

Beleidsdomein Onderwijs en Vorming

infosessie

ELEKTRONISCH COMMUNICEREN

Piloot hoger onderwijs

27 oktober 2006 / update april 2016



elektronisch communiceren inleiding

- gestart in 1995
- elektronisch personeelsdossier (EPD) met gegevens gemeld door onderwijsinstellingen
- basis voor het weddesysteem
- basis, secundair, DKO volledig
- OSP en CLB
 - pilootfase vanaf september 2006
 - in productie op 01.09.2007
- hoger onderwijs
 - pilootfase start in januari 2007
 - in productie in september 2007

inleiding

- HOP-formulieren vervangen door elektronische tegenhangers "recordlayouts (RL)"
- doel :
 - tijdige en correcte betaling personeelsleden
 - correct administratief dossier
- voorwaarden :
 - correct toepassen van de reglementering: verantwoordelijkheid van de hogeschool
 - gegevens meedelen volgens de principes van de elektronische communicatie

programma infosessie elektronische communicatie

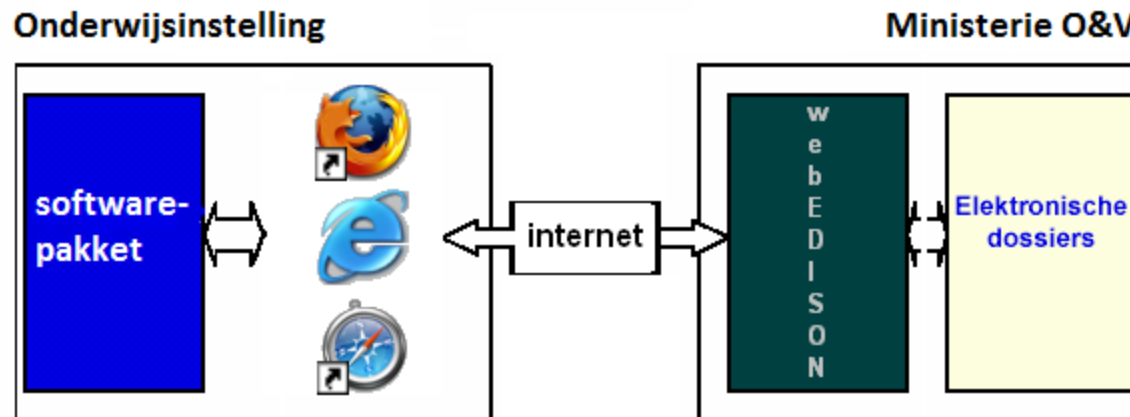
1. communicatiemodel
de bouwstenen
2. aandachtspunten
situeren en oplossen van fouten en problemen
3. technische handleiding
begrippen, berichtenstructuur
4. gebruikershandleiding
begrippen, principes, recordlayouts
5. pilootproject
stand van zaken en richtlijnen

1. communicatiemodel

1. communicatiemodel

bestaat uit 3 bouwstenen :

- schoolsoftware
- webEDISON
- elektronisch dossier en weddesysteem



software

functies voor elektronische communicatie :

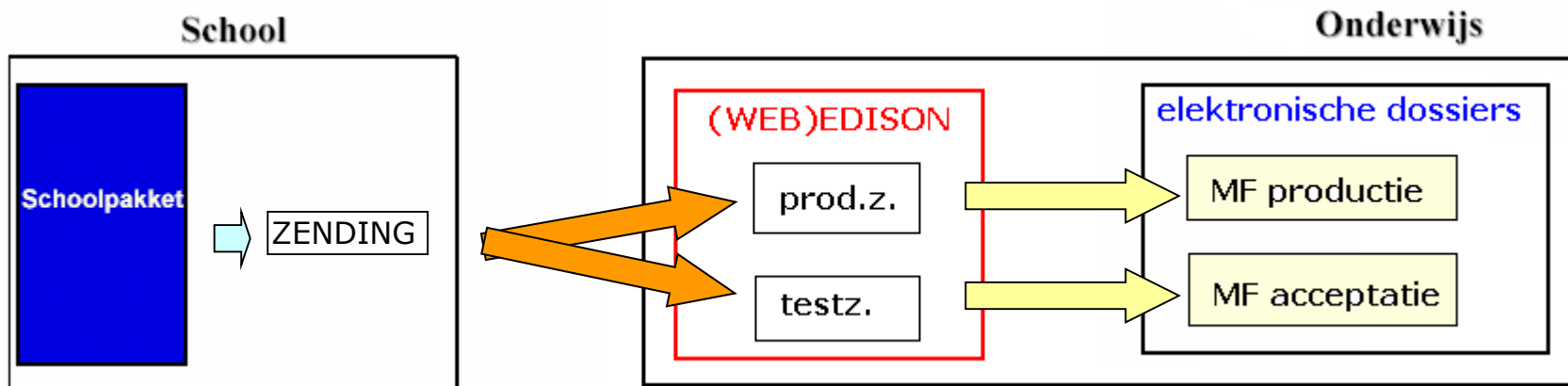
- verwerken basisgegevens voor bepaling van de wedde (opdrachten, dienstonderbrekingen, familiale toestand)
- aanmaken van elektronische berichten op basis van de technische handleiding
- klaarzetten voor versturing via webEDISON
- inlezen en verwerken terugzendingen
- gecertificeerd

webEDISON

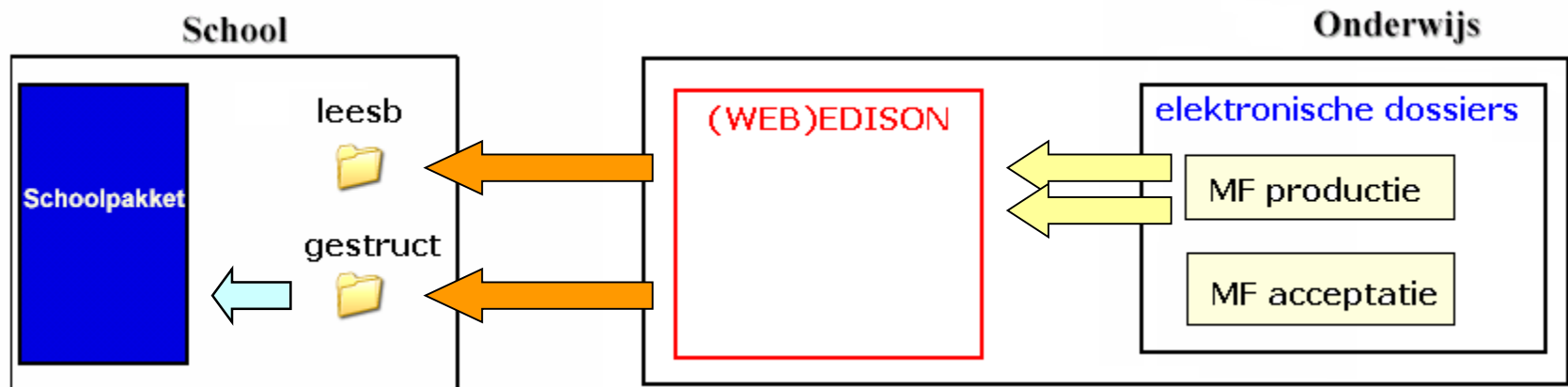
- EDISON : Elektronisch Doorgeven van Informatie tussen de Scholen en het Ministerie van ONderwijs
- vanaf 2008 : webtoepassing webEDISON
 - via browser <http://webedison.vlaanderen.be/>
 - bruikbaar op elke recente PC of MAC
 - toegang via elektronische identiteitskaart of federaal token
 - gebruikersbeheer via <https://ov-idbeheer.vlaanderen.be/>
- zendingen + terugzendingen

