



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Handleiding

Digitaal uitwisselen voor cursusinstellingen

Datum: September 2023

Versie: 3.7

Status: Definitief

Inhoudsopgave

Wat is er gewijzigd?.....	6
Inleiding.....	7
1. Contracten.....	8
1.1 Welke gegevens moet u aanleveren?.....	8
1.1.1 Waarom moet u contractgegevens registreren bij DUO?.....	8
1.1.2 Wanneer moet u contractgegevens registreren bij DUO?.....	8
1.2 Toelichting bij de contractgegevens.....	9
1.2.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode	9
1.2.2 Burgerservicenummer (BSN)	9
1.2.3 Soort cursus.....	9
Contracten voor dezelfde soort cursus in dezelfde periode.....	9
1.2.4 Taalniveau van de cursus.....	9
1.2.5 Contractnummer.....	9
1.2.6 Soort wijziging	10
Aanpassen van contractgegevens.....	10
Wat kunt u wel aanpassen?	10
1.2.7 Startdatum contract	11
1.2.8 Einddatum contract	11
1.2.9 Aantal contracturen.....	11
1.2.10 Uurtarief	11
1.2.11 Totaalbedrag	11
1.2.12 Bedrag lesmateriaal.....	11
1.3 Hoe moet u contractgegevens aanleveren?	12
1.3.1 Het aanleverbestand	12
Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand	13
1.3.2 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?	13
1.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO	14
1.4.1 De controle	14
1.4.2 Het terugmeldbestand	14
Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in Mijn DUO?.....	14
1.4.3 Terugmelding overzicht contractinformatie.....	14
2. Facturen.....	15
2.1 Verplichtingen	15
Koppeling contract en factuur	15
Koppeling digitale en papieren factuur	15
2.2 Welke facturen mag u aanleveren?	16
Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) en factureren.....	16
2.2.1 De cursist heeft voldaan aan de inburgeringsplicht.....	16
2.2.2 Geen BOW-keurmerk meer	16
2.3 Wat mag u factureren?.....	18
2.4 Wijzigingen op een eerder aangeleverde factuur	19
De factuur is vrijgegeven door de cursist	19
De factuur is nog niet uitbetaald	19

De factuur is al uitbetaald	19
Creditfactuur aanleveren	19
Betalen van het gecrediteerde bedrag aan DUO	19
Openstaande creditfacturen.....	19
Gevolgen van een creditfactuur voor het maximale kwartaalbedrag.....	20
2.5 Welke gegevens moet u aanleveren?.....	21
2.6 Toelichting bij de factuurgegevens	22
2.6.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode	22
2.6.2 Burgerservicenummer (BSN)	22
2.6.3 Soort cursus.....	22
2.6.4 Contractnummer.....	22
2.6.5 Geboortedatum	22
2.6.6 Geslacht	22
2.6.7 Factuurnummer	22
2.6.8 Factuurdatum.....	22
2.6.9 Omschrijving	22
2.6.10 Factuurbedrag	22
2.6.11 Bedrag cursuskosten*	22
2.6.12 Bedrag lesmateriaal*	23
2.6.13 Bedrag examenkosten*	23
2.6.14 Aantal cursusuren	23
2.6.15 Periode vanaf	23
2.6.16 Periode tot en met	23
2.6.17 Factuurnummer creditnota	23
2.6.18 Debiteurnummer.....	23
2.7 Hoe moet u de factuurgegevens aanleveren?	24
2.7.1 Het aanleverbestand	24
Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand	26
2.7.2 Wanneer moet u factuurgegevens aanleveren?	26
2.7.3 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?	26
2.8 Verwerking van het aanleverbestand door DUO	27
2.8.1 De controle	27
2.8.2 Accordering door de cursist	27
Accordering via Mijn Inburgering.....	27
Accordering via een papieren factuur.....	27
2.8.3 Het terugmeldbestand	27
Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in Mijn DUO?	28
2.8.4 Terugmelding overzicht factuurinformatie	28
2.8.5 Informatie over de verwerking van de factuur	28
3. Versturen, intrekken en ophalen bestanden	29
3.1 Algemeen	29
3.1.1 Het aanleverbestand opslaan als CSV-bestand.....	30
Voor MS Office gebruikers	30
Voor MAC gebruikers	30
Voor Open Office gebruikers.....	30

Voor LibreOffice gebruikers	31
3.2 Bestanden versturen	33
3.3 Bestanden terugtrekken	35
3.4 Bestanden ophalen	36
4. Examenresultaten.....	38
4.1 Ophalen examenresultaten	38
4.2 Het bestand examenresultaten	39
5. Deelgenomen uren	40
5.1 Welke gegevens moet u aanleveren?.....	40
5.2 Toelichting bij de deelgenomen uren	41
5.2.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode	41
5.2.2 Burgerservicenummer (BSN).....	41
5.2.3 Lesuren	41
5.2.4 Lesuren Alfabetisering	41
5.2.5 Lesuren ONA	41
5.2.6 Uren geoorloofd verzuim.....	42
5.2.7 Uren ongeoorloofd verzuim	42
5.2.8 Startdatum cursusperiode	42
5.2.9 Datum tot	42
5.3 Hoe moet u de deelgenomen uren aanleveren?	44
5.3.1 Het aanleverbestand	44
Al bekende gegevens.....	44
Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand	45
5.3.2 Wanneer moet u deelgenomen uren aanleveren?.....	45
5.3.3 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?	45
5.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO	46
5.4.1 De controle	46
5.4.2 Het terugmeldbestand	46
Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in Mijn DUO?	46
6. Taalachtergrond	47
6.1 Welke gegevens moet u aanleveren?.....	47
6.2 Toelichting bij de gegevens van taalachtergrond	48
6.2.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode	48
6.2.2 Burgerservicenummer (BSN).....	48
6.2.3 Datum taalachtergrond	48
6.3 Hoe moet u de gegevens van taalachtergrond aanleveren?	49
6.3.1 Het aanleverbestand	49
Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand	49
6.3.2 Wanneer moet u de gegevens van taalachtergrond aanleveren?.....	49
6.3.3 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?	49
6.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO	50
6.4.1 De controle	50
6.4.2 Het terugmeldbestand	50
Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in Mijn DUO?	50
Bijlage 1 Casus 'Nieuwe cursist'	51

Cursist.....	51
Contractgegevens	51
Eerste aanlevering van de contractgegevens	51
Aanleveren factuurgegevens.....	52
Accordering van de factuur door de cursist.....	52
Doorgeven 'Deelgenomen uren'	53
Bijlage 2 Casus 'Crediteren'	54
Cursist.....	54
Contractgegevens	54
Aangeleverde factuur	54
Aanleveren creditfactuur	55

Wat is er gewijzigd?

Inleiding

In de inleiding is verduidelijkt voor welke cursisten u welke informatie moet doorgeven.

Hoofdstuk 1 Contracten

Indien gewenst kunt u voor asielstatushouders onder de Wi2021 contractgegevens aanleveren.

Deze informatie is gewijzigd in § [1.1](#) en § [1.3.1](#)

Hoofdstuk 3 Versturen, intrekken en ophalen

De informatie in hoofdstuk 3 is bijgewerkt.

Inleiding

Cursusinstellingen met een Blik op Werk (BoW) keurmerk of Instellingscode zijn verplicht om digitaal contract- en factuurgegevens te leveren aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Ook verzoekt DUO instellingen om alle gegevens met betrekking tot deelname aan de cursus digitaal aan te leveren van alle cursisten die vallen onder de Wi2013 en gezins- en overige migranten onder de Wi2021. Indien van toepassing kunt u ook voor vrijwillige inburgeraars de gegevens over deelname doorgeven.

Voor asielstatushouders onder de Wi2021 geeft u de informatie met betrekking tot deelgenomen uren niet rechtstreeks door aan DUO. Deze informatie ontvangt DUO via de gemeente.

Daarnaast zijn instellingen die taalschakeltrajecten aanbieden verplicht om DUO te informeren over de cursisten die een taalschakeltraject hebben afgerond en de daarbij behaalde taalschakeldiploma's.

Voordat u gegevens digitaal kunt indienen, moet de cursist uw instelling toestemming hebben gegeven om digitaal gegevens aan DUO te verstrekken. Deze toestemming kunt u regelen door een passage op te nemen in het contract dat u met de cursist afsluit.

DUO gebruikt de contractgegevens om facturen van inburgeraars met een lening te beoordelen, examenresultaten te leveren aan cursusinstellingen en om informatie te leveren aan de Belastingdienst in verband met aanvragen toeslag kinderopvang.

Cursusinstellingen leveren de facturen van inburgeraars met een inburgeringslening aan, zodat DUO deze, na accordering van de inburgeraar, kan uitbetalen.

DUO gebruikt de deelnamegegevens om de handhavingstaak uit te voeren en de gegevens van afgeronde taalschakeltrajecten om inburgeringsdiploma's te kunnen verstrekken.

De digitale uitwisseling van gegevens tussen cursusinstellingen en DUO vindt plaats via het zakelijk portaal Mijn DUO.

In deze handleiding leest u hoe de digitale uitwisseling tussen cursusinstellingen en DUO plaatsvindt. Het gaat hierbij om uitwisseling van contractgegevens, facturen, deelgenomen uren, examenresultaten en taalschakeldiploma's.

Deze handleiding heeft een uitgebreide, aanklikbare inhoudsopgave waardoor u snel en gemakkelijk naar de verschillende onderwerpen kunt navigeren.

1. Contracten

1.1 Welke gegevens moet u aanleveren?

U moet de actuele contractgegevens aanleveren van personen die bij uw cursusinstelling een alfabetiseringstraject, een inburgeringscursus, een NT2-cursus of taalschakeltraject volgen. Dit geldt voor inburgeringsplichtige personen en voor personen die vrijwillig inburgeren. Beide hierna te noemen 'de cursist'.

De contractgegevens die u aanlevert, moeten een afspiegeling zijn van het contract dat de cursist met u heeft afgesloten.

De gegevens die u, per cursist, moet aanleveren zijn:

- Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode
- Burgerservicenummer (BSN)
- Soort cursus
- Taalniveau van de cursus
- Contractnummer
- Soort wijziging
- Startdatum contract
- Einddatum contract
- Aantal contracturen
- Uurtarief
- Totaalbedrag
- Bedrag lesmateriaal

Uitzondering asielstatushouders onder de Wi2021

Indien gewenst kunt u voor asielstatushouders onder de Wi2021 contractgegevens aanleveren. Vul hiervoor bij het uurtarief en totaalbedrag € 0,- in. Bij het aantal contracturen vult u het afgesproken aantal deel te nemen uren in.

1.1.1 Waarom moet u contractgegevens registreren bij DUO?

De belangrijkste reden is de koppeling tussen contract en factuur; u kunt namelijk niet factureren als er geen contractgegevens in het Informatiesysteem Inburgering (ISI) geregistreerd zijn. Dit maakt het van groot belang dat u de contractgegevens tijdig, juist en volledig aanlevert.

De registratie van contractgegevens is tevens van belang voor de ontvangst van examenresultaten. Voor alle contracten met een einddatum in het huidige of het vorige kalenderjaar worden de examenresultaten teruggemeld. Op basis van de terugmelding examenresultaten kan bijvoorbeeld het slagingspercentage worden vastgesteld.

Daarnaast kan de Belastingdienst aan DUO vragen om de contractgegevens van een cursist in verband met een aanvraag voor kinderopvangtoeslag van de inburgeraar. Een correcte registratie van het contract is voor de inburgeraar dus van belang.

1.1.2 Wanneer moet u contractgegevens registreren bij DUO?

Per 1 januari 2023 dient u binnen zes weken na de start van de cursus de contractgegevens bij DUO te registreren. Op deze manier heeft de cursist bijtijds inzicht in het afgesloten contract via Mijn Inburgering. Tevens is er zo voor beide partijen duidelijkheid over de gemaakte afspraken.

U registreert de contractgegevens zoals u deze aan de start van de cursus met de cursist hebt vastgesteld. Blijkt tijdens de cursus dat de cursist meer lessen nodig heeft? U stelt hiervoor een nieuw contract op. Dit contract dient u tevens binnen zes weken na de start van de vervolglussen te registreren bij DUO.

1.2 Toelichting bij de contractgegevens

1.2.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode

BoW-nummer: Het registratienummer van uw cursusinstelling bij de stichting Blik op Werk.
 Instellingscode: Het registratienummer van uw taalschakelinstelling in de Basisregistratie Instellingen

1.2.2 Burgerservicenummer (BSN)

Het burgerservicenummer van de cursist.

1.2.3 Soort cursus

Er zijn vier soorten cursus: A (Alfabetisering), I (Inburgering), N (NT2) en T (Taalschakeltraject). De soort cursus die u gebruikt, moet gelijk zijn aan het traject of de cursus die de cursist bij uw cursusinstelling volgt.

Oriëntatie op de Nederlandse Arbeidsmarkt (ONA) en Kennis van de Nederlandse Maatschappij (KNM) worden soms als losse module gegeven, waarvoor een apart contract wordt afgesloten. Die contracten moeten met soort cursus 'I' of 'N' worden aangeleverd.

ONA en KNM kunnen géén onderdeel zijn van een Alfabetiseringscursus.

Contracten voor dezelfde soort cursus in dezelfde periode

De soort cursus 'A' en 'T' mogen per periode maar één keer voorkomen.

De cursussoorten 'N' en 'I' mogen in eenzelfde periode vaker voorkomen, te weten:

- Soort cursus 'N', twee keer in dezelfde periode
- Soort cursus 'I', drie keer in dezelfde periode

1.2.4 Taalniveau van de cursus

Bij contracten voor inburgeringscursus moet u doorgeven wat het taalniveau van de cursus is. U registreert voor deze contracten dus niet alleen het soort cursus 'I' (Inburgering), maar ook het taalniveau in die cursus (A2, B1 of B2).

Voor de andere cursussoorten hoeft u het taalniveau niet in te vullen. Het taalniveau is in die gevallen inherent aan het soort cursus:

- Alfabetisering: A1 niveau
- NT2: B1 of B2 niveau
- Taalschakeltraject: B1 of B2 niveau

DUO gaat bij cursisten die verplicht moeten inburgeren onder de Wi2021, controleren of de cursus in het contract aansluit bij het taalniveau dat de gemeente heeft vastgelegd in het persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) van de cursist.

Dat wil zeggen dat het taalniveau van de cursus voor inburgeraars in de B1-route of Onderwijsroute minimaal gelijk moet zijn aan het taalniveau van het PIP.

Het taalniveau van de cursus mag in die gevallen dus ook hoger zijn dan het taalniveau van het PIP.

Is het taalniveau in het PIP bijvoorbeeld A2? Dan kan het contract dat u indient, een inburgeringscontract zijn met het taalniveau A2, B1 of B2. Of het contract dat u indient, kan een NT2-contract zijn.

Voor inburgeraars in de Zelfredzaamheidsroute mag het taalniveau van de cursus niet hoger zijn dan het taalniveau van het PIP.

Sluit het taalniveau van de cursus niet aan bij het taalniveau van het PIP? Dan worden facturen die u voor dat contract indient, 4 maanden 'on hold' gezet. Volgt er in die 4 maanden geen benodigde aanpassing van het PIP door de gemeente? Dan worden de facturen afgewezen.

Let op: gaat het om het soort cursus 'T' (taalschakeltraject)? In het PIP moet de Onderwijsroute als leerroute vastgesteld zijn. Facturen die u indient voor het taalschakeltraject worden 'on hold' gezet als er geen sprake is van de Onderwijsroute in het PIP. Pas nadat de gemeente de leerroute in het PIP heeft aangepast naar de Onderwijsroute, kunnen de facturen worden verwerkt.

1.2.5 Contractnummer

Het contractnummer moet u zelf bepalen. Het nummer mag uit maximaal 16 letters en/of cijfers bestaan, maar mag geen spaties of leestekens hebben. Het contractnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het contractnummer wel aanlevert met voorloophulp, dan worden deze

voorloophnullen niet door DUO geregistreerd. Contractnummers worden altijd zónder voorloophnullen teruggemeld.

1.2.6 Soort wijziging

Er zijn drie soorten wijzigingen: N (Nieuw contract), I (Intrekking) en C (Correctie).

