

Subgroep	Onderwerp	Eisen	
EA01	Algemeen	Wet- en regelgeving	Het systeem voldoet blijvend aan alle relevante wet- en regelgeving, en ondersteunt de cao MBO en de iegen regelingen van ROC Ter AA.
EA02	Algemeen	Wet- en regelgeving	Het systeem voldoet blijvend aan alle eisen die worden gesteld door de brancheorganisatie in het MBO.
EA03	Algemeen	Wet- en regelgeving	Het systeem voldoet blijvend aan alle eisen die worden gesteld in het kader van digitale verantwoordingseisen door de Nederlandse overheid (w.o. OC&W, DUO) alsmede aan de eisen t.a.v. de AVG (incl, verwijdertermijnen).
EA04	Algemeen	Wet- en regelgeving	Het systeem voldoet blijvend aan alle eisen omtrent het beschikbaar maken van wettelijk verplichte rapportages en documenten. Bij wijziging van wet-en regelgeving wordt het HRM-systeem aangepast zodat uiterlijk 4 weken voordat een nieuwe rapportage of een nieuw document vereist is, in de mogelijkheid wordt voorzien.
EA05	Algemeen	Certificering	Inschrijver is ISO 9001 gecertificeerd voor het ontwikkelen, verkopen, implementeren en ondersteunen van software, of heeft aantoonbaar gelijkwaardige certificering.
EA06	Algemeen	Certificering	Inschrijver is ISAE 3402 gecertificeerd voor het garanderen van kwaliteit en veiligheid bij de service-organisatie of heeft aantoonbaar gelijkwaardige certificering.
EA07	Algemeen	Certificering	Inschrijver is ISO 27001 gecertificeerd voor getrouwen informatie beveiligingsmaatregelen, of heeft aantoonbaar gelijkwaardige certificering.
EA08	Algemeen	Eigenaarschap	ROC Ter AA blijft eigenaar van alle in het systeem vastgelegde data.
EA09	Algemeen	Ondersteuning	Inschrijver beschikt over een helpdesk die telefonisch, via een portal en per mail tijdens gangbare kantooruren bereikbaar is.
EA10	Algemeen	Implementatie	Inrichting wordt conform planning en uitvraag uitgevoerd door inschrijver, naar de wensen van en in voortdurend overleg met ROC Ter AA.
EA11	Algemeen	Implementatie	Inschrijver verzorgt de opleiding van werknemers op het gebied van inrichting, ESS/MSS, gebruik en beheer van het systeem voorafgaand aan en tijdens de implementatiefase.

EA12	Algemeen	Migratie	HRM De volledige historie uit de huidige omgeving wordt door inschrijver gemigreerd naar het nieuwe systeem. Financieel Er hoeft geen historie te worden gemigreerd
EA13	Algemeen	Migratie	Inschrijver zorgt voor een audit trail (met wijzigingen, toevoegingen en verwijderacties) t.b.v. de accountant van ROC Ter AA ter controle van een 1:1 conversie van de salarisgegevens.
EA14	Algemeen	ESS/MSS	Het systeem dient de mogelijkheid te bieden dat werknemers zelf mutaties kunnen doorvoeren.
EA15	Algemeen	ESS/MSS	Werknemers kunnen zelf hun gegevens inzien en kunnen personalia (incl. bankrekening en adres) wijzigen.
EA16	Algemeen	ESS/MSS	Werknemers kunnen zelf handelingen uitvoeren m.b.t. HR functies (b.v. verlof en verzuim) en hebben inzicht in de status van de eigen mutaties.
EA17	Algemeen	ESS/MSS	Leidinggevendenden kunnen zelf gegevens van (eigen) werknemers inzien en mutaties doorvoeren.
EA18	Algemeen	ESS/MSS	De werknemers die werken bij verschillende teams kunnen voor dat gedeelte worden gekoppeld aan en beheerd door de betreffende leidinggevende.
EA19	Algemeen	ESS/MSS	Documenten die vanuit de verschillende functionaliteiten (b.v. verzuim, werving, gesprekcycclus) worden geupload, zijn allen in het personeelsdossier beschikbaar.
EA20	Algemeen	Implementatie	Het systeem wordt geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het door ontwikkelen(development) door de inschrijver wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de inschrijver.
EA21	Algemeen	Implementatie	Het systeem ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de browsers Internet Explorer 11, Edge, Firefox, Chrome en Safari. Toegang kan met tweefactor authenticatie ook van buiten het ROC Ter AAnetwerk worden verkregen.
EA22	Algemeen	Implementatie	Het systeem ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, PC, IOS, Android, Microsoft).
EI01	IT Security	Verwerkersovereenkomst	Inschrijver ondertekent bij gunning de bijgevoegde verwerkersovereenkomst.

EI02	IT Security	Privacy	Het systeem maakt het ROC Ter AA mogelijk te voldoen aan Europese en Nederlandse wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, zoals bedoeld in, maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming.
EI03	IT Security	Privacy	De inrichting van het systeem voor ROC Ter AA kan worden gebaseerd op privacy by design (het bij de inrichting ervoor zorgen dat een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens wordt afgedwongen) en privacy by default (de standaardinstellingen zijn altijd zo privacy-vriendelijk als mogelijk is).
EI04	IT Security	Privacy	Indien persoonsgegevens buiten het door ROC Ter AA beheerde netwerk beschikbaar worden gemaakt dient deze uitwisseling veilig te gebeuren (bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot encryptie, het gebruik van certificaten, enzovoorts).
EI05	IT Security	Privacy	Het systeem ondersteunt autorisatie op basis van rollen en biedt de mogelijkheid om rechten toe te kennen op basis van verschillende kenmerken, zoals bijvoorbeeld functie, plaats in de organisatie, rol, taak enzovoorts.
EI06	IT Security	Informatiebeveiliging	Het toegangsbeheer tot en binnen het systeem is centraal geregeld en biedt ROC Ter AA de mogelijkheid om gebruikers (tijdelijk) toe te voegen en/of te blokkeren en kan zo ingericht worden dat HRM medewerkers niet hun eigen gegevens kunnen wijzigen.
EI07	IT Security	Inrichting	Voor zover het systeem door ROC Ter AA zelf kan worden ingericht, is deze inrichting mogelijk op basis van keuzes in configuratie en niet op basis van programmering.
EI08	IT Security	Inrichting	De structuur van het digitale dossier kan door ROC Ter AA vrij worden ingericht.
EI09	IT Security	Informatiebeveiliging	De toegang tot de dossiers is te beveiligen per soort dossier. Het personeelsdossier is te autoriseren op basis van de rol/functie van desbetreffende werknemer. ROC Ter AA kan zelf de autorisaties inrichten.
EI10	IT Security	Privacy	Het systeem laat alleen die functionaliteit en gegevens zien waartoe de werknemer is geautoriseerd.
EI11	IT Security	Informatiebeveiliging	Het systeem maakt het mogelijk dat digitale bestanden niet ongeautoriseerd kunnen worden toegevoegd, gemuteerd of verwijderd.
EI12	IT Security	Informatiebeveiliging	Wachtwoorden worden nergens leesbaar opgeslagen en zijn ook tijdens de verschillende processen niet leesbaar.

