



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

Handleiding voor digitale aanlevering in  
**2020**



# Inhoud

## Inhoud

1 Inleiding.....	4
2 Aanpassing 2020.....	5
3 Voorwaarden digitale aanlevering.....	6
4 Mediumspecificatie.....	7
5 Bestandsspecificatie.....	8
6 Recordspecificatie.....	9
6.1 Nummer inzender.....	9
6.2 Correctie AAD.....	9
6.3 Correctie periodieke loonopgave.....	9
6.4 NAW-gegevens werknemer.....	10
6.5 Soort arbeidsovereenkomst.....	10
6.6 Weekverloners.....	10
6.7 Loonsverhoging.....	10
6.8 Nihilverloner.....	11
6.9 Zieke werknemer.....	11
6.10 Rubrieksindeling.....	11
7 Recordindeling.....	12
7.1 A-record = Instelrecord.....	12
7.2 C-record = Werkgeverrecord.....	13
7.3 E-record = Werknemer persoonsrecord.....	14
7.4 I-record = Werknemer meldingsrecord.....	15
7.5 J-record = Verzekeringsrecord.....	16
7.6 K-record = Werknemer periodieke loonopgaverecord.....	17
7.7 Y-record = Sluitrecord werkgever.....	19
7.8 Z-record = Afsluitrecord.....	20
8 Beroepencodes Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf.....	21
9 Periodes voor 2020.....	23

## 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.

Naast het indienen van een digitaal bestand kunnen loongegevens en wijzigingen binnen de arbeidsverhouding altijd handmatig verwerkt worden via 'Uw Pensioenadministratie'.

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 2020

### 3 Voorwaarden digitale aanlevering

Voor het digitaal aanleveren van PLO en AAD gelden 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.

## 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.

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:

Recordtype	A	Instel-record
	C	Werkgever-record
	E	Werknemer persoons-record
	I	Werknemer meldings-record
	J	Verzekerings-record
	K	Periodieke Loonopgave-record
	Y	Sluit-record werkgever
	Z	Afsluit-record

De records E t/m K hebben altijd betrekking op één werknemer. Hieronder wordt een aantal voorbeelden van bestandsindelingen gegeven voor verschillende situaties.

### **Reguliere periodieke loonopgave**

A-C-E-K-Y-Z

### **Reguliere periodieke loonopgave voor 2 WN's**

A-C-E-K-E-K-Y-Z

### **Reguliere periodieke loonopgave voor 1 WN, voor 2 perioden**

A-C-E-K-E-K-Y-Z

### **Reguliere periodieke loonopgave 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 (Y).



## 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 afdrukbare 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 voorloophnullen.
- 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.

### 6.1 Nummer inzender

Werkgevers vullen in het instelrecord en afsluitrecord hun klantnummer in, administratiekantoren hun nummer inzender. Het nummer inzender moet altijd 9 posities bevatten. Het nummer inzender wordt door PGGM toegekend aan gemachtigde aanleveraars.

**De berichtgeving over de afgekeurde berichten wordt getoond in 'uw pensioenadministratie' aan de in het instelrecord aangegeven inzender.**

### 6.2 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 06-10-2019 uit dienst is getreden. De werkelijke laatste werkdag was echter 05-01-2020. U wilt dan de datum 06-10-2019 corrigeren in 05-01-2020.

De inhoud van de betreffende rubrieken is dan:

aard melding-a	: 5
datum melding-a	: 20191006
datum melding-b	: 20200105

NB: Een wijziging van de beroepencode binnen de cao hoeft u niet apart aan ons te melden. De juiste beroepencode meegeven in de PLO (in record K) is voldoende.

### 6.3 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.

#### 6.4 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 persoonsrecord). De naam van de werknemer is de naam zoals deze bekend is bij de BRP (Basisregistratie Personen) en zonder de voorvoegsels (deze staan op een volgende positie). Dus bij een gehuwde werknemer is dit alleen zijn geboortenaam.

