



Bijlage 9: Procesbeschrijvingen

Deze bijlage is een beschrijving van bedrijfsprocessen die geraakt worden met het project Goudvis en is meegegeven als context voor het gevraagde.

Het is een beschrijving van de gewenste situatie en zal bij de inrichting van het softwaresysteem zo veel mogelijk als uitgangspunt worden gebruikt. (SOLL)



Geraakte processen





Procesbeschrijvingen

- **Uitvoeren uitadministratie**
 - Betalen facturen
 - Innen facturen
 - Administreren project
- **Inkoop en Contractmanagement**
 - Bepalen traject
 - Registreren en beheren contracten
 - Managen contracten
- **HRM**
 - Instromen
 - Tijdelijk inzetten personeel
 - Doorstromen
 - Uitstromen
- **Begroting en Sturing HRM**
 - Opstellen personeelsbegroting
 - Monitoren en bijsturen capaciteit
- **Begroting en Sturing Exploitatie**
 - Opstellen jaarlijkse plannen
 - Monitoren en bijsturen plannen



Procesbeschrijving Uitvoeren Administratie

Procesbeschrijving administratie: Betalen facturen

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Correct verwerken van betalingen van facturen voor geleverde goederen/diensten.				
Processtappen	Bestellen	Beoordelen prestatie	Ontvangen factuur	Beoordelen (inhoud)	Betalen
Doel processtap	Bestellen gewenste goederen/diensten	Beoordelen geleverde prestatie voordat factuur ontvangen is	Automatisch koppelen factuur aan verplichting	Beoordelen factuur op inhoud	Uitvoeren betaling voor geleverde goederen/diensten
Input (+ proces waaruit)	- Wens - Prognose - Contract / aanbesteding	- Geplaatste bestelling - Geleverde bestelling = prestatie	- Geplaatste bestelling - Aangemaakte verplichting - Gegenereerde boeking - Factuur: digitaal, minimaal PDF - Geleverde bestelling - Goedgekeurde prestatie	- Factuur gekoppeld aan verplichting en boeking - Prestatieverklaring (niet altijd)	Goedgekeurde factuur
Activiteiten	- Bepalen bestelling – budget - administratie - Aanmaken bestelling - Automatisch aanmaken verplichting: ongeacht het bedrag - Automatisch genereren boeking in verwachte levermaand - Afboeken prognose door budgethouder - Automatisch archiveren in zaaksysteem	- Check of geplaatste bestelling klopt met geleverde bestelling <i>Inregelen: tot welk bedrag / wie mag ontvangen en goedkeuren</i> - Indien akkoord > Ontvangen factuur - Indien niet akkoord > Afkeuren	- Automatisch inlezen factuur: factuurbedrag, BTW, verplichtingsnummer/boekingscode - Automatische check op volledigheid - Automatisch terugsturen/verzoeken om correctie als niet volledig - Automatisch koppelen aan verplichting en boeking - Als prestatie goedgekeurd > Betalen - Als prestatie nog niet goedgekeurd > Beoordelen (inhoud)	- Beoordelen op inhoud <i>Klein: check met geleverde prestatie</i> <i>Groot: check met prestatieverklaring</i> - Indien akkoord: doorzetten naar gemandateerde - Indien niet akkoord: uitzoeken - Goedkeuren	- Controleren betaallijst: digitaal - Automatisch uitvoeren steekproef - Uitvoeren betaling
Output (+ proces waarnaartoe)	- Geplaatste bestelling via bestelsysteem (<i>WENS: 1 systeem</i>) - Aangemaakte verplichting - Gegenereerde boeking - Afgeboekte prognose	- Afgekeurde factuur OF - Goedgekeurde prestatie	- Factuur gekoppeld aan verplichting en boeking OF - Verzoek om correctie	- Goedgekeurde factuur OF - Afgekeurde factuur	Betaalde factuur
Rollen	- Contractmanager (A) - Besteller (o.b.v. mandaat) (R) - Gemandateerde (A)	Ontvanger bestelling	Systeem	- Optioneel: controleur (S) - Gemandateerde (R, A) - Financieel administrateur (S)	- Financieel administrateur (R) - Procesmanager + Financieel adviseur: uitvoeren steekproef (R)
Hulpmiddelen	- Goudvis (1 bestelmodule) - Zaaksysteem (MOET DIT WEL?) - Mandaatregeling ingericht in Goudvis	Goudvis	Goudvis	Goudvis	- Goudvis (ook voor projecten!) - NWB Online
Indicatoren					

Procesbeschrijving administratie: Innen facturen

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Opstellen en innen van facturen voor geleverde goederen/diensten of aangevraagde subsidies			
Processtappen				
Doel processtap				
Input (+ proces waaruit)	- Begroting - Lijst vaste facturen - Factureringsgegevens uit organisatie - Onderbouwing (beschikking subsidieverstrekker, gemaakte afspraken)	Verzonden factuur	Verzonden aanmaning	- Verzonden factuur - Geïnde vordering - Betaling
Activiteiten	- Aanmaken factuur (digitaal, XML, PDF...) (SYSTEEMEIS: AUTOMATISCH GEG. NZV) - Controleren factuur door collega (4-ogen) - Digitaal verzenden factuur	- Automatisch signaleren termijn verstreken - Versturen betalingsherinnering - Versturen aanmaning	- Automatisch signaleren termijn verstreken - Opstarten dwanginvordering - Versturen vordering naar deurwaarder - Opmaken voorstel oninbaar - Digitaal controleren voorstel oninbaar - Als oninbaar: afboeken	- Ontvangen betaling - Automatisch inlezen van bank - Automatisch matchen betaling-factuur - Automatisch doorboeken - APART: ONTVANGEN BETALINGEN ZONDER FACTUREN
Output (+ proces waarnaartoe)	Verzonden factuur	Verzonden aanmaning	- Geïnde vordering - Afgeboekte vordering	Verwerkte betaling
Rollen	Financieel administrateur	Financieel administrateur	- Financieel administrateur (R) - Manager Financiën (A) (Controleren)	- Systeem - Financieel administrateur (S)
Hulpmiddelen	Goudvis (incl. facturatiemodule)	Goudvis	Goudvis	Goudvis
Indicatoren				

