

SARO Lichtblauwdruk

Inhoudsopgave

1	INTRODUCTIE EN ACHTERGROND	1
1.1	Toelichting op de organisatie van SARO	1
1.2	Managementprocessen	2
1.3	Processen PDCA.....	3
1.4	Ambitie van SARO op het gebied van controle	4
1.5	Leeswijzer.....	4
2	GENERIEK.....	6
2.1	Organisatiestructuur en beheer	6
2.1.1	HR	6
2.1.2	Financiële administratie	6
2.2	NL Wet- & regelgeving.....	7
2.2.1	Besluit CO2-reductie werkgebonden mobiliteit	7
2.2.2	Pensioen.....	7
2.3	Digitaal ondertekenen	7
2.4	Record management / archivering	8
2.4.1	Archivering en opschonen van grootboek(mutaties) en sub-administraties per entiteit	8
2.5	Informatiebehoefte, dashboards en rapportages	8
2.5.1	Dashboards	8
2.5.2	Rapportages.....	9
2.6	Usability	10
2.6.1	Instructies	10
2.6.2	Invoerprofielen.....	11
2.6.3	Onderwijs template CAO: VO/PO/Bestuurders funderend onderwijs	11
2.6.4	Importmogelijkheid	11
2.7	Autorisaties.....	11
2.8	Document management.....	12
2.9	Web portaal (ESS/MSS).....	12
2.10	Workflow management.....	14
2.11	Communicatie	15
2.11.1	Automatische berichtgevingen	15
2.11.2	Signaleringssysteem	15
2.11.3	Correspondentie vanuit de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing	15
2.12	Toekomstige en Terugwerkende kracht mutaties	16
3	FINANCE.....	17
3.1	Crediteuren (Procure to Pay)	17
3.1.1	Onderhouden stamgegevens crediteuren.....	17
3.1.2	Onderhouden stamgegevens budgethouders, budgetbeheerders en prestatieverklaarders (validatie)	18
3.1.3	Aangaan en vastleggen verplichtingen.....	18
3.1.4	Registreren en verantwoorden eenmalige inkoopfacturen	19
3.1.5	Registreren en verantwoorden periodieke inkoopfacturen (termijnkalender) ..	20
3.1.6	Vervaardigen betaaladvieslijsten	21
3.1.7	Contractbeheer/Contractmanagement	21
3.2	Debiteuren (Order to Cash).....	22
3.2.1	Onderhouden stamgegevens debiteuren	22
3.2.2	Te ontvangen rechten	23
3.2.3	Vastleggen vorderingen, inclusief verwerken ontvangsten	23

3.2.4	Automatische incasso	23
3.2.5	Invordering van vorderingen	24
3.2.6	Restituties	24
3.2.7	Oninbaar verklaring	24
3.3	Grootboek en financiële informatievoorziening (Record to Report).....	25
3.3.1	Onderhouden stamgegevens grootboek	25
3.3.2	Activa	26
3.3.3	Btw en werkkostenregeling	26
3.3.4	Verwerken mutaties vanuit sub-administraties	27
3.3.5	Verwerken mutaties vanuit SpendCloud 'Kas en Pas'	28
3.3.6	Registreren en verwerken memoriaalboekingen	28
3.3.7	Beheren van balansrekeningen	29
3.3.8	Genereren proef- en saldibalans, inclusief het genereren van de presentatiebalans	29
3.3.9	Dagboeken	29
3.3.10	Schatkistbankieren	29
4	HRM.....	30
4.1	Instroom	30
4.1.1	In dienst/herindiensttreding	30
4.1.2	Medewerker mutaties bij indiensttreding	31
4.1.3	PNIL (personeel niet in loondienst)	31
4.1.4	Arbeidsovereenkomsten	32
4.2	Overige mutaties na indiensttreding	32
4.2.1	Aanzeggen tijdelijke benoeming	32
4.2.2	Verlenging	33
4.2.3	Tijdelijke uitbreiding	33
4.2.4	Opgeven werkdagen	33
4.2.5	Vestigingsoverplaatsing	33
4.2.6	Functiewissel/interne overplaatsing	33
4.2.7	Tussentijdse beëindiging tijdelijke benoeming	34
4.3	Mutaties voor/na afsluiten dienstverband	34
4.3.1	Transitievergoeding	34
4.3.2	Exitgesprekken	35
4.4	Secundaire arbeidsvoorwaarden	35
4.4.1	Cafetariaregeling	35
4.4.2	Keuzebudget	35
4.4.3	Rotterdampas	35
4.4.4	WKR	36
4.5	Verlof	36
4.5.1	Verlof algemeen	36
4.5.2	Ouderschapsverlof	37
4.5.3	Zwangerschapsverlof	37
4.6	Verzuim.....	38
4.6.1	Verzuimregistratie	38
4.6.2	Arbodienstkoppeling	39
4.7	Ontwikkeling	39
4.7.1	Personeelsontwikkeling	39
4.7.2	Docenten/leerkrachten in opleiding	40

