

Overzicht use cases

In dit Excel boek zijn de use cases uitgewerkt voor de software selectie en demonstraties voor het nieuwe HRM informatiesysteem van Stichting Nuffic.

Deze use cases zijn gebaseerd op de bestaande procesbeschrijvingen, alsmede interviews en workshops met key-users.

[Algemene informatie](#)

[Legenda van een use case](#)

	Medewerker informatie en Payroll
1	Salarisverwerking
2	Medewerkeradministratie
3	Verlofadministratie
4	Ziekte verzuim herstel
	Performance en talentmanagement
5	Medewerkerbeoordeling
6	Medewerkerontwikkeling
	Werving en selectie
7	Werving en selectie
	Personeelsplanning
8	Formatieplanning
9	Strategische personeelsplanning
	Overig
10	Koppelingen
11	Rapportages

ALGEMENE INFORMATIE

Alle relevante medewerkergegevens om te voldoen aan de wet, de relevante CAO's, andere relevante regelingen en de use cases zoals beschreven in dit document dienen in het systeem geadministreerd te kunnen worden.

Medewerker: Een natuurlijk persoon die werkactiviteiten uitvoert in opdracht van Nuffic, onder een Arbeidsovereenkomst of een Inkoopovereenkomst met een leverancier.

Intern

Medewerkers met een arbeidsovereenkomst direct met Nuffic voor bepaalde of onbepaalde duur. Een speciale categorie zijn de stagiairs, deze hebben geen arbeidsovereenkomst en krijgen geen salaris maar wel een stagevergoeding en derden (IB47).

Extern

Medewerkers die op basis van een (nadere) inkoopovereenkomst werkactiviteiten uitvoert voor Nuffic. Er zijn meerdere categorieën:

Payroller

Bij de payrollconstructie wordt een door Nuffic geselecteerde medewerker door een payrollbureau verloned (op de payroll). Betreffende medewerker wordt conform CAO VSNU arbeidsvoorwaarden tewerkgesteld.

Payroller buitenland

Voor de internationale Nuffic kantoren (Neso's) worden in principe alle lokale medewerkers via een lokaal payroll agency via een payrollconstructie ingehuurd. Deze vallen niet onder de CAO.

Uitzendkracht

Indien sprake is van relatief kortdurende periode en gezocht wordt naar een medewerker tot MBO+/HBO werk- en denkniveau, dan kan een uitzendbureau de werving en een deel van de selectie uitvoeren. De medewerker wordt conform de primaire arbeidsvoorwaarden van CAO VSNU en de secundaire arbeidsvoorwaarden van de ABU CAO aangesteld bij het uitzendbureau.

Inhuur (op basis van ncalculatie)

Bij behoefte aan specialistische capaciteit (HBO/WO werk- en denkniveau) voor een relatief korte periode en/of een project, dan kan gebruik worden gemaakt van de broker. De broker is een intermediair die kennis en toegang heeft tot de markt van gespecialiseerd aanbod van arbeidskrachten die zich als ZZP'er of via een bedrijf aanbieden. Via de broker kan op contractbasis worden ingehuurd, waarbij sprake is van urenfacturatie op basis van een overeenkomst en dekt daarbij de risico's af voor Nuffic .

Detachering

Bij detachering is veelal sprake van een overeenkomst waarbij een medewerker die in dienst is van een andere organisatie tijdelijk wordt ingezet bij Nuffic. Meestal ontvangt de uitlenende partij daarvoor een vergoeding voor de loonkosten over de periode van detachering. Bij uitwisseling van een Nuffic collega met een medewerker van een andere organisatie kan sprake zijn van wederzijdse detachering met gesloten beurzen.

Overeenkomst van opdracht

Indien sprake is van een inzet van een externe partij waarbij een resultaatafspraken geldt, dan kan – met inachtneming van het inkoopbeleid – deze afspraak worden vastgelegd in een overeenkomst van opdracht. Dit is bij voorbeeld het geval bij de inzet van een coach of bij een kleine zelfstandige die op basis van unieke kennis/expertise enkele visitaties doet. Nuffic betaalt hierbij een vast bedrag voor het uitvoeren van de opdracht (resultaatverplichting).

LEGENDA VAN EEN USE CASE

USE CASE :

naam use case

Doelstelling proces	De bedrijfsdoelen die met de use case gerealiseerd dienen te worden.
Betrokken bedrijfsfuncties	Het betreffende proces maakt gebruik van een of meerdere bedrijfsfuncties zoals verwoord in de doelarchitectuur.
Outcome	De beoogde gevolgen van deze use case in termen van de gewenste verandering. Deze gevolgen worden met behulp van de uitkomsten bewerkstelligd.
Uitkomsten proces	De concrete producten die het resultaat zijn van deze use case (proces).
Input	De concrete producten die benodigd zijn voor deze use case.
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten proces	Een opsomming van de verwachte verbeteringen of aandachtspunten waar de implementatie van deze use case in het systeem zorg voor moet dragen.
Globale beschrijving proces	Een globale beschrijving van het proces van deze use case waaraan waar de implementatie van deze use case in het systeem zorg voor moet dragen.
Te tonen stappen voor softwaredemonstratie	De onderdelen van de usecase waarvan u vragen die in uw demonstratie te tonen. Uiteraard dient de gehele usecase in de procesfit beschreven te worden.

