

# Periodieke Loonopgave (PLO) Aan- en Afmelding Dienstbetrekking (AAD)

Handleiding voor digitale aanlevering in  
**2019**

## Inhoud

1 Inleiding .....	3
2 Aanpassing 2019 .....	4
3 Voorwaarden digitale aanlevering.....	5
4 Mediumspecificatie .....	6
5 Bestandsspecificatie .....	7
6 Recordspecificatie .....	8
6.1 Instelrecord .....	11
6.2 Werkgeverrecord .....	12
6.3 Werknemer persoonsrecord .....	12
6.4 Werknemer meldingsrecord .....	13
6.5 Verzekeringsrecord .....	13
6.6 Werknemer periodieke loonopgaverecord .....	15
6.7 Sluitrecord werkgever .....	17
6.8 Afsluitrecord .....	17
7 Beroepencodes Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf .....	18
8 Periodes voor 2019 .....	20
9 Nummercontrole .....	21

## 1 Inleiding

Deze handleiding informeert u over het digitaal aanleveren van de Periodieke Loonopgave (PLO) en de Aan- en Afmelding Dienstbetrekking (AAD) aan PGGM, via zelf aangemaakte bestanden vanuit uw (loon)administratie.

Digitale aanlevering biedt meerdere voordelen. Na ontvangst worden uw gegevens automatisch gecontroleerd en ingevoerd in onze administratie, waardoor de verwerkingstijd wordt verkort.

De uitvoering van de pensioenregeling van BPF Schilders wordt verzorgd door PGGM.

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen, neem dan contact op met onze klantenservice via onderstaand telefoonnummer of via [www.bpfschilders.nl/werkgever/contact](http://www.bpfschilders.nl/werkgever/contact)

**Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf:**

**030 - 27 75 610**

## 2 Aanpassing 2019

Met de afschaffing van het vakantiefonds is het niet meer noodzakelijk om cumulatief premieloon door te geven. U kunt er voor kiezen om deze velden te vullen met nullen. Wanneer u het premieloon wel opgeeft, wordt er niets meer gedaan met deze informatie.

### 3 Voorwaarden digitale aanlevering

U wordt geautoriseerd voor digitale aanlevering van PLO en AAD onder de volgende voorwaarden:

- Voor het digitaal aanleveren van de periodieke loonopgave geldt een termijn van twee weken vanaf het einde van de betreffende periode.
- Bij het ontbreken van een opgave door de werkgever mag geen pro-forma opgave worden ingediend. Het verstrekken van fictieve loongegevens is dus niet toegestaan.
- Als voor meerdere werkgevers wordt aangeleverd, worden de periodieke loonopgaven per periode voor alle werkgevers gelijktijdig ingediend.
- Als een arbeidsverhouding is gewijzigd, dan moet de AAD direct worden aangeleverd.

Als een digitale aanlevering niet voldoet aan de voorwaarden, heeft PGGM het recht de zending te weigeren of bij uitblijven van verbetering de autorisatie tot het indienen van de opgaven in te trekken. Tot het moment dat u geautoriseerd bent, moet u de periodieke loongegevens en de aan- en afmelding dienstbetrekking handmatig via Uw pensioenadministratie bij ons aanleveren.

## 4 Mediumspecificatie

U kunt bestanden uploaden via uw pensioenadministratie. Dit gebeurt in een beveiligde omgeving. Hierdoor zijn de privacygevoelige gegevens van de medewerkers gewaarborgd.

Voor aanlevering van bestanden gelden de volgende aandachtspunten:

- U kiest zelf een passende bestandsnaam.
- U ontvangt een bericht waarin wordt aangegeven of uw bestand correct is aangeleverd dan wel onvolkomenheden bevat.
- Wij raden u aan per periode één bestand aan te leveren. Heeft u vragen of opmerkingen, neem dan contact op met onze klantenservice op telefoonnummer (030) 277 56 10 of via [www.bpfschilders.nl/werkgever/contact](http://www.bpfschilders.nl/werkgever/contact).