Procesbeschrijving administratie: Administreren project

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Financieel correct inrichten, muteren en afsluiten van projecten		
Processtappen			
Doel processtap	Financieel inrichten project zodat kosten correct verantwoord kunnen worden.	Financieel muteren project zodat kosten correct verantwoord kunnen worden.	Financieel afsluiten project zodat kosten correct verantwoord kunnen worden.
Input (+ proces waaruit)	Getekende projectbrief (zou compleet moeten zijn)	- Ingericht project - Afgeronde fase (e-mail) - Verzoek wijziging inrichting project (e-mail)	- Ingericht project - Bijgewerkt project - Afgerond project (bericht PL) - Stilgelegd project (bericht PL)
Activiteiten	- Check vastgestelde kredieten - Check inrichting subsidie/bijdrage derden - Invoeren kredieten - Aanmaken codes - Koppelen projectleider - Aanmaken kosten - Controleren ingericht project (4-ogen) - Informereren projectleider over ingericht project	Terug naar Inrichten project; aanpassen inrichting in Goudvis	- Activeren project - Blokken boeken op project (SYSTEEMEIS: GOED ONDERSCHEID ZIEN TUSSEN ACTIEVE EN GEBLOKKEERDE PROJECTEN) <i>Wens rapportage: checken welke projecten lopend/afgesloten zijn. Check op verwachte einddatum projecten? Monitoren en Bijsturen.</i>
Output (+ proces waarnaartoe)	Ingericht project	Bijgewerkt project	Afgesloten project
Rollen	- Functioneel beheerder Projectadministratie (R) - Projectleider (I) - Financieel adviseur (S)	- Functioneel beheerder Projectadministratie (R) - Projectleider (I)	- Functioneel beheerder Projectadministratie (R) - Projectleider (I)
Hulpmiddelen	- Format Projectbrief + Excel - Goudvis (SYSTEEMEIS: KOPPELING MET PROJECTSYSTEEM)	Goudvis	Goudvis
Indicatoren			



Procesbeschrijving Inkoop en Contractmanagement

Procesbeschrijving Inkoop en Contractmanagement: Bepalen traject

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Bepalen op welke wijze de inkoopbehoefte wordt ingevuld			
Processtappen	Bepalen bestellen of aanbesteden	Bepalen aanbestedingstraject		
Doel processtap	Bepalen of de inkoopbehoefte wordt ingevuld binnen bestaand of nieuw contract	Bepalen welk type aanbestedingstraject passend is voor de inkoopbehoefte		
Input (+ proces waaruit)	Inkoopbehoefte	Keuze: naar proces Aanbesteden		
Activiteiten	- Check: bestaand contract aanwezig? (Systeemeis: vindbaar in systeem) - Geen contract en >25k: naar Inkoop voor Advies (Technisch Integraal Advies en Groslijst Losse Adviesopdrachten en Deltares al vanaf 0.) - Geen contract en <25k: naar Bestellen - Wel contract: Check: is bestaand contract te gebruiken? (Systeemeis: bestelsysteem blokkeert o.b.v. contracteigenaar) - Ja: naar Bestellen - Nee: naar Aanbesteden	- Inventariseren vergelijkbare opdrachten - Invullen Inkooptrajectformulier (inclusief raming) - Aanvragen dossiernummer - Bepalen type (werk/dienst/levering) - Bepalen inkoopvolume		
Output (+ proces waarnaartoe)	- Keuze: - Naar proces Bestellen - Naar proces Aanbesteden	- Keuze - Enkelvoudig onderhands aanbesteden - Meervoudig onderhands aanbesteden - Nationaal aanbesteden - Europees aanbesteden		
Rollen	- Besteller (R) - Contractbeheerder (C) - Inkoopadviseur (C)	- Medewerker (R) - Inkoopadviseur (S)		
Hulpmiddelen	Contractbeheermodule in Goudvis (Check: archiefwetgeving-Zaaksysteem)			
Indicatoren				

Procesbeschrijving Inkoop en Contractmanagement:

Registreren en beheren contracten

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Zorgen dat een afgesloten contract correct wordt geregistreerd en geïmplementeerd		
Processtappen	Archiveren contract	Registreren contract	Wijzigen contract
Doel processtap	Zorgen dat het getekende contract op de juiste wijze is opgenomen in het zaaksysteem	Opnemen van contract in contractbeheermodule	Verwerken van interne of externe wijzigingen in contracten
Input (+ proces waaruit)	Door beide partijen ondertekend contract: e-mail of post via DIV	- In zaaksysteem geregistreerd contract - Factsheet: uit proces Aanbesteden	- Interne wijziging/aanvulling - Externe wijziging/aanvulling
Activiteiten	Registreren contract: basisinformatie, ten minste begindatum en einddatum (check: wat is nodig voor de archiefwet / hoe omgaan met optiejaren / wat als contract verlengd wordt. Wens: op 1 plaats bijhouden)	- Indien nog niet beschikbaar: Aanvragen crediteurennummer bij FIN - Verwerken in contractbeheermodule - Opslaan factsheet bij het contract	- Doorgeven wijziging/aanvulling - Verwerken wijziging/aanvulling
Output (+ proces waarnaartoe)	In zaaksysteem geregistreerd contract	- Geregistreerd contract incl. signaleringsdatum - Bijgewerkt contractenboek	- Gewijzigd contract incl. signaleringsdatum - Bijgewerkt contractenboek
Rollen	Medewerker DIV (R)	- Inkoopmedewerker (R) - Financieel administrateur (S)	Inkoopmedewerker (R)
Hulpmiddelen	Zaaksysteem	Goudvis: contractbeheermodule	Goudvis: Contractbeheermodule
Indicatoren			

Procesbeschrijving Inkoop en Contractmanagement: Managen contracten

Waterschap NOORDERZIJVEST



Doel	Contractmanagement: niet per contract, maar over het geheel			
Processtappen	Plannen	Signaleren en bewaken contract	Beoordelen leverancier	Rapporteren
Doel processtap	Inzicht krijgen in werkzaamheden voor komende jaren	Zorgen dat contracten op het juiste moment worden stopgezet of verlengd	Controleren of leverancier voldoet aan afgesproken prestatie	Verstrekken informatie waarop de organisatie kan sturen
Input (+ proces waaruit)	- Einddata huidige contracten - Vastgestelde begroting	- Geregistreerd contract incl. signaleringsdatum - Gewijzigd contract incl. signaleringsdatum	- Geregistreerd contract - Signaal leveranciersbeoordeling - Keuze uit: Signaleren en bewaken contract - Formulier leveranciersbeoordeling inclusief gunningscriteria	- Einddata van alle contracten - Uitnutting van alle contracten - Inkoopbeleid en –doelstellingen - Inkoopvoorwaarden
Activiteiten	Opstellen inkoopplanning	- Indien nodig: beoordelen leverancier - Bepalen stopzetten/verlengen - Stopzetten: - Stopzetten contract - Beëindigen contractbeheermodule - Verlengen: - Opdracht geven tot verlenging - Aanpassen signalering	- Check naleving afspraken - Peilen prestaties leverancier - Bijsturen prestaties leverancier - Vaststellen prestaties leverancier - Opstellen en uitvoeren audit - Invullen leveranciersbeoordeling	- Opstellen rapportage - Uitnutting - Einddatums - Aantal leveranciers - Duurzaamheid - Opstellen advies - Bespreken met mandaathouders
Output (+ proces waarnaartoe)	Inkoopplanning	- Keuze - Stopgezet contract - Verlengd contract	Ingevulde leveranciersbeoordeling	Inkooprapportage
Rollen	Coördinator Inkoop <i>Onderdeel van lopende discussie binnen Inkoop over rolverdeling</i>	- Contractbeheerder (R) - Contracteigenaar (A) <i>Onderdeel van lopende discussie binnen Inkoop over rolverdeling</i>	- Contractbeheerder (R) - Contracteigenaar (A) - Inkoopadviseur (C) <i>Onderdeel van lopende discussie binnen Inkoop over rolverdeling</i>	Coördinator Inkoop <i>Onderdeel van lopende discussie binnen Inkoop over rolverdeling</i>
Hulpmiddelen	Wens: inkoopplanningssysteem	Goudvis: Contractbeheermodule	- Aanbestedingsdocument - Formulier leveranciersbeoordeling	Goudvis: Contractbeheermodule
Indicatoren				



Procesbeschrijving HRM

Procesbeschrijving HRM: Instromen

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Zorgen voor voldoende nieuw personeel om de werkzaamheden van Noorderzijlvest uit te kunnen voeren, passend bij de begroting.					
Processtappen	Vorbereiden registratie	Werven	Selecteren	Registreren medewerker	Aangaan arbeidsovereenkomst	Aanvragen faciliteiten
Doel processtap	Indien nodig zorgen dat nieuwe (tijdelijke) formatieplaats wordt ingericht					
Input (+ proces waaruit)	Goedgekeurde Aanvraag Vacature: inclusief juiste functienaam, inschaling en formatieplaats, kostenplaats, wervingstekst	Goedgekeurde Aanvraag Vacature: inclusief juiste functienaam, inschaling en formatieplaats, kostenplaats	Kandidaten	- Geselecteerde kandidaat - Persoonsgegevens - Goedgekeurde Aanvraag Vacature: inclusief juiste functienaam, inschaling en formatieplaats, kostenplaats, wervingstekst	Geregistreerde medewerker op de juiste formatieplaats	Geregistreerde medewerker op de juiste formatieplaats
Activiteiten	- Bepalen of werving leidt tot tijdelijke of vaste formatie - Ideaal: systeem checkt en routeert - ONDERDEEL MAKEN VAN TL's DENKEN NA (advies van HR en FIN)		- Afstemmen arbeidsvoorwaarden met kandidaat - Voeren AvW gesprek (door HR)	- Automatisch invullen persoonsgegevens - Opvragen aanvullende persoonsgegevens - Registreren in ADP - Controleren (4-ogen) door Salarisadministrateur	- Genereren arbeidsovereenkomst - Digitaal ondertekenen arbeidsovereenkomst - Definitief maken registratie door Salarisadministrateur - Automatisch "relevante gegevens" (DEFINIËREN) naar Goudvis - Automatisch aanvragen faciliteiten	
Output (+ proces waarnaartoe)	Naar processtap Inrichten formatieplaatsen	Kandidaten	- Geselecteerde kandidaat (als intern: naar proces Doorstromen) - Persoonsgegevens (automatisch naar processtap Registreren medewerker)	Geregistreerde medewerker op de juiste formatieplaats	- Getekende arbeidsovereenkomst - Definitief geregistreerde medewerker	Aangevraagde faciliteiten
Rollen	- Teamleider (R) - HR adviseur (C) - Financieel adviseur (C)		- Teamleider (R) - HR adviseur (C)	- HR administrateur (R) - Salarisadministrateur (C)	- Gemandateerde (A) - HR administrateur (R) - Kandidaat (R)	Teamleider
Hulpmiddelen				- Uploadmogelijkheid persoonsgegevens - ADP	Standaard arbeidsovereenkomst	Topdesk
Indicatoren					Selectie – Getekende arbeidsovereenkomst binnen 14 dagen	