4.7.3	Bevoegdhedenregistratie	41
4.7.4	LMS voor Cursusadministratie	41
4.8	Gesprekkencyclus	42
4.9	Nevenwerkzaamheden.....	44
4.10	Salarisadministratie en verwerking.....	45
4.10.1	Salarisverwerking.....	45
4.10.2	Aangifte Cockpit	45
4.10.3	Pensioenaanlevering aan APG	45
4.10.4	Standenregister	46
4.10.5	Jaaroverschrijdende TWK	46
4.10.6	Output	46
4.10.7	SEPA-bestanden	47
4.10.8	Voorschotten en kasbetalingen	47
4.10.9	Pro forma-berekening salaris	48
4.10.10	Uitsplitsing loonjournaalpost m.b.v. rapportages	49
4.10.11	Loonstrook/Jaaropgave	49
4.10.12	Declaraties	49
4.10.13	Loonjournaalposten (HRM/Finance)	50
4.11	Dossiervorming	50
4.11.1	Digitaal personeelsdossier	50
4.11.2	Loopbaanhistorie	51
4.11.3	Whitevision	51
5	BIJLAGE 1 RAPPORTAGEBEHOEFTE	52
5.1	HR-rapportage behoefte	52
5.2	Finance rapportage behoefte	54
5.2.1	Vervaardigen operationele informatie crediteuren	54
5.2.2	Vervaardigen operationele informatie debiteuren	54
5.2.3	Rapportages	54
6	BIJLAGE 2 DOOR SARO GESIGNALEERDE KANSEN/OPTIES	56
6.1	Finance.....	56
6.1.1	Inkoopondersteuning op het gebied van plannen en aanmelden van inkooptrajecten	56
6.1.2	Subsidie-/ projectadministratie	56
6.2	HRM.....	56
6.2.1	Strategische Personeelsplanning	57

1 Introductie en achtergrond

1.1 Toelichting op de organisatie van SARO

HR Advies en Beleid

Er zijn vijf vaste HR-adviseurs werkzaam binnen SARO die verbonden zijn aan heterogene accounts (clusterdirecties waar PO en VO in vertegenwoordigd zijn). Waar nu de HR-adviseurs veelal werken voor het PO-domein of het VO-domein werken zij vanaf juni 2024 voor een gemengd cluster (1 adviseur per cluster). De adviseurs zijn het eerste aanspreekpunt voor de (scholen in hun) accounts en adviseren op operationeel en tactisch niveau de leidinggevenden van de scholen op voorkomende HR-onderwerpen.

Tevens zijn er twee beleidsadviseurs werkzaam. Zij zijn niet gekoppeld aan een account maar werken voor de gehele organisatie aan beleids- en strategische thema's en projecten. Op dit moment loopt nog de discussie in hoeverre een aantal specifieke expertises apart zal worden georganiseerd. Denk aan werving & selectie en verzuim.

PSA

De afdeling PSA bestaat op dit moment uit een teamleider PSA en zes medewerkers PSA die werkzaam zijn voor het domein VO. Op termijn wordt deze afdeling uitgebreid naar acht medewerkers. Dit heeft te maken met het feit dat op dit moment bij K&OR de PSA nog is geoutsourcet bij een administratiekantoor. SARO heeft de keuze gemaakt om de PSA-functionaliteit te willen insourcen. Dat betekent dat vanaf de implementatie van de nieuwe *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* de PSA zowel de uitvoering van het domein VO als PO gaat ondersteunen. Tot aan het moment van oplevering en acceptatie van een nieuwe *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* wordt gewerkt met twee systemen: AFAS/Profit voor het VO en de Bestuurders funderend onderwijs en Visma.net voor het PO.

Op dit moment heeft elke PSA-medewerker binnen het domein VO nog een eigen account met VO-scholen. Het administratiekantoor beheert het PO-domein en verwerkt PSA-mutaties. Door tussenkomst van een HR-assistent worden PO mutaties aan het administratiekantoor doorgegeven en gecontroleerd. Rond het moment van insourcing komt deze functie te vervallen en gaat deze op in een allround PSA-functie.