#### 6.5 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.

#### 6.6 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 en de periodiciteit 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 2020-02 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	27-01-2020	02-02-2020	15,00	0	0	vullen met nullen
2	03-02-2020	09-02-2020	15,00	5	37,50	vullen met nullen
3	10-02-2020	16-02-2020	15,00	0	0	vullen met nullen
4	17-02-2020	Vullen met nullen	15,00	0	0	vullen met nullen

#### 6.7. 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.

## 6.8 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.

## 6.9 Zieke werknemer

Als een werknemer ziek is geworden, dan blijft hij of zij nog maximaal twee jaar (vanaf de eerste ziektedag) 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.

## 6.10 Rubrieksindeling

Per rubriek worden de volgende kenmerken gegeven:

Positie	Het aantal beschikbare posities
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 (xx) aantal beschikbare posities
Inhoud/toelichting	Nadere uitleg over de inhoud van de rubriek

## 7 Recordindeling

### 7.1 A-record = Instelrecord

Positie	v/f	Naam	Formaat	Inhoud/toelichting
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties
13	V	Recordtype	a(1)	Waarde is A
14-83	V	Naam inzender	an(70)	Handelsnaam van de inzender
84	V	Type inzending	n(1)	Hier vult u de waarde 1 in
85-87	F	-	n(3)	Vullen met nullen
88-89	V	Mediumcode	n(2)	Hier vult u de waarde 42 in
90	V	Schrijfdichtheid	n(1)	Hier vult u de waarde 2 in
91	F	-	n(1)	Vullen met een nul
92	V	Labelcode	n(1)	Type bericht: 2 = PLO / AAD combinatie 3 = PLO 4 = AAD
93-95	F	Versienummer	n(3)	Vullen met 001
96-101	V	Nummer sector	n(6)	Vullen met 056007
102-110	V	Nummer inzender	n(9)	Het klantnummer waaronder de inzender bekend is bij het BPF  Voorbeeld: Klantnr administratiekantoor: 000001234 Klantnummer werkgever: 098765438  Let op: De instelling welke wordt meegegeven in dit record, zal eventuele latere uitval kunnen terugzien in 'uw pensioenadministratie'
111-145	V	Gebruikte software	an(35)	Omschrijving van gebruikte software inclusief versie
146-168	F	-	an(33)	Vullen met spaties

## 7.2 C-record = Werkgeverrecord

<b>Positie</b>	<b>V/F</b>	<b>Naam</b>	<b>Formaat (aantal posities)</b>	<b>Inhoud/Toelichting</b>
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties
13	V	Recordtype	a(1)	Waarde is C
	V	Nummer sector	n(6)	Vullen met 056007
20-28	V	Klantnummer	n(9)	9-cijferig klantnummer waaronder de werkgever bekend is bij het BPF
29-98	V	Handelsnaam	an(70)	Handelsnaam van de werkgever (alleen letters, geen leestekens)
99-133	F	-	n(35)	Vullen met nullen
134-168	F	-	an(35)	Vullen met spaties

### 7.3 E-record = 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	a(1)	Waarde is E
14-22	V	Burgerservice-nummer	n(9)	Bij een BSN van 8 posities vermeldt u een voorloopnul
23-47	V	Achternaam	an(25)	Achternaam werknemer (zonder voorvoegsels). <b>Hier altijd alleen de geboortenaam vullen.</b>
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)	EEJJMMDD
100-123	V	Straatnaam	an(24)	Straatnaam van het adres van de werknemer zoals deze staat ingeschreven bij de gemeente.
124-128	V	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	V	Postcode	an(6)	Postcode van het adres van de werknemer plaatscode = positie133 t/m 136 lettercode = positie 137 en 138
139-162	V	Plaatsnaam	an(24)	Plaatsnaam van het adres van de werknemer
163-164	F	Verwijzing adres	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

#### 7.4 I-record = 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	a(1)	Waarde is I
14-38	F	Achternaam echtgenoot	an(25)	Achternaam van de echtgenoot zonder voorvoegsels. Indien niet bekend, dan vullen met spaties
39-48	F	Voorvoegsels echtgenoot	an(10)	Voorvoegsels naam echtgenoot. Indien niet aanwezig of niet bekend, dan vullen met spaties
49-58	F	-	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.