Soort wijziging 'N' gebruikt u bij de eerste aanlevering van de contractgegevens van een bij uw instelling ingeschreven cursist. Als de contractgegevens in ISI zijn geregistreerd, kunt u deze nog aanpassen met een correctie of een intrekking.

Soort wijziging 'I' gebruikt u als u het contract in zijn geheel wil intrekken. Als er al facturen betaald zijn, kunt u een contract niet intrekken zonder de facturen eerst te crediteren. Dit betreft alleen de facturen die bij DUO zijn ingediend. Omdat de contractgegevens een afspiegeling zijn van het contract tussen uw instelling en cursist staat een soort wijziging 'I' gelijk aan ontbinding van het contract.

Als een contract (voortijdig) beëindigd wordt, dan kunt u dit door middel van een vervroegde einddatum doorgeven (met een Correctie). Het kenmerkende verschil met ontbinding is dat na een ontbinding de situatie moet worden teruggedraaid naar de situatie van voor de contractsluiting, terwijl bij een beëindiging de verbintenis eenvoudigweg stopt.

Soort wijziging 'C' gebruikt u om eerder geregistreerde gegevens aan te passen. De zogenaamde *slutelgegevens*: het BoW-nummer of de Instellingscode, het BSN en de soort cursus, kunt u nooit aanpassen. Als u (één van) de sleutelgegevens verkeerd heeft aangeleverd, dan moet u dit met een intrekking rechtzetten.

Aanpassen van contractgegevens

Als DUO nog geen factuur voor het betreffende contract heeft ontvangen, of als aangeleverde facturen zijn geweigerd of afgewezen, kunt u een correctie aanleveren. U kunt dan alle gegevens (met uitzondering van de sleutelgegevens) aanpassen.

Als DUO voor het betreffende contract wél één of meerdere facturen heeft ontvangen en die facturen zijn niet afgekeurd of afgewezen, dan kunt u ook een correctie aanleveren. U kunt dan echter niet alle gegevens meer aanpassen.

Wat kunt u wel aanpassen?

U kunt de start- en/of einddatum van het contract (deze vormen samen de periode) aanpassen. Als u de periode van het contract aanpast, dus de start- en/of einddatum wijzigt, dan moet de nieuwe periode die daardoor ontstaat, wel de gefactureerde periodes omvatten. U kunt een nieuwe contractperiode dus niet korter maken dan de periode die u voor dat contract al heeft gefactureerd.

U kunt ook het aantal contracturen, het totaalbedrag en het bedrag lesmateriaal aanpassen, maar alleen als de nieuwe bedragen gelijk blijven of hoger worden dan de bedragen die u al gefactureerd heeft.

Bijvoorbeeld: in ISI zijn bij BSN 123456789 de onderstaande gegevens geregistreerd:

	Contractgegevens	Factuurgegevens
Periode	01-10-2021 – 01-02-2022	01-10-2021 – 31-12-2021
Aantal contracturen	400	300
Totaalbedrag (facturen)	€ 5000,00	€ 3750,00
Bedrag lesmateriaal	€ 1000,00	€ 800,00

1. U wilt het Bedrag lesmateriaal aanpassen naar € 800,00. Dit kan wel.
Het Bedrag Lesmateriaal wordt gelijk aan het totaal gefactureerde bedrag lesmateriaal.
2. U wilt het Bedrag lesmateriaal aanpassen naar € 1500,00. Dit kan wel.
Het Bedrag lesmateriaal wordt hoger dan het totaal gefactureerde bedrag lesmateriaal.
3. U wilt Bedrag lesmateriaal aanpassen naar € 750. Dit kan niet.
Het Bedrag lesmateriaal mag niet lager worden dan het totaal gefactureerde bedrag lesmateriaal.
4. U wilt het Aantal contracturen aanpassen naar 300. Dit kan wel.

1.2.7 Startdatum contract

De startdatum van het contract moet voor of in het huidige kalenderjaar liggen.

1.2.8 Einddatum contract

De einddatum van het contract moet op of na de startdatum van het contract liggen. De einddatum mag niet meer dan 3 jaar na de startdatum liggen.

1.2.9 Aantal contracturen

Het aantal ingekochte cursussen dat in het contract tussen cursusinstelling en cursist is vastgelegd.

1.2.10 Uurtarief

Het uurtarief zoals overeengekomen met de cursist.

1.2.11 Totaalbedrag

Het totaalbedrag van de kosten voor de cursus (uurtarief x aantal contracturen), inclusief materiaalkosten, zoals in het contract tussen cursusinstelling en cursist vastgelegd. Eventuele examenkosten maken geen onderdeel uit van het contract, deze neemt u niet mee in het totaalbedrag.

1.2.12 Bedrag lesmateriaal

Onder lesmateriaal wordt verstaan:

- Boeken
- Cursusmappen, hand-outs en dergelijke.

1.3 Hoe moet u contractgegevens aanleveren?

1.3.1 Het aanleverbestand

U moet de contractgegevens digitaal aanleveren via een beveiligde omgeving, in een CSV-bestand dat aan een specifiek formaat moet voldoen. Een CSV-bestand is een speciaal bestandstype dat u in Excel kunt maken of bewerken.

De naam van het bestand moet bestaan uit het BoW-nummer of de Instellingscode van uw cursusinstelling, het soort bestand (Aanlevering), de datum (JJJJMMDD) en .csv.

Bijvoorbeeld: 125689Aanlevering20190301.csv

Let op dat 'Aanlevering' altijd met een hoofdletter begint, anders kan DUO het bestand niet verwerken.

De contractgegevens die u per cursist moet aanleveren, moeten in het bestand in een specifieke volgorde staan. De volgorde van de gegevens, of het een verplicht gegeven is en hoeveel posities een gegeven mag hebben, is in onderstaand overzicht vermeld. Alle gegevens achter elkaar gezet vormen samen een record. In [§ 1.2](#) vindt u een nadere toelichting op de gegevens.

Uitleg van gebruik van de letter- en de cijfercombinaties

A (Alfa)	: Letters
N (Numeriek)	: Cijfers
AN (Alfanumeriek)	: Letters én cijfers
D (Datum)	: Gevuld als dd-mm-jjjj

Gegevengroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
BoW-nummer Instellingscode	A	Ja	AN10	Het BoW-nummer of Instellingscode mag uit maximaal 10 cijfers en/of letters bestaan.
BSN	B	Ja	N9	Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan.
Soort cursus	C	Ja	A1	De soort cursus moet 1 letter zijn, te weten: A (Alfabetisering) I (Inburgering) N (NT2) T (Taalschakeltraject)
Taalniveau van de cursus	D	Nee*	AN2	Het taalniveau moet bestaan uit een combinatie van één letter en één cijfer, te weten: A2, B1 of B2
Contractnummer	E	Ja	AN16	Het contractnummer moet bestaan uit minimaal 1 letter of cijfer en maximaal uit 16 letters en/of cijfers en mag geen spaties en geen leestekens bevatten. Het contractnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het contractnummer wel aanlevert met voorloophnullen, dan worden deze voorloophnullen niet door DUO geregistreerd.
Soort wijziging	F	Ja	A1	De soort wijziging moet 1 letter zijn, te weten: <ul style="list-style-type: none"> • N (Nieuw contract) • I (Intrekking) • C (Correctie) In § 1.2.6 vindt u informatie over welke soort wijziging u in een situatie moet gebruiken.
Startdatum contract	G	Ja	dd-mm-jjjj	De startdatum van het contract moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Einddatum contract	H	Ja	dd-mm-jjjj	De einddatum van het contract moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.

Gevegensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
				De einddatum mag niet meer dan drie jaar na de startdatum liggen.
Aantal contracturen	I	Nee**	N6,2	Het aantal contracturen mag uit maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Let op: Als het contract alleen voor lesmateriaal is, dan is het aantal contracturen niet verplicht.
Uurtarief	J	Nee**	N5,2	Het uurtarief moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 5 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. Let op: Als het contract alleen voor lesmateriaal is, dan is het uurtarief niet verplicht.
Totaalbedrag	K	Ja**	N7,2	Het totaalbedrag is de som van (het aantal contracturen x het uurtarief) + het bedrag lesmateriaal. Het totaalbedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 7 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	N7,2	Het bedrag lesmateriaal moet uit minimaal 1 en maximaal 7 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.

* Het taalniveau van de cursus moet u verplicht invullen als u bij het soort cursus 'I' (Inburgering) heeft ingevuld.

** In het geval van asielstatushouders onder de Wi2021:

- Bij contracturen vult u het afgesproken aantal deel te nemen uren in;
- Bij uurtarief vult u 0 in;
- Bij totaalbedrag vult u 0 in.

In Excel ziet het er zo uit:

123545	123456789	I	B1	1C00710	C	20-5-2022	16-8-2022	137,00	10,00	1439,00	69,00
--------	-----------	---	----	---------	---	-----------	-----------	--------	-------	---------	-------

Dus één contract is één record is dus één rij in het Excel-bestand.

Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand

Om ervoor te zorgen dat het .csv bestand het juiste aantal kolommen bevat, is het verstandig om in Excel te werken met kolomkoppen. Deze kolomkoppen moeten wel op de éérste regel staan. Door deze werkwijze worden ook lege kolommen aan het einde van de regel op een juiste wijze in het .csv bestand opgenomen.

Gebruikers van Open Office kunnen het juiste veldscheidingsteken (;) instellen door bij "opslaan als" te kiezen voor filterinstellingen en daar de ; op te geven als scheidingsteken.

Let op: Alle verplichte kolommen moeten zijn gevuld, de overige hoeven niet gevuld te zijn, maar moeten wel aanwezig zijn. Zorg ervoor dat er geen lege regels in het bestand staan.

In [§ 3.1.1](#) leest u hoe u het aanleverbestand opslaat als CSV-bestand.

1.3.2 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?

U moet het bestand versturen via Mijn DUO.

In [§ 3.2](#) 'Versturen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Aanleveringen via een kanaal anders dan via Mijn DUO, bijvoorbeeld e-mail, worden niet geaccepteerd.

1.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO

1.4.1 De controle

DUO controleert of uw aanleverbestand voldoet aan het vereiste formaat.

Als dit niet het geval is, dan wordt het hele bestand afgekeurd. U krijgt dan een e-mail van DUO óf een medewerker van DUO neemt contact met u op.

Als het bestand wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens, per record, gecontroleerd. Bij deze controle wordt gekeken of de gegevens in het record aan het vereiste formaat voldoen. Als dit niet het geval is, dan worden de gegevens in dat record niet verwerkt.

Als het record wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens verwerkt en registreert DUO alle nieuwe en gewijzigde contracten in ISI.

Als er sprake is van afkeur van een record, dan laat DUO u dit weten door middel van een afkeursignaal in het terugmeldbestand. In 'Signaallijst terugmeldingen contract- en factuurgegevens' zijn alle voorkomende signalen, mét de reden van de afkeur, opgenomen. In deze signaallijst ziet u ook wat u moet doen om het op te lossen. U vindt de signaallijst op de website [DUO Zakelijk](#).

1.4.2 Het terugmeldbestand

In reactie op uw aanleverbestand maakt DUO een terugmeldbestand. Dit bestand, het 'Resultaat aanbieden contracten' staat de volgende werkdag voor u klaar. In dit bestand is aangegeven wat DUO met de door u aangeleverde contractgegevens heeft gedaan. Als u geen bestand heeft aangeleverd, dan staat er ook geen 'resultaat aanbieden contracten' voor u klaar.

Het bestand 'Resultaat aanbieden contracten' heeft, net als het aanleverbestand, records. Ieder record is een reactie op door u aangeleverde contractgegevens. In ieder record staan de gegevens uit het aanleverbestand, met als toevoeging het resultaat van de controle en/of verwerking. In de kolomkoppen zijn de gegevensgroepen vermeld.

N.B. U kunt dit bestand niet gebruiken om contractgegevens aan te leveren, omdat de indeling van het terugmeldbestand anders is dan de indeling van een aanleverbestand.

U haalt het bestand op via Mijn DUO.

In [§ 3.4](#) 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in Mijn DUO?

Aanleverbestand			Terugmeldbestand		
Maandag	voor	18.00 uur	Dinsdag	voor	12.00 uur
Dinsdag	voor	18.00 uur	Woensdag	voor	12.00 uur
Woensdag	voor	18.00 uur	Donderdag	voor	12.00 uur
Donderdag	voor	18.00 uur	Vrijdag	voor	12.00 uur
Vrijdag	voor	18.00 uur	Maandag	voor	12.00 uur
Zaterdag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Zondag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Feestdagen			2 ^e werkdag	voor	12.00 uur

1.4.3 Terugmelding overzicht contractinformatie

DUO stelt maandelijks, op de 1^e werkdag van de maand, per cursusinstelling een overzicht beschikbaar van alle goedgekeurde lopende contracten die in ISI zijn geregistreerd.

In dit periodieke bestand 'Terugmelding overzicht contracten' zijn alleen de contracten opgenomen waarvan een contractnummer in ISI bekend is.

U haalt het bestand op via Mijn DUO.

In [§ 3.4](#) 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

2. Facturen

U moet facturen digitaal aanleveren. Digitale aanlevering van facturen heeft een aantal voordelen:

- Snellere verwerking en uitbetaling van facturen door DUO.
- Factuurgegevens zijn beschikbaar voor cursisten via het klantportaal Mijn Inburgering.
- U krijgt een actueel overzicht van alle ingediende, betaalde, openstaande en afgewezen facturen.

2.1 Verplichtingen

Cursusinstellingen zijn verplicht om facturen digitaal aan te leveren. Inburgeraars mogen wél papieren facturen bij DUO indienen. DUO registreert deze facturen, maar betaalt pas uit als er een digitale tegenhanger is. Als de cursusinstelling binnen 4 maanden na registratie van een papieren factuur, de factuurgegevens digitaal aanlevert, betaalt DUO (indien mogelijk) de factuur uit. Papieren facturen waarvan binnen 4 maanden geen digitaal exemplaar is ontvangen, worden niet uitbetaald. DUO verwijderd deze facturen uit ISI.

Koppeling contract en factuur

Een factuur moet te koppelen zijn aan een in het Informatiesysteem Inburgering (ISI) geregistreerd contract. Als deze koppeling niet gemaakt kan worden, kan DUO de factuur niet verwerken. En dus niet uitbetalen. Zorg er daarom voor dat de contractgegevens van uw cursisten in ISI geregistreerd zijn, voordat u facturen aanlevert.

Koppeling digitale en papieren factuur

Digitale factuurgegevens en papieren facturen mogen niet van elkaar afwijken. Er wordt gecontroleerd of het BoW-nummer of de Instellingscode van de instelling, het BSN, het factuurnummer, de factuurdatum en het factuurbedrag 100% overeenkomen. Als een papieren factuur bij DUO is geregistreerd en de digitale factuurgegevens komen niet 100 % overeen, dan wordt de factuur niet uitbetaald. De digitale factuur en de papieren factuur worden beiden afgewezen. DUO informeert de cursusinstelling hierover via een signaal in het terugmeldbestand. DUO informeert de inburgeraar per brief.

2.2 Welke facturen mag u aanleveren?

U kunt voor alle verplichte en vrijwillige inburgeraars onder de Wet inburgering 2013 met een inburgeringslening facturen indienen. De cursist moet bij uw instelling een alfabetiseringscursus, inburgeringscursus of NT2 cursus volgen of gevolgd hebben.

U kunt voor inburgeraars onder de Wet inburgering 2021 met een inburgeringslening alleen facturen indienen als het gaat om:

- Een inburgeringsplichtige gezinsmigrant of overige migrant.
Voor inburgeringsplichtige asielstatushouders kunt u geen facturen indienen.
- Een vrijwillige inburgeraar.

De cursist moet bij uw instelling een alfabetiseringscursus, inburgeringscursus, NT2 cursus of taalschakeltraject volgen of gevolgd hebben.

Weet u niet onder welke doelgroep uw cursist valt? Neem hiervoor contact op met de cursist. Hij/zij kan deze informatie zien op Mijn Inburgering en in de brief 'Kennisgeving inburgeringsplicht'.