De werkzaamheden van de PSA betreffen het voeren van een personeels- en salarisadministratie, en het informeren van management en medewerkers over wet- en regelgeving. De afdeling draagt zorg voor de output van mutaties naar de klant en zorgt voor vastlegging in het digitale personeelsdossier. Het verlagen van de administratieve druk op scholen door processen te vereenvoudigen en verder in te zetten op digitalisering is door SARO als doelstelling geformuleerd in deze aanbestedingsprocedure.

SARO-Academie

Onder de SARO-academie valt de LMC-academie (VO) en het domein opleiden (PO). Tot op heden functioneren deze nog apart van elkaar en werken ieder voor het eigen domein. Voor de toekomst moet er meer samenspel komen tussen de twee domeinen. De SARO-academie bestaat uit negen medewerkers: een coördinator Academie, coördinator opleiden, bovenscholse opleiders, Programmacoördinator & Opleidingsadviseur en een coach. De afdeling biedt aan medewerkers, stagiaires en studenten een opleidings- en professionaliseringsaanbod waarmee ze ervoor zorgt dat kwalitatief goed onderwijs geboden kan worden. De Academie sluit aan bij de opleidings- en professionaliseringsbehoefte van alle medewerkers, mede door een cursus- en programma-aanbod. Ook wordt vanuit de Academie de begeleiding van studenten gemonitord. Nog onderzocht moet worden welke rol voor de Academie gewenst is in de toekomst op het gebied van leren en ontwikkelen gerelateerd aan

de organisatiedoelstellingen en de integratie van het aanbod voor PO.

Finance & Control

De afdeling Finance en Control bestaat uit 13 medewerkers en kent de volgende subonderdelen/teams:

- Control
- Financiële administratie
- Inkoop
- Subsidies

De afdeling valt onder leiding van de Directeur Finance en Control en is centraal verantwoordelijk voor de uitvoering van de planning & control cyclus (op Stichting-, cluster-, staf-, en schoolniveau), het voeren van de financiële administratie, het uitvoeren van Treasury, het registreren van contracten en het begeleiden van inkooptrajecten en het ondersteunen bij subsidietrajecten (verantwoording).

1.2 Managementprocessen

De managementprocessen geven de richtinggevende en sturende processen van SARO weer. Met deze processen wordt focus gegeven voor de toekomst. Het sturen op deze processen geeft SARO de mogelijkheid de diversiteit van de werkzaamheden te monitoren en indien gewenst anders in te richten. De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* is ondersteunend aan de processen hieronder. Zoals in de aanbestedingsdocumenten wordt aangegeven is de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* een cloudvoorziening. In de SARO-organisatie worden de volgende managementprocessen gebruikt die binnen de scope van de opdracht vallen:

Strategisch management: alle processen die nodig zijn voor het bepalen en implementeren van strategische doelen van SARO; denk hierbij aan het meten van doorlooptijden van een werkproces.

Financieel management: de processen die zorgen voor de vertaling van de strategische doelen van de organisatie naar (de inzet van) financiële middelen; denk hierbij aan de matching van begroting en realisatie op het vlak van financiële verantwoording van de Stichting, steunstichting, de gedefinieerde organisatorische eenheden, projecten en programma's. Maar waarbij ook doorsneden mogelijk zijn op bijvoorbeeld maatschappelijke thema's, of anderszins.

HRM: de processen die ervoor zorgen dat de strategische doelen van de organisatie worden gerealiseerd door de aanwezigheid van voldoende en gekwalificeerde medewerkers; denk hierbij aan in-, door- en uitstroom, de administratieve afhandeling van personeels- en salarismutaties, het aanbieden van een leer en ontwikkelaanbod, verzuim, personeelsontwikkeling en het door middel van rapportages inzichtelijk maken van voortgang op de HR-onderwerpen

Verantwoording: alle processen die nodig zijn voor het goed, efficiënt en verantwoord leiden van de organisatie en het afleggen van verantwoording hierover richting de stakeholders van SARO, waaronder ouders/verzorgers, het Ministerie van OC&W, DUO, gemeente(n) en overige