EI13	IT Security	Informatiebeveiliging	Het systeem maakt het mogelijk om unieke eindgebruikers te identificeren op basis van een combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord.
EI14	IT Security	Informatiebeveiliging	Toegang tot het systeem moet herleidbaar zijn naar individuele werknemers die toegangsrechten hebben toegekend gekregen.
EI15	IT Security	Bewaartermijnen	Bewaartermijnen kunnen op verschillende niveaus (bijvoorbeeld map, submap, document) worden ingesteld op basis van de wensen van ROC Ter AA.
EI16	IT Security	Informatiebeveiliging	Vernietiging gebeurt zodanig dat herstel van informatie uit het document niet mogelijk is.
EI17	IT Security	Regelgeving	Het systeem ondersteunt de uitvoering en naleving van wet- en regelgeving, het ABP-reglement en de cao mbo. Inschrijver verplicht zich om alle wijzigingen hierin pro-actief te signaleren en tijdig in het systeem te verwerken.
EI18	IT Security	Systeem	Het systeem beschikt over een complete audit logging en deze moet (bijvoorbeeld via syslog / webservice) op ieder moment direct beschikbaar zijn voor ROC Ter AA.
EI19	IT koppelingen	Authenticatie inlog	Toegang tot het systeem verloopt via een Azure koppeling (autorisatie b.v. via Azure AD) en verdere autorisatie is naar verschillende functionaliteiten te differentiëren.
EI20	IT koppelingen	Releases	Updates worden via een releasekalender bekend gemaakt en er is ten minste 2 weken (bij voorkeur 4) om te testen voordat ze live gaan.
EI21	IT koppelingen	Omgevingen	Er zijn ten minste drie omgevingen: test, acceptatie en productie.
EI22	IT koppelingen	Backup/restore	Inschrijver garandeert dat er bij calamiteiten maximaal 4 uur data verlies is.
EI23	IT koppelingen	Communicatie	Het systeem werkt met een near-real time, webbased communicatie die aan te sluiten is op (UMRA, Hello ID) CDM-berichten. Dit geldt voor zowel technisch als qua benodigde data. Op verzoek geven wij graag meer informatie hierover, zoals een voorbeeld CDM-bericht.
EI24	IT koppelingen	Communicatie	Communicatie is in ieder geval versleuteld en geauthenticeerd, met voldoende veilige methoden zoals op dit moment TLS v1.2.
EI25	IT koppelingen	Ondersteuning	Inschrijver heeft IT expertise in huis, ter ondersteuning van het applicatie/leverancier gedeelte van de webbased koppeling, indien de webbased communicatie niet werkt.
EI26	IT koppelingen	Datamodel	I.v.m. het gebruik van de data in de bestaande interfaces is inzicht voor ROC Ter AA in het datamodel mogelijk.
EI27	IT koppelingen	Communicatie	Het is mogelijk om in ieder geval basisgegevens via webservices toe te voegen aan het systeem. Te denken valt bv aan telefoonnummers, e-mailadres etc.

EI28	IT Koppelingen	Systeem	Het systeem biedt de mogelijkheid tot 1 uniforme organisatiestructuur voor HRM, Eduarte en financieel pakket ook voor historische data.
EI29	IT Koppelingen	Systeem	Toegang tot het systeem wordt verkregen middels inloggen via het ROC Ter AA-account (Single Sign On).
EI30	IT Security	Privacy	Alle gegevens per medewerker kunnen met een simpele handeling worden opgevraagd t.b.v. het uitoefenen van de rechten van de betrokken medewerker
EI31	IT Security	Bewaartermijnen	Het HRM-systeem kan automatisch de datum voor vernietigen berekenen en na het verstrijken van deze datum automatisch signaleren dat actie is gevraagd. Beheerder(s) kunnen aangeven dat binnen deze selectie documenten moeten blijven bewaard.
EI32	IT Security	Privacy	Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om via employee self service toestemming voor de verwerking van specifiek aan te geven persoonsgegevens te registreren en door anderen in te laten zien.
EI33	IT Security	Privacy	Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om in een afgescheiden deel persoonlijke notities over een individuele medewerker op te slaan.
ES01	Salarisadministratie	Cafetariaregelingen	Keuzemogelijkheid voor uitruil via bruto salaris, vakantietoeslag of eindejaarsuitkering.
ES02	Salarisadministratie	Cafetariaregelingen	Registratie en (ondersteuning) berekening fiscaal voordeel eigen cafetariaregelingen (salderingsregeling, uitwisselingsregeling, vakbondscontributie, fitness, fietsenplan, fietsvergoeding en fietsbeloning).
ES03	Salarisadministratie	Diensttijd	Registratie diensttijd voor onderwijs- en werkgeversjubileum.
ES04	Salarisadministratie	ESS	Signalering "bijlagen toegevoegd" gedurende proces ESS ook als e-mail mogelijk (keuze mogelijkheid).
ES05	Salarisadministratie	ESS	Het HRM-systeem biedt bij ESS de mogelijkheid voor het inbouwen van controles, meldingen, checks en accorderingen door management en/of andere gebruikers. Dit proces is voor de opdrachtgever flexibel in te richten.
ES06	Salarisadministratie	ESS	De velden die in het ESS zijn gebruikt worden direct en zonder tussenkomst van HRM in de salarisadministratie verwerkt.
ES07	Salarisadministratie	ESS	Declaraties of persoonlijke wijzigingen kunnen digitaal worden doorgegeven via bijv. ESS
ES08	Salarisadministratie	ESS	Mogelijkheid om formulieren zakelijke kosten te splitsen naar soort (bijvoorbeeld attenties, consumpties en beroepskosten). De gekozen omschrijving zorgt dat de kosten wel of niet ten lasten van de WKR komen (bijvoorbeeld attentie bij verjaardag niet en laste van WKR en attentie bij jubileum wel).

ES09	Salarisadministratie	ESS	In het proces van fatteren kunnen interne rollen worden aangewezen. Bijvoorbeeld indienen - beoordelen - goedkeuren of indienen - goedkeuren. Bijvoorbeeld werknemer - HRM - leidinggevende of werknemer - leidinggevende.
ES10	Salarisadministratie	ESS	Vanuit de applicatie dienen automatisch documenten gegenereerd te kunnen worden waarbij brieven conform vooraf gedefinieerde sjablonen voorgevuld worden met data (bijvoorbeeld persoonsgegevens). Deze brieven kunnen vervolgens bewerkt worden in MS Word of naar keuze als PDF/(A) gegenereerd. De output kan naar keuze automatisch in personeelsdossier worden opgeslagen.
ES11	Salarisadministratie	ESS/MSS	Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om zelf templates aan te maken en in het systeem te zetten als output van een proces (bijvoorbeeld op het gebied van ESS, personeelsadministratie en gesprekscyclus).
ES12	Salarisadministratie	Input gegevens	Automatische salarisberekening bij input gegevens die betrekking hebben op het voorgaande kalenderjaar.
ES13	Salarisadministratie	Input gegevens	Nadat het carrièrepatroon is ingevoerd wordt het fulltime en parttime salaris gegenereerd en dit is zichtbaar in het scherm.
ES14	Salarisadministratie	Inrichting	Actieve signalering van aflopende contracten (langer dan 6 mnd) in het kader van de flexwet met onderscheid tussen de keten tijdelijke urenbreiding (TU) en keten tijdelijk contract (TC).
ES15	Salarisadministratie	Inrichting	ROC Ter AA kan zelf de omschrijving van salariscomponenten aanpassen.
ES16	Salarisadministratie	Inrichting	ROC Ter AA kan zelf voor ieder salariscomponent de grondslag voor bijvoorbeeld vakantietoelage, eindejaarsuitkering, inhoudingen verlof en toelagen aanpassen.
ES17	Salarisadministratie	Inrichting	Er is binnen het HRM-systeem een audittrail beschikbaar, zodat ROC Ter AA interne toetsingen kan uitvoeren.
ES18	Salarisadministratie	Inrichting	Het is binnen het HRM-systeem mogelijk om de inhuur van derden te registreren en toegang te verschaffen tot ESS. Het bijpassend autorisatieschema moet flexibel zijn.
ES19	Salarisadministratie	Inrichting	Het HRM-systeem biedt actieve signaleringsfuncties op relevante velden zoals onvolledige mutaties, reiskosten, verzuim, Wet Werk en Zekerheid, leeftijd, korting 2e ziektejaar et cetera.
ES20	Salarisadministratie	Inrichting	Registratie mogelijk van Lerarenportfolio/bevoegdheden MBO en aanlevering aan DUO.
ES21	Salarisadministratie	Inrichting	Mutaties (onbeperkte) toekomst en verleden moeten in het bronsysteem geplaatst kunnen worden.
ES22	Salarisadministratie	Inrichting	Registratie op persoonsniveau in plaats van dienstverband. Hieronder moeten verschillende dienstverbanden (= inkomensverhoudingen) geplaatst kunnen worden.