USE CASE : Salarisverwerking

Doelstelling proces	<p>Het conform de wettelijke en overige kaders (w.o. de CAO Nederlandse Universiteiten en aanvullende regelingen uit het personeelshandboek) berekenen van salaris en de bijbehorende (wettelijke) premies, belastingen en overige betalingen.</p> <p>NB: Deze Use case geldt alleen voor interne medewerkers (inclusief stagiairs). Betaling van externe medewerkers (payrollers/uitzendkrachten/inhuur e.d.) vindt plaats vanuit het PSA-systeem op basis van een inkoopovereenkomst.</p>
Betrokken bedrijfsfuncties	Salarisverwerking
Outcome	<ul style="list-style-type: none"> - Tijdige betalingen van salaris en (wettelijke) afdrachten - Overzicht over de loonkosten ten behoeve van de financiële besturing
Uitkomsten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Betaalbestand met de berekende salarisbetalingen aan de medewerkers en instanties, waarbij het betaalbestand via Nuffic (na eventuele controle) in de bankapplicatie kan worden ingelezen en betaald. - Beschikbaar stellen van de salarisberekening en andere wettelijk verplichte gegevens van de medewerker (w.o. loonstrookje en jaaropgaven) aan de medewerker conform de wettelijke eisen voor het (digitaal) beschikbaar stellen hiervan (w.o. Artikel 627 Burgerlijk Wetboek Boek 7 en eventuele jurisprudentie) - Beschikbaar stellen van proefverwerking van de salarisberekeningen en een (naar Excel exporteerbare) was/wordt-lijst (overzicht oude en nieuwe gegevens) van een "salarisrun" ter controle alvorens deze definitief wordt. - Beschikbaar stellen van (geaggregeerde) salarisberekeningen en standenregisters aan geautoriseerde overige medewerkers. - Op verzoek pro-forma loonstroken en berekeningen WW/ BNWU kunnen opstellen (mag ook in aparte omgeving). - Berekende en afgedragen bedragen conform de (wettelijke) kaders: <ul style="list-style-type: none"> - Loonbelasting en zorgverzekeringswet (Belastingdienst) - Pensioengegevens (ABP) - Sociale verzekeringen (Loyalis) - Loonbelasting aangifte incl. IB-47 en werkkostenregeling - Loonjournaalposten richting PSA systeem - Actueel overzicht van berekeningen van salaris- en daaraan gerelateerde betalingen van medewerkers met een arbeidsovereenkomst. - Beschikbaar stellen van het individuele integrale uurtarief van een medewerker, ter export naar PSA ten behoeve van doorbelasting en kostenallocatie.
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Gegevens en salarismutaties van nieuwe medewerkers vanuit de use case werving en selectie - Salarismutaties vanuit de use case Medewerkeradministratie (w.o. keuzemodel arbeidsvoorwaarde (IKAP) en looncomponenten t.g.v. functie/arbeidscontractuele wijzigingen) - Aanpassingen van relevante medewerker gegevens (bv. bankrekeningnummer) vanuit usecase medewerkeradministratie - Aanpassingen van wet- en regelgeving en CAO Nederlandse Universiteiten en het personeelshandboek - collectieve aanpassing bv n.a.v. CAO-wijzigingen - aanpassingen in parameters tbv tariefberekening - gegevens werkkostenregeling en IB-47 vanuit PSA
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Loonstroken en jaaropgaven worden conform de wettelijke eisen digitaal beschikbaar gesteld met een mogelijkheid dit ook per post beschikbaar te stellen mocht een medewerker zich van zijn wettelijke instemming onthouden. - Alle gegevensstromen richting externen, zoals: ABP, Belastingdienst, moeten volledig geïntegreerd zijn in één systeem, één portaal en volledig digitaal zijn conform de standaarden opgesteld door deze instanties. - Salarismutaties kunnen met terugwerkende kracht worden doorgevoerd - Het systeem ondersteunt de algemene landelijke wet- en regelgeving (waaronder fiscale en sociale wetgeving en regelingen, regelgeving met betrekking tot het ABP, registratie sociale verzekeringsgegevens met betrekking tot wettelijke en CAO-gebonden regelingen, levensloopregeling, zorgstelsel, Wet Walvis) plus de toekomstige wijzigingen daarin. - Het systeem ondersteunt de CAO Nederlandse Universiteiten plus de toekomstige wijzigingen daarin. - mogelijkheid tot een extra run. - aanpassingen in salaris vanwege ziekte duur (cf CAO. Zie use case Ziekte en betermelden) - het kunnen verwerken van stagiairs met stagevergoedingen - verwerken van expatregelingen - voorstel (automatische) berekening uitbetaling verlofuren bij uitdiensttreding
Globale beschrijving proces / proces eisen en wensen	<ul style="list-style-type: none"> - vanuit de onderstaande use cases komen salarismutaties en/of medewerkersstamgegevens door: <ul style="list-style-type: none"> - Salarismutaties voor nieuwe medewerkers (inclusief stagiairs) vanuit Werving en Selectie - Salarismutaties ten behoeve van (functie)wijzigingen, keuzemodel arbeidsvoorwaarden, uitdienst vanuit Medewerkeradministratie - Salarismutaties ten gevolge van beoordelingen vanuit Medewerkerbeoordeling en Medewerkerontwikkeling - vanuit PSA worden gegevens tbv werkkostenregeling en IB-47 ingelezen - Op basis van de mutaties berekent het systeem maandelijks conform rekenregels gebaseerd op de wettelijke en CAO-vereisten en andere relevante regelingen de betalingen die aan de medewerkers en externe instanties verricht moeten worden per maand. - Geautoriseerde medewerkers van Nuffic kunnen inzicht krijgen in deze berekeningen (inclusief was / wordt lijst en standenregister) en controles uitvoeren (proefberekening) waarna deze medewerker de berekening en wijzigingen definitief maakt. - Het betaalbestand met alle betaalopdrachten wordt aangeleverd aan Nuffic voor verdere verwerking in het banksysteem - De journaalposten gerelateerd aan de maandelijke salarisberekeningen worden gegenereerd voor inlezen in het PSA-systeem. - Geautoriseerde (HRM) medewerkers hebben altijd inzicht in de actuele en historische salarisgegevens van een medewerker. - Systeem exporteert automatisch loonaangifte, aangifte ZVW en pensioen (zie use case Koppelingen)

Te tonen stappen voor softwaredemonstratie	
1	Toon hoe (mutaties van) salarisgegevens (ten minste periodieke verhoging, looncomponenten conform de CAO Nederlandse universiteiten), worden verwerkt in het systeem. Toon hoe je gemakkelijk kunt zoeken op medewerkers en welke filtermogelijkheden je daarbij hebt
2	Toon hoe een controle en goedkeuring van een salarisrun worden ondersteund door onder andere een proefberekening en was/wordt overzicht.
3	Toon hoe en in welke vormen een betaalbestand en de loonjournaalposten beschikbaar worden gesteld.
4	Toon hoe de Loonbelastingaangifte (incl. IB-47) wordt opgeleverd en de rensignering naar de belastingdienst plaatsvindt.
5	Toon hoe de gegevensverstrekking richting het pensioenfonds (ABP) verloopt.
6	Toon hoe verlofrechten worden berekend, ingezien en evt. gedownload kunnen worden

