

Bijlage F: Programma van eisen en wensen, Perceel 1

Inhoudsopgave

1. Eisen en wensen: functionaliteit	2
1.1 Eisen en wensen per organisatieonderdeel	2
1.1.1 Klantbeheer inwoners	2
1.1.2 Klantbeheer en facturatie bedrijfsafval	3
1.1.3 Meldingen, team reiniging	4
1.1.4 Inzameling grof huishoudelijk afval.....	6
1.1.5 Afvalbrengstation	7
1.1.6 Beheer (individuele) inzamelmiddelen en (collectieve) inzamelvoorzieningen	7
1.1.7 Planning / Routebeheer	9
1.1.8 Analyse en rapportage	10
1.1.9 ICT.....	11
2. Eisen en wensen: bouwblokken	14
2.1 Ad a. Adressen	14
2.2 Ad b. Route	15
2.3 Ad c. Personeel	16
2.4 Ad d. Relaties	17
2.5 Ad e. Contactpersonen	17
2.6 Ad f. Beleid en dienstverlening	18
2.7 Ad g. Materieel	19
2.8 Ad h. Contracten	19
2.9 Ad i. Financiën.....	20
2.10 Ad j. Inzamelmiddelen.....	20
2.11 Ad k. Inzamelvoorzieningen	21
2.12 Ad l. Afvalregistratie.....	21
2.13 Ad m. Facturatie.....	21
2.14 Ad n. Autorisatie	22
2.15 Ad o. Stortingen en ledigingen	22
3. Bijlage A Applicatielandschap.....	24

1. Eisen en wensen: functionaliteit

In de onderstaande hoofdstukken zijn de functionele eisen en wensen, per organisatie-onderdeel, beschreven. Het uitgangspunt hierbij is dat de nieuwe applicatie beschikt over standaard functionaliteit voor het plannen van personeel en materieel in vastgestelde werkgebieden voor het inzamelen van afvalstoffen (of andere typen gerelateerd werk, zoals het uitzetten van inzamelmiddelen) en het registreren van de uitvoering. Deze vinden plaats en leggen vast volgens wettelijke uitgangspunten. Deze functionaliteit is integraal gekoppeld binnen de applicatie.

Na een korte tekstuele inleiding en introductie van een eis of wens, wordt aangegeven wat het doel is van de eis of wens. Het geeft de aanbieder meer inzicht van de drijfveren en de noodzaak.

Wensen zijn functionele of technische onderdelen die zorgen voor een hogere gebruikers tevredenheid. Het zal het dagelijks gebruik prettiger en dus de acceptatie makkelijker maken. Daar waar mogelijk, ziet de opdrachtgever graag zoveel mogelijk van deze aspecten gehonoreerd.

1.1 Eisen en wensen per organisatieonderdeel

Per organisatieonderdeel zijn wensen en eisen geformuleerd. Voorafgaand zal een beeld worden geschetst van de werkzaamheden per organisatieonderdeel.

1.1.1 Klantbeheer inwoners

Het klant Contact Centrum (KCC) wil de inwoners snel, adequaat en volledig helpen en informeren. Ze wil daarom een eenvoudige en eenduidige wijze van registratie. Deze is van groot belang voor transparantie naar de burgers en is de bron voor verdere digitale dienstverlening. Een deel van dit proces kan de burger zelf starten en afronden via de AfvalApp, beschreven in 'perceel 2'. De onderstaand beschreven eisen en wensen voor klantbeheer vinden plaats in de nieuwe applicatie.

Naast registreren en informeren, is ook communiceren vanuit het KCC een onderwerp waarin een verdere kwaliteitsslag gemaakt dient te worden, alles ondersteunt door de nieuwe applicatie, bijvoorbeeld door de klant te voorzien van informatie (mail, sms, push notificatie, etc.) in antwoord op de meldingen die de klant heeft gemaakt, op deze manier blijft de klant proactief betrokken bij de dienstverlening.

Gemeente Meppel wil ook grotere groepen inwoners in één keer informatie kunnen verschaffen als er bijvoorbeeld sprake is van een calamiteit (bij opbreken van de weg, als voorbeeld) of andere vormen van informatie in relatie tot de dienstverlening (afvalscheidingsgedrag, uitvallende routes door weersomstandigheden en een gepland inhaalmoment etc.).

Eisen

Eis#	Basis eis	Waarom
E1	Het KCC heeft toegang tot het bedrijfsvoeringssysteem voor verstrekken van informatie over afvalkalender, operationele vragen zoals planning van grof huishoudelijke routes en - afspraken	KCC in staat stellen vragen van bellers meteen te beantwoorden
E2	KCC-medewerkers kunnen op route-, postcode- of straatniveau pushberichten versturen	Doelgerichte en concrete informatieverstrekking

E3	Bedrijfsgegevens worden door middel van een StufBG 3.10 (of equivalente) koppeling met de NHR, actueel gehouden	Altijd actuele gegevens. Digitale koppeling voorkomt invoer fouten
E4	Dienstverleningsafspraken (uit de DVO) worden per adres vastgelegd	Tbv toetsing rechtmatigheid. Komen binnen via postbus@meppel.nl
E5	De oplossing dient op eenvoudige wijze inzicht te geven in gegevens en dienstverlening aan adressen	Dienstverlening inzichten en afstemming
E6	Medewerkers hebben inzicht in de status van meldingen en aanvragen door een dienstverleningsrelatie, object- of serviceadres	Voorkomen dat zaken blijven liggen.
E7	Volledige toepassing van AVG	Juridische voorwaarde
E8	Automatische verwerking van nieuw ontvangen stamgegevens, bijv via batchprocedures of API's	Actueel houden van gegevens. Optimale dienstverlening. Digitalisering van het proces

Wensen

Wens #	Basis wens	Waarom
W1	De mogelijkheid om op eenvoudige wijze groepen van (inwoner)adressen te creëren op basis van regio/wijk/postcodegebied en/of dienstverlening tbv gerichte informatieverstrekking	Ten behoeve van het informeren van specifieke doelgroepen
W2	De mogelijkheid om pas- en/of inzamelmiddel aanvragen van inwoners automatisch te toetsen op basis van dienstverleningsafspraken	Actuele en consistente gegevens. Toetsing op businessrules.