U kunt alleen facturen indienen van cursisten die een inburgeringslening hebben bij DUO. Daarnaast mag u alleen achteraf factureren; een factuur moet altijd betrekking hebben op een afgelopen periode. En het contract waarop de factuur betrekking heeft, moet in ISI geregistreerd zijn. U kunt alleen factureren over de periode van de inburgeringsplicht. Facturen met een factuurdatum en/of een begindatum van de factuurperiode voorafgaand aan de startdatum van de inburgeringsplicht worden afgewezen.

Persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) en factureren

Cursisten die inburgeringsplichtig zijn onder de Wet inburgering 2021 stellen met de gemeente een persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) op. Het is mogelijk om contracten en facturen in te dienen voordat het PIP is geregistreerd bij DUO.

Echter worden facturen, die ingediend zijn voor cursisten waarbij een PIP ontbreekt, 'on hold' gezet. Dit betekent dat de facturen enkel geregistreerd worden in ISI. De facturen zijn op dat moment ook nog niet zichtbaar voor de cursist op Mijn Inburgering. Ook voor ingediende facturen op papier (al dan niet met digitale tegenhanger) geldt deze 'on hold' status.

DUO houdt de facturen tot 4 maanden vast in afwachting van de PIP-registratie. Registreert de gemeente binnen 4 maanden het PIP bij DUO? Dan controleert DUO of de facturen aansluiten bij het PIP. Heeft DUO na 4 maanden nog geen PIP van de gemeente ontvangen? Dan verwijdert DUO de facturen uit ISI.

2.2.1 De cursist heeft voldaan aan de inburgeringsplicht

Als een cursist heeft voldaan aan de inburgeringsplicht, heeft u nog 4 maanden de tijd om facturen in te dienen. Als deze facturen niet binnen deze 4 maanden zijn goedgekeurd door de cursist, kunnen de facturen niet meer uit de lening betaald worden.

Dit geldt voor alle cursisten, ongeacht onder welke inburgeringswet ze vallen.

Let op: Zorg ervoor dat u de factuur op tijd aanlevert én dat de factuur op tijd geaccordeerd wordt door de cursist (zie [§ 2.7](#)). Om te beoordelen of de digitale factuur op tijd ontvangen is, kijkt DUO naar de verwerkingsdatum van de factuur. Houd er rekening mee dat de verwerkingstijd minimaal 1 werkdag is.

2.2.2 Geen BOW-keurmerk meer

Is uw Blik op Werk-keurmerk beëindigd, bijvoorbeeld vanwege opzegging of intrekking van het keurmerk? U kunt tot 4 maanden vanaf de einddatum van het keurmerk nog facturen indienen. Na deze datum worden de facturen automatisch afgewezen. Voor betaling uit de lening moet de cursist de facturen tevens binnen deze 4 maanden goedgekeurd hebben.

Wat betekent dit voor het aanleveren van facturen?

- De factuurdatum moet binnen 4 maanden vanaf de einddatum van het keurmerk liggen.
- De periode op de facturen moet voor de einddatum van het keurmerk liggen. De factuur mag dus niet gaan over de periode na beëindiging van uw keurmerk.

Let op: Zorg ervoor dat u de factuur op tijd aanlevert én dat de factuur op tijd geaccordeerd wordt door de cursist (zie [§ 2.7](#)). Om te beoordelen of de digitale factuur op tijd ontvangen is, kijkt DUO naar de verwerkingsdatum van de factuur. Houd er rekening mee dat de verwerkingstijd minimaal 1 werkdag is.

2.3 Wat mag u factureren?

Vanaf 1 januari 2021 mag er per cursist, per kwartaal, maximaal € 2.000,- gefactureerd worden. Dit maximale kwartaalbedrag geldt voor facturen van alle cursusinstellingen waar de inburgeraar cursus volgt. Facturen voor examenkosten tellen hierin niet mee.

Als het maximale bedrag voor een kwartaal is bereikt, dan wordt een factuur die daarna, voor datzelfde kwartaal wordt aangeleverd, afgekeurd. U kunt de afgekeurde factuur eventueel in een volgend kwartaal, met een nieuwe factuurdatum, indienen.

Alléén als een cursist aan de inburgeringsplicht heeft voldaan, mag de laatste factuur (de eindfactuur) hoger zijn dan € 2.000,-. U mag dan het totaal van het nog verschuldigde cursusgeld in één kwartaal factureren. Of een (eind)factuur uitbetaald kan worden, is altijd afhankelijk van de beschikbare leenruimte van de betreffende cursist.

Het maximale kwartaalbedrag kan beïnvloed worden door creditfacturen. De factuurdatum van de creditfactuur bepaald in welk kwartaal er gecrediteerd wordt.

Bijvoorbeeld: In kwartaal 1 wordt € 1.250,- gefactureerd met factuurdatum in kwartaal 1. Er wordt € 1.250,- gecrediteerd met factuurdatum in kwartaal 3.

Het creditbedrag wordt in kwartaal 3 bijgeschreven, dus het bedrag is dan kwartaallimiet + € 1.250,- (- wat al gefactureerd is). Als u opnieuw wilt factureren over kwartaal 1 dan moet u een factuurdatum nemen in kwartaal 3.

2.4 Wijzigingen op een eerder aangeleverde factuur

Bij het wijzigen van een eerder aan DUO geleverde factuur, hangt het ervan af of de factuur al is vrijgegeven en/of uitbetaald.

De factuur is vrijgegeven door de cursist

Als de factuur is vrijgegeven (status 4 'De cursist heeft de factuur vrijgegeven voor betaling uit lening'), dan is er géén correctie mogelijk. U kunt crediteren nadat de factuur aan u is uitbetaald.

De factuur is nog niet uitbetaald

Een nog niet uitbetaalde factuur kunt u verwijderen of corrigeren.

- Verwijderen doet u door de factuur aan te leveren met het factuurnummer dat u bij de eerdere aanlevering heeft gebruikt en in ISI is geregistreerd. U moet alle factuurbedragen op nul zetten.
- Corrigeren doet u door de factuur aan te leveren met het factuurnummer dat u bij de eerdere aanlevering heeft gebruikt en in ISI is geregistreerd. U moet de factuurbedragen aanpassen.

De factuur is al uitbetaald

Als u een (gedeeltelijk) uitbetaalde factuur wilt wijzigen, dan moet u die factuur crediteren. Dit doet u door een creditfactuur aan te leveren.

Creditfactuur aanleveren

Een creditfactuur moet u aanleveren met een nieuw (eigen) factuurnummer. U moet verwijzen naar de originele factuur door bij 'factuurnummer creditnota' het factuurnummer van die originele factuur te vermelden. Alle bedragen op een creditfactuur moeten negatief zijn. Hiervoor zet u een minteken (-) voor het bedrag. De bedragen moeten lager dan of gelijk zijn aan de bedragen van de uitbetaalde factuur die u wilt wijzigen. Let erop dat u niet meer kunt crediteren dan er is uitbetaald. Dit is van belang als de te crediteren factuur gedeeltelijk is uitbetaald.

Als DUO de creditfactuur heeft verwerkt, ontvangt u een melding in het terugmeldbestand. In ditzelfde terugmeldbestand geeft DUO u een betalingskenmerk door dat u moet gebruiken bij de betaling van het gecrediteerde bedrag aan DUO. U vindt dit in het terugmeldbestand onder 'Betalingskenmerk'.

Betalen van het gecrediteerde bedrag aan DUO

U moet het bedrag van de creditfactuur aan DUO betalen door het bedrag over te maken naar IBAN-rekeningnummer NL 74 INGB 0705 00 34 18 onder vermelding van het betalingskenmerk uit het terugmeldbestand.

Let op: maak het bedrag pas over naar DUO nadat u in het terugmeldbestand een melding heeft dat de creditfactuur is verwerkt en u het bijbehorende betalingskenmerk heeft. Op die manier kan DUO de boeking aan de juiste creditfactuur koppelen.

Na ontvangst van het creditbedrag, corrigeert DUO de lening van de cursist.

Openstaande creditfacturen

Een ingediende creditfactuur moet u binnen 4 weken aan DUO betalen.

Als DUO na 4 weken nog geen betaling heeft ontvangen, krijgt u een herinneringsbrief. U heeft dan nogmaals 4 weken om de creditfactuur te betalen.

Voldoet u de creditfactuur na deze herinnering niet? Dan ontvangt u, 8 weken na het ontvangen van de creditfactuur, een tweede herinnering.

Blijft betaling daarna nog steeds uit? Dan gaat DUO over tot het intrekken van de token en het overdragen van de vordering aan een deurwaarder. Dit gebeurt 4 weken na het versturen van de tweede herinnering.

Is de ingediende creditfactuur niet correct? U kunt de creditfactuur ook intrekken.

Intrekken doet u door de creditfactuur aan te leveren met het creditfactuurnummer dat u bij de eerdere aanlevering heeft gebruikt en in ISI is geregistreerd. U moet alle factuurbedragen op nul zetten.

Is de creditfactuur overgedragen aan het incassobureau of deurwaarder? U kunt de creditfactuur niet meer intrekken en u moet de creditfactuur betalen.

Gevolgen van een creditfactuur voor het maximale kwartaalbedrag

Wanneer u een creditfactuur correct hebt aangeleverd, ontvangt u in het terugmeldbestand een betalingskenmerk dat u moet gebruiken bij de betaling van het gecrediteerde bedrag. Door een creditfactuur kan er in een kwartaal extra ruimte ontstaan. Deze extra ruimte ontstaat op het moment dat u het creditbedrag daadwerkelijk aan DUO hebt betaald. DUO corrigeert op dat moment de lening van de cursist. De betaaldatum van het creditbedrag bepaalt dus in welk kwartaal er ruimte is ontstaan.

Bijvoorbeeld: In kwartaal 1 wordt € 750,- gefactureerd met een factuurdatum in kwartaal 1. Er wordt vervolgens € 500,- gecrediteerd met een creditfactuur met een factuurdatum in kwartaal 3. Het creditbedrag wordt vervolgens in kwartaal 4 betaald aan DUO. Hiermee ontstaat dus ruimte in kwartaal 4: kwartaallimiet + € 500,- (- wat al gefactureerd is). Als u opnieuw wilt factureren over kwartaal 1, moet u een factuurdatum nemen in kwartaal 4.

2.5 Welke gegevens moet u aanleveren?

U moet de te factureren uren, het lesmateriaal en de examenkosten specificeren. De bedragen voor uren en lesmateriaal moeten overeenkomen met de bedragen zoals die in het contract met de cursist zijn vastgelegd. Examenkosten vallen buiten het contract, maar worden wel meegeteld bij het maximale bedrag dat per kwartaal gefactureerd kan worden.

De gegevens die u per factuur, moet aanleveren zijn:

- Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode
- Burgerservicenummer (BSN)
- Soort cursus
- Contractnummer
- Geboortedatum
- Geslacht
- Factuurnummer
- Factuurdatum
- Omschrijving
- Factuurbedrag
- Bedrag cursuskosten
- Bedrag lesmateriaal
- Bedrag examenkosten
- Aantal cursusuren
- Periode vanaf
- Periode tot en met
- Factuurnummer creditfactuur
- Debiteurnummer

2.6 Toelichting bij de factuurgegevens

2.6.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode

BoW-nummer: Het registratienummer van uw cursusinstelling bij de stichting Blik op Werk.
Instellingscode: Het registratienummer van uw taalschakelinstelling in de Basisregistratie Instellingen

2.6.2 Burgerservicenummer (BSN)

Het burgerservicenummer van de cursist.

2.6.3 Soort cursus

Er zijn vier soorten cursus: A (Alfabetisering), I (Inburgering), N (NT2) en T (Taalschakeltraject). De soort cursus die u gebruikt, moet gelijk zijn aan de soort cursus in het contract waarover u factureert.

2.6.4 Contractnummer

Het contractnummer op de factuur moet gelijk zijn aan het nummer van het contract waar de factuur betrekking op heeft. Het contractnummer koppelt de factuur uniek aan het in ISI geregistreerde contract in geval er sprake is van een tweede (vervolg)contract voor dezelfde cursus.

2.6.5 Geboortedatum

De geboortedatum van de cursist zoals deze in de Basisregistratie Personen (BRP) is geregistreerd.

2.6.6 Geslacht

Het geslacht van de cursist zoals deze in de BRP is geregistreerd. Dit kan Man (M), Vrouw (V) of Onbekend (O) zijn.

2.6.7 Factuurnummer

Het nummer van de factuur moet uniek zijn. Ieder factuurnummer mag per instelling maar één keer gebruikt worden. Het factuurnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het factuurnummer wel aanlevert met voorloopnullen, dan worden deze voorloopnullen niet door DUO geregistreerd. Factuurnummers worden altijd zónder voorloopnullen teruggemeld.

2.6.8 Factuurdatum

Dit is de datum van de factuur. Deze datum moet op of na de datum 'periode tot en met' liggen. Als u bijvoorbeeld factureert over 1 tot en met 31 maart, dan mag de factuurdatum 31 maart (of later) zijn.

Let op:

De factuurdatum bepaalt in welk kwartaal de factuur meetelt voor de limiet per kwartaal.

Bijvoorbeeld:

- U factureert over de periode 1 t/m 31 maart en kiest voor 31 maart als factuurdatum. Deze factuur valt in kwartaal 1.
- U factureert over de periode 1 t/m 31 maart en kiest voor 1 april als factuurdatum. Deze factuur valt dan in kwartaal 2.

2.6.9 Omschrijving

Een omschrijving die herkenbaar is voor de cursist.

2.6.10 Factuurbedrag

Het totaalbedrag van de factuur (bedrag cursuskosten + bedrag lesmateriaal + bedrag examenkosten).

2.6.11 Bedrag cursuskosten*

Het bedrag cursuskosten moet gelijk zijn aan het aantal cursusuren keer het uurtarief uit het contract.

Bijvoorbeeld; als het uurtarief € 13,50 en het aantal cursusuren 25 is, dan is het bedrag cursuskosten € 337,50 (25 x € 13,50).

2.6.12 Bedrag lesmateriaal*

Het bedrag aan materiaalkosten en boekengeld.

2.5.13 Bedrag examenkosten*

Examenkosten kunnen alleen in rekening gebracht worden bij een factuur voor een inburgeringscursus én uw cursusinstelling examens voor de cursist heeft aangevraagd.

N.B. Met ingang van 01-01-2020 is het voor cursusinstellingen niet meer mogelijk om cursisten via OASE aan te melden.

*Minimaal één van deze bedragen moet gevuld zijn.

2.6.14 Aantal cursusuren

Het aantal cursusuren dat binnen de periode van de factuur valt. Dit is een verplicht veld als het 'Bedrag cursuskosten' gevuld is.

2.6.15 Periode vanaf

De begindatum van de periode waar de factuur betrekking op heeft. Deze datum mag niet voor de startdatum en niet na de einddatum van het contract liggen.

2.6.16 Periode tot en met

De einddatum van de periode waar de factuur betrekking op heeft. Deze datum mag niet in de toekomst liggen.

2.6.17 Factuurnummer creditnota

Dit nummer gebruikt u alleen als u een al uitbetaalde factuur wilt crediteren. U moet hiervoor een creditfactuur aanleveren. Het factuurnummer creditnota moet dan gelijk zijn aan het factuurnummer van de factuur die u wilt crediteren.

2.6.18 Debiteurnummer

Het nummer waarmee een debiteur bij uw cursusinstelling bekend is. Dit is handig voor uw eigen administratie.

2.7 Hoe moet u de factuurgegevens aanleveren?

2.7.1 Het aanleverbestand

U moet de facturen digitaal aanleveren via een beveiligde omgeving, in een CSV-bestand dat aan een specifiek formaat moet voldoen. Een CSV-bestand is een speciaal bestandstype dat u in Excel kunt maken of bewerken.

De naam van het bestand moet bestaan uit het BoW-nummer of de Instellingscode van uw cursusinstelling, het soort bestand (facturen), de datum (JJJJMMDD) en .csv. Bijvoorbeeld: 8657facturen20190301.csv

Let op dat 'facturen' altijd met een kleine letter begint, anders kan DUO het bestand niet verwerken.

De gegevens die u per factuur moet aanleveren, moeten in het bestand in een specifieke volgorde staan. De volgorde van de gegevens, of het een verplicht gegeven is en hoeveel posities een gegeven mag hebben, is in onderstaand overzicht vermeld. Alle gegevens achterelkaar gezet vormen samen een record. In [§ 2.6](#) vindt u een toelichting op de gegevens.