- zendingen

- worden gegroepeerd op (web)EDISON-server
 - opsplitsing productiezingen en testzingen
- doorsturen naar MF :
 - om 12u30 , 17u30 en 20u30 (wordt nog die nacht verwerkt)
 - zodra meer dan 1000
 - manueel door EDISON-helpdesk
- productiezingen → productieomgeving MF
testzingen → acceptatieomgeving MF



- terugzendingen
 - worden van MF naar (web)EDISON-server gestuurd zodra beschikbaar, enkel vanuit productieomgeving
 - 2 types terugzendingsbestanden:
 - leesbaar
 - gestructureerd



EPD & weddesysteem

- EPD : Elektronisch PersoneelsDossier
 - elektronische berichten (opdrachten, dienstonderbrekingen, personalia, ...)
 - 2 stappen : registratie + verwerking
- registratie
 - controle op structurele fouten
 - berichten opgestuurd vóór 18u
- verwerking
 - knipperlichtencontrole
 - (automatisch) goedkeuren
 - doorgeven naar weddesysteem via “BRUG”

EPD & weddesysteem

- voor groot deel van de dossiers : geen menselijke tussenkomst meer tussen verzenden van gegevens en uitbetaling van personeelslid door bankinstelling
⇒ verzenden gegevens = rechtstreeks ingrijpen in de wedde van het personeelslid

**verantwoordelijkheid
personeelssecretariaat**

2. aandachtspunten

2. aandachtspunten

- reglementering
- gebruik van schoolsoftware
- gebruik van webEDISON
- gebruikersbeheer
- technisch communicatieprobleem
- foutieve gegevens

reglementering

- onderwijswetgeving is complex en wijzigt vaak
- wat is toegelaten, verplicht, verboden, ... ?
- kwaliteit van de berichten wordt bepaald door
 - kennis van de reglementering
 - correct toepassen ervan
- fouten kunnen verregaande (financiële) gevolgen hebben voor personeelslid
- info:
 - <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/>
 - <http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs>
 - <http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/werken/personeelsadmin/hogescholen/EPD/vgvEPD.htm>

schoolsoftware

- invoeren van gegevens van personeelsleden
- maakt (o.a.) elektronische berichten aan en verwerkt terugzendingen
- ingebouwde controles
 - verhinderen onmogelijke combinaties
 - waarschuwingen
- hergebruik van gegevens
- mogelijke problemen : ingeven persoonsgegevens, opbouwen opdrachtenpakket, aanduiden dienstonderbreking, ...
oplossing : contacteer softwareleverancier

webEDISON

- versturen van zendingen en afhalen van terugzendingen
- koppeling met schoolpakket : “basismap zendingen” en “basismap terugzendingen”
- url : <http://webedison.vlaanderen.be/>
- info :
 - <http://www.ond.vlaanderen.be/edison/>
 - <http://www.ond.vlaanderen.be/edison/webedison/handleiding/>
 - <http://www.ond.vlaanderen.be/edison/webedison/faq/default.asp>
- helpdesk :
 - 02/553 90 90
 - helpdesk.edison@ond.vlaanderen.be

gebruikersbeheer

- toekennen, verlengen, stopzetten van toegangsrechten tot webEDISON
- door EdisonBeheerder, meestal is dit de directeur
- url : <https://ov-idbeheer.vlaanderen.be/>
- info :
 - <http://www.ond.vlaanderen.be/edison/webidm2/handleiding/>
 - <http://www.ond.vlaanderen.be/edison/webidm2/faq/default.asp>
- helpdesk :
 - 02/553 90 90
 - helpdesk.edison@ond.vlaanderen.be

technisch probleem

- mogelijke problemen : geen toegang tot netwerk, onvoldoende rechten op PC, antivirussoftware verhindert internettoegang tot webEDISON, ...
- oplossing :
 - contacteer uw ICT-verantwoordelijke
 - eventueel EDISON-helpdesk

foutieve gegevens

- meest voorkomende oorzaak van problemen
- twee soorten :
 - structurele fouten
 - inhoudelijke fouten

structurele fouten

- worden automatisch vastgesteld bij de registratie
 - oorzaak : bericht voldoet niet aan de restricties van de "technische handleiding"
 - voorbeelden : verplichte velden niet ingevuld, niet toegelaten combinaties, conflicten met eerder gemelde berichten, ...
 - kunnen bijna allemaal door het softwarepakket gedetecteerd worden
-
- in productie: worden aangeduid in de terugzending, indien foutmelding niet duidelijk : contacteer cel personeel
 - in pilootfase : geen terugzending, andere rapportering
 - een foutief bericht moet gecorrigeerd en opnieuw verstuurd worden

inhoudelijke 'fouten'

- 'knipperlichten' worden vastgesteld door medewerker cel personeel
- voorbeelden : opdrachtgegevens niet of verkeerd gemeld, voorwaarden voor dienstonderbreking zijn niet vervuld, ...
- **maar** : hogeschool blijft verantwoordelijk
- geen terugzending, de cel personeel neemt contact op

3. technische handleiding

3. technische handleiding

- begrippen
- structuur zending
- RL-12 opdrachten hogeschool
- RL-13 premie

technische handleiding

- technische beschrijving van de toegelaten tekens, veldtypes, structuur van zendingen en berichten
- te vinden op pagina “download personeel” van de EDISON-website:

http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm

begrippen

- *zending*
 - bestand dat via webEDISON verstuurd wordt
 - kan meerdere berichten bevatten van meerdere personeelsleden
- *bericht*
 - zelfstandig geheel van gegevens voor één personeelslid (bvb opdrachtenpakket, woonplaatsgegevens, ...)
 - is de tegenhanger van een HOP-formulier
- *record*
 - lijn met gegevens (bvb één opdracht)
 - elk bericht bestaat uit minstens 3 records : header, RL, einde
 - sommige berichten kunnen/moeten meerdere RL's bevatten
bvb : opdrachtenpakket met meerdere opdrachten
- *recordlayout (RL)*
 - de structuur waaraan een record moet voldoen (welke informatie op welke plaats, verplichte velden,...)
 - soms ook gebruikt als aanduiding van soort bericht,
bvb "RL-12" = opdrachtenpakket hogescholen

veldtypes

- veldtypes
 - numerisch
 - decimaal
 - alfanumerisch
 - datum
 - tijd

structuur van een zending

123456	referentie		Edison-parameters
0005	03	000001	bericht-header informatie
2101	01	000001	melding van een opdracht
2101	01	000002	melding van een opdracht
2101	01
9995	03	000001	bericht-einde
0005	03	000002	bericht-header informatie
2110	04	000001	melding dienstonderbreking
9995	02	000002	bericht-einde

structuur van een RL

recordtype 0005 : bericht-header				
nr	len	pos	veldtype	omschrijving
1	4	1	numerisch	recordtype
2	2	5	numerisch	versienummer
3	6	7	numerisch	volgnummer bericht
4	5	13	numerisch	soort gebeurtenis
5	11	18	numerisch	stamboeknummer
6	3	29	numerisch	hoofdstructuur
7	10	32	datum	datum geldigheid
8	7	42	alfanumer.	bestemming
9	30	49	alfanumer.	naam contactpersoon
10	15	79	alfanumer.	telefoonnummer contactpersoon
11	30	94	alfanumer.	naam van de software
12	10	124	datum	datum aanmaak bericht
13	8	134	Tijd	tijdstip aanmaak bericht
14	69	142	blanco's	

3. technische handleiding

structuur van een RL

<ul style="list-style-type: none">• 0005-05 "bericht-header" : STAMBOEKNUMMER
<ul style="list-style-type: none">• Dit veld identificeert het betrokken personeelslid.
<ul style="list-style-type: none">• Lengte : 11 posities Type : NUMERISCH
<ul style="list-style-type: none">• Restricties :<ul style="list-style-type: none">- geldig stamboeknummer;- "00000000000" bij gebeurteniscode 21009.
<ul style="list-style-type: none">• Aanwezigheid : VERPLICHT
<ul style="list-style-type: none">• Foutcodes :<ul style="list-style-type: none">- 3110005 : stamboeknummer onbekend.- 3110006 : stamboeknummer niet toegelaten bij RL-9.- 3110013 : instelling bestaat niet.

