



Programma van eisen & wensen Salarisadministratie

Nr.	Onderwerp	Omschrijving	Opdrachtgever (Brummen)	Opdrachtnemer (Inschrijver)	Eis/Wens
1	Partnership	Afspraken met als doel de kwetsbaarheid te verkleinen en de kwaliteit te waarborgen.	Zoekt een partij die de salarisadministratie en het functioneel beheer kunnen uitvoeren. De hieronder geformuleerde eisen en wensen staan in het perspectief van dit doel. Als partijen andere of aanvullende ideeën/wensen/eisen heeft, dan is Brummen bereid hierover in gesprek te gaan.	Een partij die in staat is om de salarisadministratie en het functioneel beheer voor Brummen uit te voeren op basis van een partnership. Dat wil zeggen: elkaar serieus nemen, open de (on)mogelijkheden bespreken, duidelijke afspraken maken en waar nodig deze bijstellen.	Eis
2	Professioneel opdrachtgevers-opdrachtnemersschap	Duidelijk afspraken wie waar verantwoordelijk voor is en hoe de lijnen lopen.	Levert vaste contactpersonen voor HR, Financiële administratie, Control en ICT.	Levert vaste contactpersonen voor de salarisadministratie en het functioneel beheer.	Eis
3	Couleur locale	Ruimte voor maatwerk in regelingen en processen passend bij de gemeente Brummen.	Ruimte voor inhoudelijk maatwerk (specifieke regelingen). Qua proces en workflow bereid om aan te sluiten bij de 'best practice'. Voor de toekomst ook bereid om in gesprek te gaan over de inhoud van regelingen en beleid om te onderzoeken waar deze geharmoniseerd kunnen worden.	Ruimte maken voor inhoudelijk maatwerk. In overleg aangeven welke 'best practice' zij voorstaan en wat dit betekent voor eventuele wijzigingen van bestaande/gewenste processen/workflows.	Eis
4	Kengetallen	ca. 240 verloningen inclusief babsen, raad, college, oud-wethouders, etc. Betaaldatum is 20e van de maand. Goedkeuring declaraties is 5e van de maand. Aanleverdatum mutaties door medewerkers is de 5e van de maand.	Op tijd aanleveren van gegevens volgens afgesproken data. Proactief contact zoeken bij bijzonderheden.	Gegarandeerde verwerking van tijdig en volledig aangeleverde gegevens. Ruimte voor flexibiliteit bij bijzonderheden.	Eis
5	Gemeentelijke organisatie	Bekend zijn met de salarisadministratie voor een gemeentelijke organisatie (wet- en regelgeving, raad, college, babsen, WNT, etc.).	Aanleveren eventuele bijzonderheden/specifieke zaken/regelingen.	Ervaring met salarisadministratie voor meerdere gemeenten.	Eis
6	Bijzonderheden	Verzekerd bij Robidus voor eigen risico bij ziekte/APPA.	Robidus berekent de hoogte van de uitkering en zit dit in loket.nl.	Tijdig inloggen bij loket.nl. Tijdige uitbetaling uitkering ziekwet aan (ex-) medewerkers. Opdrachtformulier naar FA voor de uitbetaling.	Eis
7	Bereikbaarheid	Vaste contact(personen), korte lijnen, rechtstreeks benaderbaar.	Vaste contactpersonen bij HR, Financiële administratie, Control en ICT.	Vaste, direct benaderbare (per telefoon en e-mail) contactpersonen voor HR en Financiën.	Eis
		Telefonisch: Dagelijks bereikbaar.	Vragen over rechtspositie, brieven/overeenkomsten, regelingen, etc. door medewerkers	Vragen over salarisstroom, werkgeversverklaring, pro forma berekeningen, financiële effecten wijziging in de rechtspositie (zoals meer/minder werken) en vragen over het systeem (Youforce).	Eis
		Mail: Binnen twee (2) werkdagen reactie.			Eis
		Persoonlijk: In onderling overleg.			Eis
8	Zorgen voor juiste, tijdige en volledige maandelijkse salarisuitbetaling, eventueel 13 ^e en 14 ^e productie.	De uitbetaling aan de medewerker van het maandelijkse salaris (in de breedste zin van het woord).	Aanleveren van mutaties: - Mutaties via Employee Self Service (ESS) en Manager Self Service (MSS) en Reguliere mutaties via Flex Benefits worden uiterlijk voor de 10e van iedere maand geaccordeerd door de leidinggevende en ingediend. Na de 10e is het niet meer gegarandeerd, dat de mutatie verwerkt wordt. - Incidentele mutaties via Flex Benefits worden uiterlijk de datum volgens onderling overleg geaccordeerd door de leidinggevende en ingediend. - Overige mutaties worden uiterlijk de 10e van iedere maand geaccordeerd door de leidinggevende en ingediend. - Declaraties worden uiterlijk de 5e van de maand goedgekeurd. De controle op juistheid/volledigheid ligt bij Brummen.	Mutatieverwerking van de vaste en variabele mutaties. Het beschikbaar stellen van de salarissen en het beschikbaar stellen van de salarisstroken en jaaropgaven. Een correcte en tijdige (20e vd maand) salarisuitbetaling, waaronder: • Salaris / IKB • Declaraties • Flex Benefits • Gratificaties • Vergoedingen en inhoudingen • Overige salaris gerelateerde componenten In overleg met de Opdrachtgever wordt een jaarplanning opgesteld.	Eis