## 5 Bestandsspecificatie

Een bestand kan de volgende records bevatten:

- 1 . i n s t e l r e c o r d r e c o r d t y p e A
- 2 . w e r k g e v e r r e c o r d r e c o r d t y p e C
- 3 . w e r k n e m e r p e r s o o n s r e c o r d r e c o r d t y p e E
- 4 . w e r k n e m e r m e l d i n g s r e c o r d r e c o r d t y p e I
- 5 . v e r z e k e r i n g s r e c o r d r e c o r d t y p e J
- 6 . p e r i o d i e k e l o o n o p g a v e r e c o r d r e c o r d t y p e K
- 7 . s l u i t r e c o r d w e r k g e v e r r e c o r d t y p e Y
- 8 . a f s l u i t r e c o r d r e c o r d t y p e Z

De records 3 t/m 6 hebben altijd betrekking op één werknemer en het aantal is gelijk aan het aantal werknemers in de loonopgave. Hieronder wordt een aantal voorbeelden van bestandsindelingen gegeven voor verschillende situaties.

### **Reguliere periodieke loonopgave**

A C E K Y Z

---

### **Wijziging in dienstverband**

A C E I J Y Z

In het werknemer meldingsrecord staan wijzigingen in de arbeidsverhouding (bijvoorbeeld indiensttreding of wijziging beroep), in het verzekeringsrecord wijzigingen in de verzekeringsverhouding (bijvoorbeeld gemiddeld aantal uren per week). Een wijziging van de beroepencode binnen de cao hoeft u niet apart aan ons te melden. De juiste beroepencode meegeven in de PLO is dan voldoende.

### **Opgave voor meerdere werkgevers**

A

C E K Y C E K E K Y Z

Meerdere werkgevers in één bestand worden gescheiden met een sluitrecord werkgever.

### **Één werkgever met twee loonadministraties**

A C E K E K E K Y Z

Als een werkgever twee loonadministraties voert, bijvoorbeeld een loonadministratie voor het UTA-personeel en een loonadministratie voor het cao-personeel, plaats dan de E records en de K records voor die werkgever altijd tussen één C record en één Y record.

## 6 Recordspecificatie

Voor alle records gelden de volgende algemene kenmerken:

- De totale standaardlengte is 168 posities per record.
- De eerste 12 posities kunnen vrij worden gebruikt. Vermeld hier uitsluitend afdruckbare tekens (*printable characters*).
- Vul de posities 169 t/m 256 van elk record aan met spaties, of
- vul de posities 169 t/m 254 van elk record aan met spaties en geef een *carriage return/linefeed* combinatie (ASCII-CR/LF) op bij de posities 255 en 256.
- Lijn ingevulde numerieke velden rechts uit en vul ze aan met voorloopnullen.
- Lijn gevulde alfanumerieke velden links uit en vul ze aan met spaties.
- Gebruik voor alfabetische tekens uitsluitend HOOFDLETTERS.
- Gebruik voor alfanumerieke velden uitsluitend de volgende tekens: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ-'. /&()0123456789.
- Geef beschrijvingen in ASCII.
- Vul niet-gebruikte numerieke velden met nullen.
- Vul niet-gebruikte alfanumerieke velden met spaties.
- In het aanleverrecord (A) zijn de volgende leestekens toegestaan: ! + @ \* -

Hierna worden specifieke aandachtspunten belicht voor een aantal onderwerpen.

### *Nummer inzender*

Werkgevers vullen in het instelrecord en afsluitrecord hun klantnummer in, administratiekantoren hun nummer inzender. Het nummer inzender moet altijd 9 posities bevatten. Administratiekantoren vullen hun derde nummer als volgt in: 00000XXXX (X=nummer inzender). Dit nummer wordt voorafgegaan door de code bedrijfssector.

Het nummer inzender wordt door PGGM toegekend aan gemachtigde aanleveraars.

De berichtgeving over de afgekeurde PLO's wordt verzonden naar de in het instelrecord aangegeven inzender.

### *Correctie AAD*

Als u een correctie wilt doorgeven op een eerder doorgegeven AAD, dan kiest u in de rubriek 'aard melding-a' in het werknemer meldingsrecord (zie paragraaf 6.4) voor code 5 = correctie. De juiste wijzigingsdatum van de arbeidsverhouding geeft u op in rubriek 'datum melding-a'. Om deze correctie AAD in verband te kunnen brengen met de eerdere onjuiste AAD geeft u in de rubriek 'datum melding-b' de oorspronkelijk doorgegeven datum op.

