

# Productbeschrijving

Melding arbeidsongeschiktheid (Melding AOG)

**UWV Gegevensdiensten**

Versie 2.4  
Oktober 2013

# Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Omschrijving van het product	3
3.	Gegevensset	4
4.	Plaatsen en verwijderen van abonnementen	4
5.	Leveringsfrequentie	4
6.	Tijdvak van levering	5
7.	Presentatie gegevens	5
8.	Levering via webportaal	5
9.	Betrouwbaarheid van de gegevens	5
10.	Gebruiksdoel	5
11.	Beveiliging	6
12.	Adressering en verzending	6
13.	Tarieven	6
14.	Informatie en toelichting	6
15.	Beheeraspecten	6
	15 1. Verstoringen	6
	15 2. Klachtenprocedure	7
16.	Beschikbaarheid van gegevens	7
17.	Opzegging	7
18.	Begrippenlijst	7

## Gerelateerde documenten:

Hoe gebruik ik de Melding AOG  
Hoe lever ik mijn deelnemersbestand aan

Bijlage 1  
Bijlage 2

## 1. Inleiding

Dit document beschrijft de eigenschappen van het product Melding Arbeidsongeschiktheid, verder te noemen Melding AOG, van UWV Gegevensdiensten. Het product Melding AOG is bedoeld voor levering van een melding van arbeidsongeschiktheid aan pensioenuitvoerders, die een Arbeidsongeschiktheidspensioen, (Vervroegd) ouderdomspensioen, Nabestaandenpensioen of een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering uitvoeren. Met behulp van de Melding AOG zijn pensioenuitvoerders in staat tijdig het recht op premievrijstelling te beoordelen en/of tijdig het recht op aanvullende uitkering vast te stellen.

## 2. Omschrijving van het product

De Melding AOG is een gegevensdienst voor pensioenuitvoerders, op basis van een abonnement. Zodra UWV een aanvraag voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering van een deelnemer van uw regeling (zie hoofdstuk 1) hebben beoordeeld, dan melden wij u dit. Wij geven dan ook aan of er een recht op uitkering is ontstaan als gevolg van deze beoordeling.

Om uitsluitend melding van arbeidsongeschiktheid te doen van de deelnemers aan uw regeling, is het noodzakelijk dat UWV Gegevensdiensten weet wie deze deelnemers zijn. Dit stelt UWV Gegevensdiensten in staat om informatie over beoordeelde aanvragen arbeidsongeschiktheid van uw deelnemers te melden.

Met de Melding AOG geeft UWV Gegevensdiensten invulling aan de melding van arbeidsongeschiktheid voor pensioenuitvoerders zoals bedoeld in paragraaf 3.1 van de Regeling SUWI op basis van het plaatsen en verwijderen van abonnementen.

Nadat u de bevestiging van de aansluiting op de Melding AOG heeft ontvangen, kunnen pensioendeelnemers worden aangemeld bij UWV Gegevensdiensten. Vanaf dat moment bent u geabonneerd op de Melding AOG voor de betreffende pensioendeelnemer. Met deze abonnementen is het mogelijk om een vergelijking uit te voeren met door UWV beoordeelde aanvragen arbeidsongeschiktheid. Zo kunt u nagaan of sprake is van een melding van arbeidsongeschiktheid en deze meldingen ophalen. Als u geen behoefte meer heeft aan een melding van arbeidsongeschiktheid voor een bepaalde pensioendeelnemer, kunt u het abonnement ook weer verwijderen.

### Relatie tussen Melding AOG en SUAG

Naast informatie over de afgehandelde aanvragen voor een arbeidsongeschiktheidsuitkering levert Gegevensdiensten ook informatie over uitkeringsgegevens; dit is het product SUAG, waarvoor een tarief geldt. De informatie over afgehandelde uitkeringsclaims is doorgaans een maand eerder beschikbaar dan de uitkeringsgegevens, die het gevolg zijn van een toegekende uitkeringsclaim. In verband met deze sterke onderlinge relatie maken Melding AOG en SUAG gebruik van hetzelfde deelnemersbestand, zodat u van uw deelnemers zowel afgehandelde uitkeringsclaims als de uitkeringsgegevens kunt ontvangen.

Zowel voor het plaatsen en verwijderen van abonnementen als voor het ophalen van de Melding AOG biedt UWV u een generieke voorziening op het beveiligde webportaal Mijn Gegevensdiensten.