Uitleg van gebruik van de letter- en de cijfercombinaties

A (Alfa)	: Letters
N (Numeriek)	: Cijfers
AN (Alfanumeriek)	: Letters én cijfers
D (Datum)	: Gevuld als dd-mm-jjjj

Gegevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
BoW-nummer Instellingscode	A	Ja	AN10	Het BoW-nummer of de Instellingscode mag uit maximaal 10 cijfers en/of letters bestaan.
BSN	B	Ja	N9	Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan.
Soort cursus	C	Ja	A1	De soort cursus moet 1 letter zijn, te weten: A (Alfabetisering) I (Inburgering) N (NT2) T (Taalshakel)
Contractnummer	D	Ja	AN16	Het contractnummer moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 16 letters en/of cijfers en mag geen spaties en geen leestekens bevatten. Het contractnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het contractnummer wel aanlevert met voorloophullen, dan worden deze voorloophullens niet door DUO geregistreerd.
Geboortedatum	E	Ja	D10	De geboortedatum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Geslacht	F	Ja	A1	Het geslacht moet 1 letter zijn, te weten: M (Man) V (Vrouw) O (Onbekend)
Factuurnummer	G	Ja	AN16	Het factuurnummer moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 16 letters en/of cijfers. Het factuurnummer kan niet beginnen met een 0. Als u het factuurnummer wel aanlevert met voorloophullens, dan worden deze voorloophullens niet door DUO geregistreerd.
Factuurdatum	H	Ja	D10	De factuurdatum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Omschrijving	I	Ja	AN80	Bij de omschrijving mag u maximaal 80 letters en/of cijfers gebruiken.
Factuurbedrag	J	Ja	N8,2	Het factuurbedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2

Gegevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
				cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Bedrag cursuskosten	K	Nee*	N8,2	Het bedrag cursuskosten moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Bedrag lesmateriaal	L	Nee*	N8,2	Het bedrag lesmateriaal moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Bedrag examenkosten	M	Nee*	N8,2	Het bedrag examenkosten moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Aantal cursusuren	N	Nee	N6,2	Het aantal cursusuren moet bestaan uit minimaal 9999,99 of -9999,99 bij restitutie of 0000,00 bij te verwijderen factuur. Let op: Het aantal cursusuren is verplicht als het bedrag cursuskosten gevuld is.
Periode vanaf	O	Ja	D10	De datum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Periode tot en met	P	Ja	D10	De datum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Factuurnummer creditnota	Q	Nee	AN16	Het factuurnummer creditnota moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 16 letters. Dit nummer gebruikt u als het gaat om een creditfactuur; het factuurnummer creditnota moet dan gelijk zijn aan het factuurnummer van de factuur die u gaat crediteren.
Debiteurnummer	R	Nee	AN20	Het debiteurnummer moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 20 letters en/of cijfers en mag geen spaties en geen leestekens bevatten.

*Minimaal een van deze bedragen moet gevuld zijn bij een factuurbedrag groter dan 0.

In Excel ziet het er zo uit:

8657	123456789	N	ABCDEF123	31-12-1981	M	2022F-004	1-4-2022	NT2 cursus	Maart 2022	603,50	418,50	185,00	0,00	31,00	1-3-2022	31-3-2022
------	-----------	---	-----------	------------	---	-----------	----------	------------	------------	--------	--------	--------	------	-------	----------	-----------

Dus één factuur is één record is dus één rij in het Excel-bestand.

Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand

Om ervoor te zorgen dat het .csv bestand het juiste aantal kolommen bevat, is het verstandig om in Excel te werken met kolomkoppen. Deze kolomkoppen moeten wel op de éérste regel staan. Door deze werkwijze worden ook lege kolommen aan het einde van de regel op een juiste wijze in het .csv bestand opgenomen.

Gebruikers van Open Office kunnen het juiste veldscheidingsteken (;) instellen door bij "opslaan als" te kiezen voor filterinstellingen en daar de ; op te geven als scheidingsteken.

Let op: Alle verplichte kolommen moeten zijn gevuld, de overige hoeven niet gevuld te zijn, maar moeten wel aanwezig zijn. Zorg ervoor dat er geen lege regels in het bestand staan.

In [§ 3.1.1](#) leest u hoe u het aanleverbestand opslaat als CSV-bestand.

2.7.2 Wanneer moet u factuurgegevens aanleveren?

DUO gaat ervan uit dat elke aanlevering van een cursusinstelling nieuwe facturen en wijzigingen op eerder aangeleverde facturen bevat. Periodiek selecteert u alle nieuwe en gewijzigde facturen en neemt de gegevens op in een bestand.

2.7.3 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?

U moet het bestand versturen via Mijn DUO.

In [§ 3.2](#) 'Versturen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Aanleveringen via een kanaal anders dan via Mijn DUO, bijvoorbeeld e- mail, worden niet geaccepteerd.

2.8 Verwerking van het aanleverbestand door DUO

2.8.1 De controle

DUO controleert of uw aanleverbestand voldoet aan het vereiste formaat. Als dit niet het geval is dan wordt het hele bestand afgekeurd.

Als het bestand wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens, per record, gecontroleerd. Bij deze controle wordt gekeken of de gegevens in het record aan het vereiste formaat voldoen. Als dit niet het geval is, dan worden de gegevens in dat record niet verwerkt.

Als het record wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens verwerkt en in ISI geregistreerd.

Als er sprake is van afkeur van een record in het bestand, dan laat DUO u dit weten door middel van een afkeursignaal in het terugmeldbestand. In de 'Signaallijst terugmeldingen contract- en factuurgegevens' vindt u de voorkomende signalen met de reden van de afkeur. Hier vindt u ook wat u moet doen om het op te lossen.

Als het gehele bestand wordt afgekeurd, dan wordt dit door DUO geanalyseerd. U krijgt dan een terugmelding via het e-mailadres dat bij DUO is geregistreerd bij de contactpersoon die het bestand heeft aangeboden.

2.8.2 Accordering door de cursist

Facturen die aan alle voorwaarden voldoen worden in ISI geregistreerd. Daarna moet de cursist nog akkoord gaan met de factuur. De cursist kan dit doen via het klantportaal Mijn Inburgering of via een papieren factuur.

Accordering via Mijn Inburgering

Cursisten die gebruik maken van Mijn Inburgering worden eenmalig per e-mail geïnformeerd over de facturen die klaarstaan voor accordering. In Mijn Inburgering kan de cursist een factuur accorderen of afwijzen. Als de cursist de factuur afwijst moet hij/zij een reden aangeven. DUO informeert u hierover via het terugmeldbestand.

DUO betaalt de factuur uit als de cursist akkoord gaat en het bedrag van de factuur niet hoger is dan de resterende lening van de cursist. Als het resterende bedrag van de lening niet voldoende is om de hele factuur te betalen, dan wordt de factuur gedeeltelijk betaald.

Accordering via een papieren factuur

Cursisten die geen gebruik maken van Mijn Inburgering moeten een ondertekende papieren factuur opsturen. DUO registreert de factuur en controleert of er een digitale tegenhanger is die 100% overeenkomt met de papieren factuur. Het gaat hierbij om de volgende gegevens:

- BoW-nummer of Instellingscode
- BSN
- Factuurnummer
- Factuurdatum
- Factuurbedrag

DUO betaalt de factuur als deze gegevens overeenkomen en het bedrag van de factuur niet hoger is dan de resterende lening van de cursist. Als het resterende bedrag van de lening niet voldoende is om de hele factuur te betalen, dan wordt de factuur gedeeltelijk betaald. De verwerkingstijd van een papieren 'accorderingsfactuur' is maximaal 30 dagen.

Accordering van de eindfactuur moet plaatsvinden binnen 4 maanden nadat de cursist aan de inburgeringsplicht heeft voldaan (zie [§ 2.2.1](#)).

2.8.3 Het terugmeldbestand

In reactie op uw aanleverbestand maakt DUO een terugmeldbestand. Dit bestand, het 'Resultaat aanbieden facturen', staat de volgende werkdag voor u klaar. In dit bestand staat informatie over de verwerking van de facturen van één aanleverbestand. Als u geen bestand heeft aangeleverd, dan staat er ook geen 'resultaat aanbieden facturen' voor u klaar.

Het bestand 'Resultaat aanbieden facturen' heeft, net als het aanleverbestand, records. Ieder record is een reactie op door u aangeleverde factuurgegevens. In ieder record staan de gegevens uit het aanleverbestand, met als toevoeging het resultaat van de controle en/of verwerking.

In de kolomkoppen zijn de gegevensgroepen vermeld.

N.B. U kunt dit bestand niet gebruiken om factuurgegevens aan te leveren, omdat de indeling van het terugmeldbestand anders is dan de indeling van een aanleverbestand.

U haalt het bestand op via Mijn DUO.

In [§ 3.4](#) 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in Mijn DUO?

Aanleverbestand			Terugmeldbestand		
Maandag	voor	18.00 uur	Dinsdag	voor	12.00 uur
Dinsdag	voor	18.00 uur	Woensdag	voor	12.00 uur
Woensdag	voor	18.00 uur	Donderdag	voor	12.00 uur
Donderdag	voor	18.00 uur	Vrijdag	voor	12.00 uur
Vrijdag	voor	18.00 uur	Maandag	voor	12.00 uur
Zaterdag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Zondag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Feestdagen			2 ^e werkdag	voor	12.00 uur

2.8.4 Terugmelding overzicht factuurinformatie

DUO stelt wekelijks per cursusinstelling een overzicht beschikbaar met de actuele status van uw in ISI geregistreerde facturen. De naam van dit bestand is 'Terugmelding overzicht factuurinformatie'. Dit bestand staat iedere maandag voor u klaar.

U haalt het bestand op via Mijn DUO.

In [§ 3.4](#) 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

2.8.5 Informatie over de verwerking van de factuur

In het terugmeldbestand 'Resultaat aanbieden facturen' en het overzichtsbestand 'Terugmelding overzicht factuurinformatie' staat per aangeleverde factuur informatie over de verwerking.

U ziet de factuurgegevens die u aangeleverd heeft, aangevuld met:

Gegevensgroep	Toelichting
Status factuur	1 De factuur is afgekeurd en niet in ISI geregistreerd
	2 De factuur is goedgekeurd en in ISI geregistreerd
	3 De aanvraag lening is nog in behandeling
	4 De factuur is vrijgegeven door cursist. De factuur is nog niet betaald. De factuur kán nog afgewezen worden.
	5 De factuur is aan u betaald. Afhankelijk van de leenruimte is dit een gehele of gedeeltelijke betaling.
	6 De factuur is geweigerd. De cursist heeft de factuur afgewezen, of DUO heeft een papieren facturen afgewezen. In het veld 'reden afwijzing' staat waarom de factuur niet verder afgehandeld kan worden.
	7 Creditnota verwerkt
	8 Factuur alsnog afgewezen zonder vrijgave cursist
Datum status factuur	De datum waarop de status is geregistreerd
Betaald bedrag deelbetaling	Als er onvoldoende leenruimte is om de factuur in zijn geheel te betalen, staat hier bedrag van de gedeeltelijke betaling.
Betalingskenmerk	Dit is alleen gevuld bij terugmelding op een creditfactuur. U moet dit betalingskenmerk vermelden bij de restitutie van het gecrediteerde bedrag aan DUO.
Signaal	Per factuur wordt een signaal teruggemeld
Reden afwijzen factuur. Dit is alleen gevuld bij status 6	1 Factuurbedrag afwijkend
	2 Factuurnummer wijkt af
	3 Factuur onvolledig
	4 Overig (opgave klant). De reden vindt u terug bij signaal F999

3. Versturen, intrekken en ophalen bestanden

3.1 Algemeen

De uitwisseling van gegevens vindt plaats via het zakelijk portaal Mijn DUO.

Heeft u nog geen toegang tot Mijn DUO en is er binnen uw organisatie ook nog geen beheerder voor Mijn DUO? Dan moet er eerst een beheerder voor Mijn DUO zijn.

Bepaal binnen uw organisatie wie als beheerder voor Mijn DUO aangesteld moet worden. Deze persoon moet zich als beheerder aanmelden met het formulier '[Aanmelding en wijziging Mijn DUO met eHerkenning \(beheerder\)](#)'.

Let op: deze persoon moet ook beschikken over een eHerkenningmiddel met betrouwbaarheidsniveau EH3. Dit moet worden aangevraagd bij de eHerkenningsbeheerder van de organisatie.¹

Nadat er een beheerder voor Mijn DUO binnen uw organisatie is, volgt u de volgende stappen voor uw toegang tot Mijn DUO:

1. Vraag een eHerkenningmiddel aan met betrouwbaarheidsniveau EH3. Dit vraagt u aan bij uw eHerkenningsbeheerder. U ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Vraag uw Mijn DUO-beheerder om voor u een gebruikersaccount aan te maken in Mijn DUO. Hierbij koppelt hij/zij voor u ook de benodigde accountrollen aan uw Mijn DUO-account. De Mijn DUO-beheerder stuurt u vervolgens een gebruikersnaam voor Mijn DUO.
3. Heeft u uw inloggegevens voor eHerkenning (stap 1) én uw gebruikersnaam voor Mijn DUO (stap 2) ontvangen? Vraag uw Mijn DUO-beheerder om u een activatiecode voor Mijn DUO te mailen. Let op: deze activatiecode is 24 uur geldig. Is deze verlopen? Dan moet u een nieuwe aanvragen bij uw Mijn DUO-beheerder.
4. Log in op [Mijn DUO](#) met uw eHerkenningmiddel en kies voor het koppelen van uw eHerkenning met uw Mijn DUO-account. U heeft hiervoor uw gebruikersnaam en de activatiecode nodig.

Heeft u alle stappen doorlopen en uw eHerkenning gekoppeld aan uw Mijn DUO-account? U logt voortaan in met uw gebruikersnaam en wachtwoord die u bij stap 1 heeft gekregen.

Nieuwe gebruiker Mijn DUO en bestaande beheerder Mijn DUO

Heeft u nog geen toegang tot Mijn DUO en is er binnen uw organisatie wel al een beheerder voor Mijn DUO? Dan volgt u de volgende stappen voor toegang tot Mijn DUO:

1. Vraag een eHerkenningmiddel aan met betrouwbaarheidsniveau EH3. Dit vraagt u aan bij uw eHerkenningsbeheerder. U ontvangt een gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Vraag uw Mijn DUO-beheerder om voor u een gebruikersaccount aan te maken in Mijn DUO. Hierbij koppelt hij/zij voor u ook de benodigde accountrollen aan uw Mijn DUO-account. De Mijn DUO-beheerder stuurt u vervolgens een gebruikersnaam voor Mijn DUO.
3. Heeft u uw inloggegevens voor eHerkenning (stap 1) én uw gebruikersnaam voor Mijn DUO (stap 2) ontvangen? Vraag uw Mijn DUO-beheerder om u een activatiecode voor Mijn DUO te mailen. Let op: deze activatiecode is 24 uur geldig. Is deze verlopen? Dan moet u een nieuwe aanvragen bij uw Mijn DUO-beheerder.
4. Log in op [Mijn DUO](#) met uw eHerkenningmiddel en kies voor het koppelen van uw eHerkenning met uw Mijn DUO-account. U heeft hiervoor uw gebruikersnaam en de activatiecode nodig.

Heeft u alle stappen doorlopen en uw eHerkenning gekoppeld aan uw Mijn DUO-account? U logt voortaan in met uw gebruikersnaam en wachtwoord die u bij stap 1 heeft gekregen.

Meer informatie

Meer informatie over eHerkenning leest u op [DUO Zakelijk](#). In de handleidingen 'Mijn DUO' vindt u uitgebreide informatie over het inloggen op Mijn DUO.

Er is een handleiding voor u als gebruiker en één voor de beheerder binnen uw organisatie. U vindt deze handleidingen op <https://duo.nl/zakelijk/inburgering-ketenpartners/inloggen/>

Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van Mijn DUO moet u door de beheerder binnen uw organisatie geautoriseerd worden met de rol van 'Bestandsuitwisselaar'. Aan deze rol

¹ Het is mogelijk dat de eHerkenningsbeheerder van uw organisatie dezelfde persoon is als de Mijn DUO-beheerder van uw organisatie.

moet tevens het BOW-keurmerk en/of de Instellingscode toegevoegd zijn. Als dit gebeurd is, kunt u inloggen en bestanden versturen, intrekken en ophalen.