Programma van Eisen uitbesteding salarisadministratie Brummen

	Onderwerp	Omschrijving	Brummen	'Leverancier'	Eis/Wens
9	Maandelijkse afstemming tussen salarisadministratie (SA) en financiële administratie (FA), eventueel 13 ^e en 14 ^e afstemming.	Afstemming tussen SA en FA met als doel een correcte verwerking van de loonkosten in de financiële administratie.	Aanstellen van een aanspreekpunt bij FA voor de SA. Tijdig doorgeven van wijzigingen in de boekhouding en gezamenlijk opstellen jaarplanning.	Aanleveren onderling overeengekomen input aan financiële administratie voor specificatie van begroting en jaarrekening.	Eis
10	Controle van het standenregister.		Financiën: Vergelijken van de daadwerkelijke salarisbetalingen met het maandelijkse mutatie- en standenregister en het resultatenoverzicht. Control: Op basis hiervan steekproeven uitvoeren, waarbij per situatie het gehele proces inhoudelijk wordt bekeken (van het in- of uit dienst treden tot de uitbetaling) op basis van de vastgelegde documentatie. HR: controle op het mutatie- en standenregister. Procesmanager: controleren en parafreren van de gegevens van de medewerkers die in en uit dienst zijn gegaan.	De juiste loonkostengegevens (journaalpost) voor een correcte verwerking in de financiële administratie volgens de afgesproken jaarplanning.	Eis
			Tijdig aangeven welke gegevens op welke wijze moeten worden aangeleverd.	Een juiste aanlevering van de benodigde gegevens voor het opstellen van de jaarlijkse jaarrekening.	Eis
11	Afstemming en controle fiscaliteiten	Afstemmen en controle loonheffing en premieaspecten (interne controle en verbijzonderde interne controle).	Aanstellen van een aanspreekpunt bij Financiën. Aanleveren eventuele bijzonderheden/eisen t.b.v. de (verbijzonderde) interne controle. Jaarlijks de betalingen van de declaraties van B&W (inclusief onderliggende documentatie) controleren.	De salarisadministrateur verzorgt dit onderdeel voor de reguliere werkzaamheden en stemt af met de specialist (fiscalist) over juistheid, tijdigheid en volledigheid in het kader van de jaarrekening.	Eis
				Juiste, tijdige (voor de laatste van de maand) en volledige aangifte loonheffingen. Uitvoeren van controles en steekproeven.	Eis
				Juiste, tijdige (voor de laatste van de maand) en volledige loonheffingen. Uitvoeren van controles en steekproeven.	Eis
				Overzicht wijzigingen premiemutaties tijdens het jaar en de zichtbare controle daarop.	Eis
				Getrouwe en rechtmatige jaarstukken voor heffingen en afdrachten. O.a. aanleveren: Specificatie van de pensioengelden inclusief documentatie. Specificatie van de sociale lasten inclusief documentatie. Specificatie van de ziektegeden inclusief documentatie. Cao-verhogingen inclusief documentatie. Specificatie berekening IKB. Specificatie inclusief documentatie met betrekking tot de Wet Normering Topinkomens.	Eis
				Zorgdragen voor goedkeurende controleverklaring voor SA-deel Brummen.	Wens
				WKR: Verwerken van bedragen die onder de WKR vallen. Eindejaarberekening besteding vrije ruimte.	Eis
	Onderwerp	Omschrijving	Brummen	'Leverancier'	Eis/Wens
12	Formatie- en salariskostenbegroting en afstemming met Beaufort	Aanleveren van benodigde informatie voor de personeelsbegroting en zorgdragen voor aansluiting tussen begroting en registratie in Beaufort.	Aanstellen van een aanspreekpunt bij Financiën en HR voor de SA.	De SA levert onderling overeengekomen input aan HR en Financiën voor specificatie van de begroting en jaarrekening.	Eis
			Duidelijke opdrachten voor de te genereren overzichten en/of de aan te leveren gegevens.	Een juiste aanlevering van de benodigde gegevens voor het opstellen van de jaarlijkse begroting en jaarrekening.	Eis
				Een juiste aansluiting tussen de personeelsbegroting en de registratie in Beaufort.	Eis
				Meedenken over efficiënte manier om tot personeelsbegroting te komen, bijvoorbeeld door middel van gebruik van de begrotingsmodule.	Wens
		De formatie- en salariskostenbegroting transformeren van medewerkersniveau naar functieniveau met daarbij de vastgestelde formatie en salarisschalen.	Vorbereiden van de salariskostenbegroting op medewerkersniveau naar een salariskostenbegroting op functieniveau.	Implementeren van de salariskostenbegroting op functieniveau in YouForce	Eis
		Zorgdragen dat de verdeling van de salariskosten over grootboeknummers in de financiële administratie voor begroting en de journaalpost hetzelfde zijn per functie	Zorgen dat er een eenvoudige (max. 5 grootboeknummers) en juiste verdeling van salariskosten per functie is vastgelegd.	Invoeren van de juiste verdeling in YouForce / Beaufort voor zowel begroting als werkelijke verdeling (journaalpost)	Eis
13	Managementinformatie	Verstrekken van rapportages over de personele bezetting.	Tijdig verzoek indienen voor rapportage. Tijdig nader te definiëren door opdrachtnemer, vast te leggen in SLA.	Op verzoek aanleveren van vaste/standaard rapportages.	Eis