1.1.2 Klantbeheer en facturatie bedrijfsafval

De gemeente Meppel bedient een aantal bedrijven die van de ondergrondse voorzieningen gebruik mogen maken, binnen het centrum van de gemeente Meppel

Eis#	Basis eis	Waarom
E9	Facturatie dient plaats te vinden middels het eFacturen proces. De fysieke uitvoering vindt plaats via K2finance. De nieuwe applicatie biedt factuurregels aan.	Snelle en volledige financiële dienstverlening
E10	Eenvoudig en overzichtelijk klantgroepen aanmaken, om inzicht te krijgen van klantactualiteit, zoals omzet per periode, aantal nieuwe klanten, etc	Overzicht stand van zaken. Financiële verwachtingen
E11	Factureren van ondergrondse stortingen van bedrijfsklanten, waarbij wordt	Diensten aan bedrijfsklanten factureren

	uitgegaan dat storingen van bedrijfsklanten via hun milieupas worden geregistreerd.	
--	---	--

Wens #	Basis wens	Waarom
W3	Prijswijzigingen (bijv. bij een jaarlijkse indexerings) voor alle of specifieke klanten, eenvoudig kunnen uitvoeren.	Lagere bewerkingstijd. Beperking van foutieve handmatige verwerking.
W4	Eenmalige gegevensopslag, meermalig gebruik van alle gegevens, volgens het Common Ground gedachtengoed	Verminderen administratieve handelingen. Dublures van gegevens voorkomen. Vastleggen van bronvoorzieningen van gegevens
W5	Converteren van diverse stamdata vanuit het huidige systeem, zoals bijv. relatiegegevens, contractgegevens, prijsafspraken, containerlocaties, etc	Continueren van dezelfde dienstverlening en (gegevens) kwaliteit

1.1.3 Meldingen, team reiniging

De gemeente Meppel registreert meldingen in de openbare ruimte (MOR) via de applicatie Djuma. Dit zijn alle meldingen, van losliggende trottoirtegels tot bijplaatsingen. Alleen meldingen die door de beschikbare afvalinzamelmiddelen kunnen worden verwerkt, worden op dit moment via email verstuurd.

Vanuit doelstelling om alle processen zoveel mogelijk te digitaliseren, wil opdrachtgever hiervoor gebruik gaan maken van een digitale koppeling. De digitaal binnenkomende orders kunnen dan eenvoudig aan een route worden gekoppeld.

Aan de hand van een eerste beoordeling door de medewerker van de KCC, worden overige meldingen direct vastgelegd in het nieuwe systeem. Registratie vindt plaats op de woonhuisaansluiting of het serviceadres. Alle klantcontacten worden daarom in één systeem beheerd en zijn direct inzichtelijk. Per woonhuisadres of serviceadres is de betreffende dienstverlening zichtbaar en op basis van locatie en categorie wordt de behandelaar geselecteerd.

Team Duurzaam wil dit werkproces verder optimaliseren door meer in te zetten op workflows. Zo gaat een melding door de organisatie heen, langs verschillende medewerkers, met verschillende statussen, waarbij er een continue monitoring plaatsvindt op de termijn en status van de melding. Belangrijk onderdeel daarbij is dat meldingen altijd naar de tablet van een chauffeur gestuurd kunnen worden. Ongeacht de aard van de werkzaamheden waarmee hij bezig is. Bijvoorbeeld door tijdens het inzamelen van grofvuil een "vergeten container melding" te kunnen ontvangen en uitvoeren.

Eis#	Basis eis	Waarom
E12	Inzage in dienstverleningsafspraken (DVO met de gemeente) op woonhuisaansluiting en/of serviceadres, uitgaande van het feit dat 1 bedrijfsklant meerdere serviceadressen kan hebben	Conformereren aan gemaakte contractuele afspraken. Afgesproken dienstverlening leveren
E13	De oplossing draagt zorg voor het distribueren van de melding naar de juiste	Uit te voeren opdrachten worden opgepakt door de juiste uitvoerder.

	chauffeur (bijv. via e-mail of notificatie op een tablet), op basis van gebied en type dienstverlening.	
E14	Digitale koppeling met Djuma voor het verkrijgen van MOR meldingen	Optimale workload per medewerker. Incidentele meldingen beleggen bij een werknemer met ruimte in de planning
E15	Meldingen zijn te onderscheiden door het relateren aan opdrachtgever (bijv team handhaving) en als extra opdracht te factureren (in relatie tot het proces Afrekenen)	Eenvoudiger extra werk te factureren. Maken van overzichten van extra geleverd werk.
E16	Eventuele foto's kunnen een melding begeleiden, zodat deze in het proces via een tablet ingezien kunnen worden	Extra info over de situatie en de opdracht.
E17	Foto's van de situatie voor en na, kunnen worden gekoppeld aan de opdracht in het tablet en uitgewisseld worden (bij afronding) met de registratie software	Duidelijkheid dat het melding is opgelost of leveren van bewijslast waarom het niet is uitgevoerd. Voor adequate communicatie met de melder
E18	Duidelijke en eenvoudig te produceren overzichten van openstaande en afgehandelde meldingen, verkregen door een koppeling met Djuma, voor het verkrijgen van 'orders'.	Analyse van bijv. de workload of dienstverleningskwaliteit. Optimaliseren van de uitvoering. Orders worden gepland op een uitvoeringsroute
E19	Toepassing van de AVG-wetgeving met betrekking tot het periodiek anonimiseren wanneer contactgegevens worden achtergelaten. Er dient wel blijvend inzicht te blijven bestaan over de dienstverlening uitgevoerd op het adres	Conformereren aan wetgeving. Correcte rapporten kunnen blijven genereren
E19	Geaccepteerde meldingen van elk type kunnen worden gedeeld met het tablet	Garanderen dat de uitvoer van de werkzaamheden doorgang blijft vinden.
E20	Het tablet is het medium om opdrachten te starten, uit te voeren en af te wikkelen, gecombineerd met foto's, indien noodzakelijk	Voor registratie van uren, werkzaamheden en leveren van interne en externe bewijslast.

Wens #	Basis wens	Waarom
W6	Via een vrije structuur categoriseren van meldingen en behandelaars, in de organisatie	Voorbereid op mogelijke nieuwe melding types. Aanpassen aan wijzigende vragen
W7	De applicatie meldt een calamiteit (bijv wagenuitval) of een structurele situatie aan het KCC, zodat dit bij vragen van inwoners kan worden gemeld.	Optimale kwaliteit van informatieverstrekking
W8	Signalering van een terugkerende melding op basis van categorie, locatie en meldingeninterval.	Adequaat kunnen handelen en proactief oplossen. Via een BI-tool te ontsluiten gegevens voor optimaliseren van dienstverlening.
W9	Inzicht verkrijgen wie de melding heeft afgehandeld, hoe en wanneer, bij afmelden in het systeem	Voor beantwoording van vragen over uitvoer van de melding. Via een BI-tool te ontsluiten gegevens voor optimaliseren van dienstverlening.

1.1.4 Inzameling grof huishoudelijk afval

Op dit moment hebben inwoners de mogelijkheid om grofvuil, tuinafval, wit- en bruingoed, etc. te laten ophalen. De diverse opdrachten worden grotendeels via de telefoon en de website verzameld en vervolgens via een papieren routelijst, gesorteerd op postcode, aangeboden aan de chauffeur. Vervolgens vindt verdere afhandeling nu op papier plaats. Bij de registratie worden er opmerkingen genoteerd met betrekking tot de aanbiedplaats of het aangeboden afval, die gemaakt zijn door de melder en bestemd zijn voor de chauffeur. Dit proces dient geheel papierloos plaats te gaan vinden en bij uitvoer gebruik te worden gemaakt van een App op een tablet voor optimale afhandeling en registratie van orders, afgelegde afstand, handling time, aanbiedplaats, opmerkingen, etc.

Daarnaast hebben de inwoners toegang tot het milieupark middels identificatie via hun milieupas. Het milieupark bestaat uit 2 gedeelten, waarbij 1 gedeelte is ingericht voor gratis stromen en 1 gedeelte waarbij tegen betaling afvalstromen kunnen worden gebracht.

