

MONITOR DAKLOOSHEID

Als onderdeel van de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein

AANLEVERPROTOCOL

Aanlevering over H1 2022 (+ H2 2021 en H1 2021)

Versie 1.0, 21 juni 2022



Over dit aanleverprotocol

Dit aanleverprotocol wordt beheerd door VNG Realisatie. Het beschrijft de aan te leveren gegevens voor de Monitor Dakloosheid, onderdeel van de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein.

Dit document wordt halfjaarlijks aangepast om de kwaliteit van de monitorinformatie steeds meer te verbeteren. U vindt de laatste versie van het protocol altijd op de website van VNG onder het thema Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein.

Heeft u opmerkingen over dit protocol, neemt u dan contact op met VNG Realisatie.

T 070 373 8008

E waarstaatjegemeente@vng.nl

Inhoud

Inleiding	3
De aanlevering op hoofdlijnen	4
Aandachtspunten bij aanlevering	5
Deel I: Aanleverproces	7
1.1 Termijnen van aanleveringen	7
1.2 Toekomstige aanleverperioden	8
1.3 Proces van aanlevering	8
Deel II: Aanlevertijdelijnen	9
2.1 Definities aan te leveren bestanden	9
2.2 Selecteren van de aan te leveren data	10
2.3 Aanlevering van gegevens over dakloze personen: Deel A	10
2.4 Aanlevering van gegevens over dakloze personen: Deel B	14
Bijlage I: Definitielijst	15
Bijlage II: Veelvoorkomende (technische) fouten Deel A	18
3.1 Fouten in de structuur van het bestand Deel A	18
3.2 Geconstateerde inhoudelijke fouten	19

Inleiding

In de afgelopen jaren zijn verschillende initiatieven ingezet om dakloosheid in gemeenten fors terug te dringen. In dit kader heeft KPMG in opdracht van het ministerie van VWS tot eind 2021 de monitoring van het aantal daklozen uitgevoerd. Ook na het aflopen van de verschillende actieprogramma's blijven gemeenten behoefte hebben aan zicht op de doelgroep. Het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (hierna: VWS) en de Vereniging Nederlandse Gemeenten (hierna: VNG) willen daarom een breder en beter zicht krijgen op de dakloze personen in de verschillende centrumregio's beschermd wonen en maatschappelijke opvang zodat gemeenten richting kunnen geven aan beleidskeuzes en structurele landelijke monitoring mogelijk te maken.

VNG heeft de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein (GMSD) in opdracht van en samen met gemeenten ontwikkeld. De GMSD is onderdeel van [Waarstaatjegemeente.nl](https://www.waarstaategemeente.nl) en biedt gemeenten een beeld tot op wijkniveau van waar zij staan in vergelijking met andere gemeenten. De GMSD is onderverdeeld in een [dashboard](#), een [rapportage](#) (inclusief [wijkprofiel](#)), een [rapport beschermd wonen](#) en een [database](#).

In aanvulling op de GMSD zullen nu bij centrumgemeenten beschermd wonen en maatschappelijke opvang registraties van dakloze personen opgevraagd worden. Het doel van deze Monitor Dakloosheid is om dakloosheid structureel te kunnen monitoren, zowel op regionaal niveau als landelijk niveau en dit te publiceren in de GMSD op [waarstaategemeente.nl](https://www.waarstaategemeente.nl). De uitvraag zal starten bij de centrumregio's en later naar verwachting uitgebreid worden naar partijen die ook data in huis hebben, zoals de GGD en aanbieders die maatschappelijke opvang en/of ondersteuning aan dakloze mensen leveren.

In september is de eerste uitvraag van deze monitor door het CBS. Gemeenten hebben zich gecommitteerd aan deze monitor, o.a. door besluitvorming in de commissie Zorg, Jeugd en Onderwijs. Tegelijkertijd zijn VNG, VWS, CBS en de gemeenten zich ervan bewust dat een monitor enerzijds de tijd en ruimte nodig heeft om op te starten, waarbij het uitvragen van een stabiele gegevensset van grote meerwaarde is. Anderzijds zijn de betrokken partijen zich bewust van de complexiteit van het monitoren van deze doelgroep en de diverse (door)ontwikkelingswensen. Parallel aan de uitvoering van deze monitor wordt zodoende ook een doorontwikkeltraject gestart met gemeenten en andere betrokken organisaties.

Dit protocol

Dit aanleverprotocol ondersteunt de halfjaarlijkse aanlevering van gegevens voor de Monitor Dakloosheid door gemeenten aan het CBS. Het protocol bestaat uit twee delen:

- [Deel 1 aanleverproces](#): met de stappen die nodig zijn om aan te leveren en de aanlevertermijnen
- [Deel 2 aanleverrichtlijnen](#): met de definities van de aan te leveren bestanden en gegevens

De delen worden voorafgegaan door een hoofdstuk met algemene informatie over de aan te leveren gegevens.

