

## Handleiding EVD O&O Afbouw

### Inhoud

1.	Inleiding .....	2
2.	Inloggen op Mijn BTER .....	3
3.	Navigeren door de menu-opties .....	4
4.	Wijzigen e-mailadres en wachtwoord .....	4
5.	E(R)VD.....	5
5.1	Opvoeren nieuwe declaratie .....	5
5.1.1	Werkwijze invoeren declaratie:.....	6
5.1.2	Resultaat indienen declaratie.....	6
5.1.3	Raadplegen en downloaden betaalspecificatie.....	8
5.2	Raadplegen ingediende declaraties .....	8
5.3	Aanmaken overzicht werknemers en raadplegen saldo-overzicht werknemer .....	10
5.3.1	Zoeken werknemers .....	10
5.3.2	Overzicht alle werknemers.....	11
5.3.3	Overzicht alleen werknemers met recht op EVD.....	12
5.3.4	Raadplegen uitbetaalde en nog op te nemen vrije dagen voor werknemer .....	13
6.	Declaratie 80/90/100 regeling .....	14
7.	Overige aanvragen .....	14
8.	Aanlevering declaraties ERVD met een XML-bestand.....	15
8.1	XML-bestand uploaden .....	15
8.2	Verwerken XML-bestand.....	15

## 1. Inleiding

Werknemers die op 31 december 2015 55 jaar of ouder waren en onafgebroken in de sector afbouw of natuursteen werken, hebben recht op extra verlofdagen. De werkgever betaalt de werknemer over deze dagen 90% van het loon door en 100% van de pensioenpremie. Werkgevers kunnen de loonkosten van deze dagen voor bouwplaatswerknemers declareren bij het O&O-fonds Afbouw. De declaratieregeling geldt niet voor UTA-werknemers. In deze handleiding wordt beschreven hoe u declaraties Extra Verlof Dagen (EVD) in MijnBTER kunt invoeren en/of raadplegen.

Op MijnBTER kunt u ook een declaratie voor de 80/90/100 regeling indienen.

Daarnaast kunt u formulieren downloaden voor declaraties van kortdurend zorgverlof, vierdaagse werkweek 59+ en Palliatief verlof/stervensbegeleiding & rouwverlof. Voor het downloaden van deze formulieren hoeft u niet ingelogd te zijn.

### **Indienen declaraties EVD en 80/90/100 regeling**

U dient een declaratie in via de homepagina van MijnBTER. Dit kan rechtstreeks via <https://mijnbter.bter-afbouw.nl>. Of ga naar de website [www.mijnafbouw.nl](http://www.mijnafbouw.nl) en druk op 'mijn cao aanvragen'.

Voor het indienen van declaraties EVD en voor de 80/90/100 regeling moet u inloggen. Om toegang te krijgen tot uw account in MijnBTER hebt u een inlogcode (gebruikersnaam) en wachtwoord nodig. Deze kunt u terugvinden op de brief die door APG aan u verzonden is.

### **Administratiekantoor**

Besteedt u uw administratie uit aan een administratiekantoor? Informeer dan ook het administratiekantoor over de declaratieprocedure voor EVD.

### **Aanlevering declaraties EVD met een XML-bestand**

U kunt ook declaraties aanleveren met een XML-bestand via Mijn BTER. Meer informatie over declaraties aanleveren via een XML-bestand is beschreven in hoofdstuk 8 van deze handleiding.

### **Heeft u vragen?**

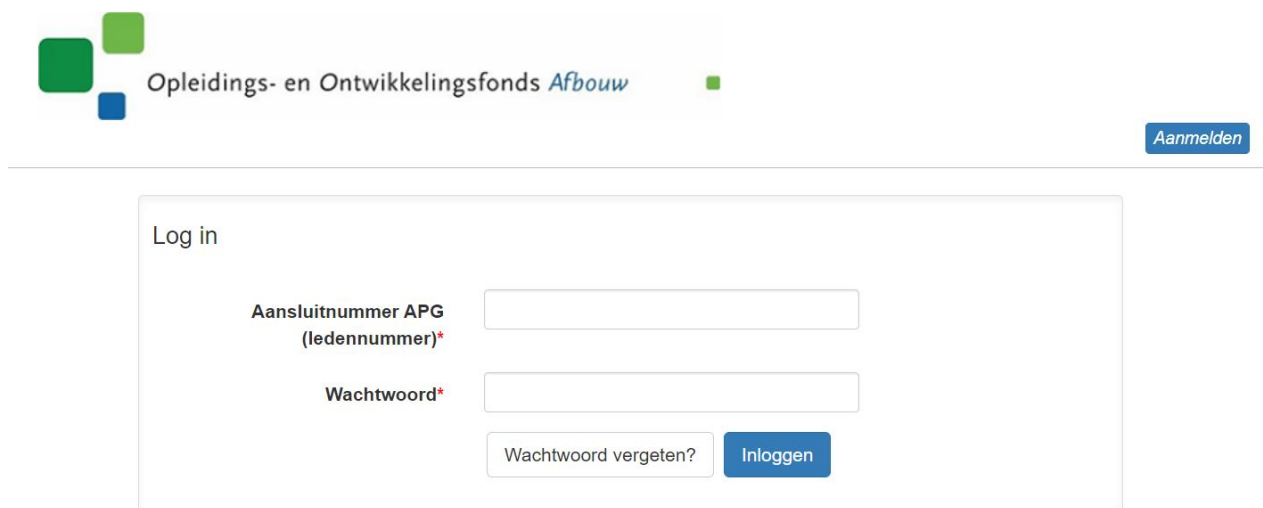
Stuur dan een e-mail met uw ledennummer naar [werkgevers@bter-afbouw](mailto:werkgevers@bter-afbouw.nl) of bel met de Werkgeversdesk op telefoonnummer 020 583 70 70. U kunt ons bereiken op maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00.