ES23	Salarisadministratie	MSS	Leidinggevendens dienen in ieder geval zelf gegevens van (eigen) werknemers te kunnen inzien, en mutaties door te kunnen voeren met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, waaronder in ieder geval (her)indiensttreding, wijziging overeenkomst, verlengen overeenkomst, afsluiting dienstverband, wijziging functie, overplaatsing, mutatie in salariering.
ES24	Salarisadministratie	Officiële documenten	Mogelijkheid tot registratie van officiële documenten (VOG, paspoort, identiteitsbewijs, verblijfsvergunning en werkvergunning).
ES25	Salarisadministratie	Personeelsdossier	Digitaal verstuurd brieven en documenten worden automatisch opgenomen in het elektronisch personeelsdossier.
ES26	Salarisadministratie	Personeelsdossier	Het digitale personeelsdossier kan op diverse in te richten niveaus geraadpleegd worden door geautoriseerde gebruikers.
ES27	Salarisadministratie	Personeelsdossier	Het HRM-systeem bevat een elektronisch personeelsdossier met een uitgebreide zoekfunctie (Approximate string matching, fuzzy search). In het dossier kunnen documenten gecategoriseerd worden. Het 'oude' dossier van het voorgaande HRM-systeem moet geconverteerd kunnen worden naar het nieuwe HRM-systeem.
ES28	Salarisadministratie	Salarisberekening	Automatische berekening jaarloon bijzondere beloningen en grondslag pensioeninkomen op januari of bij indiensttreding.
ES29	Salarisadministratie	Salarisberekening	Mogelijkheid tot automatische berekening van toelagen (o.a. bindingstoelage, uitlooptoeslag en ehbo-toelage).
ES30	Salarisadministratie	Salarisberekening	ROC Ter AA kan kiezen om een werknemer (of derden) wel of niet te verlonen.
ES31	Salarisadministratie	Salarisberekening	Het is mogelijk om de vakantietoelage en de eindejaarsuitkering een maand na beëindiging van het dienstverband te betalen.
ES32	Salarisadministratie	Salarisberekening	Het jaarlijkse periodiekproces in maand 08 is geautomatiseerd.
ES33	Salarisadministratie	Salarisberekening	Toelagen kunnen zowel permanent, incidenteel of tegelijkertijd worden opgegeven, ook voor een bepaalde periode.
ES34	Salarisadministratie	Salarisberekening	Voor iedere toelage kan afzonderlijk de grondslag worden aangegeven (wel of niet meetellen voor vakantietoelage, eindejaarsuitkering, pensioeninkomen en eenmalige uitkeringen).
ES35	Salarisadministratie	Salarisproductie	Automatische aangifte loonheffing en pensioenfonds.
ES36	Salarisadministratie	Salarisproductie	Automatische betaling van salaris, loonheffing en afdrachten.
ES37	Salarisadministratie	Salarisproductie	ROC Ter AA kan de betaaldatum zelf vaststellen.
ES38	Salarisadministratie	Salarisproductie	Digitaal portaal voor werknemers voor het inzien van personeelsdossier, salarisspecificaties en jaaropgaven.
ES39	Salarisadministratie	Salarisproductie	Geautomatiseerd proces dat op basis van een intuïtieve manier door ROC Ter AA op ieder zelf te kiezen moment kan worden uitgevoerd.
ES40	Salarisadministratie	Salarisproductie	Overzicht betaalde salaris, loonheffing en afdrachten (maand).
ES41	Salarisadministratie	Salarisproductie	Overzicht loonkosten (maand- en cumulatief).

ES42	Salarisadministratie	Salarisproductie	Overzicht werkkostenregeling (maand- en cumulatief).
ES43	Salarisadministratie	Salarisproductie	Proefproductie salarisberekening (voor een enkele, meerdere of alle werknemers tegelijk).
ES44	Salarisadministratie	Salarisproductie	Salarisspecificatie en jaaropgaven verstrekken op papier of digitaal. Op werkgeversniveau instellen en op werknemersniveau kunnen afwijken.
ES45	Salarisadministratie	Wet- en regelgeving	Wijzigingen in de CAO MBO, pensioenvoorschriften, werkkostenregeling en (fiscale) wet- en regelgeving worden door de inschrijver binnen één maand na de officiële publicatie doorgevoerd.
ES46	Salarisadministratie	Woon- werkverkeer	Automatische berekening bedrag woon-werkverkeer op basis van reisafstand en -dagen.
ES47	Salarisadministratie	Woon- werkverkeer	Automatische berekening fiscale ruimte woon- werkverkeer.
ES48	Salarisadministratie	Woon- werkverkeer	Automatische berekening volgens afspraken bijv. geen vergoeding in juli
ES49	Salarisadministratie	Woon- werkverkeer	Automatische berekening volgens CAO MBO: Km 1 t/m 5 km = € 0. Km 6 t/m 30 = € 0,15 per km. Km > 30 = € 0.
ES50	Salarisadministratie	Woon- werkverkeer	Mogelijkheid om automatisch berekend bedrag te corrigeren (b.v. als fiscale reisafstand afwijkt van te vergoeden afstand)
ES51	Salarisadministratie	Woon- werkverkeer	Registratie aantal reisdagen (naast het aantal sv-dagen!).
ES52	Salarisadministratie	Woon- werkverkeer	Registratie fiscale reisafstand.
ES53	Salarisadministratie	Woon- werkverkeer	Registratie kortste reisafstand (verschillende) werklocatie(s).
ES54	Salarisadministratie	Woon- werkverkeer	Voor een correctie berekening van de tegemoetkoming en de fiscale reisafstand is het noodzakelijk dat de reisafstand en het bedrag voor iedere reisdag afzonderlijk wordt geregistreerd en berekend. Zie ook 'Automatische berekening volgens CAO MBO'. Dit wordt standaard ondersteund binnen het HRM-systeem.
ES55	Salarisadministratie	Journalisering	Het HRM-systeem genereert journaalposten voor het financieel systeem.
ES56	Salarisadministratie	Journalisering	De inrichting voor de journaalpost kan in eigen beheer uitgevoerd worden (bepalen op welke grootboekrekeningen alle looncomponenten geboekt moeten worden).
ES57	Salarisadministratie	Journalisering	De inrichting voor de journaalpost kan per salarisonderdeel flexibel ingeregeld worden (algemene kostenplaats of op teamniveau).
ES58	Salarisadministratie	Journalisering	Alle vaste loonkosten worden verrekend o.b.v. werktijdverdeling over teams.
ES59	Salarisadministratie	Journalisering	Reservering voor opgebouwde rechten (bindingstoelage, vakantie- en eindejaarsuitkeringen) kan meegenomen worden in journaalpost (egaliseren van loonkosten).
ES60	Salarisadministratie	Personeelstegistratie	Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om registratie (en goedkeuring) van de uren en kosten van de flexschil uit te voeren.