Procesbeschrijving HRM:

Tijdelijk inzetten personeel

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Zorgen voor voldoende tijdelijke arbeidskrachten om de organisatiedoelen van Noorderzijlvest te bereiken.					
Processtappen	Bepalen type tijdelijke inzet	Werven inhuurkracht	Registreren tijdelijke medewerker	Aangaan overeenkomst	Signaleren einddatum	Aanvragen faciliteiten
Doel processtap						
Input (+ proces waaruit)	- Goedgekeurde Aanvraag Inhuur (uit proces Monitoren en bijsturen) inclusief financiële inrichting - Wens tot interne detachering (uit proces Doorstromen)	Keuze voor externe inhuur	- Geselecteerde kandidaat - Persoonsgegevens - Goedgekeurde Aanvraag Vacature: inclusief juiste functienaam, inschaling en formatieplaats, kostenplaats, wervingstekst	Geregistreeerde medewerker op de juiste formatieplaats	Geregistreeerde inhuurkracht met einddatum	Geregistreeerde medewerker op de juiste formatieplaats
Activiteiten	- Inventariseren mogelijkheden - Afwegen kosten/baten - Bepalen type inzet	- Resultaat: Werven via Inkoop - Mens: Werven via HR - Als < of > gebudgetteerd (uurtarief en/of budget): afstemmen met HR en FIN / Systeemeis: bij overschrijden blokkeren - TL voert medewerker op incl. persoonsgegevens - TL vraagt verplichting aan: zie Uitvoeren administratie	- Automatisch invullen persoonsgegevens - Opvragen aanvullende persoonsgegevens - Registreren in ADP - Controleren (4-ogen) door Salarisadministrateur	- Genereren overeenkomst - Digitaal ondertekenen overeenkomst - Definitief maken registratie door Salarisadministrateur - Automatisch “relevante gegevens” (DEFINIËREN): anders dan vast naar Goudvis - Automatisch aanvragen faciliteiten – anders?	- Signaleren einddatum in ADP - Bepalen keuze voor verlenging of beëindiging - Verplichting gesloten	
Output (+ proces waarnaartoe)	- Keuze voor: - Interne detachering - Externe inhuur	- Geselecteerde inhuurkracht - Persoonsgegevens door TL	Geregistreeerde medewerker op de juiste formatieplaats	- Getekende overeenkomst - Definitief geregistreeerde medewerker	- Keuze voor: - Aanvraag Inhuur (naar proces Monitoren en bijsturen) - Beëindigen inhuur	Aangevraagde faciliteiten
Rollen	- Teamleider (R) - HR adviseur (C) - Financieel adviseur (C)	- Teamleider - Recruiter - Inkoper - Projectadministrateur (!)	- HR administrateur (R) - Salarisadministrateur (C) - Financieel administrateur (S) - Projectadministrateur (!)	- Gemandateerde (A) - HR administrateur (R) - Kandidaat (R)	- Recruiter (C) - Teamleider (R)	Teamleider
Hulpmiddelen	Goudvis	Connexxis (Bullhorn)	- ADP - Goudvis	- Standaard ovk Inkoop - Standaard ovkInhuurkrachten	Connexxis (Bullhorn)	Topdesk
Indicatoren			Selectie – Getekende overeenkomst binnen 14 dagen			