## 2. Inloggen op Mijn BTER

Als u navigeert naar <https://mijnbter.bter-afbouw.nl> wordt de home pagina getoond. Door op de knop 'Aanmelden' te klikken, komt u in het inlogscherm.

<homepagina>: scherm nog toevoegen na aanpassen content scherm.

Op het inlogscherm vult u uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Let op: het wachtwoord is hoofdletter gevoelig. Na het succesvol opgeven van uw inloggegevens klikt u op Verder.



The screenshot shows the login interface for 'Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw'. At the top left is the logo consisting of three colored squares (green, light green, blue) and the text 'Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw'. At the top right is a blue button labeled 'Aanmelden'. The main content area is a white box with the title 'Log in'. It contains two input fields: 'Aansluitnummer APG (ledenummer)\*' and 'Wachtwoord\*'. Below the password field is a link 'Wachtwoord vergeten?' and a blue 'Inloggen' button.

Als u inlogt en wij hebben nog geen e-mailadres van u, dan komt u automatisch in het scherm waarin u uw e-mailadres kunt opgeven. U bent verplicht dit te vullen. Het e-mailadres is nodig voor het versturen van een nieuw wachtwoord als u uw emailadres vergeten bent. Nadat u voor de eerste keer uw e-mailadres opgegeven heeft, kunt u dit altijd nog wijzigen via de menu optie Account/Wijzigen e-mailadres.



The screenshot shows the email registration interface for 'Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw'. At the top left is the logo consisting of three colored squares (green, light green, blue) and the text 'Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw'. At the top right is a blue button labeled 'Aanmelden'. The main content area is a white box with the title 'Geef uw e-mailadres op om uw aanmelding af te ronden'. It contains one input field labeled 'E-mailadres\*' and a blue 'Opslaan' button.

Wanneer u op het inlogscherm bent en u uw wachtwoord vergeten bent, klikt u op: Wachtwoord vergeten? Op het getoonde scherm moet u bij het Aansluitnummer APG uw gebruikersnaam opgeven. Door op de button Wachtwoord opvragen te klikken, wordt een nieuw wachtwoord aangemaakt. Het nieuwe wachtwoord wordt per e-mail aan u opgestuurd.



[Aanmelden](#)

Wachtwoord vergeten?

Aansluitnummer APG  
(ledennummer)\*

[Terug naar inlogpagina](#)

[Wachtwoord opvragen](#)

Nadat u succesvol ingelogd bent, vindt u aan de linkerkant van het scherm de menukeuzes van Mijn BTER. Standaard wordt de menu-optie Declaratieoverzicht opgestart.

### 3. Navigeren door de menu-opties

Aan de linkerkant van het scherm worden de verschillende menu-opties getoond. Door het aanklikken van een menu-optie wordt aan de rechterkant het scherm geopend wat hoort bij de gekozen menu-optie. U kunt vanaf elk scherm een nieuwe menu-optie kiezen. Let wel op: het kiezen van een nieuwe menu-optie heeft hetzelfde effect als op de Sluiten knop klikken.

### 4. Wijzigen e-mailadres en wachtwoord

Via de menukeuze 'Wijzigen e-mailadres' kunt u uw e-mailadres aanpassen.

The screenshot shows the 'Mijn BTER' user interface. On the left is a navigation menu with options like 'Home', 'Account', 'Wijzigen e-mailadres', 'Wijzigen wachtwoord', 'E(R)VD', 'Nieuwe declaratie', 'Declaratieoverzicht', 'Werknemers/E(R)VD rechten', and 'XML-bestand'. The 'Wijzigen e-mailadres' option is selected. The main content area shows the 'E-mail wijzigen' form with two input fields: 'E-mailadres' (containing a redacted address) and 'Nieuw e-mailadres\*' (empty). A blue 'Opslaan' button is at the bottom right. The top right of the page shows the user is logged in as a redacted name with a 'Uitloggen' button. The logo and name of the 'Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw' are visible at the top.

Gebruik de menukeuze 'Wijzigen wachtwoord' om uw wachtwoord te wijzigen. Nieuwe wachtwoorden moeten een minimale lengte van 8 karakters hebben. Als u voor de eerste keer inlogt, wijzig dan gelijk uw wachtwoord.

The screenshot shows the 'Wachtwoord wijzigen' page. At the top left is the MIJNBTER logo. To the right is the logo for 'Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw' and a user login status 'ingelogd als [redacted] Uitloggen'. A left-hand navigation menu includes 'Home', 'Account' (with sub-items 'Wijzigen e-mailadres' and 'Wijzigen wachtwoord'), 'E(R)VD' (with sub-items 'Nieuwe declaratie', 'Declaratieoverzicht', 'Werknemers/E(R)VD rechten', and 'XML-bestand'), 'Declaratie 80/90/100 regeling', 'Kortdurend zorgverlof', 'Vierdaagse werkweek 59+', and 'Palliatief verlof/Stervensbegeleiding & rouwverlof'. The main content area is titled 'Wachtwoord wijzigen' and contains a list of requirements: 'Uw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen: 1. De minimale lengte voor het wachtwoord is 8 karakters. 2. Het wachtwoord moet minstens 1 hoofdletter en minstens 1 kleine letter bevatten. 3. Het wachtwoord moet minstens 1 cijfer bevatten. 4. Het wachtwoord moet minstens 1 speciaal karakter bevatten (% , ? , # en dergelijke). 5. De karakters < > ' ' & zijn niet toegestaan.' Below the requirements are three input fields: 'Huidig wachtwoord\*', 'Nieuw wachtwoord\*', and 'Herhaal nieuw wachtwoord\*'.

