Invulinstructie

TWK Leveringen Bouw

Handleiding voor het MS Excel document voor TWK aanleveringen vanaf 1 april 2017 over loonperioden vóór 2016

Inhoudsopgave

Inhouds	sopgave 2
1. Inl	eiding 3
1.1	Waarom verandert de manier van aanleveren?
1.2	Contactgegevens 3
2. De	TWK Sheet
2.1	Technische gegevens
2.2	Algemene gegevens TWK Sheet 4
2.3	Tabblad Werkgever
2.3	3.1. Rubrieken
2.4	Tabblad Werknemers
2.4	1. Rubrieken
2.4	2. Arceringen van cellen
2.5	Tabblad Foutmeldingen10
2.6	Sneltoetsen11
2.6	5.1. Toevoegen Regel
2.6	5.2. Kopiëren Regel11
2.6	5.3. Verwijderen Regel12
3. We	rkwijze van de TWK Sheet13
3.1	Mutatie Dienstverband13
3.1	
3.1	
3.1	3 Muteren Loonperiode, met wijziging van de Periode Arbeidsverhouding
3.1	.4. Intrekken Arbeidsverhouding13
3.2	Loontijdvakken14
4. Fou	utcontroles15
5. Bij	age I Code Tabellen
5.1	Code Geslacht
5.2	Code CAO
5.3	Code Beroep18
5.4	Code Soort Regel/ Verbijzondering23
6. Bij	age II Macrobeveiliging wijzigen24
7. Bij	lage III Aanleverperioden
7.1	Maandelijks
7.2	Vierwekelijks
7.3	Halfjaarlijks
8. Bij	lage IV Controlemethodiek BSN

1. Inleiding

Voor u ligt de handleiding voor het MS Excel document dat wordt gebruikt voor aanleveringen met terug werkende 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 Waarom verandert de manier van aanleveren?

Vanaf 1 januari 2017 worden correcties met terugwerkende kracht niet meer automatisch verwerkt. Het is vanaf deze datum niet meer mogelijk om uw correcties op een OLP (Opgave Loon en Premie) op de vertrouwde manier aan te leveren. Meer informatie hierover vindt u op www.administratienet.nl.

Indien u correcties aan wilt leveren over loonperioden van 2006 tot en met 2015 kunt u vanaf 1 april 2017 alleen nog uw wijzigingen aanleveren door middel van het daarvoor bestemde MS Excel document.

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

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 42 00E-mailadres:info@administratienet.nl

2. De TWK Sheet

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

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 plugin voor *.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 plak acties) 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?

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 APG. U dient het bestand de volgende opbouw van de bestandsnaam op te geven:

TWK_LEVERING_<Aansluitingsnummer>_<datumtijd (formaat = yyyymmddhh24miss)>.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 om 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	Wanneer u als werkgever een TWK correctie aanlevert, vult u het aansluitingsnummer met het aansluitingsnummer dat bij inschrijving door ons is toegekend.
	Indien u als administratiekantoor, of servicebureau een TWK correctie aanlevert voor een werkgever, vult u het
	is aan de betreffende werkgever.
	Indien geen aansluitingsnummer bij u bekend is, kunt u contact opnemen met de helpdesk.
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 vestiging- 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@administratienet.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
Achternaam	V	X(30)	Controlemethodiek BSN) 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	0	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	0	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 wat de reden van de correctie is. 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 worden toegepast zal in paragraaf

Invulinstructie TWK Leveringen Bouw

			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.
Datum Uit Dienst	0	Datum	Dit veld is verplicht. 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.
Tulua na ata na ania da			Dit veid is optioneei.
Begindatum Loontijdvak	V	Datum	Dit veid noert niet te worden gevuld. 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. Indien u halfjaarlijks aanlevert, vult u dit veld met een 'H'. 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
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	0	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: BBL (Beroeps Begeleidende Leergang) LLR (Levensloopuitkering)

