





# **Invulinstructie**

## **TWK-leveringen Afbouw**

**Handleiding voor het MS Excel-document voor TWK-aanleveringen over  
loonperioden vóór 2017**



## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
1. Inleiding .....	4
1.1 De manier van aanleveren is veranderd .....	4
1.2 Contactgegevens .....	4
2. De TWK-sheet.....	5
2.1 Technische gegevens.....	5
2.2 Algemene gegevens TWK-sheet.....	5
2.3 Tabblad Werkgever .....	6
2.3.1. Rubrieken .....	6
2.4 Tabblad Werknemers .....	7
2.4.1. Rubrieken .....	7
2.4.2. Arceringen van cellen .....	10
2.5 Tabblad Foutmeldingen.....	11
2.6 Sneltoetsen.....	12
2.6.1. Toevoegen Regel .....	12
2.6.2. Kopiëren Regel .....	12
2.6.3. Verwijderen Regel .....	13
3. Werkwijze van de TWK-sheet.....	14
3.1 Mutatie Dienstverband .....	14
3.1.1. Toevoegen Volledig Nieuwe Arbeidsverhouding .....	14
3.1.2. Muteren Loonperioden, zonder wijziging van Datum In Dienst of Datum Uit Dienst .....	14
3.1.3 Muteren Loonperiode, met wijziging van de Periode Arbeidsverhouding .....	14
3.1.4. Intrekken Arbeidsverhouding.....	14
3.2 Loontijdvakken & Periodiciteit .....	15
3.3 Bepaling Uurloon & Grondslag a.d.h.v. Periodiciteit .....	15
3.4 Wijziging loontijdvakken .....	16
4. Foutcontroles .....	17
5. Bijlage I Code Tabellen .....	20
5.1 Code Geslacht.....	20
5.2 Code CAO.....	20
5.3 Code Beroep.....	20
5.4 Code Soort Regel/ Verbijzondering.....	22

6.	Bijlage II Macrobeveiliging wijzigen .....	23
7.	Bijlage III Aanleverperioden .....	29
7.1	Vierwekelijks.....	29
8.	Bijlage IV Controlemethodiek Bsn.....	32

## 1. Inleiding

Voor u ligt de handleiding voor het MS Excel-document dat wordt gebruikt voor aanleveringen met terugwerkende kracht (TWK) over de loonperioden van 2010 tot en met 2016 (verder TWK-sheet genoemd). Houdt u er rekening mee dat correcties over loonperiodes van voor 01-07-2016 alleen in behandeling worden genomen wanneer u een controleverklaring van een accountant heeft meegeleverd. U hoeft als werkgever maar één controleverklaring door te sturen, ook wanneer u TWK-leveringen voor meerdere werkgevers tegelijk aanlevert. Let op, de meerdere werkgevers moeten wel worden vermeld op de controleverklaring.

### 1.1 De manier van aanleveren is veranderd

Sinds 1 januari 2017 worden correcties met terugwerkende kracht niet meer automatisch verwerkt. Het is vanaf die datum niet meer mogelijk uw correcties via een OLP (Opgave Loon en Premie) te doen.

U kunt correcties over loonperioden van 2010 tot en met 2016 alleen nog aanleveren door middel van het daarvoor bestemde MS Excel-document. Meer informatie hierover vindt u op [www.administratienet.nl](http://www.administratienet.nl).

De afdeling Incasso zal de door u aangeleverde TWK-mutaties verder verwerken.

### 1.2 Contactgegevens

Indien u vragen heeft over de manier van aanleveren, of problemen ondervindt bij het invullen van uw correcties, kunt u contact opnemen met onze helpdesk.

Telefoonnummer: 020 583 42 00

E-mailadres: [info@administratienet.nl](mailto:info@administratienet.nl)

## 2. De TWK-sheet

De TWK-sheet is zo opgebouwd dat het voor u en ons makkelijk is de gegevens te verwerken. Daarbij zijn een aantal controles toegevoegd die de inhoud controleren op inconsistenties van de aangeleverde gegevens.

De TWK-sheet bevat drie verschillende tabbladen, te weten

- Tabblad "Werkgever";
- Tabblad "Werknemer";
- Tabblad "Foutmeldingen".

### 2.1 Technische gegevens

De TWK-sheet is gemaakt in een 32-bits versie van MS Office Excel. De sheet kan worden gebruikt bij alle 32-bits MS Office-versies vanaf 2007. Excel 2003 wordt ook ondersteund, mits de plug-in voor een \*.xlsm-bestandsindeling is geïnstalleerd. De 64-bits versie van MS Office, evenals andere Office-pakketten, zijn in veel gevallen compatible, maar worden niet ondersteund. Het gebruik van de TWK-sheet in deze versie zal in veel gevallen resulteren in een onjuiste werking van het bestand, of zelfs in foutmeldingen bij het openen.

De TWK-sheet maakt gebruik van macro's. Voor een juiste werking van het document dient u het gebruik van macro's toe te staan. Hoe u dit doet, kunt u terugvinden in de bijlage van dit document (Hoofdstuk 6 - Bijlage II; Macrobeveiliging wijzigen). Indien u geen autorisatie heeft om de beveiliging te wijzigen, dient u contact op te nemen met uw systeembeheerder.

### 2.2 Algemene gegevens TWK-sheet

De TWK-sheet heeft een aantal ingebouwde controles op de inhoud van verschillende rubrieken. U kunt er voor kiezen een aantal van deze controles tijdens het typen "Realtime" uit te laten voeren.

Deze functionaliteit is handig bij het doorvoeren van kleine wijzigingen, maar kan bij het wijzigen van grote aantallen gegevens (zoals bij kopieer- en plakacties) zorgen voor performanceproblemen.

De functionaliteit staat standaard uit. U kunt de functie te allen tijde aan- en uitzetten op het tabblad "Werkgever".

Wilt u dat controles realtime worden uitgevoerd?

Figuur 1: Aan en uitzetten van Realtime controle op tabblad "Werkgever"

Voor de juiste werking van de sheet, mag deze niet als "Alleen lezen" worden uitgevoerd. Indien het bestand geen fouten meer bevat, kunt u de sheet doorsturen naar ons. U dient het bestand de volgende opbouw van de bestandsnaam op te geven:

TWK\_LEVERING\_<Aansluitingsnummer>\_<datumtijd (formaat = yyyyymmddhh24miss)>.xlsm

#### *Voorbeeld*

Uw aansluitingsnummer is 123456789, de bestandsnaam wordt dan "TWK\_LEVERING\_123456789\_2017012108300000.xlsm"

## 2.3 Tabblad Werkgever

Ter identificatie voor verdere verwerkingen van de TWK-correcties vragen wij u een aantal gegevens in te vullen op het tabblad "Werkgever" (zie figuur 2).

Het is in de TWK-sheet niet mogelijk om TWK-correcties voor meerdere aansluitingen tegelijk aan te leveren. Indien u wenst correcties voor meerdere aansluitingen in te dienen, dient u per aansluiting een bestand aan te leveren.

### 2.3.1. Rubrieken

In onderstaande tabel worden de rubrieken die u kunt invullen nader toegelicht.

Aansluitingsnummer	<p>Wanneer u als werkgever een TWK-correctie aanlevert, vult u het aansluitingsnummer met het aansluitingsnummer dat bij inschrijving door ons aan u is toegekend.</p> <p>Indien u als administratiekantoor of servicebureau een TWK-correctie aanlevert voor een werkgever, vult u het aansluitingsnummer met het aansluitingsnummer dat toegekend is aan de betreffende werkgever.</p> <p>Indien geen aansluitingsnummer bij u bekend is, kunt u contact opnemen met de helpdesk.</p>
Naam Werkgever	De naam van de aansluiting waarvoor u de correcties wilt aanleveren. De maximale lengte van dit verplicht te vullen veld is 40 karakters.
Straat	De straatnaam van het bij u bekende adres van de aansluiting. Het maakt hier niet uit of het om het vestigings- of correspondentieadres gaat. Indien het een postbusadres betreft, dient u dit veld te vullen met "Postbus". De maximale lengte van dit verplicht te vullen veld is 24 karakters.
Huisnummer	Het huisnummer van het bij u bekende adres van de aansluiting. Indien het een postbusadres betreft, dient u dit veld te vullen met de postbus. Dit verplicht te vullen veld is numeriek en kan maximaal met 5 cijfers worden gevuld.
Toevoeging	Indien het ingevulde huisnummer een toevoeging heeft, kan deze in dit veld worden ingevuld. Dit veld is optioneel en kan worden gevuld met maximaal 4 karakters.
Postcode	De postcode van de ingevoerde postbus, of straat/ huisnummer combinatie. De opmaak van dit verplicht te vullen veld is 9999ZZ.
Plaatsnaam	De plaatsnaam van het door u ingevoerde adres. De maximale waarde van dit verplicht te vullen veld is 30 karakters.
E-mailadres	Het e-mailadres waarmee we u kunnen bereiken. Dit is een optioneel veld en kan maximaal 40 karakters bevatten. Het formaat van het e-mailadres is zzz@zzz.zzz.

*Algemene Gegevens*

<b>Aansluitnummer</b>	12345679
<b>Naam werkgever</b>	APG

*Adresgegevens*

<b>Straat</b>	Basisweg
<b>Huisnummer</b>	10
<b>Toevoeging</b>	
<b>Postcode</b>	1034AP
<b>Woonplaats</b>	Amsterdam
<b>Email Adres</b>	<a href="mailto:info@administratienet.nl">info@administratienet.nl</a>

Figuur 2: Voorbeeld van ingevulde gegevens op tabblad "Werkgever"

## 2.4 Tabblad Werknemers

Op het tabblad "Werknemers" vult u de loongegevens in voor de werknemers die u wilt corrigeren. U hoeft geen premies meer aan te leveren, deze berekenen wij voor u. De rubrieken die u in dient te vullen kunnen in enkele gevallen verschillen met de rubrieken die u gewend bent in te vullen bij het aanleveren van een PLO.

