

Technische handleiding BvdU

Versie 3.5

datum	30 december 2020
status	definitief

Colofon

Versienummer	3.5
Contactpersoon	Dhr. M. Tijssen <i>Adviseur Bekostiging</i> T 06 50 08 51 48 mtijssen@minszw.nl Directie DSU Afdeling Financieel Diensten Centrum
Bijlagen	In document opgenomen (pdf)

Documenthistorie

Revisies

Versie	Datum	Status	Wijzigingen
1.0	06-11-2013	Definitief	
2.0	14-11-2014	Definitief	
3.0	09-12-2016	Definitief	
3.1	30-11-2017	Definitief	
3.2	17-10-2018	Definitief	
3.4	5-12-2019	Definitief	
3.5	30-12-2020	Definitief	

Distributie

Versie	Datum verzending	Naam	Functie
1.0	13-12-2013	Gemeentelijke beheerders (via Gemeenteloket SZW)	
2.0	15-11-2014	Gemeentelijke beheerders t.b.v. test	
2.1	15-12-2016	Gemeenten (via rijksoverheid.nl)	

Inhoud

Colofon 2
Documenthistorie 3
Inleiding 5
Aandachtspunten 6

- 1 Invullen van het formulier 7**
- 1.1 Voorblad 7
- 1.2 Financiële gegevens 8
- 1.3 Ondertekening 9

- 2 Verzenden van het formulier 14**

- 3 Ontvangstbevestiging 15**

Inleiding

In dit document staan de technische aspecten voor de gemeenten die het formulier Beeld van de Uitvoering moeten invullen.

Voor elk jaar wordt een specifiek formulier gemaakt, inclusief een beschrijving van de financiële gegevens die de gemeenten moeten rapporteren aan het ministerie. Deze twee documenten kunnen samen met deze technische handleiding worden gepubliceerd middels rijksoverheid.nl. De drie documenten zijn:

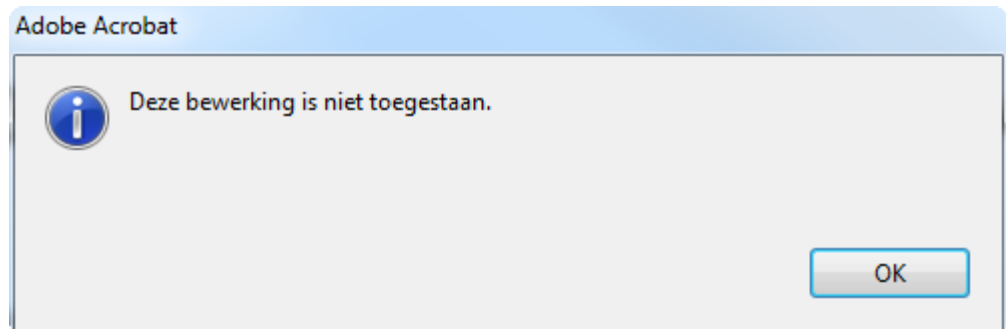
- BvdU_yyyy_xxxx.pdf
- Invulinstructie_yyyy.pdf
- Technische_handleiding.pdf

Het eerste document is het formulier dat bij SZW moet worden ingediend. Op de plaats van yyyy staat het jaartal van het vergoedingsjaar waarvoor de gegevens moeten worden gerapporteerd. Op de plaats van de xxxx moet de gemeente de gemeentecode invullen in 4 posities; dus gemeentecode 4 als 0004 en 514 als 0514. Het tweede document geeft een beschrijving van de financiële gegevens die u middels het formulier moet rapporteren aan SZW. U moet hierbij denken aan definities en dergelijke. Ook dit document wordt per jaar opgesteld (op de plaats van yyyy staat het jaartal van het vergoedingsjaar). Het derde document is deze technische handleiding.

Ga naar de website van rijksoverheid.nl en download deze drie documenten naar uw lokale omgeving (pc of netwerk). Het is verstandig om deze technische handleiding elk jaar opnieuw te downloaden omdat deze ook gewijzigd kan zijn.

Aandachtspunten

Bij het openen van het formulier kan het voorkomen dat een of meerdere malen de onderstaande melding verschijnt.



