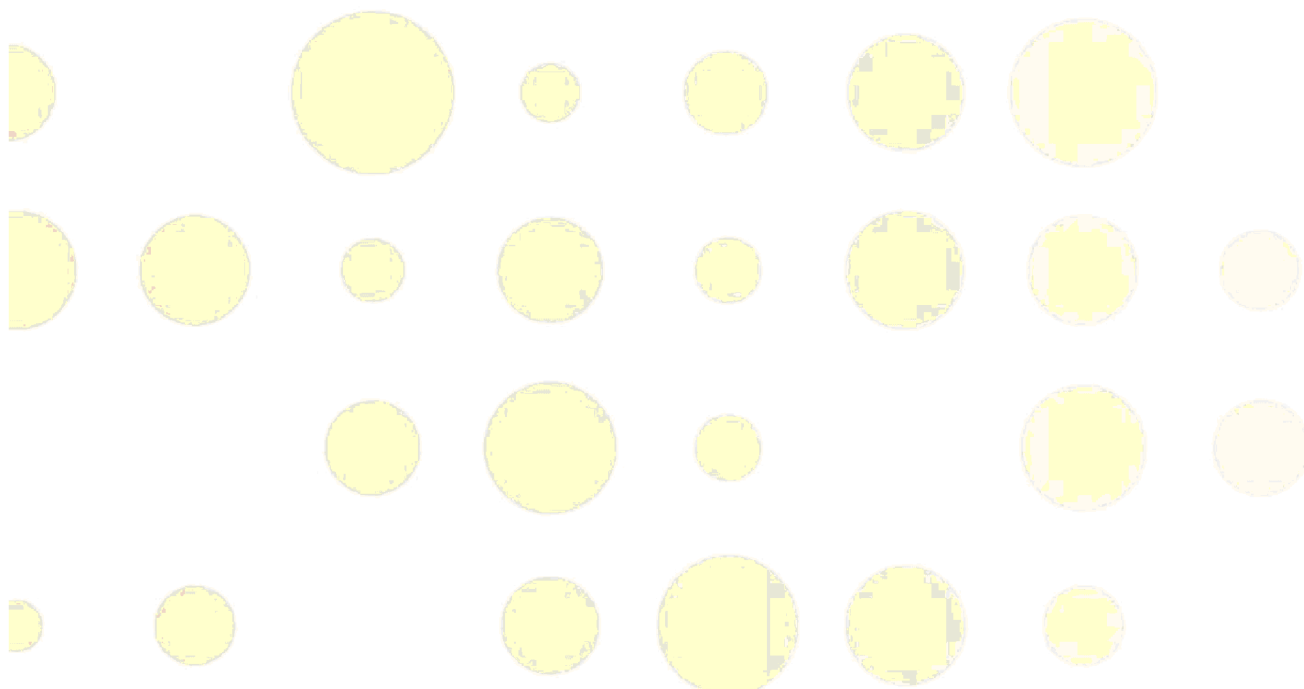


Gebruikershandleiding Informatieverstrekking doelgroep ouders kinderopvangtoeslag

Versie	2.0
Datum	Maart 2013
Auteur	Communicatie Inlichtingenbureau



Inleiding	4
Wat verandert er voor gemeenten?	4
Informatieverstrekking aan Belastingdienst Toeslagen.....	4
Informatievoorziening Inlichtingenbureau voor gemeenten	4
Aanvragen toegang tot de applicatie	5
Inloggen op de applicatie van het Inlichtingenbureau	6
Introductiepagina	7
Wachtwoord wijzigen	7
Bestand aanmaken in het uitkeringenpakket	8
Bestandsnaam	9
Bestandsextensie.....	9
Bestandsformaat	9
Aanleveren bestand doelgroepouders kinderopvangtoeslag	10
Aanleverdatums.....	10
Aanleverinformatie.....	10
Mijn gemeente heeft geen doelgroepouders	11
Verslagperioden.....	12
Aanleveren als ISD of een andersoortig samenwerkingsverband	13
U bent geautoriseerd als applicatiebeheerder voor een ISD:	13
U bent geautoriseerd als applicatiebeheerder voor een andersoortig samenwerkingsverband:	13
Aanleverscherm.....	14
Aanleverstatus.....	15
Verwerkingsverslag.....	16
Foutomschrijvingen	18
Contact.....	19
BIJLAGE I Registratieformulier Informatieverstrekking inzake doelgroepouders kinderopvangtoeslag	20



Ondertekening registratieformulier	22
Bijlage bij registratieformulier: aanmelding samenwerkingverbanden	23

Inleiding

In 2013 veranderen er een aantal zaken voor doelgroepouders die gebruik maken van kinderopvang. Deze veranderingen zijn het gevolg van een wijziging van de Wet kinderopvangtoeslag en kwaliteitseisen peuterspeelzalen. Studenten, inburgeraars, mensen op weg naar werk en tienermoeders, de zogeheten doelgroepouders, krijgen nu kinderopvangtoeslag van de Belastingdienst en een vergoeding van gemeenten, UWV of DUO. In 2013 betaalt de Belastingdienst de gehele toeslag. De Belastingdienst kijkt op basis van de gegevens die gemeente, UWV en DUO aanleveren of mensen terecht aangeven dat zij doelgroepouder zijn.

Wat verandert er voor gemeenten?

De Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen regelt dat de Belastingdienst per 1 januari 2013 bevoegd is tot het verkrijgen van informatie van gemeenten m.b.t. de gevolgde re-integratietrajecten van doelgroepouders. Deze bevoegdheid leidt tot de opdracht aan gemeenten om voorzieningen in te richten die elk kwartaal een gegevensuitwisseling met de Belastingdienst Toeslagen in dit verband ondersteunt.