Let op:

U mag alleen bestanden aanleveren via Mijn DUO, dit is een beveiligde site. Aanleveringen via een kanaal anders dan via Mijn DUO, bijvoorbeeld e-mail, worden niet geaccepteerd.

U kunt per dag maximaal 1 bestandstype aanleveren. Heeft u bijvoorbeeld twee bestanden met contractgegevens? U kunt deze niet allebei op dezelfde dag aanleveren. Voeg de bestanden samen tot één bestand om deze direct aan te kunnen leveren.

3.1.1 Het aanleverbestand opslaan als CSV-bestand

Voor MS Office gebruikers

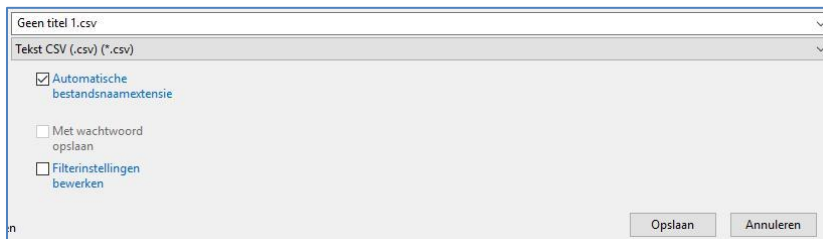
Maak van een Excel bestand een CSV bestand door via 'Opslaan als' te kiezen voor: 'CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)(* .csv)'

Voor MAC gebruikers

Maak van een Excel bestand een CSV bestand door via 'Opslaan als' te kiezen voor: 'CSV UTF-8 (comma-delimited) (.csv)'.

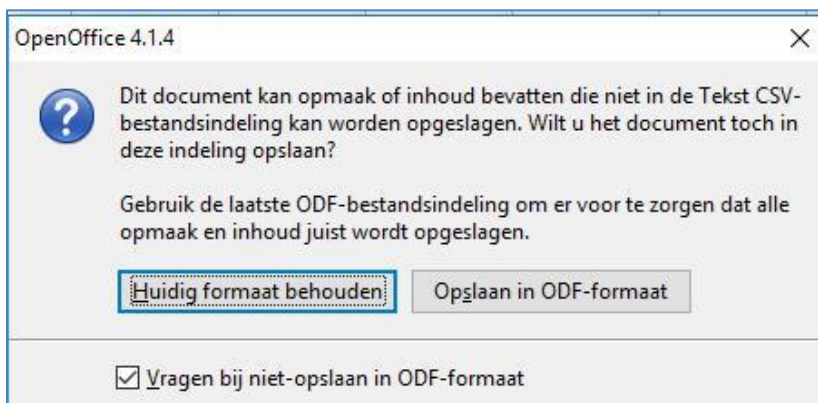
Voor Open Office gebruikers

Kies voor 'Tekst CSV (.csv)(*csv)' en vink 'Automatische bestandsnaamextensie' aan.



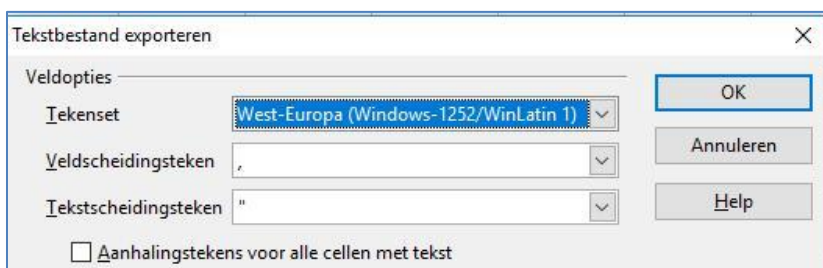
Klik op 'Opslaan'.

U ziet het volgende pop-up scherm:



Klik op 'Huidig formaat behouden'.

U ziet het volgende pop-up scherm:



Wijzig hier 'Veldscheidingsteken' in een dubbele punt (:).
 Klik vervolgens 'OK'.
 U ziet het volgende pop-up scherm:



Klik op 'OK' en sluit het werkblad af.

Voor LibreOffice gebruikers

Na 'opslaan als' ziet u het volgende scherm:



Klik op 'Gebruik Tekst CSV formaat'.
 U ziet het volgende pop-up scherm:

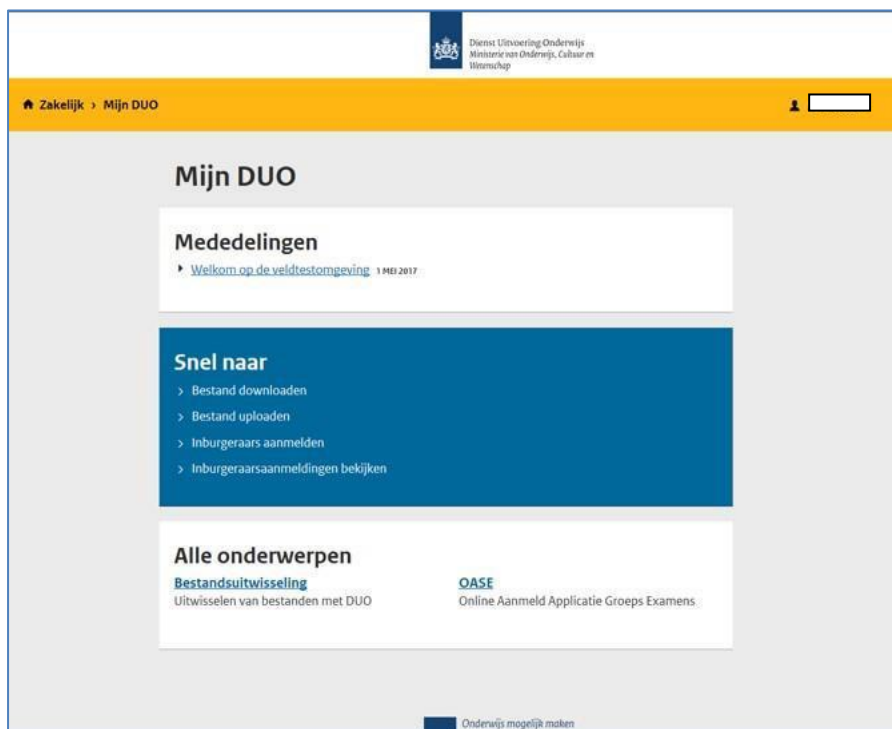


Wijzig de komma (,) in het veldscheidingsteken in een puntkomma (;).
Klik vervolgens op 'OK'.
Sluit het werkblad af.

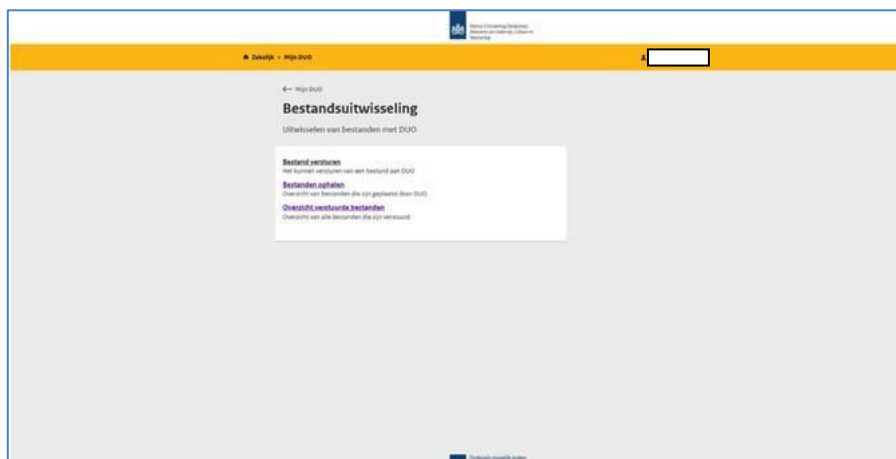
3.2 Bestanden versturen

Log in op Mijn DUO.

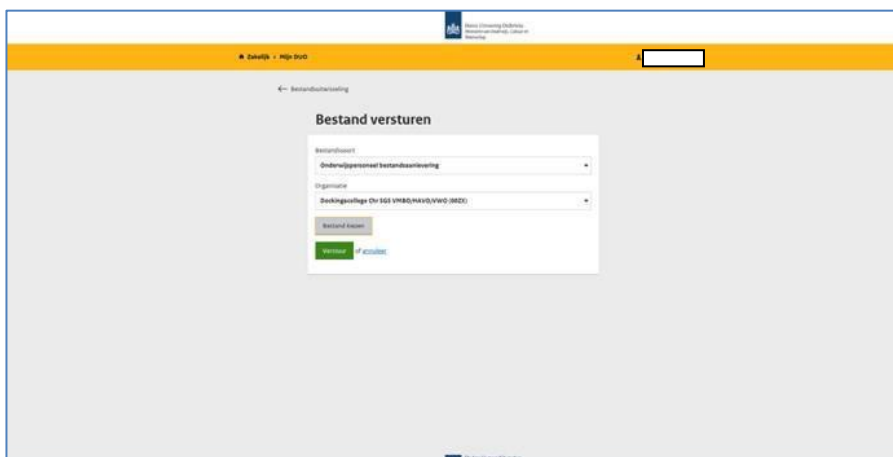
Zie de handleiding 'Mijn DUO voor Inburgering' voor uitleg over inloggen. U vindt de handleiding op de website [DUO Zakelijk](#).



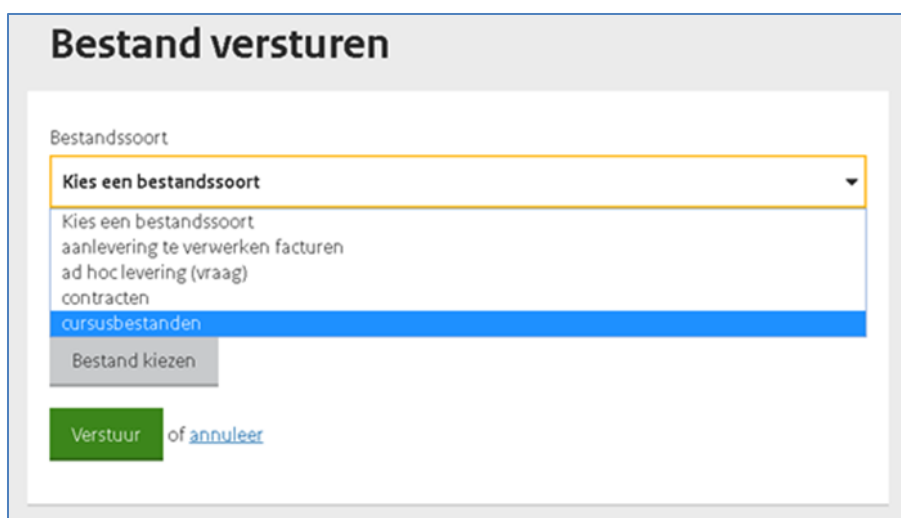
Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling'. U ziet het volgende scherm:



Klik op 'Bestand versturen'. U ziet het volgende scherm:

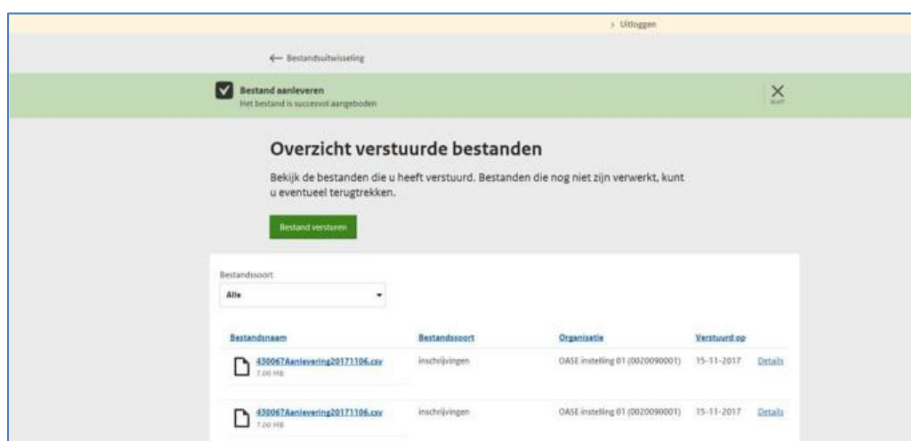


Klik op 'Bestand kiezen' en voeg uw bestand toe.
Geef vervolgens aan om welke bestandssoort het gaat:



U klikt op het soort bestand dat u wilt versturen.
Klik tot slot op 'Verstuur'.

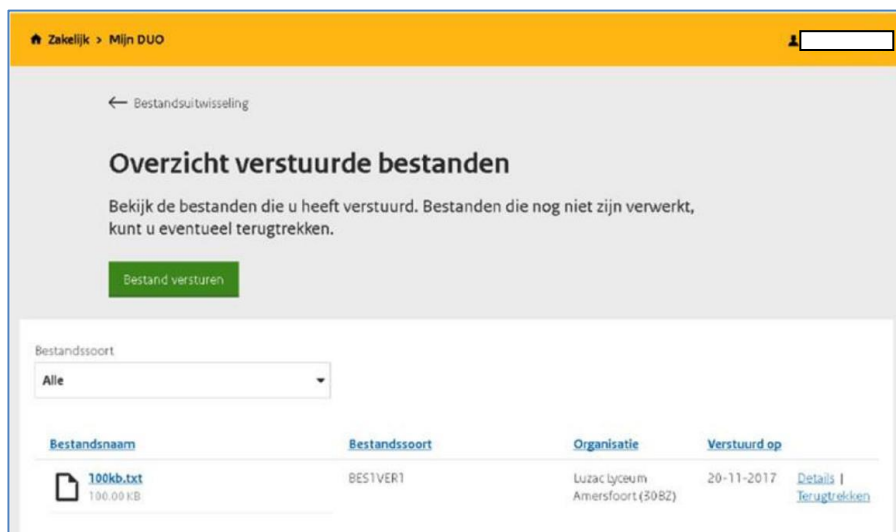
Als u een bestand succesvol heeft verstuurd, ziet u het volgende scherm:



3.3 Bestanden terugtrekken

Heeft u een verkeerd bestand verzonden? Dan kunt u het bestand binnen een uur terugtrekken. U doet dat als volgt:

Ga in het menu 'Bestandsuitwisseling' naar 'Overzicht verstuurde bestanden'. U ziet het volgende scherm:



Het meest recente bestand staat bovenaan. De sortering is op datum en tijd dat het bestand is aangemaakt.

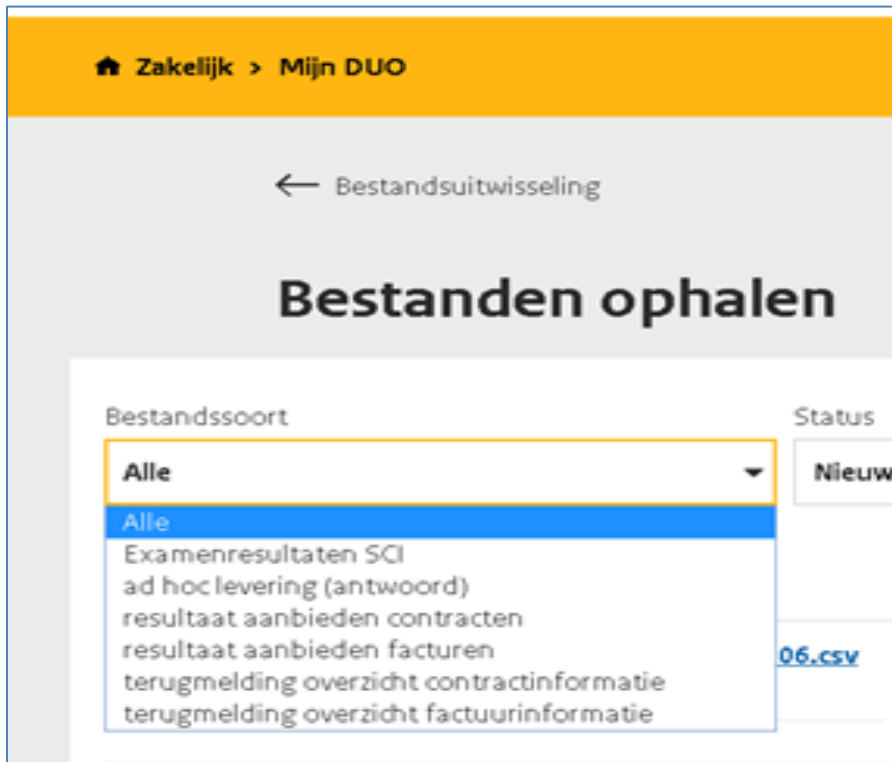
- Als de link 'Terugtrekken' wordt getoond, dan is het bestand nog niet verwerkt en kunt u dit bestand terugtrekken. Dit doet u door op de link 'Terugtrekken' te klikken.
- Als de link 'Terugtrekken' ontbreekt dan is de wachttijd verstreken. De wachttijd verstrijkt als het meer dan 1 uur geleden is dat u het bestand heeft geplaatst. Het is dan niet meer mogelijk om het bestand terug te trekken.