ES61	Salarisadministratie	Personeelsregistratie	Werknemer heeft uniek nummer/identiteit (niet zijnde BSN), zodat deze gevolgd kan worden vanaf flex-tijdelijk-vast / in-door-uitstroom.
ES62	Salarisadministratie	Personeelsregistratie	Als reden van ontslag zijn er keuzemogelijkheden.
ES63	Salarisadministratie	Diensttijd	Berekende datum werkgeversjubileum digitaal zichtbaar voor werknemer.
EW01	Werving & Selectie		De vacature moet samengesteld en aangemaakt kunnen worden in de module door de leidinggevende en/of werknemers van de dienst HRM.
EW02	Werving & Selectie		Het vacaturenummer wordt automatisch gegenereerd.
EW03	Werving & Selectie		Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om verschillend beeldmateriaal in te voegen (foto's en video's) dat aangepast kan worden per school en per type vacature.
EW04	Werving & Selectie		Het systeem biedt de mogelijkheid om een vacature vanuit het systeem te publiceren en middels een link te plaatsen op de intranet pagina van ROC Ter AA en externe (vacature)websites.
EW05	Werving & Selectie		Een sollicitant kan met 1 druk op de knop naar de mogelijkheid te reageren op een vacature.
EW06	Werving & Selectie		Alle reacties op vacatures worden geregistreerd in het HRM-systeem en zijn gegroepeerd zichtbaar per vacature.
EW07	Werving & Selectie		Een sollicitant kan verplicht worden om minimale persoonsgegevens in te voeren (naam, adres, tel.nr, mail).
EW08	Werving & Selectie		Een sollicitant kan verplicht worden een CV te uploaden.
EW09	Werving & Selectie		Een sollicitant kan verplicht worden een motivatiebrief te uploaden.
EW10	Werving & Selectie		Een sollicitant krijgt automatisch, na indienen van de reactie op een vacature, een ontvangstbevestiging van de sollicitatie.
EW11	Werving & Selectie		Een sollicitatie is direct en gedurende systeembeschikbaarheid altijd zichtbaar voor gemachtigden in het systeem.
EW12	Werving & Selectie		Vanuit het systeem wordt een melding gestuurd (en via mail) naar de gemachtigden, direct als een sollicitatie binnen komt.
EW13	Werving & Selectie		In het HRM-systeem kunnen sollicitaties, met goedkeuring van sollicitant, in portefeuille worden gehouden (ook historisch).
EW14	Werving & Selectie		De vacature kan na de sluitingsdatum verlengd worden.
EW15	Werving & Selectie		In het HRM-systeem is zichtbaar of een sollicitant een huidige of een ex-ROC Ter AA werknemer of een externe kandidaat is. Voor de eerste twee hoeft geen "nieuwe werknemer" te worden aangemaakt.
EW16	Werving & Selectie		In het HRM-systeem kun je invoeren welke kandidaten worden afgewezen en zij ontvangen direct een afwijzing.
EW17	Werving & Selectie		Het is mogelijk om bij kandidaten een notitie te maken (bijv. voor reden afwijzing).
EW18	Werving & Selectie		Vanuit het HRM-systeem kunnen uitnodigingen voor gesprekken worden gestuurd.

EW19	Werving & Selectie		Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om na x weken een signaal aan de gemachtigden te sturen dat een sollicitant na de ontvangstbevestiging nog geen enkel bericht heeft ontvangen.
EW20	Werving & Selectie		Het HRM systeem biedt de mogelijkheid dat gegevens van aangenomen kandidaat direct in het systeem opgenomen kunnen worden.
EW21	Werving & Selectie		De mogelijkheid bestaat om een overzicht in excel te genereren met de persoonsgegevens van sollicitanten.
EW22	Werving & Selectie		Het systeem kan de Wettelijke Bewaartermijn, wettelijk archivering en daarna vernietiging volgen.
EW23	Werving & Selectie		Registratie van de reden van sollicitatie bij ROC Ter AA (motivatie v.d. keuze voor ROC Ter AA) is mogelijk.
EW24	Werving & Selectie		Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om een pool van externen aan te leggen met mogelijke kandidaten voor vacatures.
EB01	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Er is een mogelijkheid om minimaal 1 x per jaar op een gebruiksvriendelijke manier de resultaten van (formele) gesprekken vast te leggen in het HRM-systeem. Met signalering van plaatsing.
EB03	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Er is een mogelijkheid in het HRM-systeem om aan te geven dat een traject loopt (bv bij doorstroom naar LC) en dat daarvoor een plan aanwezig is.
EB04	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Er is ruimte in het HRM-systeem om de gespreksonderwerpen te definiëren die bij te voeren gesprekken verplicht gebruikt moeten worden. B.v. Welbevinden, bijdrage, ontwikkeling, toekomst, slotconclusie.
EB05	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Er is ruimte in het HRM-systeem voor vastlegging van opmerkingen.
EB06	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Er is een mogelijkheid tot uploaden van documenten in het personeelsdossier (bv diploma of portfolio).
EB07	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	De voorbereiding van gesprekken kan in het HRM-systeem of app. Deze zijn direct zichtbaar en ook de aanvullingen.
EB08	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Verslag met afspraken moet door werknemer binnen 3 weken worden vastgelegd in het HRM-systeem. Bij overschrijding van deze termijn moet signalering vanuit HRM-systeem plaatsvinden.
EB09	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Slotconclusie wordt binnen 3 weken door leidinggevende vastgelegd in het HRM-systeem. Bij overschrijding van deze termijn moet signalering vanuit het HRM-systeem plaatsvinden.
EB10	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Er kan met een digitale handtekening worden ondertekend, als die ontbreekt vindt signalering plaats.
EB11	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Bij een beoordelingsgesprek moet er een functioneringsgesprek gevoerd zijn en voldoende tijd ertussen zitten om te ontwikkelen. Conform CAO. Bij afwijking vindt signalering plaats.