De oorzaak van de melding is nog niet gevonden. U kunt deze wegglikken (OK-button), deze melding heeft geen invloed op het invullen en verdere verwerking van het formulier.

Als er andere foutmeldingen optreden willen wij die graag weten. Stuur deze op naar de postbus pbeeldvandeuitvoering@minszw.nl met screenshots van de melding en het formulier, voeg een zo volledig mogelijke beschrijving van de handelingen die u aan het uitvoeren was toe. Wij kunnen dan oorzaak van de fout onderzoeken en bekijken of deze negatieve gevolgen heeft voor de invullen en verwerken van de formulieren.

Bij het opslaan van het formulier moet u de naam van het formulier wijzigen. In plaats van de "xxxx" moet u het gemeentenummer invullen in vier posities, dus gemeentecode 4 als 0004 en 514 als 0514.

De knop "Verzenden" op pagina 5 is alleen getest met MS Outlook. Voor andere mailprogramma's is de werking niet getest, voor webmail werkt het verzenden **NIET** met de knop "Verzenden" en dient u het mailbericht zelf te maken.

1 Invullen van het formulier

1.1 Voorblad

Op pagina 1 vult u uw inlogcode in. Deze heeft u in de brief van 11 november 2020, met onze referentie 2020-0000022553, ontvangen.

Mocht u deze niet hebben ontvangen dan kunt u een email sturen naar de postbus pbbeeldvandeuitvoering@minszw.nl vanuit uw gemeentelijke emailadres (dus bijvoorbeeld naam@amsterdam.nl). Via deze weg kunt u verzoeken om de brief met inlogcode alsnog via de email te ontvangen.

U hoeft alleen de inlogcode in te vullen. Als het een juiste inlogcode is wordt automatisch de gemeentecode en gemeentenaam ingevuld. Indien het geen juiste inlogcode is, wordt er een melding weergegeven. U dient dan alsnog de juiste inlogcode in te vullen. Zonder juiste inlogcode kunt u het formulier niet invullen en kan het ook niet in behandeling worden genomen.

Inlogcode

Gemeentecode

Vul hierboven de ontvangen inlogcode in

Gemeentenaam

Vul hierboven de ontvangen inlogcode in

Na het invullen van inlogcode 11111, een niet bestaande inlogcode, wordt het volgende getoond.

Inlogcode

Gemeentecode

De ingevoerde inlogcode is niet juist

Gemeentenaam

De ingevoerde inlogcode is niet juist

Bij het invullen van een correcte inlogcode wordt het volgende getoond.

Inlogcode

42082

Gemeentecode

9999

Gemeentenaam

Testgemeente 9999

NB: Indien u gebruik maakt van een ander programma dan Adobe om het formulier in te vullen (bijvoorbeeld PDF Xchange), kan het zijn dat de inlogcode niet juist wordt verwerkt in het formulier. In dit geval blijven de velden voor Gemeentecode en Gemeentenaam leeg. Helaas is hier tot op heden geen oplossing voor gevonden. Als dit gebeurt, neem dan contact op met pbbeeldvandeuitvoering@minszw.nl. Er zal dan een formulier worden verstrekt waar de inlogcode reeds is ingevuld.

1.2 Financiële gegevens

Op de pagina's 2 t/m 4 vult u de financiële gegevens in. Daarnaast vult op pagina 4 ook aantallen in. Het document "Invulinstructie_yyyy.pdf" geeft een beschrijving van de informatie die u aan het ministerie moet verstrekken.

Bij het invullen van de velden worden enkele eenvoudige controles uitgevoerd.