Wilt u weten hoe u toegang krijgt tot dit portaal? Aanwijzingen voor het aanvragen van een account vind u op: <http://www.uwv.nl/Zakelijk/gegevensdiensten>. Aanwijzingen voor het gebruik van de faciliteiten van de Melding AOG staan in de bijlage “[Hoe gebruik ik de Melding AOG?](#)”.

<sup>1</sup> Zie Begrippenlijst

<sup>2</sup> Zie Begrippenlijst

### 3. Gegevensset

UWV Gegevensdiensten levert alleen de gegevens die voor u noodzakelijk zijn om de regelingen/verzekeringen uit te voeren. Deze zijn als gebruiksdoel omschreven in artikel 3.1 van de Regeling SUWI (Staatscourant 2011, 5447).

De Melding AOG bevat:

- burgerservicenummer;
- datum aanvraag claim;
- datum afhandeling claim;
- indicatie gehonoreerd (J of N);
- datum einde wachttijd.

Alle datums staan in de volgorde JJJJMMDD (jaar-maand-dag).

### 4. Plaatsen en verwijderen van abonnementen

U kunt op elk gewenst moment zelf de abonnementen van uw pensioendeelnemers plaatsen en verwijderen. Hiervoor zijn generieke faciliteiten beschikbaar gesteld op het beveiligde webportaal van UWV Gegevensdiensten. Om zeker te weten dat u altijd de juiste Meldingen AOG ontvangt, is het belang dat uw administratie van pensioendeelnemers actueel is bijgehouden. UWV Gegevensdiensten heeft hier geen invloed op en kan hiervoor geen aansprakelijkheid aanvaarden. Ter ondersteuning van uw administratie kunt u op elk gewenst moment een overzicht opvragen van de deelnemers waarvoor u een abonnement heeft geplaatst.

Afnerindicaties kunnen alleen op personen worden geplaatst. Per persoon moet u aangeven of het om een plaatsing (A=aan) of een verwijdering (U=uit) gaat. Voorts moet u per persoon de volgende gegevens vermelden:

- Burgerservicenummer
- Geboortedatum.

De specificatie van het plaatsen of verwijderen van abonnementen is opgenomen in de bijlage "[Hoe lever ik mijn deelnemersbestand aan?](#)".

#### U hoeft niet te wachten op de verwerking van uw deelnemersbestand

Na ontvangst van uw deelnemersbestand start UWV Gegevensdiensten direct met de verwerking van de abonnementen. U kunt per keer een deelnemersbestand aanleveren van maximaal 500.000 personen. Hiervan zal de verwerking enige tijd duren. U hoeft daar niet op te wachten.

Wij adviseren u om na circa 10 minuten te bekijken of uw pensioendeelnemers bij ons geregistreerd zijn via het raadplegen van de pagina "Aanleverhistorie deelnemerbestand". Als u daar een regel aantreft met de status "Verwerkt" is de verwerking geslaagd en afgerond. Dan kunt u ook uw Meldingen AOG gaan ophalen (zie hoofdstuk 5).

Bij de eerste aanlevering van uw deelnemersbestand kan deze situatie zich voordoen. Heeft u een deelnemersbestand dat groter is dan 500.000 personen? Deel dan uw deelnemerbestand op in porties van maximaal 500.000 personen en biedt deze na elkaar aan.

Daarna is sprake van bestandsonderhoud, waarbij u telkens de wijzigingen in de abonnementen levert die zich sinds de eerste aanlevering hebben voorgedaan.

### 5. Leveringsfrequentie

U kunt de Meldingen AOG op het door u gewenste moment ophalen. Voor het ophalen van Meldingen AOG worden u faciliteiten geboden op het beveiligde webportaal Mijn Gegevensdiensten. De vergelijking van de door u geplaatste abonnementen met beoordeelde aanvragen arbeidsongeschiktheid wordt tijdens het moment van ophalen actueel uitgevoerd. Het bestand van beoordeelde aanvragen arbeidsongeschiktheid wordt door UWV een maal per maand geactualiseerd/bijgewerkt. Dit gebeurt doorgaans in de vierde week van de maand en heeft betrekking op beoordeelde aanvragen van de voorgaande maand. Wij adviseren u om de Meldingen AOG ook in deze maandelijkse frequentie op te halen.