### 2.4.1. Rubrieken

In onderstaande tabel worden de rubrieken die u kunt invullen nader toegelicht.

Rubriek	Verplicht/ Optioneel	Formaat	Omschrijving
Bsn	V	N(9)	Hier vult u het bsn van de werknemer in. Vermelden zonder punten, komma's of spaties. Bij een 8-cijferig bsn hoeft u geen voorloopnul toe te voegen.  Het veld is verplicht en numeriek. Het bsn dient te voldoen aan de "Controlemethodiek Bsn" (zie bijlage IV Controlemethodiek Bsn).
Achternaam	V	X(30)	De geslachtsnaam van de persoon, zonder voorletters of voorvoegsels.  Het veld is alfanumeriek en kan maximaal 30 karakters bevatten. Dit veld is verplicht.
Voorletters	V	X(6)	De voorletters van de persoon. De voorletters dienen zonder punten, komma's of spaties te worden ingevuld. Per voornaam één letter.  Het veld is alfanumeriek en kan maximaal 6 karakters bevatten. Dit veld is verplicht.
Voorvoegsels	O	X(10)	De voorvoegsels van de persoon.  Het veld is alfanumeriek en kan maximaal 10 karakters bevatten. Dit veld is optioneel.
Geboortedatum	V	Datum	De geboortedatum van de persoon.  Het formaat van het datumveld is dd-mm-yyyy. Dit veld is verplicht.
Geslacht	V	X(1)	Het geslacht van de persoon. Dit veld is beschikbaar als keuzeoptie en te benaderen door een dubbelklik op het veld. De mogelijke waarden zijn 'M', 'V', of 'O' (zie paragraaf 5.1 Code Geslacht).  Dit veld is verplicht.
Datum Overlijden	O	Datum	Indien de persoon is overleden, vult u hier de datum van overlijden in.

Invulinstructie TWK Leveringen Afbouw

Rubriek	Verplicht/ Optioneel	Formaat	Omschrijving
			Het formaat van het datumveld is dd-mm-yyyy. Dit veld is optioneel.
Mutatie Dienstverband	V	X(10)	Met het veld Mutatie Dienstverband kan worden aangegeven of er een wijziging is in het dienstverband van uw werknemer. Dit veld is beschikbaar als keuzeoptie en kan worden benaderd met een dubbelklik op het veld. Mogelijke waarden zijn 'Geen', 'Nieuw', 'Intrekking' en 'Wijziging'. Wanneer welke waarde moet worden toegepast zal in paragraaf 3.1 Mutatie Dienstverband aan bod komen.  Dit veld moet verplicht worden gevuld.
Inkomstenverhouding			Dit veld hoeft niet te worden gevuld.
Datum In Dienst	V	Datum	Datum indiensttreding van de werknemer. Wanneer de Datum In Dienst wijzigt met de TWK-mutatie, dient deze mogelijk op een alternatieve wijze gevuld te worden. Dit kunt u nalezen in paragraaf 3.1 Mutatie Dienstverband.  Dit veld is verplicht.
Datum Uit Dienst	O	Datum	Datum uitdiensttreding van de werknemer. Wanneer de Datum Uit Dienst wijzigt met de TWK-mutatie, dient deze mogelijk op een alternatieve wijze gevuld te worden. Dit kunt u nalezen in paragraaf 3.1 Mutatie Dienstverband.  Dit veld is optioneel.
Inkomstenperiode			Dit veld hoeft niet te worden gevuld.
Begindatum Loontijdvak	V	Datum	De begindatum van het te corrigeren loontijdvak. Het formaat van de datum is dd-mm-yyyy.  Het is van belang dat de volledige loonperiode wordt opgegeven, zoals beschreven in paragraaf 3.2 Loontijdvakken. Let op: De loontijdvakken zijn gewijzigd. De gevolgen hiervan zijn beschreven in paragraaf 3.4 Gewijzigde loontijdvakken.  Het veld is verplicht.
Einddatum Loontijdvak	V	Datum	De einddatum van het te corrigeren loontijdvak. Het formaat van de datum is dd-mm-yyyy.  Het is van belang dat de volledige loonperiode wordt opgegeven, zoals beschreven in paragraaf 3.2 Loontijdvakken. Let op: De loontijdvakken zijn gewijzigd. De gevolgen hiervan zijn beschreven in paragraaf 3.4 Gewijzigde loontijdvakken.  Het veld is verplicht.
Periodiciteit	V	X(1)	De periodiciteit van het opgegeven loontijdvak. U hoeft dit veld niet in te vullen. Standaard wordt deze rubriek met de waarde 'V' (vierwekelijks) gevuld.  Bent u gewend aan te leveren vanuit een wekelijkse, of maandelijks periodiciteit, dan dient u dit om te rekenen naar een vierwekelijkse aanlevering. Hoe u dit doet, kunt u nalezen in paragraaf 3.3. Bepaling Uurloon & Grondslag a.d.h.v. Periodiciteit.
Code Cao	V	N(2)	De cao-code hoeft niet door u te worden gevuld. De rubriek wordt standaard gevuld met de waarde 2.



Invulinstructie TWK Leveringen Afbouw

Rubriek	Verplicht/ Optioneel	Formaat	Omschrijving
			Ook wanneer u eerder aanleverde onder cao-code 99, moet dit worden aangeleverd onder cao-code 2.
Beroep	V	N(3)	<p>De beroepscode over de loonperiode van de te corrigeren werknemer. Het beroep moet geldig zijn t.o.v. de ingevulde cao.</p> <p>Het komt voor dat een werknemer bij dezelfde loonperiode meerdere dienstverbanden heeft. U gaat op dat moment uit van het belangrijkste beroep van de werknemer.</p> <p>Dit veld is beschikbaar als keuzeoptie en is te benaderen door een dubbelklik op het veld. Mogelijke waarden kunt u terugvinden in paragraaf 5.3 Code Beroep.</p> <p>De veld is verplicht.</p>
Soort Regel	O	X(3)	<p>Indien u een verbijzondering wilt meegeven aan de in te vullen loonregel, kunt u dat bij Soort Regel invullen. Het veld is beschikbaar als keuzeoptie en te benaderen door een dubbelklik op het veld. De mogelijke waarden zijn:</p> <p style="text-align: center;">ZKG (Ziekengeld)</p> <p>Dit veld is optioneel in te vullen.</p>
Deeltijdfactor	V	N(1,4)	<p>De deeltijdfactor van de betreffende arbeidsverhouding. De deeltijdfactor is te berekenen door het aantal uur in het contract van de werknemer te delen door het aantal cao-uren per week, afgerond op 4 cijfers achter de komma.</p> <p>Dit veld is verplicht.</p>
Grondslag	V	N(7, 2)	<p>De grondslag over het opgegeven loontijdvak waarover pensioenpremies en bijdragen worden berekend. Deze grondslag is exclusief de vakantietoeslag.</p> <p>U berekent de grondslag door het uurloon te vermenigvuldigen met het aantal Gewerkte Uren, zoals beschreven in paragraaf 3.3. Bepaling Uurloon &amp; Grondslag a.d.h.v. Periodiciteit.</p> <p>De rubriek is numeriek en kan maximaal 7 cijfers voor de komma bevatten. Centen worden achter de komma geplaatst. Dit veld is verplicht.</p>
Afwijkende Grondslag PF	O	N(7, 2)	<p>De Afwijkende Grondslag voor het Pensioenfonds. Er geldt een afwijkende pensioengrondslag als werknemers een vaste gratificatie ontvangen. Deze gratificatie telt mee in de opbouw van het pensioen.</p> <p>De rubriek is numeriek en kan maximaal 7 cijfers voor de komma bevatten. Centen worden achter de komma geplaatst.</p> <p>Kijk voor meer informatie over de Afwijkende Grondslag PF op <a href="http://www.administratienet.nl">www.administratienet.nl</a> (Rekenschema's per cao).</p> <p>Dit veld is verplicht.</p>
Indicatie Grootaandeelhouder	O	X(1)	<p>Indien de werknemer ten tijde van het loontijdvak een Grootaandeelhouder is geweest kunt u dit veld vullen met de waarde 'J'.</p> <p>Dit veld is beschikbaar als keuzeoptie en te benaderen</p>

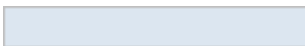
## Invulinstructie TWK Leveringen Afbouw

Rubriek	Verplicht/ Optioneel	Formaat	Omschrijving
			door een dubbelklik op het veld. Mogelijke waarden zijn 'J', of 'N'. Het veld is optioneel.
Loonperiode			De loonperiode hoeft niet door u te worden ingevuld. Indien het loontijdvak met de bijhorende periodiciteit is gevuld, wordt deze rubriek automatisch gevuld met de loonperiode zoals deze voor verdere verwerking wordt gebruikt.
Uurloon	V	N(7, 2)	Het uurloon berekent u aan de hand van de rekenregels zoals beschreven in paragraaf 3.3. Bepaling Uurloon & Grondslag a.d.h.v. Periodiciteit.  De rubriek is numeriek en kan maximaal 7 cijfers voor de komma bevatten. Centen worden achter de komma geplaatst. Dit veld is verplicht.
Gewerkte Uren	O	N(3, 2)	Bij Gewerkte Uren vult u het daadwerkelijk aantal gewerkte uren in. Ook bij werknemers met verminderde productiviteit (bijvoorbeeld wegens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid) vermeldt u het aantal effectief gewerkte uren.  De rubriek is numeriek en kan maximaal 3 cijfers voor de komma bevatten. Dit veld is optioneel.

### 2.4.2. Arceringen van cellen

Wanneer u een regel bewerkt, krijgen een aantal velden op de betreffende regel een andere kleur. Hieronder vindt u de betekenis van de verschillende kleuren.

