

MONITOR DAKLOOSHEID

AANLEVERPROTOCOL

Aanlevering over 2024 (en 2023)

Versie maart 2025



Over dit aanleverprotocol

Dit aanleverprotocol wordt beheerd door VNG Realisatie, Valente en het CBS. Het beschrijft de aan te leveren gegevens voor de Monitor Dakloosheid.

Dit document wordt jaarlijks 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 op de [themapagina Aanpak Dakloosheid](#) of op de website van het CBS op de [themapagina Monitor Dakloosheid](#).

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

T 070 373 8008

E waarstaatjegemeente@vng.nl

of met het CBS

E monitordakloosheid@cbs.nl

of met Valente

E aartjan.dingemanse@valente.nl

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inhoudsopgave | 2 |
| Inleiding | 3 |
| 1. Algemene informatie | 4 |
| 1.1. Over de Monitor Dakloosheid..... | 4 |
| 1.2. Aandachtspunten bij de aanlevering | 5 |
| Deel I: Aanleverproces | 6 |
| 2. Termijnen van aanleveringen..... | 6 |
| 2.1. Huidige aanleverperiode..... | 6 |
| 2.2. Toekomstige aanleverperiode | 6 |
| 3. Scope van huidige aanlevering | 7 |
| 3.1. Afbakening van ETHOS-light categorieën 2 en 3 | 7 |
| 4. Proces van aanlevering..... | 9 |
| 4.1. Het aanleverproces | 9 |
| 4.2. Oordeel CBS | 12 |
| 4.3. Overige informatie over aanleverproces..... | 12 |
| 4.4. Groeimodel | 12 |
| Deel II: Aanleverrichtlijnen..... | 13 |
| 5. Definities aan te leveren bestanden..... | 13 |
| 5.1. Selecteren van de aan te leveren data..... | 13 |
| 5.2. Aanlevering van gegevens over dakloze personen (in de opvang) | 14 |
| 5.3. Overzicht aan te leveren gegevens..... | 15 |
| 5.4. Toelichting en voorbeelden bij de aan te leveren gegevens | 16 |
| Bijlagen..... | 18 |
| A. Veelvoorkomende (technische) fouten | 18 |
| Fouten in de structuur van het bestand..... | 18 |
| Geconstateerde inhoudelijke fouten | 18 |
| B. Het up- en downloadportaal van het CBS..... | 19 |
| Uploadportaal..... | 19 |
| Downloadportaal | 19 |
| C. Format aan te leveren bestand | 21 |

Inleiding

Gemeenten hebben een belangrijke taak in het voorkomen en terugdringen van dakloosheid. Ieder mens heeft recht op een veilige en betaalbare plek om te wonen. Een betaalbaar en veilig 'thuis' is een basisbehoefte. Een basisbehoefte waarvoor een toenemend aantal mensen op dit moment niet in wordt voorzien. Nederland wil, net als 27 andere EU-landen, ervoor zorgen dat in 2030 niemand meer dakloos is. Daarvoor is een ambitieus [Nationaal Actieplan Dakloosheid: Eerst een Thuis](#) gepresenteerd. Ook maatschappelijke opvangorganisaties benadrukken de urgentie om dakloosheid te verminderen.

Er is een grote behoefte aan een breder zicht op de doelgroep. Het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (hierna: VWS), de Vereniging Nederlandse Gemeenten (hierna: VNG), de landelijke branchevereniging voor participatie, begeleiding en veilige opvang Valente (hierna: Valente) en het Centraal Bureau voor de Statistiek (hierna: CBS) willen een breder en beter zicht krijgen op de dakloze populatie. Het doel van de monitor Dakloosheid is dan ook om dakloosheid structureel te monitoren, zowel op regionaal als landelijk niveau.

Op 12 december 2024 zijn de eerste cijfers over dakloze personen in maatschappelijke opvang per centrumregio gepubliceerd in het kader van de Monitor Dakloosheid. Het CBS heeft een zogenaamd dataverkeningsrapport uitgebracht waarbij deze cijfers met de bijbehorende achtergrondinformatie zijn gepresenteerd: [Geregistreerde dakloze personen in noodopvang en tijdelijke opvang per regio | CBS](#). Op [Monitor Dakloosheid - Inleiding - Alkmaar](#) is door VNG per centrumgemeente een rapport opgenomen met daarin de regionale cijfers visueel weergegeven. Indien gewenst kan daar door de centrumgemeente ook een toelichting worden gegeven op de cijfers. Voor meer informatie over het geven van een toelichting, zie paragraaf 1: [stap 6](#).

Dit protocol

Hoe de aanlevering in zijn werk gaat, is te lezen in dit aanleverprotocol. Het aanleverprotocol is zowel bedoeld voor de centrumgemeenten BW-MO, GGD-en, als de MO-organisaties. Het protocol bestaat uit twee delen:

- [Deel I: aanleverproces](#): beschrijft de aanleverstappen en de aanlevertermijnen
- [Deel II: aanleverrichtlijnen](#): beschrijft de criteria waaraan de aan te leveren bestanden en gegevens moeten voldoen

1. Algemene informatie

1.1. Over de Monitor Dakloosheid

Opzet monitor

Voor deze monitor worden jaarlijks door het CBS registraties op persoonsniveau over dakloze mensen in de maatschappelijke opvang uitgevraagd. Er is een grote verscheidenheid in typen opvang voor dakloze personen en de (daaruit voortvloeiende) plek en wijze van registratie. Daarbij worden ook veel verschillende benamingen voor vergelijkbare vormen van opvang en ondersteuning gebruikt. Ook verschilt het in het land waar gegevens opgehaald kunnen worden. Dit vereist een gezamenlijke inspanning van verschillende partijen. Deze uitvraag vindt daarom zowel plaats onder de centrumgemeenten beschermd wonen en maatschappelijke opvang (hierna: centrumgemeenten BW-MO) als onder maatschappelijke opvangorganisaties (hierna: MO-organisaties). Bij de centrumgemeenten BW-MO kan het ook (of aanvullend) een aanlevering van de GGD betreffen.

Let op: Organisaties worden gevraagd alle gegevens die beschikbaar zijn aan te leveren. Omdat het kan voorkomen dat een MO-organisatie en een centrumgemeente (deels) over dezelfde gegevens beschikken, kan dit leiden tot dubblures in de uiteindelijke data binnen het CBS. Wanneer een centrumgemeente en een MO-organisatie dezelfde BSN aanleveren, wordt deze bij de verwerking van de gegevens door het CBS ontdebeld.