Eis#	Basis eis	Waarom
E21	Eenduidig registratieproces van meldingen vanuit de verschillende contactingen (email, telefoon en internet)	Structureren van de aanvraag aan het begin. Door koppeling met AfvalApp vastleggen
E22	De geplande orders voor de dag van uitvoering, staan bij aanvang van dienst, gerangschikt op optimale routing, op het tablet van de chauffeur	Compleet digitale afwikkeling van het proces. Chauffeur logt met het routenummer en ontvangt alle uit te voeren opdrachten.
E23	Het aantal afspraken per route, gemeente, dag en datum dienen te wijzigen zijn, zodat de planning kan anticiperen op beschikbare en benodigde resources.	Optimale inzet van middelen. Verwachtingsmanagement richting inwoners
E24	Bij de uitvoering van de opdrachten via de App in de tablet op het voertuig, wordt gebruik gemaakt van navigatie.	Besparen op kilometers, brandstof, etc.
E25	Meldingen die gedurende dag binnenkomen kunnen op een actieve route worden geplaatst, de optimale volgorde opnieuw bepaald en vervolgens gedeeld met de chauffeur.	Hoge dienstverlening aan inwoners Optimale inzet van middelen en resources Optimale verwerking van meldingen
E26	Bij vaststelling van (illegale) bijplaatsingen kan de chauffeur hiervan melding maken bij de planner. Onder inschatting van de omvang wordt een extra order met vermelding van 'bijplaatsing' gemaakt. Deze order wordt gedeeld met de App in het voertuig waarna deze kan worden uitgevoerd.	Schone straat Verminderen van omgevingsklachten Afwikkeling via extra ledigingstarief uit het contract, indien aan de orde.
E27	De chauffeur wikkelt zijn hele orderplanning digitaal af en kan indien nodig opmerkingen, hoeveelheden (M ³) en eventueel foto's toevoegen	Alle informatie bij de bron laten verwerken en invoeren. Voorkomen van fouten of interpretaties van handgeschreven toevoegingen

E28	De routes worden geoptimaliseerd onder beschouwing van het totaal aantal opdrachten, beschikbare resources en op rijvolgorde geplaatst (niet uitsluitend op postcode niveau)	Optimale inzet van middelen. Verminderen Co2 uitstoot
E29	Inwoners worden 24 uur van tevoren herinnerd aan hun grofvuil afspraak. Dit geschiedt via een email, als hiervoor een mailadres is achtergelaten.	Voorkomen van 'niet aangetroffen' situaties in de uitvoer. Inwoner herinneren aan aanbiedregels. Inwoner herinneren aan afspraak.
E30	Bij het annuleren van een afspraak komt de plek van de geannuleerde melding beschikbaar voor een andere afspraak	Optimale inzet van resources een middelen
E31	Het niet kunnen uitvoeren van een opdracht (niet aangeboden/aangetroffen/ bereikbaar/ ..) moet door middel van codes teruggekoppeld worden door de chauffeur. Hiervoor gebruikt hij/zij het tablet, waarna deze (binnen 1 minuut) zichtbaar is in het bedrijfsvoeringssysteem.	Actuele informatieverstrekking. Optimaal gebruik maken van voertuig capaciteit Dit ten behoeve van het KCC, internet en de planning

1.1.5 Afvalbrengstation

De gemeente Meppel maakt, voor het storten van afval door inwoners, gebruik van het afvalbrengstation in Havelte. Dit vindt plaats onder afspraken met de exploitant Rova. De toegang wordt verkregen door identificatie via een milieupas. Bezoekers worden eerst in de gelegenheid gesteld om het afval voor de gratis stromen te storten. Als er ook betaald afval gestort dient te worden, wordt eerst het startgewicht vastgesteld via de weegbrug. Na het storten van het afval geeft de uit-weging aan hoeveel kilo gestort is en kan de afrekening via Pin plaatsvinden. Voor rapportage doeleinden ontvangt de gemeente Meppel op dit moment actuele overzichten van bezoek, gestort gewicht en betaling per milieupas. Deze is echter verre van optimaal omdat deze lijst handmatig gestructureerd moet worden in Excel, alvorens gebruikt kan worden. De nieuwe applicatie dient het bezoek en stortgegevens digitaal te gaan ontvangen, zodat de handmatigheid verdwijnt. Hiervoor dient het pasnummer/Chip-ID als sleutel te worden gebruikt. Dit vanzelfsprekend in samenwerking met de exploitant van de milieustraat.

Eis#	Basis eis	Waarom
E32	Inleesroutine voor inlezen van bezoek registratie op de milieustraat.	Registratie van bezoek en (betaald) gestort gewicht. Gegevens uit de Pfister applicatie in Excel formaat inlezen, zoals minimaal: - adressen, - gekoppelde milieupas, - gestort gewicht, - betaalde stortkosten, en - datum, op het betaalde veld

1.1.6 Beheer (individuele) inzamelmiddelen en (collectieve) inzamelvoorzieningen

De gemeente Meppel heeft voor de inwoners diverse inzamelmiddelen beschikbaar gesteld. Er wordt bij huishoudens ingezameld met behulp van minicontainers met chips en collectieve inzamelvoorzieningen. Een minicontainer is een container die toebehoort aan een 1 adres. Een inzamelvoorziening is een container die beschikbaar is gesteld aan meer dan 1 adres.

Inzamelmiddelen

Inwoners hebben de mogelijkheid om via de, in perceel 2 beschreven, AfvalApp een aanvraag of melding te starten voor:

- Een reparatie en/of storing, of
- Een verzoek tot plaatsing en/of het ophalen van hun inzamelmidde, of
- Een (gratis) aanvraag te doen voor een extra container voor PMD, GFT of OPK.

Deze aanvragen worden afgehandeld in Djuma.

De Gemeente Meppel registreert welke, waar en hoeveel inzamelmiddelen er bij de huishoudens aanwezig zijn. Er wordt momenteel gebruik gemaakt van chips in de minicontainers.

Inzamelmiddelen zijn te identificeren aan de hand van een barcodesticker. Deze wordt periodiek met een PDA/barcodelezer op straat uitgelezen, om steekproeven uit te voeren. JAMA is de leveranciers van deze registratieapparatuur

Alle minicontainers (Rest in de buitengebieden, GFT, OPK, PMD) zijn gechipt. Er worden ook stickers gebruikt op de containers. In dit proces zijn een koppeling met paslezer, chiplezer en een stickerprinter nodig.

Inzamelvoorzieningen

Gemeente Meppel heeft voor haar inwoners diverse inzamelvoorzieningen beschikbaar gesteld. Dit valt uiteen in ondergrondse, bovengrondse en semi-ondergrondse inzamelvoorzieningen. Een deel van deze inzamelvoorzieningen is uitgerust met een toegangscontrolesysteem van VConsyst.

Gewenste situatie

Het is van belang om een volledig inzicht te hebben in de inzamelmiddelen die gebruikt (kunnen) worden door de aanbieders van het afval. Bij het toekennen van inzamelmiddelen is een integrale controle wenselijk. Hiermee kan worden bepaald of de aanvrager ook "gerechtigd" is om het inzamelmiddel of inzamelvoorziening toegekend te krijgen. De fysieke inname en uitgifte van inzamelmiddelen dient digitaal ondersteund te worden met een geautomatiseerde registratie.

