



Aanvullingsfonds *Bouw & Infra*



Handleiding
MIJNBTER
Extra Verlofdagen
&
Extra Roostervrije dagen



Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Inloggen op Mijn BTER	4
2. Wijzigen accountgegevens	5
3. Extra Verlofdagen (EVD/ERVD).....	6
3.1 Opvoeren nieuwe declaratie.	6
3.2 Aanhouden.....	8
3.3 Declaratieoverzicht.....	8
3.4 Overzicht: uitbetaalde en nog op te nemen vrije dagen	10
4. Aanlevering declaraties EVD/ERVD met een XML-bestand	11
4.1 XML-bestand uploaden.....	11
4.2 Verwerken XML-bestand	12



Inleiding

In deze handleiding wordt beschreven hoe u declaraties Extra Verlofdagen (EVD) en extra roostervrije dagen (ERVD) in Mijn BTER kunt invoeren en/of raadplegen. Voor beide dagen is er geen onderscheid in de wijze van indienen. Het declaratiesysteem zal op basis van het saldo van zowel EVD als ERVD de meest optimale dagen benutten. U hoeft niet aan te geven of de opgenomen verlofdag EVD (tot 2016) of ERVD (vanaf 2016) betreft. Van het saldo dagen dat het eerst verjaart wordt het eerst afgeboekt.

Indienen declaraties EVD en ERVD

U dient een declaratie in via de homepage van www.bter-bouw.nl. Ga naar de website van het Aanvullingsfonds Bouw & infra via de button 'ga naar de website'. Klik rechtsboven op 'MijnBTER' of rechtstreeks via <https://mijnbter.bter-bouw.nl>.

Om toegang te krijgen tot uw account in Mijn BTER hebt u een inlogcode (gebruikersnaam) en wachtwoord nodig. Deze kunt u terug vinden op de door APG aan u verzonden brief.

Administratiekantoor

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

Aanlevering declaraties EVD en ERVD met een XML-bestand

U kunt ook aanleveren met een XML-bestand via Mijn BTER. De meeste werkgevers of administratiekantoren hebben al een loonpakket waarmee zij de loonadministratie voeren. De meeste loonpakketten hebben de functionaliteit om gegevens in een XML-bestand te plaatsen. Een XML-bestand wordt bijvoorbeeld gebruikt voor de aanlevering van gegevens aan de Belastingdienst. Meer informatie over declaratie aanleveren via een XML-bestand is beschreven in hoofdstuk 4 van deze handleiding. Het declaratieproces voor EVD en ERVD is gelijk. Het declaratiesysteem kan zelf bepalen welk type er gedeclareerd wordt.

Totaaloverzicht gedeclareerde EVD en ERVD

Alle bouwplaatswerknemers die ouder zijn dan 55 jaar ontvangen één keer per jaar totaaloverzicht gedeclareerde EVD en/of ERVD. Dit is een overzicht van de door u gedeclareerde EVD en ERVD voor de werknemer.

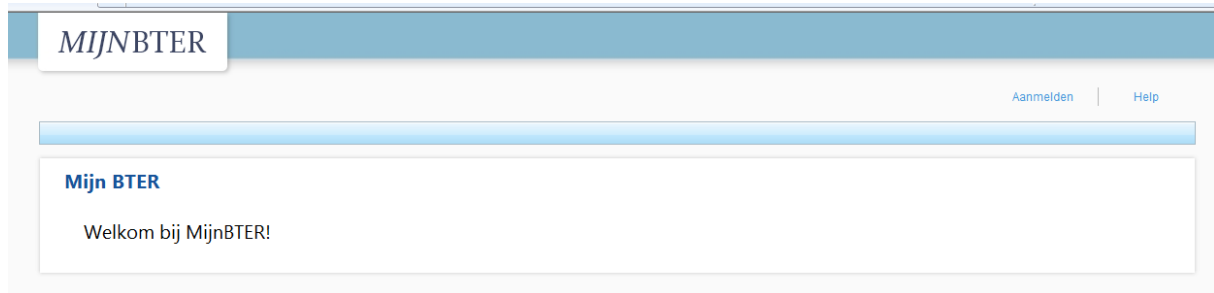
Heeft u vragen?