Voor de juiste uitbetaling van de kinderopvangtoeslag is de Belastingdienst Toeslagen afhankelijk van de informatieverstrekking van de gemeente. Kort na voorlopige toekenning van het recht op kinderopvangtoeslag (op basis van de door de klant verstrekte gegevens) zal de Belastingdienst het recht definitief vaststellen op basis van de verkregen informatie van gemeenten. Het niet correct en actueel registreren van de informatie kan doelgroepouders voor financiële problemen plaatsen.

Informatieverstrekking aan Belastingdienst Toeslagen

De Belastingdienst kijkt op basis van de gegevens die gemeenten, UWV en DUO aanleveren of mensen terecht aangeven dat zij doelgroepouder zijn. Voor gemeenten betekent het dat de taak die zij sinds 2005 hebben om het werkgeversdeel van de kinderopvangtoeslag voor doelgroepouders uit te keren, vanaf 2013 wordt overgedragen aan de Belastingdienst Toeslagen. Gemeenten moeten wel zorg gaan dragen voor een juiste registratie van doelgroepouders en de perioden dat zij trajecten volgen. De klantmanager van een gemeente zal een doelgroepouder moeten wijzen op het feit dat hij een aanvraag in moet dienen voor kinderopvangtoeslag bij de Belastingdienst Toeslagen.

Informatievoorziening Inlichtingenbureau voor gemeenten

In het werkproces van de gemeente wordt bepaald of een doelgroepouder kinderopvang nodig heeft voor het volgen van het traject. Als dit het geval is wordt bepaald voor welke periode de klant een traject gaat doorlopen en/of is aangewezen op kinderopvang. De informatie die hierover wordt geregistreerd moet vanaf januari 2013 door de gemeente beschikbaar worden gesteld aan de Belastingdienst Toeslagen. De aanlevering van informatie over doelgroepouders aan de Belastingdienst verloopt via het Inlichtingenbureau.

Aanvragen toegang tot de applicatie

In week 46 (2012) heeft het Inlichtingenbureau uw gemeente per e-mail een registratieformulier Informatieverstrekking doelgroepouders kinderopvangtoeslag gestuurd. Dit formulier is gestuurd naar bij ons reeds bekende applicatiebeheerders voor andere gegevensuitwisselingen die door het IB worden ondersteund. Aan deze applicatiebeheerders is gevraagd het registratieformulier te printen, in te vullen en door een tekenbevoegde persoon te laten ondertekenen.

Heeft u nog geen toegang tot de applicatie?

In Bijlage I treft u het registratieformulier. Het formulier kan vervolgens ingevuld per post, fax of gescand aan onze Binnendienst worden geretourneerd.

Na ontvangst van het ingevulde registratieformulier bij het Inlichtingenbureau krijgt de opgegeven contactpersoon een account. Met het al bestaande gebruikersaccount (voor het Sectorloket) kan de persoon in combinatie met het bij het Inlichtingenbureau verkregen wachtwoord inloggen.

Retouradres:

Stichting Inlichtingenbureau

T.a.v. Binnendienst

Postbus 19247

3501 DE Utrecht

Fax: 088 –

E-mail: klantsupport@inlichtingenbureau.nl

Inloggen op de applicatie van het Inlichtingenbureau

Om een bestand te kunnen aanleveren moet ingelogd worden op de applicatie van het Inlichtingenbureau.

Open uw webbrowser en typ in de adresregel onderstaande URL in:

<https://entree.inlichtingenbureau.nl>

Op uw scherm verschijnt een inlogscherm waar gebruikersnaam en wachtwoord ingevuld moeten worden.

Figuur 1 Inlogscherm



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Verificatie vereist" (Verification required). The text inside reads: "Voor de server entree.inlichtingenbureau.nl:443 op entree.inlichtingenbureau.nl zijn een gebruikersnaam en wachtwoord nodig." (For the server entree.inlichtingenbureau.nl:443 on entree.inlichtingenbureau.nl, a username and password are required). Below this text are two input fields: "Gebruikersnaam:" (Username) and "Wachtwoord:" (Password). At the bottom right, there are two buttons: "Aanmelden" (Login) and "Annuleren" (Cancel).

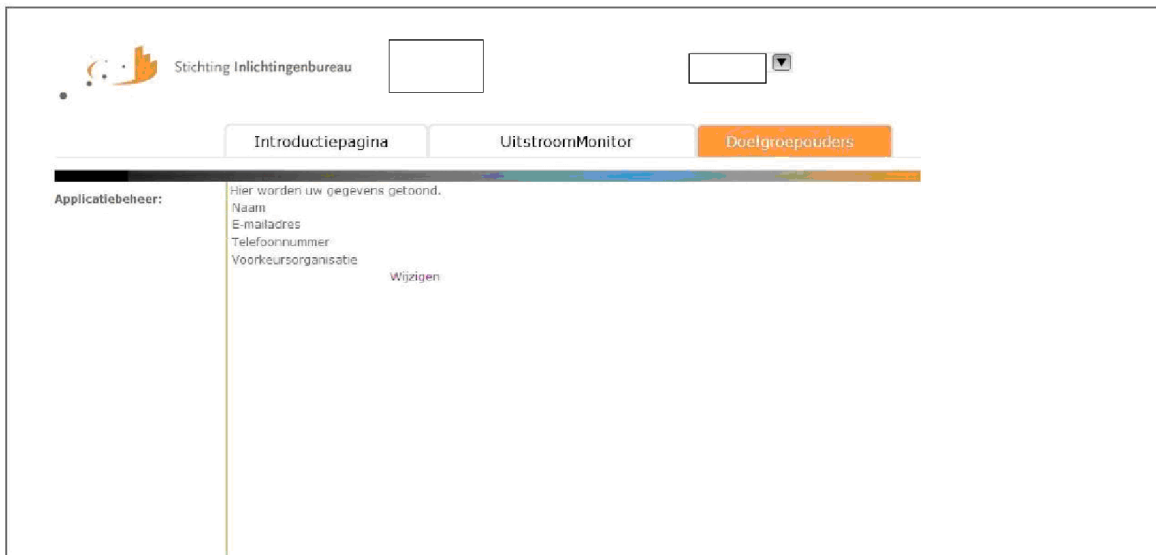
Heeft u nog geen gebruikersnaam en/of wachtwoord?