3.4 Bestanden ophalen

Als u het bestand voor 18.00 uur heeft verstuurd, dan kunt u vanaf de volgende werkdag het terugmeldbestand ophalen.

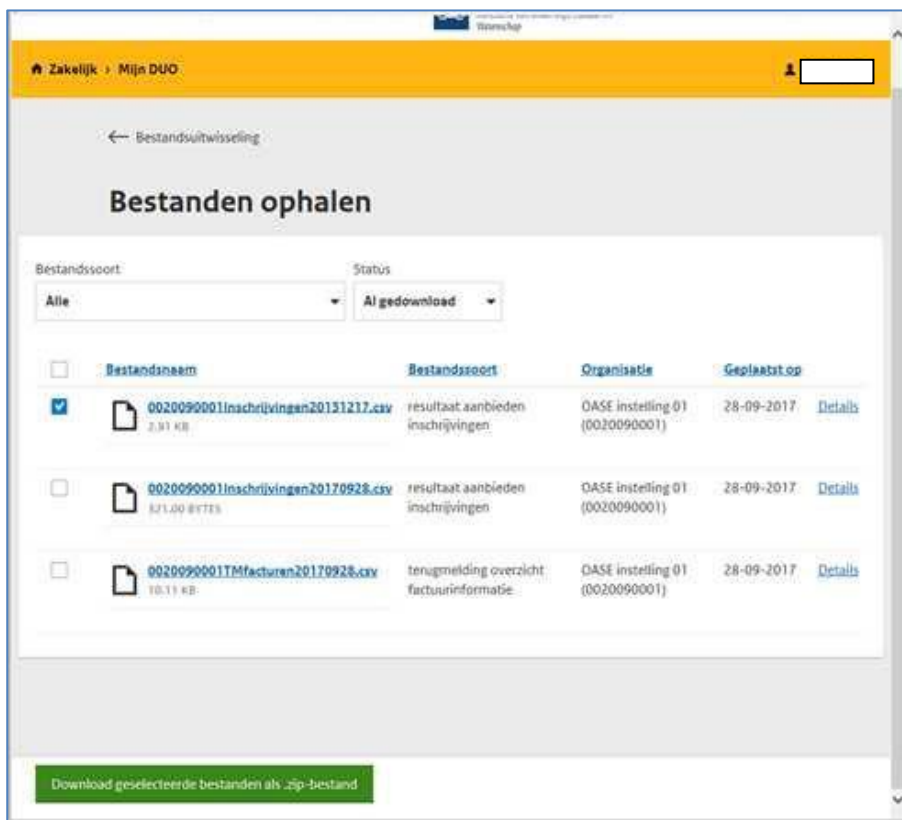
Terugmeldbestanden blijven maximaal 90 dagen beschikbaar om op te halen. Daarna zijn ze verwijderd. Als de bestanden al gedownload zijn, blijven ze slechts 60 dagen beschikbaar. DUO archiveert uw bestanden niet. Zorg ervoor dat u de bestanden downloadt en bewaart. DUO kan bestanden, nadat ze zijn verwijderd, niet meer terughalen.

Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling' en ga naar 'Bestanden ophalen'. U ziet het volgende scherm:

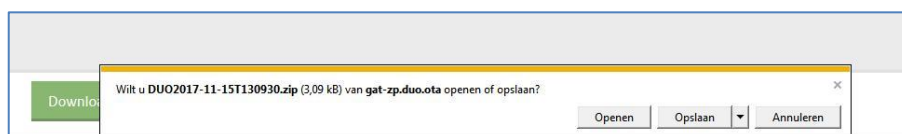


U kunt ervoor kiezen alle beschikbare bestandsoorten of één bestandsoort op te halen. U maakt deze selectie via het pull-downmenu. Daarnaast kunt u aangeven of het om een nieuw bestand gaat of om een al eerder opgehaald bestand(en). Dit doet u door bij 'Status' via het pull-downmenu te kiezen voor 'Alle', 'Nieuw' of 'Al gedownload'.

U ziet de bestanden die aan uw selectie voldoen. Vink één of meerdere bestandsnamen aan die u wilt downloaden.

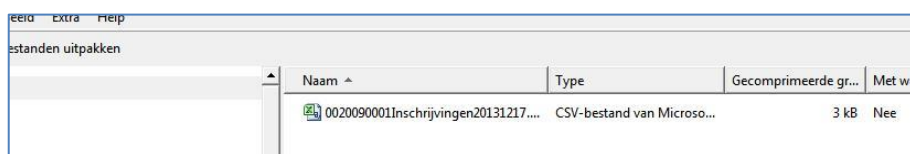


Klik nu op **Download geselecteerde bestanden als .zip-bestand** (helemaal onderaan het scherm). U ziet het volgende:



U kunt ervoor kiezen om het bestand te openen, op te slaan of om de download te annuleren.

Kiest u voor '**Openen**'? Dan wordt het bestand in uw 'Windows Verkenner' getoond. U kunt het bestand openen door dubbel te klikken. Het bestand opent zich in Excel.



Kiest u voor '**Opslaan**'? Dan wordt het bestand bij de downloads op uw pc opgeslagen als zipbestand met de naam: DUOjjjj-mm-dd.zip (jjjj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). U kunt het bestand openen door dubbel te klikken. Het bestand opent zich in Excel.

U kunt ook kiezen voor '**Opslaan als**' of '**Opslaan en openen**'.

Kiest u voor '**Opslaan als**'? Dan kiest u zelf de locatie op uw pc waar het bestand wordt opgeslagen. De naam van het bestand is: DUOjjjj-mm-dd.zip (jjjj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). U kunt het bestand openen door dubbel te klikken. Het bestand opent zich in Excel.

Kiest u voor '**Opslaan en openen**'? Dan wordt het bestand bij de downloads op uw pc opgeslagen als zipbestand met de naam: DUOjjjj-mm-dd.zip (jjjj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). Het bestand opent zich in Excel.

4. Examenresultaten

Wekelijks maakt DUO per cursusinstelling een bestand met de examenresultaten van de cursisten waarvan in ISI contractgegevens bekend zijn. Voor alle contracten met een einddatum in het huidige of het vorige kalenderjaar worden de examenresultaten teruggemeld. Op basis hiervan kunnen BoW-instellingen het slagingspercentage bepalen. Taalschakelinstellingen kunnen met deze informatie een taalschakeldiploma met de juiste resultaten uitreiken aan de cursist. Het overzicht staat iedere woensdag voor u klaar op Mijn DUO.

Er worden geen examenresultaten teruggemeld als het laatste contract voor het vorige kalenderjaar beëindigd is.

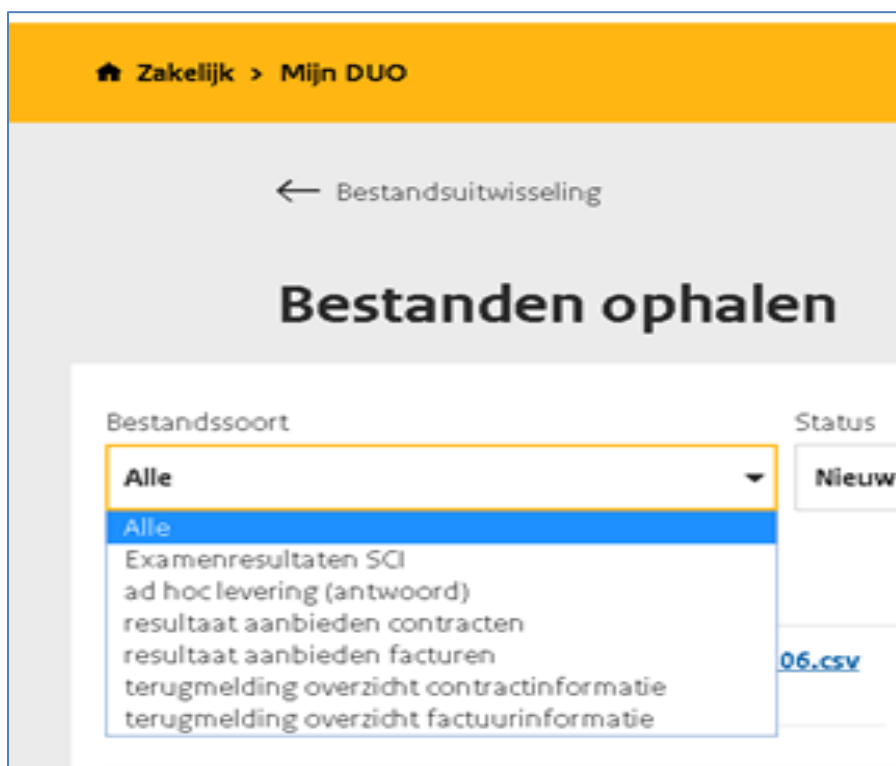
Zijn er geen resultaten bekend voor de cursisten met een contract bij uw instelling? Dan is het examenresultatenbestand leeg.

4.1 Ophalen examenresultaten

Als u de contractgegevens juist heeft aangeleverd, dan vindt automatisch aanlevering van de examenresultaten plaats. Elke woensdag wordt er een nieuw bestand met examenresultaten klaargezet. U kunt dit bestand ophalen door in het menu 'Bestandsuitwisseling' naar 'Bestanden ophalen' te gaan.

Bestanden blijven maximaal 90 dagen beschikbaar om op te halen. Daarna worden ze verwijderd. Als de bestanden al gedownload zijn, blijven ze slechts 60 dagen beschikbaar. DUO archiveert uw bestanden niet. Zorg ervoor dat u de bestanden downloadt en bewaart. DUO kan bestanden, nadat ze zijn verwijderd, niet meer terughalen.

Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling' en ga naar 'Bestanden ophalen'. U ziet het volgende scherm:



Voor examenresultaten kiest u 'Examenresultaten SCI'. Meer informatie over het ophalen van bestanden leest u in [§ 3.4](#) 'Bestanden ophalen'.

5. Deelgenomen uren

5.1 Welke gegevens moet u aanleveren?

DUO verzoekt instellingen om alle gegevens met betrekking tot deelname aan de cursus digitaal aan te leveren van alle cursisten die vallen onder de Wi2013 en gezins- en overige migranten onder de Wi2021.

Per 1 januari 2022 zijn de deelgenomen uren en deelgenomen uren ONA niet langer onderdeel van de uitwisseling van contractgegevens, maar vindt het doorgeven van deze uren via een apart uitwisselingsbestand plaats. De benaming van de velden in de uitwisseling van deelgenomen uren is 'Lesuren', bijvoorbeeld 'Lesuren ONA'. Daarnaast geeft u via deze uitwisseling het aantal uren geoorloofd en ongeoorloofd verzuim door van cursisten die inburgeringsplichtig zijn onder de Wi2021.

U geeft deze informatie niet rechtstreeks aan DUO door als het gaat om asielstatushouders die onder de Wi2021 inburgeringsplichtig zijn. DUO ontvangt die informatie via de gemeente.

Voor gezinsmigranten en overige migranten, inburgeringsplichtig onder de Wi2021, en alle inburgeringsplichtigen onder de Wi2013 geeft u de deelnamegegevens wel door. Indien van toepassing kunt u ook voor vrijwillige inburgeraars de gegevens over deelname doorgeven.

DUO heeft de informatie van deze uitwisseling nodig voor het uitvoeren van de handhavingstaak. Voor de deelgenomen uren ONA geldt dat de cursist hiermee het examen Oriëntatie op de Nederlandse Arbeidsmarkt (ONA), onderdeel van de Wet inburgering 2013, kan afronden.

De gegevens die u, per cursist, moet aanleveren zijn:

- Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode
- Burgerservicenummer (BSN)
- Lesuren
- Lesuren Alfabetisering
- Lesuren ONA
- Uren geoorloofd verzuim
- Uren ongeoorloofd verzuim
- Startdatum cursusperiode
- Datum tot

5.2 Toelichting bij de deelgenomen uren

5.2.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode

BoW-nummer: Het registratienummer van uw cursusinstelling bij de stichting Blik op Werk.
 Instellingscode: Het registratienummer van uw taalschakelinstelling in de Basisregistratie Instellingen

5.2.2 Burgerservicenummer (BSN)

Het burgerservicenummer van de cursist.

5.2.3 Lesuren

Het totaal aantal gevolgde taallessuren en KNM-uren dat u wilt registreren. Dit is inclusief lesuren Alfabetisering en lesuren ONA. Uren verzuim neemt u hier niet in mee.

Voor cursisten in de Onderwijsroute (Wi2021) neemt u naast taallessuren en KNM-uren ook de overige uren, die tijdens het taalschakeltraject gevolgd zijn, in het totaal aantal lesuren mee.

De volgende uren tellen hiervoor mee:

- Theorie uren
- Praktijkuren

Voor de theorie-uren geldt dat dit de daadwerkelijke, aantoonbaar middels presentielijsten, deelgenomen lesuren zijn, waarbij de uren die buiten de taalschool zijn gevolgd niet meetellen. Dus uren afstandsonderwijs die op de instelling zijn gevolgd, tellen wel mee. Uren afstandsonderwijs die thuis zijn gevolgd, tellen niet mee.

Let op: u mag meer lesuren aanleveren dan contracturen. Dit mag 200% meer zijn. Het totaal mag echter niet meer zijn dan 1200 uur per jaar. Als bijvoorbeeld het aantal contracturen 100 is, dan mag het aantal deelgenomen uren 300 zijn.

5.2.4 Lesuren Alfabetisering

Het aantal uren dat gevolgd is aan alfabetiseringscursus.
 U geeft deze uren alleen aan DUO door voor cursisten die inburgeringsplichtig zijn onder de Wi2013.

De volgende uren tellen hiervoor mee:

- Theorie uren

Voor de theorie-uren geldt dat dit de daadwerkelijke, aantoonbaar middels presentielijsten, deelgenomen lesuren zijn, waarbij de uren die buiten de taalschool zijn gevolgd niet meetellen. Dus uren afstandsonderwijs die op de instelling zijn gevolgd, tellen wel mee. Uren afstandsonderwijs die thuis zijn gevolgd, tellen niet mee.

Let op: u mag meer 'Lesuren Alfabetisering' aanleveren dan de contracturen die in ISI zijn geregistreerd. Dit mag 200% meer zijn. Bijvoorbeeld: als het aantal contracturen 22 is, dan mag het aantal 'Lesuren Alfabetisering' 66 zijn.

Het aantal 'Lesuren Alfabetisering' kan echter nooit meer zijn dan het totaal aantal lesuren dat u aanlevert.

5.2.5 Lesuren ONA

Het aantal uren dat gevolgd is aan ONA-cursus.
 Deze uren worden doorgegeven voor het afleggen van het examen ONA met de '64 uur ONA-cursus'. Dit examen is onderdeel van de Wet inburgering 2013. De deelgenomen uren ONA geeft u dus alleen door voor cursisten die onder deze wet vallen (of vrijwillig inburgeren) en de ONA-cursus hebben gevolgd.