structuur RL-12 opdrachten hogescholen

recordtype 2101 : opdrachten hogescholen				•versie 01
				•gebruikt vanaf 01.09.2006
nr	len	pos	veldtype	omschrijving
1	4	1	numerisch	recordtype
2	2	5	numerisch	versienummer
3	6	7	numerisch	volgnummer bericht
4	10	13	datum	einddatum opdracht
5	1	23	alfanumer.	melding tijdelijk andere opdracht
6	1	24	alfanumer.	wedertewerkstelling
7	1	25	numerisch	code administratieve toestand
8	9	26	decimaal	teller opdracht
9	3	35	numerisch	noemer opdracht
10	8	38	numerisch	ambtcode
11	2	46	numerisch.	ambtswijziging / mandaat
12	8	48	numerisch	detail functie
13	3	56	numerisch	salarisschaal

structuur RL-12 opdrachten hogescholen

14	6	59	numerisch	geldelijke anciënniteit
15	4	65	numerisch	nuttige beroepservaring
16	1	69	alfanumer.	anciënniteit geblokkeerd
17	1	70	alfanumer.	anciënniteit volgende maand ophogen
18	9	71	decimaal	mandaatvergoeding
19	9	80	decimaal	vast bedrag
20	1	89	alfanumer.	aanduiding indexeren
21	1	90	alfanumer.	recht op vakantiegeld
22	1	91	alfanumer.	recht op EJT
23	11	92	numerisch	stamboeknummer titularis
24	3	103	numerisch	code opdrachtgebonden DO
25	10	106	datum	einddatum opdrachtgebonden DO
26	9	116	decimaal	teller DO
27	2	125	numerisch	oorsprong omkadering (OOM-code)
28	84	127	blanco's	

3. technische handleiding

structuur RL-13 premies

recordtype 2070 premie				versie 01
				gebruikt vanaf 01.09.2006
nr	len	pos	veldtype	omschrijving
1	4	1	numerisch	recordtype
2	2	5	numerisch	versienummer
3	6	7	numerisch	volgnummer bericht
4	1	13	numerisch	code administratieve toestand
5	9	14	decimaal	bedrag premie
6	2	23	numerisch	type premie
7	186	25	blanco's	

4. gebruikershandleiding

4. gebruikershandleiding

- toepassingsveld
- principes
- recordlayouts

toepassingsveld

- hoger onderwijs : HS 411

- voor de 'ambten' :

- praktijklector, hoofdpraktijklector, lector, hoofdlector
 - assistent, doctor-assistent, werkleider, praktijkassistent
 - docent, hoofddocent, hoogleraar, gewoon hoogleraar
 - algemeen directeur, departementshoofd, bibliothecaris
 - niet-decretaal mandaat
 - ATP
 - opvoedend hulppersoneel
 - MVD
 - TWP
 - gastprofessor

Meest actuele lijst : zie tabel "ingerichte ambten" op de downloadpagina personeel

http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm

- voor de detail functie :

- erkend wetenschappelijk onderzoek
 - voortzetting activiteiten na pensioen (art 141bis)
 - studies

Meest actuele lijst : zie tabel "ingerichte vakken" op de downloadpagina personeel

http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm

toepassingsveld

- te melden gegevens :

RL	Omschrijving	vervangt
RL-12	opdrachten & opdrachtgeb. DO HO	HOP 1
RL-2	niet-opdrachtgebonden DO	HOP 3 en 4
RL-3	opmerking (bij RL-1 en RL-2)	rubriek "Opmerkingen"
RL-4	stopzetting opdrachtenpakket	HOP 3 en 15
RL-5	woonplaatsgegevens	"Woonplaats" op HOP 6
RL-6	verblijfplaatsgegevens	"Verblijfplaats" op HOP 6
RL-7	familiale toestand en pers. ten laste	HOP 6
RL-9	Aanvraag immatriculatie	HOP 11
RL-13	premies	HOP 1
RL-14	rekeningnummer (IBAN-BIC)	"Rekeningnummer" op HOP 6 DINCO

principes

- “principe” =
de manier waarop de gegevens in het elektronisch dossier opgeslagen worden, al dan niet in functie van wat er reeds in het dossier zit
- 3 principes :
 1. fotoprincipe
 2. stopzetting
 3. melding-annulatie

fotoprincipe

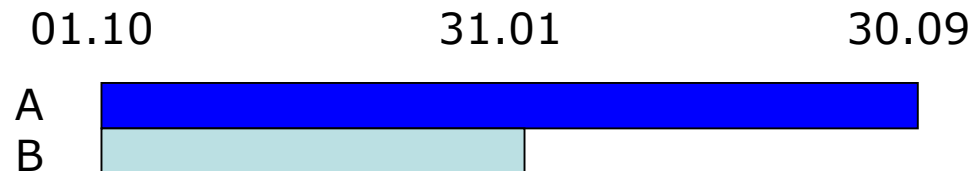
- nieuwe situatie van toepassing vanaf geldigheidsdatum
- vorige situatie wordt stopgezet op vooravond
- alle gegevens opsturen, ook de niet gewijzigde
- geldig voor :
 - RL-12 : opdrachten en opdrachtgebonden dienstonderbrekingen
 - RL-5 : woonplaats
 - RL-6 : verblijfplaats
 - RL-7 : familiale toestand
 - RL-8 : cumulatie
 - RL-13 : premies
 - RL-14 : rekeningnummer
- aandacht voor :
 - volgorde van melden
 - geldigheidsdatum in het verleden : terugwerkende kracht

fotoprincipe

- voorbeeld
 - op 01.10.2006 : 2 opdrachten A & B
 - opdrachtenpakket melden met geldigheidsdatum 01.10.2006 :

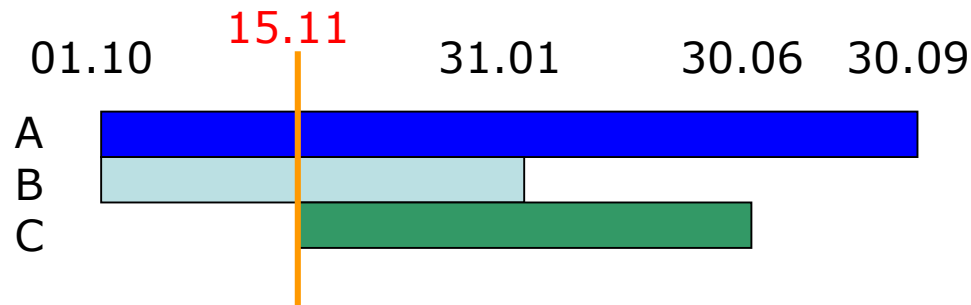
opdracht A tot en met 30.09.2007

opdracht B tot en met 31.01.2007

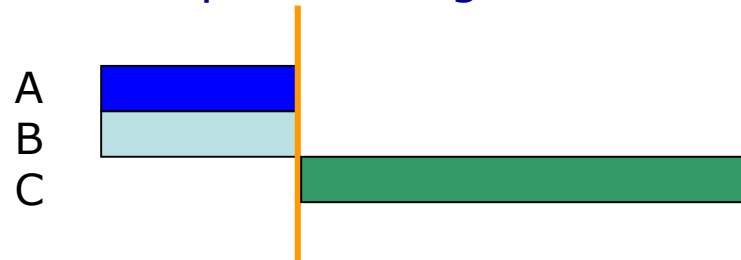


fotoprincipe

- vanaf 15.11.2006 : extra opdracht C
 - opdrachtenpakket melden met geldigheidsdatum 15.11.2006 :
 - opdracht A tot en met 30.09.2007
 - opdracht B tot en met 31.01.2007
 - opdracht C tot en met 30.06.2007