Bijvoorbeeld PMD zakken aanvragen bij hoogbouw.

Naast rechtmatigheid op het gebied van volume en fractie, is het ook van belang om rechtmatigheid in bijvoorbeeld het geval van medische indicatie zorgvuldig te kunnen registreren.

In het kader van de transparantie en digitale dienstverlening dienen inname, uitgifte en reparaties geregistreerd te worden. De klant kan hierdoor goed geïnformeerd worden en de routes geoptimaliseerd op basis van actuele aantallen containers per type en fractie.

Daarnaast biedt dit de basis voor rapportages en financiële afwikkeling met de opdrachtgever, indien noodzakelijk.

Eis#	Basis eis	Waarom
E33	De chiplezers op de inzamelvoertuigen moeten per dag/per wijk, gevoed worden met actuele whitelist/blacklists op basis van het Stosag koppelvak 4	Rechtmatigheid van de dienstverlening handhaven.
E34	Het systeem draagt zorg voor de registratie van alle gechipte inzamel-middelen die herleidbaar zijn naar een woonhuisaansluiting of serviceadres.	Eenduidige opslag. Centraal beheer. Creatie van stamdata

E35	Gegevensuitwisselingen met gechipte containers vindt plaats via het Stosag protocol.	Standaardisatie van applicatie integratie
E36	Het systeem is in staat een barcode uit te printen, die bestaat uit registratiegegevens. Deze zal een container-opdracht vergezellen.	Herkennen van de container, via uitlezen van de barcode door een geschikt middel (tablet, telefoon, etc.)
E37	Het bedrijfsvoeringssysteem ontvangt via de handheld (en verwerkt in het systeem) een in-activeringsverzoek voor oude voorzieningen, wanneer gewisseld wordt naar een nieuwe voorziening	Inname van een oude voorziening en beëindigen van de historie. Input voor actualiseren van de whitelist/blacklist
E38	Door scannen van de barcode op de container via een handheld/tablet, is het mogelijk om te herleiden aan welk adres deze is toegekend	Herkennen en retourneren van zwerfcontainers
E29	Uitlezen van een barcode van een container is ook mogelijk via een app op de telefoon.	Pluriforme mogelijkheden voor herkenning
E40	Het kunnen onderscheiden (via een chip of barcode) van meerdere inzamelvoorzieningen op eenzelfde stortlocatie (een verzameling inzamelvoorzieningen), op basis van type en fractie (met betrekking tot dynamisch inzamelen)	Duidelijkheid over de te ledigen container(s).
E41	Bij analyseren van een melding is het mogelijk om een retour boodschap te verzenden naar de melder, mits een emailadres bekend is.	Informeren van inwoners. Voorkomen van overbodige meldingen
E42	Bij optimalisatie van orders binnen een route, wordt gemeld als er belemmeringen zijn te verwachten, bijvoorbeeld in geval van wegonderhoud	Actieve link met de realiteit. Optimale routing. Voorkomen van onnodige Co2 uitstoot
E43	Milieupas mutaties met betrekking tot ondergrondse inzamelvoorzieningen, geschiedt via het Stosag 3 koppelvlak	Standaardisatie van interfaces

Wens #	Basis wens	Waarom
W10	Via een geoptimaliseerde ordervolgorde binnen een route, containers kunnen uitzetten en innemen	Verhoging van het aantal orders per dag. CO2 reductie.
W11	Een aanvullend eindproduct van de orderoptimalisatie is een gegenereerde picklist met containers die meegenomen moeten worden bij het uitzetten	Juiste middelen laden. Optimale order uitvoering
W12	Mogelijkheid bieden om minicontainers aan meerdere adressen toe te wijzen.	Zodat bijv. een PMD container met de burens kan worden gedeeld
W13	Rapportage van mutaties op adressen, om per fractie te kunnen bepalen of er effecten zijn op de actuele routes	Route zo optimaal mogelijk samenstellen

1.1.7 Planning / Routebeheer

De geregistreerde meldingen, de inzamelmiddelen, de inzamelvoorzieningen (frequentie en vulgraad), de aangemelde volume containers van het milieupark milieustraat, de medewerkers, de inhuurkrachten, de voertuigen en inhuurvoertuigen (met of zonder bemensing,) die door gemeente Meppel worden toegepast voor het uitvoeren van de werkzaamheden, worden ingepland op de uit te voeren routes, opdrachten en taken.

Eis#	Basis eis	Waarom
E44	De oplossing kan inzameldagen/routes genereren op basis van gekoppelde adressen	Ten behoeve van de afvalkalender.
E48	Inzamelroutes kunnen uit meerdere basisroutes (wijken) bestaan	Aansluiting bij de huidige situatie
E49	In basisroutes kunnen straten, gedeelte van straten of een aantal adressen per straat die bij elkaar horen, worden toegevoegd	Dynamische route creatie. Optimale inzameling.
E50	Basis inzamelroutes (waaronder VET-goed route) kunnen worden ingesteld voor (minimaal) de fracties Rest, GFT, PMD, OPK, luiers, PMD zakken en Grofvuil	Basis dienstverlening.
E51	Inzamelroutes die afwijken van de basisroutes, kunnen handmatig worden toegevoegd en gekoppeld aan adressen	Toekomst vaste route-planning

1.1.8 Analyse en rapportage

Huidige situatie

De gegevens die worden verzameld gedurende de uitvoering van de processen, worden omgezet naar informatie in een BI-tool. Het doel is om hiermee trends te kunnen analyseren en tweesoortige rapportages te maken:

- Interne rapportages voor de sturing, en
- Externe rapportages voor het verantwoorden van de uitgevoerde activiteiten richting opdrachtgevers, andere belanghebbenden (CBS, Nedvang, etc.)

Gewenste situatie

Voor de verantwoording naar haar opdrachtgevers en voor de interne sturing van de bedrijfsvoering is het integraal beschikbaar hebben van gegevens van essentieel belang. Deze dienen eenduidig beschikbaar en analyseerbaar te zijn, om vervolgens daarmee informatie te kunnen genereren in een BI-tool.

De wens is om analyses en rapportages integraal en transparant beschikbaar stellen voor intern gebruik en voor de externe rapportages, voor het verantwoorden van de uitgevoerde activiteiten richting opdrachtgevers, andere belanghebbenden en het bestuur.

Op eenvoudige wijze moet het mogelijk zijn om geplande en begrootte inzet ten opzichte van de realisatie te beoordelen. Ook moet er periodiek gerapporteerd kunnen worden op het niveau van de taak en de opdrachtgever.

Eis#	Basis eis	Waarom
E52	De oplossing dient een dashboard ,met actuele informatie van de uitvoering, ter beschikking te stellen aan de teamleiders, managers en/of beleidsadviseur	Inzicht in sturingselementen uit het uitvoeringsproces. Op tijd in kunnen grijpen.