USE CASE : Medewerkeradministratie

Doelstelling proces	<p>Het ondersteunen van de overige (HRM) functies en use cases met de actuele gegevens van interne medewerkers en externen (o.a. voor aansturen ICT accounts, toegangspassen, emailadressen etc.).</p> <p>NB: Deze use case geldt voor alle medewerkers zodat er een volledig overzicht gekregen kan worden over alle interne en externe medewerkers.</p>
Betrokken bedrijfsfuncties	Medewerker administratie, Verstrekken inkoopopdracht
Outcome	<ul style="list-style-type: none"> - Een actueel overzicht van alle medewerkers met bijbehorende personeelsgerelateerde (contractuele) afspraken en documenten waaronder de arbeidsovereenkomsten en inhuur en het werkrooster van de medewerker - Voldoen aan archiefwet en WBP met betrekking tot de bewaartermijnen van persoonsgegevens. - Gegevens beschikbaar stellen voor rapportage en analyse mogelijkheden - Goed verlopen uitdiensttredingen - Juiste, volledige en tijdige aansturing van overige processen en systemen zoals de verstrekking van ICT-accounts en toegangstags.
Uitkomsten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Aangepaste (actuele) medewerkergegevens - Rapportages en overzichten van medewerkergegevens (ook historisch perspectief) - Salarismutaties richting use case salarisverwerking - Het kunnen raadplegen en aanpassen via een web based toepassing van medewerkergegevens door geautoriseerde medewerkers - Persoonsgegevens worden na de wettelijke termijn verwijderd uit het systeem - Uitdiensttredingen zijn op tijd gesignaleerd en adequaat afgehandeld waaronder een eventueel verzonden ontslagbrief en een eventueel uitdiensttredingsdossier en bijvoorbeeld blokkeren van accounts en toegangstags via een workflow aan te sturen in Topdesk. - De relevante gegevens van een medewerker (medewerkerstamgegevens) worden gesynchroniseerd met het PSA systeem, waarbij het HR systeem leidend is. - template standaardbrieven (b.v. indiensttredingsbrief met saldi verlof, inleveren spullen etc.) - genereren signaleringslijst dienstverbanden / arbeidsovereenkomsten (flexwet)
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Gegevens van nieuwe medewerkers of aangepaste gegevens van bestaande medewerkers vanuit de use case werving en selectie - Gegevens van externe medewerkers vanuit het inkoopproces - Aanpassingen van medewerkergegevens in de portal (ESS) - Salarisschalen, functieprofielen - Organisatiestructuur van Nuffic
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Alle personeelsgegevens en documenten worden digitaal opgeslagen. - Medewerkers kunnen bij indiensttreding eerder behaalde opleidingen etc. toevoegen in het systeem. - Medewerkers en overige relevante medewerkers (w.o. leidinggevende) kunnen, conform de autorisatiematrix, bepaalde gegevens zelf aanpassen. - HR medewerkers hebben goed overzicht over de medewerkergegevens en de voortgang van procedures zodat ze op tijd bij kunnen sturen. - Eenduidigheid in HR gegevens door eenmalige vastlegging in het HRM systeem en interfaces naar de andere systemen. - ook voor externen, payroll. t.b.v. volledigheid administratie. Voor payroll medewerkers ook registreren toegekende verlofuren. Zowel voor binnenlandse payrollers/uitzendkrachten als buitenlandse payrollers. - bijhouden welke medewerkers vallen onder de CAO en/of andere regelingen. - registratie boventalligheid - bulkmutaties van medewerkergegevens - bepaalde mutaties vereisen specifiek mandaat (bv vast contract alleen met besluit directie) - invoeren UFO-profielen uit de CAO en koppelen aan vrij te bepalen functienamen - bij uitdiensttreding met financiële consequenties een expliciete goedkeuringsworkflow hanteren (bv. met goedkeuring van de financiële afdeling) - Goede mogelijkheden tot overzicht per organisatorische eenheid en eenvoudige aanpassing van deze organisatiestructuur - Automatische uitgifte van personeelsnummers - aanduiding of medewerker wel / geen tijd moet schrijven
Globale beschrijving proces / proces eisen en wensen	<ul style="list-style-type: none"> - Vanuit de use case Werving en selectie worden nieuwe medewerkergegevens opgevoerd van medewerkers met een arbeidsovereenkomst of medewerkergegevens aangepast van bestaande medewerkers. Vanuit het inkoopproces worden de medewerker gegevens van externen ontvangen en (geautomatiseerd) ingevoerd. - Naar aanleiding van de bovenstaande instroom wordt binnen het HRM systeem de instroomactiviteiten (bv. verschaffen tags, aanmaken accounts, inwerken van medewerker, vastleggen coach, bepalen machtigingen, aanpassen mandaatmatrix) bepaald, uitgezet en waar nodig via een workflow goedgekeurd. Indien relevant wordt er een signaal verstuurd naar het meldingsysteem (Topdesk) voor facilitair (bv. tag aanmaken) en ICT (bv. aanmaken accounts en verlenen van rechten). - Indiensttredende medewerkers voeren indien relevant de eerder behaalde opleidingen (en evt. certificaten) in het systeem in voor een volledig overzicht van de competenties van alle medewerkers. - Mochten er daarna wijzigingen in de medewerkergegevens worden aangebracht door de medewerker of overige relevante medewerkers (bv. functiewijziging of wijziging dienstverband) dient deze de juiste goedkeuringsworkflow (met audit trail) te volgen. Indien de wijziging leidt tot een of meerdere salarismutaties worden deze doorgegeven aan de use case salarisverwerking. - De medewerker kan wijzigingen n.a.v. keuzemodel arbeidsvoorwaarden (Hst 5 CAO en personeelshandboek) aanvragen. Deze dient de juiste goedkeuringsworkflow (met audit trail) te volgen waarbij de eventuele salarismutaties worden doorgegeven aan de use case salarisverwerking en verlofmutaties aan de use case verlofadministratie. - Voor aflopen van een arbeids- of inkoopovereenkomst worden de betrokkenen (w.o. de leidinggevende) tijdig op de hoogste gesteld en kan worden besloten de overeenkomst te verlengen of om te zetten in onbepaalde tijd in lijn met de wettelijke mogelijkheden of af te laten lopen. Bij verlenging / omzetten wordt de manager ondersteund bij het onderbouwen van de beslissing. - Bij opzeggen van dienstverband door de medewerker of door de leidinggevende of bij pensionering, einde termijn WIA-wachttijd of overlijden wordt het uitdiensttredingsproces door het systeem ondersteund in lijn met de wettelijke kaders en wordt eventueel een dossier aangemaakt met relevante stukken (inclusief audittrail). Tevens kunnen uitdiensttredingsactiviteiten worden uitgezet (waaronder bv. een exitgesprek en een signaal voor bv. het opheffen van accounts, autorisaties en inname van bedrijfseigendommen deels via Topdesk) en mutaties voor salarisverwerking aangeleverd. - HRM medewerkers en leidinggevendenden hebben conform de autorisatiematrix altijd inzicht in de medewerkergegevens en de voortgang van procedures, zodat zij het proces bij kunnen sturen indien nodig. - Het systeem verwijderd na de wettelijke termijnen de persoonsgegevens en documenten, maar behoudt zoveel mogelijk ongepersonaliseerde informatie ten behoeve van historische rapportages.

Te tonen stappen voor softwaredemonstratie	
1	Toon hoe interne medewerkers worden geadmineistreerd inclusief relevante documenten (bv. Arbeidsovereenkomsten) en competenties/ervaringen
2	Toon welke mogelijkheden er zijn om externen vanuit het inkoopproces (geautomatiseerd) aan het HRM systeem toe te voegen
3	Toon hoe de verschillende typen externen worden geadmineistreerd in het systeem
4	Toon hoe het instromen van nieuwe medewerkers (inclusief externen en stagiairs) kan worden ondersteund inclusief het uitzetten van instroomactiviteiten (mogelijk middels koppelingen met externe systemen)
5	Toon hoe functiewijzigingen kunnen worden doorgevoerd
6	Toon hoe een medewerker zijn gegevens in kan zien en hoe hij wijzigingen kan doorgeven (inclusief de eventuele goedkeuringsworkflow)
7	Toon hoe het keuzemodel arbeidsvoorwaarden kan worden ondersteund inclusief de goedkeuringsworkflow
8	Toon hoe het systeem de signalering en opvolging van aflopende arbeids/inkoopovereenkomsten kan ondersteunen
9	Toon hoe het systeem het beëindigen van een arbeidsovereenkomst door <ul style="list-style-type: none"> - opzeggen door de medewerker - opzeggen door de leidinggevende - bij pensionering - bij einde termijn WIA-wachttijd - bij overlijden door het systeem wordt ondersteund inclusief het uitzetten van uitstroombactiviteiten (mogelijk middels koppelingen met externe systemen)
10	Toon hoe met het systeem de wettelijke bewaartermijnen kunnen worden nageleefd.
11	Toon hoe per organisatorische eenheid kan worden gerapporteerd en hoe de organisatie structuur kan worden aangepast.