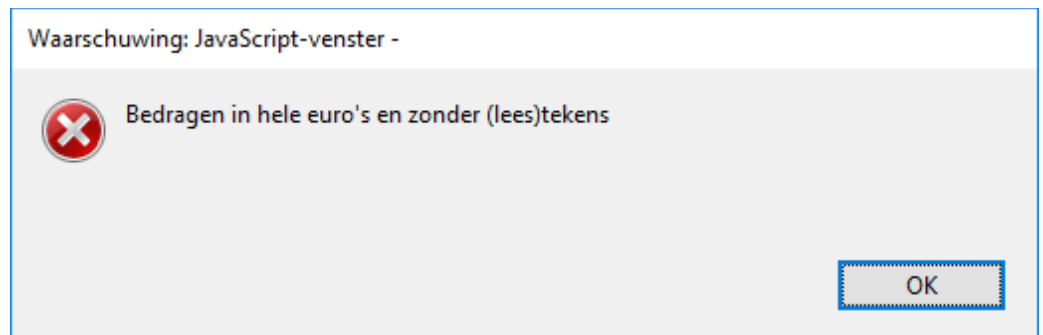
- Bedragen en aantallen mogen niet kleiner zijn dan nul.
- Bedragen mogen alleen in hele euro's worden ingevuld.
- Aantallen mogen alleen in hele cijfers worden ingevuld.

Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan wordt een foutmelding gegeven.

302 -100



Of



1.3 Ondertekening

Na het invullen van de onderdelen I t/m IV moet het formulier worden ondertekend met een digitale handtekening. Vanaf het BvdU 2019 is deze procedure vereenvoudigd.

Het PKIoverheid-certificaat is vanaf dat moment **niet** meer van toepassing. Het hanteren van de hiervoor genoemde inlogcode volstaat.

De verklaring die u moet ondertekenen ziet er als volgt uit:

Verklaring

Ondergetekende verklaart dat de in het Beeld van de uitvoering opgenomen informatie getrouw is weergegeven.

Datum *:



The image shows three input fields for date selection. The top field is a small rectangular box. Below it is a larger rectangular box with a small orange arrow on the left side. The bottom field is another rectangular box with a small downward-pointing arrow on the right side.

Als eerste dient u het formulier te dateren. Dit doet u door op het datumveld te klikken, er verschijnt dan een datumvenster voor het selecteren van de datum.

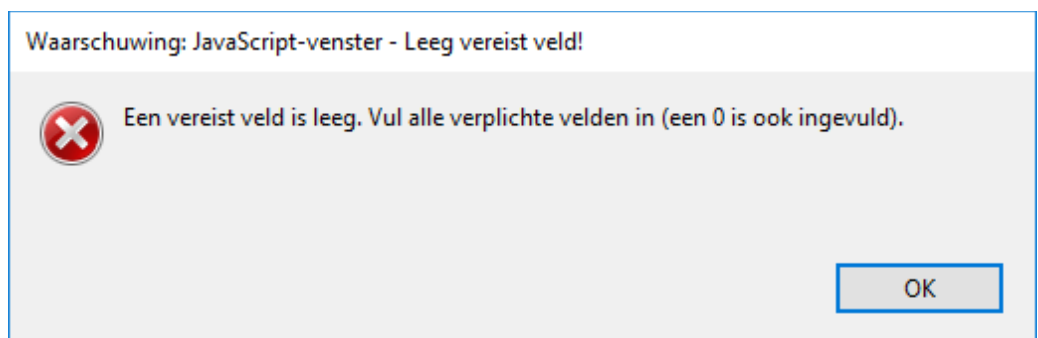
Datum *:



The image shows a date selection calendar for November 2017. The calendar is displayed in a light blue window. The days of the week are listed as 'ma', 'di', 'wo', 'do', 'vr', 'za', 'zo'. The date '1' is selected and highlighted with a dashed border. Below the calendar, there is a checkbox labeled 'Vandaag: 8-8-2017' which is currently unchecked.

De datum van vandaag is reeds geselecteerd. Druk op een dag of zet een vinkje bij vandaag.

Mocht u op het moment van dateren nog niet alle velden hebben ingevuld, verschijnt er een foutmelding.



The image shows a warning dialog box with a blue border. The title bar reads 'Waarschuwing: JavaScript-venster - Leeg vereist veld!'. The main content area has a light gray background and contains a red 'X' icon on the left and the text 'Een vereist veld is leeg. Vul alle verplichte velden in (een 0 is ook ingevuld).' on the right. At the bottom right, there is a blue 'OK' button.

Let erop dat het formulier na ondertekening niet meer is aan te passen en u het gehele formulier opnieuw moet invullen. Vóór de ondertekening kunt u het formulier nog wel aanpassen.