## 5. E(R)VD

Onder het menu E(R)VD kunt u declaraties indienen en raadplegen. U hebt altijd inzicht in de afhandelingstatus van ingediende declaraties en u heeft inzage in de declaratie- en betaalhistorie. Daarnaast kunt u een overzicht opvragen van uw werknemers. Dit zijn zowel al uw werknemers (ook zonder recht op EVD) als alleen de werknemers met recht op EVD. Via het laatste overzicht kunt u ook voor een geselecteerde werknemer de het saldo-overzicht van de nog op te nemen en uitbetaalde vrije dagen raadplegen.

### 5.1 Opvoeren nieuwe declaratie

U kunt een nieuwe declaratie opvoeren door in het menu voor Nieuwe declaratie te kiezen of vanuit één van de overzichten op de button Nieuwe declaratie te klikken. U krijgt onderstaand scherm te zien.

The screenshot shows the 'Nieuwe Declaratie' form. At the top left is the MIJNBTER logo. To the right is the logo for 'Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw' and a user login status 'ingelogd als [redacted] Uitloggen'. A left-hand navigation menu includes 'Home', 'Account' (with sub-items 'Wijzigen e-mailadres' and 'Wijzigen wachtwoord'), 'E(R)VD' (with sub-items 'Nieuwe declaratie', 'Declaratieoverzicht', 'Werknemers/E(R)VD rechten', and 'XML-bestand'), 'Declaratie 80/90/100 regeling', and 'Kortdurend zorgverlof'. The main content area is titled 'Nieuwe Declaratie' and contains a form with three fields: 'Werknemer' (a dropdown menu with the text '-- Selecteer een medewerker --'), 'Verlof datum' (a date input field with a calendar icon), and 'Aantal verlof uren' (a text input field). Below the form are three buttons: 'Voeg regel toe', 'Indienen', and 'Sluiten'.

### 5.1.1 Werkwijze invoeren declaratie:

- Kies de werknemer waarvoor u de declaratie wilt doen. Door op het pijltje aan de rechterkant te klikken, ziet u alle werknemers waarvoor u een declaratie ERVD kan indienen.
- Selecteer uit de agenda de verlofdatum die uw werknemer vrij heeft genomen. U kunt ook zelf een datum invoeren. De datum moet het formaat dd-mm-eejj hebben.
- Voer bij aantal verlofuren het aantal uren in die uw werknemer vrij heeft genomen. Het aantal verlofuren moet groter zijn dan 0 en mag niet meer zijn dan de cao uren. Bij het invoeren van de minuten moet u na het aantal uur een komma gebruiken. Voorbeelden voor het invoeren van de verlofuren:
  - 15 minuten is 0,25
  - 30 minuten is 0,50
  - 45 minuten is 0,75
  - 1 uur is 1
  - 3 uur en 30 minuten is 3,50
  - 8 uur is 8.
- Druk op 'Voeg regel toe' (rechts onderaan scherm) om een extra declaratieregel toe te voegen voor dezelfde of een andere werknemer.
- Druk op 'Verwijder regel' (achter declaratieregel) om de declaratieregel te verwijderen.
- Druk op 'Indienen' (rechts onderaan scherm) om de opgevoerde declaratieregels in te dienen.
- Druk op 'Sluiten' (rechts onderaan scherm) om terug te gaan naar het vorige scherm zonder de opgevoerde declaratieregels in te dienen. Let op: als u op 'Sluiten' klikt, worden de opgevoerde declaratieregels niet opgeslagen. Als u opnieuw op Nieuwe declaratie klikt, dan moet u de eerder opgevoerde declaratiegegevens opnieuw opvoeren.

Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw

ingelogd als [redacted] [Uitloggen](#)

Nieuwe Declaratie

Werknemer	Verlof datum	Aantal verlof uren	
[redacted]	16-03-2021	7,5	
[redacted]	17-03-2021	7,5	Verwijder regel
[redacted]	Verlofdatum	Aantal verlof uren	Verwijder regel

Voeg regel toe [Indienen](#) [Sluiten](#)

### 5.1.2 Resultaat indienen declaratie

Na het indienen van de declaratie krijgt u direct het resultaat van de declaratie te zien. In de kolom Beslissing ziet u of de declaratie van de verlofdag toegekend, afgekeurd of in de wachtkamer gezet is. Bij een afgekeurde declaratie of een declaratie in de wachtkamer wordt ook de reden van de afkeuring vermeld onder het kopje Reden.



## Detail

## Declaratie

Nummer	33312649	Betaaldatum	Bedrag betaald
Indiendatum	20-10-2021	20-10-2021	€ 128,86

## Declaratieregels

Registratienummer	Naam	Verlofdatum	Aantal verlof uren	Bedrag	Datum betaald	Status	Reden afgekeurd
[REDACTED]	[REDACTED]	23-04-2021	4	€ 128,86	20-10-2021	Toegewezen	

Het duurt enige tijd voor de betaalspecificatie is aangemaakt.