De volgende uren tellen mee voor de deelgenomen uren ONA:

- Theorie uren
- Praktijkuren
- Uren opstellen portfolio/resultaatkaarten

Voor de theorie-uren geldt dat dit de daadwerkelijke, aantoonbaar middels presentielijsten, deelgenomen lesuren zijn, waarbij de uren die buiten de taalschool zijn gevolgd niet meetellen. Dus uren afstandsonderwijs die op de instelling zijn gevolgd tellen wel mee. Uren afstandsonderwijs die thuis zijn gevolgd tellen niet mee.

Let op: u mag meer 'Lesuren ONA' aanleveren dan de contracturen die in ISI zijn geregistreerd. Dit mag 200% meer zijn. Bijvoorbeeld: als het aantal contracturen 22 is, dan mag het aantal 'Lesuren ONA' 66 zijn.

Het aantal 'Lesuren ONA' kan echter nooit meer zijn dan het totaal aantal lesuren dat u aanlevert.

5.2.6 Uren geoorloofd verzuim

Het aantal uren dat de cursist niet heeft deelgenomen aan de cursus en zich vooraf heeft afgemeld voor de les(sen). Wanneer de cursist zich niet vooraf heeft afgemeld voor de les, dan zijn geldige redenen voor afwezigheid:

- Ziekte;
- Medische afspraak;
- Onderwijs gerelateerde afwezigheid;
- Religieuze verplichting of feestdag;
- Huwelijk of begrafenis;
- Andere gewichtige omstandigheden.

Bij twijfel geeft u de inburgeraar het voordeel van de twijfel en geldt de afwezigheid als geoorloofd verzuim.

U geeft deze uren alleen aan DUO door voor gezinsmigranten en overige migranten, inburgeringsplichtig onder de Wi2021.

Het aantal uren verzuim kan nooit meer zijn dan het aantal contracturen min het aantal lesuren dat u aanlevert. Bijvoorbeeld: het aantal contracturen is 100. U geeft aan dat de cursist 40 lesuren heeft gevolgd. Het aantal uren geoorloofd en/of ongeoorloofd verzuim kan samen niet hoger zijn dan 60 uur.

5.2.7 Uren ongeoorloofd verzuim

Het aantal uren dat de cursist niet heeft deelgenomen aan de cursus en de cursist heeft zich niet vooraf afgemeld voor de les(sen) of heeft geen geldige reden voor afwezigheid. Voorbeelden van ongeoorloofd verzuim zijn:

- 16 uur afwezigheid in 4 weken;
- Luxe verzuim, zoals vakantie buiten de vakantieperiode;
- Overig verzuim.

U geeft deze uren alleen aan DUO door voor gezinsmigranten en overige migranten, inburgeringsplichtig onder de Wi2021.

Het aantal uren verzuim kan nooit meer zijn dan het aantal contracturen min het aantal lesuren dat u aanlevert.

Bijvoorbeeld: het aantal contracturen is 100. U geeft aan dat de cursist 40 lesuren heeft gevolgd. Het aantal uren geoorloofd en/of ongeoorloofd verzuim kan samen niet hoger zijn dan 60 uur.

5.2.8 Startdatum cursusperiode

De startdatum van de cursusperiode waarover u de deelnamegegevens doorgeeft. Deze datum is gelijk aan de startdatum van het (eerste) contract dat de inburgeraar bij uw instelling heeft.

5.2.9 Datum tot

De datum waarop u de deelnamegegevens doorgeeft. Hiermee geeft u aan tot welke datum u de deelgenomen uren heeft bijgewerkt.

Voorbeeld startdatum en datum tot

Een cursist is gestart bij uw instelling op 1-1-2022. De cursus eindigde op 1-3-2022. U geeft het aantal deelgenomen uren door op 15-3-2022. U vult bij 'startdatum cursusperiode' 1-1-2022 in. Bij 'Datum tot' vult u 15-3-2022 in.

Wilt u op een later moment de deelgenomen uren bijwerken die voor deze cursist bij DUO geregistreerd staan? Bijvoorbeeld omdat de cursist intussen meer lesuren heeft gevolgd? Dan vult

u bij 'Datum tot' de nieuwe datum in waarop u de bijgewerkte gegevens doorgeeft. De 'startdatum cursusperiode' blijft 1-1-2022.

5.3 Hoe moet u de deelgenomen uren aanleveren?

5.3.1 Het aanleverbestand

DUO zet een bestand voor u klaar in het zakelijk portaal Mijn DUO. Dit bestand is reeds opgemaakt in het gewenste format. De naam van de bestandsoort is 'Aan te leveren deelgenomen uren'.

DUO verzoekt u om de deelgenomen uren digitaal door te geven. Maakt u gebruik van het bestand om de deelgenomen uren digitaal aan DUO door te geven? DUO vraagt u om dit te doen binnen 4 weken nadat het bestand voor u klaargezet is.

In het bestand vindt u het BSN van de cursisten waarvoor DUO deelnamegegevens wil ontvangen.

Het bestand dat DUO voor u klaar zet, bevat cursisten in de volgende situaties:

- De contractperiode is afgelopen.
- De inburgeringstermijn loopt binnen 4 weken af.
- De inburgeringstermijn is verstreken.
- De cursist is verhuisd.
- De doelgroep waar de cursist onder valt, is gewijzigd van niet-asielstatushouder naar asielstatushouder.
- De cursist heeft een tijdelijke vrijstelling van de inburgeringsplicht gekregen.
- De cursist is naar het buitenland vertrokken, maar heeft nog niet voldaan aan de inburgeringsplicht.
- De leerroute in het persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP) is gewijzigd.
- De IND heeft een wijziging in de gegevens van de cursist doorgegeven.
- Het ONA portfolio van de cursist is goedgekeurd en de persoon volgt de 64 uren-route ter afronding van het examen ONA. Er zijn nog geen 64 uren ONA bekend.

Let op: DUO zet alleen een bestand voor u klaar als er cursisten zijn waarop één van de bovengenoemde situaties van toepassing is en waarvan het contract in ISI is geregistreerd.

Wilt u de gegevens over deelgenomen uren doorgeven voor cursisten die niet in het bestand van DUO staan? Voeg de gegevens van deze cursist(en) zelf toe aan het bestand dat u van DUO heeft gekregen of maak zelf een bestand op volgens de opmaak zoals in onderstaand overzicht is beschreven.

Al bekende gegevens

Als er al deelnamegegevens bekend zijn bij DUO, zijn deze gegevens al ingevuld in het bestand. Ook kan de 'datum tot' al ingevuld staan op basis van wat er al bij DUO bekend is. Controleer of de gegevens nog actueel zijn en pas zo nodig aan met de juiste aantallen en datum.

Sla het bestand op in hetzelfde format, een CSV-bestand, om het naar DUO terug te sturen. De naam van het bestand moet bestaan uit het BoW-nummer of de Instellingscode van uw cursusinstelling, het soort bestand (deelgenomen uren), de datum (JJJJMMDD) en .csv. Bijvoorbeeld: 8657DeelgenomenUren20190301.csv

Let op dat 'DeelgenomenUren' altijd met een hoofdletter 'D' en 'U' geschreven is en zonder spaties is, anders kan DUO het bestand niet verwerken.

De gegevens die u per cursist moet aanleveren, moeten in het bestand in een specifieke volgorde staan. De volgorde van de gegevens, of het een verplicht gegeven is en hoeveel posities een gegeven mag hebben, is in onderstaand overzicht vermeld. Alle gegevens achter elkaar gezet vormen samen een record. In [§ 5.2](#) vindt u een nadere toelichting op de gegevens.

Uitleg van gebruik van de letter- en de cijfercombinaties

A (Alfa)	:	Letters
N (Numeriek)	:	Cijfers
AN (Alfanumeriek)	:	Letters én cijfers
D (Datum)	:	Gevuld als dd-mm-jjjj

Gegevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
BoW-nummer Instellingscode	A	Ja	AN10	Het BoW-nummer of De Instellingscode mag uit maximaal 10 cijfers en/of letters bestaan.

Gegevengroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
BSN	B	Ja	N9	Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan.
Lesuren	C	Ja	N6,2	Het aantal lesuren moet uit minimaal 1 en maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. In § 5.2.3 vindt u meer informatie over welke uren u mag meetellen.
Lesuren Alfabetisering	D	Nee	N6,2	Het aantal lesuren Alfabetisering moet uit minimaal 1 en maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. In § 5.2.4 vindt u meer informatie over welke uren u mag meetellen.
Lesuren ONA	E	Nee	N6,2	Het aantal lesuren ONA moet uit minimaal 1 en maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. In § 5.2.5 vindt u meer informatie over welke uren u mag meetellen.
Uren geoorloofd verzuim	F	Nee	N6,2	Het aantal uren geoorloofd verzuim moet uit minimaal 1 en maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan.
Uren ongeoorloofd verzuim	G	Nee	N6,2	Het aantal uren ongeoorloofd verzuim moet uit minimaal 1 en maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan.
Startdatum cursuseriode	H	Ja	D10	De datum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Datum tot	I	Ja	D10	De datum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.

In Excel ziet het er zo uit:

99999	123456789	250,00	100,00	64,00	5,00	0,00	31-3-2022	30-6-2022
-------	-----------	--------	--------	-------	------	------	-----------	-----------

Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand

Om ervoor te zorgen dat het .csv bestand het juiste aantal kolommen bevat, is het verstandig om in Excel te werken met kolomkoppen. Deze kolomkoppen moeten wel op de éérste regel staan. Door deze werkwijze worden ook lege kolommen aan het einde van de regel op een juiste wijze in het .csv bestand opgenomen.

Gebruikers van Open Office kunnen het juiste veldscheidingsteken (;) instellen door bij "opslaan als" te kiezen voor filterinstellingen en daar de ; op te geven als scheidingsteken.

Let op: Alle verplichte kolommen moeten zijn gevuld, de overige hoeven niet gevuld te zijn, maar moeten wel aanwezig zijn. Zorg ervoor dat er geen lege regels in het bestand staan.

In [§ 3.1.1](#) leest u hoe u het aanleverbestand opslaat als CSV-bestand.

5.3.2 Wanneer moet u deelgenomen uren aanleveren?

Maakt u gebruik van het bestand om de deelgenomen uren digitaal aan DUO door te geven? DUO vraagt u om dit te doen binnen 4 weken nadat het bestand voor u klaargezet is.

5.3.3 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?

Nadat u het bestand heeft ingevuld en opgeslagen, moet u het bestand versturen via Mijn DUO. In [§ 3.2](#) 'Versturen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Aanleveringen via een kanaal anders dan via Mijn DUO, bijvoorbeeld e-mail, worden niet geaccepteerd.

5.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO

5.4.1 De controle

DUO controleert of uw aanleverbestand voldoet aan het vereiste formaat.

Als dit niet het geval is, wordt het hele bestand afgekeurd. U krijgt dan een e-mail van DUO óf een medewerker van DUO neemt contact met u op.

Als het bestand wél aan het vereiste formaat voldoet, worden de gegevens, per record, gecontroleerd. Bij deze controle wordt gekeken of de gegevens in het record aan het vereiste formaat voldoen. Als dit niet het geval is, dan worden de gegevens in dat record niet verwerkt.

Als het record wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens verwerkt en registreert DUO de gegevens in ISI.

Als er sprake is van afkeur van een record, dan laat DUO u dit weten door middel van een afkeursignaal in het terugmeldbestand. In 'Signaallijst terugmeldingen contract- en factuurgegevens' zijn alle voorkomende signalen, mét de reden van de afkeur, opgenomen. In deze signaallijst ziet u ook wat u moet doen om het op te lossen. U vindt de signaallijst op de website [DUO Zakelijk](#).

5.4.2 Het terugmeldbestand

In reactie op uw aanleverbestand maakt DUO een terugmeldbestand. Dit bestand, het 'Resultaat aanbieden deelgenomen uren', staat de volgende werkdag voor u klaar. In dit bestand is aangegeven wat DUO met de door u aangeleverde gegevens heeft gedaan. Als u geen bestand heeft aangeleverd, dan staat er ook geen 'Resultaat aanbieden deelgenomen uren' voor u klaar.

Het bestand 'Resultaat aanbieden deelgenomen uren' heeft, net als het aanleverbestand, records. Ieder record is een reactie op door u aangeleverde gegevens. In ieder record staan de gegevens uit het aanleverbestand, met als toevoeging het resultaat van de controle en/of verwerking. In de kolomkoppen zijn de gegevensgroepen vermeld.

N.B. U kunt dit bestand niet gebruiken om deelgenomen uren aan te leveren, omdat de indeling van het terugmeldbestand anders is dan de indeling van een aanleverbestand.

U haalt het bestand op via Mijn DUO.

In [§ 3.4](#) 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in Mijn DUO?

Aanleverbestand			Terugmeldbestand		
Maandag	voor	18.00 uur	Dinsdag	voor	12.00 uur
Dinsdag	voor	18.00 uur	Woensdag	voor	12.00 uur
Woensdag	voor	18.00 uur	Donderdag	voor	12.00 uur
Donderdag	voor	18.00 uur	Vrijdag	voor	12.00 uur
Vrijdag	voor	18.00 uur	Maandag	voor	12.00 uur
Zaterdag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Zondag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Feestdagen			2 ^e werkdag	voor	12.00 uur

6. Taalschakeldiploma's

6.1 Welke gegevens moet u aanleveren?

Een inburgeraar, inburgeringsplichtig onder de Wet inburgering 2021, volgt voor zijn/haar inburgering een leerroute. Eén van de mogelijke leerroutes is de Onderwijsroute. In deze leerroute doorloopt de inburgeraar een taalschakeltraject. Bij succesvolle afronding van dit traject ontvangt de cursist een taalschakeldiploma.

DUO heeft de informatie over het behaalde taalschakeldiploma nodig voor het uitreiken van het inburgeringsdiploma.

U geeft deze informatie niet rechtstreeks aan DUO door als het gaat om asielstatushouders. DUO ontvangt die informatie via de gemeente. Voor gezinsmigranten en overige migranten geeft u dit wel door middel van deze bestandsuitwisseling aan DUO door.

Om DUO te informeren over de afronding van een taalschakeltraject, moet u de volgende gegevens, per cursist, aanleveren:

- Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode
- Burgerservicenummer (BSN)
- Datum taalschakeldiploma

6.2 Toelichting bij de gegevens van taalschakeldiploma's

6.2.1 Blik op Werk-nummer (BoW-nummer) of Instellingscode

BoW-nummer: Het registratienummer van uw cursusinstelling bij de stichting Blik op Werk.
Instellingscode: Het registratienummer van uw taalschakelinstelling in de Basisregistratie Instellingen

6.2.2 Burgerservicenummer (BSN)

Het burgerservicenummer van de cursist.

6.2.3 Datum taalschakeldiploma

De datum dat het taalschakeldiploma is behaald door de cursist.

6.3 Hoe moet u de gegevens van taalschakeldiploma's aanleveren?

6.3.1 Het aanleverbestand

U moet de gegevens digitaal aanleveren via een beveiligde omgeving, in een CSV-bestand dat aan een specifiek formaat moet voldoen. Een CSV-bestand is een speciaal bestandstype dat u in Excel kunt maken of bewerken.

De naam van het bestand moet bestaan uit het BoW-nummer of de Instellingscode van uw cursusinstelling, het soort bestand (taalschakeldiploma), de datum (JJJJMMDD) en .csv.

Bijvoorbeeld: 8657taalschakeldiploma20190301.csv

Let op dat 'taalschakeldiploma' altijd met een kleine letter begint, anders kan DUO het bestand niet verwerken.

De gegevens die u per cursist moet aanleveren, moeten in het bestand in een specifieke volgorde staan. De volgorde van de gegevens, of het een verplicht gegeven is en hoeveel posities een gegeven mag hebben, is in onderstaand overzicht vermeld. Alle gegevens achter elkaar gezet vormen samen een record. In [§ 6.2](#) vindt u een nadere toelichting op de gegevens.

Uitleg van gebruik van de letter- en de cijfercombinaties

A (Alfa)	: Letters
N (Numeriek)	: Cijfers
AN (Alfanumeriek)	: Letters én cijfers
D (Datum)	: Gevuld als dd-mm-jjjj

Gegevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
BoW-nummer Instellingscode	A	Ja	N10	Het BoW-nummer of de Instellingscode mag uit maximaal 10 cijfers en/of letters bestaan.
BSN	B	Ja	N9	Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan.
Datum taalschakeldiploma	C	Ja	D10	De datum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.