			OVW (Onbetaald verlof Werknemer)
			RIA (Reintegratie)
			ULK (Urlaubs und Lohnausgleichskasse)
			WAO (Wet ArbeidsOngeschiktheid)
			WIA (Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen)
			OPK (Oprocpt/racht)
			Dit veld is optioneel in te vullen.
Deeltijdfactor	V	N(1,4)	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, afgerond op 4 cijfers achter de
			komma.
			Dit veld is verplicht
Aantal Dagen SVW	V	N(3)	Het aantal dagen waarover loon verschuldigd is volgens
			de SV Wet . Aantal in hele dagen invullen.
			Dit veld is numeriek en kan maximaal met 3 cijfers
			worden gevuld. Dit veld is verplicht.
SVW Loon	V	N(7, 2)	Het SVW Loon is het brutoloon sociale verzekeringen is
			worknomorsvorzekeringen, exclusief de waarde van de
			auto van de zaak.
			De rubriek is numeriek en kan maximaal 7 cijfers voor
			de komma hebben. Centen worden achter de komma
			geplaatst. Dit veld is verplicht.
Indicatie	0	X(1)	Indien de werknemer ten tijde van het loontijdvak een
Grootaandeelnouder			Grootaandeelhouder is geweest kunt dit veid dan vullen
			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.
Loonperiode			De loonperiode hoeft niet door u te worden ingevuld.
			Indien net loontijdvak met de bijnorende periodiciteit is
			loopperiode zoals deze voor verdere verwerking wordt
			aebruikt.
Aantal Dagen BTER	V	N(3)	Het aantal dagen waarover loon verschuldigd is in de
5			loonperiode in het kader van bedrijfstakeigen
			regelingen. Het Aantal Dagen BTER dient in hele dagen
			gevuld te worden.
			Hat yold is verplicht
BTER Grondslag	V	N(7 2)	De grondslag voor de Bedrijfstak Eigen regelingen
DIER Grondslag	v	N(7, 2)	be grondslag voor de beurgistak Eigen regelingen.
			De rubriek is numeriek en kan maximaal 7 cijfers voor
			de komma hebben. Centen worden achter de komma
			geplaatst. Dit veld is verplicht.
Afwiilianda Cuandalar		N(7, 2)	De Afwiikende Grendelee voer het Dereiserfende
Afwijkende Grondslag		N(7, 2)	De Arwijkende Grondslag voor het Pensioenfonds
1.1			De rubriek is numeriek en kan maximaal 7 ciifers voor
			de komma hebben. Centen worden achter de komma
			geplaatst. Dit veld is verplicht.
			Kijk voor meer informatie over de Afwijkende Grondslag
			PF op <u>www.administratienet.ni</u> (Rekenschema's per
BTER Uurloon	V	N(7 2)	Het uurloon voor de Redrijfstak Figen Regelingen. Het
	v	IN(/, Z)	net aanoon voor ac beanjistak Ligen Negelingell. Het

Invulinstructie TWK Leveringen Bouw

BTER Uurloon is de BTER Grondslag gedeeld door het aantal uren waarover het salaris/loon per loonperiode is betaald.
De rubriek is numeriek en kan maximaal 7 cijfers voor de komma hebben. Centen worden achter de komma geplaatst. Dit veld is verplicht.

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 u 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/voordoen, 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.



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.



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	С	D	E	F	G	Н	1
1	Controleren	Acheman	Johere	5 JOONOGERS	Geboortes	EUM	sischt nover	Nen shuate Detoretand
2	226613094	Imami	MS		25-10-1982	м		Geen
3	226613094	Imami	MS		25-10-1982	м		Geen
4								
5	226613094	Imami	MS		25-10-1982	М		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.

1	A B	С	D	E	F	G	Н	-1	J	K	L	M	N
-	Controleren	schengan.	Montesters	100HOREES	Ceboone St	um Gr	statt samoether	Austellebuetond		anseene house	senst Datanu	R. diereit	nsteinerote
2	226613094 1	mami	MS		25-10-1982	м	Ge	en		16-7-2010	-		1-1-2011
3	226613094 1	mami	MS		25-10-1982	м	Ge	en		16-7-2010			3-1-2011
4	226613094 1	mami	MS		25-10-1982	м	Ge	en		16-7-2010			10-1-2011
5	226613094 1	mami	MS		25-10-1982	м	Ge	en		16-7-2010			17-1-2011
6	226613094 1	mami	MS		25-10-1982	м	Ge	en		16-7-2010			24-1-2011
7	226613094 lt	mami	MS		25-10-1982	м	Ge	en		16-7-2010			31-1-2011
8	226613094 1	mami	MS		25-10-1982	м	Ge	en		1-2-2010			1-2-2011
9	226613094 li	mami	MS		25-10-1982	м	Ge	en		1-2-2010			3-2-2011
10	226613094	mami	MS		25-10-1982	м	Ge	en		16-7-2010			10-1-2011

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

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 wat de aard van de TWK Mutatie is. 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.

3.1 Mutatie Dienstverband

3.1.1. Toevoegen Volledig Nieuwe Arbeidsverhouding

Indien de arbeidsverhouding nog niet bekend is bij APG, 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 Uitdienst van de onderhanden arbeidsverhouding wijzigt, vult u de rubriek Mutatie Dienstverband met "Geen". U vult de Datum In Dienst en indien van toepassing Datum Uitdienst 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).

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, Loondagen VSW, SVW Loon, Aantal Dagen BTER, BTER, Grondslag, Afwijkende Grondslag PF en het BTER Uurloon 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. Dit kunt u doen door Mutatie Dienstverband te vullen met "Intrekking". U vult bij Datum In Dienst en Datum Uitdienst de datums in waarmee u de arbeidsverhouding bij ons heeft aangemeld.

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.



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.

onsteine tout	ienst Datumuit	dienst Inte	ansenpeiode	ideat distant
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 1006

De Einddatum Loontijdvak mag alleen kleiner zijn dan de Datum In Dienst wanneer de Mutatie Dienstverband gelijk is aan "Wijziging". De rubrieken Deeltijdfactor, Loondagen VSW, SVW Loon, Aantal Dagen BTER, BTER, Grondslag, Afwijkende Grondslag PF en BTER Uurloon moeten met 0 gevuld zijn. De gegeven foutmelding: "U kunt voor de Datum Indiensttreding alleen corrigeren naar 0."