## 7.5 J-record = 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	a(1)	Waarde is J
14-17	V	-	n(4)	Vullen met 4 maal een 1
18-26	V	-	n(9)	Vullen met 9 maal een 8
27-29	F	-	n(3)	Vullen met nullen
30-32	V	-	n(3)	Vullen met 3 maal een 8
33	V	Indicatie oproepkracht	n(1)	1 = van toepassing 8 = niet van toepassing
34	F	-	n(1)	Vullen met een nul
35-37	V	Code beroep	n(3)	Zie beroepencodelijst achter in deze handleiding
38-72	F	-	an(35)	Vullen met spaties
73-76	V	Code cao	n(4)	cao SAG = 0011 cao UTA = 0012 geen cao = 0000
77-84	V	Indienstdatum	n(8)	Datum aanvang van de arbeidsverhouding (EEJJMMDD)
85-92	V	Uitdienstdatum	n(8)	Datum einde arbeidsverhouding (EEJJMMDD) Indien niet uitdienst dan vullen met nullen
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



## 7.6 K-record = 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	-	an(23)	Vullen met spaties
37-43	F	-	n(7)	Vullen met nullen
44-49	V	Periodenummer	n(6)	Vul hier het betreffende periodenummer in (EEJJPP)
50-57	V	Begin loontijdvak	n(8)	Hier vult u de eerste dag van het loontijdvak in (EEJMMDD). 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 0011 heeft. Heeft betrokken werknemer cao-code 0012 of 0000? Dit record vult u dan met nullen.
71-76	V	Salaris	n(6)	Hier vult u het salaris per loonbetalingstijdvak, naar beneden afgerond op hele euro's wanneer betrokken werknemer cao-code 0012 heeft. Heeft betrokken werknemer cao-code 0011? Dit record vult u dan met nullen.
77	V	Periodiciteitscode	an(1)	Indien sprake is van een salaris, dan vult u de periodiciteitcode in voor de periode waarover het loon wordt uitbetaald: - code W = wekelijkse loonbetaling - code V = vierwekelijkse loonbetaling - code M = maandelijksse loonbetaling  Bij een werknemer met cao-code 0011 vult u een nul in

78-79	V	Dagen	n(2)	Het aantal verloonde dagen per periode
80-84	V	Uren	n(5)	Het aantal uren en minuten in decimalen per opgave wat verloond is (UUUMM).  Bijvoorbeeld: honderdtwaalf en een half uur = 11250 zevenendertig en een half uur = 03750
85-95	F	-	n(11)	Vullen met nullen
96-103	V	Ingangsdatum Arbeidsverhouding	n(8)	Gebruik de volgorde EEJJMMDD
104-116	F	-	n(13)	Vullen met nullen
117	V	Code correctie	n(1)	0 = geen correctie 1 = correctie voorgaande periode
118-129	F	-	An(12)	Vullen met spaties
130-164	V	-	n(35)	Vullen met nullen
165-167	V	Code beroep	n(3)	Zie beroepencodelijst achter in deze handleiding
168	F	-	n(1)	Vullen met een nul

### 7.7 Y-record = 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-record	n(5)	Aantal meegezonden werknemers-persoonsrecords (E)
93-99	V	Totaal aantal Dagen	n(7)	Totaaltelling van het aantal verloonde dagen van alle werknemers. Getotaliseerde dagen 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 meegezonden werknemers-meldingrecords (I)
118-123	V	Aantal J-records	n(6)	Aantal meegezonden verzekeringsrecords (J)
124-132	V	Klantnummer	n(9)	Conform werkgeverrecord C positie 20-28
133-156	F	-	n(24)	Vullen met nullen
157-168	F	-	an(12)	Vullen met spaties