Programma van Eisen uitbesteding salarisadministratie Brummen

			Tijdig en concreet verzoek indienen voor maatwerkrapportage.	Op verzoek aanleveren van maatwerk rapportages.	Eis
		Registratie inhuur in/via Youforce/Beaufort om te komen tot 1 bronsysteem voor personele bezetting. (NIEUW, inhuur loopt nu niet via Youforce en staat niet in Beaufort).	Aanleveren van/meedenken over relevante gegevens voor registratie inhuur via/in Youforce/Beaufort.	Meedenken over mogelijkheid om inhuur ook te registeren via/in Youforce/Beaufort zodat er 1 bronsysteem is voor de registratie van personele inzet.	Wens
			Aanleveren concrete informatie/eisen/wensen die haalbaar zijn.	Meedenken over nieuwe managementinformatie en mogelijke koppeling met data warehouse en/of BI-tool.	Wens
14	Proefberekeningen/advisering	Maken van proefberekeningen.	Tenminste 3 werkdagen van te voren indienen van verzoeken voor proefberekeningen.	Maken van proefberekeningen: o.a. bruto/netto, loonkosten, transitie- of ontslagvergoeding, vaststellingsovereenkomst. Maken van een werkgeversverklaring (o.a. t.b.v. hypotheekverstrekking).	Eis
15	Participeren bij ontwikkelingen	Participeren bij de totstandkoming van nieuw of aangepast beleid en regelingen.	De SA meenemen in de beleidsontwikkeling met name ten aanzien van de fiscale wet- & regelgeving en de praktische uitvoerbaarheid.	(fiscaal) inhoudelijk advies bij het tot stand komen van nieuw of aangepast beleid en / of regeling op uitvoeringstechnische aspecten.	Wens
16	Onderhouden contacten met o.a. belastingdienst, UWV, ABP	Aantoonbare controle parameters, inhoudingen en afdrachten.	Tijdig en juist gegevens aanleveren aan de SA. Dit verschilt per externe belanghebbende.	Een juiste en tijdige afhandeling van administratieve procedures naar externe partijen.	Eis