- indien enkel opdracht C gemeld :

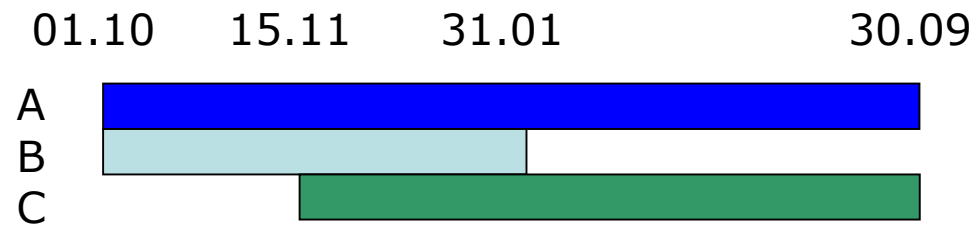


stopzetting

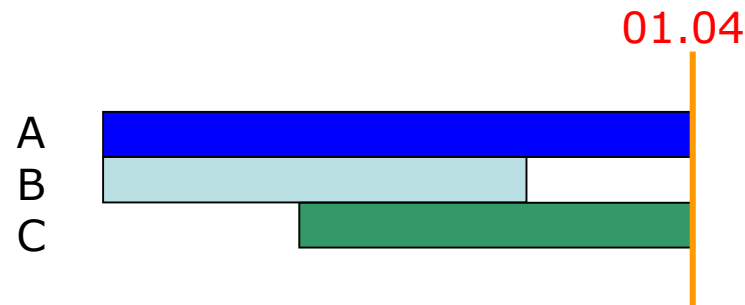
- opsturen “lege” foto
- vanaf de geldigheidsdatum zijn geen gegevens meer van toepassing
- vorige situatie wordt stopgezet op vooravond
- geldig voor :
 - RL-4 : stopzetten opdrachten
 - RL-5 : woonplaats
 - RL-6 : verblijfplaats
 - RL-8 : cumulatie
 - RL-13 : annulatie premies

stopzetting

- voorbeeld
 - gemelde opdrachten :



- stopzetting opdrachtenpakket (RL-4) geldig vanaf 01.04 :



(opdrachten lopen tot en met 31.03)

melding-annulatie

- wanneer het fotoprincipe niet van toepassing is, en reeds gemelde gegevens gecorrigeerd moeten worden
- eerst de geregistreeerde informatie “annuleren”, met dezelfde geldigheidsdatum als de oorspronkelijke melding, dan de gecorrigeerde informatie melden
- geldig voor :
 - RL-2 : niet-opdrachtgebonden dienstonderbrekingen
 - *RL-11 : RSZ-gebeurtenis (DIMONA)*

melding-annulatie

• voorbeeld

- voor een personeelslid wordt omstandigheidsverlof gemeld met geldigheidsdatum 17.10 tot en met 21.12 :

17.10

21.12



- naderhand blijkt dat het omstandigheidsverlof maar tot 25.11 duurt
 1. meld eerst annulatie met geldigheidsdatum 17.10
 2. meld dan de gecorrigeerd periode

17.10

25.11



⇒ dus niet : annulatie op 26.11 of opnieuw melden zonder eerst te annuleren (geen fotoprincipe)

4. gebruikershandleiding recordlayouts

- opdrachten en dienstonderbrekingen
- personalia
- premies

opdrachten en DO's

- opdrachten

- opdracht = aantal prestatie-eenheden (% , 36 of 38) in een 'ambt'
- opdrachtenpakket = alle opdrachten van een personeelslid binnen één combinatie instelling-hoofdstructuur met dezelfde begindatum
- wordt gemeld met RL-12, steeds het volledige pakket

- dienstonderbrekingen

- opdrachtgebonden
 - betreffen één enkele opdracht
 - worden samen met de opdracht gemeld, met RL-12
 - bvb : ambtswijziging
- niet opdrachtgebonden
 - zijn op het gehele opdrachtenpakket van toepassing
 - worden gemeld met RL-2
 - bvb : omstandigheidsverlof
- Zie de tabel "dienstonderbrekingen" op de downloadpagina personeel
http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm :
 - van toepassing voor Hogeschool : ja / neen
 - te versturen met RL-2 of RL-12

RL-12

- opsturen bij elke wijziging van opdrachtenpakket en/of opdrachtgebonden DO's
- fotoprincipe is van toepassing
- opdrachtenpakket =
alle opdrachten van een personeelslid met dezelfde begindatum
binnen één combinatie instelling-hoofdstructuur
- componenten van een RL-12
 - begindatum (header)
 - = geldigheidsdatum van opdrachtenpakket
 - is inbegrepen
 - einddatum
 - kan per opdracht van het pakket verschillen
 - is inbegrepen
 - ...

RL-12

- ...
- administratieve toestand
 - ATO-1 : tijdelijk niet-vacant
 - ATO-2 : tijdelijk vacant
 - ATO-4 : vastbenoemd
- teller/noemer opdracht
 - MVD : aantal uren/38
 - OHP : aantal uren/36 of % (noemer 100)
 - rest : % (noemer 100)
- ...

RL-12

– ...

– opdrachtgegevens

- ambt

Voor de meest actuele lijst van mogelijke ambten Hogescholen : zie bij HS 411 in de tabel "ingerichte ambten" op de downloadpagina personeel

http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm

- detail functie

Voor de meest actuele lijst van mogelijke "detail functie"s Hogescholen : zie bij HS 411 in de tabel "ingerichte vakken" op de downloadpagina personeel

http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm

- salarisschaal (moet bestaande zijn) / vast bedrag

- indexering / VG / EJT

- gegevens geldelijke anciënniteit + NBE

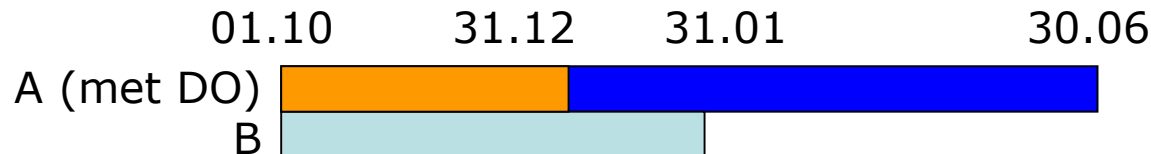
- mandaatgegevens / vast bedrag

- wedertewerkstelling / tijdelijke andere opdracht

– ...

RL-12

- ...
- gegevens titularis
 - enkel (en verplicht) bij AT0-1 (vervangopdracht)
 - stamnummer
- opdrachtgebonden dienstonderbreking
indien van toepassing, altijd 3 gegevens opgeven :
 - code DO : type van de opdrachtgebonden dienstonderbreking
 - uren of % DO : aantal uren of % per week waarvoor de opdracht door de gemelde dienstonderbreking wordt onderbroken
 - einddatum DO : laatste dag van de dienstonderbreking (kan eerder vallen dan de einddatum van de opdracht)



- ⇒ DO loopt af na einddatum, geen nieuw opdrachtenpakket melden
- lijst met opdrachtgebonden dienstonderbrekingen voor Hogescholen : zie de tabel "dienstonderbrekingen" op de downloadpagina personeel
http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm

- ...