#### Blauwe Arcering



Wanneer een cel een blauwe kleur heeft, kan het veld worden ingevuld met behulp van een keuzelijst. Wanneer u dubbelklikt op de in te vullen cel, zal de lijst verschijnen (zie hieronder). U kunt hierna een waarde uit de lijst aanklikken, of de waarde typen (dit kan ook zonder het eerst openen van de keuzelijst).



Figuur 3: Keuzelijst voor Mutatie Dienstverband

Indien u een waarde gebruikt die niet voorkomt in de lijst, krijgt u een foutmelding, of zal de foutmelding worden getoond in het tabblad "Foutmeldingen". U verlaat het veld door met uw muis naast het veld te klikken, of door de ENTER- of TAB-toets te gebruiken.

#### Grijze Arcering



Velden met grijze arceringen dienen niet te worden ingevuld. Deze velden dienen alleen ter opdeling van de verschillende onderdelen.

*Rode Arcering*



Velden met een rode arcering hoeven niet te worden ingevuld. Wanneer er geen fouten op de invoer worden gevonden, worden deze velden automatisch door de sheet gevuld.

*Geen Arcering*



Alle overige velden hebben geen arcering en daarbij geen speciale functie. U kunt deze velden dus zelf invullen. Wel wordt er gecontroleerd op lengte en formaat van de verschillende velden.

## 2.5 Tabblad Foutmeldingen

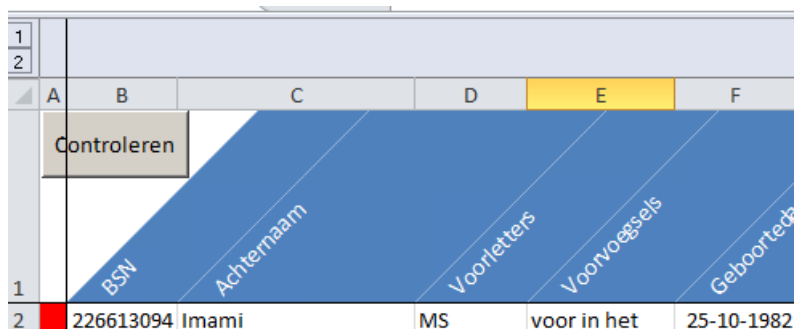
Nadat u op de knop "Controleren" in de sheet Werknemers heeft gedrukt, voert de sheet enkele consistentiecontroles uit. Indien fouten worden geconstateerd, wordt in het tabblad "Werknemers" kolom A van de rij(en) waar zich de foutmelding(en) voordoet/voordoet, rood.

Daarnaast worden de foutmeldingen op het tabblad Foutmeldingen getoond. Daarbij wordt aangegeven welke melding het betreft en op welk regelnummer de fout betrekking heeft. Wanneer u de foutsituatie aanpast en opnieuw op de knop Controleren drukt, worden de ingevoerde gegevens opnieuw gecontroleerd.

Indien de fout zich niet meer voordoet, verdwijnt de rode arcering in kolom A van de betreffende rij. Daarnaast zal de foutmelding niet meer worden getoond op het tabblad Foutmeldingen.

*Voorbeeld*

In onderstaand voorbeeld is een fout gemaakt in het veld "Voorvoegsels". Het veld mag maximaal 10 karakters bevatten, terwijl er 11 zijn gebruikt. Na het drukken op de knop "Controleren" worden de ingevulde regels gecontroleerd. Voor de betreffende regel (in dit geval regel 2) zal Kolom A rood worden.



Figuur 4: Foutsituatie op tabblad "Werknemer"

Wanneer nu naar het tabblad "Foutmeldingen" wordt genavigeerd zal er één regel worden getoond, met daarin de foutboodschap en het rijnummer (regel waar de fout betrekking op heeft in het tabblad "Werknemers").

Volgnummer	Melding	Fout	Rijnummer
1	9006	De maximale lengte van Voorvoegsels (10) is overschreden	2

Figuur 5: Getoonde foutmeldingen op tabblad "Foutmeldingen"

Wanneer nu het veld "Voorvoegsels" wordt aangepast in een waarde kleiner, of gelijk aan 10 posities en opnieuw op "Controleren" wordt gedrukt, zal kolom A van regel 2 weer wit gearceerd zijn. De regel in het tabblad "Foutmeldingen" is verdwenen.

	Controleren			
1	BSN	Achternaam	Voorletters	Voorvoegsels
2	226613094	Imami	MS	voor in 't

Figuur 6: geen foutmeldingen gevonden op tabblad "Werknemers"

## 2.6 Sneltoetsen

Naast de normale functionaliteit in MS Excel, bevat de TWK-sheet voor het tabblad "Werknemers" ook een drietal sneltoetsen die kunnen helpen bij het beheren van de ingevulde regels. Zo kunnen snel regels worden toegevoegd, verwijderd, of gekopieerd.

### 2.6.1. Toevoegen Regel

Door CTRL + SHIFT + T tegelijk in te drukken, kunt u een regel toevoegen onder de regel waar u op dat moment staat. Onderstaand voorbeeld voegt een regel 4 toe.

	Controleren							
1	BSN	Achternaam	Voorletters	Voorvoegsels	Geboortedatum	Geslacht	Datum overlijden	Mutatie Dienstverband
2	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen
3	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen
4								
5	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen

Figuur 7: Toevoegen van een regel door middel van CTRL + SHIFT + T

### 2.6.2. Kopiëren Regel

Door CTRL + SHIFT + C tegelijk in te drukken, kopieert u de regel waar u op dat moment op staat. Deze regel wordt in zijn geheel onder aan de lijst als nieuwe regel toegevoegd. Dit kan bijvoorbeeld zeer nuttig zijn wanneer u meerdere loonregels van dezelfde arbeidsverhouding wilt wijzigen.

Onderstaand voorbeeld laat een kopieeractie zien van regel 4 naar regel 10.

	Controleren												
1	BSN	Achternaam	Voorletters	Voorvoegsels	Geboortedatum	Geslacht	Datum overlijden	Mutatie Dienstverband	Inkomstenverhouding	Datum in dienst	Datum uit dienst	Inkomstenperiode	Begindatum Loon
2	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen	16-7-2010			1-1-2011	
3	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen	16-7-2010			3-1-2011	
4	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen	16-7-2010			10-1-2011	
5	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen	16-7-2010			17-1-2011	
6	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen	16-7-2010			24-1-2011	
7	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen	16-7-2010			31-1-2011	
8	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen	1-2-2010			1-2-2011	
9	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen	1-2-2010			3-2-2011	
10	226613094	Imami	MS		25-10-1982	M		Geen	16-7-2010			10-1-2011	

Figuur 8: Kopiëren van een regel door middel van CTRL + SHIFT + C

### *2.6.3. Verwijderen Regel*

Indien u te veel regels heeft toegevoegd en de regel wilt verwijderen, kunt u dit doen door een veld op de betreffende regel te selecteren en op CTRL + SHIFT + V te drukken. De regel wordt dan verwijderd.

### 3. Werkwijze van de TWK-sheet

Om te zorgen dat de TWK-mutaties correct worden verwerkt, dienen een aantal velden in verschillende situaties anders gevuld te worden. Door middel van het veld Mutatie Dienstverband moet u aangeven of er een wijziging is van een arbeidsverhouding. Wijzigt u een periode van een arbeidsverhouding? Dan levert u een andere Mutatie Dienstverband aan dan wanneer u alleen Loongegevens wilt wijzigen. Dit wordt verder beschreven in paragraaf 3.1. Daarnaast is het van belang om de volledige aanleverperiode door te leveren. Dit wordt verder behandeld in paragraaf 3.2.

Belangrijk: Voor elke loonregel die u opgeeft in de TWK-sheet moet u de daadwerkelijke loongegevens ('stand') van het opgegeven loontijdvak invullen.

#### 3.1 Mutatie Dienstverband

##### *3.1.1. Toevoegen Volledig Nieuwe Arbeidsverhouding*

Indien de arbeidsverhouding nog niet bekend is bij ons, dient u dit kenbaar te maken. Dit doet u door in Mutatie Dienstverband te kiezen voor "Nieuw". Voor iedere loonregel die u aanlevert voor de nieuwe arbeidsverhouding moet hetzelfde Mutatie Dienstverband zijn ingevuld. U kunt bij Datum In Dienst en indien van toepassing Datum Uit Dienst de datums vullen die bij u bekend zijn.

##### *3.1.2. Muteren Loonperioden, zonder wijziging van Datum In Dienst of Datum Uit Dienst*

Indien u alleen een wijziging van loongegevens wenst aan te leveren, zonder dat daarbij de Datum In Dienst of Datum Uit Dienst van de onderhanden arbeidsverhouding wijzigt, vult u de rubriek Mutatie Dienstverband met "Geen". U vult de Datum In Dienst en indien van toepassing Datum Uit Dienst met de datums waarmee u de arbeidsverhouding bij ons heeft aangemeld.

##### *3.1.3 Muteren Loonperiode, met wijziging van de Periode Arbeidsverhouding*

Indien u een TWK-mutatie door wilt voeren waarbij de Datum In Dienst of de Datum Uit Dienst wijzigt vult u bij de Mutatie Dienstverband "Wijziging" in. U vult de Datum In Dienst en/of de Datum Uit Dienst met de gewijzigde datum(s). Voor iedere loonregel die u aanlevert voor de gewijzigde arbeidsverhouding moet dezelfde Mutatie Dienstverband zijn ingevuld.

Indien de wijziging er toe leidt dat een eerder door u aangeleverde loonperiode buiten de periode van de arbeidsverhouding komt te liggen, dient u deze loonperiode(s) als een nihil levering aan te bieden. De rubrieken Deeltijdfactor, Grondslag, Afwijkende Grondslag PF en het Uurloon moeten met 0 gevuld zijn. De rubrieken Soort Regel en Indicatie Grootaandeelhouder moet u leeg laten.