## 6. Tijdvak van levering

De periode waarover geleverd wordt, is standaard het tijdvak tussen het vorige moment en het actuele moment van ophalen van de Meldingen AOG. Alleen bij de eerste keer wordt teruggegaan tot 1 januari 2009. Daarna is het de datum van de laatste keer dat u Melding AOG heeft opgehaald. De betreffende (peil)datum kunt u naar behoefte aanpassen.

## 7. Presentatie gegevens

UWV Gegevensdiensten werkt met een vaste indeling voor zowel het plaatsen en verwijderen van abonnementen als voor de levering van de Melding AOG. De specificaties zijn vastgelegd in technische documenten die u op aanvraag kunnen worden toegezonden. Voor het gebruik van de Melding AOG is kennis van deze documenten niet vereist. Wijzigingen in het product Melding AOG kunnen maximaal één maal per jaar worden doorgevoerd. Eventuele aanpassing van de specificaties wordt als regel ten minste zes maanden voorafgaand aan de eerste levering met deze gewijzigde specificaties aan u kenbaar gemaakt.

## 8. Levering via webportaal

Het bestand van beoordeelde claims arbeidsongeschiktheid wordt maandelijks bijgewerkt in het beveiligde webportaal Mijn Gegevensdiensten. Zoals aangegeven kunt u daar de Meldingen AOG ophalen (downloaden). De bestanden worden geleverd in een puntkomma gescheiden formaat (CSV<sup>3</sup>). Bovendien zijn deze bestanden gecomprimeerd/ingepakt/verkleind (ZIP<sup>4</sup>). Bij het openen van deze bestanden voor het inlezen in een rekenblad of tekstverwerkingsprogramma worden deze weer automatisch uitgepakt. Hier is geen speciale software voor nodig. Het webportaal Mijn Gegevensdiensten is 90% van de tijd 7 dagen per week en 24 uur per dag beschikbaar. Het beheer en het oplossen van storingen vindt echter uitsluitend op werkdagen tijdens kantooruren plaats; zie hoofdstuk 15.

## 9. Betrouwbaarheid van de gegevens

De op de Melding AOG gepresenteerde gegevens worden ontleend aan de voor de WIA, WAO, Wajong en WAZ in gebruik zijnde uitkerings- en registratiesystemen van UWV. UWV Gegevensdiensten garandeert dat de gepresenteerde gegevens consistent zijn met de gegevens zoals die zijn opgenomen in deze systemen.

### Toelichting

*De op de Melding AOG gepresenteerde gegevens vormen op zich een juiste weergave van de door UWV beoordeelde aanvragen arbeidsongeschiktheid. U bent soms (via uw pensioendeelnemer) in het bezit gekomen van een afschrift van één of meer van deze beslissingen. Het is echter niet zo dat beslissingen en de in het kader van de Melding AOG geleverde gegevens op elk willekeurig moment 1-op-1 sluitend zijn. In de uitvoeringspraktijk komt het voor dat wijzigingen in de uitkeringssystemen van UWV worden doorgevoerd voordat deze worden vervat in een beslissing aan betrokkene en andersom komt het voor dat betrokkene een beslissing ontvangt waarvan de inhoud eerst op een later tijdstip in de uitkeringssystemen van UWV wordt verwerkt. U wordt aangeraden om uit te gaan van de informatie die u via de Melding AOG ontvangt. De (deels handmatig opgestelde) brieven en beschikkingen waar deelnemers naar verwijzen zijn minder definitief en foutgevoeliger dan de informatie die uiteindelijk in de gegevensleveringen wordt gemeld.*

## 10. Gebruiksdoel

Het gebruiksdoel is omschreven in artikel 3.1 van de Regeling SUWI (Staatscourant 2011, 5447). Wijziging van het gebruiksdoel kan alleen door middel van een herziening van deze wettelijke regeling.

<sup>3</sup> Zie Begrippenlijst

<sup>4</sup> Zie Begrippenlijst

## 11. Beveiliging

Voor de gehele dienstverlening rondom de Melding AOG biedt UWV Gegevensdiensten u faciliteiten op een beveiligd webportaal. Hierbij wordt het HTTPS-protocol<sup>5</sup> gebruikt. Bij gebruik van HTTPS worden de gegevens versleuteld, waardoor een buitenstaander niet kan zien welke gegevens verstuurd worden. Het HTTPS-protocol wordt ook standaard gebruikt bij internetbankieren of bij betalingstransacties per creditcard. Nadat u de Melding AOG heeft opgehaald bent u zelf verantwoordelijk voor een adequate beveiliging. UWV Gegevensdiensten heeft hier geen invloed op en kan hiervoor geen aansprakelijkheid aanvaarden.

