



# Stappenplan gegevensuitwisseling tussen bve-instellingen en DUO

## Inleiding

Alle bve-instellingen leveren gegevens over inschrijvingen, examenresultaten, beroepspraktijkovereenkomsten en deelnemers elektronisch bij DUO aan.

Het gaat hierbij om de gegevens van deelnemers die op de teldata 1 oktober en 1 februari bij de instelling staan ingeschreven en het onderwijs daadwerkelijk volgen. Deze gegevens worden geregistreerd in het Basisregister Onderwijs (BRON) en gebruikt voor de vaststelling van de bekostiging.

Steeds meer ketenpartners ontvangen belangrijke gegevens uit BRON, zoals het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS), de Sociale Verzekeringsbank (SVB), de Inspectie van het Onderwijs en gemeenten (voor verzuim en voortijdig schoolverlaten). DUO gebruikt de inschrijfgegevens onder andere voor controles op de rechtmatigheid van toegekende studiefinanciering.

De regels voor het gebruik en de uitwisseling van de BRON-gegevens zijn vastgelegd in de Wet op het Onderwijsnummer, de Regeling gegevensverstrekking persoonsgebonden nummer bve en het Programma van Eisen Onderwijsnummer bve.

Op [www.duo.nl](http://www.duo.nl) vindt u onder andere:

- informatie over de [beslisboom](#) en relevante publicaties;
- informatie over het [assurancerapport](#);
- informatie over het BRON-proces, waaronder actuele informatie, het [Programma van Eisen](#) en de [Handleiding BRON](#);
- de [jaarkalender](#) met een overzicht van de belangrijkste momenten van het BRON-proces;
- de [gegevensregeling voor het persoonsgebonden nummer bve](#);
- [informatie over aanlevering van bpv-gegevens aan BRON](#).

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

## Stap 1

### Deelnameformulier

De deelnamegegevens van bve-instellingen die uitwisselen met BRON zijn bekend. Bij fusie of splitsing moeten opnieuw een deelnameformulier voor BRON en een aanmeldformulier voor de beveiligde site worden ingevuld. Neem in dat geval contact op met het Informatiepunt Onderwijs of uw relatiebeheerder. DUO verwerkt de formulieren en stuurt de instelling een overzicht van de vastgelegde gegevens. Dit overzicht is ook te gebruiken voor het doorgeven van wijzigingen.

## Stap 2

### Gebruikerspakket

Na verwerking van het deelnameformulier verstrekt DUO een gebruikerspakket. Dat pakket bevat een wachtwoord, een toegangsnaam, een token en een handleiding en geeft de instelling toegang tot de beveiligde site van DUO. Het pakket wordt aangetekend verstuurd naar de beheerder, die vermeld staat op het deelnameformulier.

Als er voor uw instelling een nieuwe BRON-contactpersoon wordt aangewezen, dan kunt u deze contactpersoon via uw beheerder autoriseren.

## Stap 3

### Registreren

Instellingen die voor het eerst een gebruikerspakket aanvragen, of een nieuw gebruikerspakket aanvragen, moeten zich bij de eerste aanmelding op de beveiligde site registreren om toegang te krijgen. Hiervoor gebruikt u de toegangsnaam en het wachtwoord uit het gebruikerspakket. Het door DUO aangemaakte wachtwoord moet worden vervangen door een zelfgekozen wachtwoord. Nadat uw beheerder u geautoriseerd heeft, heeft u toegang tot de beveiligde site en kunt u (versleutelde) bestanden aanleveren.

## Stap 4

### Aanlevering bestand door instelling

Vanuit het administratiepakket worden de inschrijfgegevens via aanleverbestanden geleverd aan BRON. Het versturen van de bestanden loopt via de beveiligde site. Raadpleeg voor informatie de [Handleiding beveiligde site](#).

De instelling levert de bekostigingsgegevens aan die betrekking hebben op de teldata 1 oktober en 1 februari en op de uitschrijvingen bij DUO. De bekostigingsgegevens betreffen de

inschrijfgegevens van het lopende studiejaar, de diploma-gegevens van het kalenderjaar en de beroepspraktijkvorminggegevens van het lopende studiejaar. Instellingen met vavo leveren ook de examenresultaten aan BRON. Raadpleeg voor de laatste informatie over se- en ce-deadlines de September- en de Maartmededeling van het College van Examens (CvE) op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl). Zie ook de [bve-kalender](#) voor een overzicht van alle deadlines.