Een gebruikersnaam en wachtwoord zijn te verkrijgen door het retour zenden van een registratieformulier (BIJLAGE I van dit document) dat u op de website van het Inlichtingenbureau kunt downloaden.

Introductiepagina

Na het inloggen komt u terecht op de introductiepagina van de applicatie. Het tabblad Doelgroepouders laat zien dat u geautoriseerd bent om het bestand met doelgroepouders aan te leveren aan het Inlichtingenbureau. Wanneer u bovenin het scherm op uw naam klikt ziet u een overzicht met gegevens van de persoon die is ingelogd. Hier kunt u ook uw wachtwoord wijzigen en uitloggen.

Figuur 2 Introductiepagina met gegevens gebruiker

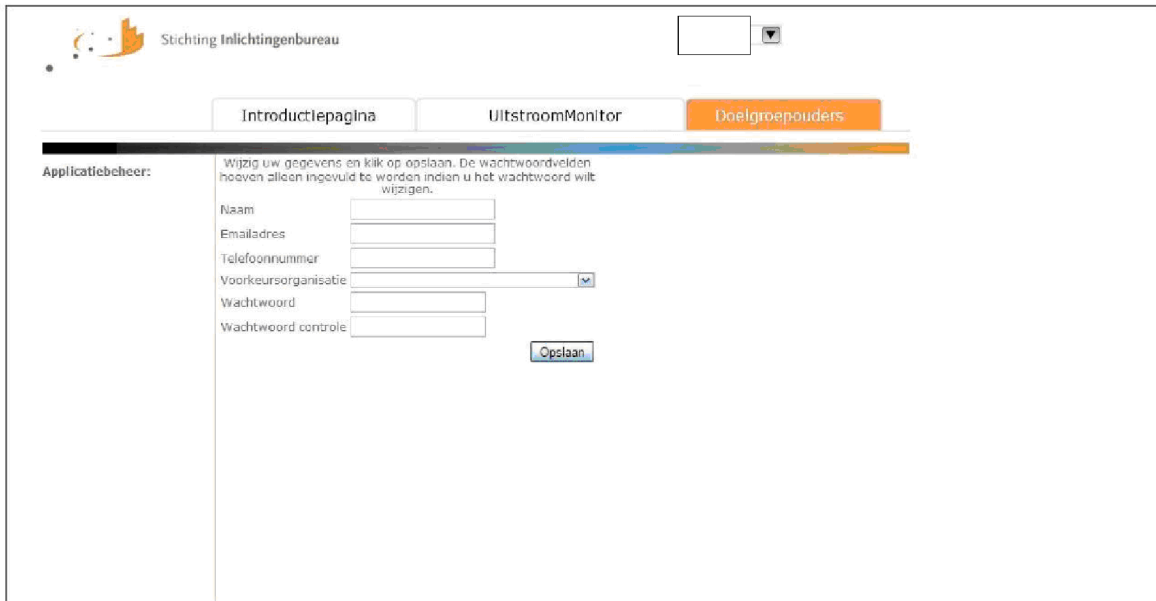


Wachtwoord wijzigen

In figuur 2 is een overzicht van gegevens te zien van de persoon die is ingelogd. Daar bevindt zich ook de knop om het wachtwoord te wijzigen: 'Wijzigen.' U krijgt dan een scherm (zie figuur 3) waar u in het veld 'Nieuw wachtwoord' het wachtwoord van uw keuze intypt. Ter controle en bevestiging doet u dat in het veld 'Wachtwoordcontrole' nog een keer. Door op de knop 'Opslaan' te drukken, activeert u het nieuwe wachtwoord waarmee u de volgende keer kunt inloggen.

Het wachtwoord moet minimaal 8 en maximaal 32 karakters bevatten. Daarin moeten minimaal 2 cijfers en een hoofdletter zijn verwerkt.

Figuur 3 Wachtwoord wijzigen



Bestand aanmaken in het uitkeringenpakket

Met de softwareleverancier van het systeem waarin u gegevens over doelgroepouders hebt geregistreerd zijn afspraken gemaakt over de mogelijkheid om de informatie over doelgroepouders uit uw registratiesysteem te onttrekken. Via uw leverancier krijgt u meer informatie over de wijze waarop u dit kunt doen.

De uit uw systeem te onttrekken gegevens over doelgroepouders worden opgenomen in een hiervoor vastgesteld berichtformaat: StUF 3.10. Het bestand met doelgroepouders stuurt u naar het informatiesysteem van het Inlichtingenbureau. Het IB zal vervolgens alle door gemeenten aangeleverde bestanden bundelen en beschikbaar stellen aan de Belastingdienst Toeslagen.

Het StUF-bericht kan zowel gecomprimeerd als ongecomprimeerd worden aangeboden aan het IB-systeem.

LET OP: Er mogen geen bestanden met privacygevoelige (BSN) informatie per e-mail worden verzonden aan het Inlichtingenbureau.

Bestandsnaam

De naamgeving van het bestand moet voldoen aan onderstaande structuur:

code product>_<leveringsdatum>_<volgnummer>.<extensie>

- Code product: DGOKOT
- Leveringsdatum: jjjjmmdd (voorbeeld: 20130101)
- Volgnummer: het volgnummer dat maximaal 6 posities telt en numeriek is, moet aansluiten op het volgnummer van de vorige aanlevering.