Stuur dan een mail naar werkgevers@bter-bouw.nl of bel met de Aanvullingsfonds Informatielijn, telefoonnummer 020 583 70 70. U kunt ons bereiken op maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00.



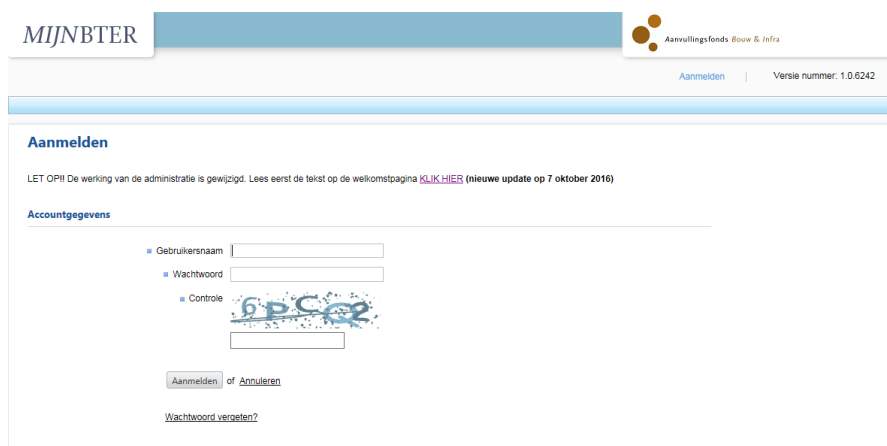
1. Inloggen op Mijn BTER

Via <https://mijnbter.bter-bouw.nl> kunt u inloggen op de website van Mijn BTER. Via de knop aanmelden komt u in het scherm met accountgegevens.



Op het inlogscherm vult u uw gebruikersnaam, wachtwoord en controlecode in.
Let op: Het wachtwoord is hoofdletter gevoelig.

Als u voor de eerste keer inlogt, wijzig dan direct uw wachtwoord.



Wanneer u uw wachtwoord vergeten bent klikt u op: Wachtwoord vergeten?
U krijgt per mail uw nieuwe wachtwoord toegestuurd.



2. Wijzigen accountgegevens

Via de knop account kunt u uw wachtwoord en e-mailadres aanpassen.

Extra (R) Verlof Dagen ▾ XML-bestand ▾ Account ▾

Aanpassen wachtwoord

Gebruik onderstaande formulier om uw wachtwoord aan te passen.
Nieuwe wachtwoorden moeten een minimale lengte van 8 karakters hebben.

Wachtwoorden

- Huidig wachtwoord
- Nieuw wachtwoord
- Bevestigen nieuw wachtwoord

of [Annuleren](#)

Extra (R) Verlof Dagen ▾ XML-bestand ▾ Account ▾

Accountbeheer

Gebruik onderstaande formulier om uw accountgegevens aan te passen.

Communicatie

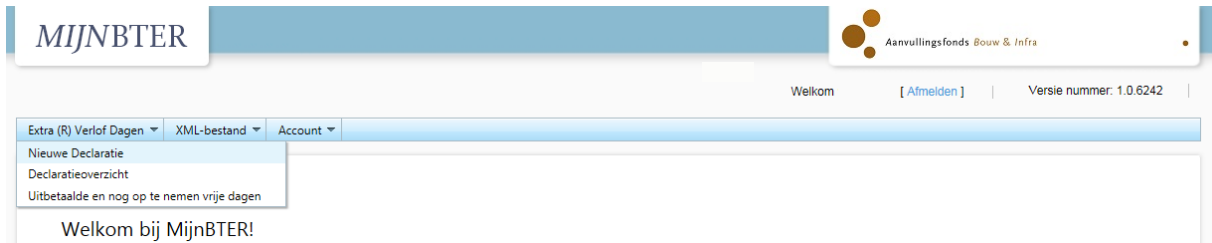
- E-mailadres

of [Annuleren](#)



3. Extra Verlofdagen (EVD/ERVD)

Onder de knop 'Extra Verlof Dagen' kunt u declaraties indienen en raadplegen. U hebt altijd inzicht in de status van afhandeling van de declaraties en u hebt altijd inzicht in de declaratie- en betaalhistorie. Het is ook mogelijk de uitbetaalde en nog te declareren dagen per werknemer te raadplegen.