## 12. Adressering en verzending

Uit zorgvuldigheidsoverwegingen is het van belang dat de aansluitgegevens voor het gebruik van de Melding AOG worden verzonden met een juiste adressering. Zijn uw contactgegevens gewijzigd? Contactgegevens kunnen op het webportaal Mijn Gegevensdiensten direct door de beheerder binnen uw organisatie worden aangepast. Ook kunt u voor het wijzigen van contactgegevens een verzoek indienen bij ons centrale aanspreekpunt. Wilt u wijzigingen in de contactgegevens per e-mail doorgeven aan UWV Gegevensdiensten. De adresgegevens vindt u in hoofdstuk 14.

## 13. Tarieven

De Melding AOG is gebaseerd op de bepalingen uit paragraaf 3.1 van de Regeling SUWI. Vanwege het verplichte en collectieve karakter van deze bepalingen worden voor de Melding AOG geen kosten in rekening gebracht.

## 14 Informatie en toelichting

Heeft u algemene vragen over de gegevens die wij verstrekken? Of wilt u meer informatie over onze producten? Dan kunt u contact met ons opnemen via [gegevensdiensten@uwv.nl](mailto:gegevensdiensten@uwv.nl)

Wij zijn op werkdagen ook telefonisch bereikbaar van 08.00 tot 17.00 uur via 020 - 687 24 00.

Als uw vraag niet direct beantwoord kan worden, dan zorgen we ervoor dat een specialist binnen twee werkdagen contact met u opneemt.

Op dit centrale aanspreekpunt kunt u ook alle - voor de levering van dit product - relevante wijzigingen doorgeven zoals adressen, contactpersonen, administrateurs.

Voor algemene informatie over de uitvoering van de verschillende arbeidsongeschiktheidswetten verwijzen wij u naar de website van UWV: [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl), sectie particulieren.

## 15. Beheeraspecten

### 15.1. Verstoringen

Ondanks onze inzet zullen verstoringen in onze dienstverlening niet altijd te voorkomen zijn. We spannen ons in om verstoringen zo spoedig mogelijk aan u te melden en op te lossen.

Signaleert u zelf problemen met betrekking tot onze dienstverlening? Deze vernemen we graag, zodat we de problemen voor u kunnen verhelpen.

Mocht de oplossing langer op zich laten wachten, dan nemen we binnen de met u afgesproken termijn contact met u op om dit met u te bespreken.

Indien er met u (nog) geen afspraken hierover zijn gemaakt, zullen we binnen 2 dagen met u contact opnemen.

<sup>5</sup> Zie Begrippenlijst

## 15.2. Klachtenprocedure

Mocht, ondanks de zorg waarmee het product tot stand is gekomen, het geleverde niet conform de overeenkomst zijn, dan kunt u zich per brief, online of telefonisch wenden tot het Klachtenbureau UWV.

Klachten (niet zijnde vragen of toelichting zoals behandeld in hoofdstuk 14) worden zo snel mogelijk in behandeling genomen en afgehandeld. Binnen 3 werkdagen na ontvangst van de klacht, wordt u geïnformeerd over de wijze en de duur van de afhandeling. Voor verdere informatie over de klachtenprocedure verwijzen wij u naar de website van UWV: [www.uwv.nl/zakelijk/gegevensdiensten/klantenservice/klacht\\_indienen](http://www.uwv.nl/zakelijk/gegevensdiensten/klantenservice/klacht_indienen)

## 16. Beschikbaarheid van gegevens

Meldingen AOG die u eerder heeft opgehaald, blijven voor u beschikbaar. U kunt deze – mits u dezelfde periode opgeeft (zie hoofdstuk 5) - opnieuw ophalen als u deze nodig heeft.

## 17. Opzegging

Als u niet langer gebruik wilt maken van een product of dienst, dan kunt u de overeenkomst per aangetekende brief opzeggen. De brief moet uiterlijk 1 oktober, voorafgaand aan het kalenderjaar waarvoor de opzegging geldt, door ons zijn ontvangen. De opzegging gaat dan in per 1 januari van het eerstvolgende kalenderjaar. In een aantal situaties geldt de opzegtermijn van 3 maanden niet. Voor uitleg over deze situaties verwijzen wij u naar artikel 15 van onze Algemene Voorwaarden.