ETHOS-Light

Om de verschillende monitorinitiatieven rondom dakloosheid – zoals de monitor Dakloosheid, landelijke schatting CBS en het ETHOS-Light telonderzoek- met elkaar te kunnen vergelijken is het belangrijk om eenzelfde definitie van dakloosheid te gebruiken. Daarvoor is er een ETHOS-Light classificatie ontwikkeld door [FEANTSA](#) (Europese Federatie van organisaties die met dakloze personen werken), als instrument om het aantal dak- en thuisloze mensen in kaart te brengen. ETHOS-Light geldt als minimale classificatie van dakloosheid. ETHOS staat voor ‘European Typology of Homelessness and Housing Exclusion’ en definieert dakloosheid als een gebrek aan volwaardige huisvesting. De classificatie omvat de volgende groepen:

1. mensen die leven in de openbare ruimte;
2. mensen in de noodopvang zoals:
 - a. winteropvang
 - b. (dag- en) nachtopvang
 - c. noodopvang
3. mensen in een tijdelijke opvang voor dakloze mensen zoals:
 - a. 24-uurs opvang
 - b. doorstroomwoningen
 - c. overige alternatieve opvang
4. mensen die uitstromen uit een instelling zonder zicht op eigen huisvesting;
5. mensen in niet-conventionele woonplekken (zoals auto, kraakpand, vakantiewoning);
6. mensen die tijdelijk verblijven bij familie, vrienden of kennissen;

Naast de officiële definitie wordt soms een extra categorie toegevoegd, te weten:

7. mensen die geconfronteerd worden met dreigende huisuitzetting.

De monitor Dakloosheid beperkt zich in eerste instantie tot ETHOS-light categorie 2 (personen in noodopvang) en ETHOS-light categorie 3 (personen in tijdelijke opvang). Dit omdat bij een inventarisatie in 2023 - gedaan door VNG-Realisatie, Valente en het CBS - bleek dat voor deze categorieën veelal het BSN van dakloze personen in diverse registraties wordt vastgelegd. Voor meer informatie over welke personen binnen de ETHOS-Light categorieën 2 en 3 vallen in de monitor Dakloosheid zie de afbakening zoals beschreven in [paragraaf 3.1](#).

Bescherming van persoonsgegevens

Het CBS verzamelt de aangeleverde gegevens via een beveiligd upload kanaal. De aan te leveren gegevens betreffen de bij de gemeente bekende dakloze individuen (op basis van BSN-registraties) en aan dakloze individuen toegekende voorzieningen (op basis van ETHOS-light).

Vervolgens worden de gegevens die het CBS ontvangt direct versleuteld, waardoor individuele gegevens niet meer herkenbaar en herleidbaar zijn. Het CBS gebruikt de gegevens alléén voor statistisch en wetenschappelijk onderzoek. Met behulp van het (versleutelde) Burgerservicenummer (BSN) koppelt CBS de binnengehaalde gegevens aan binnen het CBS beschikbare persoonskenmerken, zoals leeftijd en geslacht, zodat over deze groepen informatie geaggregeerd kan worden. Deze geaggregeerde uitkomsten worden op de website van het CBS en op Waarstaatjegemeente.nl gepubliceerd.

Let op: gegevens worden nooit op BSN-niveau gepubliceerd en zijn in de publicatie nooit herleidbaar naar individuen.

Het CBS verstrekt de verzamelde gegevens uitsluitend op geaggregeerd niveau, ook 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. Een aantal gemeentelijke softwareleveranciers heeft programmatuur of een query ontwikkelen, waarmee de gevraagde gegevens (op BSN-niveau) automatisch uit de systemen kunnen worden gehaald. Dit vereenvoudigt de uitvraag en heeft als doel om de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Neem contact op met uw softwareleverancier om gebruik te maken van de door hen ontwikkelde programmatuur of query. Ook voor de MO-organisaties is in overleg met de softwareleverancier Myneva programmatuur ontwikkelt. Neem contact op met deze softwareleverancier om gebruik te maken van deze programmatuur.

Aansluiting op Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein

De monitor Dakloosheid werkt grotendeels via dezelfde systematiek als de Gemeentelijke Monitor Sociaal Domein (GMSD). Beide monitors werken met een vrijwillige gegevensuitvraag. Het CBS zal, waar mogelijk, data ook verrijken met data uit de GMSD.

1.2. Aandachtspunten bij de aanlevering

- Personen jonger dan 18 jaar worden vanaf deze ronde ook meegenomen om gezinnen compleet te maken. Zowel alleenstaande jongeren tot 18 jaar die zonder een ouder of voogd verblijven in de opvang als jongeren tot 18 jaar die samen met een ouder of voogd in opvang dienen WEL meegenomen te worden in deze monitor.
- Als de dakloze persoon aan het eind van de verslagperiode nog steeds in de opvang verblijft en het traject open blijft, dan dient als einddatum het einde van het verslagjaar te worden ingevuld ('2024-31-12'). Als de einddatum onbekend is, kan dit veld worden leeggelaten.
- Omlapwoningen worden apart zichtbaar gemaakt als extra type opvang bij ETHOS-light categorie 3.

Deel I: Aanleverproces

2. Termijnen van aanleveringen

Als centrumgemeente BW-MO, GGD of MO-organisatie levert u 1 keer per jaar gegevens over de dakloze personen aan. De periode waarover u deze aanlevering een gegevensset aanlevert, is:

- Jaar 2024 (J2024)

Daarnaast is het mogelijk om een herlevering te doen van het jaar 2023 (J2023).

2.1. Huidige aanleverperiode

Hieronder vindt u de tijdslijn voor de aanlevering over de jaren 2023 en 2024. **De aanleverperiode start op 24 april 2025 en loopt t/m 18 juni 2025.** U kunt uw gegevens indien gewenst intrekken van 30 juni 2025 t/m 4 juli 2025.



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.

2.2. Toekomstige aanleverperiode

De toekomstige aanleverperiodes zijn weergegeven in de onderstaande tabel:

| Periode waarover gegevens worden aangeleverd | Moment van aanlevering |
|--|------------------------|
| J2025 (+J2024) | Vanaf april 2026 |
| J2026 (+J2025) | Vanaf april 2027 |

3. Scope van huidige aanlevering

De monitor Dakloosheid wordt vormgegeven door een jaarlijkse gegevensuitvraag onder centrumgemeenten BW-MO, GGD-en en MO-organisaties. Het betreft een uitvraag op BSN-niveau. Door de aanlevering op BSN-niveau is het mogelijk om per regio het aantal unieke dakloze individuen (in de maatschappelijke opvang) op te tellen. Bovendien kan de data worden verrijkt met demografische gegevens of informatie uit andere domeinen. Voor deze monitor worden specifiek de personen uitgevraagd die vallen binnen ETHOS-light categorieën 2 en 3.

3.1. Afbakening van ETHOS-light categorieën 2 en 3

ETHOS-light 2 betreft voorzieningen voor noodopvang. ETHOS-light 3 betreft voorzieningen voor tijdelijke opvang. Zowel ETHOS-light 2 als 3 zijn per definitie tijdelijk van aard, waarbij ETHOS-light 2 *tijdelijker en laagdrempeliger* is dan ETHOS-light 3. ETHOS light 2 is om mensen van de straat te krijgen, waar ETHOS-light 3 voorzieningen betreft waar mensen vaak voor langere tijd 'wonen'/verblijven zodat ze een herstart kunnen maken.