Sluiten

## Mogelijke foutmeldingen bij het afkeuren van een declaratie:

- De werknemer bij deze declaratieregels is niet een valide werknemer.
- De werknemer bij de declaratie betreft een ERVD uitzondering.
- De verlofdatum van deze declaratieregels valt niet op een werkdag.
- De verlofdatum van deze declaratieregels is na het moment van indienen.
- Werknemer niet in dienst bij werkgever op verlofdatum.
- Een declaratieregels met dezelfde gegevens is al eerder succesvol ingediend.
- Werkgever is gedispenseerd voor premie aanlevering op verlofdatum (alleen natuursteen, cao 03).
- Er is geen overeenstemmende inkomstenperiode gevonden bij de verlofdatum van deze declaratieregels of voor 2 maanden hiervoor.
- Werknemer is geen bouwplaatsmedewerker (alleen cao 01 en 02).
- De inkomstenperiode bij deze declaratieregels bevat 0 of geen uitbetaalde uren.
- Het uurloon in de gedeclareerde periode is 0,00 euro'.
- De deeltijdfactor in de gedeclareerde periode is 0.
- Verlofuren groter dan maximum.
- Het bruto uurloon van de werknemer van deze declaratieregels ligt hoger dan de norm.
- Deze declaratie is voor deze declaratieregels niet tijdig ingediend.
- De werknemer van deze declaratieregels heeft geen recht op EVD.
- Eerst saldotekort, nu premieachterstand.
- Er is onvoldoende EVD saldo voor deze declaratieregels.

## Er zijn twee situaties voor het aanhouden van een declaratie:

1. Premieachterstand: u heeft een achterstand in het aanleveren van de premie maar de maximale achterstandstermijn van 99 dagen is nog niet verstreken. Getoonde reden: De werkgever heeft op deze verlofdatum een betalingsachterstand voor deze declaratieregels.
2. Tijdelijk saldotekort: de werknemer heeft op de ingediende verlofdag nog onvoldoende recht opgebouwd. Maar als de werknemer in dienst blijft, heeft de werknemer binnenkort wel voldoende recht opgebouwd. Er worden voor dezelfde werknemer maximaal twee declaraties wegens deze reden in de wachtkamer gezet. Getoonde reden: De werknemer heeft op deze verlofdatum nog onvoldoende saldo voor deze regel.

## De declaraties die in de wachtkamer worden geplaatst, worden periodiek gecontroleerd en kunnen:

- Alsnog worden goedgekeurd (loongegevens/premies zijn binnen).
- Alsnog worden afgekeurd (de achterstandstermijn van 99 dagen is verstreken).

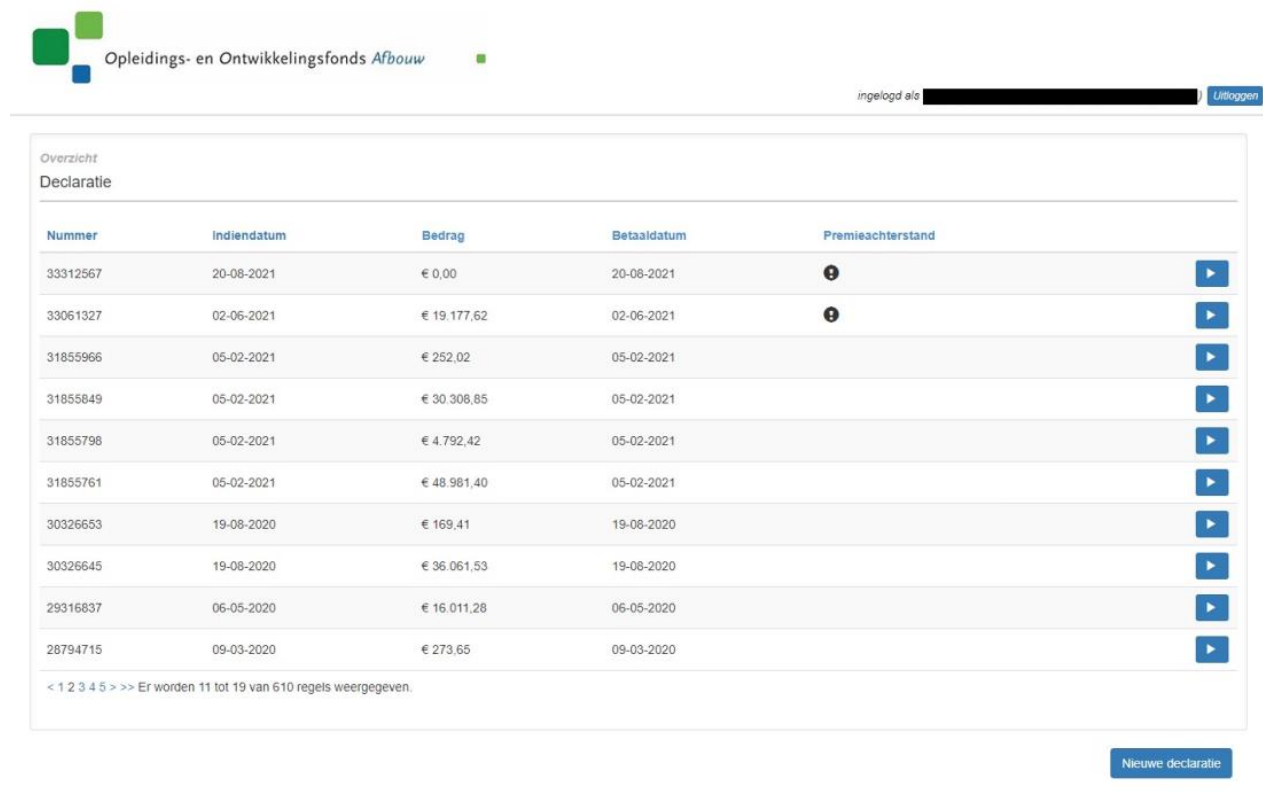
### 5.1.3 Raadplegen en downloaden betaalspecificatie

Zodra de betaalspecificatie van de ingediende declaratie aangemaakt is, wordt de knop 'betaalspecificaties' op het scherm getoond. De betaalspecificatie kan dan geopend worden en zo nodig gedownload naar uw eigen computer.