EB12	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om aangevraagde en toegekende beurzen (o.a. zij- instroom) te registreren.
EB13	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om teamonwikkeltrajecten per team te registreren m.b.v. MSS.
EB14	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Het HRM-systeem biedt (middels een workflow) de mogelijkheid tot registratie en matching van gevraagde met aangeboden opleidingen, inclusief inschrijving en kosten.
EB15	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Gesprekscyclus	Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om de gesprekscyclus workflow te monitoren.
EB16	Bekwaamheidsdossier, Professionalisering, Gesprekscyclus	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid per werknemer de tijdens diensttijd gevolgde opleidingen-scholingen en tevens de gevolgde opleidingen-scholingen vóór indiensttreding te registreren. Inclusief registreren van terugbetalingsverplichting.
EV01	Verzuim	WVP	Het HRM-systeem houdt rekening met de gevolgen van de WVP.
EV02	Verzuim	Verzuim	Opbouw dossier Wet verbetering Poortwachter wordt ondersteund incl. signaleringen.
EV03	Verzuim	Verzuim	Koppelingen maken met UWV.
EV04	Verzuim	Gegevens	Mogelijkheid tot registratie van datum ziek, datum herstel en meldingsdatum is mogelijk.
EV05	Verzuim	Gegevens	Mogelijkheid tot registratie van percentage gedeeltelijk herstel is mogelijk (in uren herstel en loonwaarde).
EV06	Verzuim	Gegevens	Mogelijkheid tot registratie van verzuimoorzaak bedrijfsongeval (ja/nee).
EV07	Verzuim	Gegevens	Registratie van datum werkhervatting en meldingsdatum.
EV08	Verzuim	Gegevens	Mogelijkheid tot registratie van aard ziekte (ook ziek ten gevolge van zwangerschap en bevalling).
EV09	Verzuim	Gegevens	Evaluatie plan van aanpak kan worden vastgelegd.
EV10	Verzuim	Gegevens	WIA-aanvraag (en signalering hierop) wordt door het HRM-systeem ondersteund.
EV11	Verzuim	Gegevens	WIA-percentages kan worden geregistreerd.
EV12	Verzuim	Gegevens	Mogelijkheid tot registratie van ingangsdatum WAO/WIA; Beroepsziekte.
EV13	Verzuim	Gebruik	De complete workflow verzuimbegeleiding volgens de Wet Poortwachter wordt ondersteund en het uploaden van documenten is mogelijk.
EV14	Verzuim	Gebruik	Er is een signaalfunctie bij alle Poortwachterstappen. De signaleringen moeten mogelijk zijn voor HRM-werknemers en leidinggevenden.
EV15	Verzuim	Gebruik	Het is mogelijk om inhoudelijk een verzuimdossier inclusief formele documenten van UWV en de arbodienst aan te leggen en te onderhouden.
EV16	Verzuim	Gebruik	Het MSS-gedeelte van verzuimregistratie en -begeleiding is geïntegreerd met het personeels- en salarisgedeelte in het HRM-systeem (tweewegcommunicatie).

EV17	Verzuim	Gebruik	Het HRM-systeem is ook inzichtelijk voor werknemers.
EV18	Verzuim	Gebruik	In het HRM-systeem (in de verzuimdossiers) moet de mogelijkheid zijn voor het uploaden van documenten.
EV19	Verzuim	Gebruik	In de verzuimdossiers moeten notities gemaakt kunnen worden.
EV20	Verzuim	Gebruik	Er moeten ken-en stuurgetallen uit het HRM-systeem gehaald kunnen worden.
EV21	Verzuim	Gebruik	Er moet een koppeling mogelijk zijn met het verzuimsysteem van de arbodienst.
EV22	Verzuim	Verzuim	Melding bij frequent (kort) ziek, signaal aan leidinggevende en HRM.
EV23	Verzuim	Verzuim	Het HRM-systeem biedt de mogelijkheid om het formulier UWV gebruiksvriendelijk en digitaal in te vullen en te ondertekenen.
EV24	Verzuim	Verzuim	Leidinggevend gebruiken het HRM-systeem voor zowel ziekmelden als voor re-integratie.
EO01	Onboarding, in- en uitstroom	Soort Onderwijs	Registratie bij instroom bij het soort onderwijs : Mbo, VO of VAVO kan plaatsvinden.
EO02	Onboarding, in- en uitstroom	Doelgroep OnBoarding	Bij instroom kan worden opgegeven of instromer starter (afgestudeerd docent), zij-instromer, schoolwisselaar (vo/po/mbo), dienstmedewerker of ondersteuner is.
EO03	Onboarding, in- en uitstroom	Bevoegdheden	Van instromer wordt geregistreerd of deze onbevoegd - bevoegd of bekwaam is. Als iemand onbevoegd is, dan is er registratie mogelijk van afspraken om bevoegdheid te halen met begin en einddatum.
EO04	Onboarding, in- en uitstroom	Eerdere aanstellingen	Ongeacht de soort aanstelling is de datum wanneer iemand begonnen is bij ROC Ter AA zichtbaar te maken. Dit is van belang om te weten wanneer iemand begonnen is met zijn OnBoarding.
EO05	Onboarding, in- en uitstroom	Overzicht dienstverband	Een overzicht kan worden geproduceerd waarin is weergegeven hoe lang een medewerker in welke functie(s) zit. Combi leeftijd en geslacht.
EO06	Onboarding, in- en uitstroom	Reden uitdienst	Van uitstromers moet de reden uitstroom te registreren zijn.
EO07	Onboarding, in- en uitstroom	Rapportages	Rapportage mogelijk waarin alle onbevoegde docenten/ instructeurs worden weer gegeven.
EO08	Onboarding, in- en uitstroom	Rapportages	Rapportage mogelijk met instroom en uitstroom per jaar, per functiegroep, per team (alle niveaus) , fte en medewerkers.
EO09	Onboarding, in- en uitstroom	Zij instroom	Registratie mogelijk van zij-instroombeurs aangevraagd en per wanneer.
EO10	Onboarding, in- en uitstroom	Rapportages	Mogelijkheid om op basis van peildatum alle 'OnBoarders' zichtbaar te maken zodat deze input gebruikt kan worden voor eventuele planning van trainingen en dergelijke.
EO11	Onboarding, in- en uitstroom	Uitstroom	Signaal bij einde contract waarna direct ook vervolgacties (uitdiensttreding, verlenging) kunnen worden gestart.

EM01	Managementinformatie	Algemeen	Rapportages kunnen op het niveau ROC Ter AA, propositie, team en werknemer worden samengesteld en voor diverse leeftijdsgroepen.
EM02	Managementinformatie	Algemeen	Rapportages kunnen op een peildatum of voor een periode (incl. historie) worden gemaakt.
EM03	Managementinformatie	Algemeen	Vanuit een rapportage kan worden doorgeklikt naar de onderliggende informatie.
EM04	Managementinformatie	Algemeen	ROC Ter AA dient zelf velden toe te kunnen voegen na implementatie die ook in rapportages worden meegenomen.
EM05	Managementinformatie	Algemeen	Het HRM-systeem kan gegevens uitwisselen met informatiesysteem (bijv. Power BI). Deze gegevensuitwisseling kan minimaal dagelijks plaatsvinden.
EM06	Managementinformatie	Algemeen	Alle data van ROC Ter AA in de database is beschikbaar voor gebruik in rapportages en kan worden geëxporteerd naar Word, Excel of pdf.
EM07	Managementinformatie	Onboarding, in- en uitstroom (algemeen)	Registratie en rapportagemogelijkheid van het soort onderwijs waarin de werknemer komt te werken (bijv. OP-OOP-OBP of mbo, vo, vavo).
EM08	Managementinformatie	Onboarding, in- en uitstroom (inhoud)	Registratie en rapportagemogelijkheid van de status van instroom: starter (=afgestudeerd docent), zij-instroom, schooluitwisseling (nader te specificeren/aan te passen).
EM09	Managementinformatie	Onboarding, in- en uitstroom	Registratie en rapportagemogelijkheid van alle instroom met per instromer bevoegdheden en bekwaamheden.
EM10	Managementinformatie	Onboarding, in- en uitstroom	Registratie en rapportagemogelijkheid van alle instroom per leeftijdsgroep.
EM11	Managementinformatie	Onboarding, in- en uitstroom	Registratie en rapportagemogelijkheid van alle instroom met per instromer vak-/werkgebied.
EM12	Managementinformatie	Onboarding, in- en uitstroom	Registratie en rapportagemogelijkheid van alle instroom met per instromer eerdere werkgevers.
EM13	Managementinformatie	Onboarding, in- en uitstroom	Registratie en rapportagemogelijkheid van verschillende doorsnijdingen t.a.v. dienstverband: Hoe lang in welke functie + combi leeftijd + geslacht + wtf.
EM14	Managementinformatie	Onboarding, in- en uitstroom	Registratie en rapportagemogelijkheid van exitgesprekken met reden uitstroom.
EM15	Managementinformatie	Onboarding, in- en uitstroom	Registratie en rapportagemogelijkheid van alle instroom met per instromer: al eerder gewerkt bij ROC Ter AA.
EM16	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van verzuim met filtering op verzuimduur (kort, middellang, lang).
EM17	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van verzuim cross leeftijdsklassen.
EM18	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van verzuim cross functie en functiegroep fte.
EM19	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid verzuimduur voortschrijdend gemiddeld.