Voorbeeld: U heeft gemeld dat een werknemer per 31-12-2018 uit dienst is getreden. De werkelijke laatste werkdag was echter 17-12-2018. U wilt dan de datum 31-12-2018 corrigeren in 17-12-2018. De inhoud van de betreffende rubrieken is dan:

aard melding-a : 5

datum melding-a : 20181217

datum melding-b : 20181231

### *Correctie periodieke loonopgave*

Wanneer een loonregel achteraf niet juist blijkt doorgegeven, kan deze gewoon opnieuw aangeleverd worden, alsof het een reguliere opgave is. De eerdere loonregel wordt dan overschreven.



### *NAW-gegevens werknemer*

Bij een indiensttreding (aard melding-a = 1) moet u de volledige naam-, adres- en woonplaatsgegevens invullen (posities 58 t/m 164 in het werknemer persoonrecord).

### *Soort arbeidsovereenkomst*

Bij de indicatie van het soort arbeidsovereenkomst (posities 18 t/m 26 in het verzekeringsrecord) kan maar één van de mogelijkheden van toepassing zijn.

### *Weekverloners*

Het is toegestaan om per periode in één aanlevering vier periodieke loonopgaverecords (K records) aan te leveren voor één persoon. Van de eerste drie periodieke loonopgaverecords vult u het begin loontijdvak en het einde loontijdvak in. Van het vierde periodieke loonopgaverecord vult u alléén het begin loontijdvak in. Het einde loontijdvak vult u met nullen, tenzij de arbeidsverhouding wordt beëindigd.

Indien een weekverloner een deel van een periode niet heeft gewerkt, maar wel in dienst is gedurende een gehele periode, dan moeten toch vier PLO regels voor deze werknemer ingediend worden. Voor de week dat de werknemer niet heeft gewerkt, vult u het periodenummer, het begin loontijdvak van de desbetreffende week, het einde loontijdvak van de desbetreffende week, het uurloon of het salaris, de periodiciteit en het cumulatief premieloon in. Het einde loontijdvak van de laatste week van de periode moet gevuld worden met nullen. Het aantal loondagen en het aantal uren wordt op nul gesteld. Als het dienstverband beëindigd is, dient het einde loontijdvak gevuld te worden met de uitdiensttredingsdatum.

Voorbeeld: een weekverloner heeft alleen gewerkt in de tweede week van periode 2019-02 en blijft in dienst bij de werkgever. De PLO regels moeten dan als volgt worden ingevuld (de gebruikte waarden zijn fictief):

Week	Begin loontijdvak	Einde loontijdvak	Uurloon	Dagen	Uren	Cumulatief premieloon
1	28-01-2019	03-02-2019	15,00	0	0	vullen met nullen
2	04-02-2019	10-02-2019	15,00	5	37,50	vullen met nullen
3	11-02-2019	17-02-2019	15,00	0	0	vullen met nullen
4	18-02-2019	Vullen met nullen	15,00	0	0	vullen met nullen

### *Loonsverhoging*

Bij een loonsverhoging in de loop van een periode levert u twee (of vier bij een weekverloner) periodieke loonopgaverecords (K records) aan. Bij het eerste periodieke loonopgaverecord vult u zowel het begin loontijdvak als het einde loontijdvak in. Van het laatste periodieke loonopgaverecord vult u alléén het begin loontijdvak in. Het einde loontijdvak vult u met nullen, tenzij de arbeidsverhouding wordt beëindigd.

### *Nihilverloner*

Indien een werknemer niet heeft gewerkt maar wel in dienst is gedurende een gehele periode, de zogenaamde nihilverloner, dan moet voor deze werknemer toch een loonopgave ingediend worden. Vul het periodenummer, het begin van het loontijdvak, het uurloon of het salaris, de periodiciteit en het cumulatief premieloon (met nullen) in. Het einde loontijdvak wordt ook gevuld met nullen, tenzij het dienstverband beëindigd is. Het aantal loondagen en het aantal uren wordt op nul gesteld.

Zowel het werknemers persoonsrecord (E record) als het werknemer periodieke loonopgaverecord (K record) moeten aangeleverd worden.

### *Zieke werknemer*

Als een werknemer volledig arbeidsongeschikt is geworden, dan blijft hij of zij nog maximaal twee jaar op de loonlijst van de werkgever staan. Ook voor deze werknemer moet dan een loonopgave worden ingediend. Vul ook hier het juiste periodenummer en het begin van het loontijdvak in. Vul het einde van het loontijdvak met nullen, tenzij de arbeidsverhouding wordt beëindigd. Naast het periodenummer en het begin loontijdvak moet u ook het uurloon of salaris en het cumulatief premieloon (met nullen) opgeven.