<voorbeeld betaalspecificatie>

## 5.2 Raadplegen ingediende declaraties

Het declaratieoverzicht wordt automatisch getoond nadat u ingelogd bent. U kunt ook in het menu kiezen voor Declaratieoverzicht.



Overzicht  
Declaratie

Nummer	Indiendatum	Bedrag	Betaaldatum	Premieachterstand
33312567	20-08-2021	€ 0,00	20-08-2021	!
33061327	02-06-2021	€ 19.177,62	02-06-2021	!
31859966	05-02-2021	€ 252,02	05-02-2021	
31855849	05-02-2021	€ 30.308,85	05-02-2021	
31855798	05-02-2021	€ 4.792,42	05-02-2021	
31855761	05-02-2021	€ 48.981,40	05-02-2021	
30326653	19-08-2020	€ 169,41	19-08-2020	
30326645	19-08-2020	€ 36.061,53	19-08-2020	
29316837	06-05-2020	€ 16.011,28	06-05-2020	
28794715	09-03-2020	€ 273,65	09-03-2020	

< 1 2 3 4 5 > >> Er worden 11 tot 19 van 610 regels weergegeven.

Nieuwe declaratie

Op het Declaratieoverzicht is van elke ingediende declaratie te zien:

- Op welke datum de declaratie is ingediend
- Wat het totaal uitbetaalde bedrag is
- Op welke datum het bedrag uitbetaald is
- Of (een deel van) de declaratie in de wachtkamer geplaatst is. Dit wordt aangegeven door het oranje uitroepteken onder Premieachterstand.

De laatst ingediende declaraties worden bovenaan het overzicht getoond. U kunt de volgorde van de getoonde declaraties wijzigen door op door Nummer of Indiendatum te klikken.

U kunt vanaf het overzichtsscherm gelijk een nieuwe declaratie indienen. Dit kunt u doen door op de knop 'Nieuwe declaratie' te klikken.

U kunt de details van een declaratie bekijken door aan het einde van de regel op het pijltje te klikken.





Detail

Declaratie

Nummer	31855966	Betaaldatum	05-02-2021	Bedrag betaald	€ 252,02
Indiendatum	05-02-2021				

Declaratieregels

Registratienummer	Naam	Verlofdatum	Aantal verlof uren	Bedrag	Datum betaald	Status	Reden afgekeurd
██████	██████████	06-11-2020	6,5			Afgekeurd	Er is onvoldoende EVD saldo voor deze declaratieregel.
██████	██████████	08-10-2020	2	€ 63,42	05-02-2021	Toegewezen	
██████	██████████	29-12-2020	5,75	€ 188,60	05-02-2021	Toegewezen	

[Betaalspecificatie](#)[Sluiten](#)

Op het detailscherm ziet u alle declaratieregels die bij de ingediende declaratie horen. Op dit scherm kunt u ook de betaalspecificatie raadplegen. U kunt hiervoor de button Betaalspecificatie aanklikken. De getoonde betaalspecificatie kunt u ook downloaden.

Soms komt het voor dat meerdere betaalspecificaties voor dezelfde declaratie aangemaakt zijn. Dit komt bijvoorbeeld voor als een deel van de verlofdagen van een declaratie in de wachtkamer geplaatst zijn. In dit geval moet u eerst nog een selectie maken voor de gewenste betaalspecificatie.

Door op de <Sluiten> knop te klikken, gaat u weer terug naar het vorige scherm.

## 5.3 Aanmaken overzicht werknemers en raadplegen saldo-overzicht werknemer


Via de menu-optie 'Werknemers/ERVD rechten' kunt u werknemers zoeken en kunt u voor een werknemer het saldo-overzicht met de uitbetaalde en nog op te nemen extra rooster vrije dagen raadplegen. Het raadplegen van het saldo-overzicht kan alleen nadat u op het overzicht werknemers een werknemer geselecteerd heeft.

### 5.3.1 Zoeken werknemers

#### Werknemers

*Zoek naar werknemers die voldoen aan de volgende kenmerken*

---

<b>Registratienummer</b>	<input type="text"/>
<b>Achternaam</b>	<input type="text"/>
<b>Geboortedatum</b>	<input type="text"/> 
<b>Alleen E(R)VD</b> ⓘ	<input type="checkbox"/>
<b>Lopende arbeidsverhoudingen</b> ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>

Op het scherm kunt u naar een specifieke werknemer zoeken door één van onderstaande rubrieken in te vullen:

- Registratienummer
- Achternaam (alleen achternaam, zonder voorvoegsels)
- Geboortedatum. U kunt een datum uit de agenda selecteren of zelf een datum invullen. De datum moet het formaat dd-mm-eejj hebben.