EM20	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van verzuim frequentie, percentage.
EM21	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van kort-, middellang, lang verzuim.
EM22	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van werknemers in Wet Poortwachter WIA traject: welke stappen al doorlopen in het ziekteverzuimproces.
EM23	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van de verzuimhistorie per werknemer.
EM24	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van cross-werkniveau (LO, LBO, MBO, HBO, WO (klassen Falke en Verbaan).
EM25	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van verzuim per team, per propositie, per ROC Ter AA, per peildatum.
EM26	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van verzuimrapporten op peildatum ophalen, in kunnen zoomen op periode, ook historische gegevens.
EM27	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van uitgevoerde acties m.b.t. verzuim van arbodienst, bedrijfsarts, verzuimcoach.
EM28	Managementinformatie	Verzuim	Registratie en rapportagemogelijkheid van werknemers met "nul verzuim" ook als % dat niet verzuimt.
EM29	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid naar verschillende categorie
EM30	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van vergelijking realisatie met formatie-begroting in fte's + € voor ROC Ter AA incl. flex. Voor kalenderjaar en trendlijn vorig jaar.
EM31	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van vergelijk met voorgaande periodes flexibel in te stellen, in zowel fte's en euro's.
EM32	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van werknemers ROC Ter AA + flex schil: in %, per type contract.
EM33	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van werknemers: m/v in aantal + %.
EM34	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van garantie toelage in fte en euro's en personen.
EM35	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van de totale kosten per werknemer incl wg lasten.
EM36	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van aanstellingen/kosten plaatsen.
EM37	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van teamcodes + naam team.
EM38	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van alle soorten verloven uitgesplitst: personen, fte, kosten, data.
EM39	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van werknemers met salarisschaal + treden.

EM40	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van werknemer-verschuivingen tussen teams/proposities.
EM41	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van door groei in functies.
EM42	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van alle 4-lettercodes, uitgesplitst wel/niet ROC Ter AA.
EM43	Managementinformatie	Personeelsontwikkeling	Registratie en rapportagemogelijkheid van werknemers die AOW leeftijd bereiken binnen termijn x jaar.
EM44	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van de tijdens diensttijd gevolgde opleidingen-scholingen en tevens de gevolgde opleidingen-scholingen vóór in dienst treding per werknemer.
EM45	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van vaardigheden-competenties en vakgebieden; voor zowel docenten vakgebied als docent en vanuit het beroepsbeeld/branche incl. vaardighedenmatrix.
EM46	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van de mate waarin werknemer voldoet aan benoembaarheidseisen.
EM47	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van de bij werknemer aanwezige bevoegdheden, bekwaamheid.
EM48	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van onbevoegd docenten en instructeurs.
EM49	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van competenties OP (wet BIO) + extra (+ extern verworven).
EM50	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van het aantal docenten + fte door groei LB-LC-LD (+ extern verworven).
EM51	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van Masters HBO, Master Universiteit (+ extern verworven).
EM52	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van kosten per soort opleiding per werknemer/team/propositie.
EM53	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van geschiktheid instructeur. Instructeur A, B en C.
EM54	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van bevoegdheid, bekwaamheid en vaardigheden (didactische specialismen) o.b.v. opleiding, geschiktheid, ervaring e/o assessment en het niveau.
EM55	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van instructeurs met verklaring overgangsrecht instructeur (voor 1-8-2018).
EM56	Managementinformatie	Bekwaamheidsdossier/Professionalisering/Gesprekscyclus	Registratie en rapportagemogelijkheid van lopende gesprekken, afgerond of niet en in welke fase van het proces (meerdere soorten gesprek bijv. voortgang of eindconclusie)
EM57	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van de actuele vacatures.
EM58	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van doorlooptijd vacatures.
EM59	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid historie sollicitant.
EM60	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid historie sollicitant (goed bevonden).

EM61	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van historie van vacatures + aantal reacties.
EM62	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van per media: effectiviteit = aantal vacatures vs aantal reacties en vs aangenomen.
EM63	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van de media c.q. kanalen waarin de vacatures uitgezet zijn.
EM64	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van sollicitanten: vaardigheden-vakgebied - competenties en functies.
EM65	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van sollicitanten: aantal interne reacties = doorstroom %.
EM66	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van sollicitanten: leeftijd, opleiding niveau, vanuit welk kanaal, domein vakgebied.
EM67	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van openstaande vacatures + sollicitanten + status per type functie.
EM68	Managementinformatie	Werving & Selectie	Registratie en rapportagemogelijkheid van namen van sollicitanten, die rekening houdt met bewaartermijnen.
EM69	Managementinformatie	Formatie	Registratie en rapportagemogelijkheid van formatieontwikkeling: gewenste bezetting versus de in- en uitstroom.
EM70	Managementinformatie	Formatie	Registratie en rapportagemogelijkheid van het aantal aanstellingen binnen ROC Ter AA met hoofd- en nevenaanstelling: totaal fte, plus kostenplaatsen/teamnaam.
EM71	Managementinformatie	Formatie	Registratie en rapportagemogelijkheid van Seniorenverlof (Bapofactor) en vormen van buitengewoon verlof à correct fte.
EM72	Managementinformatie	Formatie	Registratie en rapportagemogelijkheid uitstroom bij aow leeftijd in fte periode 10 jaar vanaf huidige datum voor alle functiegroepen, en per functie en functiegroep. Op ROC Ter AA-, propositie- en teamniveau.
EM73	Managementinformatie	Formatie	Registratie en rapportagemogelijkheid van de uitstroomfactor terugkijkend vanaf huidige datum, uitgesplitst ogv aow leeftijd (reële cijfers) en ogv ander einde contract, in aantal personen en fte, op ROC Ter AA-propositie-team niveau en voor de verschillende functies en functiegroepen en het totaal, en voor de verschillende leeftijdscategorieën.
EM74	Managementinformatie	Formatie	Registratie en rapportagemogelijkheid van de instroom terugkijkend vanaf huidige datum in aantal medewerkers en fte, ROC Ter AA-propositie-team en voor de verschillende leeftijdscategorieën, en voor de verschillende functies en functiegroepen en het totaal.
EM75	Managementinformatie	Formatie	Registratie en rapportagemogelijkheid van de gewenste bezetting (inclusief meerjarenraming) in fte ROC Ter AA-propositie-team, uitstroom uitgesplitst in aow en verwachte uitstroom (obv uitstroomcijfers voorgaande jaren, per functie en functiegroepen en totaal.