ETHOS-light categorie 2: Noodopvang

Leefsituatie: Volwassenen die 's nachts geen slaapplek hebben en daarom laagdrempelige en kortdurende opvang met een gedeelde voorziening (kamer of slaapzaal) krijgen om van de straat te zijn, zoals:

- *Nachtopvang: laagdrempelige kortdurende opvang voor volwassenen, met beperkte openstelling gedurende een aantal uren per etmaal (de nachtelijke uren). Deze vorm van opvang is niet geschikt voor gezinnen. De geboden begeleiding binnen de nachtopvang is basaal.*
- *Noodopvang: een laagdrempelige kortdurende opvang waar 24/7 onderdak wordt geboden. De opvang gedurende de dag zorgt ervoor dat mensen overdag niet weer de straat op moeten. Een aantal van deze voorzieningen staat ook open voor gezinnen. De geboden begeleiding binnen de noodopvang is basaal.*
- *Winteropvang: een vorm van laagdrempelige nacht- en dagopvang met beperkte toegangseisen. Deze kan worden opengesteld tussen 1 november en 1 maart of april, waarbij iedereen zonder onderdak kan worden opgevangen wanneer winterse weersomstandigheden daar aanleiding toe geven. In sommige gevallen wordt er in de winter niet alleen gedurende de nachtelijke uren opvang geboden maar loopt dit door in de dag (24/7).*
- *Overige noodopvang: andere kortdurende opvang waarbij mensen een slaapplek wordt geboden zodat ze van de straat zijn.*

Toelichting:

Dagopvang zoals laagdrempelige inloop activiteiten zonder overnachting tellen NIET mee als ETHOS-light categorie 2. Reserve bedden die niet gestationeerd zijn in een locatie van noodopvang, maar wel incidenteel gebruikt worden als noodopvang tellen WEL mee als ETHOS-light categorie 2.

Ethos Light categorie 3. Tijdelijke opvang voor dakloze mensen

Leefsituatie: Volwassenen zonder vaste verblijfplaats die - met de bedoeling om een herstart te maken - in een voorziening voor tijdelijke opvang met semi-zelfstandige woonunits verblijven, zoals:

- *24 uren opvang voor dakloze mensen: Voorziening bedoeld om mensen die 's nachts geen slaapplek hebben te laten overnachten en waar ook overdag een (gemeenschappelijke) ruimte beschikbaar is om te verblijven.*
- *Doorstroomwoningen: Woning of kamer die door zorgaanbieder wordt aangeboden aan cliënt op basis van een huur- of huur + zorgovereenkomst voor bepaalde tijd. Wordt niet meegeteld als overeenkomst (inclusief stilzwijgend) is omgezet naar onbepaalde tijd. Er kan sprake zijn van inschrijving in de BRP op het bewuste adres.*
- *Alternatieve tijdelijke opvang: Opvanglocaties die in zichzelf tijdelijk van aard zijn omdat ze primair bestemd zijn voor andere doeleinden maar tijdelijk noodgedwongen als opvanglocatie dienstdoen: hotel, opvangboot, opvangschip, sporthal, camping, congrescentrum, tent voor evenementen.*
- *Omklapwoning: In essentie is een omklapwoning een reguliere woning (vaak een appartement) van een woningcorporatie, waarbij naast de cliënt ook de zorgaanbieder contractpartij is voor een bepaalde tijd. Vooraf is vastgelegd dat de woning wordt "omgeklapt" naar een zelfstandig huurcontract wanneer aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Wordt meegeteld wanneer er nog niet is omgeklapt.*
- *Overige tijdelijk opvang: andere tijdelijke opvang waarbij mensen een verblijfplaats wordt geboden om ze een herstart te laten maken.*

Toelichting:

De tijdelijkheid van een contract is bij ETHOS light categorie 3 van belang. De duur van het verblijf is beperkt en er wordt huisvesting met een contract voor bepaalde tijd geboden. Ook bijvoorbeeld omklapcontracten vallen hieronder, omdat er sprake is van een voorwaardelijke vorm van huisvesting. Wonen en zorg zijn bij omklapcontracten niet formeel losgekoppeld. Ook Skaeve Huse en Housing First kunnen hieronder vallen, afhankelijk van hoe een gemeente dit heeft ingericht en mits er geen sprake is van een contract voor onbepaalde tijd. Voorzieningen voor economisch daklozen zoals "Onder de Pannen" en voor jongeren die nog niet geheel zelfstandig kunnen wonen, zoals "Kamers met Aandacht" vallen ook onder ETHOS light categorie 3, mits hier sprake is van een tijdelijke huurovereenkomst.

Extra instructie

De registratie van dakloze personen voor verschillende typen opvang is nu verspreid over meerdere partijen. Daarom kan een organisatie niet voor elk type opvang gegevens aanleveren. Een voorbeeld zijn de omklapwoningen waarvoor gegevens veelal niet bij de centrumgemeente beschikbaar zijn maar wel bij de MO-organisatie. Lever daarom aan wat beschikbaar is bij uw organisatie. Dat hoeft niet altijd een volledig beeld te zijn van alle gevraagde opvangvoorzieningen

Let op:

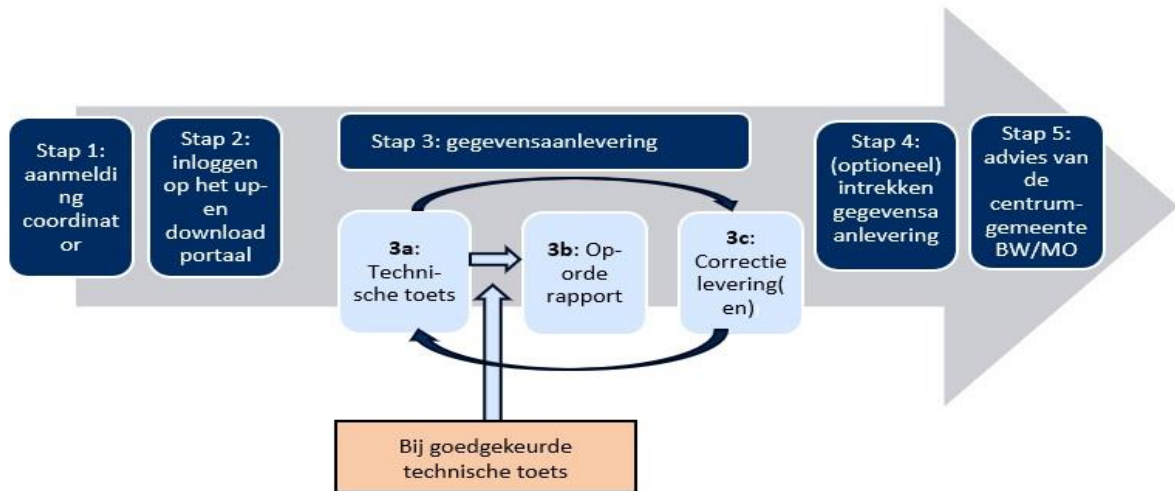
- Personen die vanwege psychische of medische problematiek beschermd wonen vallen **NIET** onder deze monitor.
- Personen in de vrouwenopvang – vrouwen die niet meer thuis kunnen wonen ivm relatie problemen en /of huiselijk geweld – worden **NIET** meegenomen in deze monitor.
- Zowel alleenstaande jongeren tot 18 jaar die zonder een ouder of voogd verblijven in de opvang als jongeren tot 18 jaar die samen met een ouder of voogd in opvang dienen **WEL** meegenomen te worden in deze monitor.
- Van dak- en thuisloze gezinnen dienen alle gezinsleden die ouder zijn dan 18 jaar **WEL** individueel te worden meegenomen in de monitor.
- Woonvormen met contracten voor onbepaalde tijd vallen dus **NIET** onder ETHOS light 2 of 3, zelfs niet als het 'Housing First' heet.