Programma van Eisen uitbesteding salarisadministratie Brummen

Onderwerp	Omschrijving	Brummen	'Leverancier'	Eis/Wens	
17	Release- & deployment management	Zorgen dat nieuwe versies van de HR/Payroll software en/of wijzigingen van de applicatiearchitectuur van de gemeente goed verwerkt worden.	- De SA tijdig informeren over wijzigingen in de applicatiearchitectuur - In overleg beschikbaar zijn om in gezamenlijkheid wijzigingen te testen en te realiseren	Actueel en goed werkende HR/Payroll software die aansluit bij de applicatiearchitectuur van de gemeente(n) en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. - Periodiek raadplegen releasenotes - Tijdige aankondiging van en uitleg over aanstaande wijzigingen - Productinformatie over de beheerde systemen - Adequate interne beheersmaatregelen zodat alleen bevoegde personen toegang hebben tot de applicatie(s) - Testen van wijzigingen in de applicaties	Eis
18	Functioneel beheer	Het beheren en in opdracht wijzigen van de configuratie van de HR/Payroll software. Het gaat om de volgende modules van Visma/RAET: Gemal Beaufort HR Selfservice Rapportages Verzuimmanager Flex Benefits Verlof (NIEUW) Gesprekscyclus (NIEUW) Formatie en Organisatie (OPTIONEEL) Begroting (OPTIONEEL) Personeels- en salarisdossier Youforce/Home	De SA tijdig informeren over wijzigingen in HR-processen. In overleg beschikbaar zijn om in gezamenlijkheid wijzigingen te ontwerpen, te testen en te realiseren.	Een op de organisatie toegespitste inrichting van de HR/payroll software zodat de vigerende HR-procedures digitaal worden ondersteund. De SA verzorgt: - Het onderhouden van de verschillende onderdelen van de HR/Payroll software. - Het wijzigen van onderdelen van de HR/Payroll software. - Het inrichten van workflows, formulieren, regelingen en documenten. - Het bouwen van rapportages.	Eis
19	Huidige geautomatiseerde processen/onderdelen behouden / verbeteren	Personeels- en salarisdossiers.	Aanstellen van aanspreekpunt bij HR voor de inrichting/onderhoud van personeelsdossiers.	Zorgdragen dat stukken (automatisch) op de juiste manier in het personeelsdossier terecht komen.	Eis
			Aanleveren wie waarvoor geautoriseerd is.	Zorgen voor juiste toegangsbewaking (alleen geautoriseerde personen kunnen stukken zien m.b.v. autorisatiematrix).	Eis
			Definitieve verwijdering/vernietiging van stukken.	Zorgen voor juiste inrichting van bewaartermijnen en verstrekken periodieke overzichten voor vernietiging van stukken.	Eis
		Ziekteverzuim.	Op tijd aangeven als er wijziging zijn in de bestaande verzuimregeling.	Zorgdragen voor inrichting die aansluit bij de verzuimregeling en wetgeving.	Eis
			Aanstellen van aanspreekpunt bij HR voor de verbetering van de signalering.	Meedenken hoe de huidige signalering verbeterd kan worden.	Wens
		Instroom ambtenaren.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Uitstroom ambtenaren.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis

Programma van Eisen uitbesteding salarisadministratie Brummen

Onderwerp	Omschrijving	Brummen	'Leverancier'	Eis/Wens	
20	Huidige geautomatiseerde processen/onderdelen behouden / verbeteren	Doorstroom / functiewijziging.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Wijziging persoonsgegevens.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Wijziging werkrooster.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Wijziging uren dienstverband.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Loonheffingskorting toepassen.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Aanvraag werkgeversverklaring.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Nevenwerkzaamheden.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Zwangerschapsverlofaanvraag.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Vastleggen feitelijke bevallingsdatum.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Aanvraag flexibel bevallingsverlof.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Blanco template voor brief medewerker.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Overuren declaratie en buiten dagvenster.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		App thuiswerkgoeding of woon-werkverkeer.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Dienstreis declaratie vervoer.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Opleidingskosten declareren.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Opleiding vervoer declararen.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Declaratie voorgeschoten kosten.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Aanvraag TPOW: Tijd- en plaatsonafhankelijk werken (thuiswerken).	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Declaratie kosten TPOW.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis
		Personeelsdossier via de You Force App.	Tijdig aanleveren volledig ingevulde en gecontroleerde formulieren (inhoudelijk akkoord ligt voor zover nodig bij Brummen).	Verwerken aangeleverde formulieren, pro-actief signaleren bij verbetermogelijkheden.	Eis

Programma van Eisen uitbesteding salarisadministratie Brummen

	Onderwerp	Omschrijving	Brummen	'Leverancier'	Eis/Wens
21	Doorontwikkeling HR-processen/onderdelen	Automatische ondertekening / digitale handtekening. Doel is alle processen geheel via Youforce te laten verlopen, zodat er geen stukken opgestuurd hoeven worden, maar automatisch in het personeelsdossier landen. Als het juridisch akkoord is zonder handtekening is dat goed.	Aanleveren concrete wensen t.a.v. digitale handtekening.	Meedenken over en implementeren van digitale/automatische 'ondertekening'.	Wens
		Verlof (deze module is nog niet in gebruik, wel wens dat z.s.m. te doen).	Aanleveren informatie over de actuele verlofregelingen inclusief eventuele garantie afspraken.	Meehelpen met het inrichten van de Verlofmodule You Force.	Eis
		Plus-Minuren registratie.	Aanleveren concrete wensen.	Meedenken over en implementeren van Plus-Minuren registratie.	Wens
		Formatie en bezetting.	Aanleveren concrete wensen.	Meedenken over en implementeren van formatie en bezetting.	Wens
		Gesprekscyclus.	Aanleveren concrete wensen.	Meedenken over en implementeren van gesprekscyclus.	Wens
		Overige processen in overleg (zoals instroom gemeenteraad, instroom college, studie aanvraag, salariskorting ziekte, buitendienst overwerk uren / toelage, buitengewoon verlof, gratificatie, beeldschermbril, BHV vergoeding, etc.)	Gezamenlijk een overzicht maken met gewenste ontwikkelingen, prioriteiten en gefaseerde implementatie.	Meehelpen ontwikkelen en inrichten workflows voor automatische afhandeling in You Force.	Wens
22	Aansluiting ICT	Zorgen voor een goede aansluiting met de ICT-omgeving.	Een vast aanspreekpunt bij ICT. Inhoudelijke informatie over de specifieke eisen/wensen ten aanzien van de koppeling(en).	Bestaande IBU-koppeling met TIM (tijdschrijfsysteem) voortzetten (plaatsen sceduled list op server, die daar automatisch van afgehaald wordt door TIM).	Eis
				Toegang via single sign on via Citrix (AFDS = active directory federation services).	Eis
				Meedenken over nieuwe koppelingen / implementeren van nieuwe koppelingen, bijvoorbeeld t.b.v. Identity and Acces Management (IAM).	Wens
				Beaufort staat al in de cloud, dit moet zo blijven.	Eis
23	Informatieveiligheid & Privacy	Een werkomgeving die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van wet- en regelgeving.	Een duidelijk overzicht wie waar toe bevoegd is.	Een inrichting met autorisaties die passen bij de aangeleverde bevoegdheden.	Eis
				Een overzicht van professionals van uitvoerder die toegang hebben tot de omgeving van Brummen, inclusief de autorisaties. En op verzoek leveren van dit overzicht.	Eis
				Logging van activiteiten in het systeem en het op verzoek leveren van audittrails.	Eis