Bestandsextensie

Bij grote gemeenten of intergemeentelijke sociale diensten (ISD's) kan het aanleverbestand erg groot worden. Om het uploadproces te versnellen is er de mogelijkheid om een aanleverbestand gecomprimeerd in een archief aan te leveren. Het archief kan zowel van het type 'zip' (met de extensie '.zip') als van het type 'gzip' (met de extensie '.gz') zijn. In het archief moet zich direct het aanleverbestand (type XML) bevinden, zonder andere bestanden of mappen. Zowel de bestandsnaam van het archief als de bestandsnaam van het bestand binnen het archief moeten aan de afspraken voor naamgeving voldoen.

In geval van een gzip-bestand is het daarnaast ook toegestaan dat het archief een zgn. "tarball" (extensie '.tar') bevat. In dat geval moet zich binnen de tarball direct het aanleverbestand bevinden, zonder andere bestanden of mappen.

Bestandsformaat

In een XML schemadefinitie of XSD zijn afspraken opgenomen over hoe een XML-bestand vormgegeven wordt. Het betreft hier zaken als welke XML-elementen op welke plaatsen terug moeten komen, hoe vaak XML-elementen gebruikt mogen worden en waar de inhoud van XML-elementen aan moet voldoen. Indien een bestand niet aan deze afspraken voldoet, kan het bestand door ons niet ingelezen worden.

Foutmelding XML-bestand voldoet niet aan afspraken in XSD

Wanneer een bestand wordt afgewezen met als reden dat het bestand niet aan de XSD voldoet, heeft dit meestal als reden dat er handmatig zaken zijn aangepast in het document. Wanneer dit niet het geval is, is een ongeldig XML-document geëxporteerd, en moet u contact opnemen met uw softwareleverancier.

Aanleveren bestand doelgroepouders kinderopvangtoeslag

Met de Belastingdienst is overeengekomen dat gemeenten 4x per jaar (januari, april, juli en oktober) informatie beschikbaar stellen aan het Inlichtingenbureau ten behoeve van de kinderopvangtoeslag. Voor 2013 gelden voor gemeenten onderstaande aanleverdatums.

Niet aanleveren heeft consequenties voor de kinderopvangtoeslag van doelgroepouders in uw gemeente. Meer informatie over de informatieverstrekking van gemeenten over doelgroepouders is te vinden op de website van het Inlichtingenbureau.

Aanleverdatums

In de onderstaande tabel zijn de maanden weergegeven waarin moet worden aangeleverd met de daarbij behorende uiterlijke aanleverdatum van die maand.

Periodieke aanleveringen	Uiterlijke aanleverdatum
Levering januari	Dinsdag 15 januari 2013
Levering april	Vrijdag 12 april 2013
Levering juli	Vrijdag 12 juli 2013
Levering oktober	Maandag 14 oktober 2013

Aanleverinformatie

Het verzamelen van de doelgroepouders en het maken van het bestand volgens de vastgestelde selectiecriteria, is een proces dat grotendeels ondersteund wordt door de voorzieningen die de softwareleveranciers hebben getroffen in hun pakketten.

Alle gegevens over een persoon betreft een dossier. Per doelgroepouder dient onderstaande informatie beschikbaar te worden gesteld:

Nr	Element	Omschrijving	Gegevenstype en notatie	Verplicht / optioneel
1.	Gemeentecode	Het 4-cijferige gemeentennummer is gebaseerd op de CBS-codelijst Nederlandse Gemeenten en bevat de code van de gemeente die het re-integratietraject bekostigt en uitvoert dan wel uitbesteedt.	Numeriek (4)	Verplicht
2.	BSN	Burger Service nummer van de doelgroepouder.	Numeriek (9)	Verplicht
3.	Registratienummer traject	Hieronder wordt verstaan het unieke nummer dat door de gemeente aan één traject wordt toegekend. Eén BSN kan meerdere trajecten hebben die elk afzonderlijk kenbaar gemaakt worden.	Numeriek (maximaal 15)	Verplicht
4.	Datum aanvang traject	De datum per wanneer de eerste voorziening gericht op arbeidsinschakeling binnen een traject,	Datumveld (jjjjmmdd)	Verplicht

Nr	Element	Omschrijving	Gegevenstype en notatie	Verplicht / optioneel
		wordt (is) ingezet.		
5.	Datum einde traject	De datum per wanneer de gemeente alle re-integratieactiviteiten binnen een traject voor de klant besluit te beëindigen. Dit veld kan leeg zijn wat betekent dat het traject nog loopt.	Datumveld (jjjjmmdd)	Optioneel
6.	Tijdbesteding binnen het traject	Voorlopige definitie: is de tijd per maand die gemoeid is met het traject.	Alfanumeriek (4)	Optioneel
7.	Datum aanvang tijdsbesteding binnen het traject	De datum per wanneer de opgegeven tijdsbesteding binnen het traject van kracht is.	Datumveld (jjjjmm)	Optioneel
8.	Datum einde tijdsbesteding binnen het traject	De datum per wanneer de opgegeven tijdsbesteding binnen het traject eindigt.	Datumveld (jjjjmm)	Optioneel

Uitleg punt 2: Het BSN moet voldoen aan de Elfproef. De Elfproef is een rekensom om te controleren of het burgerservicenummer geldig is.

Gegevens over tijdsbesteding traject doelgroepouders

Gegevens over het aantal uren dat een doelgroepouder gebruik maakt van een traject worden momenteel nog niet op een gestandaardiseerde wijze vastgelegd door alle gemeenten. Als op enig moment (na 1 januari 2013) besloten wordt dat er een koppeling komt tussen het aantal uren in traject en het recht op kinderopvangtoeslag dan zal de Belastingdienst ook daar informatie van gemeenten over nodig hebben. Daar wordt in het bericht voor de gegevensuitwisseling al rekening mee gehouden om dubbel werk achteraf te voorkomen. De gegevenselementen 6 t/m 8 hoeven dus vooralsnog niet gevuld te worden.