De aangetekende brief kunt u als volgt adresseren:

UWV  
Gegevensdiensten  
Afdeling Accountmanagement  
Postbus 58015  
1040 HA Amsterdam

## 18. Begrippenlijst

BSN	Burgerservicenummer
CSV-bestand	Een puntkommagescheiden bestand als specificatie voor tabelbestanden. Deze gegevens kunnen in een rekenblad of een databaseprogramma worden ingelezen en vervolgens op een beeldscherm als tabel worden gepresenteerd.
HTTPS	Staat voor HyperText Transfer Protocol Secure HTTPS heeft als doel een veilige uitwisseling van gegevens op internet. Bij gebruik van HTTPS wordt de data versleuteld, waardoor een buitenstaander, bijvoorbeeld iemand die afluistert, niet kan zien welke gegevens verstuurd worden. Omdat de gegevens aan beide kanten door een beveiligde verbinding heen gaan, moeten zowel de server als de client hun data versleutelen en ontcijferen. De versleuteling wordt toegepast op basis van SSL. Vlak voor en na de versleuteling is de gegevensoverdracht identiek aan het HTTP-protocol. HTTPS wordt vooral gebruikt bij betalingstransacties per creditcard of bij internetbankieren.
Webbrowser	Een webbrowser (ook wel internetbrowser of bladerprogramma genoemd) is een computerprogramma om webpagina's te kunnen bekijken. Voor een optimaal gebruik van het UGD portaal heeft u Internet Explorer versie 7 (of hoger) nodig. Daarnaast kunt u ook Firefox vanaf versie 6, Opera vanaf versie 10, Google Chrome vanaf versie 10 of Apple Safari vanaf versie 5 gebruiken.
ZIP-bestand	Een gecomprimeerd bestand waarin één (of meer) computerbestanden gehuisvest zijn. Een gecomprimeerd bestand kent verschillende eigenschappen: <ul style="list-style-type: none"><li>• het verkleinen van de ruimte die de gegevens in beslag nemen;</li><li>• het toevoegen van een controlemechanisme om mogelijke gegevensfouten te detecteren;</li><li>• optionele versleuteling/beveiliging van de data.</li></ul>

# Hoe gebruik ik de Melding AOG? (bijlage 1)

## Stap 1: Inloggen

Ga naar [uwv.nl/gegevensdiensten](http://uwv.nl/gegevensdiensten). Klik daar op 'Inloggen Mijn Gegevensdiensten'. Zie schermafbeelding<sup>1</sup>. In het vetgedrukte kader is de plaats van deze knop aangegeven. U klikt op de knop en komt dan op een beveiligde pagina waar u vervolgens uw gegevens invoert (gebruikersnaam en wachtwoord). Klik nu op de knop 'Inloggen'.

The screenshot shows the UUV website header with the logo and navigation menu. Below the header, there is a search bar and a 'Gegevensdiensten' section. The 'Gegevensdiensten' section has a blue background and contains four buttons: 'Wat doet Gegevensdiensten voor u?', 'Welke gegevens kunt u opvragen?', 'Wie kan gegevens afnemen?', and 'Klantenservice'. Below this, there is a 'Direct doen' section with two buttons: 'Inloggen Mijn Gegevensdiensten' and 'Account aanvragen Mijn Gegevensdiensten'. A red arrow points to the 'Direct doen' section, and a red box highlights the 'Inloggen Mijn Gegevensdiensten' button.

## Stap 2: Deelnemersbestand aanleveren

U bent nu in het beveiligde webportaal Mijn Gegevensdiensten. Als u nog niet eerder een deelnemersbestand heeft aangeleverd komt u op de pagina terecht waar u deze handeling kunt uitvoeren. Zie schermafbeelding 2. De aanwijzingen hoe u dit kunt doen, staan op deze pagina. Heeft u al eerder uw deelnemersbestand aangeleverd? Ga dan naar stap 4.