De aanlevering op hoofdlijnen

De Monitor Dakloosheid bestaat uit twee delen: **Deel A** en **Deel B**. Deel A vormt de kern van de monitor. Het betreft, net als bij de GMSD, de aanlevering van registraties op Burgerservicenummer (BSN) niveau. Door de aanlevering op BSN niveau wordt het mogelijk om o.a. het aantal unieke dakloze individuen te tellen en om bovendien de data te verrijken met demografische gegevens of informatie uit andere domeinen. Mede omdat in het voortraject van deze monitor (de uitvoering door KPMG) is gebleken dat het niet altijd mogelijk en/of wenselijk is om (alle) registraties voor daklozenvoorzieningen op BSN-niveau te registreren dan wel beschikbaar te stellen aan het CBS, is besloten om ook een deel B uit te vragen. Deel B betreft de aanlevering van het totaalbeeld van het aantal dakloze personen (personen waarvan BSN bekend **én** onbekend is).

Deel A bestaat uit totaal aantal registraties voor daklozenvoorzieningen (zowel algemene- als maatwerkvoorzieningen) én dakloze personen die bij gemeenten bekend zijn op basis van BSN. Op pagina 9 worden de aanleverspecificaties van deel A toegelicht.

Deel B bestaat uit totaal aantal daklozen personen en registraties dat bekend is bij verschillende type bronnen (gemeente, opvangorganisaties, GGD). Dit is een totaal aantal daklozen personen en registraties, waaronder ook de registraties op BSN-niveau vallen. Deel B betreft ook het aanleveren van een lijst met adresgegevens van maatschappelijke opvanginstellingen en adressen die fungeren als briefadres voor dakloze personen. Op pagina 13 worden de aanleverspecificaties van deel B toegelicht.

In deze monitor definiëren we **dak- en thuisloze personen** als feitelijk en residentieel daklozen vanaf de leeftijd van 18. Het gaat daarbij om personen zonder vaste verblijfplaats die slapen:

- in de open lucht, zoals in overdekte openbare ruimten, zoals portieken, fietsenstallingen, stations, winkelcentra of een auto;
- binnen in passantenverblijven van de maatschappelijke opvang en eendaagse noodopvang;
- op niet-structurele basis bij vrienden, kennissen of familie;
- binnen in 24-uursvoorzieningen en instellingen van de maatschappelijke opvang.

Let op: Personen die beschermd wonen vallen hier dus niet onder.

Let op: Personen in de vrouwenopvang worden niet meegenomen in deze monitor, (meerderjarige) personen in moeder-kind opvang worden **wel** meegenomen in deze monitor.

Let op: Van dak- en thuisloze gezinnen dienen alle gezinsleden die ouder zijn dan 18 jaar individueel te worden meegenomen in de monitor.

DEEL A

Een integraal beeld

Het CBS verzamelt en verwerkt de aangeleverde gegevens uit Deel A en voegt informatie toe over kenmerken van inwoners.

Individuele daklozen-(voorzieningen)

De aan te leveren gegevens betreffen de door de gemeente bekende dakloze individuen / aan dakloze individuen toegekende voorzieningen op basis van BSN-registraties (Deel A). Met behulp van het Burgerservicenummer (BSN) koppelt CBS de informatie over het gebruik van voorzieningen aan andere persoonsgegevens, zoals leeftijd en geslacht. Let op: gegevens worden nooit op BSN-niveau gepubliceerd en zijn in de publicatie nooit herleidbaar naar individuen.

Bescherming van persoonsgegevens

Het CBS verstrekt de verzamelde gegevens uitsluitend op geaggregeerd niveau aan VNG Realisatie. Dit betekent dat de gegevens niet te herleiden zijn tot een individu. Op deze manier is de privacy van de data gewaarborgd. Dit alles is in lijn met de CBS-wet en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Ondersteuning softwareleveranciers

VNG Realisatie voert regelmatig overleg met softwareleveranciers. Mogelijk kan in de toekomst door leveranciers programmatuur of een query worden ontwikkeld, waarmee de gevraagde gegevens (op BSN-niveau) automatisch uit de systemen kunnen worden gehaald.

DEEL B

In deel B wordt het aantal bekende dakloze personen en registraties uitgevraagd per type bron (gemeente, opvangorganisaties en GGD). Daarnaast wordt gevraagd om een lijst met adresgegevens van opvangorganisaties en instellingen die fungeren als briefadres voor dakloze personen. Deze adressen zijn belangrijk om dakloze personen uit de bij het CBS bekende briefadressen te kunnen selecteren. Meer informatie over het format van dit bestand volgt in [Deel II: Aanleverrichtlijnen](#).

