat BRON de - correcte - burgerservicenummers afkeurt van Nederlanders die net over de grens wonen. Oorzaak hiervan is dat de GBA een Nederlandse postcode nodig heeft om burgerservicenummer/ geslacht/ geboortedatum te verifiëren.

#### Oplossing

Het systeem kan alleen geautomatiseerd een GBA-bevraging met een Nederlandse postcode doen. Daarom moet u deze leerlingen met een uitgebreide set aanleveren om ze correct in BRON te krijgen.

#### Wachtende meldingen

Wachtende meldingen moet u zelf bewaken. Bij meldingen die langer dan twee weken in de wacht staan, kunt u contact opnemen met DUO (helpdesk IPO, tel. 050 599 90 00).

## Stap 8

### Houd BRON actueel

We adviseren dringend mutaties zo snel mogelijk door te geven aan DUO, zodat we in BRON altijd een actuele stand van zaken hebben op het moment dat we informatie uitwisselen met instanties als CBS, Inspectie van het Onderwijs, SVB en gemeenten (in het kader van voortijdig schoolverlaten). Levert DUO verouderde gegevens aan deze instanties dan kan dit gevolgen hebben voor zaken als de bekostiging, de kwaliteitskaart, in-, door- en uitstroomgegevens (IDU). Ook kan het uw school extra werk opleveren, bijvoorbeeld omdat er extra schoolverklaringen moeten worden ingevuld.

## Stap 9

### Corrigeren afkeuringen

*U kunt afgekeurde gegevens van leerlingen corrigeren*

Het signaal heeft een code die aangeeft waarom de melding is

afgekeurd. U kunt de betreffende gegevens van de leerling corrigeren.

## Stap 10

### School levert volledigheidverklaring

Uiterlijk 15 oktober moet u via uw administratiepakket een volledigheidverklaring afgeven. Dit kan pas zodra alle inschrijvingen zijn geregistreerd. Een eenmaal afgegeven volledigheidverklaring, binnen hetzelfde schooljaar, is ook bij latere leveringen (mutaties) nog steeds geldig. Levert een school de volledigheidverklaring niet tijdig aan, dan kan DUO geen voorlopige foto van uw school maken.

## Stap 11

### Voorlopige foto

Medio november stuurt DUO een voorlopige foto naar de scholen. Deze foto bevat de inschrijvingsgegevens van leerlingen die op 1 oktober op school staan ingeschreven. Op basis van deze inschrijvingsgegevens bepaalt DUO aan de hand van de wet- en regelgeving welke leerling wel en welke leerling niet voor voorlopige bekostiging in aanmerking komt. Als bijlage bij een aparte brief van DUO ontvangt u het Overzicht geregistreerde leerlingen VO.

## Stap 12

### Mutatiestop en actuele foto

Zodra er een voorlopige foto van uw school gemaakt is, kunt u een mutatiestop aanvragen. Vanaf 1 juni geldt een mutatiestop voor de scholen die nog geen flexibele mutatiestop hebben aangevraagd. BRON accepteert dan geen instellingsmutaties meer die betrekking hebben op de bekostigingsgegevens op de teldatum 1 oktober. Accountantsmutaties kunt u indien noodzakelijk nog aanleveren.

DUO maakt op 1 juni een actuele foto van de geregistreerde BRON-gegevens, en verstuurt deze naar uw school. De foto en het Overzicht geregistreerde leerlingen VO (dat u in december van DUO ontvangt) dienen als uitgangspunt voor de accountantscontrole.

### Actuele foto

Wilt u op een ander moment in het proces een actuele foto ontvangen dan kunt u per e-mail of telefoon een verzoek om een mutatiestop indienen bij DUO (helpdesk IPO). Wanneer de actuele foto klaarstaat, is tevens een signaallijst beschikbaar.

## Stap 13

### Accountantscontrole

De instellingsaccountant controleert de gegevens in de actuele foto onder andere op juistheid en volledigheid. Vanaf de mutatiestop kan de school alleen bekostigingsrelevante wijzigingen doorgeven door middel van (elektronische) accountantsmutaties. Niet-bekostigingsrelevante meldingen kunt u doorlopend aanleveren. Daarnaast onderzoekt de accountant de signalen die DUO heeft afgegeven in de terugkoppeling van het status-toekenningsproces en de nieuwkomercontrole. Deze signalen hebben bijvoorbeeld betrekking op geconstateerde dubbelstellingen of leeftijd en studieduur waarvoor de Inspectie dispensatie moet verlenen. Het is aan de instellingsaccountant om vervolgens vast te stellen of de inschrijving correct is.