Mijn gemeente heeft geen doelgroepouders

Het kan voorkomen dat uw gemeente geen doelgroepouders heeft op het moment dat u een aanlevering moet doen voor doelgroepouders kinderopvangtoeslag. Wij vragen u dit door te geven per mail aan de Servicedesk via servicedesk@inlichtingenbureau.nl Wij melden dit dan bij de Belastingdienst Toeslagen.

Verslagperioden

In onderstaande tabel is per aanlevering weergegeven welke selectie doelgroepouders met een bepaalde verslagperiode wordt aangeleverd.

Wellicht heeft u als gemeente in januari geen bestand aangeleverd. Als u dat in april wel gaat doen, dan moet u een selectie doelgroepouders aanleveren zoals vermeld in onderstaande tabel bij levering april 2013.

Periodieke aanleveringen	Verslagperiode	Selectie doelgroepouders
Levering april 2013	1 januari '13 tot 1 april '13	Alle BSN van doelgroepouders waarvan datum aanvang traject is gevuld met een datum (datum ligt vóór of in de verslagperiode) EN datum einde traject ligt in of na de verslagperiode OF is nog onbekend (leeg) OF datum einde traject ligt vóór de verslagperiode EN de datum einde traject is ingevuld of gewijzigd in de verslagperiode.
Levering juli 2013	1 april '13 tot 1 juli '13	
Levering oktober 2013	1 juli '13 tot 1 oktober '13	
Levering januari 2014	1 oktober '13 tot 1 januari '14	

Aanleveren als ISD of een andersoortig samenwerkingsverband

Als u met uw gemeente behoort tot een ISD of een andersoortig samenwerkingsverband zijn er verschillende opties om het bestand met doelgroepouders aan te leveren aan het Inlichtingenbureau.

U bent geautoriseerd als applicatiebeheerder voor een ISD:

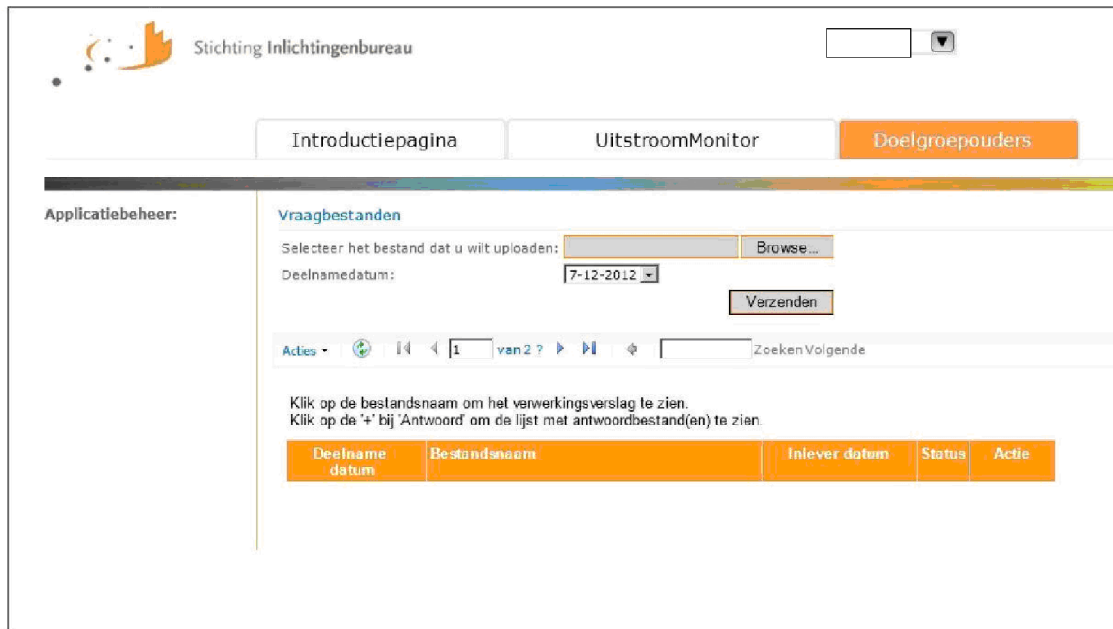
1. U bent aangesloten op ons systeem als ISD en levert voor alle gemeenten die zijn opgenomen in de ISD **1 bestand met daarin de dossiers van alle gemeenten**.
Om te zien of u bent aangesloten als ISD, ziet u rechts bovenin het scherm een keuzelijstje waarin de naam van uw ISD staat. Als de samenstelling van het samenwerkingsverband in de toekomst wijzigt dan dient u contact op te nemen met de Servicedesk van het Inlichtingenbureau (0800-2221122). In het systeem van het Inlichtingenbureau zullen dan wijzigingen moeten worden aangebracht.
2. U kunt met het keuzelijstje rechts bovenin het scherm switchen naar alle gemeenten binnen de samenwerking en **voor elke gemeente één voor één aanleveren**.

U bent geautoriseerd als applicatiebeheerder voor een andersoortig samenwerkingsverband:

1. U kunt gebruik maken van de mogelijkheid om voor alle gemeenten die behoren tot de samenwerking **één bestand aan te leveren** waarin de doelgroepouders zijn opgenomen uit alle gemeenten. Het samenwerkingsverband kiest dan een hoofdgemeente. Voor die hoofdgemeente maakt het Inlichtingenbureau een applicatiebeheerder aan in het systeem. Als de samenstelling van het samenwerkingsverband in de toekomst wijzigt dan dient u contact op te nemen met de Servicedesk van het Inlichtingenbureau (0800-2221122). In het systeem van het Inlichtingenbureau zullen dan wijzigingen moeten worden aangebracht.
2. U kunt met het keuzelijstje rechts bovenin het scherm switchen naar alle gemeenten binnen de samenwerking en **voor elke gemeente één voor één aanleveren**.