##### *3.1.4. Intrekken Arbeidsverhouding*

Het kan gebeuren dat u in het verleden een Opgave Loon en Premie heeft gedaan van een persoon die nooit bij u in dienst is geweest. Indien u dit wilt corrigeren, dient u de arbeidsverhouding in te trekken en alle foutieve loonperiode(s) van de arbeidsverhouding als een nihil levering aan te bieden. Dit kunt u doen door in iedere loonregel Mutatie Dienstverband te vullen met "Intrekking". U vult bij Datum In Dienst en Datum Uit Dienst de datums in waarmee u de arbeidsverhouding bij ons heeft aangemeld en u vult de uren, loongegevens verder met 0 (nul).

### 3.2 Loontijdvakken & Periodiciteit

Het is van belang om te allen tijde de volledige aanleverperiode door te geven, ook al wijzigt u maar een klein gedeelte van deze periode. Hierbij dient u rekening te houden met de Datum In Dienst en Datum Uit Dienst. In onderstaand voorbeeld illustreren wij wat dit voor u betekent bij het vullen van de TWK-sheet.

#### Voorbeeld 1

U levert via een vierwekelijkse aanleverperiode aan en u wilt een wijziging doorvoeren over het loontijdvak 16-11-2015 t/m 22-11-2015. De periode van het hoofdloontijdvak is 02-11-2015 t/m 29-11-2015. De datum indiensttreding van arbeidsverhouding is 10-11-2015. U dient hierdoor nog aan te leveren over de periode 10-11-2015 t/m 15-11-2015 en van 23-11-2015 t/m 29-11-2015. Zie de afbeelding hieronder.

Inkomstenverhouding	Datum in dienst	Datum uit dienst	Inkomstenperiode	Beëinddatum	Loontijdvak	Einddatum
	10-11-2015			16-11-2015	22-11-2015	
	10-11-2015			10-11-2015	15-11-2015	
	10-11-2015			23-11-2015	29-11-2015	

Figuur 10: Voorbeeld 1 Aanleveren volledig loontijdvak

### 3.3 Bepaling Uurloon & Grondslag a.d.h.v. Periodiciteit

Het is bij TWK-leveringen alleen mogelijk om aan te leveren volgens de vierwekelijkse periodiciteit. Wanneer u gewend was om wekelijks of maandelijks aan te leveren, dient u dit zelf om te rekenen naar een vierwekelijkse aanlevering, alvorens u ons dit aanlevert.

Voor de TWK-evering hebben wij het uurloon en de grondslag nodig. Aan de hand van het uurloon kunt u de grondslag bepalen. U kunt voor het bepalen van het uurloon en de grondslag de volgende rekenregels gebruiken.

#### Indien u een weekloon hanteert

$$\text{Uurloon} = (\text{weekloon} / 5 \text{ Dagen}) / 7,5 \text{ Werkuren per dag}$$

$$\text{Grondslag} = \text{Uurloon} \times \text{Gewerkte Uren}$$

Het uurloon wordt afgerond op 2 decimalen.

#### Indien u een maandloon hanteert

$$\text{Uurloon} = (\text{maandloon} \times 12) / (13 / 20 \text{ Dagen}) / 7,5 \text{ Werkuren per dag}$$

$$\text{Grondslag} = \text{Uurloon} \times \text{Gewerkte Uren}$$

Het uurloon wordt afgerond op 2 decimalen.

**Indien u een vierwekenloon hanteert**

Uurloon = (vierwekenloon / 20 Dagen) / 7,5 Werkuren per dag

Grondslag = Uurloon x Gewerkte Uren

Het uurloon wordt afgerond op 2 decimalen.

**3.4 Wijziging loontijdvakken**

Voorheen leverde u loontijdvakken aan waarin de eerste en/of laatste aanleverperiode van het jaar een jaarovergang bevatte. Deze aanleverperiodes zijn nu gewijzigd zodat ze in één volledig kalenderjaar vallen. Dient u een correctie in voor de eerste aanleverperiode van het jaar 2011 t/m 2015? Dan levert u nu ook de laatste aanleverperiode van het voorgaande jaar aan. Dit is noodzakelijk voor de volledigheid van de loongegevens van uw werknemer. Dient u een correctie in voor de laatste aanleverperiode van het jaar 2010 t/m 2015? Dan levert u ook de eerste aanleverperiode van het daaropvolgende jaar aan.

Let er hierbij op dat de aangeleverde loontijdvakken binnen de periode van de arbeidsverhouding moeten vallen.



## 4. Foutcontroles

Bij het vullen van de TWK-sheet worden meerdere controles uitgevoerd. Afgezien van controles op veldlengtes en formaten, worden ook consistentiecontroles uitgevoerd. Dit hoofdstuk toont een overzicht van de uitgevoerde controles.

### *Melding 1001*

Indien Datum Overlijden is gevuld, moet de Datum Uit Dienst kleiner of gelijk aan de Datum Overlijden zijn. De gegeven foutmelding: "Arbeidsverhouding niet beëindigd bij overlijden werknemer."

### *Melding 1002*

De Indicatie Grootaandeelhouder mag, indien gevuld, alleen worden gevuld met 'J' of 'N'. De gegeven foutmelding: "Indicatie Grootaandeelhouder mag alleen J, N, of leeg zijn."

### *Melding 1004*

Indien Datum Overlijden is gevuld, dient deze groter of gelijk te zijn aan de Datum In Dienst. De gegeven foutmelding: "Overlijdensdatum van werknemer ligt voor ingangsdatum arbeidsverhouding."

### *Melding 1006*

De Begindatum Loontijdvak mag alleen kleiner zijn dan de Datum In Dienst wanneer de Mutatie Dienstverband gelijk is aan "Wijziging". De rubrieken Deeltijdfactor, Grondslag, Afwijkende Grondslag PF en Uurloon moeten met 0 gevuld zijn. De gegeven foutmelding: "De Datum Begin Loontijdvak ligt voor de Datum In Dienst."

### *Melding 1007*

De Einddatum Loontijdvak mag alleen groter zijn dan de Datum Uit Dienst wanneer de Mutatie Dienstverband gelijk is aan "Wijziging". De rubrieken Deeltijdfactor, Grondslag, Afwijkende Grondslag PF en Uurloon moeten met 0 gevuld zijn. De gegeven foutmelding: "De Datum Eind Loontijdvak ligt na de Datum In Dienst."

### *Melding 1010*

Indien de werknemer geen Praktikant (Code Beroep 900), of Stagiair (Code Beroep 901) als beroep heeft, mag de werknemer niet jonger zijn dan 13 jaar bij aanvang van de arbeidsverhouding. De gegeven foutmelding: "Werknemer jonger dan 13 jaar bij aanvang arbeidsverhouding."

### *Melding 1011*

Indien de werknemer Praktikant (Code Beroep 900), of Stagiair (Code Beroep 901) als beroep heeft, mag de werknemer niet jonger zijn dan 14 jaar bij aanvang van de arbeidsverhouding. De gegeven foutmelding: "Stagiair jonger dan 14 jaar bij aanvang arbeidsverhouding."

### *Melding 1017*

Loontijdvakken mogen geen overlappende perioden hebben bij dezelfde combinatie Bsn, Datum In Dienst, Datum Uit Dienst. De gegeven foutmelding: "Overlappende loontijdvakken zijn niet toegestaan."

### *Melding 1018*

Indien u afwijkende loontijdvakken opgeeft, dient u het volledige loontijdvak aan te leveren, zoals beschreven in paragraaf 3.2 Loontijdvakken. De gegeven foutmelding: "Het loontijdvak is niet volledig aangeleverd."

*Melding 1027*

De Datum In Dienst moet kleiner of gelijk zijn aan de Datum Uit Dienst. De gegeven foutmelding: "De datum in dienst moet kleiner zijn dan of gelijk zijn aan de datum uit dienst."

*Melding 1028*

De Begindatum Loontijdvak moet kleiner of gelijk zijn aan de Einddatum Loontijdvak. De gegeven foutmelding: "De Datum Begin Loontijdvak moet kleiner zijn dan of gelijk zijn aan de datum Eind Loontijdvak."

*Melding 1031*

Het opgegeven bsn moet voldoen aan de controlemethodiek bsn zoals opgegeven in Hoofdstuk 8; Controlemethodiek Bsn. De gegeven foutmelding: "Het bsn voldoet niet aan de elf-proef."

*Melding 1033*

Het opgegeven loontijdvak in combinatie met de opgegeven Periodiciteit moet binnen een bestaande aanleverperiode vallen. De gegeven foutmelding: "Het opgegeven loontijdvak is geen geldige aanleverperiode."

*Melding 1035*

De opgegeven Beroepencode moet voor de opgegeven cao-code bestaanbaar zijn. De gegeven foutmelding: "Onjuiste combinatie beroep en cao."

*Melding 1052*

Indiende de Indicatie Grootaandeelhouder gelijk is aan 'J', mag het beroep niet gelijk zijn aan 'Directeur' (Code Beroep 800). De gegeven foutmelding: "Beroep mag geen 'Directeur' zijn bij Indicatie Grootaandeelhouder 'J'."

*Melding 1055*

Indien de opgegeven Mutatie Dienstverband gevuld is met "Intrekking", mogen geen loongegevens zijn gevuld. De gegeven foutmelding: "Bij een intrekking mogen geen uren en loongegevens gevuld worden."

*Melding 1067*

Per dienstverband mag maar één Mutatie Dienstverband worden opgegeven. De gegeven foutmelding: "Verschillende mutaties arbeidsverhouding bij dezelfde arbeidsverhouding gevonden. Trek de mutaties arbeidsverhouding gelijk."