## Stap 14

### Assurance-rapport

Bij voorkeur voor 15 juni, maar uiterlijk op 30 juni moet een goedkeurend assurance-rapport ontvangen zijn door DUO. Als de school accountantsmutaties heeft aangeleverd, dan moet het assurance-rapport voorzien zijn van een gewaarmerkt [Aanbiedingsformulier accountantsmutaties VO](#).

Hierop geeft de accountant aan hoeveel accountantsmutaties zijn aangeleverd en in welke batches dit is gedaan.

### Overzicht leerlingen ongeoorloofd verzuim

Leerlingen die vanaf het begin van het schooljaar (eerste werkelijke schooldag) tot de teldatum meer dan de helft van het aantal schooldagen zonder geldige reden hebben verzuimd, tellen niet mee voor de bekostiging (zie artikel 7, eerste en tweede lid van het bekostigingsbesluit W.V.O.). De software van uw administratiepakket laat op dit punt geen adequate mutaties toe. De accountant moet deze leerlingen opgeven met het formulier [Registratieformulier ongeoorloofd verzuim of ontbrekende indicatiestelling](#). Ook leerlingen waarvoor een (tijdige) indicatiestelling voor PRO of LWOO ontbreekt, moeten via dit formulier worden opgegeven. Omdat de leerlingen zonder extra kenmerken in BRON opgenomen zijn, tellen ze wel mee in het controletotaal van de foto. Meer informatie over verzuimmeldingen vindt u op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

### Tijdig inzenden assurance-rapport

Het assurance-rapport moet uiterlijk op 30 juni ontvangen zijn door DUO. U moet het rapport sturen naar:

Dienst Uitvoering Onderwijs  
t.a.v. OS/ Onderwijsnummer  
Informatiepunt Onderwijs  
Postbus 30152  
9700 LC Groningen

## Stap 15

### Definitieve bekostiging

Rond 21 juli stuurt DUO een definitieve foto naar de scholen. DUO berekent uiterlijk in oktober de definitieve bekostiging van de afzonderlijke scholen.

Als een school het niet eens is met het aantal leerlingen dat voor bekostiging in aanmerking komt, kan de school de reguliere bezwaar- en beroepsprocedure naar aanleiding van de bijgestelde bekostigingsbrieven volgen.

### Helpdesk

Voor alle inhoudelijke vragen over BRON kunt u terecht bij de helpdesk Informatiepunt Onderwijs (IPO). Via deze helpdesk is DUO in een vroeg stadium op de hoogte van praktische knelpunten die voortvloeien uit het proces van gegevensuitwisseling. De helpdesk IPO is te bereiken via 050 599 90 00 of per e-mail via [ipo@duo.nl](mailto:ipo@duo.nl).

Met vragen over wet- en regelgeving en bekostiging kunt u terecht bij de helpdesk Informatiecentrum Onderwijs (ICO). Het ICO voor voortgezet onderwijs is te bereiken via 079 323 24 44 of per e-mail via [icohelp@duo.nl](mailto:icohelp@duo.nl).

### Contactpersonen bij u in de buurt

- De helpdeskmedewerkers van IPO helpen u met technische zaken en met problemen bij de BRON-uitwisseling.
- Uw relatiebeheerder kent de weg binnen DUO en helpt u graag met (nieuwe) DUO-diensten en handige informatieproducten. U kunt bij hem of haar ook vragen en opmerkingen kwijt over de DUO-dienstverlening. De medewerkers van IPO kunnen u vertellen wie uw relatiebeheerder is (050 599 90 00).
- De voorlichters van DUO geven uitleg over de wetten en regelingen die DUO uitvoert, zoals studiefinanciering, WTOS of de lerarenbeurs. Een voorlichter kan ook teksten over onze regelingen voor uw schoolgids controleren. Voorlichters werken bij de servicekantoren van DUO, dus bij u in de buurt. U bereikt hem of haar via het intermediairnummer waarover iedere school beschikt. De adresgegevens van de servicekantoren vindt u [hier](#).