E53	Op een eenvoudige en eenduidige manier beschikken over alle data voor analyse- en rapportagedoeleinden	Noodzakelijk voor gegevensgericht werken en beslissen
E54	Volledige registratie van operationele gegevens met betrekking tot alle ingezamelde afvalstromen	Compleetheid van cijfers van de totale uitvoer
E55	De volledige database met gegevens is per dag beschikbaar voor het maken van rapportages	Sturen op actuele gegevens
E56	De opdrachtgever blijft altijd eigenaar van de gegevens en kan hierover vrijelijk beschikken	Toegang en gebruik dient voor sturen van de organisatie.

Wens #	Basis wens	Waarom
W14	Dagelijks en automatisch kunnen standaard rapportages door de oplossing worden verstuurd naar de stakeholders	Continuïteit van informatieverstrekking.
W15	Gegevens voor : - brandstofverbruik, - rijgedrag, - voldoen aan rij- en rusttijden, - P90 normering, - VANG, en - Co2 prestatielader zijn minimaal aanwezig in de database van de oplossing	Noodzakelijke rapportage onderwerpen. In te vullen door BI-Tool

1.1.9 ICT

Onderstaand de eisen met betrekking tot infrastructuur.

Eis#	Basis eis architectuur	Waarom
E57	Gemeente Meppel wil aansluiten op de Common Ground filosofie:	In de kern gaat het bij Common Ground hierom: een hervorming van de gemeentelijke informatievoorziening, door op een andere manier om te gaan met gegevens. Zo koppelen we data los van werkprocessen en applicaties. En we bevragen data bij de bron, in plaats van ze veelvuldig te kopiëren en op te slaan.
E58	We baseren ons op de GEMMA 2.0 referentiearchitectuur. Gebruikte oplossingen moeten hierin passen.	Standaardisatie
E59	Koppelingen en standaarden worden toegepast We gebruiken open standaarden zoals die toegelicht zijn op de pas-toe-of-leg-uit lijst.	Standaardisatie en architectuur uitgangspunt

Eis#	Basis eis inkoop	Waarom
------	------------------	--------

E60	We hanteren de GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden, in aanvulling op de algemene inkoopvoorwaarden.	
-----	--	--

Eis#	Basis eis privacy	Waarom
E61	Er wordt een Pre-DPIA uitgevoerd. Afhankelijk daarvan kan een diepgaande DPIA nodig zijn.	
E62	Het gebruik van cookies of pixeltrackers is niet toegestaan. Google analytics mag niet worden gebruikt (ook niet met privacy-vriendelijke instellingen).	
E63	Bij verwerking van persoonsgegevens is een verwerkersovereenkomst nodig.	

Eis#	Basis eis privacy	Waarom
E64	De (cloud)oplossing voldoet en geeft invulling aan de maatregelen die volgen uit de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheden).	
E65	Standaard wordt 2 factor authenticatie afgedwongen. Indien mogelijk wordt (middels standaarden) gekoppeld om Single Sign On (SSO) mogelijk te maken. Ook user-provisioning met bijvoorbeeld SCIM is mogelijk.	
E66	Voor websites waarop dienstverlening aangeboden wordt aan inwoners, ketenpartners of bedrijven, moeten die via IP4 en IP6 bereikbaar zijn.	

Eis#	Basis eis beheer	Waarom
E67	Afspraken over beschikbaarheid, incidentafhandeling en wijzigingsprocedures worden vastgelegd in een SLA (Service Level Agreement) en een DAP (Dossier Afspraken en Procedures).	
E68	Voor applicaties die gebruikt worden in het primaire proces en van enige omvang zijn, is een testomgeving verplicht.	
E69	Voor browser gebaseerde applicaties geldt dat er geen gebruik gemaakt mag worden van	

	plugins. Gangbare browsers moeten worden ondersteund.	
--	---	--

2. Eisen en wensen: bouwblokken

In dit hoofdstuk gaan we gedetailleerd (er)in op de gegevens die ontstaan in de bedrijfsprocessen of hierin noodzakelijk zijn. We stellen daarbij specifieke eisen en wensen op. Het belang van gegevens is voor de opdrachtgever van groot belang, vandaar dat we hier definiëren welke gegevens er minimaal beschikbaar dienen te zijn in de oplossing.

We onderscheiden de volgende bouwblokken:

- a. Adressen
- b. Route
- c. Personeel
- d. Relaties
- e. Contactpersonen
- f. Beleid en dienstverlening
- g. Materieel
- h. Contracten
- i. Financiën
- j. Inzamelmiddelen
- k. Inzamelvoorzieningen
- l. Afvalregistratie
- m. Facturatie
- n. Autorisatie
- o. Stortingen en ledigingen

2.1 Ad a. Adressen

De adressen behoren tot een van de kernbouwstenen van de bedrijfsprocessen van Meppel

- Fysieke adres waar de inwoner/klant is gevestigd: een woonhuisaansluiting of een bedrijfspand,
- Correspondentieadres: een adres waarmee we met de klant/inwoner kunnen communiceren,
- Factuur adres: een adres waar we de tenaamstelling van de factuur aan ontleen, en
- Aanbiedplaats: het adres/locatie waar de dienstverlening plaatsvindt.

In algemene zin gaat de nieuwe applicatie de adresgegevens bevragen via het BAG koppelvlak. Bij de eerste drie genoemde soorten adressen hebben we hierbij te maken met de volgende kenmerken die we terug moeten zien in de software:

- Gemeente
- Woonplaats
- Wijk
- Buurt
- Straat
- Huisnummer
- Huisaanduiding
- Huisletter
- Huistoevoeging
- Postcode (in 6PPC)
- Gps-positie, met als doel om te kunnen navigeren en te presenteren op een kaart.
- Type adres: is het een huishouden, een bedrijf of een combinatie
- Typering adres: is het een hoogbouw, laagbouw, eengezinswoning, flat, etc.

Daarnaast moeten de volgende additionele gegevens vast zijn te leggen:

- BAG-id

- WOZ objectnummer voor de integratie met de belastingenapplicatie
- Woonfunctie
- Verblijfsfunctie
- Begindatum van het adres
- Einddatum van het adres
- CBS-indeling voor rapportage doeleinden

In sommige gevallen is er geen sprake van een concreet adres dat gerelateerd kan worden aan de eerder beschreven kenmerken. In dat geval moeten we de nabijheidsomschrijving kunnen vastleggen en kunnen aangeven dat dit geen formeel adres is, maar een fictief adres voor de ondersteuning van de bedrijfsvoering.

Voor de uitzondering bij afwezigheid van een concreet adres:

- Nabijheidsbeschrijving
- Formeel adres Ja/Nee

2.2 Ad b. Route

Een route is altijd onderhevig aan een definitie. Een route is voor Meppel een activiteit waarbij adressen, die een gelijke vorm van dienstverlening afnemen, worden gecombineerd. Dit in tegenstelling tot een rit, waarbij dienstverlening plaatsvindt voor één specifiek adres.