Melding 1007

De Begindatum Loontijdvak mag alleen groter zijn dan de Datum Uit Dienst wanneer de Mutatie Dienstverband gelijk is aan "Wijziging". De rubrieken Deeltijdfactor, Loondagen VSW, SVW Loon, Aantal Dagen BTER, BTER, Grondslag, Afwijkende Grondslag PF en BTER Uurloon moeten met 0 gevuld zijn. De gegeven foutmelding: "U kunt na de Datum Uitdiensttreding alleen corrigeren naar 0."

Melding 1009

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

Melding 1010

Indien de werknemer geen Praktikant (Code Beroep 900), of Stagiair (Code Beroep 901) als beroep heeft, mag de werknemer niet jonger zijn dan 13 jaar bij aanvang van de arbeidsverhouding. De gegeven foutmelding: "Werknemer jonger dan 13 jaar bij aanvang arbeidsverhouding."

Melding 1011

Indien de werknemer Praktikant (Code Beroep 900), of Stagiair (Code Beroep 901) als beroep heeft, mag de werknemer niet jonger zijn dan 14 jaar bij aanvang van de arbeidsverhouding. De gegeven foutmelding: "Stagiair jonger dan 14 jaar bij aanvang arbeidsverhouding."

Melding 1012

Wanneer het Aantal Dagen SVW gevuld is met een waarde groter dan 0, dient het SVW Loon ook groter te zijn dan 0. De gegeven foutmelding: "Indien aantal dagen SVW groter dan 0, dan moet ook SVW-loon groter dan nul zijn."

Melding 1013

Wanneer het SVW Loon gevuld is met een waarde groter dan 0, dient het Aantal Dagen SVW ook groter te zijn dan 0. De gegeven foutmelding: "Indien SVW loon groter dan 0, dan moet ook aantal dagen SVW groter dan nul zijn."

Melding 1014

Indien één van de BTER Rubrieken (Aantal Dagen BTER, BTER Uurloon, BTER Grondslag en Afwijkende Grondslag PF) is gevuld en groter dan 0, moet gelden dat BTER Uurloon en Aantal Dagen BTER groter is dan 0. De gegeven foutmelding: "BTER Uurloon en Aantal Dagen BTER moeten groter dan 0 zijn wanneer BTER Rubrieken zijn gevuld"

Melding 1015

Indien één van de BTER Rubrieken (Aantal Dagen BTER, BTER Uurloon, BTER Grondslag en Afwijkende Grondslag PF) is gevuld en groter dan 0, moet gelden dat in ieder geval BTER Grondslag, of Afwijkende Grondslag PF is gevuld met een waarde groter dan 0. De gegeven foutmelding: "BTER Grondslag, of Afwijkende Grondslag PF moet groter zijn dan 0 wanneer BTER Rubrieken zijn gevuld"

Melding 1016

Het maximaal aantal uren per maand mag niet groter zijn dan 10 keer het aantal kalenderdagen in het opgegeven loontijdvak. Het aantal gewerkte uren per maand wordt bepaald door de BTER Grondslag te delen door het BTER Uurloon. De gegeven foutmelding: "Het op basis van BTER grondslag en uurloon bepaalde maximum aantal uren gewerkt in de periode is groter dan 10 keer het aantal kalenderdagen in het loontijdvak."

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 1020

BTER Uurloon mag niet groter zijn dan \in 480,-. De gegeven foutmelding: "Het BTER Uurloon is hoger dan \in 480,-"

Melding 1021

Soort regel mag alleen met 'BBL' gevuld worden op het moment dat de CAO Code 1 is. De gegeven foutmelding: "Soort Regel mag alleen de waarde BBL hebben als de CAO Code 1 is."

Melding 1022

Indien door Soort Regel gevuld is met 'BBL', moet het loontijdvak binnen 26 weken van de Datum In Dienst vallen. De gegeven foutmelding: "De loonperiode van de werknemer met een Beroepsbegeleidende Leerweg valt niet binnen de eerste 26 weken van het dienstverband."

Melding 1023

Werknemers met een BBL mogen niet ouder zijn dan 21 bij aanvang van het loontijdvak. De gegeven foutmelding: "Soort regel BBL (Beroepsbegeleidende Leerweg) geldt niet voor werknemers ouder dan 21 jaar."

Melding 1024

Het is voor Mortel (COA Code 5) alleen toegestaan om aan te leveren over loonperioden vanaf 01 januari 2013. De gegeven foutmelding: "Loonperioden tot en met 31-12-2012 zijn niet meer toegestaan i.v.m. de liquidatie van BPF-Mortel."

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; Controle methodiek 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 Beroepcode moet voor de opgegeven CAO Code bestaanbaar zijn. De gegeven foutmelding: "Onjuiste combinatie beroep en CAO."

Melding 1052

Indiende de Indicatie Grootaandeelhouder gelijk is aan 'J', mag het beroep niet gelijk zijn aan 'Directeur' (Code Beroep 800). De gegeven foutmelding: "Beroep mag geen Directeur zijn bij Indicatie Grootaandeelhouder 'J'''.

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."