4. Proces van aanlevering

Bij iedere centrumgemeente BW-MO, GGD of MO-organisatie is een coördinator voor de monitor Dakloosheid verantwoordelijk voor de aanlevering van de bestanden voor de Monitor Dakloosheid, zoals beschreven in dit protocol. De coördinator ontvangt de inlogcodes van het uploadportaal van het CBS, waar de bestanden voor de Monitor Dakloosheid worden ingediend. De bestandsspecificaties waaraan de bestanden voor Monitor Dakloosheid dienen te voldoen, vindt u in [Deel II: Aanleverrichtlijnen](#).

4.1. Het aanleverproces

Het aanleverproces aan het CBS bestaat uit vier stappen (waarvan 1 optioneel) voor elke organisatie en voor de centrumgemeenten nog een extra 5^{de} stap. Hiernaast is er ook nog een optionele stap voor centrumgemeenten bij de publicatie van de gegevens op [Waarstaatjgemeente.nl](#). Deze stappen staan hierboven gevisualiseerd en worden daarna achtereenvolgens beschreven.



Heeft u al een coördinator voor de monitor Dakloosheid aangemeld en kunt al inloggen op het up- en downloadportaal? Begin dan bij [Stap 3](#).

Stap 1: Aanmelden coördinator

Stap 1: Wijzigen coördinator

Het doorgeven van een (nieuwe) coördinator voor de Monitor Dakloosheid kan bij het CBS (monitordakloosheid@cbs.nl). De coördinator is namens uw centrumgemeente BW-MO of uw MO-organisatie of GGD verantwoordelijk/gemachtigd voor het:

- Aanleveren van de juiste gegevens aan het CBS;
- Downloaden van de op-orde rapporten;
- Invullen en insturen van het formulier 'intrekken gegevensaanlevering' (optioneel);
- Adviseren over de juistheid van de cijfers op het niveau van de centrumregio (let op: alleen voor de centrumgemeenten, zie [stap 5](#)).

De coördinator hoeft deze activiteiten niet daadwerkelijk zelf uit te voeren, maar is wel het aanspreekpunt voor VNG Realisatie, Valente en het CBS. Per organisatie kan slechts één coördinator aangemeld worden, ook als een organisatie werkzaam is in meerdere regio's.

Voor vragen over het coördinatorschap kunt u contact opnemen met het CBS via monitordakloosheid@cbs.nl.

Stap 2: Inloggen op het up- en downloadportaal

Stap 2: Inloggen op het up- en downloadportaal

Na aanmelding van een coördinator, communiceert het CBS via email de inloggegevens voor het **uploadportaal** (<https://antwoord.cbs.nl>). U krijgt bij iedere aanleverperiode nieuwe inloggegevens voor het uploadportaal. Deze worden enkele dagen voor de start van de uitvraag verzonden.

De inloggegevens voor het **downloadportaal** (<https://databestanden.cbs.nl>) worden *eenmalig* verstuurd aan de door u doorgegeven coördinator. Heeft u bij de vorige uitvraag al inloggegevens aangemaakt voor het downloadportaal, dan dient u deze opnieuw te gebruiken. Wanneer u uw wachtwoord vergeten bent, kunt u deze zelf opnieuw instellen.

Zie [Bijlage B](#) voor meer uitleg over het up- en downloadportaal.

Stap 3: Gegevensaanlevering

Stap 3: Gegevensaanlevering

In de tijdslijn ([zie 2.1](#)) vindt u de startdatum van de eerstvolgende gegevensaanlevering. Vanaf deze startdatum levert u één bestand per verslagjaar aan via het uploadportaal van het CBS (<https://antwoord.cbs.nl>) (zie ook [stap 2](#)).

De bestandsspecificaties waaraan deze bestanden dienen te voldoen, vindt u in [Deel II: Aanleverrichtlijnen](#).

Stap 3a: Technische toets

Stap 3a: Technische toets

Na het uploaden van de gegevens krijgt u van het CBS een technische terugkoppeling, waaronder een controle op het bestandsformaat. De technische terugkoppeling gaat *per mail* naar de centrumgemeente BW-MO, GGD of MO-organisatie (t.a.v. de coördinator) die het bestand heeft aangeleverd, en wordt meestal binnen 1 werkdag verzonden.

Indien sprake is van een foutieve upload kan direct een nieuwe aanlevering worden gedaan. U kunt tot maximaal twintig keer opnieuw een bestand aanleveren. Een overzicht van veelvoorkomende fouten bij het aanleveren van gegevens aan CBS vindt u in [Bijlage A](#) van dit document.

**Stap 3b:
Op-orde rapport**

Stap 3b: Op-orde rapport

Na de technische goedkeuring van het bestand door het CBS, wordt binnen twee werkdagen een op orde-rapport van de aangeleverde gegevens op het downloadportaal geplaatst (<https://www.databestanden.cbs.nl>) (zie ook [stap 2](#)). In [Bijlage B](#) vindt u een kort stappenplan voor het downloaden van het op-orde-rapport.

Op basis van het op-orde rapport kan de centrumgemeente BW-MO, GGD of MO-organisatie de aangeleverde gegevens toetsen op juistheid en volledigheid.

**Stap 3c:
Correctielevering
(en)**

Stap 3c: Correctielevering(en)

Indien op basis van het op-orde rapport blijkt dat de aangeleverde gegevens niet juist of niet volledig zijn, dan kunt u een correctielevering doen, net zo lang totdat de gegevens naar uw inschatting wel volledig en inhoudelijk juist zijn. Dit kan maximaal twintig keer tot het einde van de aanleverperiode. U kunt na elke correctielevering -indien deze technisch juist is- wederom binnen twee werkdagen een nieuw op-orde rapport downloaden en de aangeleverde gegevens beoordelen.

**Stap 4:
(Optioneel)
Intrekken gegevens-
aanlevering**

Stap 4: Optioneel: Intrekken gegevensaanlevering

Door het aanleveren van de gegevens geeft u toestemming aan het CBS om de gegevens te gebruiken voor onderzoek en samenstellen van uitkomsten welke gepubliceerd worden op Waarstaatjegemeente en de CBS-website. Indien u hier niet mee akkoord gaat, kan de coördinator het formulier ‘intrekken gegevensaanlevering’ invullen en zal CBS de aangeleverde gegevens verwijderen. Het formulier wordt twee weken voor de deadline op de [website](#) van het CBS geplaatst. Indien u dus wilt afzien van statistisch gebruik van de aangeleverde gegevens, dan dient u dit expliciet aan te geven door binnen de daarvoor gestelde termijn het formulier ‘intrekken gegevensaanlevering’ in te vullen.