We onderscheiden de volgende soorten routes binnen de gemeente Meppel:

- Route voor het inzamelen op afroep van bijvoorbeeld grof huishoudelijk afval,
 - o De inwoner maakt een afspraak op een datum die beschikbaar is gesteld door de planning. Als er geen afspraken worden gemaakt voor een bepaalde datum voor een bepaalde route, is er geen werk.
- Route voor het inzamelen van huishoudelijk afval op basis van de afvalkalender,
 - o De inwoner zet de inzamelmiddelen op de afgesproken aanbiedplaats op de afgesproken datum. Hier worden geen aparte afspraken voor gemaakt.
- Route voor het inzamelen huishoudelijk afval op basis van inzamelvoorzieningen,
 - o Deze routes staan doorgaans niet op de afvalkalender en worden op frequentie of op afroep geledigd. Het afroep gedeelte wordt gevoed vanuit vulgraad detectie: klepbewegingen of sensortechniek.
- Route voor het plaatsen, innemen, wisselen, ruilen en repareren van inzamelmiddelen,
 - o De inwoner maakt een afspraak op een datum die beschikbaar is gesteld door de planning. Als er geen afspraken worden gemaakt voor een bepaalde datum voor een bepaalde route, is er geen werk.

Bij de routes die op afspraak gaan is het van belang dat we een maximumaantal afspraken kunnen vastleggen per route. Deze afspraken moeten door de planners op datum kunnen worden aangepast, dat betekent zowel ophogen, verlagen en vastzetten. Met vastzetten betekent het dat er geen nieuwe afspraken meer gemaakt kunnen worden. Naast deze mutatie is het van belang dat Meppel informatie uit het systeem kan onttrekken om te bepalen hoe “vol” de routes zitten en of de eventuele wachttijd die daardoor ontstaat voor de inwoners impact heeft op de afgesproken dienstverlening.

De volgende kenmerken moeten beschikbaar zijn bij routes:

- Routecode
- Routebenaming
- Type route:
 - o Afroep
 - o Distributie
 - o Huishoudelijk
 - o Bedrijfsmatig

- Inzamelvoorzieningen
- Type adressen: welke type adressen (zie bouwsteen Adressen) mogen in de route worden meegenomen
- Dag van de week:
 - Specifieke dag
 - Weekdagen
 - Weekend
 - Alle dagen van de week
- Frequentie:
 - Dagelijks
 - 1 x per week
 - 1 x per 2 weken
 - 1 x per 3 weken
 - 1 x per 4 weken
 - 1 x per maand
 - Eerste ... van de ... week van de maand
 - Laatste ... van de maand
 - Etc.
- Benodigde kwalificaties personeel en materieel
- Mogelijke containertypes (inzamelmiddelen en inzamelvoorzieningen)
- Wissellocatie in verband met zijladers met afzetmogelijkheden van de container
- Default team bezetting
- Afvalstroomnummer(s) waarop de route wordt uitgevoerd

2.3 Ad c. Personeel

Om de dienstverlening van Meppel uit te kunnen voeren is de bouwsteen Personeel van groot belang. Personeel zijn de medewerkers van de Gemeenten, de uitzendkrachten en overige inhuur. Het is belangrijk dat het onderscheid tussen deze drie groepen duidelijk herkenbaar is in de software, zodat dit het planningsproces en de urenverantwoording ondersteund. Rondom het personeel zijn er een aantal belangrijke kenmerken die we willen vastleggen:

- Personeelsnummer
- Achternaam
- Voorvoegsel
- Roepnaam
- Initialen
- Nationaliteit
- Geboortedatum, van belang voor bepaling P90 normering
- Organisatieonderdeel, waar is de medewerker werkzaam
- CAO, aan welke arbeidsvoorwaarden is de medewerker verbonden
- Type medewerker
 - Intern
 - Uitzendkracht
 - Inhuur
- Functiebenaming

Daarnaast willen we rondom het personeel nog een aantal zaken vastleggen die van invloed zijn op de bedrijfsvoering van Meppel:

- Werkrooster van de medewerker
- Roosteruitzonderingen (vershoven diensten)
- Afwezigheidsuren, waarbij het mogelijk is om een saldi registratie te voeren
- Kwalificaties van de medewerker voor het plannen van de medewerker
- Vaardigheden van de medewerker ter controle of hij aan de kwalificatie voldoet

- Kwalificaties en vaardigheden moeten voorzien zijn van een begin- en einddatum, zodat we hiermee rekening houden in de planning en inzicht krijgen over aflopende vaardigheden en kwalificaties
- Compensatie soort, indien een medewerker overwerkt of dat default wordt vergoed als uren, in geld of een combinatie van geld en tijd.

Personeelsgegevens kunnen handmatig worden ingevoerd in de software, maar het moet vooral ook mogelijk zijn om personeel te kunnen importeren vanuit andere bronnen, voor de Gemeenten gelden hierbij de volgende mogelijke bronnen:

- SETU met het uitzendbureau
- Motion van Centric, als HR-systeem van de gemeente Meppel

2.4 Ad d. Relaties

Onder de relaties verstaan we de klanten van Meppel die betaalde dienstverlening afnemen. Dit zijn in 90% van de gevallen bedrijven, maar ook een inwoner die betaalde dienstverlening afneemt, wordt een relatie van de gemeente. Rondom de relatie moeten er een aantal kenmerken worden vastgelegd:

- Relatiennaam
- Relatie zoeknaam, om snel de klant te kunnen zoeken in het systeem
- Type relatie:
 - o Debiteur
 - o Crediteur
 - o Beiden
- De verschillende vormen van adressen (zie bouwsteen Adressen)
- Rollen in het bedrijfsproces van Meppel (voor het afvalstroomnummer):
 - o Ontdoener
 - o Transporteur
 - o Verwerker
 - o Handelaar
 - o Bemiddelaar
 - o Afzender

Om een relatie verder te kunnen indelen voor rapportage doeleinden en dienstverlening moeten we onder andere de volgende zaken vastleggen:

- Relatie categorie
- Relatiegroep
- SBI codes
- Omzetklasse
- Rayon – regio
- Vertegenwoordiger – accountmanager van de Gemeenten
- Contactpersoon (zie bouwsteen Contactpersoon)
- KvK nummer
- VIHB-nummer (indien van toepassing)
- CRM-functionaliteiten

2.5 Ad e. Contactpersonen

De contactpersonen zijn de personen waarmee Meppel de dienstverlening afstemt. Dit kan op verschillende niveaus plaatsvinden:

- Contractniveau,

- Locatieniveau, of
- Operationeel niveau

Bij het contractniveau is de contactpersoon de verantwoordelijke over de uitvoering van de contractueel overeengekomen dienstverlening. Bij het locatieniveau maken we met de contactpersoon de specifieke afspraken van het adres. Op operationeel niveau spreken we de dagelijkse dienstverlening af. Bij een klant is dit onderscheid vaak wat makkelijker te maken dan bij inwoners, maar ook daarbij is de contracteigenaar de gemeente. Maar de locatie en operationeel contactpersoon kan bijvoorbeeld ook een huismeester of conciërge van een wooncomplex zijn. Dit onderscheid moet inzichtelijk zijn in het systeem.