EM76	Managementinformatie	Formatie	Registratie en rapportagemogelijkheid van de leeftijdsverdeling en dienstjaren in fte en werknemers vanaf huidige datum terugkijkend. Dienstjaren per jaar en per 3 jaar. Voor alle functies, per functie en per functiegroep.
EM77	Managementinformatie	Rapportages verzuim, in-door-uitstroom etc uitgesplitst	Registratie en rapportagemogelijkheid van diensttijd - jubilea.
EM78	Managementinformatie	Personeelsregistratie	Registratie en rapportagemogelijkheid van instroom en uitstroom per jaar per functiegroep per team (alle niveaus) , fte en op rollen.
EM79	Managementinformatie	Formatie	Registratie en rapportagemogelijkheid van functiemix alle functies : fte en % in verhouding tot alle fte ROC Ter AAen tov eigen functie familie (cao mbo pag 93). Idem met verdeling over leeftijdscategorieën.
EM80	Managementinformatie	Hard facts HR	Registratie en rapportagemogelijkheid met per medewerker per aanstelling: begin- en einddatum, wtf, kostendrager, naam, AOW-datum, geboortedatum, functie, afdeling (team) in dienst, afdeling (team) uit dienst.
EM81	Managementinformatie	Hard facts HR	Registratie en rapportagemogelijkheid per medewerker: datum in dienst, datum uit dienst, geboortedatum, functie.
EC01	Contractmanagement	Communicatie & Rapp.	Inschrijver stelt gedurende de contractperiode een accountmanager beschikbaar die fungeert als aanspreekpunt.
EC02	Contractmanagement	Communicatie & Rapp.	Inschrijver maakt gespreksverslagen (notule/actielijst) van de formele overleggen, deze worden binnen 5 werkdagen digitaal beschikbaar gesteld.
EC03	Contractmanagement	Communicatie & Rapp.	Inschrijver stuurt uiterlijk 5 werkdagen voor een overleg de (management)rapportages.
EC04	Contractmanagement	Communicatie & Rapp.	ROC Ter AA stelt, na afstemming met inschrijver, de agenda op van het formeel overleg en verstuurt deze uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan het overleg.
EC05	Contractmanagement	Afloop contract	Bij afloop van het contract verleent inschrijver volledige medewerking aan de overdracht van alle data, gegevens etc. aan een nieuwe dienstverlener. Waar gewenst door ROC Ter AA wordt dit in een digitale vorm in een algemeen gebruikelijk format aangeleverd. Eventuele kosten van deze overdracht liggen bij de inschrijver.
EC06	Contractmanagement	Facturatie	Facturering voor gebruik geschiedt per maand achteraf, o.b.v. aantallen medewerkers.
EC07	Contractmanagement	Facturatie	De factuur dient in PDF-format te worden aangeleverd op e-mailadres: crediteurenadministratie@ROC Ter AAcollege.nl
EC08	Contractmanagement	Facturatie	Indien de factuur niet voldoet aan de wettelijke eisen of inhoudelijk niet correct is, kan de opdrachtgever de betaling opschorten totdat opdrachtgever de juiste factuur ontvangen heeft.
EF01	Financiële administratie	Relatiebeheer	Het systeem kan voor één relatie zowel een debiteur als een crediteur opnemen

EF02	Financiële administratie	Relatiebeheer	Het systeem controleert automatisch de juistheid van de bankrekeningnummers
EF03	Financiële administratie	Relatiebeheer	Debiteuren stamgegevens moeten kunnen worden overgenomen vanuit studentregistratiesysteem (Eduarte) d.m.v. koppeling of import.
	Financiële administratie	Relatiebeheer	Voor iedere realtie dient mogelijkheid tot het maken van een notitie aanwezig te zijn.
EF04	Financiële administratie	Inkoopfacturen	De inkoopfacturen dienen vanuit ProActive geregistreerd en verwerkt te kunnen worden in het financiële systeem.
EF05	Financiële administratie	Verkoopfacturen	Het systeem kan verkopen registreren en verkoopfacturen afdrukken in PDF om deze vervolgens digitaal te verzenden
EF06	Financiële administratie	Verkoopfacturen	Het systeem kent ook digitale uitwisseling middels andere technische oplossingen zoals e-facturatie
EF07	Financiële administratie	Verkoopfacturen	Het systeem biedt de functionaliteiten voor het werken met verkooporders
EF08	Financiële administratie	Verkoopfacturen	Medewerkers (organisatie breed) hebben toegang tot een portaal van financiële administratie, om factuurverzoeken in te dienen
EF09	Financiële administratie	Verkoopfacturen	Verkoopfacturen moeten kunnen worden overgenomen vanuit studentregistratiesysteem (Eduarte)d.m.v. koppeling of import.
EF10	Financiële administratie	Bankafschriften	Het systeem biedt de functionaliteiten voor automatische verwerking van mutaties aan de hand van digitale bankafschriften (automatische aflettering van debiteurenontvangsten).
EF11	Financiële administratie	Betaalopdrachten	Het systeem kan controletotalen berekenen bij (batch)betalingen. Controletotalen zijn som van de bankrekeningnummers, het aantal betalingen en het totaalbedrag van de betalingen
EF12	Financiële administratie	Betaalopdrachten	Het systeem kan betaalspecificaties digitaal verzenden
EF13	Financiële administratie	Betaalopdrachten	Een betaalbatch kan en mag niet handmatig worden gemuteerd
EF14	Financiële administratie	Grootboek	Het systeem kan afletteren binnen meerdere grootboeknummers
EF15	Financiële administratie	Grootboek	Het systeem blokkeert de mogelijkheid om in reeds afgesloten perioden te muteren en biedt de mogelijkheid een afgesloten periode weer muteerbaar te maken
EF16	Financiële administratie	Grootboek	Het systeem kan vaste boekingsregels aanmaken (periodedagboeken).
EF17	Financiële administratie	Grootboek	Het systeem kan bestanden met boekingsregels importeren
EF18	Financiële administratie	Grootboek	Definiëren van (kolom)gegevens kan flexibel worden ingesteld.
EF19	Financiële administratie	Grootboek	Bij grootboekposten kunnen documenten gekoppeld worden (Word, Excel, email, pdf).
EF20	Financiële administratie	Rapportages	Het systeem heeft een flexibele rapportagetool die door eindgebruikers met minimale opleiding kan worden gehanteerd. Gebruikers kunnen tenminste WKR rapportages, spendanalyses, liquiditeitsoverzichten, liquiditeitsprognoses en jaarrekeningen (balans en winst- en verliesrekening) genereren