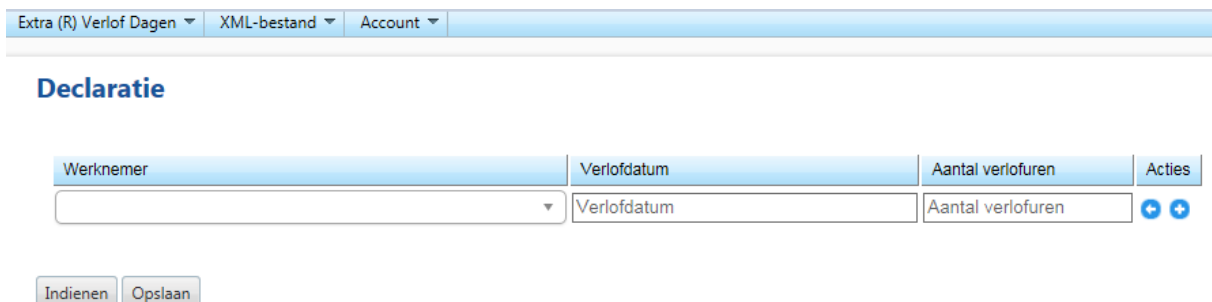


3.1 Opvoeren nieuwe declaratie.

Voor het opvoeren van een nieuwe declaratie moeten de volgende stappen gezet worden:

- Ga naar: Extra (R) Verlof Dagen -> Nieuwe Declaratie of
Extra (R) Verlof Dagen -> Declaratieoverzicht -> Toevoegen nieuwe declaratie
Er wordt een nieuwe declaratie aangemaakt inclusief een declaratienummer.

- U krijgt onderstaand scherm te zien:



- Kies de werknemer waarvoor u de declaratie wilt doen. Via het pijltje ziet u een overzicht van al uw medewerkers.
- Voer bij verlofdatum de verlofdatum in die uw werknemer vrij heeft genomen.
- Aantal verlofuren: Voer hier het aantal verlofuren in die uw werknemer vrij heeft genomen. Het maximum aantal verlofuren komt overeen met de cao uren.

Instructie voor het invoeren met verlofuren:

15 minuten is 0,25;

30 minuten is 0,5;

45 minuten is 0,75;

1 uur is 1;

3 uur en 30 minuten is 3,50;

8 uur is; 8.

Bij het invoeren van minuten moet u na het aantal uur een komma gebruiken.



Declaratie

Werknemer	Verlofdatum	Aantal verlofuren	Acties
	06-10-2016	8	+ +
	07-10-2016	3,5	+ + -

Indienen Opslaan

- Druk op het "+" teken om een extra declaratieregel toe te voegen
- Druk op het "-" teken om de regel te verwijderen
- Opslaan: U slaat de declaratie op. U kunt de declaratie dan op een later moment afmaken.
- Verwijderen: U kunt de gehele declaratie verwijderen
- Indienen: U dient de declaratie in, de declaratie word direct verwerkt in ons systeem

Declaratie

Details declaratie

Declaratienummer 18382406
 Werkgever ledenummer
 Indiedatum 15-02-2017
 Eventuele reden afgekeurd

Details declaratieregels

Verlofdatum	Aantal verlofuren	Beslissing	Reden
06-10-2016	8	Toegewezen	
07-10-2016	3.5	Toegewezen	

De declaratie is ingediend.

- U krijgt direct het resultaat van de declaratie te zien.