Hierna wordt per record de rubrieksindeling beschreven. Per rubriek worden de volgende kenmerken gegeven:

---

Positie	<u>Het aantal beschikbare posities.</u>
v/f	v      verplicht in te vullen f      facultatief, afhankelijk van de aard van de invoer in te vullen met spaties (alfanumeriek) of nullen (numeriek)
Naam	De naam van de rubriek.
Formaat	De aard van de invoer: an    alfanumeriek, alfabetisch of numeriek n     numeriek <u>(xx) aantal beschikbare posities</u>
Inhoud/toelichting	<u>Nadere uitleg over de inhoud van de rubriek.</u>

## 6.1 Instelrecord

<b>Positie</b>	<b>v/f</b>	<b>Naam</b>	<b>Formaat</b>	<b>Inhoud/toelichting</b>
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties.
13	V	Recordtype	an(1)	Waarde is A.
14-83	V	Naam inzender	an(70)	Handelsnaam van de inzender.
84	V	Type inzending	n(1)	1 = productiezinging 2 = testzending (bij eerste aanlevering)
85-87	F	-	n(3)	Vullen met nullen.
88-89	V	Mediumcode	n(2)	Hier vult u de waarde 42 of 43 in.
90	V	Schrijfdicht- heid	n(1)	Hier dient u een '2' in te vullen.
91	F	-	n(1)	Vullen met een nul.
92	V	Labelcode	n(1)	Code die aangeeft soorten typen berichten er zijn: 2 = PLO / AAD combinatie 3 = PLO 4 = AAD
93-95	F	Versienummer	n(3)	Het volgnummer bij meerdere bestanden.
96-101	V	Nummer sector en code bedrijfsindeling	n(6)	Hier vult u in voor: - SAG : 056007
102-110	V	Nummer inzender	n(9)	Het klantnummer of nummer inzender waaronder de inzender bekend is bij PGGM. Eventueel voorloophnullen gebruiken. Voorbeeld: Nummer inzender: 000001234 Klantnummer: 098765438  Let op: Als u de gemachtigde bent vul dan op deze posities het nummer inzender in en dus niet het klantnummer van uw klant!
111-145	V	-	an(35)	Omschrijving gebruikte software inclusief versie.
146-157	F	-	an(12)	Vullen met spaties.
158-168	V	-	an(11)	Vullen met spaties.

## 6.2 Werkgeverrecord

Positie	v/f	Naam	formaat	Inhoud/toelichting
1-12	f	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties.
13	v	Recordtype	an(1)	Waarde is C.
14-19	v	Nummer sector en code bedrijfsindeling	n(6)	Hier vult u in voor: - SAG : 056007
20-28	v	Klantnummer	n(9)	Hier vult u in het 9-cijferig klantnummer waaronder de werkgever bekend is bij PGGM.
29-98	v	Handelsnaam	an(70)	Handelsnaam van de werkgever. Alleen letters, geen leestekens.
99-103	f	-	n(5)	Vullen met nullen.
104-113	v	Rekeningnr-v (IBAN)	n(1)	Vullen met nullen.
114-133	f	-	n(20)	Vullen met nullen.
134-168	f	-	an(35)	Vullen met spaties.

## 6.3 Werknemer persoonsrecord

Positie	v/f	Naam	formaat	Inhoud/toelichting
1-12	f	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties.
13	v	Recordtype	an(1)	Waarde is E.
14-22	v	Burgerservice-nummer	n(9)	Bij een BSN van 8 posities vermeldt u een voorloopnul (000000000 worden afgekeurd).
23-47	v	Achternaam	an(25)	Achternaam werknemer.
48-57	f	Voorvoegsels	an(10)	Voorvoegsels werknemer.
58-63	f	Voorletters	an(6)	Voorletters werknemer. Alleen letters, geen leestekens.
64-91	f	Voornaam	an(28)	Eerste voornaam werknemer voluit.
92-99	v	Geboortedatum	n(8)	In de volgorde EEJJMMDD.
100-123	f	Straatnaam	an(24)	Straatnaam van het adres van de werknemer zoals deze staat ingeschreven bij de gemeente.
124-128	f	Huisnummer	n(5)	Huisnummer van het adres van de werknemer.
129-132	f	Toevoeging	an(4)	Huisnummer toevoeging van adres van de werknemer. Indien niet aanwezig vullen met spaties.
133-138	f	Postcode	an(6)	Postcode van het adres van de werknemer: plaatscode = positie 133 t/m 136 lettercode = positie 137 en 138
139-162	f	Plaatsnaam	an(24)	Plaatsnaam van het adres van de werknemer.
163-164	f	Verwijzing	an(2)	Verwijzing van het adres: woonboot verwijzing = AB woonwagen verwijzing = AW Indien niet van toepassing vullen met spaties.
165-168	f	-	an(4)	Vullen met spaties.