### Actueel BRON

Wij adviseren u om gegevens zo snel mogelijk aan te leveren. Op grond van de Regeling gegevensverstrekking bent u verplicht dat binnen vier weken te doen. De gegevens worden doorgeleverd aan instanties als CBS, SVB, de Inspectie van het Onderwijs en gemeenten. Een actueel BRON vermindert voor u de bevraginglast, bijvoorbeeld bij de controles op studiefinanciering of kinderbijslag.

### Aanleveren nieuwe bestanden

Mutaties op alle geregistreerde gegevens in BRON levert u ook aan via de beveiligde site. De verwerkingstijd van deze nieuwe bestanden is afhankelijk van de status van voorgaande bestanden. DUO streeft ernaar de terugkoppelbestanden zo snel mogelijk klaar te zetten.

In de Regeling gegevensverstrekking is vastgesteld dat de instellingen minimaal vierwekelijks mutaties aan BRON moeten aanleveren. Het aanpassen van bekostigingsrelevante gegevens kan tot uiterlijk 1 maart. Daarna gaat de mutatiestop in. U kunt bekostigingsrelevante mutaties dan alleen via een accountantsmutatie aanleveren (zie stap 13 en 14).

### Tips voor juist, volledig en tijdig aanleveren

U kunt problemen bij de identificatie voorkomen als de persoonsgegevens juist en volledig zijn vastgelegd. Door uw aanleveringen en de terugkoppelingen uit BRON goed te controleren, voorkomt u afkeuringen en verschillen tussen uw administratiepakket en BRON. Hieronder vindt u enkele tips.

- Neem gegevens over vanaf een geldig identiteitsbewijs.
- Lever, indien mogelijk, aan met een burgerservicenummer.
- Voorkom dat u gegevens van een deelnemer in meerdere batches naar BRON stuurt. U kunt beter wachten op een terugkoppeling voordat u een nieuwe wijziging voor dezelfde deelnemer verstuurt.
- Controleer afgekeurde meldingen en batches en zorg ervoor dat u afgekeurde meldingen na controle opnieuw aan BRON aanlevert.
- Krijgt u een afkeursignaal en kunt u de oorzaak niet achterhalen, bel dan het Informatiepunt Onderwijs (IPO).
- Ook vóór de mutatiestop kunt u een actuele foto aanvragen. Controleer met de actuele foto tussentijds uw administratie en zorg dat verschillen met BRON worden opgeheven.
- Maak tijdig een afspraak met de accountant. Op 1 maart wordt de mutatiestop ingesteld. Vanaf die datum kunt u de accountantscontrole al laten uitvoeren. Hierdoor voorkomt u dat het assurancerapport te laat aangeleverd wordt en u de

deadline van 1 juli niet haalt.

- Hebt u problemen met het aanleveren van bepaalde mutaties, neem dan tijdig contact op met het IPO of met uw softwareleverancier.

### Beperkte of uitgebreide gegevensset

Deelnemers kunnen aangemeld worden met een beperkte en met een uitgebreide gegevensset. Lever alleen met een uitgebreide gegevensset aan als de deelnemer geen burgerservicenummer heeft, in het buitenland woont, of als de postcode bij een eerdere aanlevering afgekeurd is. Dit wordt in de meeste administratiepakketten automatisch geregeld.

Een beperkte set persoonsgegevens bevat:

- burgerservicenummer;
- geboortedatum;
- geslacht;
- postcode.

Een uitgebreide set persoonsgegevens bevat:

- achternaam;
- voorvoegsel;
- alle voornamen (voluit en officiële voornamen gebruiken, geen roepnamen);
- geboortedatum;
- geslacht;
- straatnaam;
- huisnummer (en eventuele toevoeging of aanduiding);
- postcode (indien mogelijk volgens de Gemeentelijke Basisadministratie);
- plaatsnaam.