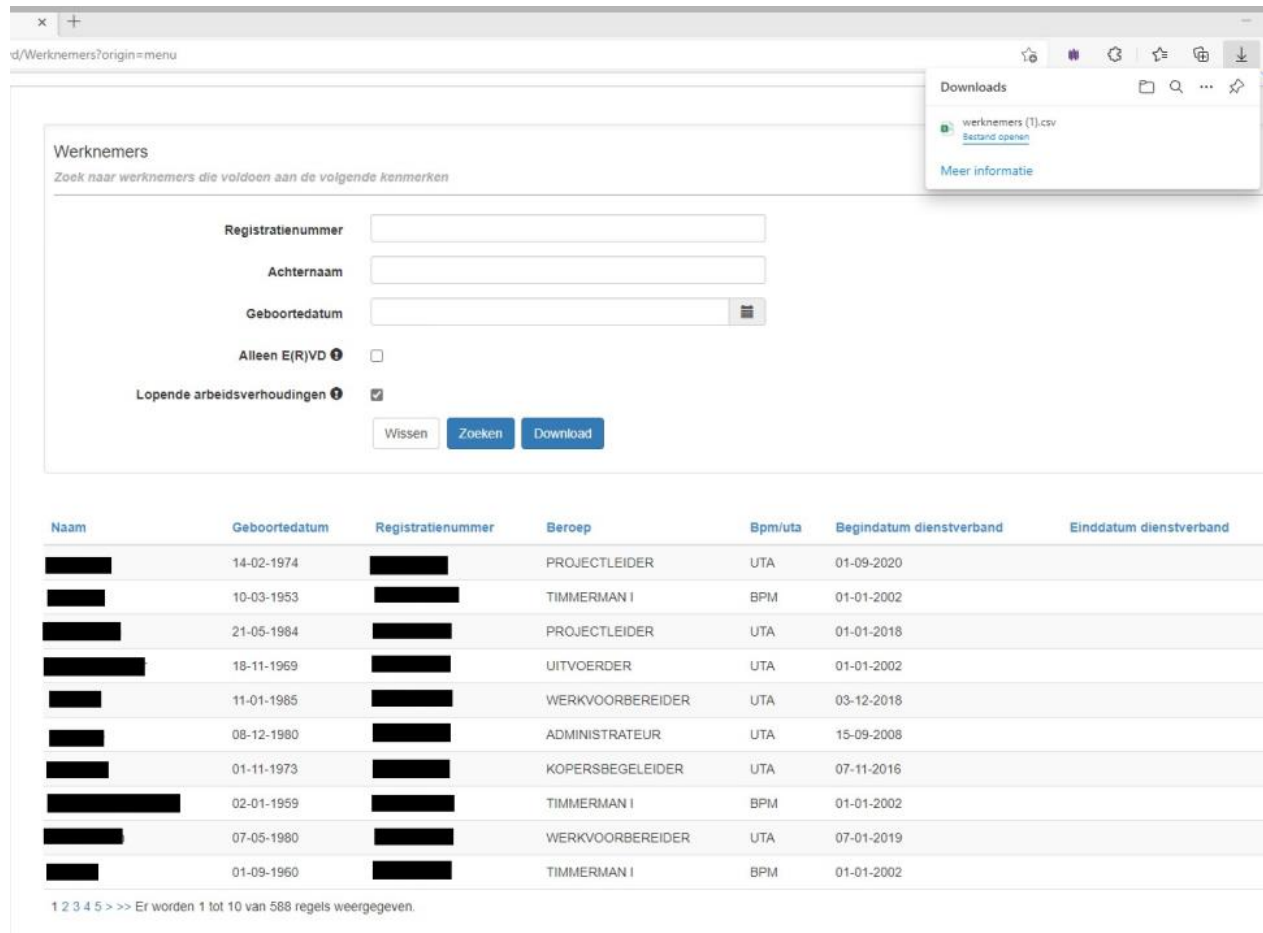
U kunt ook een overzicht aanvragen van al uw werknemers. Dit doet u door de rubrieken registratienummer, achternaam en geboortedatum leeg te laten.

Naast bovenstaande mogelijkheden zijn er nog twee selectie opties (kunnen ook gecombineerd worden):

1. Lopende arbeidsverhoudingen. Standaard wordt 'Lopende arbeidsverhoudingen' aangevinkt. U krijgt dan een overzicht van uw werknemers die nog bij u in dienst zijn. U kunt ook het vinkje bij 'Lopende arbeidsverhoudingen' weghalen. Dan worden in het overzicht ook uw werknemers opgenomen die uit dienst zijn. Dit zijn de werknemers die maximaal 5 jaar uit dienst zijn. Per werknemer wordt één dienstverband getoond.
2. Alleen ERVD. Als u dit aanvinkt, dan krijgt u alleen uw werknemers te zien waarvoor u een declaratie ERVD kan indienen.

### 5.3.2 Overzicht alle werknemers

Op het scherm worden uw werknemers in alfabetische volgorde van achternaam getoond. U kunt door uw werknemers bladeren. Door op de Download knop te klikken, wordt een spreadsheet aangemaakt met de getoonde informatie. Dit spreadsheet kunt u openen en downloaden naar uw eigen omgeving.



The screenshot shows a web application interface for viewing employees. At the top, there is a search filter section titled "Werknemers" with the instruction "Zoek naar werknemers die voldoen aan de volgende kenmerken". The filters include: "Registratienummer" (text input), "Achternaam" (text input), "Geboortedatum" (calendar icon), "Alleen E(R)VD" (checkbox, unchecked), and "Lopende arbeidsverhoudingen" (checkbox, checked). Below the filters are buttons for "Wissen", "Zoeken", and "Download".