USE CASE : Verlofadministratie

Doelstelling proces	<p>Het beheren van de diverse verlofafspraken en verlofrechten van medewerkers.</p> <p>NB1: Deze use case geldt voor alle interne medewerkers en ook voor payrollers (daar moeten de verlofuren ook van worden geadmistreerd)</p> <p>NB2: In het HRM systeem worden alleen de (jaarlijkse) verlofrechten vastgelegd en aan het PSA systeem beschikbaar gesteld. De realisatie van de verlofuren wordt vastgelegd in het PSA systeem en daar worden dus ook de saldi bijgehouden.</p> <p>NB3: Het aanvragen van vakantie vindt niet plaats in het systeem. Hierover worden per medewerker/afdeling aparte afspraken gemaakt door met de leidinggevende. Het aanvragen van een verlofgoed (bv. ouderschapsverlof) vindt overigens wel plaats in het systeem.</p>
Betrokken bedrijfsfuncties	<p>Verlofadministratie</p> <p>Tijdregistratie PSA</p>
Outcome	<ul style="list-style-type: none"> - Voldoen aan de (wettelijke) eisen met betrekking tot verlof zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst met de medewerker, de wet en overige (wettelijke) regelingen (w.o. de CAO Nederlandse Universiteiten) - Overzicht bieden van jaarlijkse verlofrechten voor andere use cases/processen
Uitkomsten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van de verlofrechten per jaar van de verschillende verlofsoorten per medewerker voor de medewerkers - Overzicht van de verlofrechten per jaar van de verschillende verlofsoorten per medewerker en aggregaties over medewerkers voor geautoriseerde medewerkers (bv. HRM medewerkers en managers) - Inzicht in de aanvragen en afspraken van relevante verlofsoorten (niet-zijnde vakantieverlof) zoals bijvoorbeeld ouderschaps-, zorgverlof, sabbatical leave met bijbehorende relevante documenten.
Input	<ul style="list-style-type: none"> - (Wettelijke) regelingen zoals de CAO Nederlandse Universiteiten, personeelshandboek en de wet. - De verlofafspraken in de arbeidsovereenkomst van de medewerkers vanuit use case Medewerkeradministratie. - Wijzigingen in verlofrechten van uit Medewerkeradministratie (bv. n.a.v. keuzemodel arbeidsvoorwaarden of functiewijziging) - Aanvragen voor verlofrechten van relevante verlofsoorten (niet-zijnde vakantieverlof) zoals bijvoorbeeld ouderschaps-, zorgverlof, sabbatical leave.
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Digitaal aanvragen van relevante verlofsoorten (niet-zijnde vakantieverlof) zoals bijvoorbeeld zwangerschaps-, ouderschaps-, zorgverlof, overig verlof waaronder sabbatical leave door de medewerkers en het digitaal kunnen verwerken hiervan in een workflow - registratie van verlofrechten van medewerkers op payroll - Geautomatiseerde berekening van de rechten begin van het jaar en bij mutaties en beschikbaar stellen hiervan aan het PSA systeem - Actueel digitaal overzicht voor medewerkers en ander geautoriseerde van de tegoeden - Overbodig maken van extracomptabele Exceloverzichten met verlofrechten (zoals verlof voor buitenlandse payrollers).
Globale beschrijving proces / proces eisen en wensen	<ul style="list-style-type: none"> - Binnen het systeem worden op basis van de verlofafspraken/regelingen de verlofrechten berekend voor het jaar - De verloftegoeden worden gesynchroniseerd naar het PSA systeem - Gedurende het jaar kunnen er wijzigingen optreden en worden wijzigingen vanuit de use cases Medewerkeradministratie en Werving&selectie ontvangen - Gedurende het jaar kunnen medewerkers aanvragen doen in het systeem voor relevante verlofsoorten (niet-zijnde vakantieverlof) conform de betreffende (wettelijke) regelingen. Deze aanvragen (met eventuele bijgevoegde documenten) worden middels een workflow met autorisaties verwerkt en leiden uiteindelijk tot aanpassingen in de verlofrechten. - Wijzigingen in verlofrechten per medewerker worden gesynchroniseerd naar het PSA systeem zodat daar op niet overschrijden van het tegoed gestuurd kan worden. - HRM medewerkers en andere geautoriseerde medewerkers (w.o. managers) kunnen de verlofinformatie van de medewerkers inzien waartoe zij geautoriseerd zijn.

Te tonen stappen voor softwaredemonstratie	
1	Toon hoe het systeem verlofaanspraken van interne medewerkers kan berekenen.
2	Toon hoe het systeem verlofaanspraken van payroller, inclusief buitenlandse payrollers kan ondersteunen.
3	Toon hoe een interne medewerker een aanvraag kan doen voor een verlofsoort, waaronder ouderschaps-, sabbatical leave en zorgverlof en hoe het systeem de afhandeling hiervan ondersteunt inclusief goekeuringsworkflow.
4	Toon hoe het systeem verlofaanspraken van interne medewerkers kan berekenen bij het doorvoeren van aanpassingen gedurende het kalenderjaar.

USE CASE : **Ziekte, verzuim, herstel**

Doelstelling proces	Het bijhouden van meldingen van ziekte, verzuim en herstel van de medewerkers en deze melden aan de Arbodienst ten behoeve van de begeleiding (W.o. Wet Poortwachter)
Betrokken bedrijfsfuncties	NB1: Deze use case geldt alleen voor interne medewerkers. Ziekte, verzuim en herstel.
Outcome	-Overzicht hebben over de ziekte en herstelmeldingen van een medewerker - faciliteren Arbodienst in haar diensten t.b.v. ziekte, verzuim en herstel
Uitkomsten proces	- Geadmistreerde ziekte en herstelmeldingen - Ziekte en herstelmeldingen die doorgezet zijn naar de Arbodienst - Ingehouden kortingen bij langdurige ziekte
Input	- Ziektemeldingen door medewerker aan geautoriseerde personen - Betermeldingen door medewerker aan geautoriseerde personen - Statusaanpassingen vanuit de Arbodienst
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten proces	- Digitale afhandeling van het ziek- en betermeldenproces - Digitale administratie - Borging van de veilige opslag van gevoelige verzuim-, ziekte en herstel informatie - Het tijdig verwerken van op de CAO gebaseerde kortingen bij ziekte (bv. inhouding woon/werkverkeer vergoeding en ZANU-regelingen) - Medewerkers kunnen ook gedeeltelijk ziek zijn - Eventuele mogelijkheden om het vergeten van betermeldingen tegen te gaan
Globale beschrijving proces / proces eisen en wensen	- Medewerker meldt zich ziek bij geautoriseerde persoon - De geautoriseerde persoon meldt via de portal het ziekteverzuim in het systeem - Arbodienst wordt geïnformeerd over ziektemelding. Bij voorkeur door een geautomatiseerd bericht/koppeling - Na bepaalde termijnen van ziekte is er een signalering t.b.v. aanpassing salaris (input voor use case Salarisverwerking). Dit kan via handmatig proces of geautomatiseerd plaatsvinden. - Medewerker meldt zich beter bij geautoriseerd persoon - De geautoriseerde persoon verwerkt betermelding via de portal in systeem. - Arbodienst wordt geïnformeerd over betermelding. Bij voorkeur door een geautomatiseerd bericht/koppeling. - Systeem geeft signaal naar Salarisverwerking over verlopen van termijnen tbv aanpassing CAO-gebaseerde kortingen bij ziekte - Leidinggevende en HRM-medewerker kunnen rapportages over ziek- en betermeldingen maken.

Te tonen stappen voor softwaredemonstratie	
1	Toon hoe geautoriseerde medewerkers ziekte- en betermeldingen kunnen doen.
2	Toon hoe het systeem ondersteunt bij het signaleren en opvolgen van de in de CAO vastgelegde termijnen m.b.t. ziekteverzuim, waarna bepaalde salariscomponenten/vergoedingen kunnen worden ingetrokken (bv. woon/werk vergoeding). Inclusief het na betermelden weer terugdraaien.
3	Toon hoe het systeem kan samenwerken, inclusief het informeren over ziek- en herstelmeldingen, met externe systemen van de Arbodienst.
4	Toon hoe medewerkers, leidinggevende en HRM medewerkers inzicht hebben in de ziekte- en betermeldingen (en ziekte duur).