Procesbeschrijving HRM: Doorstromen

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Alleen vaste en tijdelijke FTE's					
Processtappen	Aanpassen dienstverband	Doorstromen naar functie	Aanpassen functie	Doorstromen tijdelijk	Registreren wijziging	Accorderen wijziging
Doel processtap	Aanpassen van dienstverband binnen de functie: vermindering of uitbreiding uren op initiatief van medewerker of TL	Verwerken van functiewijziging als interne medewerker is aangenomen voor een andere functie binnen NZV	Aanpassen van de functie op initiatief van de teamleider	Bepalen gewenste tijdelijke inzet op initiatief van medewerker, TL of MT		Accorderen wijziging op basis van mandaatregister
Input (+ proces waaruit)	- Wens vermindering uren - Wens uitbreiding uren	Geselecteerde kandidaat (uit proces Instromen, als kandidaat intern)	Wens teamleider (uit Monitoren en Bijsturen)	Wens doorstroom vanuit medewerker, TL of MT	- Voorstel aanpassing dienstverband - Voorstel aanpassing functie - Detacheringsafpraak - Projectuitleenafpraak - Vervangingsafpraak - Geïnitieerde wijziging ADP - Goedgekeurde Aanvraag Vacature	- Voorstel aanpassing dienstverband - Voorstel aanpassing functie - Detacheringsafpraak - Projectuitleenafpraak - Vervangingsafpraak
Activiteiten	- Uitbrengen advies - Maken afspraken - Bepalen benodigde vervolgstappen - Initiëren wijziging ADP	Bepalen benodigde vervolgstappen	- Uitbrengen advies - Maken afspraken - Initiëren wijziging ADP	- Afwegen kosten en baten - Afstemmen met processtap "Bepalen type tijdelijke inzet" (proces Tijdelijk inzetten personeel) - Opstellen afspraak - Initiëren wijziging ADP - Bepalen benodigde vervolgstappen	- Automatisch invullen persoonsgegevens - Registreren in ADP - Controleren (4-ogen) door Salarisadministrateur	- Genereren overeenkomst - Digitaal ondertekenen overeenkomst - Definitief maken registratie door Salarisadministrateur - Automatisch "relevante gegevens" naar Goudvis - Automatisch aanvragen faciliteiten – anders?
Output (+ proces waarnaartoe)	- Voorstel aanpassing dienstverband - Geïnitieerde wijziging ADP	Einde proces óf Aanvraag Vacature of Inhuur (naar proces Monitoren en bijsturen)	- Voorstel aanpassing functie - Geïnitieerde wijziging ADP	- Detacheringsafpraak - Projectuitleenafpraak - Vervangingsafpraak - Geïnitieerde wijziging ADP	Geregistreerde medewerker op de juiste formatieplaats	- Getekende aanpassing - Getekende afspraak
Rollen	- Teamleider (R) - HR adviseur (C) - Financieel adviseur (C)	- Teamleider (R) - HR adviseur (C) - Financieel adviseur (C)	- Teamleider (R) - HR adviseur (C) - Financieel adviseur (C)	- Teamleider (R) - HR adviseur (C) - Financieel adviseur (C)	- HR administrateur (R) - Salarisadministrateur (C) - Financieel administrateur (S) - Projectadministrateur (!)	Tekenbevoegde
Hulpmiddelen	- ADP - SPP	- ADP - SPP	- ADP - SPP	- ADP - SPP	- ADP - Goudvis	- ADP - Mandaatregister
Indicatoren						

Procesbeschrijving HRM: Uitstromen

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Zorgen voor adequate afwikkeling van uitdiensttreding			
Processtappen	Beëindigen inhuur	Beëindigen dienstverband	Verwerken einde dienstverband	Beëindigen faciliteiten
Doel processtap				
Input (+ proces waaruit)	Keuze voor beëindiging inhuur	- Opzegging: - Opzegging door medewerker - Opzegging door werkgever - Medewerker boven formatief - Medewerker arbeidsongeschikt - Medewerker met pensioen/RVU - Medewerker overleden	- Brief einde dienstverband - Vaststellingsovereenkomst	- Keuze voor beëindiging inhuur - Opzegging
Activiteiten	- Uitschrijven uit ADP - Automatisch relevante gegevens naar Goudvis	- Leidinggevende/medewerker start beëindigen: datum, reden - Als medewerker invoert: TL accordeert - TL stemt restanten af met Mdw o.b.v. signalen in het systeem - Genereren brief einde dienstverband - Opstellen vaststellingsovereenkomst - Bij overlijden: bepalen uitkering	- Verwerken in ADP - Automatisch relevante gegevens naar Goudvis - Automatisch beëindigen faciliteiten - Verzenden laatste salarisstroom - Bij overlijden: verwerken uitkering	
Output (+ proces waarnaartoe)	Beëindigde inhuur	- Brief einde dienstverband - Vaststellingsovereenkomst	- Actuele bezetting - Laatste salarisstroom	Faciliteiten beëindigd
Rollen	- HR administrateur - Teamleider	- HR administrateur (R) - HR adviseur (R voor vaststellingsovk.) - Jurist (C) voor vaststellingsovk.)	Salarisadministrateur (R)	
Hulpmiddelen	- ADP - Goudvis	- Checklist uitdiensttreding - Format vaststellingsovereenkomst - Format brief einde dienstverband - ADP - Goudvis	- Checklist uitdiensttreding - ADP - Goudvis	
Indicatoren				