RL-12

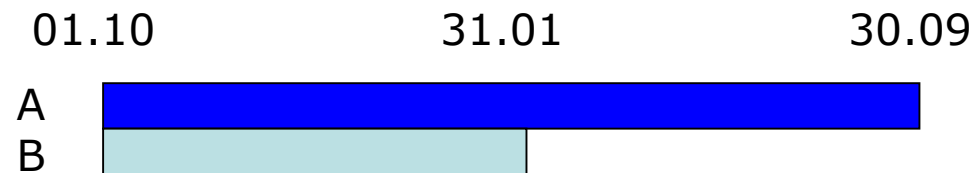
- ...
- OOM
 - 11 = Centraal fonds
 - 12 = Kinefonds

RL-4

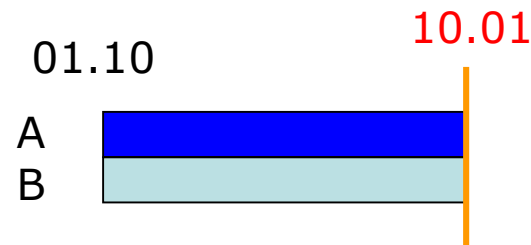
- opsturen bij voortijdige beëindiging van het opdrachtenpakket
- volledig opdrachtenpakket in de HS wordt stopgezet
- reden opgeven
ontslag, pensioen, herstructurering, overlijden, foutieve melding

RL-4

- voorbeeld :
 - opdrachtenpakket gemeld met geldigheidsdatum 01.10.2006 :
opdracht A tot en met 30.09.2007
opdracht B tot en met 31.01.2007

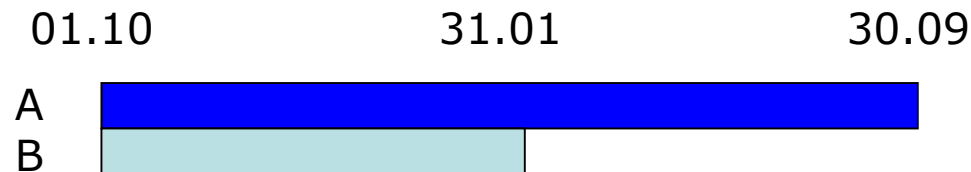


- personeelslid wordt ontslagen op 10.01 (laatste werkdag 09.01) :
stopzetting melden met reden "ontslag" op 10.01

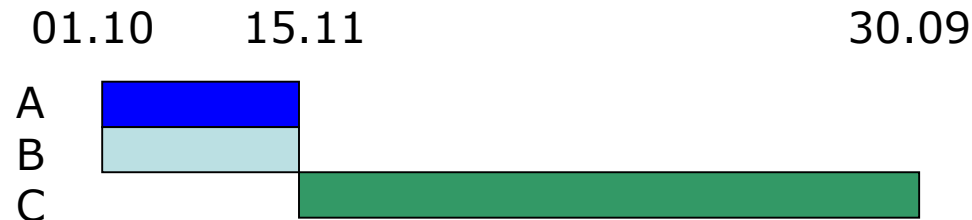


RL-4

- geen stopzetting nodig indien :
 - opdrachten eindigen op gemelde einddatum (geen stopzetting op 30.09)



- nieuw opdrachtenpakket gemeld wordt (geen stopzetting op 15.11)



correcties van opdrachten

- voorwaarden :
 - goed weten wat er opgestuurd en geregistreerd is
 - consequent toepassen van fotoprincipe
- indien niet geregistreerd :
 - foutmelding in terugzending
 - fout corrigeren
 - volledig opdrachtenpakket opnieuw melden
- indien wel geregistreerd, maar inhoudelijk foutief :
 - één of meerdere opdrachtenpakketten en/of stopzettingen melden (afhankelijk van de situatie)
 - in de goede volgorde

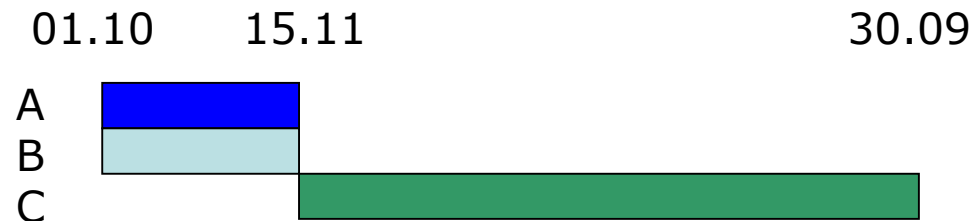
correcties van opdrachten

– voorbeeld1 :

- in het laatst gemelde opdrachtenpakket (rood) wijzigen de opdrachtgegevens (uren, ambt, einddatum, opdrachtgebonden DO), de begindatum blijft gelijk



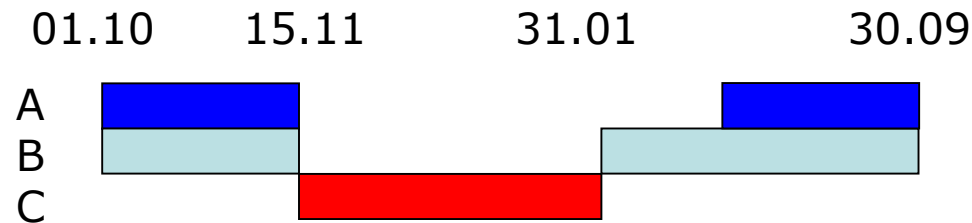
- oplossing : correct opdrachtenpakket (groen) doorsturen
⇒ de nieuwe gegevens overschrijven de oude



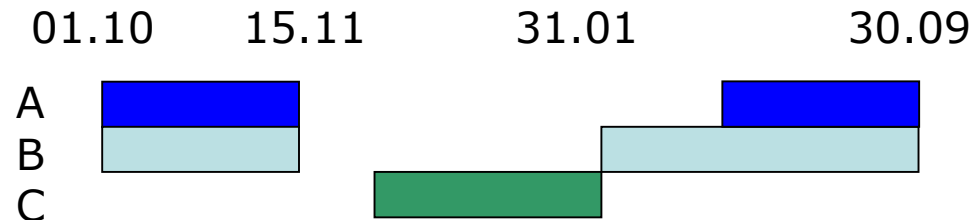
correcties van opdrachten

– voorbeeld2 :

- in een gemeld opdrachtenpakket (rood) wijzigen de opdrachtgegevens, de begindatum valt later en er zijn ook al volgende opdrachtenpakketten gemeld



gewenst :



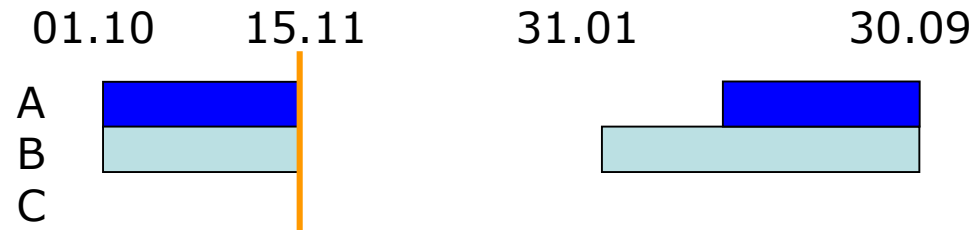
(enkel opdracht C wijzigt, de volgende opdrachten wijzigen niet)

correcties van opdrachten

– voorbeeld2 :

▪ oplossing :

1. meld een stopzetting, resultaat :



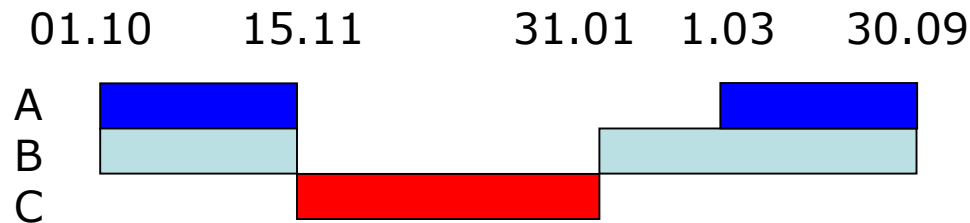
2 : meld vervolgens het gecorrigeerde pakket met de nieuwe begindatum, resultaat :