USE CASE : Medewerkerbeoordeling

Doelstelling proces	<p>Het laten aansluiten van persoonlijke prestaties en ontwikkelingen bij de missie, visie en strategie van de organisatie. Hierbij gaat het om de vertaling van de doelen van de organisatie naar concrete te behalen resultaten voor medewerkers en de feedback aan die daaraan bijdraagt binnen de wettelijke kaders (o.a. WBP).</p> <p>NB: Deze use case geldt alleen voor interne medewerkers exclusief stagiairs.</p>
Betrokken bedrijfsfuncties	Medewerkerbeoordeling
Outcome	<ul style="list-style-type: none"> - Groei in functioneren in de huidige functie en toekomstige functie binnen (of buiten) Nuffic (carrièrepaden). - toetsen van realiseren van persoonlijke en organisatie-doelstellingen. - goede afstemming tussen functioneren medewerkers en invulling van de formatie.
Uitkomsten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Beoordelingen per medewerker op geleverde prestaties en ontwikkelingen op competenties (door de jaren heen bv met een grafiek) - Resultaatafspraken per medewerker - Ontwikkelafspraken per medewerker (voor use case Medewerkerontwikkeling) - Functioneringsdossier over de jaren (dienstverband). - Rapportages op individueel en geaggregeerd niveau voor zowel plannings- als beoordelingsdeel op bv organisatieonderdeel en competentie, mede als vooruitblik op strategische personeelsplanning - Mutaties ten behoeve van de salarisadministratie op basis van de beoordeling (structureel of eenmalig).
Input	<ul style="list-style-type: none"> - afspraken en beoordelingen per medewerker uit voorgaande periode(n) - feedback uit de organisatie voor de beoordeling - resultaten op ontwikkelafspraken vanuit use case Medewerkerontwikkeling - Inhoudelijke jaarplannen van organisatie(onderdelen) voor opstellen resultaatafspraken - HRM beleidsstukken voor het opstellen van ontwikkelafspraken - Functieprofielen met beschrijving van resultaatgebieden en benodigde competenties
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Digitaal verlopen van proces met ondersteuning van een workflow (inclusief reminders) - Digitale dossier opbouw - Gemakkelijke bijstelling gedurende het jaar
Globale beschrijving proces / proces eisen en wensen	<ul style="list-style-type: none"> - Op gezette tijden (minimaal 1 keer per jaar) worden gesprekken ingepland tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende voor het beoordelen van de prestatie van de medewerker en/of het opstellen (of aanpassen) van de afspraken ten aanzien van de komende periode. - Deze gesprekken kunnen in het systeem worden voorbereid (bv. feedback van overige medewerkers) - Betrokkenen worden tijdig herinnerd aan de activiteiten - De resultaten van deze gesprekken kunnen door de medewerker en/of leidinggevende worden verwerkt in het systeem - Als laatste stap in de workflow worden beoordelingen en planningsafspraken definitief gemaakt (met audittrail) - Eventuele ontwikkelafspraken worden "doorgezet" naar use case Medewerkerontwikkeling - De medewerker, de leidinggevende en de HRM medewerkers (afhankelijk van de autorisatie) hebben toegang tot alle (historische) afspraken en beoordelingen. - De leidinggevende en HRM medewerker kunnen de voortgang monitoren en waar nodig bijsturen - De beoordelingsgegevens worden na de wettelijke termijnen na uitdiensttreding verwijderd

Te tonen stappen voor softwaredemonstratie	
1	Toon hoe het systeem de beoordeling van medewerkers kan ondersteunen inclusief goedkeuring workflow
2	Toon de rappelleringsmogelijkheden aan de relevante betrokkenen indien bepaalde stappen nog uitgevoerd moeten worden.
3	Toon de wijze waarop medewerkers, leidinggevende en HRM-medewerkers de beoordelingen per medewerker en op geaggregeerd niveau en in historisch perspectief kunnen inzien en volgen (afhankelijk van de betreffende autorisatie).
4	Toon hoe het systeem beoordelingen na de wettelijke termijn verwijdert.
5	Toon hoe historische documenten (w.o. persoonlijk jaarplannen / beoordelingen) kunnen worden toegevoegd en/of ingelezen.

USE CASE : Medewerker ontwikkelen

Doelstelling proces	<p>het organiseren van individuele en collectieve leerprocessen, gericht op de persoonlijke en professionele ontwikkeling van medewerkers teneinde de doelstellingen van de organisatie te realiseren.</p> <p>NB: Deze use case geldt alleen voor interne medewerkers exclusief stagiairs. NB: Het zoeken en goedkeuren van specifieke individuele opleidingen vindt -vooralnog- plaats in de opleidingsportal van de opleidingsleverancier/tussenpersoon van Nuffic. Collectieve bedrijfsopleidingen kunnen eventueel wel in de scope van het HRM systeem vallen.</p>
Betrokken bedrijfsfuncties	Medewerkerontwikkeling
Outcome	<ul style="list-style-type: none"> - Groei, ontwikkeling en doorgroeien van medewerkers binnen Nuffic en eventueel daarbuiten (employability en duurzame inzetbaarheid). - Aansluiten van medewerkers ontwikkeling op de ontwikkeling (visie) van Nuffic (o.a. de ondernemende professional). - een cultuur van leven lang leren en voortdurende ontwikkeling
Uitkomsten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerkers met de gevolgde opleidingen (w.o. certificering) - Overzicht opleidingen en andere leerervaringen (gevolgd en te volgen) per medewerker en statistieken over de organisatie - Registratie van ervaringen
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelafspraken - Gevolgde opleidingen en/of uitgevoerde ontwikkelactiviteiten - HR strategie
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Digitaal vastleggen van ontwikkelafspraken - Inzicht in de kwalitatieve bezetting van de organisatie - Het ondersteunen (plannen, inschrijven e.d.) van collectieve opleidingen.
Globale beschrijving proces / proces eisen en wensen	<ul style="list-style-type: none"> - Vanuit de use case Medewerkerbeoordeling worden ontwikkelafspraken ontvangen. - Deze ontwikkelafspraken worden omgezet in geplande activiteiten, waaronder het volgen van opleidingen - Voor opleidingen wordt de opleidingsbehoefte vastgesteld en in het systeem vastgelegd. - Voor individuele opleidingen wordt via de opleidingsportal van de externe leverancier (vooralnog niet in scope van dit HRM systeem) een opleiding gezocht en gecontracteerd (inclusief goedkeuringsworkflow). - Als een collectieve opleiding, die vanuit Nuffic centraal worden ingekocht en ingepland, de opleidingsbehoefte afdekt, kan hierop worden ingeschreven en dit worden verwerkt. - Na afronden van opleidingen en activiteiten worden de resultaten door de medewerker in het systeem verwerkt - De medewerker, zijn leidinggevende en de (HRM) medewerkers hebben (conform de autorisaties) toegang tot de ontwikkelafspraken en de voortgang zodat er actief gestuurd kan worden.

Te tonen stappen voor software demonstratie	
1	Toon hoe het systeem kan ondersteunen bij het ontwikkelen van medewerkers inclusief het stellen van ontwikkeldoelstellingen met bijbehorende opleidingsbehoefte en de opvolging daarvan.
2	Toon hoe het systeem kan ondersteunen bij het organiseren en volgen van collectieve opleidingen die centraal worden afgenomen/gecontracteerd.
3	Toon hoe de medewerker, de leidinggevende en de HRM-medewerker inzicht hebben in de (opvolging van de) ontwikkelafspraken van een medewerker, inclusief relevante aggregaties op team, afdeling of bedrijfsniveau
4	Toon hoe bij de implementatie de ontwikkelings- en opleidingshistorie kunnen worden ingelezen in het kader van de conversie en migratie.