Procesbeschrijving Begroting Sturing HRM

Procesbeschrijving Begroting Sturing HRM: Opstellen personeelsbegroting

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Bepalen welke formatie in het komende jaar benodigd is om de activiteiten van NZV uit te kunnen voeren en wat dit kost.				
Processtappen	Bepalen benodigde formatie	Vaststellen formatie	Bijstellen formatie	Inrichten formatieplaatsen	Opstellen personele begroting
Doel processtap	Bepalen hoeveel FTE per functie nodig zijn op basis van het SPP voor de komende jaren	Vaststellen aantal FTE per functie voor de komende jaar	Bijstellen aantal FTE per functie voor het komende jaar op basis van i	Inrichten van het juiste aantal FTE per functie op basis van het SPP	Bepalen welke personeelskosten er het komende jaar verwacht worden
Input (+ proces waaruit)	- SPP (Strategische Personeelsplanning) - Vastgesteld functiehuis - Huidige bezetting	Gewenste formatie inclusief onderbouwing	- Aanvraag vacature of inhuur: - Voorstel tijdelijke formatie uitbreiding (zijpad vanuit Monitoren en Bijsturen) - Voorstel verschuiving formatie	- Vastgestelde formatie per organisatieonderdeel - Vastgestelde formatiewijziging	- Bijgewerkt formatieplaatsen overzicht - Wijzigingen in wet- en regelgeving verwerkt in ADP!!
Activiteiten	- Aangeven benodigde formatie - Bespreken benodigde formatie - Opstellen totaalplan met kaders en onderbouwing	- Bespreken binnen MT - Aanpassen gewenste formatie - Vaststellen door MT - Aanleveren aan Functioneel Beheer HR	- Vaststellen door MT - Aanleveren aan Functioneel Beheer HR	- Vooruit per 1 januari: - Aanmaken/verwijderen formatieplaats met functie - In/uit gebruik nemen formatieplaats - Toekennen/beëindigen werknaam - Controleren	- Check of wijzigingen in wet- en regelgeving verwerkt zijn - Toevoegen aannames - Uitdraaien personele begroting per 1 januari GEANONIMISEERD: bedrag + team + type kosten
Output (+ proces waarnaartoe)	Gewenste formatie inclusief onderbouwing	Vastgestelde formatie per organisatieonderdeel	Vastgestelde formatiewijziging	Bijgewerkt formatieplaatsen overzicht > Goudvis	Personele begroting / (naar proces Opstellen Jaarplan)
Rollen	- Teamleiders (R) - HR adviseurs (C)	- MT (A) - Teamleiders (R)	- MT (A) - Teamleider (R) - HR adviseur (C) - Financieel adviseur (C)	- Functioneel beheerder (R) - HR adviseur (C)	- Salarisadministrateur (R) - HR adviseur (C) - Financieel adviseur (I)
Hulpmiddelen	SPP per team (Word)			ADP	ADP: uitbreiding nodig
Indicatoren		Gereed voor 1 juli (wens: 1 juni!)			Gereed voor 23 juli

Procesbeschrijving Begroting Sturing HRM: Monitoren en bijsturen capaciteit

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel	Signaleren van afwijkingen ten opzichte van jaarplan en begroting en bijsturen zodat de jaardoelen kunnen worden gehaald		
Processtappen	Analyseren situatie	Aanvragen capaciteit	Goedkeuren capaciteit
Doel processtap	Analyseren van de huidige situatie om waar nodig bij te kunnen sturen		
Input (+ proces waaruit)	• Formatie en bezetting incl. RVU(?) • Inhuurkosten en FTE t.o.v. toegekend • Personeelskosten t.o.v. begroting > uitwerken welke onderdelen voor TL relevant zijn (bijvoorbeeld wachtdiensten) • Ziekteverzuim t.o.v. norm • Personeelsbaten (zoals detachering, UWV) • Einddata inhuur/tijdelijke contracten	• Capaciteitswens (uit Analyseren situatie) • Aangehouden Aanvraag Vacature of Inhuur (uit processtap Afstemmen capaciteitswens)	• Digitale aanvraag Vacature of Inhuur
Activiteiten	• Continu lezen dashboard • Analyseren 'wereld achter de getallen' • Bespreken 'wereld achter de getallen' • Bepalen capaciteitswens: gewenste inzet, gewenste generieke functie, gewenste werknaam, budget/financiering, alternatieven • Bepalen of dit leidt tot tijdelijke formatie	• Digitaal Aanvragen Vacature of Inhuur (keuze o.b.v. functiehuis) • Systeem checkt of er FTE (bij Vacature) of budget (bij Inhuur) is: • < direct door • > naar controleren • Digitaal Controleren Vacature of Inhuur	• Goedkeuren door budgethouder • Als tijdelijke formatie: automatisch naar FB • Overhevelen inhuurbudget van HR naar team • Automatisch terugkoppelen naar TL • Inschakelen Recruiter
Output (+ proces waarnaartoe)	• Vervolgacties bijsturing binnen team • Capaciteitswens	• Binnen FTE/budget: goedgekeurde aanvraag Vacature of Inhuur • Buiten FTE/budget: gecontroleerde aanvraag Vacature of Inhuur • Aangehouden Aanvraag Vacature of Inhuur	• Goedgekeurde Aanvraag Vacature • Goedgekeurde Aanvraag Inhuur • Aangehouden Aanvraag Vacature of Inhuur (terug naar processtap Bepalen capaciteitswens)
Rollen	• Teamleider (R) • HR adviseur (C) • Financieel adviseur (C) • Inkoopadviseur (C)	• Teamleider (R) • HR adviseur (C) • Financieel adviseur (C)	• Budgethouder (A) (procesmanager/SD) • Teamleider (R) • Recruiter (I)
Hulpmiddelen	• Power BI of in ieder geval 1 systeem, rechtstreeks gevoed vanuit bronsysteem (bronsystemen)	• Digitale aanvraagmodule: workflow in ADP (?)	• Digitale aanvraagmodule
Indicatoren			