Kies vervolgens de functie van de ondertekenaar. Hierbij heeft u de keuze uit "Burgemeester", "Gemeentesecretaris" en "Ondertekeningsbevoegde". Klik vervolgens in het (midden)vak voor de handtekening.

Datum *:

27-nov-2019

Ondertekeningsbevoegde

Als u in het verleden al een handtekening heeft aangemaakt, wordt een venster met uw handtekening getoond (het uiterlijk van dit venster is afhankelijk van de versie van de gebruikte Adobe Reader).

Document ondertekenen

Ondertekenen als: Marvin Tijssen (Marvin Tijssen) 2024.11.27

Uitgegeven door: Marvin Tijssen Meer details

Weergave: Standaardtekst

Marvin Tijssen Digitaal ondertekend door Marvin Tijssen Datum: 2019.11.27 14:28:05 +01'00'

Klik op Reviseren om te kijken of documentinhoud van invloed kan zijn op de ondertekening Reviseren...

Voer het certificaatwachtwoord in en klik op de knop Ondertekenen

Help Ondertekenen Annuleren

Voer uw in het verleden gekozen wachtwoord in en kies voor "Ondertekenen". U wordt gevraagd het formulier op te slaan. Zie paragraaf Aandachtspunten op pagina 6 voor de naam van het formulier.

Als u nog geen handtekening heeft aangemaakt, verschijnt een scherm voor het toevoegen van een digitale ID. Ga voor het aanmaken van een handtekening als volgt te werk.

Selecteer de optie 'Een nieuwe digitale id die ik nu wil maken' en klik op Volgende.

Digitale id toevoegen

Voeg een digitale id toe of maak een digitale id voor de ondertekening of codering van documenten. Het certificaat bij uw digitale id wordt naar anderen verzonden zodat zij uw handtekening kunnen controleren. Voeg een digitale id toe of maak een digitale id met:

Mijn bestaande digitale id in:

- Een bestand
- Een zwervende digitale id die toegankelijk is via een server
- Een apparaat dat op deze computer is aangesloten

Een nieuwe digitale id die ik nu wil maken

Annuleren < Vorige Volgende >

Vervolgens verschijnt een scherm met twee keuzemogelijkheden.

Digitale id toevoegen

Waar wilt u de door uzelf ondertekende digitale id opslaan?

Nieuw PKCS#12-bestand voor digitale id's

Hiermee maakt u een nieuw, met wachtwoord beveiligd digitale-id-bestand in de standaard-PKCS#12-indeling. Deze veelgebruikte indeling voor digitale-id-bestanden wordt ondersteund door de meeste beveiligingssoftwaretoepassingen, waaronder de belangrijkste webbrowsers. De bestandsextensie van PKCS#12-bestanden is .pfx of .p12.

Windows-certificaatarchief

Uw digitale id wordt opgeslagen in het Windows-certificaatarchief, zodat deze ook beschikbaar is voor andere Windows-toepassingen. De digitale id is beveiligd met uw aanmeldingsnaam voor Windows.

Annuleren < Vorige Volgende >

Nieuw PKCS#12-bestand voor digitale id's

Hiermee worden de gegevens over de digitale id opgeslagen in een bestand met de extensie .pfx in Windows en .p12 in Mac OS. U kunt de bestanden tussen de besturingssystemen uitwisselen. Als u een bestand verplaatst van een besturingssysteem naar een ander, wordt het nog steeds herkend door Acrobat.

Windows-certificaatarchief (alleen Windows)

Hiermee wordt de digitale id opgeslagen in een gemeenschappelijke locatie waar andere Windows-toepassingen de id ook kunnen ophalen.

Maak uw keuze en klik vervolgens op Volgende. De twee opties verschillen niet veel van elkaar, maar in dit voorbeeld zal worden gekozen voor Nieuw PKCS#12-bestand voor digitale id's.

Vervolgens verschijnt een scherm waarin u uw persoonlijke gegevens kan invullen.

Digitale id toevoegen

Voer de identiteitsgegevens in die u wilt gebruiken wanneer u het zelfondertekende certificaat genereert.