Als u de gegevens niet intrekt, wordt ervan uitgegaan dat u tot de conclusie bent gekomen dat de aangeleverde gegevens een voldoende waarheidsgetrouw beeld geven. 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.

**Stap 5:
Advies van de
centrumgemeente BW-
MO**

Stap 5: Advies van de centrumgemeente BW-MO

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. Wel zal het CBS alvorens tot publicatie over te gaan bij de Centrumgemeente BW-MO advies in winnen over de volledigheid en betrouwbaarheid van de uitkomsten welke gebaseerd zijn op de gegevens zoals deze door de diverse organisaties zijn aangeleverd.

Stap 6:
(optioneel)
Ruimte voor toelichting

Stap 6: Optioneel: Openbare toelichting op de cijfers door centrumgemeente

Na publicatie van de cijfers op Waarstaatjegemeente.nl is het mogelijk voor de gemeentelijke coördinator om een toelichting te geven op de gepubliceerde cijfers. Centrumgemeenten hebben de vrijheid om beleid en voorzieningen vorm te geven zoals zij willen, binnen de kaders van de wet. Daarom is extra duiding soms op zijn plaats. Om de lokale verschillen inzichtelijk te maken, kunnen gemeenten zelf een feitelijke toelichting geven op hun cijfers van de monitor Dakloosheid. Hierdoor kunnen gebruikers van de monitor, zoals raadsleden, inwoners of beleidsmedewerkers, de cijfers beter interpreteren en toepassen. De toelichting wordt naar eigen inzicht geschreven door de coördinator en kan ten allen tijden worden aangepast. De toelichting wordt in het gemeenterapport op Waarstaatjegemeente.nl gepubliceerd, dus niet op de website van het CBS of Statline. De handleiding voor het geven van de feitelijke toelichting zal later worden gepubliceerd

4.2. Oordeel CBS

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 organisatie met in totaal maar één dakloos persoon in het aangeleverde bestand). Het advies van de centrumgemeente BW-MO vlak voor de publicatie, wordt hierbij meegewogen door het CBS, maar het CBS kan zich ook zelf beroepen op het niet publiceren van (delen van) de data indien zij van mening is dat de data van onvoldoende kwaliteit is.

4.3. Overige informatie over aanleverproces

Tijdens de aanleverperioden is er contact tussen VNG Realisatie, Valente en CBS over de leveringen. VNG Realisatie, Valente en CBS wisselen hierbij informatie uit, zodat beide partijen effectief en efficiënt kunnen samenwerken. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om een overzicht van de organisaties 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 en/of Valente. Ook de technische terugkoppeling en het op-orde rapport worden door het CBS niet standaard gedeeld met VNG Realisatie en/of Valente; onderdelen uit één van beide rapporten kunnen gedeeld worden als daar aanleiding toe is.

4.4. Groeimodel

Het CBS, VNG Realisatie en Valente zullen zich (samen met de centrumgemeenten BW-MO, GGD-en en MO-organisaties) inzetten op verhoging van de kwaliteit van de monitor door partijen actief te wijzen op opvallende zaken in hun aanlevering die mogelijk fout zijn. We verwachten van de aanleverende partijen dat de signalen van het CBS serieus worden genomen. Deelname aan de monitor is weliswaar vrijwillig, maar als een organisatie deelneemt is het van belang dat er alles aan wordt gedaan om de cijfers betrouwbaar en volledig te laten zijn.

Er zullen een aantal centrumgemeenten BW-MO, GGD-en en MO-organisaties zijn die geen gegevens kunnen leveren over noodopvang en tijdelijke opvang bij de uitvraag. Dit kan zijn omdat ze de BSN niet registreren of omdat ze de gegevens niet uit hun systeem kunnen halen. Ook worden sommige doelgroepen niet meegeteld omdat ze niet in beeld zijn of geregistreerd worden bij de genoemde organisaties. Er zal voor deze organisaties een groeipad naar verbetering van de gegevensregistratie/levering op maat ontwikkeld moeten worden zodat ze in de toekomst wel de benodigde informatie kunnen leveren.

Deel II: Aanleverrichtlijnen

5. Definities aan te leveren bestanden

De gegevensset voor het jaar 2024 (J2024) en, optioneel, het jaar 2023 (J2023) bestaat uit twee afzonderlijke 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: DAKL.
- De [code uitvraag] bestaat uit de periode waarover het bestand gaat (J voor jaar) en het desbetreffende jaar. Voor een bestand over 2024 is de juiste code J2024, en voor een bestand over 2023 is de juiste code J2023.
- Eventueel kunt u na deze code, gescheiden door een underscore, zelf [vrije tekst] toevoegen.

| Bestandsnaam | Voorbeeld |
|--|--------------------------------|
| DAKL_[code uitvraag]_[vrije tekst].CSV (of .txt) | DAKL_J2024_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 naam van de centrumgemeente BW-MO, MO-organisatie of GGD, op te nemen in de bestandsnaam, want deze is onderdeel van het aanleverproces 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 lijtscheidingstekens) (*.csv). In [bijlage C](#) van dit document vindt u stappenplan waarmee u de aan te leveren bestanden in het juiste format op kunt slaan.

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 (Kladblok/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).

5.1. Selecteren van de aan te leveren data

Deze uitvraag betreft dakloze personen welke op enig moment in de verslagperiode gebruikmaakten van opvangvoorzieningen volgens ETHOS Light 2 (nachtopvang, noodopvang en winteropvang) en 3 (24-uursopvang, doorstroomwoningen en alternatieve opvang). Het kan voorkomen dat mensen om alternatieve redenen één nachtje in de opvang verblijven (bijvoorbeeld omdat ze de bus gemist hebben). Deze dienen wel meegeleverd te worden.

Voor een nadere toelichting op de restricties en de gehanteerde data, zie [3: Scope van huidige aanlevering](#).

5.2. Aanlevering van gegevens over dakloze personen (in de opvang)

Aan te leveren gegevens

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:

- Het bestand moet ten allertijden 9 kolommen bevatten in de volgorde zoals omschreven in de [Tabel aan te leveren gegevens](#) op de volgende pagina.
- 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 2024 wordt weergegeven als 20240102.

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.

5.3. Overzicht aan te leveren gegevens

Toelichting op de kleuren in onderstaande tabel:

| |
|---|
| Verplicht basis gegeven: Dit veld mag NIET leeg zijn, behalve in geval dat de einddatum niet bekend is |
| Facultatief: Mag leeg gelaten worden; indien niet leeg dan worden ze technisch gecontroleerd op correctheid. |

Tabel aan te leveren gegevens

| Veldnaam ADAKL-bestand | Gegevens-element | Type | Aantal posities | Patroon |
|---------------------------|----------------------|------|-----------------|--------------|
| Aanmaakdatum bestand | n.v.t. | Num | 12 | EEJJMMDDUUMM |
| Gemeentecode (van opvang) | Gemeente | Num | 4 | NNNN |
| BSN | Burgerservicenummer | Num | 9 | NNNNNNNNN |
| Datum melding | Meldingsdatum | Num | 8 | EEJJMMDD |
| Type ingezette opvang | TypeOpvang | Num | 4 | NNNN |
| Startdatum opvang | Startdatum | Num | 8 | EEJJMMDD |
| Einddatum opvang | Einddatum | Num | 8 | EEJJMMDD |
| Reden beëindiging | RedenBeeindiging | Num | 2 | NN |
| V-nummer | Vreemdelingen-nummer | Num | 10 | NNNNNNNNNN |

Let op: variabelen dienen in bovenstaande volgorde te worden aangeleverd, te beginnen met 'aanmaakdatum bestand'.