*Melding 1073*

De Datum In Dienst mag niet na 31-12-2016 vallen. De gegeven foutmelding: "Datum in dienst moet <= 31 december 2016 zijn."

*Melding 1074*

Indien één van de Rubrieken Uurloon, Grondslag en Afwijkende Grondslag PF is gevuld en groter dan 0, moet gelden dat Uurloon groter is dan 0. De gegeven foutmelding: "Uurloon moet groter dan 0 zijn wanneer Grondslag, en/of Afwijkende Grondslag PF is gevuld."

*Melding 1075*

Indien één van de Rubrieken Uurloon, Grondslag en Afwijkende Grondslag PF is gevuld en groter dan 0, moet gelden dat in ieder geval Grondslag, of Afwijkende Grondslag PF is gevuld met een waarde groter dan 0. De gegeven foutmelding: "Grondslag, of Afwijkende Grondslag PF moet groter zijn dan 0 wanneer Uurloon is gevuld."

*Melding 1076*

Het maximaal aantal uren per maand mag niet groter zijn dan 10 keer het aantal kalenderdagen in het opgegeven loontijdvak. Het aantal gewerkte uren per maand wordt bepaald door de Grondslag te delen door het Uurloon. De gegeven foutmelding: "Het op basis van de grondslag en uurloon bepaalde maximum aantal uren gewerkt in de periode is groter dan 10 keer het aantal kalenderdagen in het loontijdvak."

*Melding 1077*

Uurloon mag niet groter zijn dan €480,-. De gegeven foutmelding: "Het Uurloon is hoger dan €480,-"

*Melding 1078*

De Begindatum Loontijdvak mag niet groter zijn dan 31-12-2016. De gegeven foutmelding: "Datum Begin Loontijdvak moet voor 1 januari 2017 liggen."

## 5. Bijlage I Code Tabellen

In de onderstaande overzichten zijn de mogelijke coderingen opgenomen die bruikbaar zijn bij de vulling van een aantal rubrieken. Het is niet altijd noodzakelijk om een waarde vanuit een van de onderstaande lijsten in de rubriek te vermelden, aangezien een vulling van een rubriek ook optioneel kan zijn. Dit betekent dat er geen code ingevuld hoeft te worden.

### 5.1 Code Geslacht

Code	Betekenis
M	Mannelijk
V	Vrouwelijk
O	Onbekend

### 5.2 Code cao

Code	Betekenis
02	CAO Afbouw

### 5.3 Code Beroep

Code	Betekenis	Code	Betekenis
1	KOZIJNMONTEUR	334	CHAUFFEUR
2	TIMMERMAN II	337	VORKHEFTRUCKCHAUFFEUR
3	TIMMERMAN I	341	BOUWVAKHELPER
5	MAATVOERDER	344	CORVEER
6	NAROOIER	350	OPPERMAN (NIET ELDERS GENOEMD)
7	TIMMERMAN	352	TERREINWERKER
8	MAGAZIJNBEDIENDE (CAO	353	TRANSPORTEUR
9	VOORMAN	360	SLOPER II
10	TIMMERMAN-METSELAAR	376	POLIJSTER SCHUURDER
26	SLIJPER-STELLER	379	STELLER (NATUURSTEEN)
30	BETONTIMMERMAN	380	LOODGIETER
31	MONTEUR SYSTEEMBEKISTING	384	PRODUCTIE MEDEWERKER
37	TIMMERMAN-MODELMAKER	800	DIRECTEUR
38	STELLEUR II	801	COMMISSARIS
39	STELLEUR I	802	DIRECTEUR (NIET BPF VERZEKERD)
41	METSELAAR II	803	MANAGER
42	METSELAAR I	804	ADJUNCT-DIRECTEUR
43	METSELAAR	805	BEDRIJFSLEIDER
52	OPPERMAN-STEIGERMAKER	806	PROJECTLEIDER
53	MONTEUR STALEN STEIGER II	807	RAYONLEIDER

Code	Betekenis	Code	Betekenis
54	MONTEUR STALEN STEIGER I	808	BOUWKUNDIGE
61	VOEGER	809	INGENIEUR
65	TEGELZETTER	810	ARBEIDSANALIST
66	OPPERMAN-TEGELZETTER	811	ARCHITECT
69	BETONSPUITER	812	TECHNISCH MEDEWERKER BEDR.BUREAU
70	BETONREPARATEUR	813	BETONTECHNOLOOG
72	IJZERVLECHTER II	814	CONSTRUCTEUR
75	BETONBOORDER/ZAGER	815	BUIGSTATENMAKER
76	BETONWERKER II	816	CALCULATOR (VOOR-)
77	BETONWERKER I	817	KWALITEITSCONTROLEUR
80	STUKADOOR (TRADITIONEEL)	818	LANDMETER
81	STEENGAASSTELLER	819	LASDESKUNDIGE
82	POLIJSTER STUKADOOR	820	MATERIEELDIENST, HOOFD
83	BUITENGEVELISOLATIESPECIALIST	821	ORGANISATIEDESKUNDIGE
84	PLATENSTELLER	822	OPZICHTER
86	PLAFOND-, WANDSPUITER	823	TEKENAAR
87	STUKADOOR (SPUITER)	824	WERKVOORBEREIDER
88	LIJMER	825	PROJECTONTWIKKELAAR
90	BLOKKENSTELLER (AFBOUW)	826	MEDEWERKER PR EN MARKETING
91	DUROXSTELLER	830	CHEF TIMMERFABRIEK
92	GIBOSTELLER	831	HALBAAS
93	BLOKKENSTELLER (RUWBOUW)	840	UITVOERDER
94	KALKZANDSTEENBLOKKENSTELLER	841	HOOFDUITVOERDER
95	OPPERMAN STUKADOOR	850	ACCOUNTANT
96	HANDLANGER SCHUURDER	851	ACQUISITEUR
97	SCHUURDER	852	ADMINISTRATEUR
100	VLOERENLEGGER (CEM., ANHYDR, E.D.)	853	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
101	OPPERMAN VLOERENLEGGER	854	BEDRIJFSECONOOM
102	POLIJSTER (TERRAZZO)	855	BOEKHOUDER
103	TERRAZZO VLOERENLEGGER	856	CALCULATOR (NA-)
104	TERRAZZOWERKER	857	COMMERCIEEL MEDEWERKER
105	VLOERENLEGGER (EPOXY)	858	CONTROLEUR
121	PANNENLEGGER	859	INKOPER
130	ISOLEERDER	860	JURIST
131	GEVELISOLEERDER	861	KANTOORBEDIENDE
133	MONTEUR, AFDICHTINGEN	862	PERSONEELSFUNCTIONARIS
134	APPLICATEUR	863	REPROMEDEWERKER
135	KITTER	864	SECRETARIAATSMEDEWERKER
137	KUNSTSTOFBEWERKER	865	TEKSTVERWERKER

Code	Betekenis	Code	Betekenis
138	MONTEUR, KUNSTSTOF KOZIJNEN	866	TELEFONIST
140	AFMONTEERDER	867	TYPIST
142	MONTEUR, AFBOUW	868	VERTEGENWOORDIGER
143	MONTEUR, WANDEN/PLAFONDS	880	OPERATOR COMPUTER
150	SCHILDER II (CAO BOUW)	881	PROGRAMMEUR COMPUTER
151	SCHILDER I (CAO BOUW)	882	HOOFD REKENCENTRUM
152	BEHANGER	883	SYSTEEMANALIST
153	ONDERHOUDSSCHILDER	884	SYSTEEMBEHEERDER
164	SCHILDER SPUITER	890	WAKER/PORTIER
179	KRAANBESTUURDER	891	MAGAZIJNCHEF-LEIDINGGEVEND
180	KRAANBESTUURDER II (MOBIELE)	892	TERREINCHEF (LEIDINGGEVEND)
181	KRAANBESTUURDER I (MOBIELE)	893	MAGAZIJNBEDIENDE-NIET LEIDINGG.
191	MACHINIST GROOT MATERIEEL	894	TRANSPORT, CHEF
193	MACHINIST KLEIN MATERIEEL	895	VERKOPER
200	HOOFDMONTEUR	896	MONTEUR (UTA)
205	MONTEUR, ONDERHOUD	897	VERKOOPLEIDER
260	GRONDWERKER WEGENBOUW	898	KOPERSBEGELEIDER
266	STRAATMAKER I	900	PRAKTIKANT
267	OPPERMAN-STRAATMAKER	901	STAGIAIR
276	LEERLING SOMA	902	VOLONTAIR
280	UITZETTER	910	VAKANTIEWERKER, ADMINISTRATIEF
304	HEIER I	911	VAKANTIEWERKER, NIET ADMINSTR.
322	CENTRALIST	920	BEHEERDER
323	LABORANT	921	BEHEERDER, WOONOORD
324	MENGER	930	KANTINEPERSONEEL
329	CEMENTPOMPMACHINIST	931	KEETJUFFROUW/KOFFIEDAME
332	CHAUFFEUR II	935	SCHOONMAAKPERSONEEL
333	CHAUFFEUR I		