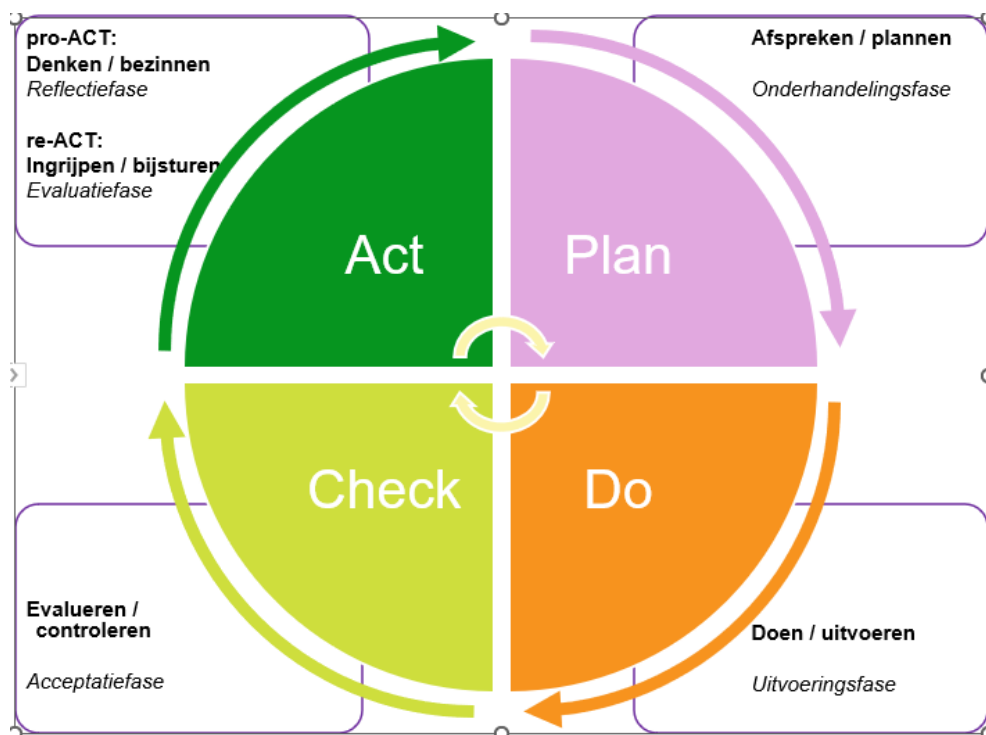
overheden. Denk hierbij aan het leveren van verplichte (voortgangs-)rapportages op maatschappelijke thema's en overheidsprogramma's.

Procesmanagement: alle processen die nodig zijn voor het sturen en beheersen van de processen van de organisatie, om strategie via het tactisch niveau tot uitvoering te brengen en vervolgens de uitvoering op te volgen door middel van prestatie-indicatoren van (gepersonifieerde)dashboards. Een voorbeeld is doorlooptijden en verwerkingstijden van inkoopfacturen.

Verandermanagement: de processen die gericht zijn op het veranderen van de organisatiestructuur en/of de werkwijze van de organisatie en het betrekken van de werknemers hierbij; denk hierbij aan bijvoorbeeld de veranderende werkwijze bij aanpassingen in wet- en regelgeving zoals b.v. Wet op het Voortgezet Onderwijs en Wet op het Primair Onderwijs, het versnellen van het betaalgedrag van inkoopfacturen of het voeren van een verplichtingenadministratie. Ook deze nieuwe processen moeten meetbaar zijn.

1.3 Processen PDCA

SARO is een organisatie die werkt met een continue cyclus voor de planning en control (P&C). De basis van een P&C-cyclus wordt gevormd door vier activiteiten die gezamenlijk de Plan-Do-Check-Act (PDCA-)cirkel vormen (Deming cirkel):



De cyclus ondersteunt het management bij sturing geven aan de processen en mensen binnen de organisatie en omvat verschillende organisatieaspecten die richting geven aan het handelen van de medewerkers, o.a. leiderschap, organisatiecultuur en risicomanagement.

De planning & control cyclus is essentieel onderdeel en betreft het op- en vaststellen van doelstellingen (toekomstgericht) en het monitoren van de realisatie (verantwoording) daarvan. De P&C-cyclus geeft de bestuurder en het management concrete handvatten om (bij)sturing (toekomstgericht) te geven aan de activiteiten binnen de organisatie.

Het cyclische karakter garandeert dat de prestatiemeting en –verbetering continu onder de aandacht is en een vast onderdeel is van de staande organisatie (borging).

Niet alleen in de P&C-cyclus staat de Deming Cirkel centraal. Ook binnen het vakgebied van kwaliteitsmanagement, het continu verbeteren van de bedrijfsprocessen, staat de cyclus van Plan-Do-Check-Act centraal. Dit door continu op alle niveaus de vraag te stellen 'Wat kan er beter?'.