Procesbeschrijving Begroting Sturing Exploitatie

Procesbeschrijving Begroting Sturing Exploitatie: Opstellen jaarlijkse plannen

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel									
Processtappen	Inventariseren ontwikkelingen programma's	Inventariseren ontwikkelingen investeringen	Inventariseren ontwikkelingen exploitatie	Opstellen kaderbrief - juli	Inventariseren kosten programma's	Inventariseren investeringskosten	Inventariseren exploitatiekosten – juni/juli	Vaststellen jaarplan	Opstellen beheerbegroting
Doel processtap	Bepalen doelen en kaders voor komend jaar	Inventariseren wijzigingen investeringen	Inventariseren wijzigingen exploitatie	Vaststellen inhoudelijke en financiële kaders	Bepalen verwachte kosten voor programma's	Bepalen verwachte kosten voor investeringen	Bepalen benodigde exploitatiekosten voor goederen, diensten en personeel	Vaststellen doelen en bijbehorende kosten voor het komende jaar	Administratief verdelen beheerbudget
Input (+ waaruit)	- WBP - Bestuursakkoord - Doelstellingen DB (kaders) - Ontwikkelssporen - Meerjarenraming vorig jaarplan	- WBP - Bestuursakkoord - Doelstellingen DB (kaders) - Ontwikkelssporen - Meerjarenraming vorig jaarplan	- WBP - Bestuursakkoord - Doelstellingen DB (kaders) - Ontwikkelssporen - Meerjarenraming vorig jaarplan - Formatie - Bezetting	- Verwachte ontwikkelingen programma's - Verwachte ontwikkelingen investeringen - Verwachte ontwikkelingen exploitatie - Strategische personeelsplanning	- Vastgestelde kaderbrief - Financiële gegevens huidig jaar	- Vastgestelde kaderbrief - Financiële gegevens huidig jaar	- Vastgestelde kaderbrief - Formatie - Huidige bezetting - Strategische personeelsplanning	- Verwachte programmakosten - Verwachte investeringskosten - Verwachte exploitatiekosten	Jaarplan incl. begroting en meerjarenraming
Activiteiten	- Systeem signaleert aanleverdatum - Inventariseren ontwikkelingen - Vergelijken WBP / vorig jaarplan - Bijstellen doelen - Opstellen kaders	- Systeem signaleert aanleverdatum - In kaart brengen investeringsproject en	- Systeem signaleert aanleverdatum - In kaart brengen verwachte wijzigingen in exploitatiekosten	- In kaart brengen financiële ontwikkelingen en consequenties - In kaart brengen verwachte ontwikkelingen t.a.v. personeelskosten - Vaststellen kaderbrief - Toetsen rechtmatigheid	- Systeem signaleert aanleverdatum - Opstellen doelen en maatregelen per programma - Invoeren inhoudelijke teksten - Voorbespreken met MT - Aanpassen	- Systeem signaleert aanleverdatum - Aangeven ontwikkelingen investeringen: nieuw/lopend - Invoeren inhoudelijke teksten - Voorbespreken met MT - Aanpassen	- Systeem signaleert aanleverdatum - Plannen afspraken budgethouders - Opstellen verwachte exploitatiekosten goederen en diensten incl. onderbouwing per budgethouder - Opstellen verwachte personeelskosten incl. onderbouwing per budgethouder - Voor bespreken met MT - Aanpassen exploitatiekosten en inventariseren risico's	- Overnemen Goudvis-Pepperflow - Samenstellen tabellen (?) - Invoeren financiële teksten - Opstellen voorwoord, inleiding - Redigeren teksten - Drukken jaarplan - Opstellen concept belastingverordening (ander proces; komen tegelijk in bestuur) - Vaststellen jaarplan - Toetsen rechtmatigheid	- Bepalen verdeling o.b.v. verwachte exploitatiekosten - Informerende budgethouders over vastgestelde budgetten - Bespreken verschuivingen met budgethouders
Output (+ waarnaartoe)	Verwachte ontwikkelingen programma's	Verwachte ontwikkelingen investeringen	Verwachte investeringen exploitatie	Vastgestelde kaderbrief	Verwachte programmakosten	Verwachte investeringskosten	Verwachte exploitatiekosten	Jaarplan incl. begroting en meerjarenraming	Beheerbegroting in systeem
Rollen	- Strateeg (R) - MT + (C) - Opdrachtgever (C)	- Opdrachtgever (R) - Teamleider P&P (S)	- Budgethouder (R) - Fin. adviseur (C) - HR adviseur (C)	- Fin. adviseur (R) - HR adviseur (R) - MT > POHO > DB > AB (A) - Concern controller	Strateeg (R)	Opdrachtgever (R)	- Budgethouder (R) voor cijfers - Fin. adviseur (C) - HR adviseur (C)	- Fin. adviseur (R) - Communicatieadviseur (S) - MT > POHO > DB > AB (A) - Concern controller	- Fin. adviseur (R) - Budgethouder (C)
Hulpmiddelen	- Excel - Word	- Goudvis	- Goudvis	- Goudvis	- Goudvis - Pepperflow	- Goudvis - Pepperflow	- Goudvis - Pepperflow	- Goudvis - Pepperflow (niet goed gebruikt)	Goudvis
Indicatoren									

Procesbeschrijving Begroting Sturing Exploitatie:

Monitoren en bijsturen plannen (1/2)