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
М	Mannelijk
V	Vrouwelijk
0	Onbekend

5.2 Code CAO

Code	Betekenis
01	CAO voor de Bouwnijverheid
03	CAO voor het Natuursteenbedrijf
04	CAO voor Bitumineuze Kunststof
	Dakbedekkingsbedrijven
05	CAO voor de Mortel- en Morteltransportondernemingen
06	UTA CAO voor de Bouwnijverheid
09	CAO voor de Timmerfabrieken
17	Regeling Vroegpensioen UTA personeel Bouwbedrijven
91	Vrijwillige Deelname UTA
92	Pensioen Bouw
93	Zelfstandigen in de Natuursteenbranche
94	Zelfstandigen in de Afbouwbranche
99	Geen CAO

5.3 Code Beroep

Code	Betekenis	Code	Betekenis
001	KOZIJNMONTEUR	279	ONDERHOUDSMAN WEGEN
002	TIMMERMAN II	280	UITZETTER
003	TIMMERMAN I	281	BAKSCHIPPER (CAO BOUW)
004	WERKPLAATSTIMMERMAN	282	MATROOS MOTORDRIJVER (CAO BOUW)
005	MAATVOERDER	283	RIJSWERKER
006	NAROOIER	284	STEENZETTER
007	TIMMERMAN	285	SCHIPPER (CAO BOUW)
008	MAGAZIJNBEDIENDE (CAO BOUW)	286	STORTBAAS NATTE STORT (CAO BOUW)
009	VOORMAN	287	BESCHOEIINGSWERKER
010	TIMMERMAN-METSELAAR	288	DIJKWERKER
021	MACHINAAL	289	KUST EN OEVERWERKER

	HOUTBEWERKER BOUWPL.		
022	EINDCONTROLEUR	291	KAPITEIN (NIET CAO BAGGER)
023	MACHINAAL HOUTBEWERKER TIM.F.	296	ZAND EN GRINDWINNER
024	OPSLUITER	297	MOLENBAAS (ZAND EN GRIND)
025	SCHRIJVER	300	BAGGERAAR (SFBA)
026	SLIJPER-STELLER	301	BOORMEESTER PALEN
027	MAGAZIJNBEDIENDE TIMMERFABRIEK	302	HEIBAAS
028	AFKORTER TIMMERFABRIEK	303	HEIER II
029	BEDRIJFSLEERMEESTER TIMM.FABR.	304	HEIER I
030	BETONTIMMERMAN	305	MACHINIST HEI- INSTALL.(LEERLING)
031	MONTEUR SYSTEEMBEKISTING	306	MACHINIST KLEINE HEI INSTALLATIE
032	REMMINGWERKER	307	MACHINIST MOBIELE HEI INSTALL.
035	MALLENINSTALLATEUR	308	MACHINIST MOB.HEI INSTALL.DIPL.
036	MODELMAKER- MALLENBOUWER	309	PALENBOORDER II
037	TIMMERMAN-MODELMAKER	310	PALENBOORDER I
038	STELLEUR II	311	PALENBOORDER/FUNDERINGSWER KER II
039	STELLEUR I	312	PALENBOORDER/FUNDERINGSWER KER I
041	METSELAAR II	321	MENGMEESTER CENTRALIST
042	METSELAAR I	322	CENTRALIST
043	METSELAAR	323	LABORANT
044	OVENBOUWER	324	MEGER
045	METSELAAR-OVERBOUWER	325	MENGMEESTER
046	METSELAAR- SCHOORSTEENBOUWER	326	BEDIENER BETONMENGINSTALLATIE
047	ZUURBOUWER	327	BETONPOMPMACHINIST
051	OPPERMAN-METSELAAR	328	HOOFDBETONPOMPMACHINIST
052	OPPERMAN-STEIGERMAKER	329	CEMENTPOMPMACHINIST
053	MONTEUR STALEN STEIGER II	330	LEIDINGLEGGER
054	MONTEUR STALEN STEIGER I	331	CHAUFFEUR III
061	VOEGER	332	CHAUFFEUR II
065	TEGELZETTER	333	CHAUFFEUR I
066	OPPERMAN-TEGELZETTER	334	CHAUFFEUR
069	BETONSPUITER	335	CHAUFFEUR-MONTEUR
070	BETONREPARATEUR	337	VORKHEFTRICHCHAUFFEUR
071	SPANMONTEUR	338	TREKKERCHAUFFEUR
072	IJZERVLECHTER II	340	BEDIENER PORTAALKRAAN
073	IJZERVLECHTER I	341	BOUWVAKHELPER
074	BETONSTAALVLECHTER	342	MACHANISCHE STAMPER
075	BETONBOORDER/ZAGER	343	BOUWLIFTBEDIENDE
076	BETONWERKER II	344	CORVEER
077	BETONWERKER I	345	HOUTOPLATTER
078	MOLENBAAS (BETON)	346	PUINRUIMER
079	GIETBOUWER	347	ZANDSTRALER
080	STUKADOOR	348	MACHINEMAN