### Schermafbeelding 2

The screenshot shows the UUV website's 'Deelnemersbestand aanleveren' page. The page has a blue header with the UUV logo and navigation menu. Below the header, there is a 'Deelnemersbestand aanleveren' section with a file upload form and a 'Voorbeeld van het deelnemersbestand' section. The 'Voorbeeld' section contains a sample text and a 'Downloaden (PDF - 473kB)' button. Below this, there is a 'Hoe maak ik een deelnemersbestand?' section with a 'Download handleiding (PDF, 473Kb)' button. The page also features a 'Direct naar' section with a list of products and a 'Contact' section with a photo of a woman.

<sup>1</sup> De schermafbeeldingen in deze beschrijving kunnen op details afwijken van het origineel op de website



### Stap 3: Verwerking deelnemersbestand

De verwerking van uw deelnemersbestand wordt door UWV Gegevensdiensten direct gestart. U kunt een deelnemersbestand aanleveren van maximaal 500.000 personen. Hiervan zal de verwerking enige tijd duren. U hoeft daar niet op te wachten. U kunt op de pagina 'Aanleverhistorie deelnemersbestand' de voortgang bekijken. Zie schermafbeelding 3. Voor de meest recente gegevens klikt u eerst op de knop 'Vernieuwen' in uw internet browser.

#### Schermafbeelding 3

The screenshot shows the UWV Gegevensdiensten portal. At the top, there is a blue header with the UWV logo and the text 'werken aan perspectief' and 'Zakelijk'. Below the header, the page title is 'Gegevensdiensten'. The main content area is titled 'Deelnemers' and shows the 'Aanleverhistorie deelnemersbestand' page. The page displays a table of submission dates and processing statuses. The table has columns for 'Aanleverdatum', 'Status', and 'Verwerkingsverslag (ZIP, 473 Kb)'. The status 'Verwerkt' is shown with a green checkmark, and 'Niet verwerkt' is shown with a red X. The status 'Verwerkt (met fouten)' is shown with a yellow warning triangle. The table also includes a 'Toon gegevens' dropdown menu for each row. Below the table, there is a 'Toon meer' button. On the right side of the page, there is a sidebar with user information, including 'Ingelogd als Productontwikkeling', 'Uitloggen', 'Organisatie onder uw beheer', and 'Direct naar' options. The 'Direct naar' options include 'Productnaam A', 'Productnaam B', and 'Deelnemersbestand aanleveren'. Below the sidebar, there is a 'Contact' section with a photo of a woman wearing a headset.

Aanleverdatum	Status	Verwerkingsverslag (ZIP, 473 Kb)
12 maart 2011 (12:23)	✓ Verwerkt	Verwerkingsverslag (ZIP, 473 Kb)
3 maart 2011 (09:21)	✓ Verwerkt	Verwerkingsverslag (ZIP, 473 Kb)
1 maart 2011 (12:41)	✗ Niet verwerkt	Toon gegevens ▼
1 maart 2011 (12:33)	⚠ Verwerkt (met fouten)	Toon gegevens ▼
11 februari 2011 (12:23)	✓ Verwerkt	Verwerkingsverslag (ZIP, 473 Kb)
7 februari 2011 (13:37)	✓ Verwerkt	Verwerkingsverslag (ZIP, 473 Kb)
2 februari 2011 (06:02)	✓ Verwerkt	Verwerkingsverslag (ZIP, 473 Kb)

Als u achter het bestand dat u heeft ge-upload een regel aantreft met de status 'Verwerkt', dan is de verwerking geslaagd en afgerond. Heeft u een deelnemersbestand dat groter is dan 500.000 personen? Deel dan uw deelnemerbestand op in porties van maximaal 500.000 personen en biedt deze na elkaar aan. Daarna hoeft u het bestand alleen nog te onderhouden. U levert dan alleen nog wijzigingen die zich sinds de eerste aanlevering hebben voorgedaan. Het aantal wijzigingen zal dan lager zijn en het resultaat van de verwerking is in zeer korte tijd raadpleegbaar.

### Stap 4: Ophalen Melding AOG

Nadat een deelnemerbestand is geleverd en verwerkt, kunt u uw Meldingen AOG ophalen. Dit zijn de beoordeelde aanvragen arbeidsongeschiktheid van uw pensioendeelnemers. Als u dat voor de eerste keer doet, wordt bij het ophalen teruggegaan tot 1 januari 2009. Daarna is het de datum van de laatste keer dat u meldingen heeft opgehaald. Zie schermafbeelding 4.

Het bestand aan beoordeelde aanvragen arbeidsongeschiktheid verversen we één keer per maand of vullen deze aan. Wij adviseren u om de Meldingen AOG ook in deze frequentie op te halen.