In Excel ziet het er zo uit:

99999	123456789	25-6-2022
-------	-----------	-----------

Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand

Om ervoor te zorgen dat het .csv bestand het juiste aantal kolommen bevat, is het verstandig om in Excel te werken met kolomkoppen. Deze kolomkoppen moeten wel op de éérste regel staan. Door deze werkwijze worden ook lege kolommen aan het einde van de regel op een juiste wijze in het .csv bestand opgenomen.

Gebruikers van Open Office kunnen het juiste veldscheidingsteken (;) instellen door bij "opslaan als" te kiezen voor filterinstellingen en daar de ; op te geven als scheidingsteken.

Let op: Alle verplichte kolommen moeten zijn gevuld, de overige hoeven niet gevuld te zijn, maar moeten wel aanwezig zijn. Zorg ervoor dat er geen lege regels in het bestand staan.

In [§ 3.1.1](#) leest u hoe u het aanleverbestand opslaat als CSV-bestand.

6.3.2 Wanneer moet u de gegevens van taalschakeldiploma's aanleveren?

DUO gaat ervan uit dat elke aanlevering van een cursusinstelling nieuwe informatie over behaalde taalschakeldiploma's bevat. Periodiek selecteert u alle afgeronde taalschakeltrajecten en neemt de gegevens op in een bestand.

6.3.3 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?

Nadat u het bestand heeft ingevuld en opgeslagen, moet u het bestand versturen via Mijn DUO.

In [§ 3.2](#) 'Versturen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Aanleveringen via een kanaal anders dan via Mijn DUO, bijvoorbeeld e-mail, worden niet geaccepteerd.

6.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO

6.4.1 De controle

DUO controleert of uw aanleverbestand voldoet aan het vereiste formaat.

Als dit niet het geval is, wordt het hele bestand afgekeurd. U krijgt dan een e-mail van DUO óf een medewerker van DUO neemt contact met u op.

Als het bestand wél aan het vereiste formaat voldoet, worden de gegevens, per record, gecontroleerd. Bij deze controle wordt gekeken of de gegevens in het record aan het vereiste formaat voldoen. Als dit niet het geval is, dan worden de gegevens in dat record niet verwerkt.

Als het record wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens verwerkt en registreert DUO de gegevens in ISI.

Als er sprake is van afkeur van een record, dan laat DUO u dit weten door middel van een afkeursignaal in het terugmeldbestand. In 'Signaallijst terugmeldingen contract- en factuurgegevens' zijn alle voorkomende signalen, mét de reden van de afkeur, opgenomen. In deze signaallijst ziet u ook wat u moet doen om het op te lossen. U vindt de signaallijst op de website [DUO Zakelijk](#).

6.4.2 Het terugmeldbestand

In reactie op uw aanleverbestand maakt DUO een terugmeldbestand. Dit bestand, het 'Resultaat aanbieden taalschakeldiploma', staat de volgende werkdag voor u klaar. In dit bestand is aangegeven wat DUO met de door u aangeleverde gegevens heeft gedaan. Als u geen bestand heeft aangeleverd, dan staat er ook geen 'Resultaat aanbieden taalschakeldiploma' voor u klaar.

Het bestand 'Resultaat aanbieden taalschakeldiploma' heeft, net als het aanleverbestand, records. Ieder record is een reactie op door u aangeleverde gegevens. In ieder record staan de gegevens uit het aanleverbestand, met als toevoeging het resultaat van de controle en/of verwerking. In de kolomkoppen zijn de gegevensgroepen vermeld.

N.B. U kunt dit bestand niet gebruiken om gegevens over taalschakeldiploma's aan te leveren, omdat de indeling van het terugmeldbestand anders is dan de indeling van een aanleverbestand.

U haalt het bestand op via Mijn DUO.

In [§ 3.4](#) 'Ophalen bestanden' kunt u vinden hoe dit werkt.

Wanneer is uw terugmelding beschikbaar in Mijn DUO?

Aanleverbestand			Terugmeldbestand		
Maandag	voor	18.00 uur	Dinsdag	voor	12.00 uur
Dinsdag	voor	18.00 uur	Woensdag	voor	12.00 uur
Woensdag	voor	18.00 uur	Donderdag	voor	12.00 uur
Donderdag	voor	18.00 uur	Vrijdag	voor	12.00 uur
Vrijdag	voor	18.00 uur	Maandag	voor	12.00 uur
Zaterdag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Zondag			Dinsdag	voor	12.00 uur
Feestdagen			2 ^e werkdag	voor	12.00 uur

Bijlage 1 Casus 'Nieuwe cursist'

Cursist

Ymma Ahmadi, geboren 28-04-1994, BSN 123456789, moet verplicht inburgeren, is geen asielstatushouder en sluit een contract voor inburgeringscursus op B1 niveau met uw instelling. Haar inburgeringstermijn eindigt op 12 februari 2025. Zij heeft een inburgeringslening bij DUO.

Contractgegevens

- Soort cursus NT2
- Startdatum cursus 01-06-2022
- Einddatum cursus 31-03-2023

In deze periode vallen 34 cursusweken.

Ymma volgt 2 dagen van 5 uur cursus per week (10 uur week).

- Contracturen 34 x 10 = 340 uur
- Uurtarief € 12,99
- Cursuskosten € 4.416,60 (uurtarief x contracturen)
- Lesmateriaal € 250,00 (Boeken, cursusmappen, hand-outs e.d.)
- Totaalbedrag € 4.666,60 (cursuskosten + lesmateriaal)

Hoe levert u deze contractgegevens aan volgens het verplichte formaat?

Eerste aanlevering van de contractgegevens

Gevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW-nummer	A	Ja	99999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	N	N= NT2 cursus
Taalniveau van de cursus	D	Nee	<i>Blijft leeg</i>	U hoeft alleen het taalniveau van de cursus bij soort cursus 'I' in te vullen
Contractnummer	E	Ja	ABC12345	Uniek nummer voor dit contract
Soort Wijziging	F	Ja	N	N = Nieuw contract; dit gebruikt u voor ieder nieuw contract dat nog niet bij DUO geregistreerd is
Startdatum contract	G	Ja	01-06-2022	De begindatum van het contract
Einddatum contract	H	Ja	31-03-2023	De einddatum van het contract
Aantal contracturen	I	Ja	340,00	Het aantal ingekochte uren
Uurtarief	J	Ja	12,99	De prijs die u vraagt voor 1 uur les
Totaalbedrag	K	Ja	4666,60	Het totaalbedrag van het contract bestaat uit; uurtarief x contracturen + bedrag lesmateriaal
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	250,00	Het bedrag aan lesmateriaal zoals in het contract is opgenomen

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
BoW-nummer	BSN	Soort cursus	Taalniveau	Contractnummer	Soort wijziging	Startdatum contract	Einddatum contract	Aantal contracturen	Uurtarief	Totaalbedrag	Bedrag lesmateriaal
99999	123456789	N		ABC12345	N	1-6-2022	31-3-2023	340,00	12,99	4666,60	250,00

U slaat het bestand op als een .csv bestand en levert dit aan via Mijn DUO.

De volgende werkdag krijgt u de terugmelding 'S001 Contract verwerkt'. De contractgegevens van Ymma zijn nu in ISI geregistreerd. U kunt vanaf dit moment facturen indienen (voor dit contract van deze cursist).

Aanleveren factuurgegevens

In de maand juni 2022 heeft Ymma 40 uur les gevolgd; de eerste les was op 3 juni en de laatste les van de maand juni was op 27 juni. Er is lesmateriaal ter waarde van € 25,25 gebruikt.

U wilt op 28 juni 2022 een factuur indienen. Welke gegevens levert u hiervoor aan? U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand facturen'.

Gevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW-nummer	A	Ja	99999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	N	N = NT2 cursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Het contractnummer van het contract waarvoor u factureert
Geboortedatum	E	Ja	28-04-1994	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	F	Ja	V	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	G	Ja	CBA4321	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	H	Ja	27-06-2022	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met' liggen. <i>In dit voorbeeld is dit de factuurdatum gelijk aan de datum 'periode tot en met' omdat de cursist op de laatste cursusdag een papieren factuur heeft ondertekend ter accordering</i>
Omschrijving	I	Ja	Factuur juni 2022	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	J	Ja	544,85	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; $40 \times € 12,99 = € 519,60 + € 25,25$
Bedrag cursuskosten	K	Nee	519,60	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	25,25	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	M	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursusuren	N	Nee	40	Dit is het aantal deelgenomen cursusuren in de periode waarover u factureert (factuurperiode)
Periode vanaf	O	Ja	04-06-2022	De begindatum van de factuurperiode. <i>In dit voorbeeld is deze datum gelijk aan de eerste lesdag</i>
Periode tot en met	P	Ja	27-06-2022	De einddatum van de factuurperiode. <i>In dit voorbeeld is deze datum gelijk aan de laatste lesdag</i>
Factuurnummer creditnota	Q	Nee		Niet van toepassing
Debiteurnummer	R	Nee		Niet van toepassing

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
BoW-nummer	BSN	Soort cursus	Contractnummer	Geboortedatum	Geslacht	Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving	Factuurbedrag	Bedrag cursuskosten	Bedrag lesmateriaal	Bedrag examenkosten	Aantal cursusuren	Periode vanaf	Periode tot en met
99999	123456789	N	ABC12345	28-4-1994	V	CBA4321	27-6-2022	Factuur juni 2022	544,85	519,60	25,25		40,00	4-6-2022	27-6-2022

U levert het .csv bestand via Mijn DUO.

De volgende werkdag krijgt u de terugmelding waarin staat dat de factuur is opgenomen in ISI (status 2). Nu is het wachten op de accordering van de cursist.

Accordering van de factuur door de cursist

Ymma maakt nog geen gebruik van Mijn Inburgering, maar kan met een papieren factuur akkoord gaan met de factuur. Hiervoor heeft zij op de laatste cursusdag een papieren factuur ondertekend.

U heeft met haar afgesproken dat u deze papieren factuur naar DUO stuurt.

DUO registreert de papieren factuur en controleert of er een digitale tegenhanger is die 100% overeenkomt met de papieren factuur. In dit voorbeeld is dit het geval. Er is nog voldoende leenruimte, dus wordt de factuur uitbetaald. U krijgt de terugmelding dat de factuur betaald is.

Doorgeven 'Deelgenomen uren'

Het is april 2023 en DUO vraagt u de deelnamegegevens van Ymma door te geven. Ymma heeft de cursus volledig gevolgd zonder verzuim. U levert deze gegevens op 3 april 2023 aan. Hoe levert u deze deelgenomen uren aan?

U neemt de onderstaande gegevens op in een bestand 'Aan te leveren deelgenomen uren'.

Gegevengroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW-nummer	A	Ja	99999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Lesuren	C	Ja	340,00	Dit zijn de daadwerkelijk lesuren die Ymma heeft deelgenomen
Lesuren Alfabetisering	D	Nee	<i>Blijft leeg</i>	Er zijn geen lesuren Alfabetisering
Lesuren ONA	E	Nee	<i>Blijft leeg</i>	Er zijn geen lesuren ONA
Uren geoorloofd verzuim	F	Nee	0,00	Dit is het aantal uren geoorloofd verzuim.
Uren ongeoorloofd verzuim	G	Nee	0,00	Dit is het aantal uren ongeoorloofd verzuim.
Startdatum cursusperiode	H	Ja	01-06-2022	Dit is de startdatum van de cursusperiode
Datum tot	I	Ja	31-03-2023	Dit is einddatum van de cursusperiode

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
BoW-nummer	BSN	Lesuren	Lesuren Alfabetisering	Lesuren ONA	Uren geoorloofd verzuim	Uren ongeoorloofd verzuim	Startdatum cursusperiode	Datum tot
99999	123456789	340,00			0,00	0,00	11-16-2022	31-10-2023

U slaat het bestand op als een .csv bestand en levert dit aan via Mijn DUO.

De volgende werkdag krijgt u de terugmelding dat de deelgenomen uren van Ymma in ISI zijn geregistreerd.

Bijlage 2 Casus 'Crediteren'

Cursist

Ymma Ahmadi, geboren 28-04-1994, BSN 123456789, moet verplicht inburgeren, is geen asielstatushouder en sluit een contract voor inburgeringscursus op B1 niveau met uw instelling. Haar inburgeringstermijn eindigt op 12 februari 2025. Zij heeft een inburgeringslening bij DUO.

Contractgegevens

- Soort cursus NT2
- Startdatum cursus 01-06-2022
- Einddatum cursus 31-03-2023

In deze periode vallen 34 cursusweken.

Ymma volgt 2 dagen van 5 uur cursus per week (10 uur week).

- Contracturen 34 x 10 = 340 uur
- Uurtarief € 12,99
- Cursuskosten € 4.416,60 (uurtarief x contracturen)
- Lesmateriaal € 250,00 (Boeken, cursusmappen, hand-outs e.d.)
- Totaalbedrag € 4.666,60 (cursuskosten + lesmateriaal)

Aangeleverde factuur

U heeft op 1 juni een factuur met de volgende gegevens aangeleverd:

Gevegensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	99999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	N	N = NT2 cursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Het contractnummer van het contract waarvoor u factureert
Geboortedatum	E	Ja	28-04-1994	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	F	Ja	V	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	G	Ja	CBA4321	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	H	Ja	01-06-2022	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met'.
Omschrijving	I	Ja	Factuur mei 2022	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	J	Ja	544,85	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; 40 x € 12,99 = € 519,60 + € 25,25
Bedrag cursuskosten	K	Nee	519,60	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	25,25	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	M	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursusuren	N	Nee	40	Dit is het aantal deelgenomen cursusuren in de periode waarover u factureert (factuurperiode)
Periode vanaf	O	Ja	01-05-2022	De begindatum van de factuurperiode
Periode tot en met	P	Ja	31-05-2022	De einddatum van de factuurperiode
Factuurnummer creditnota	Q	Nee		Niet van toepassing
Debiteurnummer	R	Nee		Niet van toepassing

Deze factuur is niet juist maar is echter al uitbetaald. U moet de factuur daarom 'crediteren'. Hoe levert u een creditfactuur aan?

Aanleveren creditfactuur

U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand facturen'.

Gevegensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	99999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	N	N=NT2 cursus
Contractnummer	E	Ja	ABC12345	Het contractnummer van het contract waarvoor u factureert
Geboortedatum	F	Ja	28-04-1994	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	G	Ja	V	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	H	Ja	CBA4321CRED	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	I	Ja	05-06-2022	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met' liggen.
Omschrijving	J	Ja	Creditfactuur mei 2022	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	K	Ja	-544,85	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; 40 x € 12,99 = € 519,60 + € 25,25
Bedrag cursuskosten	L	Nee	-519,60	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	M	Nee	-25,25	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	N	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursusuren	O	Nee	-40	Dit is het aantal cursusuren dat foutief heeft gefactureerd
Periode vanaf	P	Ja	01-05-2022	De begindatum van de factuurperiode
Periode tot en met	Q	Ja	31-05-2022	De einddatum van de factuurperiode
Factuurnummer creditnota	R	Nee*	CBA4321	Hier gebruikt u het factuurnummer van de foutieve factuur. * Bij het aanleveren van een creditfactuur is dit een verplicht veld
Debiteurnummer	S	Nee	Ahmadimeij22	Het debiteurnummer waaronder een debiteur bij uw instelling bekend is

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
BoW-nummer	BSN	Soort cursus	Contractnummer	Geboortedatum	Geslacht	Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving	Factuurbed	Bedrag cursusk	Bedrag lesm	Bedrag ex	Aantal cursusuren	Periode van	Periode tot	Factuurnummer cred	Debiteurnummer
99999	123456789	N	ABC12345	28-4-1994	V	CBA4321CRED	5-6-2022	Creditfactuur mei 2022	-544,85	-519,60	-25,25	-40,00	1-5-2022	31-5-2022	CBA4321	Ahmadimeij22	

U levert het .csv bestand via Mijn DUO. De volgende werkdag krijgt u de terugmelding waarin staat dat de creditfactuur is verwerkt (status 7). U krijgt ook een betalingskenmerk teruggemeld. Dit betalingskenmerk moet u gebruiken als u het te restitueren bedrag aan DUO overmaakt.