	(TRADITIONEEL)			
085	BETONMAILLEUR		350	OPPERMAN (NIET ELDERS
088	LIJMER	•	351	SCHEPENLOSSER
092	GIBOSTELLER		352	TERRREINWERKER
093	BLOKKENSTELLER (RUWBOUW)		353	TRANSPORTEUR
094	KALKZANDSTEENBLOKKENS TELLER		354	TRANSPORTMEDEWERKER
096	HANDLANGER SCHUURDER		360	SLOPER II
097	SCHUURDER		361	SLOPER I
100	VLOERENLEGGER (CEM. ANHYDR E.D.)		362	DIAMANTBOORDER
105	VLOERENLEGGER (EPOXY)		363	KOPPENSNELLER
110	DAKDEKKER		364	PUINBREKER
111	DAKDEKKER (BITUM)		365	ASSISTENT SPRINGMEESTER
112	DAKDEKKER (STOKER)		366	SPRINGMEESTER II
113	DAKDEKKER I		367	SPRINGMEESTER I
114	DAKDEKKER II		370	CIRKELZAGER
120	LEIDEKKER		371	DRAADZAGER
121	PANNENLEGGER		372	LETTERSTRALER-GRAVEERDER
122	RIETDEKKER		373	MACHINAAL NATUURSTEENBEWERKER
125	DAKPLATENLEGGER		374	NATUURSTEENBEWERKER
126	GEVELBEKLEDER-LASSER		375	POLIJSTER (NATUURSTEEN)
127	MONTEUR, GEVELS/DAKEN		376	POLIJSTER SCHUURDER
128	GEVELREINIGER		377	RAAMZAGER
130	ISOLEERDER		378	STEENHOUWER
131	GEVELISOLEERDER		379	STELLER (NATUURSTEEN)
132	SPOUWISOLEERDER		380	LOODGIETER
133	MONTEUR, AFDICHTINGEN		382	FITTER
134	APPLICATEUR		383	LOODGIETER (DAK)
135	KITTER		385	ASBESTVERWIJDERAAR
136	PURDER		390	MONTEUR, VANGRAIL
137	KUNSTSTOFBEWERKER		391	TEGELZETTER I
138	MONTEUR, KUNSTSTOF KOZIJNEN		392	TEGELZETTER II
140	AFMONTEERDER		393	BETONBOORDER SPECIALIST I
141	KEUKENINSTALLATEUR		394	BETOONBOORDER II
143	MONTEUR, WANDEN/PLAFONDS		395	BETONBOORDER III
150	SCHILDER II (CAO BOUW)		425	CHAUFFEUR/STORTWERKER
151	SCHILDER I (CAO BOUW)		505	OLIEMAN
155	DECORATEUR		693	
164	SCHILDER SPUITER		694	ZELFSTANDIGE AFBOUW
165	STAALSTRALER		800	DIRECTEUR
166	WEGMARKEERDER III		801	COMMISSARIS
167	WEGMARKEERDER II		802	DIRECTEUR (NIET BOF VERZEKERD)
168	WEGMARKEERDER I		803	MANAGER
169	WEGMARKEERDER		804	ADJUNCT-DIRECTEUR
170	GLASZETTER		805	BEDRIJFSLEIDER
171	KASKITTER		806	PROJECTLEIDER

Invulinstructie TWK Leveringen Bouw

172	KASSENBOUWER	807	RAYONLEIDER
179	KRAANBESTUURDER	808	BOUWKUNDIGE
180	KRAANBESTUURDER II (MOBIELE)	809	INGENIEUR
181	(NOBIELE) KRAANBESTUURDER I (MOBIELE)	810	ARBEIDSANALIST
182	KRAANBESTUURDER MET DIPLOMA	811	ARCHITECT
183	KRAANMACHINIST (MOBIELE)	812	TECHNISCH MEDEWERKER BEDR.BUREAU
184	MACHINIST MOBIELE KRAAN	813	BETONTECHNOLOOG
185	MACHINIST MOB.KRAAN MET DIPLOMA	814	CONSTRUCTEUR
187	MACHINIST TOR.KRAAN MET DIPLOMA	815	BUIGSTATENMAKER
188	MACHINIST, TORENKRAAN	816	CALCULATOR (VOOR-)
189	MACHINIST MET DIPLOMA	817	KWALITEITSCONTROLEUR
190	LAADSCHOPMACHINIST	818	LANDMETER
191	MACHINIST GROOT MATERIEEL	819	LASDESKUNDIGE
192	MACHINIST GROOT MAT.MET DIPLOMA	820	MATERIEELDIENST, HOOFD
193	MACHINIST KLEIN MATERIEEL	821	ORGANISATIEDESKUNDIGE
194	MACHINIST SLEUVENGRAAFMACHINE	822	OPZICHTER
195	MACHINIST VERDICHTINGEN	823	TEKENAAR
196	MACHINIST, GWW	824	WERKVOORBEREIDER
198	MACHINIST KETELHUIS	825	PROJECTONTWIKKELAAR
200	HOOFDMONTEUR	826	MEDERWERKER PR EN MARKETING
201	MACHINEMONTEUR II	830	CHEF TIMMERFABRIEK
202	MACHINEMONTEUR I	831	HALBAAS
203	MACHINEMONTEUR SPECIALIST	840	UITVOERDER
204	MONTEUR (BMC)	841	HOOFDUITVOERDER
205	MONTEUR, ONDERHOUD	850	ACCOUNTANT
206	MONTEUR, AUTO	851	ACQUISITEUR
210	BANKWERKER LASSER ASSISTENT	852	ADMINISTRATEUR
211	BANKWERKER LASSER	853	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
212	MACHINAAL METAALBEWERKER II	854	BEDRIJFSECONOOM
213	MACHINAAL METAALBEWERKER I	855	BOEKHOUDER
214	BANKWERKER/DRAAIER	856	CALCULATOR (NA-)
216	LASSER (GEEN BUIZEN OF KABELS)	857	COMMERCIEEL MEDEWERKER
218	SMID	858	CONTROLEUR
219	MONTEUR, CENTRALE VERWARMINGS	859	INKOPER
220	ELECTROMONTEUR II	860	JURIST
221	ELECTROMONTEUR I	861	KANTOORBEDIENDE
222	ELECTRICIEN	862	PERSONEELSFUNCTIONARIS
223	MONTEUR, ELECTRO	863	REPROMEDEWERKER
225	MONTEUR, CAI	864	SECRETARIAATSMEDEWERKER