## 5.4 Code Soort Regel/ Verbijzondering

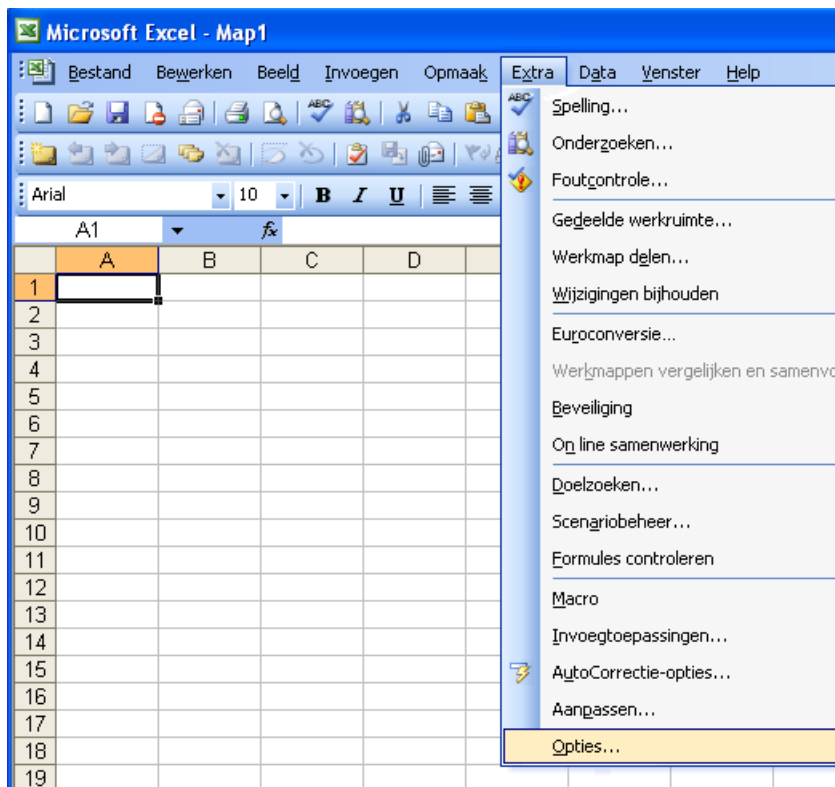
Code	Betekenis
ZKG	Zieke Werknemers

## 6. Bijlage II Macrobeveiliging wijzigen

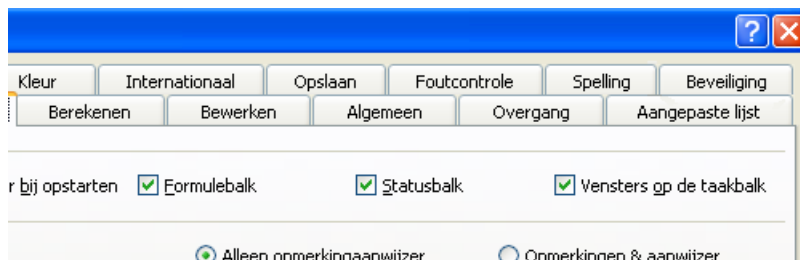
De TWK-sheet maakt gebruik van macro's waardoor het van belang is dat de beveiligingsinstellingen van uw Office-pakket het toelaten om macro's uit te voeren. Hieronder vindt u verkorte instructies over hoe u uw instellingen kunt wijzigen. U kunt nadat u de TWK-sheet heeft ingevuld de beveiligingsinstellingen op dezelfde manier weer terugzetten.

Excel 2003

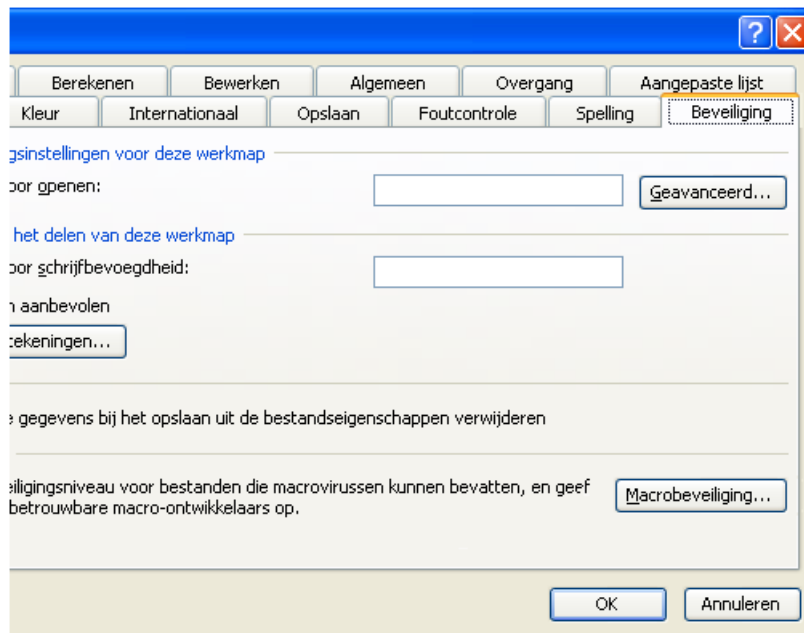
Ga naar de "Opties" in het menu "Extra".



Het volgende scherm zal verschijnen



Ga naar het tabblad "Beveiliging" en druk op "Macrobeveiliging" zoals hieronder getoond.



Pas uw beveiligingsinstellingen aan door voor de optie "Gemiddeld", of "Laag" te kiezen. Houdt er rekening mee dat wanneer u voor "Gemiddeld" kiest, u bij het openen van het bestand aan moet geven of u gebruik wilt maken van de macro's, of niet. De optie met melding wordt door ons aangeraden om te gebruiken.

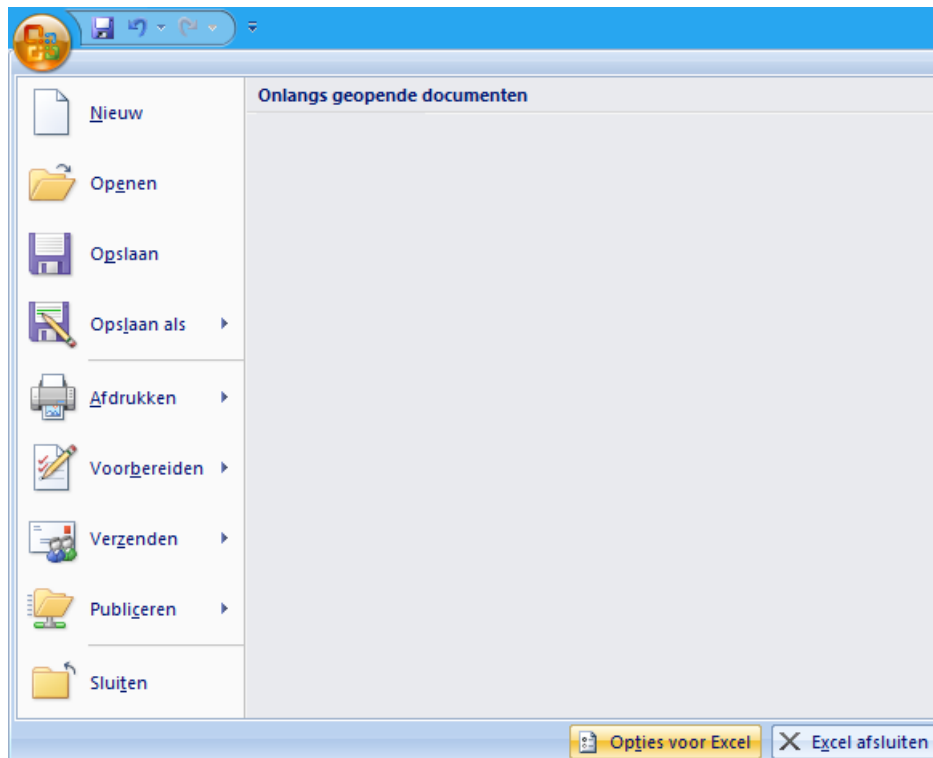


Sluit de TWK-sheet af en open deze opnieuw. De beveiliging is aangepast.