Aanleverscherm

Figuur 4 Eerste keer aanleveren

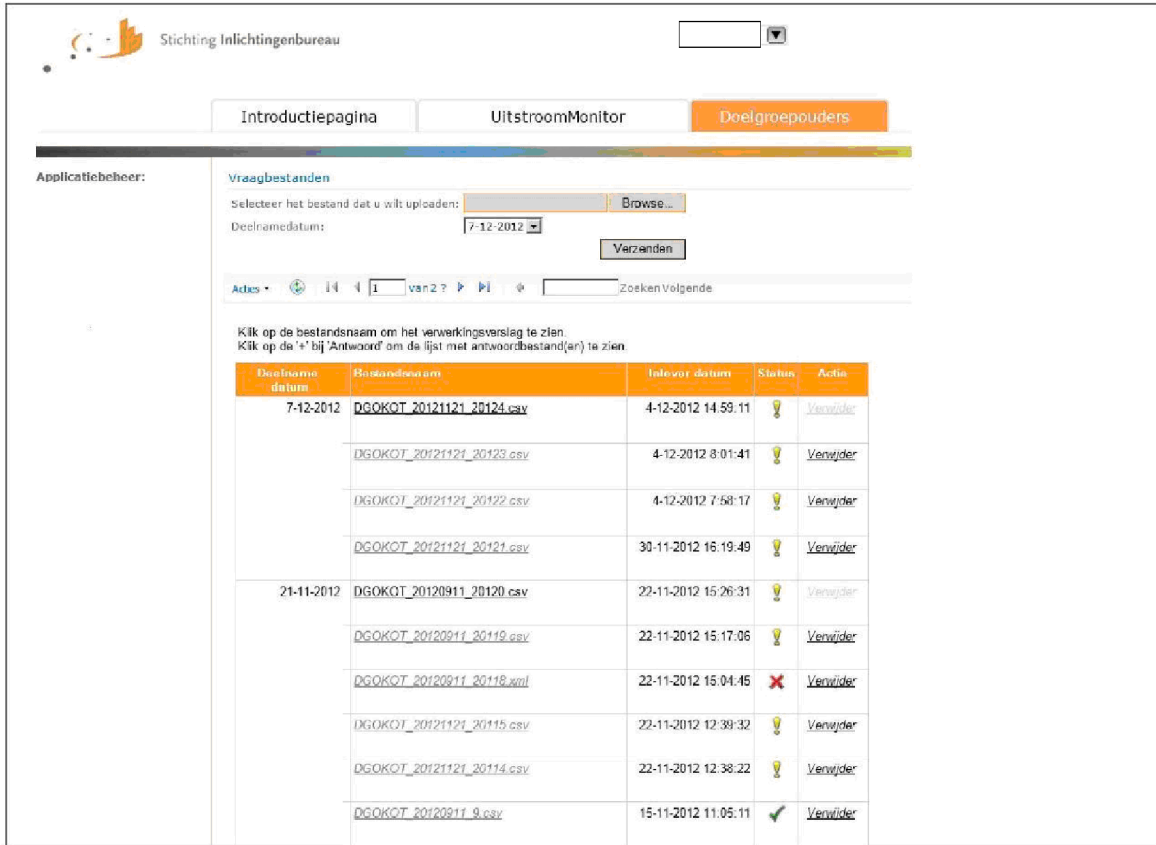


Figuur 4 toont het aanleverscherm voor de eerste keer aanleveren van het bestand doelgroepouders. Met de knop 'Browse' kunt u het door u aangemaakte bestand met doelgroepouders selecteren. Klik vervolgens op de knop 'Verzenden' om uw bestand aan te bieden aan het Inlichtingenbureau.

Na het aanleveren van een bestand wordt, na verwerking een verwerkingsverslag getoond op het scherm. Meer informatie over het verwerkingsverslag is te vinden onder het hoofdstuk 'Verwerkingsverslag' in dit document.

Als u al een keer heeft aangeleverd dan ziet u in het aanleverscherm ook het bestand staan wat u de vorige keer heeft verstuurt aan het Inlichtingenbureau.nl. Zie figuur 5

Figuur 5 Aanleverscherm met meerdere aanleveringen



Stichting Inlichtingenbureau

Introductiepagina UitstroomMonitor Doelgroepouders

Applicatiebeheer: Vraagbestanden

Selecteer het bestand dat u wilt uploaden: Browse...

Deelnamedatum: 7-12-2012

Acties: 14 van 2 ? Zoeken Volgende

Klik op de bestandsnaam om het verwerkingsverslag te zien.
Klik op de '+' bij 'Antwoord' om de lijst met antwoordbestand(en) te zien.

Deelname datum	Bestandsnaam	Inlevert datum	Status	Acties
7-12-2012	DGOKOT_20121121_20124.csv	4-12-2012 14:59:11		Verwijder
	DGOKOT_20121121_20123.csv	4-12-2012 8:01:41		Verwijder
	DGOKOT_20121121_20122.csv	4-12-2012 7:58:17		Verwijder
	DGOKOT_20121121_20121.csv	30-11-2012 16:19:49		Verwijder
21-11-2012	DGOKOT_20120911_20120.csv	22-11-2012 15:26:31		Verwijder
	DGOKOT_20120911_20119.csv	22-11-2012 15:17:06		Verwijder
	DGOKOT_20120911_20118.xml	22-11-2012 15:04:45		Verwijder
	DGOKOT_20121121_20115.csv	22-11-2012 12:39:32		Verwijder
	DGOKOT_20121121_20114.csv	22-11-2012 12:38:22		Verwijder
	DGOKOT_20120911_9.csv	15-11-2012 11:05:11		Verwijder

Figuur 5 toont een aanleverscherm wanneer er al meerdere aanleveringen hebben plaatsgevonden. De aangeleverde bestanden staan vermeld in de tabel op het scherm. In de tabel is ook de status van het aangeleverde bestand opgenomen. Een uitleg over deze symbolen is te vinden in de paragraaf 'Aanleverstatus' in dit document.