Wilt u de meldingen vanaf een andere datum ophalen, wijzig dan eerst de betreffende datum. Hiervoor klikt u op het kalendericoon. Er opent zich een kalenderpagina, waarin u de gewenste datum kunt selecteren. Als op deze datum klikt, wordt deze ingevuld in het tekstvak.

The screenshot shows the UWV Gegevensdiensten website. At the top left is the UWV logo with the tagline 'werken aan perspectief'. To the right is a dropdown menu set to 'Zakelijk'. Below the header is a blue bar with 'UWV Gegevensdiensten'. Underneath, there are breadcrumb links: 'Zakelijk > UGD Portaal > Melding AOG'. The main content area is titled 'Melding AOG' and shows the last update on 25 July 2011. A 'Begindatum' field is set to '25-07-2011' with a calendar icon. A blue 'Download' button is visible. Below this is a section for 'Meer informatie over Melding Arbeidsongeschiktheid' with a link to download a product description (PDF, 62Kb). A sidebar on the right contains user information: 'Ingelogd als Productontwikkeling', 'Uitloggen', and 'Organisatie onder uw beheer' (TEST, Postbus 2416, 1000CK AMSTERDAM). Below that is a 'Direct naar' menu with links to PGV-AG, Melding AOG, SUAG, PGV-AG MET MACTIGING, and Deelnemersbestand aanleveren. At the bottom of the sidebar is a 'Contact' section with a photo of a woman and the text 'Afdeling Gegevenslevering'.

### Hoe ziet het bestand Melding AOG er uit?

Het bestand wordt geleverd in een puntkomma gescheiden formaat (CSV-formaat). Bovendien is het bestand gecomprimeerd/ingepakt/verkleind (ZIP-formaat). Bij het openen van dit bestand voor het inlezen in een rekenblad- of tekstverwerkingsprogramma wordt dit weer automatisch uitgepakt. Hier is geen speciale software voor nodig. De inhoud van het bestand melding arbeidsongeschiktheid bestaat uit een kopregel met daarin:

- de vaste tekst 'BER';
- de naam van uw organisatie (maximaal 35 tekens alfanumeriek);
- uw klantnummer;
- het nummer van de leveringsafspraken met UWV Gegevensdiensten voor de Melding AOG;
- datum aanvang periode;
- datum einde periode;
- het aantal burgerservicenummers in het bestand.

Na de kopregel volgen de inhoudsregels die elk het volgende bevatten:

- de vaste tekst 'NPN';
- het burgerservicenummer van de pensioendeelnemer (9 tekens numeriek);
- datum aanvraag;
- datum afhandeling;
- indicatie gehonoreerd;
- datum einde wachttijd.

(alle datums in het formaat JJJJMMDD).

### Voorbeeld:

```
BER;pensioenuitvoerder XYZ;999;55500;20090101;20100201;5
NPN;123456789;20081201;20090201;J;20090215
NPN;1111111111;20090115;20090301;J;20090401
NPN;222222222;20090201;20090401;J;20090415
NPN;333333333;20090315;20090501;N;20090515
NPN;444444444;20090401;20090601;N;20090615
```

# Hoe lever ik mijn deelnemersbestand aan?

(Bijlage 2)

## Stap 1: Bestand samenstellen in een spreadsheetprogramma

U maakt het deelnemersbestand aan in een spreadsheetprogramma, bijvoorbeeld in Excel.

De inhoud van het deelnemersbestand moet bestaan uit een kopregel met daarin:

- de vaste tekst 'MSG';
- de naam van uw organisatie (maximaal 35 tekens alfanumeriek);
- uw klantnummer;
- het nummer van de afspraak met UWV Gegevensdiensten voor de Melding AOG;
- het aantal burgerservicenummers in het bestand.

Voorbeeld kopregel:

<i>Vaste tekst</i>	<i>Naam van uw organisatie</i>	<i>Uw klantnummer</i>	<i>Uw afspraaknummer met UWV</i>	<i>Aantal bsn's in aangeleverd bestand</i>
MSG	Pensioenuitvoerder XYZ	999	55500	5

Na de kopregel volgen de inhoudsregels die elk het volgende bevatten:

- de vaste tekst 'AIN';
- een indicatie die aangeeft of het om:
  - een aanmelding (A = aan) of
  - een afmelding (U = uit) gaat;
- het burgerservicenummer van de pensioendeelnemer (9 tekens numeriek) en
- de geboortedatum van de pensioendeelnemer (8 tekens numeriek, formaat JJJJMMDD).