USE CASE : **Werving en selectie**

Doelstelling proces	<p>Het doelbewust laten instromen en intern doorstromen van nieuwe, gekwalificeerde medewerkers die actief bijdragen aan de doelstellingen en ambities van Nuffic, binnen het formatieplan en de formatieplanning.</p> <p>NB: Deze use case geldt voor interne en externe medewerkers.</p>
Betrokken bedrijfsfuncties	Werving en selectie
Outcome	- Tijdige werving van gekwalificeerde interne en externe medewerkers op (tijdelijke) vacatures.
Uitkomsten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuw aangenomen interne medewerkers met een arbeidsovereenkomst en de juiste gegevens vastgelegd in het systeem - Interne medewerkers met een mutatiebrief n.a.v. functiewijziging n de juiste gegevens vastgelegd in het systeem - inkoopbehoefte voor externe medewerkers naar inkoopproces binnen het PSA-systeem (buiten scope van HRM systeem) - Salarisgegevens naar de use case Salarisverwerking - Geplande en uitgevoerde selectie activiteiten met bijbehorende documentatie - Afgewezen kandidaten
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Functieomschrijvingen - Vacatureteksten - Goedgekeurde formatieaanvragen in formatieplan (uit usecase formatieplanning) - Resultaten van uitgevoerde selectie activiteiten (bv briefselectie, selectiegesprekken, assessments) - Sollicitaties (w.o. brief en CV)
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten proces	<ul style="list-style-type: none"> - Volledig digitale dossiervorming en workflow - Voldoen aan wettelijke beveiligings- en bewaartermijnen van gegevens en documenten, incl. signalering van (aflopen) termijnen - Documenten op 1 plek bereikbaar voor meerdere geautoriseerde medewerkers (b.v. selectiecommissies) - Selectie stagiairs
Globale beschrijving proces / proces eisen en wensen	<ul style="list-style-type: none"> - De afdelingsmanager geeft aan dat een of meerdere formatieplaatsen in de formatieplanning opgevuld moeten worden door een nieuwe medewerker - Met ondersteuning van HRM worden de relevante eisen bepaald (w.o. type contract, duur, functiebeschrijving, schaal, vacature tekst enz). Tevens wordt er vastgesteld of de vacature wordt vervuld via externe inhuur of via een arbeidsovereenkomst. - Bij externe inhuur gaat er vanuit het systeem een signaal naar het Inkoopproces en wordt de vervulling van de vacature als een inkoop van capaciteit verder door dat proces (buiten het HRM systeem) afgehandeld. NB: Na selectie worden deze externe medewerkers wel opgevoerd binnen de use case Medewerkeradministratie. - Bij interne vervulling van een vacature (met arbeidscontract) wordt de vacantstelling goedgekeurd in een workflow met audittrail - Na goedkeuring wordt deze via één of meerdere kanalen uitgezet, waarbij de vacature in veel gevallen eerst intern en daarna pas extern zal worden geplaatst. - Sollicitaties op een vacature kunnen online worden gedaan direct in het systeem, maar ook door het invoeren door een HRM medewerker (bv. als het via een headhunter wordt uitgevraagd). Deze sollicitaties zijn voorzien van de juiste gegevens en documenten (bv. brief en cv). - In het systeem kunnen de selectieactiviteiten, waaronder briefselecties, selectiegesprekken en assessments worden ingepland en gedeeld (bij voorkeur ook met outlook gesynchroniseerd). - Voor de selectieactiviteiten krijgen de betrokkenen toegang tot de juiste gegevens en documenten en worden deze uitgevoerd - Het resultaat van de selectieactiviteiten (bv de beoordeling van de selectiecommissie of de uitslag van een assessment) wordt, in één of meerdere rondes/stappen, vastgelegd in het systeem hetgeen leidt tot één of meerdere voorgestelde kandidaten voor de vacature. - Voor het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden kunnen pro-forma salarisstroken worden gemaakt en concept arbeidsovereenkomsten (voor nieuwe medewerkers) respectievelijk mutatiebrief (voor al bestaande medewerkers) opengesteld. Het definitieve voorstel moet worden goedgekeurd door de juiste manager (conform mandaatregeling). - Na ondertekening wordt het definitieve document toegevoegd aan het systeem en worden de juiste gegevens en documenten (bv. paspoortscan) opgeslagen. De salarisgegevens worden doorgezet naar de use case salarisverwerking. - Het selectiedossier wordt afgesloten, het personeelsdossier wordt aangelegd met de relevante startdocumenten. Waar nodig worden autorisaties tot gegevens aangepast. Na de wettelijke termijnen worden de relevante gegevens uit het systeem verwijderd (bv. cv van afgewezen kandidaat).

Te tonen stappen voor softwaredemonstratie	
1	Toon hoe het systeem ondersteunt bij het identificeren van vacatures op basis van formatie en bezetting
2	Toon hoe het systeem ondersteunt bij het opstellen van de vacature (eisen)
3	Toon hoe het systeem kan ondersteunen bij het initiëren van de inkoop van externe medewerkers binnen het inkoop proces in het PSA systeem
4	Toon hoe het systeem het proces van vacantstelling ondersteunt, zowel intern als extern middels een online omgeving.
5	Toon welke geautomatiseerde mogelijkheden het systeem heeft om vacatures via kanalen van derden beschikbaar te stellen.
6	Toon hoe het systeem het (online) indienen van sollicitaties kan ondersteunen inclusief het digitaal aanleveren van gevraagde documenten (bv. CV)
7	Toon of het systeem internationale standaarden ondersteunt voor indienen van sollicitaties en/of CV's
8	Toon hoe het systeem het selectieproces, in meerdere ronden en meerdere selectieactiviteiten (te minste selectiegesprek en assessment) ondersteunt, bij voorkeur met workflow en audit trail.
9	Toon hoe het systeem het opstellen van pro-forma salarisstroken en concept arbeidsovereenkomsten ondersteunt
10	Toon hoe het systeem het aanstellen van de geselecteerde kandidaat, met bijbehorende goedkeuringsworkflow, ondersteunt
11	Toon hoe het selectiedossier wordt afgesloten waarbij de relevante gegevens in de medewerkeradministratie worden opgenomen en de overige gegevens conform wettelijke termijnen worden bewaard.