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Doel						
Processtappen	Dagelijks monitoren	Bijsturen	Aanmaken kwartaalrapportage	Verzamelen kwartaalgegevens programma's	Verzamelen kwartaalgegevens investeringen	Opstellen kwartaalrapportage
Doel processtap	Dagelijks volgen van ontwikkelingen om afwijkingen t.o.v. plannen te identificeren	Uitvoeren van acties om doelstellingen te behalen of aan te passen	Klaarzetten van rapportage	• Verantwoorden ontwikkelingen programma's	• Verantwoorden ontwikkelingen investeringen	• Verantwoorden ontwikkelingen organisatiebreed
Input (+ waaruit)	• Vastgestelde begroting • Vastgestelde KPI's • Realisatie exploitatiekosten • Verplichtingen • Bijgestelde prognoses	• Bepaalde vervolgstap	• Vastgestelde begroting • Afgesloten maand	• Vastgestelde begroting • Afgesloten maand • Realisatie programmakosten	• Vastgestelde begroting • Afgesloten maand • Realisatie investeringskosten	• Aangemaakte rapportage • Toelichting programma's • Toelichting investeringen • Bijgestelde prognoses incl. toelichting (let op: alleen recente meenemen)
Activiteiten	• Bekijken dashboard • Analyseren afwijkingen • Bepalen vervolgstap	• Uitvoeren van één of meerdere van onderstaande activiteiten: • Aanpassen prognose en schrijven toelichting • Corrigeren cijfers • Informeren team • Bijsturen proces • Escaleren naar manager/MT	• Aanmaken rapportage • Check of alle prognoses zijn opgenomen	• Systeem signaleert aanleverdatum • Toelichten ontwikkelingen doelen en maatregelen	• Systeem signaleert aanleverdatum • Toelichten ontwikkelingen investeringen: nieuw/lopend	• Schrijven financiële toelichting totaal • Schrijven HR toelichting totaal • Opstellen bestuursvoorstel • Vaststellen kwartaalrapportage incl. begrotingswijzigingen • Toetsen rechtmatigheid
Output (+ waarnaartoe)	• Bepaalde vervolgstap	• Bijgestelde prognoses incl. toelichting • Gecorrigeerde cijfers	• Aangemaakte rapportage	• Toelichting programma's	• Toelichting investeringen	• Vastgestelde kwartaalrapportage • Vastgestelde begrotingswijzigingen
Rollen	• Budgethouder (R)	• Budgethouder (R) • Fin. Adviseur (C) • HR Adviseur (C)	• Fin. Adviseur (R) • Budgethouder (C)	• Strateeg (R) • Opdrachtgever (C)	• Opdrachtgever (R) • Strateeg (C)	• Financieel adviseur • HR adviseur • MT > POHO > DB > AB • Concern controller
Hulpmiddelen	• Dashboard (Power BI) • Goudvis		• Goudvis • Pepperflow	• Pepperflow	• Pepperflow	• Goudvis • Pepperflow
Indicatoren						

Procesbeschrijving Begroting Sturing Exploitatie:

Monitoren en bijsturen plannen (2/2)



Doel					
Processtappen	Verzamelen jaargegevens programma's	Verzamelen jaargegevens investeringen	Verzamelen jaargegevens exploitatie	Opstellen jaarrekening	Evalueren jaarrekening
Doel processtap					
Input (+ waaruit)	• Jaarplan • Afgesloten jaar • Vastgestelde begrotingswijzigingen • Realisatie • Wettelijke eisen	• Jaarplan • Afgesloten jaar • Vastgestelde begrotingswijzigingen • Realisatie • Wettelijke eisen	• Jaarplan • Afgesloten jaar (uit : Uitvoeren administratie) • Vastgestelde begrotingswijzigingen • Realisatie • Wettelijke eisen aan jaarrekening (let op: deze wijzigen, moet Goudvis faciliteren)	• Jaargegevens programma's • Jaargegevens investeringen • Jaargegevens exploitatie	• Vastgestelde jaarrekening • Vastgesteld jaarverslag
Activiteiten	• Systeem signaleert aanleverdatum • Toelichten ontwikkelingen doelen en maatregelen	• Systeem signaleert aanleverdatum • Afsluiten onderhanden werk • Toelichten ontwikkelingen investeringen: nieuw/lopend	• Systeem signaleert aanleverdatum • Toelichten exploitatie goederen en diensten	• Samenstellen jaarrekening • Schrijven financiële toelichting totaal • Schrijven HR toelichting tota • Uitvoeren accountantscontrole • Opstellen voorwoord, inleiding • Redigeren teksten • Drukken jaarplan • Vaststellen jaarrekening, jaarverslag • Toetsen rechtmatigheid	• Bespreken jaarrekening in MT+ • Bepalen acties voor MT+ als geheel
Output (+ waarnaartoe)	• Jaargegevens programma's	• Jaargegevens investeringen	• Jaargegevens exploitatie	• Vastgestelde Jaarrekening • Vastgesteld Jaarverslag	• Acties voor MT+
Rollen	• Strateeg (R) • Opdrachtgever (C)	• Opdrachtgever (R) • Strateeg (C)	• Budgethouder (R) • Financieel adviseur (C) • HR adviseur (C)	• Financieel adviseur (R) • HR adviseur (S) • Accountant (S) • Communicatieadviseur (S) • MT > POHO > DB > AB (A) • Concern controller	• MT+ (R) • Financieel adviseur (C) • HR adviseur (C)
Hulpmiddelen	• Dashboard (Power BI) • Goudvis • Pepperflow	• Dashboard (Power BI) • Goudvis • Pepperflow	• Dashboard (Power BI) • Goudvis • Pepperflow	• Dashboards (Power BI) • Goudvis • Pepperflow	
Indicatoren					