A "Downloads" window is open in the top right corner, showing a file named "werknemers (1).csv" with a "Bestand openen" link and a "Meer informatie" link.

Below the filters is a table of employees with the following columns: "Naam", "Geboortedatum", "Registratienummer", "Beroep", "Bpm/uta", "Begindatum dienstverband", and "Einddatum dienstverband".

Naam	Geboortedatum	Registratienummer	Beroep	Bpm/uta	Begindatum dienstverband	Einddatum dienstverband
██████████	14-02-1974	██████████	PROJECTLEIDER	UTA	01-09-2020	
██████████	10-03-1953	██████████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002	
██████████	21-05-1984	██████████	PROJECTLEIDER	UTA	01-01-2018	
██████████	18-11-1969	██████████	UITVOERDER	UTA	01-01-2002	
██████████	11-01-1985	██████████	WERKVOORBEREIDER	UTA	03-12-2018	
██████████	08-12-1980	██████████	ADMINISTRATEUR	UTA	15-09-2008	
██████████	01-11-1973	██████████	KOPERSBEGELEIDER	UTA	07-11-2016	
██████████	02-01-1959	██████████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002	
██████████	07-05-1980	██████████	WERKVOORBEREIDER	UTA	07-01-2019	
██████████	01-09-1960	██████████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002	

At the bottom of the page, there is a pagination indicator: "1 2 3 4 5 >>> Er worden 1 tot 10 van 588 regels weergegeven."

### 5.3.3 Overzicht alleen werknemers met recht op EVD

Op het scherm worden alleen uw werknemers getoond met recht op EVD. Door op de knop E(R)VD rechten te klikken, wordt het scherm getoond met het opgebouwde en opgenomen EVD saldo. Zie paragraaf 3.3.4. U kunt ook gelijk een nieuwe declaratie voor de werknemer op de getoonde regel indienen door op de knop Nieuwe declaratie te klikken. Door op de knop Download te klikken, wordt weer een spreadsheet aangemaakt met de werknemers uit de selectie.

*Zoek naar werknemers die voldoen aan de volgende kenmerken*

Registratienummer

Achternaam

Geboortedatum

Alleen E(R)VD

Lopende arbeidsverhoudingen

Naam	Geboortedatum	Registratienummer	Beroep	Bpm/uta	Begindatum dienstverband	Einddatum dienstverband	E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
██████	10-03-1953	██████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>
██████████	02-01-1959	██████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>
██████	01-09-1960	██████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>
███	25-10-1962	██████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>
██████	19-01-1963	██████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>
██████	06-04-1958	██████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2018		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>
██████	04-02-1963	██████	METSELAAR I	BPM	26-08-2020		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>
██████	05-01-1959	██████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2018		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>
██████	15-04-1960	██████	TIMMERMAN I	BPM	26-08-2020		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>
██████	15-02-1961	██████	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		<input type="button" value="E(R)VD rechten"/>	<input type="button" value="Nieuwe declaratie"/>

1 2 3 4 5 >>> Er worden 1 tot 10 van 57 regels weergegeven.

### 5.3.4 Raadplegen uitbetaalde en nog op te nemen vrije dagen voor werknemer

Per werknemer kunt u het saldo-overzicht van de nog op te nemen en uitbetaalde vrije dagen raadplegen. Bij het declareren van een verlofdag kunt u alleen gebruik maken van het saldo wat aanwezig is voor het jaar uit de verlofdatum.

U kunt een nieuwe declaratie voor de werknemer indienen door op de knop Nieuwe declaratie te klikken. Als u op de Sluiten knop klikt, gaat u terug naar het vorige scherm.

Werknemer

Werknemer

Registratienummer

Naam werknemer

Aanvangsdatum

Max. te declareren t/m

---

Overzicht

E(R)VD rechten

	2021	2020	2019	2018	2017	2016
	23-04-2021 1,00	20-03-2020 1,00	26-02-2019 1,00	09-02-2018 1,00	09-01-2017 1,00	03-10-2016 1,00
	21-05-2021 1,00	15-05-2020 1,00	27-02-2019 0,54	16-03-2018 1,00	10-01-2017 1,00	04-10-2016 1,00
		10-07-2020 1,00	14-03-2019 1,00	13-04-2018 1,00	11-01-2017 1,00	05-10-2016 1,00
		04-09-2020 1,00	19-04-2019 1,00	08-06-2018 1,00	12-01-2017 1,00	06-10-2016 1,00
		09-10-2020 1,00	23-05-2019 1,00	13-08-2018 1,00	13-01-2017 1,00	07-10-2016 1,00
		30-10-2020 1,00	26-06-2019 0,50	24-08-2018 1,00	16-01-2017 1,00	19-12-2016 1,00
		06-11-2020 1,00	16-08-2019 1,00	05-10-2018 1,00	17-01-2017 1,00	20-12-2016 1,00
		27-11-2020 1,00	20-09-2019 1,00	02-11-2018 1,00	18-01-2017 0,69	21-12-2016 1,00
		11-12-2020 1,00	25-11-2019 1,00	22-11-2018 1,00	03-11-2017 0,76	22-12-2016 1,00
		31-12-2020 1,00		20-12-2018 1,00	08-12-2017 1,00	23-12-2016 1,00
					22-12-2017 0,53	
Recht	4,63	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Opgenomen	2,00	10,00	8,04	10,00	10,00	10,00
Waarvan in wachtkamer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resterend	2,63	0,00	1,95	0,00	0,00	0,00

[Nieuwe declaratie](#) [Sluiten](#)

#### Toelichting:

- Recht: het opgebouwde EVD saldo per dag op jaarbasis.
- Opgenomen: het aantal opgenomen verlofdagen. Dit is inclusief het aantal verlofdagen die in de wachtkamer geplaatst zijn.
- Waarvan in wachtkamer: het aantal verlofdagen wat in de wachtkamer staat.
- Resterend: het resterende saldo van het kalenderjaar.