Kwaliteit data en publicatie Deel A en Deel B: door middel van kwaliteitscontrole door gemeenten

De aangeleverde gegevens worden gebruikt voor informatie, onderzoek en publicatie van inzichten op [Waarstaatjegemeente.nl](#), [CBS StatLine](#) en de CBS-website, tenzij een gemeente besluit om de gegevensaanlevering in te trekken vóór de deadline (zie planning van de [huidige aanlevering](#)). Als u de gegevens niet intrekt, wordt er vanuit gegaan dat u tot de conclusie bent gekomen dat de aangeleverde gegevens een voldoende waarheidsgetrouw beeld geven voor publicatie. Dit is onder andere op basis van de op-orde rapporten en eventuele mails van het CBS waarin u gewezen wordt op opvallende zaken in uw aanlevering. Het is raadzaam om het besluitvormingsproces rondom de publicatie tijdig te organiseren.

Na het verstrijken van de deadline van de mogelijke intrekking van de gegevensaanlevering start het CBS met het verrijken van de gegevens en het verwerken van de gegevens tot inzichten voor publicatie. Hierna is het intrekken van de gegevensaanlevering dus niet meer mogelijk. Publicatie op [Waarstaatjegemeente.nl](#) en bij het CBS vindt gefaseerd plaats, vanaf ongeveer twee/drie maanden na de eindtermijn voor het intrekken van de gegevensaanlevering.

Het CBS kan op haar beurt ook besluiten om data niet te publiceren, indien zij er niet van overtuigd is dat de data van voldoende kwaliteit zijn. Het CBS kijkt hierbij naar zaken die klaarblijkelijk fout zijn of zaken waarvan met 100% zekerheid geconcludeerd kan worden dat ze niet waar kunnen zijn (bijvoorbeeld een grote gemeente met in totaal maar één daklozen in het aangeleverde bestand). Meer informatie hierover vindt u in [deel I: Aanleverproces](#).

Aandachtspunten bij de aanlevering

Om trends en ontwikkelingen door de tijd te kunnen volgen, is het van belang dat de aanlevering van de gegevens zo constant en consistent mogelijk is. Voor het duiden van de kwaliteit van de data in een nieuw op te zetten monitor is het belangrijk om zo snel mogelijk een tijdlijn te ontwikkelen door elk halfjaar gegevens aan te leveren die zo volledig mogelijk zijn.

Het CBS en VNG zullen zich (met hulp van gemeenten) inzetten op verhoging van de kwaliteit van de monitor door gemeenten actief te wijzen op opvallende zaken in hun aanlevering die mogelijk fout zijn. We verwachten van gemeenten dat de signalen van het CBS serieus worden genomen. Deelname aan de monitor is weliswaar

vrijwillig, maar als een gemeente deelneemt is het van belang dat er alles aan wordt gedaan om de cijfers betrouwbaar en volledig te laten zijn.

Let op: De coördinator van de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein (GMSD) is verantwoordelijk/gemachtigd voor de aanlevering van de verschillende gegevens, waaronder de bestanden voor de Monitor Dakloosheid. De informatie over de aanleverprocedure van de GMSD, kunt u vinden in het [aanleverprotocol GMSD](#).

Deel I: Aanleverproces

1.1 Termijnen van aanleveringen

De aanlevering voor de Monitor Dakloosheid valt samen met de aanlevering voor de reguliere GMSD. Als centrumgemeente levert u twee keer per jaar gegevens over de dakloze personen aan. De perioden waarover u ieder halfjaar een gegevensset aanlevert, zijn:

- H1: januari t/m juni
- H2: juli t/m december

U kunt iedere aanleverperiode de gegevens over het afgelopen halfjaar aanleveren. Ook kunt u (nogmaals) de gegevens over het voorafgaande halfjaar aanleveren. **Deze aanleverperiode is een eenmalige aanlevering van drie perioden mogelijk: het eerste halfjaar van 2022, het tweede halfjaar van 2021 en het eerste halfjaar 2021.** Hierdoor wordt het CBS in staat gesteld om de eerste patronen door de tijd heen vast te stellen en bovendien kunnen er dan jaarcijfers over 2021 worden opgeleverd.

Huidige aanleverperiode

Hieronder vindt u de tijdslijn voor de aanlevering over het eerste halfjaar van 2022 (H12022), het tweede halfjaar 2021 (H22021) en het eerste halfjaar van 2021 (H12021). **De aanleverperiode start op 29 augustus 2022 en loopt t/m 3 oktober 2022.** U kunt uw gegevens indien gewenst intrekken van 6 oktober 2022 t/m 17 oktober 2022.



U ontvangt binnen drie werkdagen bericht of uw aangeleverde bestanden technisch zijn goedgekeurd. Nadat een bestand technisch is goedgekeurd kunt u binnen twee werkdagen een op-orde rapport downloaden. Op basis van de inhoud kunt u besluiten om het bestand eventueel opnieuw aan te leveren.