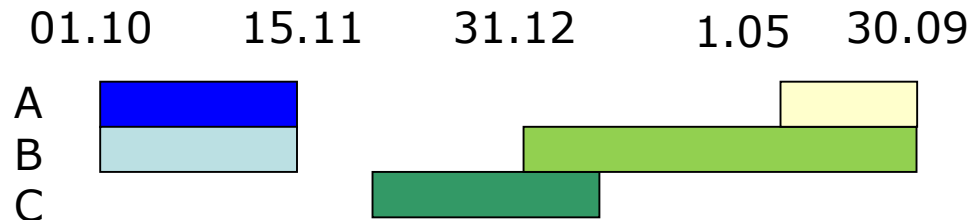
correcties van opdrachten

– voorbeeld3 :

- in een gemeld opdrachtenpakket (rood) wijzigen de opdrachtgegevens, de begindatum valt later en er zijn ook al volgende opdrachtenpakketten gemeld



gewenst :



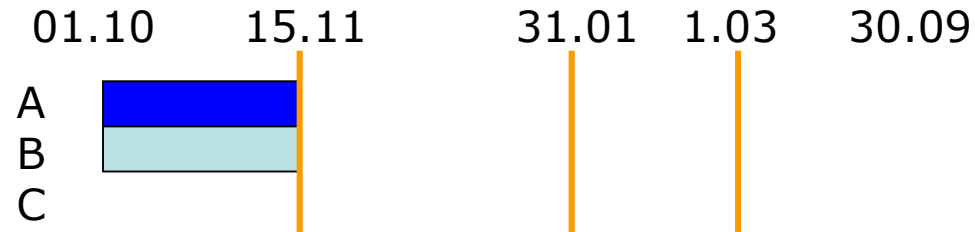
(opdracht C wijzigt, de volgende opdrachten wijzigen ook)

correcties van opdrachten

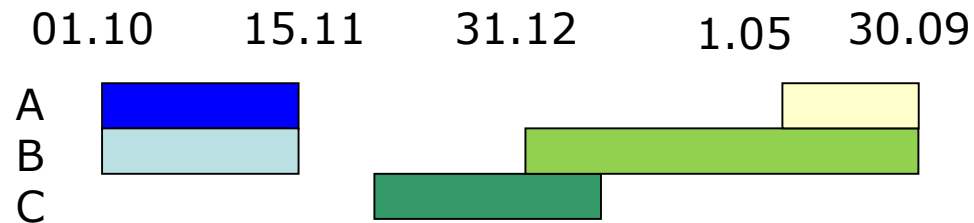
– voorbeeld2 :

▪ oplossing :

1. meld stopzetting op elke begindatum van een al doorgestuurd opdrachtenpakket, resultaat :



2. meld alle opdrachtenpakketten opnieuw in de goede volgorde :



speciale situaties

- één opdracht onderbroken door twee (of meerdere) opdrachtgebonden dienstonderbrekingen
 - per opdracht (RL-12) is maar plaats voorzien voor één DO
 - ⇒ speciale manier van melden : twee (of meer) maal de volledige opdracht melden, telkens met de toepasselijke dienstonderbreking, dus NIET opsplitsen
- eenzelfde opdrachtgebonden DO met verschillende einddata
 - binnen één opdrachtenpakket : identieke DO's moeten dezelfde einddatum hebben
 - indien meerdere einddata : werken in twee stappen volgens het fotoprincipe

RL-2

- opsturen bij niet-opdrachtgebonden DO's (persoonsgebonden, leerplangebonden, instellingsgebonden)
- alle opdrachten worden door dezelfde DO onderbroken
- melding-annulatie principe is van toepassing
- soorten :
 - melding
 - annulatie
- aparte codes voor het hoger onderwijs
lijst met opdrachtgebonden dienstonderbrekingen voor Hogescholen : zie de tabel "dienstonderbrekingen" op de downloadpagina personeel
http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm

RL-2

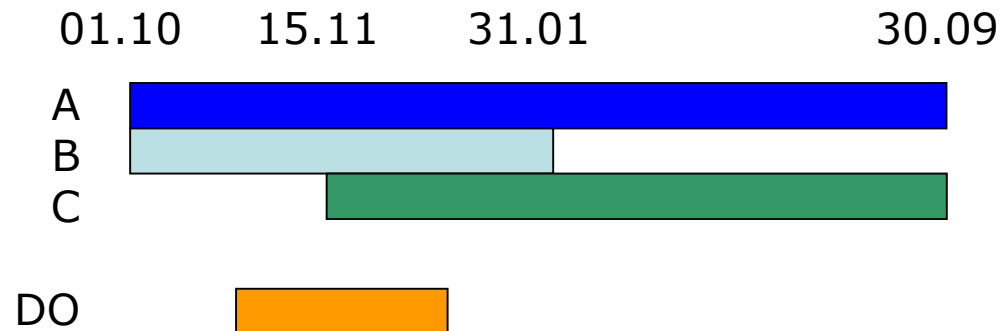
- componenten van een RL-2
 - begindatum
 - = geldigheidsdatum van de DO
 - is inbegrepen
 - einddatum
 - laatste dag van de DO
 - is inbegrepen
 - specifieke velden voor bepaalde dienstonderbrekingen :
 - arbeidsongeval
datum van het arbeidsongeval
 - staking
duur staking per dag in dagen, duur staking per dag in uren

RL-2

- voorbeeld

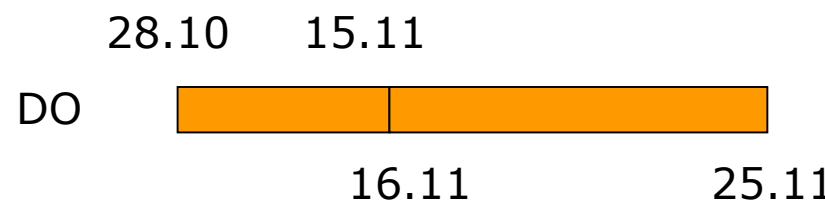
personeelslid heeft opdrachtenpakket en neemt omstandigheidsverlof

- RL-2 opsturen melding omstandigheidsverlof
- begin- en einddatum inbegrepen
(bij 1 dag DO : begindatum = einddatum)



- GEEN opdrachtenpakket (RL-12) of stopzetting (RL-4) opsturen bij aanvang van de DO
- GEEN opdrachtenpakket opsturen na het einde van de DO

RL-2

- aanpassing
 - verlenging
 - aansluitende periode melden (RL-2)
begindatum = dag na einddatum voorgaande (geen overlapping)
 - geen annulatie en nieuwe melding voor de gehele periode
- 

The diagram illustrates a period of work (DO) represented by an orange bar. The bar starts at 28.10 and ends at 25.11. A vertical line at 15.11 indicates the end of the first period, and another vertical line at 16.11 indicates the start of the second period. The text 'DO' is placed to the left of the bar.
- verkorten of andere begindatum
 - eerst annulatie melden (RL-2) met zelfde begindatum als gemelde DO
 - vervolgens de nieuwe periode DO melden (RL-2)
 - ...