226	MONTEUR,		865
230		-	866
230		-	000
231		-	007
232		-	808
233	DIEPBORINGEN		880
234	MONTEUR BRONBEMALINGEN III		881
235	MONTEUR BRONBEMALINGEN II	_	882
236	MONTEUR	-	883
	BRONBEMALINGEN I		
237	SONDEERASSISTENT II	_	884
238	SONDEERASSISTENT I	_	885
239	SONDEERMEESTER II		886
240	SONDEERMEESTER I		887
245	ASFALTEERDER BUISLEIDINGEN		888
246	BUIS LEIDINGLEGGER III (GEEN RIO)		889
247	BUIS LEIDINGLEGGER II (GEEN RIO)	_	890
248	BUIS LEIDINGLEGGER I (GEEN RIO)	_	891
249	BUIZENSTELLER (GEEN RIOLEN)	-	892
250	KABELLASSER II	-	893
251	KABELLASSER I	-	894
252	KABELWERKER	-	895
253	LASSER BUISLEIDINGEN	-	896
254	LASSER BUISLEIDINGEN	-	897
255	MONTEUR, KABELS	-	898
256	LASSER, PIJPFITTER	-	900
257	BUIZENLEGGER	-	901
258	RIOOLEERDER	-	902
259	RIOOLREPARATEUR	-	910
260	GRONDWERKER	-	911
261	GRONDWERKER	-	920
265	KI FIDELVER	-	921
265	STRAATMAKER II	-	930
265		-	930
200		-	032
207		-	933
270	ASFALTWERKER		940
271	BALKMAN		950
272	FUNDERINGSSPECIALIST		960
273	FUNDERINGSWERKER		961
274	VAKMAN GWW		962
275	WEGENBOUWER		963
276	LEERLING SOMA		964

865	TEKSTVERWERKER
866	TELEFONIST
867	TYPIST
868	VERTEGENWOORDIGER
880	OPERATOR COMPUTER
881	PROGRAMMEUR COMPUTER
882	HOOFD REKENCENTRUM
883	SYSTEEMANALIST
884	SYSTEEMBEHEERDER
885	MEDEWERKER TEBODIN
886	MEDEWERKER HBG SERVICES
887	MEDEWERKER HBG
888	MEDEWERKER BALLAST HAM
889	MEDEWERKER BALLAST HAM
	NEDERLAND
890	WAKER/PORTIER
891	MAGAZIJNCHEF-LEIDINGGEVEND
892	TERREINCHEF (LEIDINGGEVEND)
893	MAGAZIJNBEDIENDE-NIET LEIDINGG.
894	TRANSPORT, CHEF
895	VERKOPER
896	MONTEUR (UTA)
897	VERKOOPLEIDER
000	
898	KOPERSBEGELEIDER
900	
901	STAGIAIR
902	VOLONTAIR
910	VAKANTIEWERKER,
011	
911	ADMINISTR.
920	BEHEERDER
921	BEHEERDER, WOONOORD
930	KANTINEPERSONEEL
931	KEETJUFFROUW/KOFFIEDAMF
935	SCHOONMAAKPERSONFFI
940	BIJZ.VERZ.PERS.,(BIJV.ARTIESTEN
950	/ HUISHOUDELIJK
960	VUT/PENSIOEN
961	
962	
902	
903	
904	MUNIEUR, UNDERHUUD BIKUDAK

Invulinstructie TWK Leveringen Bouw

277	SPOORLEGGER- WISSELBOUWER II	965	UTA-BEROEP (CAO BOUW)
278	SPOORLEGGER- WISSELBOUWER I	999	ONBEKEND

5.4 Code Soort Regel/ Verbijzondering

Code	Betekenis	
BBL	Uw werknemer is een BBL-2 Leerling (Beroeps Begeleidende Leergang)	
LLR	Levensloopuitkering	
ОРК	Oproepkracht	
OVW	Onbetaald Verlof Werknemer	
RIA	Reintegratie	
ULK	Uw Werknemer werkt in Duitsland (Urlaubs- und Lohnausgleichskasse)	
WAO	Arbeidsongeschiktheid volgens WAO	
WIA	Arbeids(on)geschiktheid volgens WGA & IVA	
ZKG	Zieke Werknemers	

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.