## 6.4 Werknemer meldingsrecord

Positie	v/f	Naam	formaat	Inhoud/toelichting
1-12	f	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties.
13	v	Recordtype	an(1)	Waarde is I.
14-38	f	Achternaam echtgenoot	an(25)	Achternaam van de echtgenoot zonder voorvoegsels, zo niet dan vullen met spaties.
39-48	f	Voorvoegsels echtgenoot	an(10)	Voorvoegsels naam echtgenoot, zo niet dan vullen met spaties.
49-58	f	Rekening-nummer werknemer (IBAN)	n(10)	Vullen met nullen.
59-72	f	-	an(14)	Vullen met spaties.
73-77	f	-	n(5)	Vullen met nullen.
78-92	f	Woonland	an(15)	Indien de werknemer niet in Nederland woont, vult u hier het woonland in.
93-148	f	-	n(56)	Vullen met nullen.
149	v	Geslacht	n(1)	1 = mannelijk 2 = vrouwelijk
150	v	Burgerlijke staat	n(1)	0 = onbekend 1 = ongehuwd 2 = gehuwd
151	v	Aard melding-a	n(1)	Code melding AAD: 1 = indiensttreding 2 = wijziging 5 = correctie (zie datum aard melding-b) 0 = niet van toepassing
152-159	v	Datum melding-a	n(8)	Datum wijziging arbeidsverhouding in de volgorde EEJJMMDD.
160	v	Aard melding-b	n(1)	Code melding AAD: 3 = uitdiensttreding 4 = overlijden 0 = niet van toepassing
161-168	v	Datum melding-b	n(8)	Datum wijziging arbeidsverhouding in de volgorde EEJJMMDD. Indien aard melding-a = 5, dan vult u hier de datum ingang van de melding in waar de correctie betrekking op heeft. Indien aard melding-b niet van toepassing is, dan vullen met nullen.

## 6.5 Verzekeringsrecord

Positie	v/f	naam	Formaat	Inhoud/toelichting
1-12	f	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties.
13	v	Recordtype	an(1)	Waarde is J.
14-17	v	-	n(4)	Hier vult u in 1111 (vier maal één).
18	v	Indicatie arbeidsovereenkomst	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
19	v	Indicatie aanneming van werk	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing

20	v	Indicatie vertegenwoordiger/ provisiewerker	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
21	v	Indicatie wsw- er	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
22	v	Indicatie stagiair	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
23	v	Indicatie thuiswerker	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
24	v	Indicatie musicus/artiest	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
25	v	Indicatie uitzendkracht	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
26	v	Indicatie persoonlijke arbeid tegen beloning	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
27-29	f	-	n(3)	Vullen met nullen.
30	v	Indicatie familie van eigenaar	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
31	v	Indicatie vorige eigenaar	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
32	v	Indicatie direct/ Grootaandeel- houder	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
33	v	Indicatie oproep/ invalkracht	n(1)	8 = niet van toepassing 1 = van toepassing
34	f	-	n(1)	Vullen met een nul.
35-37	v	Code beroep	n(3)	Zie beroepencodelijsten achter in deze handleiding.
38-72	f	-	an(35)	Vullen met spaties.
73-76	v	Code cao	n(1)	Voor Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf: code 0000 = geen cao van toepassing code 0011 = cao voor het SAG van toepassing code 0012 = UTA-cao van toepassing
77-84	v	Datum aanvang	n(8)	Datum aanvang van de arbeidsverhouding (EEJJMMDD).
85-92	v	Datum einde	n(8)	Datum einde arbeidsverhouding (EEJJMMDD).
93	v	Indicatie regelmatig arbeidspatroon	n(1)	code 0 = geen regelmatig arbeidspatroon code 1 = wel regelmatig arbeidspatroon
94-97	v	Gemiddeld aantal uren	n(4)	Hier dient u aan te geven het aantal uren en minuten in decimalen dat de werknemer gemiddeld per week werkt. Bijvoorbeeld: zeven en dertig en een half uur = 3750.
98-107	f	-	n(10)	Vullen met nullen.
108-168	f	-	an(61)	Vullen met spaties.