RL-3

- opmerking
 - kan enkel bij RL-12 en RL-2
 - samen met RL-12 of RL-2 in hetzelfde bericht, kan niet alleen voorkomen (geen losse opmerkingen)
 - worden niet automatisch verwerkt

RL-5

- melding woonplaats
 - gebruik
 - woonplaats = adres van domiciliëring in België
een personeelslid dat niet in België gedomicilieerd is, kan geen “woonplaats” hebben
 - te melden bij wijzigingen of voor personen nieuw in het onderwijs
 - gegevens
 - straatnaam, huisnummer, busnummer, postcode
 - fotoprincipe is van toepassing, beëindigen met stopzetting

RL-6

- melding verblijfplaats

- gebruik

- verblijfplaats = correspondentieadres waar eventuele briefwisseling gestuurd wordt
 - wanneer de woonplaats gelijk is aan de verblijfplaats, dan moet geen verblijfplaats gemeld worden
 - voor buitenlanders zonder “woonplaats” moet altijd een verblijfplaats gemeld worden
 - te melden bij wijzigingen of voor personen nieuw in het onderwijs

- gegevens

- straatnaam, huisnummer, busnummer
 - indien in België: postcode
 - indien in buitenland : postcode buitenland, gemeente buitenland, landcode (zie tabel “landcodes” op de downloadpagina personeel
http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm)

- fotoprincipe is van toepassing, beëindigen met stopzetting

RL-7

- melding familiale toestand
 - gebruik
 - nodig voor het correct berekenen van de bedrijfsvoorheffing
 - iedere wijziging zo vlug mogelijk melden
 - 2 blokken :
 1. burgerlijke staat en partnergegevens (bevat ook personen ten laste)
 2. personen ten laste (kunnen afzonderlijk opgestuurd worden)
 - gegevens
 - code burgerlijke staat
 - partnergegevens (enkel bij "gehuwd/wett.samenw." en "weduwe/weduwnaar") : naam, voornaam, beroep, aanduiding zwaar gehandicapt, code beroepsinkomen
 - personen ten laste : aantal kinderen, aantal personen (kinderen inbegrepen), aantal zwaar gehandicapte kinderen, aantal zwaar gehandicapte personen (zw.geh.kinderen inbegrepen)
 - fotoprincipe is van toepassing, beëindigen met stopzetting

RL-9 / RL-14

- aanvraag immatriculatie : RL-9 plus RL-14
 - immatriculatie
 - nodig bij eerste indiensttreding bij onderwijs
 - bij aanvraag geen stamboeknummer meegeven, dit wordt automatisch toegekend
 - soort gebeurtenis : 21009
 - het bericht moet een RL-9 en een RL-14 bevatten
 - gegevens RL-9
 - persoonsgegevens : geslacht, geboortedatum, naam, eerste voornaam, rijksregisternummer, nationaliteitscode
Lijst van nationaliteitscodes : zie tabel “nationaliteiten” op de downloadpagina personeel http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm
 - adresgegevens van officieel adres in België (indien geen off. adres in België: RL-6 doorsturen na immatriculatie)
 - tewerkstellingsperiode (begindatum: eerste werkdag, einddatum)
 - gegevens RL-14
 - IBAN
 - BIC

RL-9 / RL-14

- melding rekeningnummer
 - het bericht bevat enkel een RL-14 met nieuwe IBAN en BIC
 - soort gebeurtenis : 21011

RL-13 premies

- melden van premies (premiepakket)
 - altijd voor een bepaalde maand :
 - begindatum : 01.xx.xxxx
 - administratieve toestand
 - uit te betalen geïndexeerd brutobedrag
 - type :
 - gewone premie
 - vakantiebezoldiging
- correctie via fotoprincipe of annulatie premiepakket

basistabellen

- toelaten waarden en mogelijke combinaties : zie de basistabellen op downloadpagina personeel
http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/download_personeel.htm
- opgeslagen als csv-bestand
- wekelijkse controle op updates, attendering via mail
- relevant voor Hoger Onderwijs :
 - dienstonderbrekingen (RL-12 en RL-2)
 - foutcodes (terugzending)
 - ingerichte ambten (RL-12)
 - ingerichte vakken (RL-12)
 - landcodes (RL-6)
 - nationaliteiten (RL-9)

tabel dienstonderbrekingen

do	ko_do	bereik	ko_bereik	Hogeschool	RL	datum_begin	datum_einde	vervangin
1	Ziekteverlof	L	leerplangeb	neen, wel nieuwe codes 130, 131, 132,133,134 en 135	2	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00	J
2	VVP wegens ziekte	O	opdrachtgeb	ja	1 en 12	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00	J
3	Bevallingsverlof	P	persoonsgeb	neen, wel nieuwe code 129	2	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00	J
4	Uitgesteld bevallingsverlof	P	persoonsgeb	bestaat niet meer	2	1/01/1900 0:00	30/06/2004 0:00	J
5	Borstvoedingsverlof	I	instellingsge	ja	2	1/01/1900 0:00	31/03/2009 0:00	J
6	Vaderschapsverlof	I	instellingsge	ja	2	1/09/2009 0:00	31/08/2011 0:00	J
7	Adoptieverlof	I	instellingsge	ja	2	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00	J
8	Arbeidsongeval	P	persoonsgeb	ja	2	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00	J

- Inhoud :
 - bevat de dienstonderbrekingen voor alle onderwijsniveaus
 - code en korte omschrijving
 - bereik : persoons-, opdracht-, leerplan- of instellingsgebonden
 - geldig voor Hogeschool : *ja* of *neen*
 - RL waarmee de DO opgestuurd wordt
 - geldigheidsperiode : van *datum_begin* tot en met *datum_einde*

tabel dienstonderbrekingen

- Gebruik hogescholen :
 - opdrachtgebonden dienstonderbreking
 - doorsturen met RL-12
 - code invullen in veld 24 "code opdrachtgebonden DO" van RL-12
 - enkel voor de dienstonderbrekingen met aanduiding "12" of "1 en 12" in kolom "RL"
 - enkel voor de dienstonderbrekingen voor Hogescholen
 - rekening houden met de geldigheidsperiode
 - niet-opdrachtgebonden dienstonderbreking
 - in veld 04 "soort gebeurtenis" van de berichthead :
 - 23xxx voor melding van de dienstonderbreking
 - 25xxx voor annulatie van reeds gemelde dienstonderbreking
 - Hierbij is xxx de code van de DO, bvb 23006.
 - bericht zelf moet een RL-2 bevatten
 - enkel voor de dienstonderbrekingen met aanduiding "2" in kolom "RL"
 - enkel voor de dienstonderbrekingen voor Hogescholen
 - rekening houden met de geldigheidsperiode

tabel foutcodes

CODE	KORTE_OMSCHRIJVING	OMSCHRIJVING
110930	HET BESTAND KON NIET WORDEN GEOPEND	HET BESTAND OP DE DISKETTE KON NIET WORDEN GEOPEND
110931	GEEN BESTANDEN IN HOOFDDIRECTORY	ER WERDEN GEEN BESTANDEN GEVONDEN IN HOOFDDIRECTORY
110932	DISKETTE BEVAT GEEN OF TEVEEL BESTANDEN	DISKETTE BEVAT GEEN OF TEVEEL BESTANDEN
110933	DE DISKETTE KON NIET GELEZEN WORDEN	DE DISKETTE KON NIET GELEZEN WORDEN
110940	INSTELLINGSNR VERSCHILT MET HET ETIKET	INSTELLINGSNUMMER IN BESTAND VERSCHILT MET HET ETIKET
110941	HOOFDSTRUCTUUR VERSCHILT MET ETIKET	HOOFDSTRUCTUURCODE IN BESTAND VERSCHILT MET ETIKET
110950	PROBLEEM MET HET LEZEN VAN DE DISKETTE	PROBLEEM MET HET LEZEN VAN DE DISKETTE
110952	GEEN BERICHT-HEADER RECORD GEVONDEN	GEEN BERICHT-HEADER RECORD GEVONDEN
110960	BESTANDSLENGTE IS GEEN VEELVOUD VAN 210	BESTANDSLENGTE IS GEEN VEELVOUD VAN 210
2010000	Geen Recordbeschrijvingen/Tabel te klein	Tabel van de recordbeschrijvingen te klein
2010002	COMBINATIE RECORDTYPE/VERSIE IS FOUTIEF	COMBINATIE RECORDTYPE EN VERSIE IS FOUTIEF
2010101	Syntax fout op een ALFANUMERIEK veld	syntax fout op een alfanumeriek veld
2010102	Syntax fout op een NUMERIEK veld	syntax fout op een numeriek veld
2010103	Syntax fout op een DECIMAAL veld	syntax fout op een decimaal veld
2010104	Syntax fout op een DATUM veld	syntax fout op een datum veld