## Stap 5

### DUO controleert bestanden

Voordat de gegevens uit het aanleverbestand verwerkt worden in BRON, vindt er een technische en inhoudelijke controle plaats. Blijkt tijdens deze controles dat het bestand niet voldoet aan de afgesproken formaten en inhoud, dan wordt het bestand afgekeurd. Hierover ontvangt u binnen één werkdag een e-mail met de reden van afkeuring en het verzoek om opnieuw aan te leveren als het probleem is opgelost.

Voor de inschrijf- en diplomagegevens is de instelling leidend. DUO wijzigt de inschrijf- en diplomagegevens die een instelling levert nooit op eigen initiatief. Er vinden wel controles plaats op correctheid en geldigheid van de gegevens. Alle controles staan in het [Programma van Eisen](#).

## Stap 6

### Verificatie bij de Gemeentelijke Basisadministratie

Van deelnemers die voor het eerst worden aangeleverd aan BRON, verifieert DUO de persoonsgegevens bij de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA). Als er verschillen worden geconstateerd tussen de persoonsgegevens in de GBA en de aangeleverde gegevens door de instelling, dan is de GBA leidend.

Bij het identificatieproces zijn meerdere partijen en systemen betrokken.



### Toelichting op de stappen

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

Als de verificatie niet lukt, gebeurt het volgende:

- a) Bij aanlevering met de beperkte set koppelt DUO een afkeuring terug ('de combinatie burgerservicenummer, geboortedatum en geslacht is niet juist'). De school moet dan opnieuw aanleveren.
- b) Als er opnieuw is aangeleverd, voegt DUO een onderwijsnummer toe aan de betreffende leerlinggegevens en meldt dit terug aan de school.

### Deelnemer woonachtig in het buitenland

Wanneer een in het buitenland woonachtige deelnemer is aangeleverd met een beperkte set persoonsgegevens, kan het voorkomen dat de mutatie wordt afgekeurd. Voor een correcte afhandeling kunt u gebruikmaken van het formulier [Verzoek registratie burgerservicenummer of sofinummer](#).

## Stap 7

### DUO verwerkt bestand en maakt terugkoppeling aan

Als een aanleverbestand is verwerkt in BRON, krijgt de instelling een e-mail waarin wordt gemeld dat er een terugkoppeling klaarstaat op de beveiligde site. U kunt de terugkoppeling ophalen en inlezen in het administratiepakket. Niet alle aangeleverde meldingen worden even snel verwerkt. Een terugkoppeling van meldingen vindt vaak plaats in meerdere terugkoppelbestanden.

In het terugkoppelbestand staat welke gegevens in BRON zijn opgenomen (geconsolideerd) en welke gegevens zijn afgekeurd. Bij geconsolideerde gegevens kunnen attentiesignalen voorkomen. Deze signalen attenderen u op een speciale situatie of een mogelijke fout. Een beschrijving van alle voorkomende attentiesignalen vindt u in de [Handleiding BRON](#).

## Stap 8

### Corrigeren afgekeurde gegevens

Als er meldingen zijn afgekeurd, treft u in de terugkoppeling één of meer afkeursignalen aan. Op basis hiervan kunt u achterhalen waarom een melding is afgekeurd. Na correctie levert u de aangepaste gegevens opnieuw aan. Een overzicht van de afkeuringssignaalcodes met omschrijving vindt u ook in de [Handleiding BRON](#). Als u twijfelt aan de juistheid van het afkeuringssignaal, dan kunt u contact opnemen met het IPO.

## Stap 9

### Instelling levert volledigheidverklaring

Uiterlijk 15 oktober moet u met uw administratiepakket alle inschrijfgegevens (teldatum 1 oktober) en diplomagegevens (kalenderjaar) hebben aangeleverd aan DUO en een volledigheidverklaring hebben afgegeven over de gegevens in het beroepsonderwijs.

Met de volledigheidverklaring geeft u aan dat u klaar bent met het aanleveren van de bekostigingsrelevante gegevens op de teldatum 1 oktober. Een eenmaal afgegeven volledigheidverklaring is binnen hetzelfde studiejaar ook bij latere aanleveringen (mutaties) geldig. Levert u de volledigheidverklaring niet tijdig aan, dan worden de bo-inschrijvingen (met bijbehorende resultaten) niet meegenomen in de eerste voorlopige foto van november. Bovendien hanteert DUO bij niet tijdig aanleveren het sanctiebeleid van OCW/EL&I.