Begroting

Voor het sturen en bijsturen op organisatie-doelen op het gebied van financiën en HR is de begroting een belangrijk instrument. SARO wil kunnen werken met een externe tool voor de begroting. Op dit moment is dat Capisci, maar dat kan op termijn ook een andere applicatie zijn. Het koppelvlak tussen de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* en deze tool moet dermate eenvoudig, duidelijk en betrouwbaar zijn dat de SARO alle informatie (data uit de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* en onderliggende documenten) of gewenste selecties uit de database van de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* zonder repeterende tussenkomst van de leverancier van de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* transparant en eenduidig in de tool kunnen worden ontsloten.

1.4 Ambitie van SARO op het gebied van controle

SARO wil de interne beheersing zo veel mogelijk geautomatiseerd borgen in de processen. Op deze wijze is SARO in staat een voldoende mate van zekerheid te geven omtrent het bereiken van doelstellingen op het gebied van:

- de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen;
- de betrouwbaarheid van de financiële informatievoorziening;
- de naleving van relevante wet- en regelgeving (o.a. subsidie- en bekostigingsvoorwaarden), verslaggevingsrichtlijnen en wettelijk vastgelegde procedures;
- en het bewaken van activa of waarden.

Bij het implementeren van interne beheersingsmaatregelen wordt een afweging gemaakt tussen het risico en de kosten die de beheersingsmaatregel met zich meebrengen. In een steeds meer digitaliserende omgeving is ook het gebruik van automatisering van interne beheersingsmaatregelen een elementair aandachtspunt. SARO wenst daarom om daar waar in de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* gebruik gemaakt wordt van interne beheersingsmaatregelen zoveel mogelijk gebruikt te kunnen maken van logging en vastlegging van audittrails.

1.5 Leeswijzer

Deze Lichtblauwdruk processen HR en Finance beschrijft de gewenste (SOLL)situatie van HR- en Finance(-processen) binnen SARO. Hiermee worden de functionele scope en de onderlinge relaties verder uitgediept. Bij het beschrijven van de processen is uitgegaan van de "happy

flow”, dat wil zeggen dat uitzonderingsgevallen op het proces niet beschreven zijn.

In hoofdstuk 2 staan generieke onderwerpen die vaak zowel financieel als HR gerelateerd zijn. De generieke onderwerpen kunnen in hoofdstuk 3 en 4 verder in relevante context uitgediept zijn. In hoofdstuk 3 staat de functionele behoeftestelling vanuit een financieel perspectief verder uitgewerkt en voor HR is dit in hoofdstuk 4 verder uitgewerkt. In hoofdstuk 5 een bijlage over de rapportagebehoefte en in hoofdstuk 6 een bijlage van de door SARO gesignaleerde kansen/opties.

2 Generiek

2.1 Organisatiestructuur en beheer

2.1.1 HR

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de volgende functionaliteit met betrekking tot het organigram:

- In de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* wordt een organigram van de lijnorganisatie van de organisatie bijgehouden. De structuur van de lijnorganisatie wordt van tijd tot tijd herzien. Historische gegevens blijven bij een wijziging beschikbaar.
- Binnen het organigram zijn alle lagen van de organisatie onder te brengen. Dit zijn minimaal 5 lagen: CvB, cluster, school, team, medewerker.
- In de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* worden medewerkers in het organigram aan organisatieonderdelen gekoppeld.
- In de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* kan in het organigram een medewerker aan meerdere organisatieonderdelen worden gekoppeld.
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* maakt het mogelijk om het vervullen van bepaalde rollen (zoals leidinggevende) bij een organisatieonderdeel vast te leggen. Deze rollen zijn de basis voor het toekennen van taken / stappen in workflows die voor een organisatieonderdeel moeten worden uitgevoerd. Deze lijst met rollen is uit te breiden. Het definiëren van rollen, het toekennen van rollen in het organigram, het gebruik van rollen voor het toekennen van taken bij het uitvoeren van een workflow binnen een eenheid in het organigram. De rollen die we in ieder geval nodig hebben zijn leidinggevende, administratief medewerker PSA-medewerker en HR-adviseur (op niveau van de eenheid).
- In de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* kan in het organigram een rol bij een organisatieonderdeel worden vastgelegd die wordt vervuld door een medewerker die in de lijnorganisatie is ondergebracht in een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld een HR-adviseur die in de lijn bij de directie HR hoort, maar als HR-adviseur toegewezen is aan één of meerdere organisatieonderdelen).
- In de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* kunnen in het organigram medewerkers worden aangewezen die structureel de administratieve afhandeling van taken met betrekking tot een rol kunnen overnemen van de medewerker die de rol vervult (on behalf/secretarissierol). De rechtenstructuur wordt daarbij gerespecteerd en blijft gehandhaafd.
- In de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* kan het organigram zonder programmeren worden bijgehouden.
- In de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* kan over medewerkers worden gerapporteerd op willekeurig welk aggregatieniveaus van het organigram.
- Relaties tussen organisatieonderdelen, medewerkers, dienstverbanden en rollen kunnen zonder programmeerwerk worden vastgelegd.
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet kunnen omgaan met de aanwezigheid van organisatieonderdelen binnen hetzelfde organigram maar met verschillende cao's.