EF21	Financiële administratie	Rapportages	De rapportages in het systeem kennen meerdere exportfunctionaliteiten waaronder in ieder geval PDF en Excel
EF22	Financiële administratie	Crediteuren	Het systeem heeft de functionaliteiten om crediteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd
EF23	Financiële administratie	Crediteuren	In het systeem kan één crediteurenadministratie per administratie (is juridische entiteit) gevoerd worden
EF24	Financiële administratie	Crediteuren	Het systeem dient analyse per boekjaar mogelijk te maken
EF25	Financiële administratie	Crediteuren	De crediteur stamgegevens kunnen via een koppeling of via een export worden overgezet naar ProActive
EF26	Financiële administratie	Debiteuren	Het systeem heeft de functionaliteiten om debiteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd
EF27	Financiële administratie	Debiteuren	Het systeem heeft de functionaliteiten om per budgethouder inzicht te krijgen en te rapporteren over het verloop van de invorderingen en de (ouderdom) van de openstaande vorderingen
EF28	Financiële administratie	Debiteuren	Het systeem heeft de functionaliteiten voor het automatisch aanmaken en versturen van digitale herinneringen en aanmaningen
EF29	Financiële administratie	Debiteuren	Het systeem heeft de functionaliteiten om automatische incasso bestanden aan te maken die voldoen aan de standaards die door banken worden geëist
EF30	Financiële administratie	Debiteuren	Het systeem kent de mogelijkheid om een koppeling te maken aan een debiteurenbewakingssysteem
EF31	Financiële administratie	Consolidatie	Het systeem heeft de functionaliteiten om eenvoudig consolidatie en eliminatie uit te voeren over diverse administraties heen en binnen één administratie (intercompany)
EF32	Financiële administratie	Projectadministratie	Het systeem heeft een projectadministratie met een laagstructuur (work breakdown structure) van minimaal 4 lagen (programma, project, deelproject, activiteit)
EF33	Financiële administratie	Projectadministratie	Projecten bevatten tenminste een begroting, realisatie, verplichtingen en mogelijk kasstromen
EF34	Financiële administratie	Projectadministratie	In het systeem kunnen verschillende uurtarieven (schalen en functies), zowel aan de kosten/uitgaven- als opbrengsten/financieringskant worden vastgelegd
EF35	Financiële administratie	Projectadministratie	Het systeem ondersteunt de vastlegging van meerdere tariefsoorten (verkooptarieven). Het is dus mogelijk om meerdere tariefsoorten per schaal en functie vast te leggen voor verkooptarieven
EF36	Financiële administratie	Fiscale administratie	Het systeem dient de BTW administratie conform wetgeving te kunnen voeren

EF37	Financiële administratie	Fiscale administratie	Het systeem beschikt over functionaliteit om te kunnen omgaan met gemengde/samengestelde percentages voor BTW
EF38	Financiële administratie	Fiscale administratie	Het systeem berekent, stelt op en handelt digitaal aangiften omzetbelasting automatisch af
EF39	Financiële administratie	Fiscale administratie	Het systeem beschikt over een activa-module waarin zowel commerciële als fiscale afschrijvingsmethoden op activa toepasbaar zijn: de commerciële afschrijvingskosten voor de externe verslaggeving en de fiscale afschrijvingsmethoden voor de VPB
EF40	Financiële administratie	Investerings en vaste activa administratie	In het systeem kunnen meerjarige investeringen worden vastgelegd
EF41	Financiële administratie	Investerings en vaste activa administratie	In het systeem kunnen investeringen als project worden geregistreerd
EF42	Financiële administratie	Investerings en vaste activa administratie	In het systeem kunnen minimaal de volgende activagegevens vastgelegd worden (is conform wat we nu hebben): a) ID-nummer, omschrijving, grootboekrekeningnummer, kostenplaats en kostendrager. b) Vastlegging data, waaronder aanschafwaarde, restwaarde, aanschafdatum, datum ingebruikname en afschrijvingstermijn. c) Activumklasse inclusief registratie van activa. e) Aanvullende gegevens: zoals kenteken, gebouwnummer. g) Meerdere afschrijvingsmethodes. h) Periodieke afschrijving. i) Activa wijzigen (inclusief aanpassen afschrijvingsstructuur), stilleggen en overboeken. j) Afschrijvingsprognose per boekjaar zonder directe verwerking in het systeem.
EF43	Financiële administratie	Investerings en vaste activa administratie	Vanuit alle acties in de activamodule worden automatisch journaalposten gegenereerd t.b.v. het grootboek.
EF44	Financiële administratie	Investerings en vaste activa administratie	Bij activeren terugwerkende afschrijvingslast berekenen.
EF45	Financiële administratie	Investerings en vaste activa administratie	Het systeem biedt rapportages op basis van historische gegevens (dus met terugwerkende kracht): a)Automatisch generen van het verloopoverzicht MVA; b)Afschrijvingsprognose.
EF46	Financiële administratie	Investerings en vaste activa administratie	Gaande het jaar een nieuw actief toevoegen een een bestaand actief, maar wel met behoud van de eigen afschrijvingstermijnen.
EF47	Financiële administratie	Urenregistratie	In het systeem dient tijd geschreven te kunnen worden op: a)Elke dag van de week, (inclusief zaterdag & zondag); b)Een activiteit c)Een urentype.

EF48	Financiële administratie	Urenregistratie	Een medewerker kan alleen tijdschrijven op activiteiten. De activiteiten zijn gedefinieerd in de jaarplannen van de budgethouders in het financiële systeem. Goedkeuring door de leidinggevende is vereist
EF49	Financiële administratie	Urenregistratie	De tijdschrijfregistratie dient de activiteituren te kunnen aanleveren aan de financiële administratie. Voor de financiële verantwoording in het financiële systeem is het belangrijk om het aantal geschreven uren op activiteiten te weten. Deze uren worden in het financiële systeem vermenigvuldigd met het bijhorende uurtarief en geboekt op de bijbehorende dimensies in het grootboek. Dit geldt ook voor projecten.
EF50	Financiële administratie	Urenregistratie	Het systeem kent een workflow voor de tijdregistratie. De geschreven uren op niet standaard activiteiten worden goedgekeurd door de budgetverantwoordelijke. Dit geldt ook voor projecten
EF51	Financiële administratie	Urenregistratie	Het kan voorkomen dat één medewerker voor meerdere budgetverantwoordelijke uren schrijft. Op basis van het eigenaarschap van de activiteit (te herleiden uit het financiële systeem) waarop de uren zijn geschreven, wordt de budgetverantwoordelijk (projectleider) bepaald en daarmee ook de goedkeurder
EF52	Financiële administratie	Urenregistratie	Het systeem heeft de functionaliteiten om tijd te schrijven via mobiele apparaten
EF53	Financiële administratie	Budgettering	In het systeem moeten de toegekende budgetten voor investeringen en projecten meerjarig, met splitsing in jaarbudgetten, kunnen worden geregistreerd
EF54	Financiële administratie	Budgettering	In het systeem moeten de toegekende jaarbudgetten geregistreerd kunnen worden gesplitst tussen de verschillende grootboekrekeningen en kostenplaatsen.
EF55	Financiële administratie	Algemeen	Het financiële systeem kan gegevens uitwisselen met informatiesysteem (bijv. Power BI). Deze gegevensuitwisseling kan minimaal dagelijks plaatsvinden.
EF56	Financiële administratie	Inrichting	Het financieel systeem bevat minimaal 4 verbijzonderings mogelijkheden (bijvoorbeeld: Grootboek, kopstenplaats, kostendrager, projectnummer), en minimaal 4 verdichtingsmogelijkheden.