Naam (bijvoorbeeld Jan Jansen):

Afdelingsunit:

Naam afdeling:

E-mailadres:

Land: NL - NEDERLAND

Versleutelingsalgoritme: 1024-bit RSA

Digitale id gebruiken voor: Digitale handtekeningen en gegevensversleuteling

Annuleren < Vorige Volgende >

Ga als volgt te werk:

Geef een naam, een e-mailadres en andere persoonlijke gegevens voor de digitale id op. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, verschijnt deze naam in het venster Handtekeningen en in het veld Handtekening.

Kies een optie in het menu Versleutelingsalgoritme. De optie 2048-bits RSA biedt een hogere beveiliging dan 1024-bits RSA, maar de compatibiliteit van 1024-bits RSA is beter.

In het menu 'Digitale id gebruiken voor' geeft u aan of u de digitale id wilt gebruiken voor handtekeningen, gegevenscodering of beide.

Klik hierna op Volgende.

Selecteer via Bladeren een locatie om uw handtekening in op te slaan of maak ergens een nieuwe map aan. Kies na het vinden van een geschikte locatie voor Opslaan.

Voer een wachtwoord in en bevestig dit wachtwoord. Kies Voltooien. Hiermee is uw handtekening aangemaakt. Voortaan is één klik op het handtekeningenveld voldoende om uw handtekening te zetten.

Hierna is het formulier ondertekend en kan niet meer gewijzigd worden.

Verklaring

Ondergetekende verklaart dat de in het Beeld van de uitvoering opgenomen informatie getrouw is weergegeven.

Datum *:

27-nov-2019



Na het ondertekenen kunt u de ingevulde gegevens niet meer wijzigen. Het is dus verstandig om voorafgaand aan de ondertekening het formulier goed te controleren. Mocht na ondertekening van het formulier blijken dat er toch nog fouten in staan, dan moet u een nieuw formulier weer geheel opnieuw invullen.

Hierna kunt u het formulier verzenden naar het ministerie van SZW.

Formulieren die niet ondertekend zijn, worden door SZW aan de gemeente geretourneerd en worden als niet ontvangen beschouwd. Let erop dat overschrijding van de uiterlijke indieningsdatum tot het opschorten leidt van de maandelijkse bevoorschotting/betaling van de onder onderdeel I t/m III van het formulier genoemde regelingen.

Na het plaatsen van de handtekening kan nog de naam en telefoonnummer van de contactpersoon worden ingevuld.

Contactpersoon

Telefoonnummer

Deze gegevens zijn niet verplicht.

2 Verzenden van het formulier

Op pagina 5 staat onderaan de pagina een knop voor het verzenden van het formulier. Door het indrukken van deze knop wordt een email aangemaakt met het juiste emailadres. U hoeft in de mail geen gegevens meer in te vullen voordat u op de verzendknop van het mailprogramma drukt.

Als u niet alle verplichte velden heeft ingevuld dan krijgt u hierover een melding. De verplichte velden hebben allemaal een rood kader.



I Gebundelde uitkering op grond van artikel 69 WWB

I.1 WWB: algemene bijstand

· Besteding *	302	€ 98
· Baten *	305	€ 87

I.2 IOAW

· Besteding *	201	€ 76
· Baten *	211	

De gegevens voor de IOAW (baten) zijn nog niet ingevuld. Nadat deze zijn ingevuld kunt u het formulier opnieuw verzenden. De mail wordt aangemaakt en u hoeft alleen op de knop "Verzenden" (in het venster van de mail) te drukken.



Let wel op dat het formulier voor het verzenden moet zijn ondertekend (zie paragraaf 1.3).

Als het verzenden op de hierboven beschreven wijze niet lukt ligt dat waarschijnlijk aan de lokale instellingen van het netwerk van de gemeente. In dat geval gaat u naar uw mailprogramma en creëert u zelf een mail met als onderwerp de tekst zoals in de hierboven getoonde mail, u voegt het voor uw gemeente ingevulde en ondertekende formulier toe en stuurt deze mail naar pbeeldvandeuitvoering@minszw.nl.

3 Ontvangstbevestiging

Wanneer het formulier is ontvangen door het ministerie van SZW, krijgt u automatisch een ontvangstbevestiging. Na een handmatige controle van het formulier krijgt u nogmaals een bevestiging dat uw formulier is geaccepteerd en verder zal worden verwerkt.