USE CASE : **Formatieplanning**

Doelstelling proces	De formatie(plaatsen) optimaal afstemmen op de capaciteitsvraag (kwantitatief en kwalitatief) zowel voor het komende jaar als de komende 3 tot 5 jaar (strategische formatieplanning).
Betrokken bedrijfsfuncties	Formatieplanning
Outcome	<ul style="list-style-type: none"> - Juiste persoon op de juiste plaats. - Inzicht in het formatieplan voor het komende jaar en de komende 3 jaar en de invulling daarvan met eigen medewerkers of tijdelijke externen.
Uitkomsten proces	<ul style="list-style-type: none"> - (Jaarlijks) goedgekeurde formatieplan - Wervingsplan - Actuele goedgekeurde formatie met bijbehorende bezetting richting begrotingstool
Input	<ul style="list-style-type: none"> - Formatie/personeelsstrategie - Begroting / formatiebegroting vanuit begrotingstool.
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten proces	<ul style="list-style-type: none"> - ook sturen op formatie/ formatieplaatsen (nu wordt alleen op budget en bezetting gestuurd), dat wil onder ander zeggen dat de goedgekeurde formatie wordt bijgehouden binnen het HRM systeem en op basis van de (meerjarenbegroting) kan worden besloten de goedgekeurde formatie aan te passen. - inzicht in vacatures en boventaligheid in de formatie - inzicht en kunnen sturen op flexibilisering in de bezetting waaronder inzicht in "flexibele schil" en bijsturing in de formatie.
Globale beschrijving proces / proces eisen en wensen	<ul style="list-style-type: none"> - Binnen de begrotingscyclus van Nuffic wordt de (meer)jaarlijkse begroting opgesteld/aangepast binnen de begrotingstool. Voor dit proces wordt vanuit het HRM systeem de huidige goedgekeurde formatie met bijbehorende actuele bezetting op de formatie aan de begrotingstool aangeleverd (zie use case koppelingen). - Zodra de (meerjaren)begroting met bijbehorende formatiebehoefte in de begrotingstool is vastgesteld, wordt deze vanuit de begrotingstool aangeleverd aan het HRM systeem. - Binnen het HRM systeem wordt op basis van de (meerjaren) begroting bepaald of de goedgekeurde formatie aangepast dient te worden en kan deze worden aangepast met een bijbehorende goedkeuringsworkflow. - Binnen het HRM systeem kan de goedgekeurde formatie eventueel worden aangevuld met kwalitatieve gegevens over de formatieplaatsen - Binnen het HRM systeem kan de goedgekeurde formatie worden vergeleken met de (geplande) bezetting door de relevante manager en HR medewerker. Dit is input voor een eventuele bijsturing, waaronder extern te gaan werven (zie use case Werving en selectie) of het ontwikkelen van de huidige bezetting (zie use cases Medewerkerbeoordelen en Medewerkerontwikkeling) - Over de formatie en de bijbehorende bezetting kunnen kwalitatieve en kwantitatieve rapportages worden opgesteld in het systeem

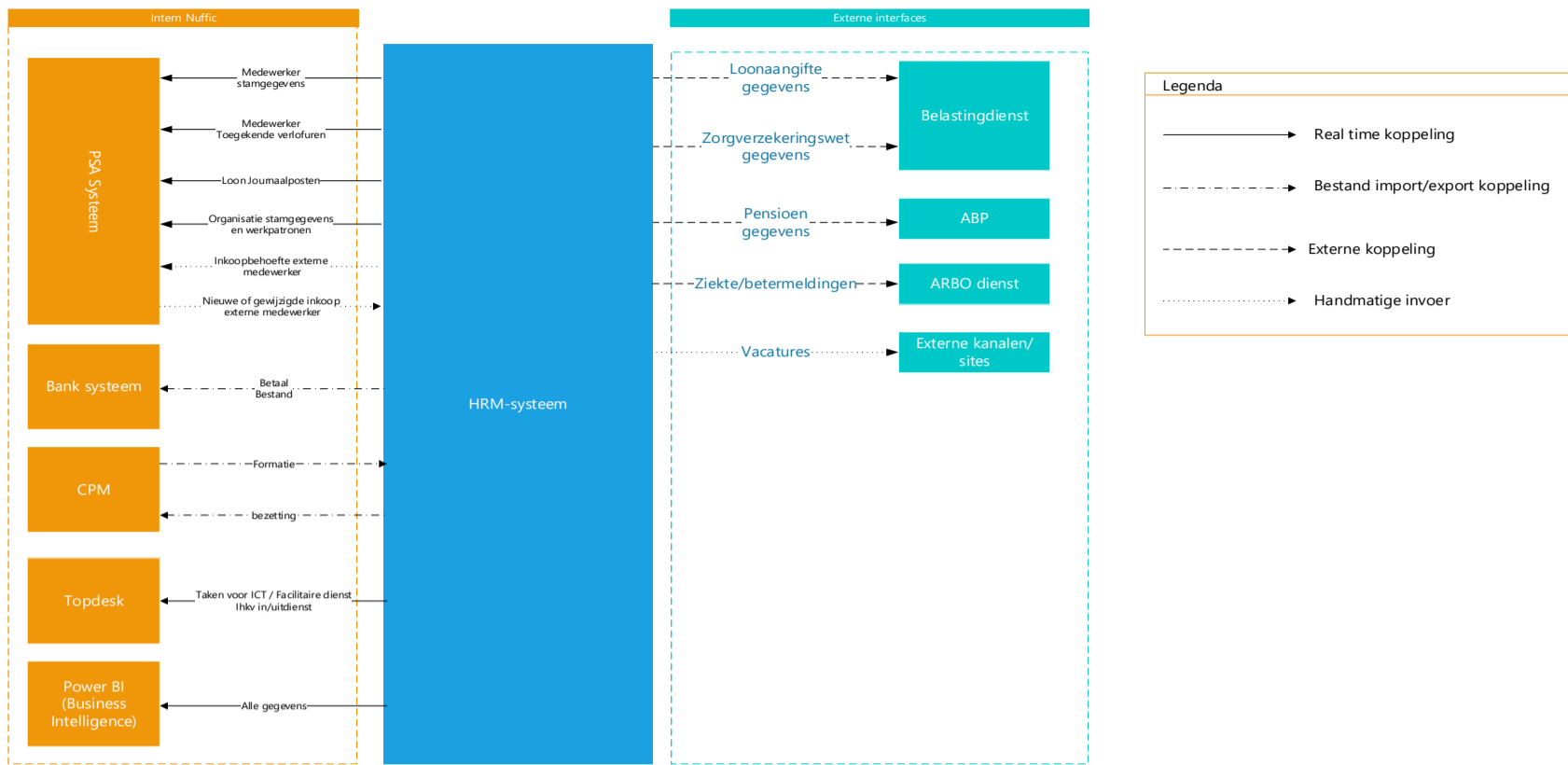
Te tonen stappen voor softwaredemonstratie	
1	Toon hoe binnen het systeem gestuurd kan worden op de formatie
2	Toon hoe de formatie binnen het systeem kan worden ingelezen vanuit de begrotingstool.
3	Toon hoe de bezetting en de formatie tegen elkaar kunnen worden afgezet, ten behoeve van de besturing.
4	Toon of en zo ja hoe er op kwalitatieve aspecten kan worden gestuurd bij de formatieplanning

USE CASE : Strategische personeelsplanning

Doelstelling proces	De organisatie in staat stellen haar doelen op effectieve en efficiënte wijze te bereiken door het realiseren van een evenwichtig en competent personeelsbestand van de juiste mensen, op de juiste plek, op de juiste tijd. Planning is gericht op termijn van 3-5 jaar. Gericht op het realiseren van de strategie van de organisatie.
Betrokken bedrijfsfuncties	Strategische personeelsplanning.
Outcome	- beheerste groei / krimp en/of verandering in de bezetting, aangepast naar de organisatie en omgevingsomstandigheden - realiseren bedrijfsstrategie
Uitkomsten proces	- Input voor formatie/personeelsplanning en budgettering - input voor aanpassing HRM-beleid (waaronder werving en selectie en medewerkerontwikkeling)
Input	- Organisatiestrategie en verwachtingen
Verwachte verbeteringen/aandachtspunten en proces	- Sturen op competenties - Leveren informatie over kwalitatieve bezetting in relatie tot de uiteindelijk gewenste situatie.
Globale beschrijving proces / proces eisen en wensen	- op gezette tijden stelt een HRM-medewerker de strategische personeelsplanning op waarbij systeem input levert over kwalitatieve kenmerken

Te tonen stappen voor softwaredemonstratie	
1	Toon hoe het systeem de strategische personeelsplanning kan ondersteunen.