1.2 Toekomstige aanleverperioden

De toekomstige aanleverperioden zijn weergegeven in de onderstaande tabel:

Periode waarover gegevens worden aangeleverd	Moment van aanlevering
H2 2022 (+ H1 2022)	Vanaf februari 2023
H1 2023 (+ H2 2022)	Vanaf september 2023

1.3 Proces van aanlevering

Het aanleverproces is gelijk aan het aanleverproces van de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein (GMSD). Dat houdt in dat de coördinator van de GMSD van uw gemeente ook verantwoordelijk is voor de aanlevering van de bestanden voor de Monitor Dakloosheid, zoals beschreven in dit protocol. De coördinator ontvangt de inlogcodes van het downloadportaal van het CBS, waar de bestanden van de GMSD en Monitor Dakloosheid worden ingediend. De bestandsspecificaties waaraan de bestanden voor Monitor Dakloosheid dienen te voldoen, vindt u in Deel II: Aanlevertijden. De informatie over de aanleverprocedure van de GMSD, kunt u vinden in het [aanleverprotocol GMSD](#).

Let op: De coördinator van de GMSD levert verschillende bestanden aan, waaronder de bestanden voor de Monitor Dakloosheid.

Tijdens de aanleverperioden is er contact tussen VNG Realisatie en CBS over de leveringen. VNG Realisatie en CBS wisselen hierbij informatie uit, zodat beide partijen effectief en efficiënt kunnen samenwerken. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om een overzicht van de gemeenten die al een goedgekeurd bestand hebben ingestuurd, of om vermoedelijke fouten in een levering. Het CBS zal nooit persoonsgegevens uit de aangeleverde data delen met VNG Realisatie. Ook de technische terugkoppeling en het op-orde rapport worden door het CBS niet standaard gedeeld met VNG Realisatie; onderdelen uit één van beide rapporten kunnen gedeeld worden als daar aanleiding toe is.

Deel II: Aanleverrichtlijnen

2.1 Definities aan te leveren bestanden

De gegevensset **voor Deel A** over het eerste halfjaar van 2022 (H12022) het tweede halfjaar van 2021 (H22021) en het eerste halfjaar 2021 (H12021) bestaat uit drie bestanden. De naam van het bestand begint met een vaste tekst, met daarna de [code uitvraag]:

- De vaste tekst geeft de inhoud aan van het bestand, en heeft de volgende code: ADAKL.
- De [code uitvraag] bestaat uit de periode waarover het bestand gaat (H1 voor het eerste halfjaar en H2 voor het tweede halfjaar) en het desbetreffende jaar. Voor een bestand over het eerste halfjaar van 2021 is de juiste code H12021, en voor een bestand over het tweede halfjaar van 2021 is de juiste code H22021.
- Eventueel kunt u na deze code, gescheiden door een underscore, zelf [vrije tekst] toevoegen:

Onderdeel	Bestandsnaam
Dakloosheid	ADAKL_[code uitvraag]_[vrije tekst].CSV (of .txt)

Voorbeeld: ADAKL_H12022_gemeenteDenHaag.CSV

Let op: Een correcte bestandsnaam is essentieel. Bij een foutieve bestandsnaam komt uw bestand niet door de technische toets. De volgende tekens zijn niet toegestaan in de naam van het bestand: \ / ? ; * " > < |] [en . (een punt kan alleen worden toegevoegd vóór de extensie csv of txt).

De code uitvraag vult u altijd in. Het is niet nodig de gemeentecode of –naam op te nemen in de bestandsnaam, want deze is onderdeel van het aanleverbestand zelf.

Het bestand bevat één rij met kolomkoppen/veldnamen. Voor het bestand geldt dat bij het ontbreken van informatie, een cel leeg gelaten mag worden (met uitzondering van de verplicht in te vullen velden). De bestanden worden opgeslagen als .csv of .txt. Indien u vanuit Excel het bestand wil opslaan als .csv, kies dan voor de optie: CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) (*.csv).

Let op: Indien u .csv gebruikt en het csv-bestand vervolgens opent in Excel, dan bestaat het risico dat veldnotaties veranderen. Na het uploaden van het bestand in het CBS-portaal keurt de technische toets uw bestand in dit geval af. Het CBS kan alleen bestanden inlezen met juiste veldnotaties.

Tip: open het csv-bestand niet, of open het in een teksteditor (Klabblok/Wordpad/Editpad, gebruik hiervoor de optie 'openen met' onder de rechtermuisknop) indien u nog handmatig wijzigingen wilt doorvoeren. Naast de extensie .csv is ook .txt toegestaan, met inachtneming van de overige restricties. Het te hanteren scheidingstekens in zowel het .csv als .txt bestand is een ; (puntkomma).

2.2 Selecteren van de aan te leveren data

Onderdeel	Toelichting
Deel A	Het betreft individuele (voorzieningen voor) dakloze personen op BSN-niveau, welke op enig moment in de verslagperiode open stonden.
Deel B	Het betreft het aantal bekende dakloze personen dat bekend is bij verschillende type bronnen (gemeente, opvangorganisaties, GGD) en een lijst met adresgegevens van (opvang)instellingen die fungeren als briefadres voor dakloze personen.