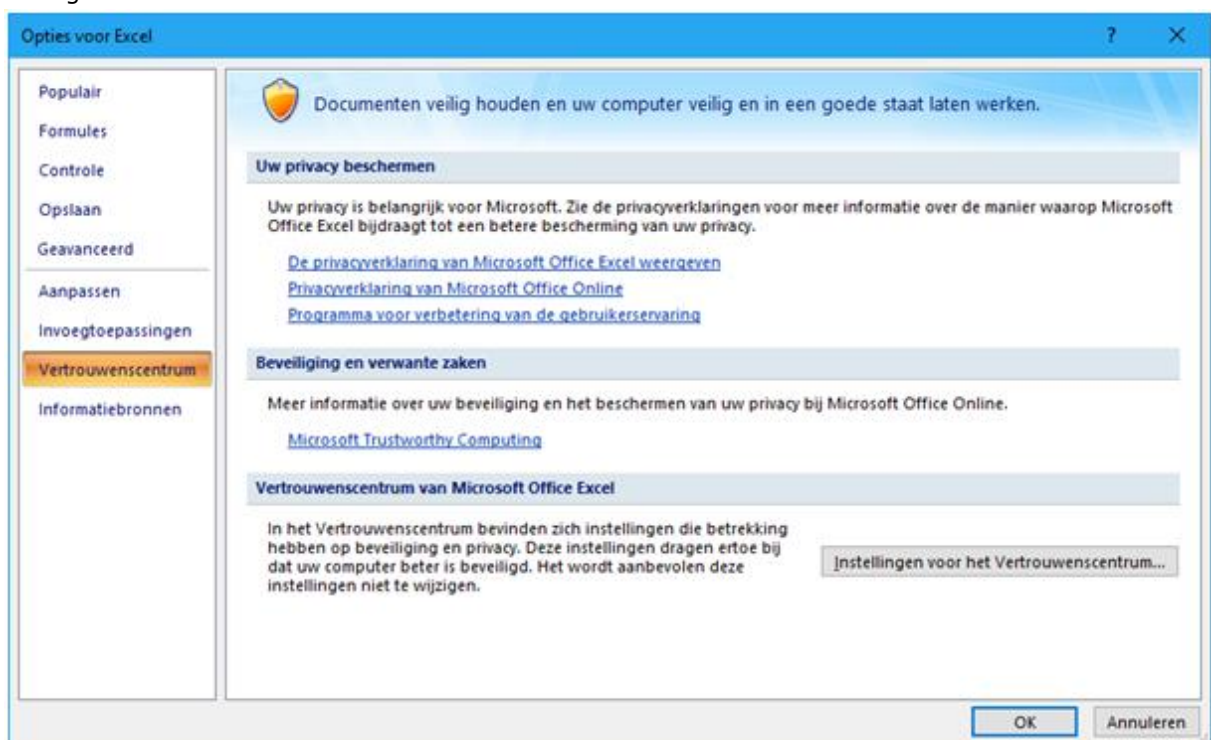


Excel 2007

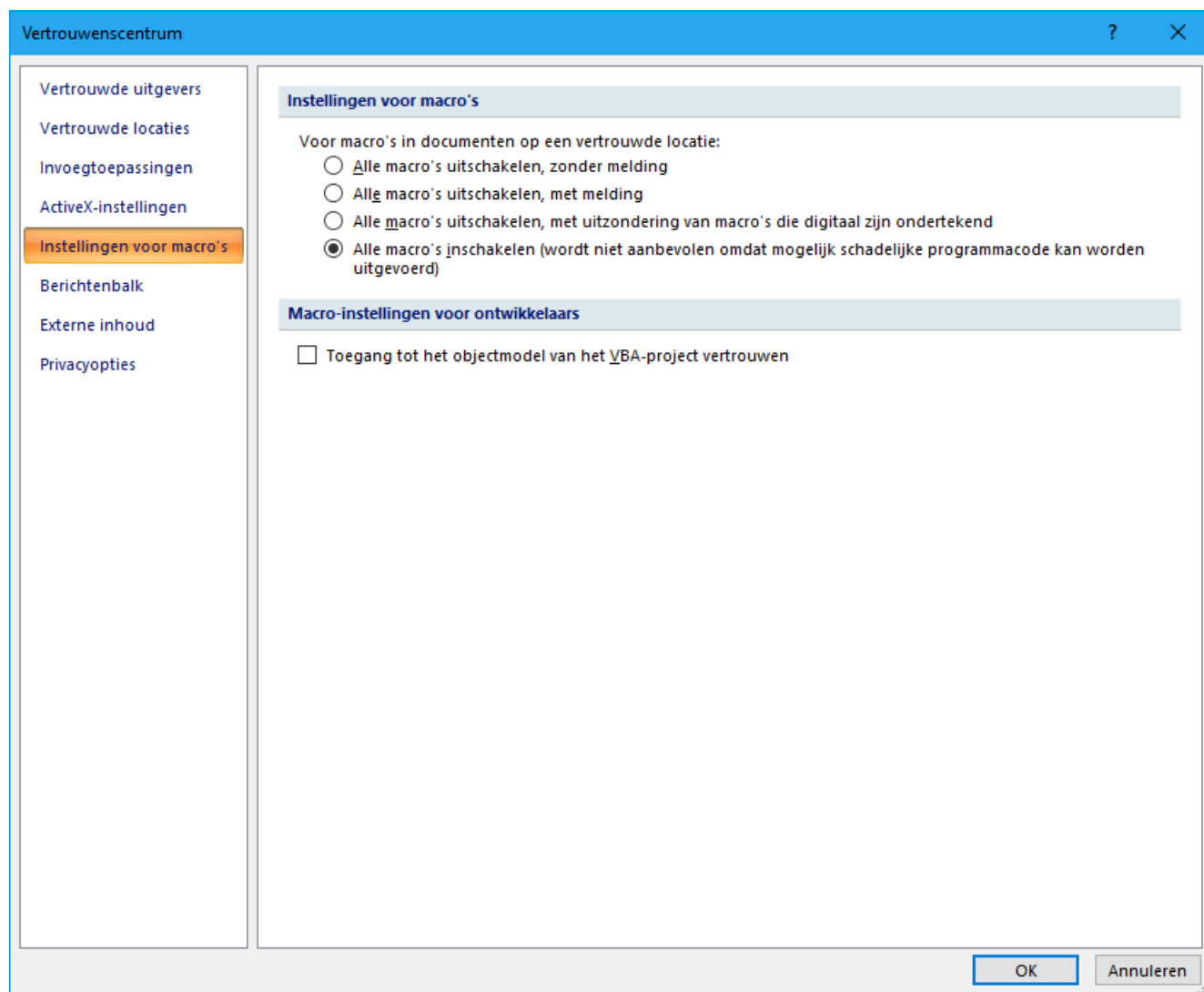
Druk op de "Office Startknop" en ga naar "Opties voor Excel".



Onderstaand scherm zal verschijnen. Selecteer de optie "Vertrouwenscentrum" en druk op de knop "Instellingen voor het Vertrouwenscentrum..."



Onderstaand scherm zal verschijnen. Selecteer de optie "Instellingen voor macro's".

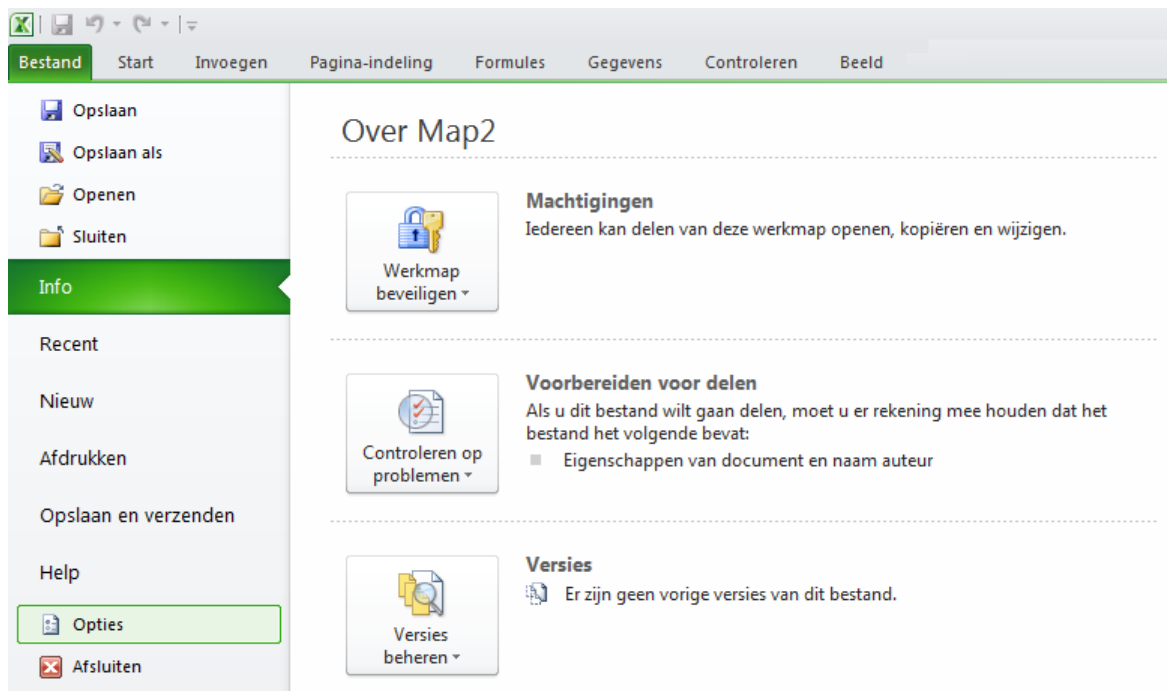


Pas uw beveiligingsinstellingen aan door voor de optie "Alle macro's inschakelen, (wordt niet aanbevolen omdat mogelijk schadelijke programmacode kan worden uitgevoerd)", of "Alle macro's uitschakelen, met melding" te kiezen. Houd er rekening mee dat wanneer u voor "Alle macro's uitschakelen, met melding" kiest, u bij het openen van het bestand aan moet geven of u gebruik wilt maken van de macro's, of niet. De optie met melding wordt door ons aangeraden om te gebruiken.

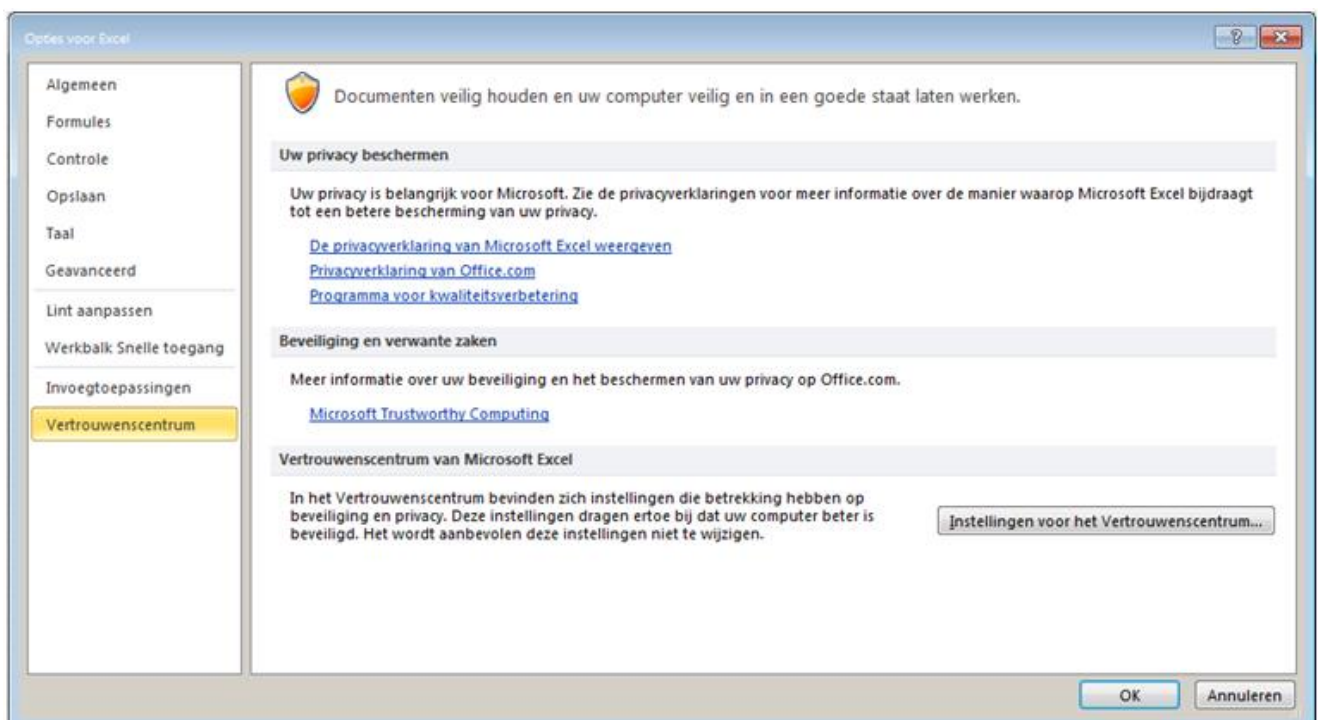
Sluit de TWK-sheet af en open deze opnieuw. De beveiliging is aangepast.