2.1.2 Financiële administratie

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid voor het inrichten van meer organisatorische eenheden. Op dit moment bestaat SARO uit twee organisatorische eenheden, te weten Stichting SARO waarin de PO en VO-activiteiten zijn ondergebracht en Stichting Steunfonds Kind en Onderwijs Rotterdam dat met name is opgericht voor het beheren van de beleggingsportefeuille. De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* voor het voeren

van de financiële administraties voor meerdere organisaties moet het gebruik van centrale stamgegevens mogelijk maken waarbij de uiteindelijke verantwoording per organisatorische eenheid centraal staat.

2.2 NL Wet- & regelgeving

De leverancier garandeert dat de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* gedurende de looptijd van de Overeenkomst met SARO voldoet aan de van toepassing zijnde Nederlandse wet- en regelgeving. Dat betekent ook dat daar waar nieuwe ontwikkelingen en verplichtingen zijn in het kader van nieuwe/bestaande/aanvullende wet- en regelgeving de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing deze bijhoudt en oplossingen biedt om te voldoen aan de vereisten. Voorbeelden (niet limitatief) zijn o.a. de AVG, bewaartermijnen en de Archiefwet.

2.2.1 Besluit CO2-reductie werkgebonden mobiliteit

Voor werkgevers met meer dan honderd werknemers is er vanaf 1 juli 2024 een administratieve verplichting om te registreren hoe werknemers hun werkgerelateerde kilometers hebben gered, bijvoorbeeld met de auto, openbaar vervoer of bromfiets. Als met de auto, bromfiets of scooter is gered, moet ook gerapporteerd worden op welke brandstof dat vervoermiddel rijdt (bijvoorbeeld diesel, benzine, elektrisch). Dit in het kader van internationale afspraken om de CO2-uitstoot te beperken. De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt een oplossing om dit te rapporteren aan de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). De nadrukkelijke wens is een volledige inrichting conform het besluit om te kunnen rapporteren.

2.2.2 Pensioen

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* voldoet aan pensioenwet vereisten. Daarnaast moeten specifieke regelingen vertaald kunnen worden naar rekenregels en doorwerken in de salarisverwerking.

2.3 Digitaal ondertekenen

De aangeboden *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid tot het veilig digitaal kunnen ondertekenen van documenten door verschillende functionarissen en voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Medewerkers krijgen een e-mail met verwijzing naar de workflow taak waarin het document, na diverse goedkeuringsslagen, klaar staat om te ondertekenen.
- Meerdere documenten kunnen binnen één transactie ondertekend worden. Voorbeeld: bij het versturen van een arbeidscontract kunnen de loonheffingsverklaring en arbeidsvoorwaarden meegestuurd worden voor ondertekening.
- Bij het klaarzetten van een document kan voorafgaand aan het verzenden aangegeven worden welke velden ingevuld, aangevinkt en ondertekend dienen te worden.
- Het is mogelijk een vooraf gescande handtekening te plaatsen.
- Afhankelijk van het document kan gekozen worden voor de geavanceerde elektronische handtekening of voor de gekwalificeerde elektronische handtekening.
- Bij documenten met een hoog betrouwbaarheidsniveau kan volgens het 'vier-ogen-principe' gewerkt worden waarbij een interne controle (akkoord) plaatsvindt voordat een document verzonden wordt voor ondertekening.