## 6.6 Werknemer periodieke loonopgaverecord

Positie	v/f	Naam	formaat	Inhoud/toelichting
1-12	f	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties.
13	v	Recordtype	an(1)	Waarde is K.
14-36	f	Reserve	an(23)	Vullen met spaties.
37-43	v	Cumulatief bruto premieloon	n(7)	Vullen met nullen
44-49	v	Periodenummer	n(6)	Het betreffende periodenummer vult u hier in (EEJJPP).
50-57	v	Begin loontijdvak	n(1)	Hier vult u de eerste dag van het loontijdvak in (EEJJMMDD). Is een dienstbetrekking in de betreffende periode begonnen dan vult u die datum in. De AAD melding en verzekeringsrecord moet ingevuld zijn met dezelfde datum.
58-65	v	Einde loontijdvak	n(8)	Indien de dienstbetrekking niet beëindigd is, vult u met nullen. Is een dienstbetrekking in de betreffende periode beëindigd, dan vult u de datum van de laatst gewerkte dag in. De AAD en het verzekeringsrecord moeten ook ingevuld zijn met dezelfde datum. Let op: bij weekverloners dient op een andere wijze aangeleverd te worden (zie pagina 9 onder het kopje 'weekverloners').
66-70	v	Uurloon	n(5)	Hier vult u het uurloon in wanneer betrokken werknemer cao-code 11 heeft. Heeft betrokken werknemer cao-code 12? Dan moet de volgende rubriek worden ingevuld. Dit record vult u dan met nullen.
71-76	v	Salaris	n(2)	Het salaris loon per loonbetalingstijdvak. afgerond op hele euro's naar beneden. Heeft betrokken werknemer cao-code 11, dan moet u nullen invullen.
77	v	Periodiciteit-code	an(1)	Indien sprake is van een salaris, dan vult u de periodiciteitcode in voor de periode waarover het loon wordt uitbetaald: <ul style="list-style-type: none"> <li>• code W = wekelijkse loonbetaling</li> <li>• code V = vierwekelijkse loonbetaling</li> <li>• code M = maandelijkse loonbetaling</li> </ul> Bij een een werknemer met cao-code 11 vult u een nul in.
78-79	v	SV loondagen	n(2)	Het aantal verloonde dagen per periode.
				Het aantal uren en minuten in decimalen per

80-84	v	Uren	n(5)	opgave wat verloond is (UUUmm). Uren moeten ook ingevuld zijn bij een salaris. Bijvoorbeeld: honderdtwaalf en een half uur = 11250 zevenendertig en een half uur = 03750
85-89	v	Uurloon PF	n(2)	Vullen met nullen.
90-95	f	-	n(3)	Vullen met nullen.
96-103	f	Ingangsdatum	n(8)	Gebruik de volgorde EEJJMMDD.

		arbeidsverhouding		
104-116	f	-	n(13)	Vullen met nullen.
117	v	Code correctie	n(1)	0 = geen correctie 1 = correctie voorgaande periode
118-129	<del>f</del>	<del>-</del>	<del>n(12)</del>	Vullen met spaties.
130-134	<del>v</del>	<del>Uurloon VF</del>	<del>n(5)</del>	Vullen met nullen.
135-154	<del>f</del>	<del>-</del>	<del>n(20)</del>	Vullen met nullen.
155-159	<del>v</del>	<del>RWS uren plus</del>	<del>n(5)</del>	Vullen met nullen.
160-164	<del>v</del>	<del>RWS uren min</del>	<del>n(5)</del>	Vullen met nullen.
165-167	v	Code beroep	n(3)	Invullen conform de beroepencodelijst in hoofdstuk 8 <b>Let op: 'eigen' beroepencodes worden niet geaccepteerd!</b>
168	f	-	n(1)	Vullen met een nul.