USE CASE : KOPPELINGEN



nr.	omschrijving	systeem uit	systeem in	frequentie	Type	toelichting	belangrijkste velden (niet limitatief)
1	medewerkers stamgegevens	HRM	PSA	real time	geautomatiseerde koppeling	HR systeem is leading voor HR stamgegevens, deze gegevens moeten met het PSA systeem worden gesynchroniseerd.	personeelsnummer, voornaam, achternaam, leidinggevende, tweewekelijks werkpatroon, email, team/organisatie eenheid, contractsoort, bankrekening, (waar van toepassing ook de geldigheidsdatum, van - tot).
2	Medewerker toegekende verlof	HRM	PSA	real time	geautomatiseerde koppeling	synchronisatie van de toekende verlofuren, zodat het saldo in het PSA systeem ook kan worden weergegeven.	Per medewerker per type verlof het aantal toegekende verlofuren per jaar
3	Organisatie stamgegevens en werkpatronen	HRM	PSA	real time	geautomatiseerde koppeling	HR systeem is leading voor organisatie en werkpatronen, deze gegevens moeten met het PSA systeem worden gesynchroniseerd.	Organisatiestructuur inclusief codering van afdelingen, teams etc. en de werkpatronen.
4	loonjournaalpost	HRM	PSA	maandelijks	geautomatiseerde koppeling	Loonjournaalpost per team/afdeling	jaar, periode, kostensoort, kostenplaats, bedragen, grootboekrekeningen.
5	Formatiebegroting	Begrotings Tool	HRM	Periodiek (ca. maandelijks)	bestand	Inzicht in de formatieplaatsen (inclusief vacatures) binnen de verschillende organisatorische eenheden en ten behoeve van de verschillende kostendragers/plaatsen	Formatieplaats: functie, schaal, omvang (uren/FTE), type, organisatorische eenheid, kostendragers/kostenplaatsen.
6	Goedgekeurde formatie met bezetting	HRM	Begrotingstool	Periodiek (ca. maandelijks)	bestand	Inzicht in de bezetting op de formatieplaatsen binnen de verschillende organisatorische eenheden en ten behoeve van de verschillende kostendragers/plaatsen	Naam, schaal, tarief, formatieplaats, functie, type, organisatorische eenheid, kostendragers/plaatsen.
7	Betaalrun	HRM	Internetbankieren	Periodiek wekelijks en incidenteel	bestand	Betalingsgegevens die samenhangen met de loonbetalingen (w.o. relevante afdrachten/belasting betalingen)	Uitgaande betalingen in SEPA en BTL
8	Taken indienst/uitdienst	HRM	Topdesk	real time	geautomatiseerde koppeling	Acties die vanuit de indiensttreding of uitdiensttreding via Topdesk uitgezet moeten worden bij andere teams (bv. aanmaken account, intrekken rechten, uitgifte laptop, aanvragen telefoonnummer enz.),	Naam, personeelsnummer, organisatorische eenheid, uit te voeren activiteit, detail gegevens tbv activiteit, goedkeuringen,
9	Business intelligence (MS Power BI)	HRM	Power BI	Real time	geautomatiseerde koppeling	Het Power BI platform heeft toegang tot alle relevante gegevens ten behoeve van systeem overstijgende business intelligence rapportages.	Gegevens uit de tabellen van de databases onder de applicaties.

Externe koppelingen

nr.	omschrijving	systeem uit	Naar	Toelichting
E1	Loonaangifte	HRM	Belasting dienst	De gegevens die Nuffic wettelijk verplicht is op te leveren met betrekking tot de loonaangifte, waaronder de maandelijks loonaangifte en jaargaves.
E2	Zorgverzekeringswet	HRM	Belasting dienst	De gegevens die Nuffic wettelijk verplicht is op te leveren met betrekking tot de zorgverzekeringswet
E3	Pensioen gegevens	HRM	ABP	De gegevens die Nuffic aan ABP moet opleveren ten behoeve van het verwerken van de pensioenen van de medewerkers
E4	Ziekte/betmeldingen	HRM	Arbodienst	De ziekte en/betmeldingen van de medewerkers van Nuffic richting de arbodienst. Dit zou ook een door het systeem gegeneerde email kunnen zijn.

USE CASE : RAPPORTAGE

Bij het bepalen van de informatiebehoeften en rapportagevormen hebben we gebruik gemaakt van het model van de 4 kwadranten (zie onder aan de pagina). Het HRM-systeem zal voornamelijk voorzien in de operationele informatie en de procesinformatie, bij voorkeur zo veel mogelijk via opvragingen (browse) functionaliteiten (ESS en MSS) en/of geïntegreerde rapportage functies.

De strategische (koers/doel informatie) zal voornamelijk worden ondersteund door de begrotings (CPM) tool, Infenture (zie koppelingen). Deze use case betreft de rapportage wensen vanuit het HRM systeem.

Voor systeem overstijgende informatie en analyses willen we gebruik maken van MS Power BI.

Doelstelling proces	Informatievoorziening naar de medewerkers. Dit heeft primair betrekking op de operationele rapportages (opvragingen en lijstjes) en proces informatie (analyses) vanuit het HRM systeem (database). De Planning & Control Rapportages worden in het CPM systeem verzorgd (planning, forecasting, budgetting rapportage).
Outcome	- Bestuur, management en medewerkers beschikken over dagdagelijkse informatie uit het systeem (opvragingen, lijstjes, rapporten) o.b.v. ESS en MSS. - Bestuur, management en medewerkers beschikken over analyse mogelijkheden m.b.t. de processen, projecten, programma's, afdelingen, teams etc. o.b.v. ESS en MSS. <i>NB: in een aantal use cases is al ingegaan op de aan het betreffende proces gerelateerde informatiebehoefte en rapportages.</i>
Uitkomsten proces	- Rapportages in de vorm van schermopvragingen op werkstations, laptops, zo veel mogelijk dynamisch met drilldown mogelijkheden. - Rapportages in geprinte vorm. - Rapportages met export mogelijkheden naar Excel (CSV).
Input	Met name stamgegevens en berekeningen in de database van het HRM systeem, in een uitgebreid datamodel met een aantal dimensies.
Verwachte verbeteringen proces	- Laagdrempelige, snel toegankelijke informatie met doordrill functie. - Rapportages die naar Excel (of in CSV) kunnen worden overgehaald (geëxporteerd). - Laagdrempelige rapportagefunctionaliteit, waarmee gebruikers zelf rapporten kunnen samenstellen en/of aanpassen. - Een mechanisme voor het verspreiden van formele rapportages, waarvan de integriteit is geborgd (bijvoorbeeld ten behoeve van de jaarrekening).
Globale beschrijving proces	-Medewerkers en manager kunnen in het systeem rapportages raadplegen.

Te tonen stappen voor software demonstratie	
1	Toon opvraagmogelijkheden op scherm voor: - medewerker stamgegevens, via ESS - gegevens per afdeling (welke medewerkers, hoeveel, welke schaal etc), via MSS - salarisslip via ESS
2	Toon export naar Excel (of integratie met Excel) en andere applicaties zoals Power Point, Word en PDF
3	Toon slice & dice mogelijkheden binnen het systeem.
4	Toon hoe opvraging en/of rapportage kan worden gebouwd met bijvoorbeeld selecties, filters en opmaak.
5	Toon hoe eventuele nieuwe rapportage en/of boekingsdimensies kunnen worden toegevoegd in het systeem.
6	Toon hoe op andere wijze (bijvoorbeeld query's) opvraging kunnen worden gemaakt.