- Een document kan zowel enkelvoudig als meervoudig ondertekend worden.
- De volgorde van personen die het document dienen te ondertekenen kan aangegeven worden. Voorbeeld: persoon B ontvangt een bericht ter ondertekening nadat persoon A heeft ondertekend.
- Per proces (soort document) is het mogelijk om een workflow in te richten. Hierbij wordt geregeld welke personen/rollen gemachtigd zijn om een document te accorderen (interne controle) voor verzending en welke personen/rollen gemachtigd zijn om het document te ondertekenen.
- Het tijdsbestek waarin het document openstaat voor ondertekening kan per document aangepast worden. Daarbij is het mogelijk om na een x-aantal dagen automatisch een reminder te versturen naar ondertekenaars die nog niet hebben gereageerd.
- Het ondertekende document wordt voorzien van een digitaal certificaat en bevat een auditlogboek waarin van elke ondertekenaar minimaal de naam, e-mailadres, handtekening, IP-adres en datum van de transactie zijn vastgelegd.
- De elektronische handtekening voldoet aan de vereisten zoals omschreven in de eIDAS verordening.
- Een statusterugkoppeling/notificatie wordt gegeven wanneer:
 - Document klaar staat ter ondertekening;
 - Document is ondertekend;
 - Document is na X-periode nog niet ondertekend;
 - Ondertekenverzoek gaat verlopen.
- Het ondertekenen gebeurt via een code per SMS. Het document wordt daarbij omgezet naar een format dat niet meer aanpasbaar is en wordt digitaal verzegeld.

2.4 Record management / archivering

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* kan data archiveren en (automatische) verwijderen conform de Nederlandse wetten en richtlijnen ten aanzien van bewaartermijnen en archivering.

2.4.1 Archivering en opschonen van grootboek(mutaties) en sub-administraties per entiteit

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt het opschonen van mutaties grootboek en sub administraties per entiteit/bedrijfsnummer betrekking hebbende op oude al afgesloten boekjaren, waardoor uitfasering van de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* op termijn mogelijk is. De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt mogelijkheden om bij uitfasering van systeem per jaar: stamgegevens grootboek/projecten, crediteuren, debiteuren op te slaan in een leesbaar formaat. Ook de grootboekmutaties en sub administratie BTW, met verwijzing naar de raadpleegbare brondocumenten, moeten in een leesbaar formaat zijn weg te schrijven zijn naar een externe gegevensdrager.

2.5 Informatiebehoefte, dashboards en rapportages

2.5.1 Dashboards

SARO heeft behoefte aan krachtige en gebruiksvriendelijke dashboards die essentiële inzichten verschaffen en helpen bij het nemen van data gestuurde beslissingen. De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt:

- Uitgebreide dashboards: een breed scala aan standaard dashboards. Deze dashboards presenteren data op een visuele en interactieve manier, waardoor gebruikers snel inzicht krijgen in essentiële bedrijfsinformatie.
- Flexibiliteit in analyse: Elk dashboard biedt diverse dwarsdoorsneden en invalshoeken om verschillende aspecten van de bedrijfsvoering te benaderen. Gebruikers zijn in staat om de data te verkennen op een manier die aansluit bij hun specifieke informatiebehoeften.
- Interactieve functionaliteiten: Gebruikers hebben de mogelijkheid om binnen de dashboards te klikken en in te zoomen naar de onderliggende data en tussenlagen. Deze interactieve functionaliteiten stellen gebruikers in staat om diepgaande analyses uit te voeren en de oorzaken van trends of patronen te onderzoeken.
- Regelmatige data-updates: De dashboards worden minimaal dagelijks ververs met actuele gegevens. Op deze manier hebben gebruikers altijd toegang tot de meest recente informatie, wat essentieel is voor data gestuurde besluitvorming.
- Geïntegreerde toegang via web portaal: De dashboards zijn geïntegreerd in het web portaal van de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*, zodat gebruikers ze gemakkelijk kunnen openen en gebruiken.
- De dashboards kunnen ingericht worden op schooljaar en kalenderjaar;
- De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt dashboards op minimaal de volgende onderwerpen:
 - Verzuim/verlof
 - Personeel (instroom, doorstroom, uitstroom)
 - Personeelsopbouw (diverse doorsneden)
 - Formatiebeheer
 - Salaris/loonkosten
 - Sociale kengetallen
 - Organisatie
 - Personeelsbezetting
 - Uitnutting investeringsbudget
 - Financiële realisatie t.o.v. begroting (op hoofdlijn)
 - Bezettingsoverzicht (dit toont per periode het begrote aantal en het gerealiseerde aantal fte).
- Daarnaast heeft SARO de wens om zelf dashboards op te zetten.