## 6.7 Sluitrecord werkgever

Positie	v/f	Naam	Formaat	Inhoud/toelichting
1-12	f	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties.
13	v	Recordtype	an(1)	Waarde is Y.
14-87	f	-	an(74)	Vullen met spaties.
88-92	v	Aantal E records	n(5)	Aantal werknemers persoonsrecords (E) dat is meegezonden.
93-99	v	Totaal aantal loondagen	n(7)	Totaaltelling van het aantal premieloondagen van alle werknemers. Getotaliseerde loondagen van positie 78-79 uit het K-record.
100-111	f	-	n(12)	Vullen met nullen.
112-117	v	Aantal I records	n(6)	Aantal werknemers meldingrecords (I) dat is meegezonden.
118-123	v	Aantal J records	n(6)	Aantal verzekeringsrecords (J) dat is meegezonden.
124-132	v	Klantnummer	n(9)	Conform werkgeverrecord C positie 20-28.
133-144	f	-	n(12)	Vullen met nullen.
145-156	v	Totaal bruto SV loon (premieloon)	n(12)	Vullen met nullen
157-168	f	-	an(12)	Vullen met spaties.

## 6.8 Afsluitrecord

Positie	v/f	Naam	formaat	Inhoud/toelichting
1-12	f	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties.
13	v	Recordtype	an(1)	Waarde is Z.
14-87	f	-	an(74)	Vullen met spaties.
88-92	v	Aantal C records	n(5)	Aantal werkgeverrecords C dat is meegezonden.
93-97	v	Aantal Y records	n(7)	Aantal sluitrecords werkgever Y dat is meegezonden.
98-104	f	-	n(1)	Vullen met nullen.
105-111	v	Totaal loondagen	n(7)	Totaal aantal loondagen uit het Y record.
112-123	f	-	an(12)	Vullen met spaties.
124-129	v	Nummer sector en code bedrijfsindeling	n(6)	Hier vult u in voor: - SAG : 056007
130-138	v	Nummer inzender	n(9)	Conform instelrecord A positie 102-110.  Let op: Als u de gemachtigde bent, vul dan op deze posities het nummer inzender in en dus niet het klantnummer van uw klant!
139-150	v	Totaal bruto SV loon (premieloon)	n(12)	Vullen met nullen
151-168	f	-	an(18)	Vullen met spaties.

## 7 Beroepencodes Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf

<b>Code beroep</b>		<b>code</b>	<b>cao</b>	<b>soort loon</b>
<b>Administratie</b>				
351	Administratief mdw	12		Salaris
352	Secretaresse/Managementassistent	12		Salaris
353	Financieel administratief medewerker	12		Salaris
354	Office manager	12		Salaris
355	Hoofd administratie	12		Salaris
356	Controller	12		Salaris
<b>Bouwkundig</b>				
357	Hulpkracht	11		uurloon
358	Assistent betonbewerker	11		uurloon
359	Assistent timmerkracht	11		uurloon
360	Betonbewerker	11		uurloon
361	Timmerkracht/houtreparateur	11		uurloon
362	Allround betonbewerker	11		uurloon
363	Allround timmerkracht	11		uurloon
364	Voorman/teamleider	11		uurloon
<b>Glas</b>				
365	Assistent glaszetter	11		uurloon
366	Glaszetter	11		uurloon
367	Allround glaszetter	11		uurloon
368	Specialist glaszetter	11		uurloon
369	Voorman/teamleider	11		uurloon
<b>Metaal</b>				
370	Assistent metaalconservering	11		uurloon
371	Medewerker metaalconservering	11		uurloon
372	Constructieschilder	11		uurloon
373	Straler	11		uurloon
374	Spuiter	11		uurloon
375	Voorman/teamleider	11		uurloon
<b>Schilders</b>				
376	Assistent schilder	11		uurloon
377	Schilder	11		uurloon
378	Allroundschilder	11		uurloon
379	Specialist schilder/restauratie	11		uurloon
380	Voorman/teamleider	11		uurloon
<b>Technische ondersteuning</b>				
381	Materiaalbeheerder	12		Salaris
382	Calculator	12		Salaris
383	Werkvoorbereider	12		Salaris
384	Calculator/werkvoorbereider	12		Salaris
385	Onderhoudsadviseur	12		Salaris
386	Hoofd bedrijfsbureau	12		Salaris
<b>Leidinggevenden</b>				
387	Uitvoerder	12		Salaris
388	Projectleider	12		Salaris
389	Bedrijfsleider	12		Salaris