Aanleverstatus

Per aanleverbestand is een status vermeld in de tabel. De status wordt weergegeven met symbolen (zie figuur 5):

- Het **uitroepteken** staat voor een gedeeltelijk correct bestand. Dit houdt in dat er fouten in het bestand zitten. De betreffende dossiers worden niet in de doorlevering meegenomen.
- Het **rode kruisje** staat voor een in zijn geheel niet verwerkt bestand.
- Het **groene vinkje** staat voor een geheel verwerkt bestand.

Verwerkingsverslag

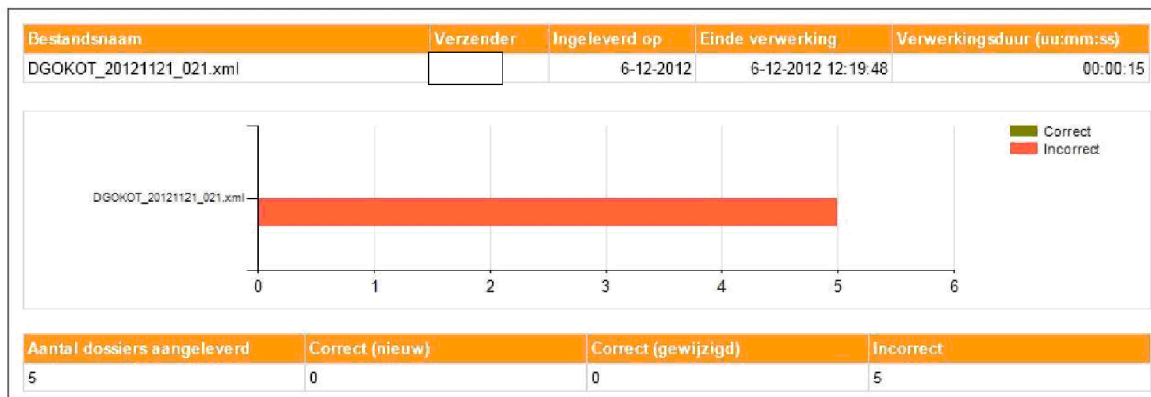
Het verwerkingsverslag is een rapportage die aangeeft in welke mate de door een gemeente aangeleverde gegevens succesvol zijn verwerkt. De rapportage vermeldt de eventueel niet verwerkte gegevens met daarbij een reden. Het verwerkingsverslag wordt **direct** getoond na het aanleveren en verwerken van een bestand of is op te halen door in het aanleverscherf (figuur 5) in de kolom 'Bestandsnaam' het bestand aan te klikken (zie figuur 6).

Figuur 6 toont het verwerkingsverslag van een correct aangeleverd bestand met 4 correcte en 2 incorrecte dossiers. Een foutomschrijving voor de incorrecte dossiers wordt in de detailblokken weergegeven.

Figuur 6 Verwerkingsverslag



Figuur 7 Detailblok verwerkingsverslag



Figuur 7 toont een detailblok van het verwerkingsverslag van een correct aangeleverd bestand met 5 incorrecte dossiers. In totaal zijn in figuur 7, 5 dossiers aangeleverd die allemaal incorrect zijn. In de bovenste balk wordt de bestandsnaam, de verzender, de inleverdatum, einde verwerking en de verwerkingsduur van het bestand getoond.

Figuur 8 Reden incorrect dossier

Veld	Foutomschrijving	Aantal keer
Traject_gemeenteCode	Gemeentecode correspondeert niet met een bij ons bekende gemeente	3
Traject_datumAanvang	Datum voldoet niet aan gestelde eisen	3

Status van het bericht:  Hoewel in enkele dossiers fouten zijn geconstateerd, zijn er ook correcte dossiers. De correcte dossiers worden uitgeleverd.

Figuur 8 toont een detailblok van het verwerkingsverslag met de velden en de foutomschrijvingen die zich hebben voorgedaan in het dossier zoals aangeleverd in figuur 7. Meer uitleg over de foutomschrijving is te vinden in de paragraaf '**Foutomschrijvingen**' in dit document.

Figuur 9 Overzicht van incorrecte dossiers

De volgende dossiers bevatten fouten			
Dossier	Veld	Foutomschrijving	Aantal keer
174918288	Traject_gemeenteCode	Gemeentecode correspondeert niet met een bij ons bekende gemeente	3
174918288	Traject_datumAanvang	Datum voldoet niet aan gestelde eisen	2
255738055	Traject_datumAanvang	Datum voldoet niet aan gestelde eisen	1

Figuur 9 toont een detailblok van het verwerkingsverslag met de dossiernummers waarin fouten zijn geconstateerd, de foutomschrijving en het aantal keer dat een bepaalde fout voorkomt in de aanlevering.

Figuur 10 Detailblok verwerkingsverslag indien het bestand niet verwerkbaar is

Het aangeboden bestand kon niet ingelezen worden. De volgende fout is opgetreden:			
Bestandsnaam	Verzender	Ingeleverd op	Geconstateerde fout
DGOKOT_20121203_5.xml		5-12-2012	Bestandsnaam bevat een incorrect volgnummer

Figuur 10 toont een detailblok van het verwerkingsverslag met daarin de reactie van het systeem wanneer het door de gemeente aangeboden bestand in zijn geheel niet kan worden ingelezen. De mogelijke redenen hiervan zijn te vinden in de paragraaf ‘**Foutomschrijvingen**’ in dit document. De andere blokken, zoals in figuur 6 getoond, worden niet getoond als deze melding zich voordoet.