Voor een nadere toelichting op de restricties en de gehanteerde data, zie 3.2.

2.3 Aanlevering van gegevens over dakloze personen: Deel A

Aan te leveren gegevens Deel A

In onderstaande tabel vindt u een overzicht van de aan te leveren gegevens en de eisen waaraan de gegevens moeten voldoen zodat ze goed kunnen worden verwerkt. Vervolgens geven wij aan om wat voor type gegeven het gaat, het aantal posities waaruit het gegeven moet bestaan en het patroon van het gegeven.

Toelichting op de kolommen in de tabel:

- Veldnaam: naam van het gegeven
- Type data: in de dataset wordt alleen gebruikgemaakt van numerieke data (Num). Numerieke data is opgebouwd uit getallen.
- Aantal tekens: het standaard aantal tekens waaruit het gegeven is opgebouwd. Het aantal tekens is altijd gelijk; gegevens worden aangevuld met voorloophnullen. Velden zonder waardes blijven leeg¹.
- Opbouw gegevens:
 - N: staat voor een cijfer tussen 0 en 9.
 - EEJJMMDD: dit is de standaard opbouw voor data. Bijvoorbeeld: 2 januari 2021 wordt weergegeven als 20210102.

Let op: Als een persoon van meerdere typen opvang in een verslagperiode gebruik gemaakt heeft, komt deze persoon meerdere keren in het bestand voor. Ook als een persoon in een verslagperiode herhaaldelijk gebruik maakt van (verschillende typen) opvang, komt deze persoon meerdere keren in het bestand voor.

¹ In de iWmo-standaarden hebben velden zonder waardes ook nullen. Voor de gegevensaanlevering conform dit aanleverprotocol is het invullen van lege cellen met nullen niet de bedoeling.

Overzicht aan te leveren gegevens **Deel A**

Toelichting op de kleuren in onderstaande tabel:

Gewenst basis gegeven: gegeven uit de basisset
Facultatief gegeven: gegeven uit de optionele facultatieve set

Tabel aan te leveren gegevens:

Veldnaam ADAKL-bestand	Gegevens-element	Type	Aantal posities	Patroon
Aanmaakdatum bestand	n.v.t.	Num	12	EEJJMMDDUUMM
Gemeentecode	Gemeente	Num	4	NNNN
BSN	Burgerservicenummer	Num	9	NNNNNNNNN
Datum melding	Meldingsdatum	Num	8	EEJJMMDD
Type ingezette opvang	TypeOpvang	Num	2	NN
Startdatum opvang	Startdatum	Num	8	EEJJMMDD
Einddatum opvang	Einddatum	Num	8	EEJJMMDD
Reden beëindiging	RedenBeeindiging	Num	2	NN

Toelichting en voorbeelden bij de aan te leveren gegevens **Deel A**

Aanmaakdatum bestand

De datum en het tijdstip waarop het bestand is aangemaakt door de gemeente. Het CBS gebruikt deze informatie om meerdere leveringen van elkaar te onderscheiden. Dit gegeven komt op iedere regel terug.

Gemeentecode

De gemeentecode voor iedere centrumgemeente. Het CBS gebruikt deze informatie om de aangeleverde informatie te koppelen aan de desbetreffende centrumgemeente. De gemeentecode komt op iedere regel terug.

De centrumgemeente dient **alle** dakloze cliënten in de regio aan te leveren met de gemeentecode van de **centrumgemeente**. Het gaat hierbij dus om zowel de cliënten uit de centrumgemeenten als de cliënten uit de regiogemeenten.

Burgerservicenummer (BSN)

Het unieke persoonsnummer waarmee de ontvanger van ondersteuning staat ingeschreven in de Basisregistratie Personen (BRP). Het gegeven is opgebouwd uit het BSN van de cliënt.

Datum melding

De datum van melding is de datum waarop de persoon zich gemeld heeft bij de gemeente heeft gemeld als dakloos persoon. Dit gegeven is facultatief. Een facultatief gegeven is niet verplicht om aan te leveren en bij technische fouten zal een bestand hier ook niet op worden afgekeurd. Dit gegeven is belangrijk om de tijdsduur tot inzet van opvang te bepalen.

Type ingezette opvang

Betreft het type opvang waarvan de dakloze persoon gebruik gemaakt heeft. Het type opvang wordt ingedeeld in 6 categorieën (zie de **definitielijst in bijlage I** voor meer informatie over de categorieën):

Categoriecode	Type opvang
01	Kortdurende opvang
02	Langdurige opvang
88	Geen opvang
99	Onbekend/anders

Let op: Als een persoon van meerdere typen opvang in een verslagperiode gebruik gemaakt heeft, komt deze persoon meerdere keren in het bestand voor. Ook als een persoon in een verslagperiode herhaaldelijk gebruik maakt van (verschillende typen) opvang, komt deze persoon meerdere keren in het bestand voor.