Foutmeldingen

Er kunnen een aantal foutmeldingen getoond worden indien u een declaratie wilt toevoegen:

- Er is onvoldoende EVD saldo voor deze declaratieregel.
- Er is geen overeenstemmende inkomstenperiode gevonden bij de verlofdatum van deze declaratieregel of voor 2 maanden hiervoor.
- De werkgever heeft op deze verlofdatum een betalingsachterstand voor deze regel.
- Een declaratieregel met dezelfde gegevens is al eens eerder succesvol ingediend.
- De verlofdatum van deze declaratieregel valt niet op een werkdag.
- Deze declaratie is voor deze declaratieregel niet tijdig ingediend.
- De werknemer bij deze declaratieregel betreft een EVD uitzondering.
- Het bruto uurloon van de werknemer van deze declaratieregel ligt hoger dan de norm.
- De verlofdatum van deze declaratieregel is na het moment van indienen.
- Er zijn geen werknemers gevonden bij werkgever met ledenummer xxx die nu tot 6 maanden geleden nog een actieve arbeidsverhouding hadden.
- Deze declaratie is al op declaratie niveau afgekeurd.
- De werknemer bij deze declaratieregel is niet een valide werknemer.
- De inkomstenperiode bij deze declaratieregel bevat 0 of geen uitbetaalde uren.
- De inkomstenperiode van deze declaratieregel betreft niet geldige cao.
- De werknemer van deze declaratieregel heeft geen recht op EVD.

Bij een foutmelding kan de ingevoerde verlofdatum niet worden gedeclareerd.



3.2 Wachtkamer

Na het invoeren van een declaratieregel kunt de volgende melding krijgen:

Details declaratieregels

Verlofdatum	Aantal verlofuren	Beslissing	Reden
09-12-2016	8	Wachtkamer	De werkgever heeft op deze verlofdatum een betalingsachterstand voor deze regel.

De declaratie is ingediend.

In de volgende twee situatie wordt de declaratie aangehouden:

- **Premieachterstand:** er is een premieachterstand, maar de achterstandstermijn (van 99 dagen) is nog niet verstreken.

Wij adviseren u om de loongegevens/premies alsnog zo spoedig mogelijk aan te leveren/te betalen zodat de declaratie verwerkt kan worden.

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 is verstreken).

3.3 Declaratieoverzicht

Voor het ophalen van het declaratieoverzicht zet u de volgende stappen:

- Ga naar: Extra (R) Verlof Dagen -> Declaratieoverzicht.

Declaraties

Nummer	Registratiedatum	Status	Bedrag	Betaaldatum	Premieachterstand	Acties
18382407	15-02-2017	Declaratie is ingediend	€ 0,00		!	Tonen
18382406	15-02-2017	Declaratie is ingediend	€ 303,87	15-02-2017		Tonen
18382405	15-02-2017	Declaratie is ingediend	€ 211,38	15-02-2017	!	Tonen
18382404	15-02-2017	Declaratie is ingediend	€ 0,00		!	Tonen
17375357	03-10-2016	Declaratie is ingediend	€ 1.043,75	03-10-2016		Tonen
17375339	03-10-2016	Declaratie is ingediend	€ 626,25	03-10-2016		Tonen
17375330	03-10-2016	Declaratie is ingediend	€ 0,00			Tonen
743096	18-07-2016	Declaratie is ingediend	€ 624,85	08-10-2015		Tonen
743094	18-07-2016	Declaratie is ingediend	€ 997,15	08-10-2015		Tonen
724640	18-07-2016	Declaratie is ingediend	€ 870,00	23-03-2015		Tonen

In het declaratieoverzicht is te zien:

- wat de status is van een declaratie;
- of de declaratie betaald is en zo ja wanneer;
- of er sprake is van premieachterstand. Deze declaratie staat in de wachtkamer U kunt dit herkennen door het oranje uitroepteken.

U kunt binnen het declaratieoverzicht een selectie maken op een van de kolommen door in de kolom op het 'Filter' teken te klikken.

Registratiedatum	Status
15-02-2017	Declaratie is ingediend
15-02-2017	Declaratie is ingediend
15-02-2017	Declaratie is ingediend
15-02-2017	Declaratie is ingediend
03-10-2016	Declaratie is ingediend
03-10-2016	Declaratie is ingediend
03-10-2016	Declaratie is ingediend
18-07-2016	Declaratie is ingediend
18-07-2016	Declaratie is ingediend
18-07-2016	Declaratie is ingediend
18-07-2016	Declaratie is ingediend

U kunt de inhoud van al ingediende declaraties raadplegen door op de knop 'tonen' te klikken.