Derek	enen	Bewerke	n	Algemeen	Overg	ang	Aange	paste lijst
Kleur	Inter	nationaal	Opsla	an Fou	tcontrole	Spellin	g	Beveiliging
sinstelling	en voor de	eze werkmap						
or openen	:						Geav	anceerd
Lab datas								
net delen '	/an deze (werkmap						
1								
or <u>s</u> chrijfb	evoegdhe	id:						
oor <u>s</u> chrijfb 1 aanbevol	evoegdhe en	id:						
oor <u>s</u> chrijfb aanbevole ekeningen	evoegdhe en	id:						
oor <u>s</u> chrijfb 1 aanbevol: ekeningen	evoegdhe en 	id:						
oor <u>s</u> chrijfb aanbevole ekeningen	evoegdhe en 	id:	hostands	inanchanan	ueruiideree			
oor <u>s</u> chrijfb aanbevole ekeningen gegevens	evoegdhe en bij het op	id: Islaan uit de l	bestands	eigenschapper	verwijderen			
oor <u>s</u> chrijfb aanbevole ekeningen gegevens	evoegdhe en bij het op	id: Islaan uit de b	bestands	eigenschapper	verwijderen			
oor <u>s</u> chrijfb aanbevol ekeningen gegevens iligingsnive	evoegdhe en bij het op au voor b re macro-t	id: Islaan uit de l estanden die	bestands	eigenschapper ussen kunnen	verwijderen bevatten, er	n geef	Macrobe	veiliging

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 APG aangeraden om te gebruiken.

Beveiliging		? 🛛
Beveiligingsniveau	Ver <u>t</u> rouwde uitgevers	
C Erg hoog. Alleen worden uitgevoe deze zijn onderte	macro's die zijn geïnstalle erd. Alle andere macro's w ekend.	erd op vertrouwde locaties mogen vorden uitgeschakeld, ongeacht of
O Hoog, Alleen ma bronnen kunnen handtekening wo	cro's met een digitale han worden uitgevoerd. Macı orden automatisch uitgeso	dtekening uit betrouwbare ro's zonder een digitale :hakeld.
Ge <u>m</u> iddeld, U kur moeten worden	nt zelf bepalen of mogelijł uitgevoerd.	onveilige macro's wel of niet
Laag (niet aanbe macro's. Gebruik geïnstalleerd of a veilig zijn.	evolen). U wordt niet beso deze instelling alleen als als u hebt gecontroleerd o	thermd tegen mogelijk onveilige er een viruscontroleprogramma is of alle documenten die u opent,
Viruscontroleprogram	na('s) geïnstalleerd.	
		OK Annuleren

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".

•	9 × (° ·	0	₹	
	<u>N</u> ieuw		Onlangs geopende documenten	
2	Op <u>e</u> nen			
Н	O <u>p</u> slaan			
	Ops <u>l</u> aan als	۲		
	<u>A</u> fdrukken	۲		
1	Voor <u>b</u> ereiden	۲		
	Ver <u>z</u> enden	۲		
	Publi <u>c</u> eren	×		
	Slui <u>t</u> en			
			Dopties voor Excel	X Excel afsluiten

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"

Vertrouwenscentrum	?	×
Vertrouwde uitgevers	Instellingen voor macro's	
Vertrouwde locaties Invoegtoepassingen ActiveX-instellingen Instellingen voor macro's Berichtenbalk	 Voor macro's in documenten op een vertrouwde locatie: <u>A</u>lle macro's uitschakelen, zonder melding All<u>e</u> macro's uitschakelen, met melding All<u>e</u> macro's uitschakelen, met uitzondering van macro's die digitaal zijn ondertekend Alle macro's inschakelen (wordt niet aanbevolen omdat mogelijk schadelijke programmacode kan worden uitgevoerd) 	
Externe inhoud	Macro-instellingen voor ontwikkelaars	
Privacyopties	Toegang tot het objectmodel van het <u>V</u> BA-project vertrouwen	
	OK Annu	Jeren

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 APG 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 "Instelleningen voor het Vertrouwenscentrum..."

Algemeen Formules	Documenten veilig houden en uw computer veilig en in een goede staat laten werken.
Controle	Uw privacy beschermen
Opslaan	Uw privacy is belangrijk voor Microsoft. Zie de privacyverklaringen voor meer informatie over de manier waarop Microsoft Excel bijdraagt tot een betere bescherming van uw privacy.
Taal	De privacyverklaring van Microsoft Excel weergeven
Geavanceerd	Privacyverklaring van Office.com
Lint aanpassen	Programma voor kwaliteitsverbetering
Werkbalk Snelle toegang	Beveiliging en verwante zaken
Invoegtoepassingen	Meer informatie over uw beveiliging en het beschermen van uw privacy op Office.com.
Vertrouwenscentrum	Microsoft Trustworthy Computing
	Vertrouwenscentrum van Microsoft Excel
	In het Vertrouwenscentrum bevinden zich instellingen die betrekking hebben op beveiliging en privacy. Deze instellingen dragen ertoe bij dat uw computer beter is beveiligd. Het wordt aanbevolen deze instellingen niet te wijzigen.
	OK Annulere

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

Vertrouwenscentrum	
Vertrouweruscentrum Vertrouwde uitgevers Vertrouwde locaties Vertrouwde locaties Vertrouwde documenten Invoegtoepassingen ActiveX-instellingen Instellingen voor macro's Beveiligde weergave Berichtenbalk Externe inhoud Instellingen voor bestandsblokkering	Instellingen voor macro's Alle macro's uitschakelen, zonder melding Allg macro's uitschakelen, met melding Allg macro's uitschakelen, met melding Alle macro's uitschakelen, met uitzondering van macro's die digitaal zijn ondertekend Alle macro's inschakelen (wordt niet aanbevolen omdat mogelijk schadelijke programmacode kan worden uitgevoerd) Macro-instellingen voor ontwikkelaars Toegang tot het objectmodel van het <u>V</u> BA-project vertrouwen
Privacyopties	OK Annuleren