Rondom de contactpersonen moeten een aantal kenmerken worden vastgelegd:

- Aanhef
- Achternaam
- Voorletters
- Voorvoegsels
- Initialen
- Adres (zie bouwsteen Adres)
- Telefoonnummer (voor bellen en sms – app contact)
- Mailadres
- Account voor portal (indien aanwezig en gewenst)

Om verder te kunnen werken, in bijv. CRM-functionaliteit, met contactpersonen moeten we de volgende zaken kunnen vastleggen:

- Contactmoment met contactpersoon
 - o Datum – tijd
 - o Type contact (telefonisch, mail, etc.)
 - o Omschrijving van de afspraken
 - o Opvolgdatum met signaleringsfunctie
- Meer dan 1 contactpersoon kunnen vastleggen
- Prioriteit contactpersonen, voor bijvoorbeeld containeradoptanten.

2.6 Ad f. Beleid en dienstverlening

Meppel heeft verschillende vormen van dienstverlening opgesteld op basis van het vastgestelde beleid. We denken hierbij bijvoorbeeld aan de beschikbare inzamelmiddelen (240 liter) de verschillende fracties (restafval, GFT, OPK, PMD, etc) en de inzamelfrequentie. Om hier het overzicht in te bewaren, is het van groot belang dat we dit goed kunnen registreren in het systeem.

Een aantal kenmerken zijn daarbij van essentieel belang:

- Beschrijving dienstverlening
- Gemeente – Wijk – Buurt niveau, gedefinieerd door het CBS
- Begindatum
- Einddatum
- Type inzamelmiddel en/of inzamelvoorziening
- Aantal en volume inzamelmiddel
- Fracties
- Fquenties
- Vormen van dienstverlening

Voor de processturing is het van belang dat de vormen van dienstverlening op een eenvoudige wijze toegekend kunnen worden aan een adres. Waarbij een adres altijd maar een actieve vorm

van dienstverlening mag hebben. Door deze combinatie te leggen, willen we ervoor zorgen dat er op de klantenservice de juiste informatie verstrekt kan worden en dat we geen dienstverlening aanbieden die niet beschikbaar is.

De concrete verdere invulling van dit onderwerp willen we hier niet te veel sturen, de uitgangspunten en doelstellingen zijn hierboven weergegeven.

2.7 Ad g. Materieel

Naast het eerdergenoemde personeel is het materieel een belangrijk middel om de dienstverlening uit te kunnen voeren. We willen hierbij ook duidelijk het onderscheid kunnen maken tussen eigen materieel en ingehuurd materieel. Van het materieel moeten we de volgende kenmerken vastleggen:

- Kenteken
- Voertuigcode voor intern gebruik en communicatie
- Omschrijving van het materieel
- Leeggewicht (tarra)
- Laadvermogen
- Type materieel:
 - o Eigen materieel
 - o Ingehuurd materieel
- Begin- en einddatum materieel

Voor een goede bedrijfssturing dienen ook de volgende zaken rondom materieel vastgelegd te worden:

- Materieelgroep, welke kwalificaties heeft het voertuig
- Specifieke voertuigkenmerken, bijvoorbeeld hoogte en breedte
- Begin- en einddatum van materieelgroep
- Onderhoudstypes voor de "afwezigheid" van het materieel voor de planning

2.8 Ad h. Contracten

Voor de inwoners van het verzorgingsgebied van Meppel spraken we eerder over beleid en dienstverlening. Voor de zakelijke klanten spreken we hier over contracten. De volgende kenmerken moeten daarbij worden vastgelegd:

- Contractnummer
- Begin- en einddatum
- Type contract:
 - o Vast frequentie
 - o Op afroep
 - o Op aanbod (bijvoorbeeld voor bedrijfspassen)
- Adres van de dienstverlening (zie bouwsteen Adressen)

Voor de bedrijfsvoering zijn er nog een aantal zaken van essentieel belang:

- Prijsafspraken vanuit een basis prijsboek
- Kortingen op klant, adres en contractniveau
 - o Procentueel
 - o Absoluut
- Onderscheid in verschillende acties qua prijsstructuur:
 - o Plaatsen

- Wisselen
- Ophalen
- Ledigen
- Leveranties
- Huur
- Seizoenstop met begin- en einddatum (van belang voor planning en facturatie)
- Inzamelfrequentie
- Koppelen met routes
- Afvalkalender voor klanten (via portal beschikbaar stellen)
- Financiële sturing (grootboek, kostenplaats, kostendragers)
- Gebruik milieupas

2.9 Ad i. Financiën

De bouwsteen Financiën kent een behoorlijke diversiteit. Belangrijk is dat we zowel qua omzet, qua kosten en budgetten de juiste financiële informatie kunnen vastleggen in het systeem, om te kunnen registreren en koppelen met Key2Finance.

Daarbij moeten tarieven ingevoerd kunnen worden die jaarlijks geïndexeerd kunnen worden vanuit het systeem, daarmee moeten tarieven op dag-, week-, maand-, - kwartaal en jaarbasis kunnen worden vastgelegd. Verschillende vormen van BTW, waaronder ook BTW verlegd moet door het systeem ondersteund worden. Tarieven hebben betrekking op kilogrammen, kuubs, emballage, huur, transportkosten, man- en wagenuren, inhuur tarieven, etc.

Uiteindelijk leggen we deze tarieven vast om dit te kunnen vermenigvuldigen met gerealiseerde waarden, zoals tonnages, uren, kuubs e.d. De uitkomst daarvan leidt tot een factuur (zie bouwsteen Facturatie) en tot inzicht in de kosten. Om de kosten goed te kunnen bewaken willen we budgetten kunnen vastleggen op het niveau van de eerdergenoemde dienstverlening en beleid. De kosten, omzet en budgetuitputting moeten gekoppeld worden aan het rekenschema van de gemeente Meppel.

2.10 Ad j. Inzamelmiddelen

Binnen de bouwstenen maken we onderscheid tussen de inzamelmiddelen en de inzamelvoorzieningen. Een inzamelmiddel wordt gebruikt door één specifiek adres (inwoner of klant) en is dikwijls een minicontainer of een toegangspas. Een inzamelvoorziening wordt gebruikt door meer dan één adres. We spreken dan van bijvoorbeeld ondergrondse of bovengrondse containers of van inpandige rolcontainers.

Rondom een inzamelmiddel moeten we de volgende kenmerken vastleggen:

- Containertype
- Containernummer
- Pastype
- GPS-locatie van de container
- Pasnummer
- Chipnummer
- Barcode
- Fractie
- Volume van de container
- Begin-en einddatum

In samenhang met een adres moeten we daarnaast weten:

- Hoeveel inzamelmiddelen van welke type en fractie zijn er actief

- Hoeveel mogen er zijn (bouwsteen Dienstverlening en Beleid)
- Welke inzamelmiddelen hebben er gestaan?

2.11 Ad k. Inzamelvoorzieningen

Binnen de bouwstenen maken we onderscheid tussen de inzamelmiddelen en de inzamelvoorzieningen. Een inzamelmiddel wordt gebruikt door één specifiek adres (inwoner of klant) en is dikwijls een minicontainer of een toegangspas. Een inzamelvoorziening wordt gebruikt door meer dan één adres, zoals boven omschreven.