5.4. Toelichting en voorbeelden bij de aan te leveren gegevens

Aanmaakdatum bestand

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

Gemeentecode

Dit gegeven is verplicht voor de aanleveringen. De gemeentecode komt op iedere regel terug. Het CBS gebruikt deze informatie om de aangeleverde informatie te koppelen aan de desbetreffende centrumgemeente BW-MO. Een bijlage met daarin de alle gemeentecodes is beschikbaar via de webpagina's over de monitor dakloosheid bij het CBS en de VNG.

Voor centrumgemeente BW-MO is dit hun eigen gemeentecode of die van hun regiogemeente. Voor MO-organisaties of GGD'en betreft dit de code van de gemeente waar de dakloze persoon wordt opgevangen. Het mag zowel de gemeentecode van een regiogemeente of centrumgemeente BW-MO betreffen. De gemeentecode komt op iedere regel terug.

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 en moet voldoen aan de elfproef. Het BSN komt op iedere regel terug. Indien onbekend mag worden volstaan met '999999999', bij voorkeur (indien beschikbaar) gecombineerd met een bekend [V-nummer](#). Publicatietabellen worden uitsluitend over BSN-geregistreerde dakloze personen samengesteld. De gegevens over BSN onbekend vormen input voor onderzoek naar de mogelijkheden om de verbetering van de registraties van dakloze personen.

Datum melding

De datum van melding is de eerst bekende datum waarop de persoon zich bij een organisatie (hetzij centrumgemeente BW-MO hetzij MO-organisatie hetzij GGD) 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 twee ETHOS-Light categorieën, met daarbinnen een onderverdeling naar type opvang. Voor de indeling is zoveel mogelijk aangesloten bij de indeling in subcategorieën die de Hogeschool Utrecht en het Kansfonds gebruiken bij het onderzoek.

| ETHOS- Light categorie | | Subcategoriecode | Type opvang |
|------------------------|---------------------------------------|------------------|--|
| 2 | Noodopvang | 0201 | Nachtopvang |
| | | 0203 | Noodopvang |
| | | 0204 | Winteropvang |
| | | 0205 | Anders/onbekend binnen ETHOS-Light categorie 2 |
| 3 | Tijdelijke opvang voor dakloze mensen | 0301 | 24uurs opvang |
| | | 0302 | Doorstroomwoningen |
| | | 0303 | Alternatieve tijdelijke opvang |
| | | 0304 | Anders/onbekend binnen ETHOS-Light categorie 3 |
| | | 0305 | Omklapwoningen |

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: 20241008.**

Let op: De startdatum kan niet na de laatste dag van de verslagperiode liggen. De startdatum mag wel vóór de éérste dag van de verslagperiode liggen.

Einddatum opvang

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: 20241008.** Als de einddatum buiten het verslagjaar valt, wordt toch de werkelijke einddatum ingevuld.

Let op:

- De einddatum mag nooit vóór de startdatum liggen.
- De einddatum mag nooit vóór de start van de verslagperiode liggen.
- Als de dakloze persoon aan het eind van de verslagperiode nog steeds in de opvang verblijft en het traject open blijft, dan dient als einddatum het einde van het verslagjaar te worden ingevuld ('20243112').
- Als einddatum onbekend is, mag dit veld leeggelaten.

Reden beëindiging van de opvang

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

| 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 |

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

V-nummer

Het V-nummer staat voor vreemdelingennummer. Iedere niet-Nederlandse persoon die een verblijfsvergunning aanvraagt, krijgt dit nummer. Het nummer staat op de brieven van de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND). En staat op de achterkant van de verblijfsvergunning. Indien niet van toepassing mag dit veld leeg blijven.

Let op: De kolom V-nummer dient wel altijd meegeleverd te worden, ook als alle velden binnen deze kolom leeg blijven. Het bestand moet ten allertijden 9 kolommen bevatten in de volgorde zoals omschreven in de [Tabel aan te leveren gegevens](#)

Bijlagen

A. Veelvoorkomende (technische) fouten

Fouten in de structuur van het bestand

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 (J voor jaar) en het desbetreffende jaar. Bijvoorbeeld J2024 voor een bestand over jaar 2024. Achter de code van de uitvraag kunt u een eigen toevoeging zetten voorafgegaan door een underscore (_).
- Bestandsnaam 1: DAKL_[code uitvraag]_[vrije tekst].csv (of .txt)

Voorbeeld: DAKL_J2024_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 voor gemeenten moet bestaan uit 9 kolommen, dat betekent dat in het bestand elke 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.

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:

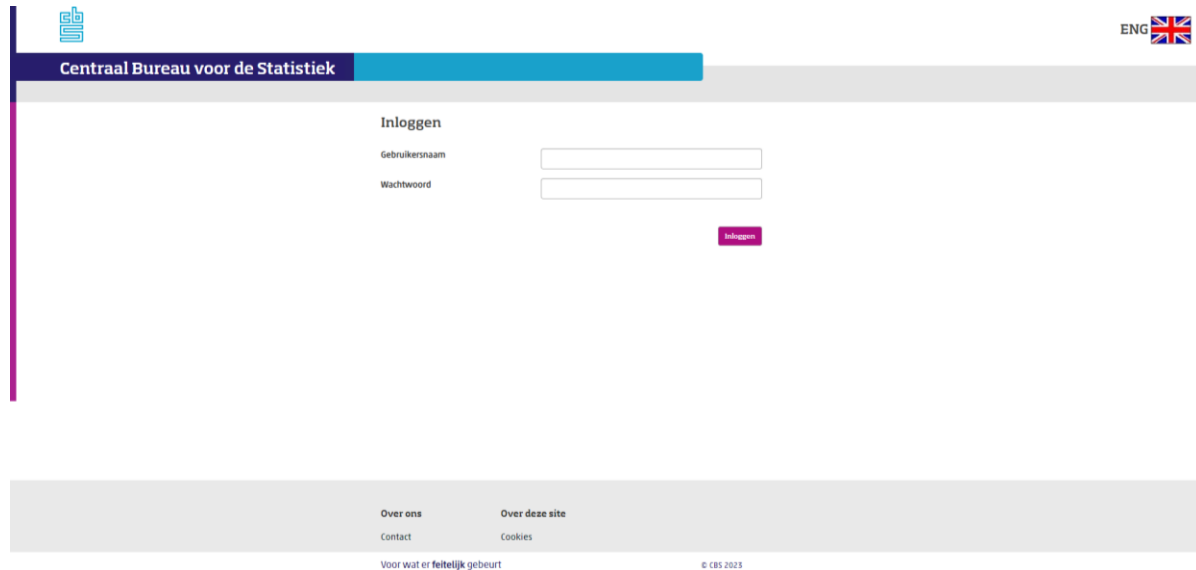
- Het BSN moet geldig zijn, dat wil zeggen dat deze moet voldoen aan de elfproef.
- De gemeentecode moet in de actuele CBS-lijst van gemeentecodes voorkomen.