Declaratie

Declaratie

Werkgever ledennummer

Nummer 17375357

Status Declaratie is ingediend

Betaaldatum	Bedrag betaald
03-10-2016	1043,75

items 1 - 1 van 1

Declaratieregels

Registratienummer	Naam	Verlofdatum	Bedrag	Datum betaald	Status	Reden afgekeurd
		23-05-2016	208,75	03-10-2016	Toegewezen	
		24-05-2016	208,75	03-10-2016	Toegewezen	
		25-05-2016	208,75	03-10-2016	Toegewezen	
		26-05-2016	208,75	03-10-2016	Toegewezen	
		27-05-2016	208,75	03-10-2016	Toegewezen	

items 1 - 5 van 5

De betaaldspecificaties van declaraties die reeds betaald zijn kunnen via de knop 'betaalspecificaties' worden opgehaald.

Specificatie extra Verlofdagen

Bedrijfsnaam :
Ledennummer :

Totaal goedgekeurde uren 40
Totaal afgekeurde uren 0
Totaal aangehouden uren 0
Totaal uit te betalen € 1.043,75 waarvan € 378,95 uit toeslagen bestaat

Specificatienummer	Naam	Registratienummer	Verlofdatum	Status	uren gedeclareerd	uurloon	Toeslag	Vergoeding	Redenafwijzing
17375357			23-05-2016	Toegewezen	8.00	€ 16,62	€ 75,79	€ 132,96	
17375357			24-05-2016	Toegewezen	8.00	€ 16,62	€ 75,79	€ 132,96	
17375357			25-05-2016	Toegewezen	8.00	€ 16,62	€ 75,79	€ 132,96	
17375357			26-05-2016	Toegewezen	8.00	€ 16,62	€ 75,79	€ 132,96	
17375357			27-05-2016	Toegewezen	8.00	€ 16,62	€ 75,79	€ 132,96	



3.4 Overzicht: uitbetaalde en nog op te nemen vrije dagen

Per werknemer kunt u het saldo-overzicht van de nog op te nemen en uitbetaalde vrije dagen raadplegen.

Voor het ophalen van het saldo-overzicht moeten de volgende stappen gezet worden.

- Ga naar: Extra Verlofdagen -> Uitbetaalde en nog op te nemen vrije dagen
- Voer het registratienummer in van de werknemer en druk op zoek.

Werknemer

Ledenummer
 NaamWerkgever
 Registratienummer
 Naam werknemer
 Aanvangsdatum 01-01-2000
 Max. te declareren t/m 15-02-2017
 Aantal dagen max. te declareren 3,80

Jaarsaldi

	2016		2015		2014		2013		2012		0
	29-08-2016	1	21-05-2015	1	20-11-2014	1	16-12-2013	1	09-08-2012	1	
	30-08-2016	1	20-05-2015	1	19-11-2014	1	19-08-2013	1	07-08-2012	1	
	31-08-2016	1	22-05-2015	1	21-11-2014	1	21-08-2013	1	08-08-2012	1	
			23-05-2016	0,35	15-12-2014	0,87	22-08-2013	1	10-08-2012	1	
			24-05-2016	1	16-12-2014	0,87	17-12-2013	1	17-10-2012	1	
			25-05-2016	1	17-12-2014	0,87	18-12-2013	1	18-10-2012	1	
			26-05-2016	1	18-12-2014	0,87	19-12-2013	1	19-10-2012	1	
			27-05-2016	1	19-12-2014	0,87	20-12-2013	1	21-12-2012	1	
					18-05-2015	1	17-11-2014	1	20-12-2012	1	
					19-05-2015	1	18-11-2014	1	19-12-2012	1	
					23-05-2016	0,65					
Recht			11,02		12,12		10		10		10
Opgenomen			8		11,35		10		10		10
Waarvan in wachtkamer			5		4		0		0		0
Resterend			3,02		0,77		0		0		0

- Recht: Het opgebouwde EVD saldo per dag (van 8 uur) op jaarbasis
- Opgenomen: Het aantal opgenomen dagen (incl. wachtkamer)
- Waarvan in wachtkamer: Het aantal dagen dat in de wachtkamer staat
- Resterend: Het resterende saldo van het jaar.