## 7.8 Z-record = Afsluitrecord

<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 Z
14-87	F	-	an(74)	Vullen met spaties
88-92	V	Aantal C	n(5)	Aantal meegezonden werkgeverrecords C
93-97	V	Aantal Y	n(5)	Aantal meegezonden sluitrecords werkgever Y
98-104	F	-	n(7)	Vullen met nullen
105-111	V	Totaal dagen	n(7)	Totaal aantal dagen uit het Y record
112-123	F	-	an(12)	Vullen met spaties
124-129	V	Nummer sector	n(6)	Vullen met 056007
130-138	V	Nummer inzender	n(9)	Conform instelrecord A positie 102-110
139-150	F	-	n(12)	Vullen met nullen
151-168	F	-	an(18)	Vullen met spaties

## 8 Beroepencodes Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf

<b>Code beroep</b>		<b>code 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	Betonwerker 1	11	uurloon
359	Timmerkracht 1	11	uurloon
360	Betonbewerker 2	11	uurloon
361	Timmerkracht 2/Houtreparateur	11	uurloon
362	Allround betonbewerker	11	uurloon
363	Allround timmerkracht	11	uurloon
364	Voorman/teamleider	11	uurloon
<b>Glas</b>			
365	Glaszetter 1	11	uurloon
366	Glaszetter 2	11	uurloon
367	Allround glaszetter	11	uurloon
368	Specialist glaszetter	11	uurloon
369	Voorman/teamleider	11	uurloon
<b>Metaal</b>			
370	Medewerker metaal conservering 1	11	uurloon
371	Medewerker metaal conservering 2	11	uurloon
372	Constructieschilder/Straler	11	uurloon
374	Spuiter	11	uurloon
375	Voorman/teamleider	11	uurloon
<b>Schilders</b>			
376	Schilder 1	11	uurloon
377	Schilder 2	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	Meubelspuitter	0	Salaris
402*	Vakman (uitzendkracht)	11	uurloon
403*	UTA-personeel (uitzendkracht)	12	Salaris

\*alleen voor uitzendbureaus

## 9 Periodes voor 2020

Periodieke loonopgave: aanleverdata 2020

Periodenr.	Begint op	Eindigt op	U stuurt de loongegevens in vóór
2020-01	maandag 30 december 2019	zondag 26 januari 2020	maandag 10 februari 2020
2020-02	maandag 27 januari 2020	zondag 23 februari 2020	maandag 9 maart 2020
2020-03	maandag 24 februari 2020	zondag 22 maart 2020	maandag 6 april 2020
2020-04	maandag 23 maart 2020	zondag 19 april 2020	maandag 4 mei 2020
2020-05	maandag 20 april 2020	zondag 17 mei 2020	maandag 1 juni 2020
2020-06	maandag 18 mei 2020	zondag 14 juni 2020	maandag 29 juni 2020
2020-07	maandag 15 juni 2020	zondag 12 juli 2020	maandag 27 juli 2020
2020-08	maandag 13 juli 2020	zondag 9 augustus 2020	maandag 24 augustus 2020
2020-09	maandag 10 augustus 2020	zondag 6 september 2020	maandag 21 september 2020
2020-10	maandag 7 september 2020	zondag 4 oktober 2020	maandag 19 oktober 2020
2020-11	maandag 5 oktober 2020	zondag 1 november 2020	maandag 16 november 2020
2020-12	maandag 2 november 2020	zondag 29 november 2020	maandag 14 december 2020
2020-13	maandag 30 november 2020	zondag 3 januari 2021	maandag 18 januari 2021

Let op: Periode 2020-13 telt 5 weken (25 dagen, 187,50 uur)

Maart 2020  
BPF Schilders  
Noordweg Noord 150  
Postbus 702  
3700 AS ZEIST  
[www.bpfschilders.nl](http://www.bpfschilders.nl)  
82-14-160118