B. Het up- en downloadportaal van het CBS

Uploadportaal

De inloggegevens van het uploadportaal worden elk jaar opnieuw toegezonden door het CBS. In het uploadportaal kunt u het databestand uploaden van de huidige verslagperiode en het jaar ervoor.

Beginscherm uploadportaal (<https://antwoord.cbs.nl/>)



The screenshot shows the login page of the upload portal. At the top left is the CBS logo, and at the top right is the text 'ENG' with a small flag icon. Below this is a dark blue header with the text 'Centraal Bureau voor de Statistiek'. The main content area is white and contains the following elements:

- The heading 'Inloggen'.
- A label 'Gebruikersnaam' followed by a text input field.
- A label 'Wachtwoord' followed by a text input field.
- A red 'Inloggen' button.

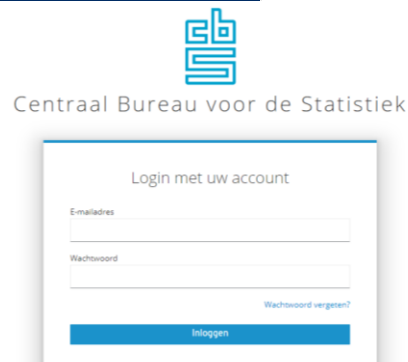
At the bottom of the page, there is a grey footer containing links for 'Over ons', 'Contact', 'Over deze site', and 'Cookies'. Below these links is the text 'Voor wat er feitelijk gebeurt' and '© CBS 2023'.

Downloadportaal

De inloggegevens voor het downloadportaal worden bij aanmelding van de coördinator *één keer* toegezonden. In elke volgende uitvraag kan hetzelfde account gebruikt worden. Dit in tegenstelling tot de inlogcodes van het uploadportaal, die elke aanleeverronde opnieuw verstuurd worden. Het wachtwoord kan door de coördinator zelf gewijzigd worden.

In het downloadportaal vindt u het op-orde rapport, dat binnen twee werkdagen na de technische goedkeuring van het databestand door het CBS wordt geplaatst.

Beginscherm downloadportaal (<https://www.databestanden.cbs.nl>)



The screenshot shows the login page of the download portal. At the top center is the CBS logo, followed by the text 'Centraal Bureau voor de Statistiek'. Below this is a white login box with the following elements:

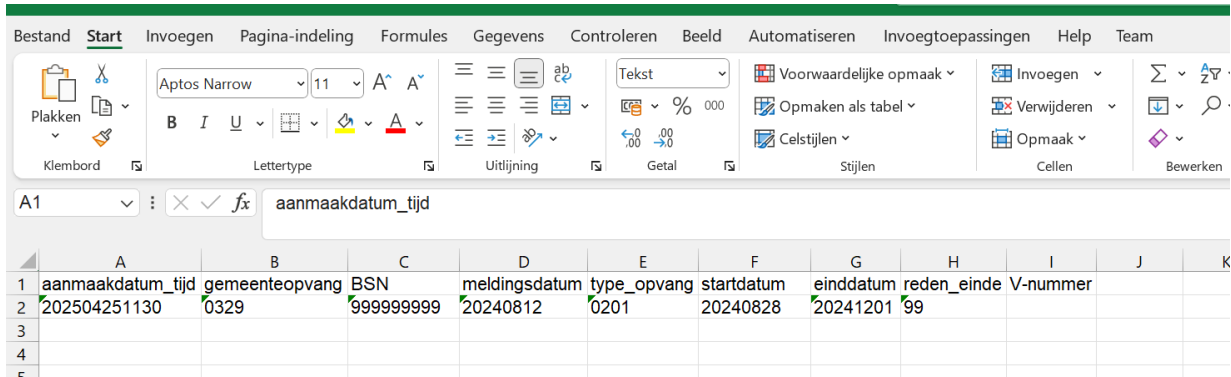
- The heading 'Login met uw account'.
- A label 'E-mailadres' followed by a text input field.
- A label 'Wachtwoord' followed by a text input field.
- A link 'Wachtwoord vergeten?'.
- A blue 'Inloggen' button.

Een kort stappenplan voor het downloaden van het Op-orde-rapport:

- Ga vervolgens naar <https://databestanden.cbs.nl> om het rapport te downloaden. Bij het inloggen wordt gevraagd naar uw **e-mailadres**, uw **wachtwoord**. Dit is een ander wachtwoord dan het wachtwoord dat u gebruikt heeft om het bestand te uploaden.
- Voordat u de eerste keer bent ingelogd, wordt gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. Bewaar dit wachtwoord goed. Heeft u al eerder een Op-orde-rapport gedownload dan heeft u al een nieuw wachtwoord.
- Daarna ontvangt u een **authenticatiecode** uit de authenticatieapp.
- Nu bent u ingelogd en kunt u kiezen uit verschillende onderzoeken. Voor de monitor dakloosheid, kiest u het onderwerp DakMon
- Per e-mail heeft u ook een validatiecode ontvangen. Deze kunt u nu invullen. Bewaar deze validatiecode goed.
- Vervolgens kunt u het rapport downloaden.