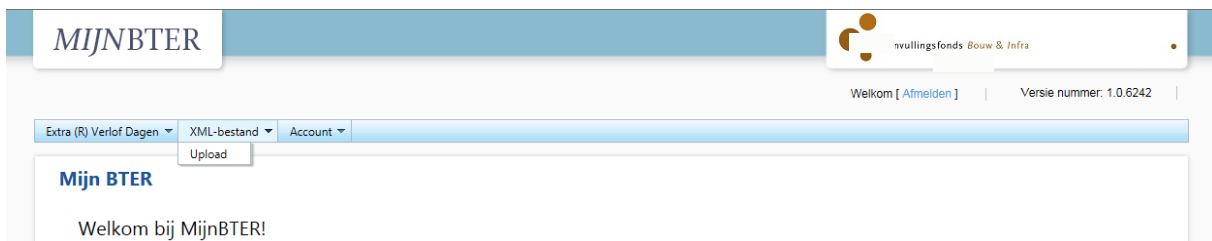
4. Aanlevering declaraties EVD/ERVD met een XML-bestand

De meeste werkgevers of administratiekantoren hebben al een loonpakket waarmee zij de loonadministratie voeren. De meeste loonpakketten hebben de functionaliteit om gegevens in een XML-bestand te plaatsen. Een XML-bestand wordt bijvoorbeeld gebruikt voor de aanlevering van gegevens aan de Belastingdienst. Om via XML 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.

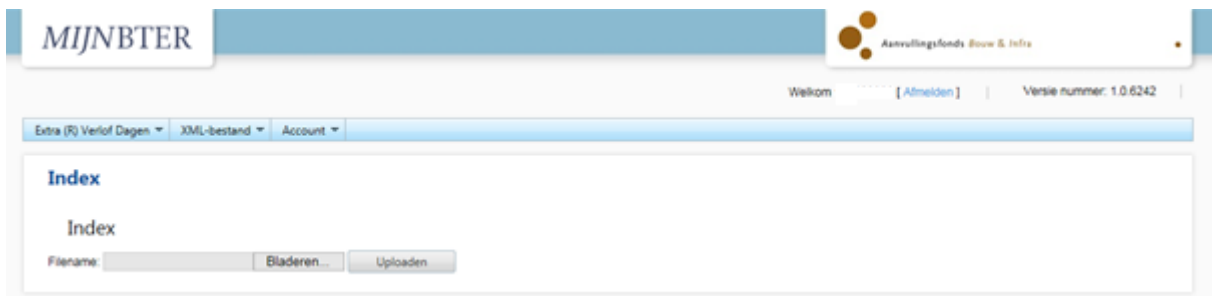
Wilt u gebruik maken van het aanleveren via een XML-bestand? Dan willen wij dat graag weten. U kunt dan een e-mail sturen naar werkgevers@bter-bouw.nl met vermelding van uw ledennummer. U ontvangt dan per e-mail het XSD.

4.1 XML-bestand uploaden

Onder de knop 'XML-bestand' kunt u het XML-bestand uploaden.



- U klikt op: Bladeren en selecteer uw XML-bestand
- U klikt op: Uploaden





4.2 Verwerken XML-bestand

- Bestand niet correct

Is uw bestand niet correct? Dan krijgt u de volgende melding op het scherm:
"De ingestuurde gegevens voldoen niet aan de gestelde specificaties."

Uw formaat bestand voldoet dan niet aan XML.

- U klikt op de knop 'OK'.
- Klik dan opnieuw op de knop 'bladeren' en selecteer het juiste bestand.

- Correct bestand

Is uw bestand correct? Dan krijgt u een melding op het scherm en per e-mail dat uw bestand correct is en is klaargezet voor verwerking.

Na verwerking van het bestand kunt u de goedgekeurde declaraties terugvinden in MijnBter in het declaratieoverzicht onder de knop 'Extra Verlof Dagen'.

- Verwerking correct bestand maar bevat afkeuringen

U ontvangt een e-mail met een bevestiging dat uw XML-bestand is geüpload via Mijn BTER. In het bestand zijn declaraties gevonden die niet verwerkt kunnen worden. De afgekeurde declaraties kunt u terugvinden in een bijgesloten bestand.

De verschillende soorten afkeuringen staan in paragraaf 3.1 onder 'foutmeldingen' genoemd van deze handleiding.

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