Foutomschrijvingen

Na het aanleveren van het bestand aan het Inlichtingenbureau kunnen de onderstaande foutmeldingen voorkomen. De foutmeldingen zijn opgedeeld in twee categorieën.

1. Het bestand kan in zijn geheel niet worden ingelezen, omdat er een fout is opgetreden in het bestandsformaat. Er wordt geen verwerkingsverslag getoond;
2. Het bestand wordt ingelezen maar de inhoud van het bestand bevat fouten. In het verwerkingsverslag worden de fouten vermeld.

Als onderstaande foutmeldingen zich voordoen moet de fout aan het bestand worden hersteld. Vervolgens moet het gehele bestand opnieuw aangeleverd worden aan het Inlichtingenbureau. Zie voor meer informatie over aanleveren het hoofdstuk ‘**Aanleveren bestand doelgroepouders kinderopvangtoeslag**’ in dit document.

1. **Het bestand kan in zijn geheel niet worden ingelezen, omdat er een fout is opgetreden in het bestandsformaat. Er wordt geen verwerkingsverslag getoond:**
 - Bestandsnaam bevat een incorrect volgnummer (paragraaf bestandsnaam);
 - Gecomprimeerd bestand is onleesbaar (paragraaf bestandsextensie);
 - Gecomprimeerd bestand bevat teveel bestanden / mappen (paragraaf bestandsextensie);
 - Bestand heeft incorrecte extensie (paragraaf bestandsextensie);
 - Bestandsnaam voldoet niet aan gestelde eisen (paragraaf bestandsnaam);
 - XML-bestand voldoet niet aan afspraken in XSD (paragraaf bestandsformaat).

Als onderstaande foutmeldingen zich voordoen moeten de fouten hersteld worden in het eigen pakket. Vervolgens moet het gehele bestand opnieuw aangeleverd worden aan het Inlichtingenbureau. Zie voor meer informatie over aanleveren het hoofdstuk '**Aanleveren bestand doelgroepouders kinderopvangtoeslag**' in dit document.

2. Het bestand wordt ingelezen maar de inhoud van het bestand bevat fouten. In het verwerkingsverslag worden de fouten vermeld:

- Datum voldoet niet aan gestelde eisen (hoofdstuk Aanleverinformatie);
- Gemeentecode correspondeert niet met een bij ons bekende gemeente (hoofdstuk Aanleverinformatie);
- Het BSN voldoet niet aan de Elfproef (hoofdstuk Aanleverinformatie).

Contact

Voor vragen over onze dienstverlening in het kader van doelgroepouders kinderopvangtoeslag kunt u terecht bij de Servicedesk van het Inlichtingenbureau via 0800 222 11 22 of via servicedesk@inlichtingenbureau.nl

Op de website van het IB (www.inlichtingenbureau.nl) is een document beschikbaar 'Veel gestelde vragen Informatieverstrekking doelgroepouders kinderopvangtoeslag.' Hierin vindt u uitgebreide informatie over de informatieverstrekking van gemeenten aan de Belastingdienst Toeslagen.

Voor hulp bij het aanleveren van het bestand of het controleren van het verwerkingsverslag, kunt u contact opnemen met onze Servicedesk via telefoonnummer: 0800-222 11 22 en/of e-mail: servicedesk@inlichtingenbureau.nl.

Indien gewenst kunt u voor meer ondersteuning een afspraak maken met een van onze accountmanagers via 088

BIJLAGE I

Registratieformulier Informatieverstrekking inzake doelgroepouders kinderopvangtoeslag

Gemeenten stellen 4x per jaar via het Inlichtingenbureau informatie beschikbaar ten behoeve van kinderopvangtoeslag, te weten uiterlijk 10 werkdagen na afloop van het betreffende kwartaal. Het Inlichtingenbureau zorgt vervolgens voor samenvoeging en doorzending aan de Belastingdienst.

Gemeente of
samenwerkingsverband:

Neemt deel in samenwerkingsverband (ja / nee), indien ja graag de bijlage invullen.

Registreert zich via dit formulier voor periodieke gegevensverstrekking aan de Belastingdienst/Toeslagen via Stichting Inlichtingenbureau en meldt hiervoor onderstaande applicatiebeheerders aan.

Applicatiebeheerder 1

Achternaam:

Tussenvoegsel

Voorletter(s):

Voornaam:

Geslacht: M / V

Functie:

Telefoon:

E-mail:

Applicatiebeheerder 2

Achternaam:

Tussenvoegsel:

Voorletter(s):

Voornaam:

Geslacht: M / V

Functie:

Telefoon:

E-mail:

Ondertekening registratieformulier

Ondergetekende verklaart bevoegd te zijn namens de gemeente bovenstaande applicatiebeheerders aan te melden bij het Inlichtingenbureau ten behoeve van de periodieke informatieverstrekking inzake doelgroepouders kinderopvangtoeslag.

Naam:

Functie:

Handtekening:

Plaats:

Datum:

U kunt het ondertekende registratieformulier verzenden, e-mailen of faxen naar:

Stichting Inlichtingenbureau

T.a.v. Binnendienst

Postbus 19247

3501 DE Utrecht

Fax: 088 –

E-mail: klantsupport@inlichtingenbureau.nl

Bijlage bij registratieformulier: aanmelding samenwerkingverbanden

Naam Samenwerkingsverband:	
Deelnemende organisaties binnen het samenwerkingsverband:	
Voor welke organisaties mag applicatiebeheerder 1 gegevens uitwisselen:	
Voor welke organisaties mag applicatiebeheerder 2 gegevens uitwisselen:	