## 6. Declaratie 80/90/100 regeling



In het menu kunt u kiezen voor de optie Declaratie 80/90/100 regeling. Dit is alleen mogelijk als u ingelogd bent. U krijgt onderstaand formulier te zien. Dit formulier kunt u invullen. De rubrieken waar een rood sterretje achter staat, moet u verplicht invullen. Door op de knop Aanvraag indienen te klikken, kunt u de aanvraag indienen.

### Declaratie 80/90/100 regeling

Is uw aanvraag voor uw werknemer om gebruik te maken van de 80/90/100 regeling goedgekeurd?

Dan kunt u een declaratie indienen. Dit doet u binnen drie maanden na afloop van het kwartaal. Declaraties die u later indient worden niet vergoed.

Zie voor overige voorwaarden en bepalingen: Hoofdstuk 4, Art. 16 van cao Afbouw inzake de bedrijfseigen regelingen.

Contactpersoon	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Registratienummer*	<input type="text"/>
Achternaam werknemer*	<input type="text"/>
Geboortedatum werknemer*	<input type="text"/> 
Over welk kwartaal wilt u declareren?	Kwartaal* <input type="text"/>
	Jaartal* <input type="text"/>
Ontvangt de werknemer een gedeeltelijke WAO/WIA uitkering?*	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Vaste vrijgestelde dag*	<input type="text"/>
Aantal vaste vrijgestelde dagen op een feestdag*	<input type="text"/>
Aantal dagen ziek op een vaste vrijgestelde dag (exclusief feestdagen)*	<input type="text"/>
Datum eerste ziekte dag	<input type="text"/> 

Aanvraag indienen

## 7. Overige aanvragen

In het menu staan ook de keuzes Kortdurend zorgverlof, Vierdaagse werkweek 59+ en Palliatief verlof/Stervensbegeleiding & rouwverlof. Als u één van deze opties kiest, krijgt u een scherm te zien waarop staat hoe wat de voorwaarden zijn voor de regeling en hoe u deze voor uw werknemer kan aanvragen.

## 8. Aanlevering declaraties ERVD met een XML-bestand

Veel werkgevers of administratiekantoren hebben al een loonpakket waarmee zij de loonpakket waarmee zij de loonadministratie voeren. De meeste loonpakketten hebben functionaliteit om gegevens in een XML-bstand te plaatsen. Een XML-bestand wordt bijvoorbeeld gebruikt voor de aanlevering van gegevens aan de Belastingdienst. Het is ook mogelijk om een XML-bestand via Excel aan te maken.

Om via een XML-bestand declaraties te kunnen aanleveren, moet u uw systeem hierop aanpassen. Hiervoor heeft u het door APG aangeleverde XSD nodig. Hierin staat beschreven hoe de indeling van het XML-bestand moet zijn en welke waarden toegestaan zijn.

Wilt u gebruik maken van het aanleveren via een XML-bestand? Dan willen wij dat graag van tevoren weten. U kunt dan een e-mail sturen naar [werkgevers@bter-afbouw.nl](mailto:werkgevers@bter-afbouw.nl) met vermelding met uw ledennummer. U ontvangt dan per e-mail het XSD en de procedure voor het aanleveren van XML-bestanden.

### 8.1 XML-bestand uploaden

Door in het menu de keuze XML-bestand te kiezen, krijgt u onderstaand scherm te zien.

---

XML-bestand uploaden

Uploaden bestand

---

Bestand	<input type="text"/>	Kies bestand...
---------	----------------------	-----------------

---

Uploaden bestand

- Met de knop Kies kunt u het bestand selecteren wat u wil uploaden.
- Klik op Uploaden om het uploaden van het bestand in gang te zetten.

### 8.2 Verwerken XML-bestand

Het geuploade bestand wordt gecontroleerd op het formaat van het XSD. Is uw bestand niet correct? Dan krijgt u de volgende melding op het scherm:  
'De ingestuurde gegevens voldoen niet aan de gestelde specificaties'.

Voldoet uw bestand aan het XSD formaat? Dan krijgt u een melding op het scherm en wordt een e-mail gestuurd dat uw bestand correct is en is klaargezet voor verwerking. Als tijdens de verwerking declaraties zijn gevonden, die afgekeurd zijn, dan kunt u deze terugvinden in een bijgesloten bestand. De mogelijke afkeuringen zijn te vinden in paragraaf 5.1.2 onder 'foutmeldingen'.

Naast de foutmeldingen uit paragraaf 5.1.2 kan ook de melding 'Er is geen werkgever gevonden bij deze declaratie'. Deze foutmelding ontstaat als u in het XML-bestand een ledennummer hebt opgenomen die bij APG niet bekend is.

Na verwerking van het bestand kunt u het resultaat van de verwerking raadplegen onder de menukeuze 'Declaratieoverzicht'.

De niet verwerkte declaraties kunt u, als het mogelijk is, corrigeren en uploaden in een nieuw bestand.