Excel 2010, 2013 en 2016 (365)

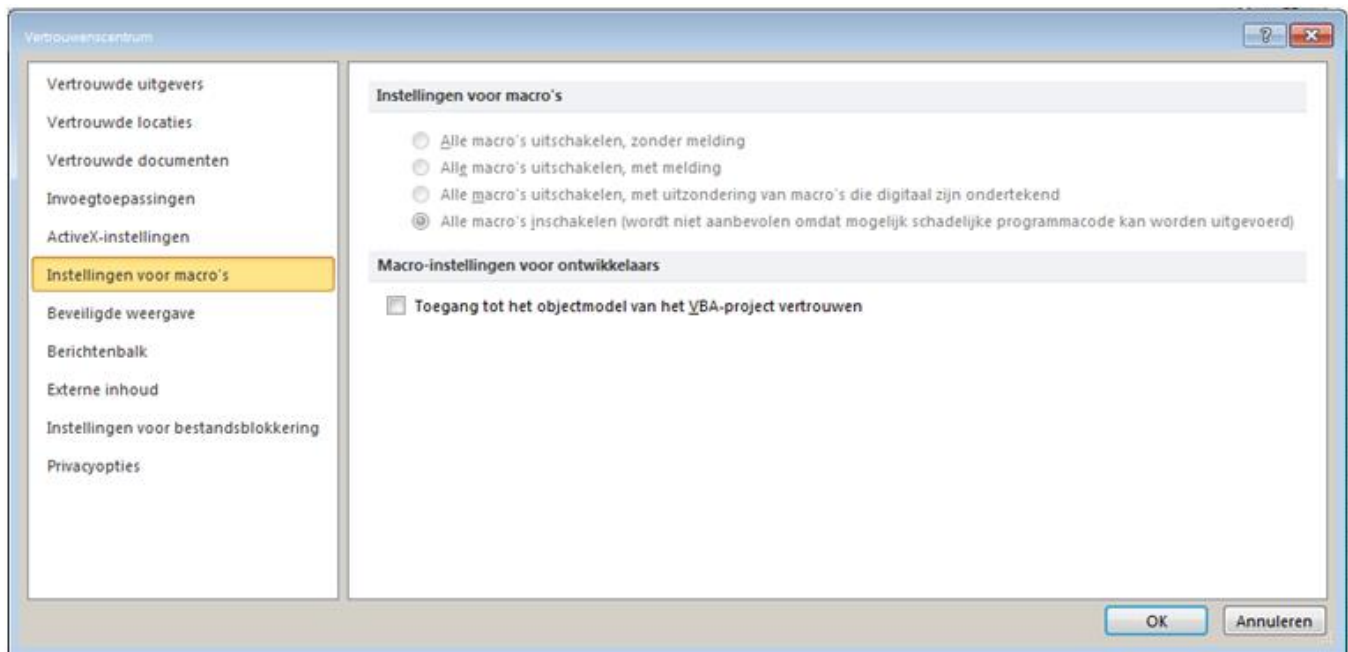
Ga in het menu "Bestand" naar "Opties", zoals in onderstaand scherm aangegeven.



Onderstaand scherm zal verschijnen. Selecteer de optie "Vertrouwenscentrum" en druk op de knop "Instellingen voor het Vertrouwenscentrum..."



Onderstaand scherm zal verschijnen. Selecteer de optie "Instellingen voor macro's".



Pas uw beveiligingsinstellingen aan door voor de optie "Alle macro's inschakelen, (wordt niet aanbevolen omdat mogelijk schadelijke programmacode kan worden uitgevoerd)", of "Alle macro's uitschakelen, met melding" te kiezen. Houdt er rekening mee dat wanneer u voor "Alle macro's uitschakelen, met melding" kiest, u bij het openen van het bestand aan moet geven of u gebruik wilt maken van de macro's, of niet. De optie met melding wordt door ons aangeraden om te gebruiken.

Sluit de TWK-sheet af en open deze opnieuw. De beveiliging is aangepast.

## 7. Bijlage III Aanleverperioden

### 7.1 Vierwekelijks

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2010		
	04-01-2010	31-01-2010
	01-02-2010	28-02-2010
	01-03-2010	31-03-2010
	29-03-2010	25-04-2010
	26-04-2010	23-05-2010
	24-05-2010	20-06-2010
	21-06-2010	18-07-2010
	19-07-2010	15-08-2010
	16-08-2010	12-09-2010
	13-09-2010	10-10-2010
	11-10-2010	07-11-2010
	08-11-2010	05-12-2010
	06-12-2010	31-12-2010
2011		
	01-01-2011	30-01-2011
	31-01-2011	27-02-2011
	28-02-2011	27-03-2011
	28-03-2011	24-04-2011
	25-04-2011	22-05-2011
	23-05-2011	19-06-2011
	20-06-2011	17-07-2011
	18-07-2011	14-08-2011
	15-08-2011	11-09-2011
	12-09-2011	09-10-2011
	10-10-2011	06-11-2011
	07-11-2011	04-12-2011
	05-12-2011	31-12-2011
2012		
	01-01-2012	29-01-2012
	30-01-2012	26-02-2012
	27-02-2012	25-03-2012
	26-03-2012	22-04-2012
	23-04-2012	20-05-2012
	21-05-2012	17-06-2012
	18-06-2012	15-07-2012
	16-07-2012	12-08-2012
	13-08-2012	09-09-2012
	10-09-2012	07-10-2012
	08-10-2012	04-11-2012
	05-11-2012	02-12-2012
	03-12-2012	31-12-2012

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2013		
	01-01-2012	27-01-2013
	28-01-2013	24-02-2013
	25-02-2013	24-03-2013
	25-03-2013	21-04-2013
	22-04-2013	19-05-2013
	20-05-2013	16-06-2013
	17-06-2013	14-07-2013
	15-07-2013	11-08-2013
	12-08-2013	08-09-2013
	09-09-2013	06-10-2013
	07-10-2013	03-11-2013
	04-11-2013	01-12-2013
	02-12-2013	31-12-2013
2014		
	01-01-2014	26-01-2014
	27-01-2014	23-02-2014
	24-02-2014	23-03-2014
	24-03-2014	20-04-2014
	21-04-2014	18-05-2014
	19-05-2014	15-06-2014
	16-06-2014	13-07-2014
	14-07-2014	10-08-2014
	11-08-2014	07-09-2014
	08-09-2014	05-10-2014
	06-10-2014	02-11-2014
	03-11-2014	30-11-2014
	01-12-2014	31-12-2014
2015		
	01-01-2015	25-01-2015
	26-01-2015	22-02-2015
	23-02-2015	22-03-2015
	23-03-2015	19-04-2015
	20-04-2015	17-05-2015
	18-05-2015	14-06-2015
	15-06-2015	12-07-2015
	13-07-2015	09-08-2015
	10-08-2015	06-09-2015
	07-09-2015	04-10-2015
	05-10-2015	01-11-2015
	02-11-2015	29-11-2015
	30-11-2015	31-12-2015

Jaar	Begin Loontijdvak	Eind Loontijdvak
2016		
	01-01-2016	31-01-2016
	01-02-2016	28-02-2016
	29-02-2016	27-03-2016
	28-03-2016	24-04-2016
	25-04-2016	22-05-2016
	23-05-2016	19-06-2016
	20-06-2016	17-07-2016
	18-07-2016	14-08-2016
	15-08-2016	11-09-2016
	12-09-2016	09-10-2016
	10-10-2016	06-11-2016
	07-11-2016	04-12-2016
	05-12-2016	31-12-2016

## 8. Bijlage IV Controlemethodiek Bsn

Het Burgerservicenummer (bsn) is een persoonlijk nummer dat bestaat uit negen cijfers. Wanneer een bsn uit slechts 8 cijfers bestaat, dan moet bij de controlemethodiek vooraan altijd het cijfer 0 worden toegevoegd.

Voorbeeld van een bsn: 224410805.

### *Controlemethodiek*

De methode om de juistheid van het bsn te controleren bestaat uit drie stappen:

#### Stap 1

Neem de eerste 8 cijfers. Vermenigvuldig het eerste cijfer met een 9, het tweede met een 8, het derde met een 7, etc.

Controle Getal	X	BSN Cijfer	Subtotaal
9	x	2	18
8	x	2	16
7	x	4	28
6	x	4	24
5	x	1	5
4	x	0	0
3	x	8	24
2	x	0	0
<b>Totaal</b>			<b>115</b>

#### Stap 2

Tel de uitkomsten van deze vermenigvuldigingen bij elkaar op en deel de som door 11.

#### Stap 3

Het bsn is juist als het restgetal van deze deling gelijk is aan het laatste cijfer van het bsn. In het voorbeeld is  $115 / 11 = 10$ , rest 5.