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 APG 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
2006		
	01-01-2006	31-01-2006
	01-02-2006	28-02-2006
	01-03-2006	31-03-2006
	01-04-2006	30-04-2006
	01-05-2006	31-05-2006
	01-06-2006	30-06-2006
	01-07-2006	31-07-2006
	01-08-2006	31-08-2006
	01-09-2006	30-09-2006
	01-10-2006	31-10-2006
	01-11-2006	30-11-2006
	01-12-2006	31-12-2006
2007		
	01-01-2007	31-01-2007
	01-02-2007	28-02-2007
	01-03-2007	31-03-2007
	01-04-2007	30-04-2007
	01-05-2007	31-05-2007
	01-06-2007	30-06-2007
	01-07-2007	31-07-2007
	01-08-2007	31-08-2007
	01-09-2007	30-09-2007
	01-10-2007	31-10-2007
	01-11-2007	30-11-2007
	01-12-2007	31-12-2007
2008		
	01-01-2008	31-01-2008
	01-02-2008	29-02-2008
	01-03-2008	31-03-2008
	01-04-2008	30-04-2008
	01-05-2008	31-05-2008
	01-06-2008	30-06-2008
	01-07-2008	31-07-2008
	01-08-2008	31-08-2008
	01-09-2008	30-09-2008
	01-10-2008	31-10-2008
	01-11-2008	30-11-2008
	01-12-2008	31-12-2008

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2009		
	01-01-2009	31-01-2009
	01-02-2009	28-02-2009
	01-03-2009	31-03-2009
	01-04-2009	30-04-2009
	01-05-2009	31-05-2009
	01-06-2009	30-06-2009
	01-07-2009	31-07-2009
	01-08-2009	31-08-2009
	01-09-2009	30-09-2009
	01-10-2009	31-10-2009
	01-11-2009	30-11-2009
	01-12-2009	31-12-2009
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

Invulinstructie TWK Leveringen Bouw

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
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

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2015		
	01-01-2015	31-01-2015
	01-02-2015	29-02-2015
	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
2006		
	02-01-2006	29-01-2006
	30-01-2006	26-02-2006
	27-02-2006	26-03-2006
	27-03-2006	23-04-2006
	24-04-2006	21-05-2006
	22-05-2006	18-06-2006
	19-06-2006	16-07-2006
	17-07-2006	13-08-2006
	14-08-2006	10-09-2006
	11-09-2006	08-10-2006
	09-10-2006	05-11-2006
	06-11-2006	31-12-2006
	04-12-2006	31-12-2006
2007		
	01-01-2007	28-01-2007
	29-01-2007	25-02-2007
	26-02-2007	25-03-2007
	26-03-2007	22-04-2007
	23-04-2007	20-05-2007
	21-05-2007	17-06-2007
	18-06-2007	15-07-2007
	16-07-2007	12-08-2007
	13-08-2007	09-09-2007
	10-09-2007	07-10-2007
	08-10-2007	04-11-2007
	05-11-2007	02-12-2007
	03-12-2007	31-12-2007
2008		
	01-01-2008	27-01-2008
	28-01-2008	24-02-2008
	25-02-2008	23-03-2008
	24-03-2008	20-04-2008
	21-04-2008	18-05-2008
	19-05-2008	15-06-2008
	16-06-2008	13-07-2008
	14-07-2008	10-08-2008
	11-08-2008	07-09-2008
	08-09-2008	05-10-2008
	06-10-2008	02-11-2008
	03-11-2008	30-11-2008
	01-12-2008	31-12-2008

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2009		
	01-01-2009	25-01-2009
	26-01-2009	22-02-2009
	23-02-2009	22-03-2009
	23-03-2009	19-04-2009
	20-04-2009	17-05-2009
	18-05-2009	14-06-2009
	15-06-2009	12-07-2009
	13-07-2009	09-08-2009
	10-08-2009	08-09-2009
	07-09-2009	04-10-2009
	05-10-2009	01-11-2009
	02-11-2009	29-11-2009
	30-11-2009	31-12-2009
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

Invulinstructie TWK Leveringen Bouw

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
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
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

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2015		
	01-01-2015	25-01-2015
	26-10-2015	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

7.3 Halfjaarlijks

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2011		
	01-01-2011	30-06-2011
	01-07-2011	31-12-2011
2012		
	01-01-2012	30-06-2012
	01-07-2012	31-12-2012
2013		
	01-01-2013	30-06-2013
	01-07-2013	31-12-2013
2014		
	01-01-2014	30-06-2014
	01-07-2014	31-12-2014
2015		
	01-01-2015	30-06-2015
	01-07-2015	31-12-2015

8. Bijlage IV Controlemethodiek BSN

Het Burger Service Nummer (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	х	2	18
8	x	2	16
7	x	4	28
6	х	4	24
5	х	1	5
4	x	0	0
3	x	8	24
2	х	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.