Voorbeeld inhoudsregel:

<i>Vaste tekst</i>	<i>'Aan' of 'uit'</i>	<i>Bsn</i>	<i>Geboortedatum</i>
AIN	A	123456789	19501201

Voorbeeld van een in MS Excel aangemaakt bestand met kopregel en 5 inhoudsregels:

MSG	Pensioenuitvoerder XYZ	999	55500	5
AIN	A	123456789	19501201	
AIN	A	111111111	19800913	
AIN	A	222222222	19720101	
AIN	U	333333333	19651212	
AIN	U	444444444	19550701	

N.B. Een rekenblad in Microsoft Excel (tot versie 2007) kan maximaal 65.000 regels bevatten.

### Onvolledige geboortedatum

Bij het verwerken van uw deelnemersbestand wordt een controle uitgevoerd of het door u opgegeven burgerservicenummer en de geboortedatum voorkomen in de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA).

Bij de registratie in de GBA kan het voorkomen dat een geboortedatum geheel of gedeeltelijk onbekend is, omdat de betreffende brondocumenten geen uitsluitend geven over de volledige datum. Als een geboortedatum geheel of gedeeltelijk onbekend is, dan moet deze toch via een standaardwaarde worden opgenomen. In dat geval is in de regelgeving bepaald dat een standaardwaarde moet worden aangehouden voor de vermelding van de geboortedatum: "00000000" (geboortedatum onbekend), "jjjj0000" (maand onbekend) of "jjjjmm00" (dag onbekend). In de basisadministratie GBA mag geen fictieve geboortedatum worden opgenomen. Het probleem met betrekking tot de onvolledige geboortedatum speelt in de praktijk voor het overgrote deel bij vreemdelingen zonder brondocumenten, waarvan niet (exact) kan worden vastgesteld wanneer zij geboren zijn.

**Tip:** Wij adviseren u vooraf te controleren of bij uw deelnemers sprake is van een onvolledige geboortedatum.

In deze situatie kunt u de verwerking van uw deelnemersbestand versnellen, door de registratie van het GBA aan te houden.

## Stap 2: Opslaan in CSV-formaat

Uw deelnemersbestand moet worden aangeleverd in ASCII puntkommagescheiden formaat (CSV).

Dit bestand maakt u aan door het samengestelde deelnemersbestand op te slaan als bestandstype CSV. In Microsoft Excel kiest u in het menu 'Bestand' de optie 'Opslaan als'. Dan geeft u het bestand een voor uw administratie passende naam. Bij de optie 'opslaan als' kiest u voor CSV (gescheiden door lijtscheidingsteken).

**Let op!** In de gekozen bestandsnaam mogen **geen** spaties voorkomen. Er kan wel voor worden gekozen in de bestandsnaam gebruik te maken van een "underscore" ( \_ ), De "underscore" is ook wel bekend als "laag streepje" of "onderstreepje": een typografisch teken met de ASCII-waarde: 95. Verder adviseren wij u om in de bestandsnaam een datum te vermelden. Bijvoorbeeld: 20100530\_bestandsnaam. Dit vereenvoudigt het terugvinden van uw activiteiten bij het gebruik van dit product.

Voorbeeld van een bestand in CSV-formaat:

```
MSG;pensioenuitvoerderXYZ;999;55500;5  
AIN;A;123456789;19501201  
AIN;A;111111111;19800913  
AIN;A;222222222;19720101  
AIN;A;333333333;19651212  
AIN;A;444444444;19550701
```

## Stap 3: Verkleinen naar een ZIP-bestand

Vervolgens moet u de omvang van dat bestand verkleinen. Anders kan het bestand niet verwerkt worden op het portaal Mijn Gegevensdiensten.

U verkleint (comprimeert) een bestand door met de rechtermuisknop te klikken op de naam van het bestand.

In het menu dat zich nu opent, kiest u de optie 'kopiëren naar'. Daarna kiest u de optie 'gecomprimeerde map'.

Dan wordt een gecomprimeerde map aangemaakt met dezelfde naam als het oorspronkelijke bestand.

Uw deelnemersbestand is nu omgezet in een zogenaamd ZIP-bestand en daardoor verkleind.