## Stap 10

### Eerste voorlopige foto

Eind november maakt DUO de eerste voorlopige foto en stuurt deze naar de instellingen. Voor bo is er een gezamenlijke foto voor de roc's en de aoc's. Voor vavo en basiseducatie (ve) wordt ook een gezamenlijke foto gemaakt. Op basis van de eerste voorlopige bo-foto maakt DUO begin december de referentieraming voor OCW. DUO stuurt in december, na de eerste voorlopige foto, een 'Terugmeldingsoverzicht bekostigde inschrijvingen/diploma's' aan de instellingen.

## Stap 11

### Mutatiestop en actuele foto

Vanaf 1 maart geldt een mutatiestop. BRON accepteert dan geen instellingsmutaties meer op de bekostigingsgegevens van het lopende studiejaar. U kunt na 1 maart wel accountantsmutaties aanleveren (zie stap 14). Meldingen die geen betrekking hebben op de teldata of die niet van invloed zijn op de bekostiging, kunt u doorlopend aanleveren. Begin maart stuurt DUO de tweede voorlopige foto. Ook deze bestaat uit één foto voor bo en één voor ve. De bo-foto dient als eerste uitgangspunt voor de start van de accountantscontrole. Mede op basis van de tweede voorlopige foto stelt het rijk het macrobudget voor bve voor het volgende kalenderjaar vast.

## Stap 12

### Terugmelding te bekostigen inschrijvingen/diploma's (alleen bo)

DUO gebruikt de tweede voorlopige bo-foto om het 'Terugmeldingsoverzicht bekostigde inschrijvingen/diploma's' te maken, dat eind maart naar de bve-instellingen wordt verstuurd. In dit overzicht staan het aantal inschrijvingen, diploma's en bpv's dat voor bekostiging in aanmerking komt, en de inschrijvingen en resultaten die niet voor bekostiging in aanmerking komen, met de daarbij behorende signalen. Dit overzicht vormt samen met de tweede voorlopige foto de basis voor de accountantscontrole.

## Stap 13

### Accountantscontrole

Tussen 1 maart en 1 juli vindt de accountantscontrole plaats. De instellingsaccountant controleert de gegevens van de actuele foto op juistheid en volledigheid. In deze periode kan de instelling wijzigingen op de bekostigingsrelevante gegevens alleen doorgeven met elektronische accountantsmutaties.

## Stap 14

### Aanleveren assurancerapport

Als de accountantsmutaties uit een aanleverbestand verwerkt zijn, maakt BRON automatisch een actuele foto aan die voor de accountantscontrole gebruikt kan worden. De foto wordt op de beveiligde site geplaatst.

Het onderwijscontroleprotocol is de leidraad voor de accountantscontrole. Dit protocol wordt vastgesteld door de Onderwijsinspectie en wordt in december gepubliceerd.

Uiterlijk 1 juli moet een goedkeurend assurancerapport over de juistheid van de bekostigingsrelevante gegevens ingediend zijn bij DUO, locatie Groningen. Wij adviseren u tijdig het assurancerapport aan te leveren, want als bij controle blijkt dat het rapport onjuist of onvolledig is, heeft u nog de mogelijkheid om dit tijdig te herstellen. Heeft u accountantsmutaties aangeleverd dan moet het assurancerapport zijn voorzien van het [Aanbiedingsformulier Accountantsmutaties](#).

U kunt het assurancerapport sturen naar:  
Dienst Uitvoering Onderwijs  
t.a.v. OS/Onderwijsnummer/IPO  
Kempkensberg 12, 22e verdieping  
9722 TB Groningen

### Voor de instellingsaccountant heeft DUO de volgende deelnemer- en diplomagegevens:

- De actuele BRON-foto: dit is een afslag van BRON voor de instelling, inclusief de mutaties die de instelling heeft aangebracht tot de mutatiestop. Na elke batch accountantsmutaties levert DUO een nieuwe actuele BRON-foto aan.
- Het overzicht van de aantallen te bekostigen inschrijvingen en diploma's.
- De afgegeven signalen over niet-bekostigde inschrijvingen en diploma's op geaggregeerd en op individueel niveau (onderdeel van het overzicht).