Rondom een inzamelvoorzieningen moeten we de volgende kenmerken vastleggen:

- Containeridentificatie
- Containernummer
- Locatienummer
- Locatieadres (zie bouwsteen Adressen)
- Communicatieadres
- Leverancierscode (voor de STOSAG 3 Interface)
- Fractie (voor de planning)
- Volume van de container (voor de planning)
- Toegangscontrole ja/nee (voor de whitelist)
- Type opnamesysteem (voor de planning)
- Type container:
 - o Ondergronds
 - o Bovengronds
 - o Inpandige rolcontainer
 - o Cocons
- Contactpersoon

2.12 Ad l. Afvalregistratie

In het kader van de afvalregistratie zijn er vanzelfsprekend een aantal wettelijke kaders waaraan het systeem getoetst dient te worden. We denken hierbij aan:

- Afvalstroomnummers
- Melden aan het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen
- Opvragen KvK nummer en vestigingslocatie
- Eerste ontvangstmelding
- Maandelijkse ontvangstmelding
- Afgifte melding
- Nul melding
- Het correct genereren van (digitale) begeleidingsbrieven:
- Basis systematiek
- Route inzameling
- Inzamelaarsregeling
- Gebruik maken van de wettelijke coderingen:
- Eural code
- Verwerkersmethode
- Aansluiting op rapportageverplichtingen zoals WasteTool, PRN en VangTool

2.13 Ad m. Facturatie

De dienstverlening die wordt uitgevoerd door Meppel dient gefactureerd te worden. Via Key2Finance. In veel gevallen met een daadwerkelijke factuur als gevolg, maar ook een factuur

die vooraf is betaald via bijvoorbeeld Mollie. De daadwerkelijke factuur komt uit het systeem en de journaalposten en een kopie van de factuur gaat naar het financiële systeem van de gemeente Meppel. Het debiteurenbeheer vindt daar plaats. Binnen het systeem verlangen we de volgende functionaliteiten:

- Verschillende factuur lay-outs zijn mogelijk
- Verschillende opmaak van bijlagen zijn mogelijk
- Bij de facturatie kunnen ook de digitale begeleidingsbrieven, weegbonnen en opdrachten worden meegezonden
- Factuur kan digitaal beschikbaar gesteld worden via mail en PDF
- Factuur kan digitaal beschikbaar gesteld worden op basis van UBL
- Creditering van facturatie is standaard aanwezig in het systeem
- Verschillende factuurruns kunnen worden opgesteld, zodat we groepen relaties kunnen onderscheiden
- Betalingstermijnen kunnen worden vastgelegd in het systeem
- Betalingsmethoden kunnen worden vastgelegd in het systeem

2.14 Ad n. Autorisatie

Bij Meppel werken verschillende medewerkers in verschillende rollen. Het is van belang dat toegang tot het systeem geautoriseerd plaatsvindt. Binnen deze autorisatie willen wij werken met gebruikersgroepen om rechten toe te kennen. Rechten op het gebied van toevoegen, wijzigen, verwijderen en raadplegen van de informatie.

Het beheer van de rechten, maar met name het inzicht in de rechtenstructuur, moet direct uit het systeem oproepbaar zijn. Naast het toekennen van rechten is het cruciaal dat we de logging van activiteiten in het systeem op datum – tijd – type mutatie – aard van de mutatie – gebruiker inzichtelijk hebben, met name voor de informatie met een financiële aard is dat randvoorwaardelijk.

2.15 Ad o. Stortingen en ledigingen

Voor het registreren van stortingen en aanbiedingen per milieupas/adres worden onderstaande gegevens geregistreerd.

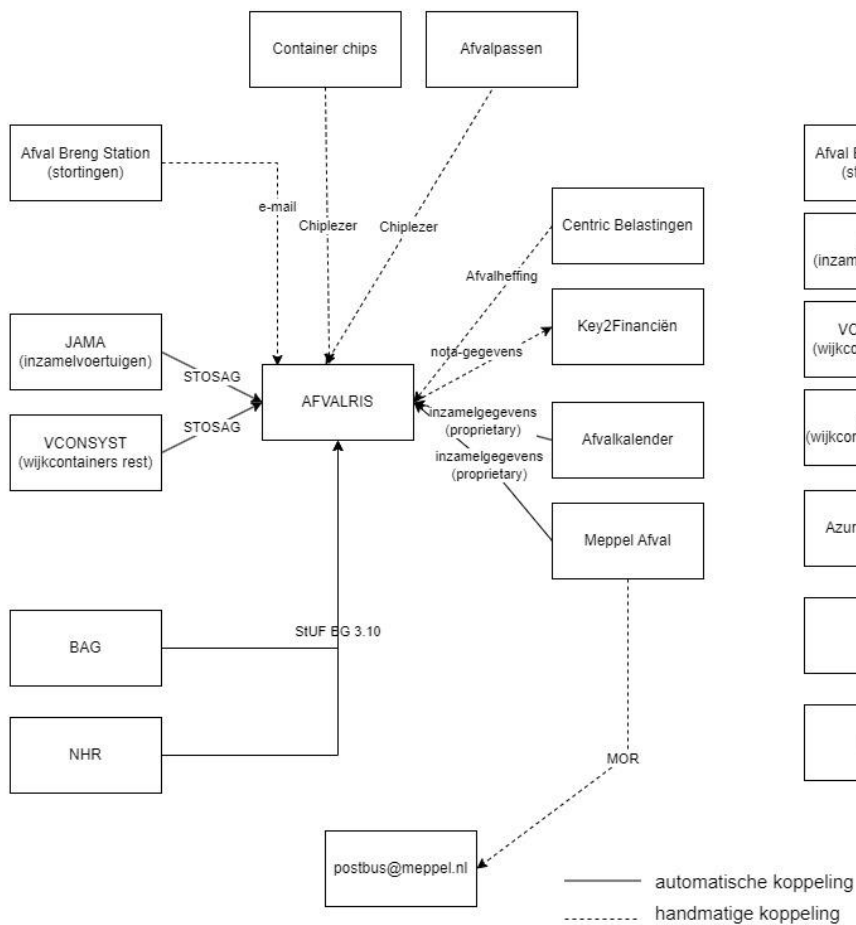
Ten behoeve van eigen analyses wordt de database, inclusief beschrijving, beschikbaar gesteld. Dat mag via een geautomatiseerde export of een koppeling via bijv. een API

- Stortingen van Restafval met de milieupas in centrale Restafval containers.
 - o Vastlegging van datum en tijdstip.
- Stortingen met de milieupas van PMD in centrale PMD containers.
 - o Vastlegging van datum en tijdstip.
- Stortingen met de milieupas van GFT in centrale GFT containers.
 - o Vastlegging van datum en tijdstip.
- Storting en met de milieupas van OPK in centrale OPK containers.
 - o Vastlegging van datum en tijdstip.
- Storingen met de milieupas van luiers in centrale luiерcontainers.
 - o Vastlegging van datum en tijdstip.
- Containerledigingen restafval in het buitengebied.
 - o Vastlegging datum en tijdstip.
- Containerledigingen GFT.
 - o Vastlegging datum en tijdstip.
- Containerledigingen PMD.
 - o Vastlegging datum en tijdstip.

- Containerledigingen OPK.
 - o Vastlegging datum en tijdstip.
- Containerledigingen van elke nog toe te voegen afvalstroom

3. Bijlage A Applicatielandschap

Project Start Architectuur



SOLL