Startdatum opvang

Betreft de datum van de start van opvang, ook wel de dag dat voor de eerste keer gebruik mag worden gemaakt van de opvang. Dit is dus niet de datum waarop de beschikking is afgegeven, maar de datum waarop de opvang gestart is. **De datum wordt weergegeven zonder streepjes en is als volgt opgebouwd: jaar-maand-dag. Bijvoorbeeld: 20211008.**

Let op: De startdatum kan niet na de laatste dag van de verslagperiode liggen.

Wanneer bekend, kunt u de einddatum van de opvang invullen. De einddatum is de datum die aangeeft op welke dag de ondersteuning afloopt en de ondersteuning voor de laatste keer geleverd is. ***De datum wordt weergegeven zonder streepjes en is als volgt opgebouwd: jaar-maand-dag. Bijvoorbeeld: 20211008.***

Let op:

- De einddatum mag nooit vóór de startdatum liggen.
- De einddatum mag nooit vóór de start van de verslagperiode liggen.

Reden beëindiging van de opvang

In de onderstaande codelijst zijn de verschillende redenen van beëindiging en de bijbehorende codes opgenomen.

Let op: Reden beëindiging dient altijd te worden aangeleverd in combinatie met een 'einddatum opvang'.

Toegestane waarden 'Reden Beëindiging opvang'	
Code	Betekenis
02	Overlijden
19	Opvang volgens plan beëindigd
21	Opvang is eenzijdig door cliënt beëindigd
22	Opvang is eenzijdig door aanbieder beëindigd
23	Opvang is in overeenstemming voortijdig beëindigd
99	Onbekend / anders

2.4 Aanlevering van gegevens over dakloze personen: Deel B

Aan te leveren gegevens Deel B

Voor Deel B dient de onderstaand template ingevuld te worden. Dit template zal bij de aanschrijving gevoegd worden en kan tegelijkertijd met de andere bestanden aangeleverd worden. Onder *aantal registraties* wordt verstaan: Het totaal aantal registraties van daklozenvoorzieningen dat bij de betreffende bron(nen) in de centrumgemeente bekend is. Per persoon kunnen er meerdere registraties bekend zijn. Een persoon kan bijvoorbeeld meerdere nachten/losstaande periodes gebruik hebben gemaakt van opvang, waarbij elke losse opvangperiode een registratie betreft. Onder *aantal personen* wordt verstaan: Het aantal (unieke) dakloze personen dat bij de betreffende bron(nen) in de centrumgemeente bekend is. Bij gemeenten vallen hier onder andere alle bij gemeente bekende personen met briefadressen, bankslapers, en buitenslapers onder. Deze categorieën hoeven niet apart aangeleverd te worden. Zie de volgende pagina voor verdere omschrijvingen van de uitgevraagde begrippen.

Gemeentecode

Type bron	Aantal registraties	Aantal (unieke) personen	Aantal afdelingen /organisaties per type bron	Unieke telling mogelijk (j/n)
Centrumgemeente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Opvangorganisaties	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trajectbegeleiding	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
GGD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onbekend	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anders, namelijk: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totaal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adressenlijst (maatschappelijke) opvangorganisaties en organisaties die briefadressen bieden:

Naam instelling	Straat	Huisnummer + toevoeging	Postcode	Gemeente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Opmerkingen:

Begrippen	Omschrijving
Gemeentecode	De gemeentecode volgens de CBS indeling van de centrumgemeente beschermd wonen en maatschappelijke opvang waar de melding gedaan is. Alleen centrumgemeenten leveren gegevens aan over de gehele centrumregio.
Aantal registraties	Het totaal aantal registraties van daklozenvoorzieningen dat bij de betreffende bron(nen) in de centrumgemeente bekend is. Per persoon kunnen er meerdere registraties bekend zijn. Een persoon kan bijvoorbeeld meerdere nachten/losstaande periodes gebruik hebben gemaakt van opvang, waarbij elke losse opvangperiode een registratie betreft.
Aantal personen	Het aantal unieke dakloze personen dat bij de betreffende bron(nen) in de centrumgemeente bekend is.
Aantal afdelingen/organisaties	Bij het verzamelen van aantallen personen bij verschillende organisaties/afdelingen kunnen mogelijk dubbeltellingen ontstaan. Om ons een indicatie te geven van hoeveel verschillende organisaties/afdelingen geraadpleegd zijn per bron komt, vragen wij u om hier dit aantal aan te geven.
Unieke telling mogelijk (j/n)	Vul hier in of het bij de betreffende bron (vanuit de verschillende organisaties binnen het type bron) mogelijk was om een unieke telling van het aantal personen te maken. Dat wil zeggen dat elke persoon maar één keer meegeteld wordt.
Type bron	Type bron van de aangeleverde gegevens. Binnen een type bron kunnen meerdere instellingen/afdelingen vallen.
Centrumgemeente	Vul hier het totaal aantal dakloze personen/registraties van voorzieningen in dat in de centrumregio bekend is. Mogelijk is dit een combinatie van alle verschillende soorten voorzieningen/registraties die al dan niet op BSN niveau binnen de centrumgemeente bekend zijn (bijvoorbeeld briefadressen, bijstandsuitkeringen, bankslapers, buitenslapers, etc.).
Opvangorganisaties	Vul hier het totaal aantal dakloze personen/registraties van voorzieningen in dat bij alle opvangorganisaties in de centrumregio bekend is.
Trajectbegeleiding	Vul hier het totaal aantal dakloze personen/registraties van voorzieningen in dat bij de trajectbegeleiding in de centrumregio bekend is. Onder trajectbegeleiding valt begeleiding naar zelfredzaamheid, waarvoor met een daarvoor gespecialiseerd team een traject opgesteld wordt.
GGD	Vul hier het totaal aantal dakloze personen/registraties van voorzieningen in dat bij de GGD in de centrumregio bekend is.
Onbekend	Vul hier het totaal aantal dakloze personen/registraties van voorzieningen in waarvan de bron onbekend is maar dat wel in de centrumregio bekend is.
Anders, namelijk:	Vul hier het totaal aantal dakloze personen/registraties van voorzieningen in dat bij een andere bron in de centrumregio bekend is.
Totaal	Vul hier indien mogelijk het totaal aantal unieke personen/aantal registraties van voorzieningen in van alle verschillende typen bronnen.
Adressenlijst	Vul hier de adressen in van zowel alle binnen de centrumgemeente bekende opvanglocaties en maatschappelijke opvang instellingen, als adressen waarop de gemeente briefadressen van dakloze personen registreert.

Bijlage I: Definitielijst

Begrip	Definitie
Briefadres	Een briefadres is een adres waar door de overheid verzonden stukken voor een persoon in ontvangst wordt genomen. Het moet een bestaand adres zijn van een natuurlijk persoon of een instelling, de zogeheten briefadresgever. De briefadresgever moet ervoor zorgen dat post van de overheid (brieven of andere stukken, zoals een belastingformulier, stempas of dagvaarding) de persoon in kwestie bereiken. Op dit adres moet hij of zij namelijk altijd bereikbaar zijn voor de overheid en bovendien fysiek traceerbaar zijn. Daarom kan een briefadres nooit een postbus zijn.
Centrumgemeente Beschermd Wonen/Maatschappelijke Opvang	Voor de taken maatschappelijke opvang en <u>beschermd wonen (zie definitielijst GMSD)</u> zijn er 44 centrumgemeenten. Elk centrumgemeentegebied bestaat uit een centrumgemeente en meerdere regiogemeenten. De Wmo 2015 kent formeel gezien geen onderscheid tussen centrumgemeenten en regiogemeenten. Voor opvang en beschermd wonen is tussen Rijk en de VNG echter afgesproken dat voorlopig met centrumgemeenten zal worden gewerkt (Dit is een voortzetting van de praktijk zoals die voor opvang al langer gangbaar was). De centrumgemeenten hebben hierbij een regierol en ontvangen ook financiële middelen van het Rijk.
Dak- en thuisloze personen	In deze monitor definiëren we dak- en thuisloze personen als feitelijk en residentieel daklozen vanaf de leeftijd van 18. Het gaat daarbij om personen zonder vaste verblijfplaats die slapen: <ul style="list-style-type: none"> • in de open lucht, zoals in overdekte openbare ruimten, zoals portieken, fietsenstallingen, stations, winkelcentra of een auto; • binnen in passantenverblijven van de maatschappelijke opvang en eendaagse noodopvang; • op niet-structurele basis bij vrienden, kennissen of familie; • binnen in 24-uursvoorzieningen en instellingen van de maatschappelijke opvang. <p>Let op: Personen die beschermd wonen vallen hier dus niet onder. Let op: Personen in de vrouwenopvang worden niet meegenomen in deze monitor, (meerderjarige) personen in moeder-kind opvang worden wel meegenomen in deze monitor. Let op: Van dak- en thuisloze gezinnen dienen alle gezinsleden die ouder zijn dan 18 jaar individueel te worden meegenomen in de monitor.</p>
Gemeentecode	De gemeentecode volgens de CBS indeling van de centrumgemeente beschermd wonen en maatschappelijke opvang waar de melding gedaan is. Alleen centrumgemeenten leveren gegevens aan over de gehele centrumregio.

Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein (GMSD)	<p>Deze monitor helpt gemeenten om de beleidsinformatie over het sociaal domein integraal inzichtelijk te maken. Met de GMSD kunnen gemeenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaleren, sturen en beleid herformuleren; • De gemeenteraad en de burger voorzien van (verantwoordings)informatie; • Hun inzicht vergroten door gemeentelijke prestaties te beoordelen en onderling te vergelijken. <p>De GMSD wordt tweemaal per jaar gepubliceerd op www.waarstaatjegemeente.nl. Voor meer informatie zie de website van de VNG.</p>
Kortdurende opvang	<p>Onder kortdurende opvang worden alle vormen van opvang verstaan die niet specifiek zijn ingericht op de behoeften van de persoon en alleen bedoeld zijn om de persoon acuut een slaapplek te bieden totdat een passende oplossing is gevonden verstaan. Te denken valt aan nachtopvang, crisisopvang, noodopvang en opvangplekken die alleen geschikt zijn als tijdelijke oplossing.</p>
Langdurige opvang	<p>Onder langdurige opvang worden alle passende vormen van opvang verstaan die bedoeld zijn om de persoon voor langere tijd op te vangen totdat er een duurzame oplossing is gevonden. Hieronder wordt onder andere verstaan: Housing First, Skaeve Huse e.d., die bedoeld zijn om iemand voor langere tijd van een dak te voorzien na een episode van dakloosheid.</p>
Meldingsdatum	<p>De datum van melding voor de ingezette voorziening.</p>
Maatschappelijke opvang	<p>Onder maatschappelijke opvang (<i>niet</i> zijnde de vrouwenopvang) verstaan we alle vormen van <i>kortdurende opvang en langdurige opvang</i>. Dus zowel voorzieningen bedoeld om iemand acuut van een slaapplek te voorzien (kortdurend), als langdurige varianten van verblijfsvoorzieningen.</p>
Maatschappelijke opvangorganisaties	<p>Organisaties waar mensen die dakloos zijn of dreigen te raken terecht kunnen voor een tijdelijke verblijfplek. De organisaties bieden ook zorg, begeleiding en praktische hulp.</p>

Bijlage II: Veelvoorkomende (technische) fouten Deel A

3.1 Fouten in de structuur van het bestand Deel A

Bestanden kunnen niet worden ingelezen

- Als een bestand een verkeerde extensie heeft, kan het niet worden ingelezen. De bestanden (in de zip-file) kunnen alleen de extensie .csv of .txt hebben.

De naam van het bestand is niet goed

De bestandsnaam moet beginnen met en vervolgens de code van de uitvraag. De code van de uitvraag bestaat uit de periode waarover het bestand gaat (H1 voor het eerste halfjaar en H2 voor het tweede halfjaar) en het desbetreffende jaar. Bijvoorbeeld H12020 voor een bestand over het eerste halfjaar van 2020. Achter de code van de uitvraag kunt u een eigen toevoeging zetten voorafgegaan door een underscore (_).

- Bestandsnaam 1: ADAKL_[code uitvraag]_[vrije tekst].csv (of .txt)

Voorbeeld: ADAKL_H12020_gemeenteDenHaag.csv

Let op: Omdat de bestanden geautomatiseerd worden verwerkt, is een goede bestandsnaam essentieel. De volgende tekens zijn niet toegestaan in de naam van het bestand: \ / ? : * " > < |] [. De punt mag alleen voorkomen vóór de bestandsextensie (csv of txt).

In het bestand staan ongeldige tekens

- *Gebruik van onjuiste notaties*

In het veld 'aanmaakdatum en -tijd bestand' wordt vaak een wetenschappelijke notatie aangetroffen, bijvoorbeeld 2,01804 E+11. Het programma van het CBS kan alleen bestanden inlezen met een juiste notatie van de aanmaakdatum. Als u de extensie van een bestand naar .csv moet omzetten, kunt u dat beter doen door op het bestand rechts te klikken en dan te kiezen voor 'Naam wijzigen'.

Als u het bestand in Excel aanmaakt, moet u de kolommen niet als getal maar als tekst opslaan. Excel zet een getalnotatie automatisch om in de wetenschappelijke notatie. Met tekst gebeurt dit niet. Als u het bestand ter controle met kladblok/Wordpad (.txt) opent, ziet u of deze kolom in wetenschappelijke notatie is opgeslagen.

- *Velden bevatten ongeldige coderingen*

Gebruik de codes conform het aanleverprotocol. Het gebruik van ongeldige codes levert foutmeldingen op.

- *Het daklozen-bestand bevat een onjuist aantal kolommen*

Het daklozen-bestand moet bestaan uit 8 kolommen, dat betekent dat in het bestand een regel 7 keer een puntkomma - als het scheidingsteken tussen de variabelen - voor moet komen.

Let op: De laatste variabele van een regel moet worden afgesloten zonder puntkomma en mét een Enter.

3.2 Geconstateerde inhoudelijke fouten

Eén of meer velden bevat ongeldige waarden

Een aantal velden wordt gecontroleerd op toegelaten waarden. Bij een aantal velden worden ongeldige waarden genoteerd.

Voorbeelden:

- Het BSN moet geldig zijn, dat wil zeggen dat deze moet voldoen aan de elfproef.
- De gemeentecode moet in de actuele CBS-lijst van gemeentecodes voorkomen.