### Voor het assurancerapport voor DUO geldt het volgende:

- Het betreft een goedkeurend rapport.
- Het rapport moet volgens het controleprotocol zijn opgesteld.
- Er moet een originele handtekening van de accountant op staan.
- Het Aanbiedingsformulier Accountantsmutaties moet door de accountant worden gewaarmerkt als behorend bij het assurancerapport. Dit formulier is voldoende gewaarmerkt als er in het assurancerapport naar wordt verwezen, en het formulier is voorzien van een stempel of handtekening of paraaf van de accountant. In het formulier wordt melding gemaakt, per BRIN-nummer, van de batchnummers met accountantmutaties. Daarmee controleert DUO of alle vermelde batches met accountantmutaties zijn uitgewisseld met BRON. De feitelijke (afzonderlijke) accountantsmutaties hoeven niet meer apart te worden aangeleverd.

- De instellingsaccountant moet het controlegetal opnemen in het assurancerapport. De berekening van het controlegetal zelf staat buiten de controle. Het getal is een waarborg dat de (definitieve) BRON-foto correspondeert met het assurancerapport. Het is een uniek nummer op de foto, waaraan deze foto eenduidig geïdentificeerd kan worden. De controle door de accountant zal dan ook beperkt kunnen blijven tot het controleren of hetzelfde controlegetal op de foto, accountantsverklaring en dergelijke staat.

### Geconstateerde fouten of onjuistheden door accountant of DUO

De instelling wacht tot er een terugmelding (en foto) is van DUO. Als hier nog fouten in zitten, moeten deze eerst opgelost worden en moet de instelling opnieuw aanleveren. Als alles in orde is komt de accountant nogmaals langs. Hij controleert de verwerking van de accountantsmutaties door DUO en vult zijn goedkeurend rapport in onder vermelding van het nieuwe controlegetal dat DUO (in de foto) heeft geleverd. De instelling stuurt het assurancerapport, samen met de gewaarmerkte mutatieformulieren en de bijbehorende toelichting op de inhoud, naar DUO.

### Vavo

Instellingen met vavo leveren in deze periode ook de examenresultaten aan. De ce-resultaten moeten twee weken na de uitslag zijn aangeleverd. Raadpleeg altijd voor de laatste informatie over se en ce-deadlines de September- en de Maartmededeling van het CvE op [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl). Zie ook de [bve-kalender](#) voor alle deadlines, en het [Stappenplan Examens vo en vavo](#) voor de aanlevering van examengegevens.

## Stap 15

### Definitieve foto

DUO maakt de tweede week van juli de definitieve bo-foto van alle instellingen die tijdig een goedkeurend assurancerapport hebben aangeleverd, en stuurt hiervan een afslag naar de instellingen. DUO stelt de te bekostigen aantallen inschrijvingen, diploma's en bpv's vast, en berekent de bekostiging van de afzonderlijke instellingen. In september ontvangen instellingen de rijksbijdragebrief met de bedragen voor het opvolgende kalenderjaar. In een bijlage bij deze brief zijn signalen van niet-bekostigde inschrijvingen en diploma's opgenomen. In diezelfde periode maakt DUO ook de definitieve foto over de ve-gegevens. Deze foto is niet afhankelijk van een assurancerapport en niet bestemd voor de bekostiging, maar wordt gebruikt voor beleidsinformatie door onder andere het ministerie van OCW en CBS.

Na de definitieve foto kunnen alle bpv-mutaties via instellingsmutaties (weer) worden aangeleverd.

## Contact

### Helpdesk

Voor alle inhoudelijke vragen over BRON kunt u terecht bij het Informatiepunt Onderwijs (IPO).

Het IPO is te bereiken via (050) 599 90 00 of per e-mail via [ipo@duo.nl](mailto:ipo@duo.nl).

Met vragen over wet- en regelgeving en bekostiging kunt u terecht bij het Informatiecentrum Onderwijs (ICO). Het ICO voor bve is te bereiken via (079) 323 24 66 of per e-mail via [icohelp@duo.nl](mailto:icohelp@duo.nl).

### Contactpersonen bij u in de buurt

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