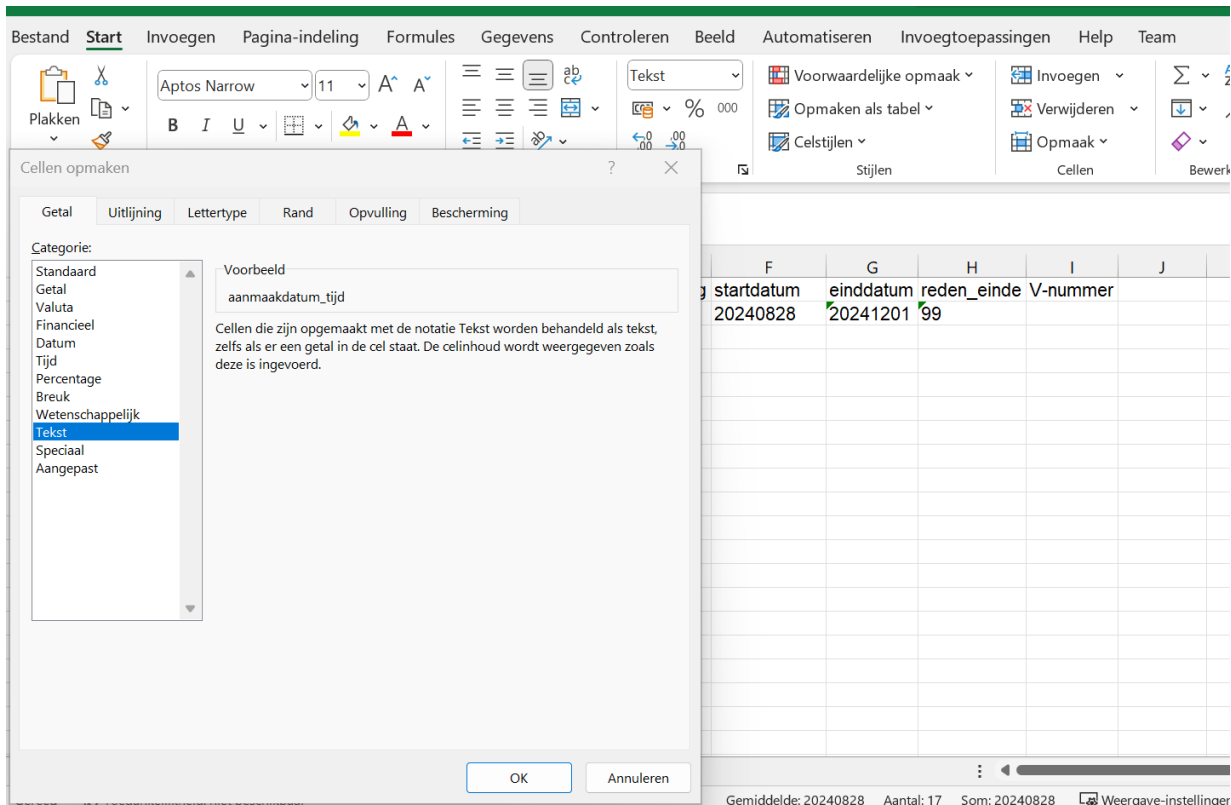
Bent u de inloggegevens kwijt? Ga dan naar <https://databestanden.cbs.nl> en klik op 'Wachtwoord vergeten?' Vul vervolgens uw e-mailadres in en klik op 'Verstuur'. U zult een e-mail ontvangen met verdere instructies om uw wachtwoord te wijzigen. Op https://databestanden.cbs.nl/handleidingen/mobile_authenticator.pdf vindt u een uitgebreide handleiding.

C. Format aan te leveren bestand



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-------------------|----------------|-----------|---------------|-------------|------------|-----------|-------------|----------|---|---|
| 1 | aanmaakdatum_tijd | gemeenteopvang | BSN | meldingsdatum | type_opvang | startdatum | einddatum | reden_einde | V-nummer | | |
| 2 | 202504251130 | 0329 | 999999999 | 20240812 | 0201 | 20240828 | 20241201 | 99 | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |

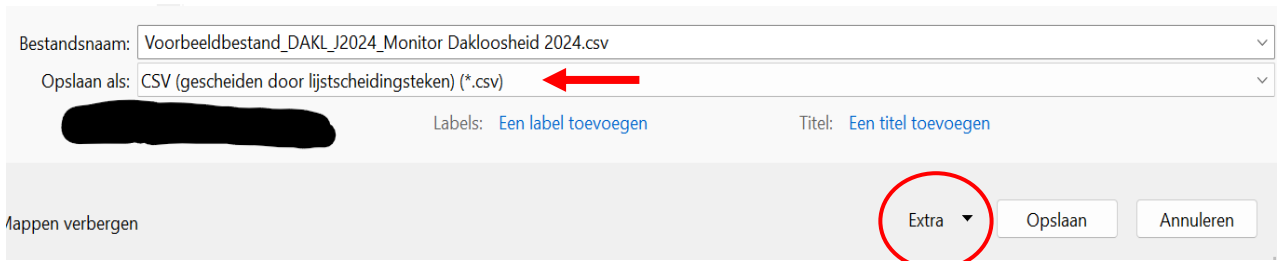
Selecteer hele tabblad, rechter muisklik, selecteer ceileigenschappen = tekst.



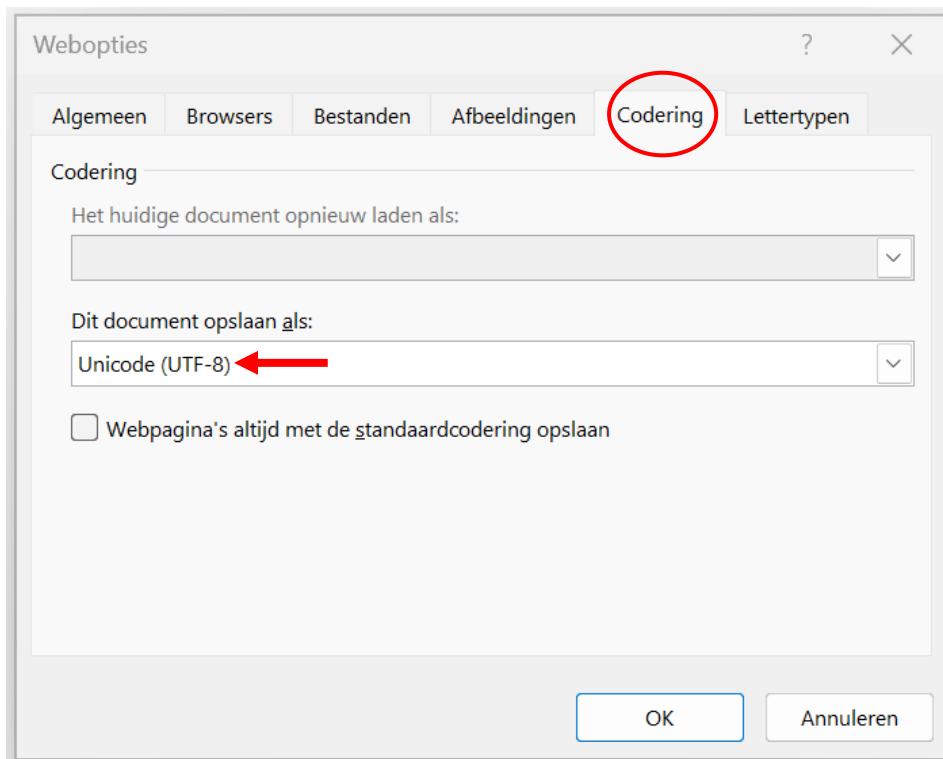
The screenshot shows the 'Cells opmaken' (Format Cells) dialog box open over the spreadsheet. The 'Categorie:' (Category) list on the left has 'Tekst' (Text) selected. The 'Voorbeeld:' (Preview) area shows the text 'aanmaakdatum_tijd' in the cell. The background spreadsheet shows the same data as the previous image, with the 'aanmaakdatum_tijd' column highlighted.

Selecteer Opslaan als CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) (*.csv).

Klik vervolgens op Extra, onderin het beeld.



Kies vervolgens 'webopties' en klik in het tabblad 'Codering' Unicode (UTF-8) aan en klik op ok. Sla daarna het bestand op.



Let op! Wanneer u het bestand hierna nog wilt aanpassen, open en bewerk deze dan met behulp van een tekstverwerkingsprogramma.