**Code beroep****code cao soort loon****Overig** (alleen gebruiken bij afwijkende bedrijfsspecifieke functies)

390	Overig CAO	11	uurloon
391	Overig UTA	12	Salaris

**Oude beroepencodes die blijven gehandhaafd**

318	Winkelpersoneel	12	Salaris
319	Verkoper	12	Salaris
240	Vakantiewerker	0	Salaris
201	Directeur	0	Salaris
305	Portier/waker	0	Salaris
315	Kantinepersoneel	0	Salaris
316	Magazijnbediende	0	Salaris
317	Bezorger	0	Salaris
320	Huishoudelijk personeel	0	Salaris
333	Practicant/Stagiair	0	Salaris
325*	Meubelspuitser (dispensatie)	0	Salaris
402**	Vakman (uitzendkracht)	11	uurloon
403**	UTA-personeel (uitzendkracht)	12	Salaris

\* alleen voor bedrijven met dispensatie

\*\*alleen voor uitzendbureaus

## 8 Periodes voor 2019

### Periodieke loonopgave: aanleverdata 2019

Periodenr.	Begint op	Eindigt op	U stuurt de loongegevens in vóór
2018-12	maandag 5 november 2018	zondag 2 december 2018	maandag 17 december 2018
2018-13	maandag 3 december 2018	zondag 30 december 2018	maandag 14 januari 2019
2019-01	maandag 31 december 2018	zondag 27 januari 2019	maandag 11 februari 2019
2019-02	maandag 28 januari 2019	zondag 24 februari 2019	maandag 11 maart 2019
2019-03	maandag 25 februari 2019	zondag 24 maart 2019	maandag 8 april 2019
2019-04	maandag 25 maart 2019	zondag 21 april 2019	maandag 6 mei 2019
2019-05	maandag 22 april 2019	zondag 19 mei 2019	maandag 3 juni 2019
2019-06	maandag 20 mei 2019	zondag 16 juni 2019	maandag 1 juli 2019
2019-07	maandag 17 juni 2019	zondag 14 juli 2019	maandag 29 juli 2019
2019-08	maandag 15 juli 2019	zondag 11 augustus 2019	maandag 26 augustus 2019
2019-09	maandag 12 augustus 2019	zondag 8 september 2019	maandag 23 september 2019
2019-10	maandag 9 september 2019	zondag 6 oktober 2019	maandag 21 oktober 2019
2019-11	maandag 7 oktober 2019	zondag 3 november 2019	maandag 18 november 2019
2019-12	maandag 4 november 2019	zondag 1 december 2019	maandag 16 december 2019

## 9 Nummercontrole

### 9.1 BSN

Bestaande BSN's voldoen aan de zogenaamde 11-modulus. U kunt een BSN als volgt controleren met de 11-modulus: het eerste cijfer van het nummer wordt vermenigvuldigd met 9, het tweede cijfer met 8, het derde cijfer met 7 enzovoort. tot en met het achtste cijfer dat vermenigvuldigd wordt met 2. Het negende cijfer dient vermenigvuldigd te worden met -1 (lees min één). De som van al deze producten wordt gedeeld door 11. De uitkomst dient een heel getal te zijn. Als het géén heel getal is, dan betreft het geen geldig BSN.

#### **Formule**

Het BSN is ABCDEFGHI. De formule is dan:

$$\frac{A \times 9 + B \times 8 + C \times 7 + D \times 6 + E \times 5 + F \times 4 + G \times 3 + H \times 2 + J \times -1}{11}$$

#### **Voorbeeld**

BSN is 064239937

$$(0 \times 9) + (6 \times 8) + (4 \times 7) + (2 \times 6) + (3 \times 5) + (9 \times 4) + (9 \times 3) + (3 \times 2) + (7 \times -1) \\ = 165 : 11 = 15$$

15 is een heel getal, dus betreft het een geldig BSN.

Januari 2019

BPF Schilders  
Noordweg Noord 150  
Postbus 702  
3700 AS ZEIST  
[www.bpfschilders.nl](http://www.bpfschilders.nl)

82-14-160118