- Inhoud
 - code, korte en lange omschrijving van de vastgestelde fout
- Gebruik hogescholen
 - staat in de gestructureerd terugzending
 - staat in veld 11 "foutcode" van het foutreferentie record
 - info over de opbouw van terugzendingen : zie <http://www.ond.vlaanderen.be/edison/Wie/Schoolauto/Download/terug.doc>

tabel ingerichte ambten

hs	pers_cat	ko_pers_cat	pers_cat_regl	ko_pers_dambt	ko_ambt	soort_ambt	ko_soort	opl_vorm	datum_be	datum_ei	datum_begin_regi	datum_einde_regis
411	3	bestuurs- en o	3	bestuurs-	12 adjunct-directeur	2	selectieambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	3	bestuurs- en o	3	bestuurs-	13 directeur	3	bevorderingsambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	6	opvoedend hu	6	opvoeder	18 studiemeester-opvoeder	1	wervingsambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	6	opvoedend hu	6	opvoeder	21 bibliothecaris	1	wervingsambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	6	opvoedend hu	6	opvoeder	22 opvoeder-huismeester	2	selectieambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	6	opvoedend hu	6	opvoeder	23 directiesecretaris	2	selectieambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	3	bestuurs- en o	3	bestuurs-	55 assistent	1	wervingsambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	3	bestuurs- en o	3	bestuurs-	57 werkleider	1	wervingsambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	3	bestuurs- en o	3	bestuurs-	68 docent	1	wervingsambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	3	bestuurs- en o	3	bestuurs-	69 hoogleraar	1	wervingsambt		#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00

- Inhoud
 - bevat de ingerichte ambten voor alle onderwijsniveaus
 - hoofdstructuur
 - personeelscategorie
 - ambtcode en korte omschrijving
 - soort ambt
 - geldigheidsperiode : van *datum_begin_registratie* tot en met *datum_einde_registratie*
- Gebruik hogescholen
 - invullen in veld 10 "ambtcode" van de RL-12
 - enkel de ambten voor HS 411
 - rekening houden met de geldigheidsperiode

tabel ingerichte vakken

hs	vak	vakri	ko_vak	graad	ov	opl_v	ambt	ko_ambt	uren_g	gelijk	RG	datum_be	datum_e	datum_begin_regi	datum_einde_regis
411	887		erkend wetenschappelijk onderzoek				55	assistent	N	N	O	#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	887		erkend wetenschappelijk onderzoek				57	werkleider	N	N	O	#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	887		erkend wetenschappelijk onderzoek				227	hoofdpraktijklector	N	N	O	#####	#####	1/09/2015 0:00	31/12/2999 0:00
411	887		erkend wetenschappelijk onderzoek				228	hoofdlector	N	N	O	#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	887		erkend wetenschappelijk onderzoek				230	praktijklector	N	N	O	#####	#####	1/09/2015 0:00	31/12/2999 0:00
411	887		erkend wetenschappelijk onderzoek				231	lector	N	N	O	#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	887		erkend wetenschappelijk onderzoek				232	doctor-assistent	N	N	O	#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	887		erkend wetenschappelijk onderzoek				268	praktijkassistent	N	N	O	#####	#####	1/09/2015 0:00	31/12/2999 0:00
411	888		voortzetting activiteiten na pensioen (art 141bis)				264	gastprofessor	N	N	O	#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	889		studies				55	assistent	N	N	O	#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	889		studies				57	werkleider	N	N	O	#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00
411	889		studies				68	docent	N	N	O	#####	#####	1/01/1900 0:00	31/12/2999 0:00

- Inhoud
 - bevat de ingerichte vakken voor alle onderwijsniveaus
 - hoofdstructuur
 - code en korte omschrijving van het vak
 - code en korte omschrijving van het bijhorend ambt
 - geldigheidsperiode : van *datum_begin_registratie* tot en met *datum_einde_registratie*
- Gebruik hogescholen
 - invullen in veld 12 "detail functie" van de RL-12
 - enkel de combinaties "vak" / ambt voor HS 411
 - rekening houden met de geldigheidsperiode
 - merk op : niet alle ambten kunnen een "detail functie" hebben

tabel landcodes

LAND_CODE	OMSCHRIJVING	BEGINDATUM	EINDDATUM
101	Albanië	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00
102	Andorra	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00
103	Duitsland	1/01/1900 0:00	31/12/4444 0:00
105	Oostenrijk	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00
106	Bulgarije	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00
107	Cyprus	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00
108	Denemarken	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00
109	Spanje	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00
110	Finland	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00

- Inhoud
 - code en omschrijving van het land
 - geldigheidsperiode : van *begindatum* tot en met *einddatum*
- Gebruik hogescholen
 - invullen in veld 10 "vbpl. landscode"" van de RL-6
 - rekening houden met de geldigheidsperiode

tabel nationaliteiten

NAT_CODE	KORTE_OMSCHRIJVING	BEGINDATUM	EINDDATUM	OMSCHRIJVING
101	Albanese	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00	Albanese
102	Andorrese	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00	Andorrese
103	Duitse	1/01/1900 0:00	31/12/4444 0:00	Duitse
105	Oostenrijkse	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00	Oostenrijkse
106	Bulgaarse	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00	Bulgaarse
107	Cypriotische	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00	Cypriotische
108	Deense	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00	Deense
109	Spaanse	1/01/1901 0:00	31/12/4444 0:00	Spaanse

- Inhoud
 - code en omschrijving van de nationaliteit
 - geldigheidsperiode : van *begindatum* tot en met *einddatum*
- Gebruik hogescholen
 - invullen in veld 14 "nationaliteitscode"" van de RL-9
 - rekening houden met de geldigheidsperiode

5. pilootproject

project hoger onderwijs

- stand van zaken
 - oktober 2006 : infosessie softwareleveranciers
 - oktober-december 2006 : aanpassingen EPD
- planning
 - januari 2007 : testzendingen softwareleveranciers (certificering)
 - januari/februari 2007 : start pilootfase
 - oktober 2007 : productie

richtlijnen pilootfase

- piloot = TEST
 - voor hogeschool, voor softwareleverancier, voor departement
 - opgestuurde gegevens worden na afloop gewist
 - HOP-documenten zijn nog steeds noodzakelijk
- “dubbel draaien”
 - zowel op papier als elektronisch
 - immatriculatie (RL-9) en dimona (RL-11) nog steeds opsturen als **normale** zending via EDISON (vertraging mogelijk bij doorgave naar testomgeving)
 - andere RL's : **testzending** via EDISON

richtlijnen pilootfase

- 1^e zending
 - opdrachten op begin academiejaar van alle personeelsleden
- volgende zendingen
 - opdrachten, dienstonderbrekingen, personalia zoals die zich voordoen (ook ziekte)
 - regelmatige evaluatie met rapportering voor hogescholen, softwareleveranciers en OND
(ziekte na ontvangst overzicht op papier)

richtlijnen pilootfase

- afsluiten pilootfase
 - wordt verwacht in mei 2007
 - alle gemelde informatie wordt gewist
- in productie op 01.09.2007
 - opdrachten op begin academiejaar van alle personeelsleden
 - volgende zendingen : opdrachten, dienstonderbrekingen, personalia zoals die zich voordoen