2.5.2 Rapportages

Huidige situatie

Binnen SARO is een groot aantal standaardrapportages en standaard Excel-analyses voorhanden. Deze kunnen worden gekopieerd en aangepast naar wens. Ook bestaat de vrije mogelijkheid om zelf compleet nieuwe rapportages en Excel-analyses te maken waarbij we gegevens uit alle beschikbare gegevensverzamelingen zowel uit het HRM-gedeelte als uit het financiële gedeelte van het systeem kunnen gebruiken en combineren zonder gebruik van koppelingen. Dit zien wij ook als één van de voordelen van het hebben van één geïntegreerde Bedrijfsvoeringsoplossing. In deze gegevensverzamelingen zijn alle geregistreerde gegevens ook beschikbaar om te gebruiken.

Iedere weergave van geregistreerde gegevens is te exporteren naar Excel voor vrij gebruik. Daarnaast wordt HRM en Financiële data via een koppeling aangeleverd aan TIG.

Uitvraag

Uitgangspunt is dat HR op termijn alle managementinformatie kan genereren uit de *Integrale Bedrijfsvoeringsoplossing*. De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing omvat een rapportagemodule met zowel mogelijkheid tot het draaien van standaard rapportages als de mogelijkheid voor key users aangepaste rapporten te creëren die alle relevante

dwarsdoorsneden kunnen omvatten. Voor alle rapportages geldt dat deze gemakkelijk naar Excel te exporteren moeten zijn om verder bewerkt te kunnen worden. Alle rapportages moeten op het niveau van SARO-Clusterdirectie-Schoollocatie kunnen worden gemaakt.

We verwachten van de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* dat:

- Er standaard rapportages beschikbaar zijn waarmee de meest voorkomende rapportagebehoeften kunnen worden afgedekt.
- Het beschikt over een reporting tool waarmee SARO eenvoudig bepaalde rapporten kan creëren.
- Het beschikt over een query tool waarmee SARO eenvoudig bepaalde datasets kan creëren.
- De standaard en zelfgemaakte rapporten kunnen worden geëxporteerd naar PDF en Excel format.
- De toegang tot de standaard en zelfgemaakte rapporten kan via het autorisatiemodel worden ingeregeld.
- Het beschikt over embedded analytics mogelijkheden waarmee de gebruiker vanuit de transactionele omgeving de beschikking heeft over standaard rapportages en ad hoc analyse mogelijkheden op basis van real time data.
- Voor zowel standaard rapportages als zelf gecreëerde rapportages is een drilldown naar onderliggende data mogelijk.
- Bij zowel de standaard rapportages als de zelfgebouwde rapportages houdt de oplossing rekening met de daadwerkelijke toegangsrechten van de gebruiker die de rapportage oproept.
- Bij zowel de standaard rapportages als de zelfgebouwde rapportages bestaat de mogelijkheid om verschillende filters te hanteren voor het betreffende rapport zodat de gebruiker een subset van de data kan selecteren.

SARO is nog aan het kijken op welke wijze precies invulling wordt gegeven aan deze HR- en FIN-informatiebehoefte en de benodigde gerelateerde functionaliteiten. In [Bijlage 1 Rapportagebehoefte](#) is een overzicht opgenomen met voor nu de belangrijkste rapportagebehoefte en -functionaliteiten. Die lijst is niet uitputtend.

Daarnaast vragen wij de inschrijvende partij om een overzicht (incl. toelichting) aan te leveren met de standaard beschikbare rapportages.

2.6 Usability

2.6.1 Instructies

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid tot het plaatsen van instructies, zowel bij de workflowtaken (taakspecifieke instructie) als in het algemeen (bijvoorbeeld op een help-pagina). Het gaat hierbij om:

- instructiefilmpjes of documenten;
- gemakkelijk te benaderen via het web portaal;
- diverse instructiemogelijkheden kunnen worden gelinkt naar externe bronnen, bijvoorbeeld het intranet;
- in de workflowtaken kunnen Excel-berekeningssheets worden geplaatst die bij de afhandeling van de betreffende taak worden gebruikt.

2.6.2 Invoerprofielen

Bij iedere soort mutatie die via een workflow loopt, ondersteunt de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing het gebruik van invoerprofielen. Deze profielen bepalen welke velden zichtbaar zijn in het invulformulier, welke velden er verplicht/optioneel worden ingevuld, wat de vereisten zijn voor een bepaald veld en bij ieder veld, ongeacht zichtbaarheid, kan een voorkeurswaarde worden opgegeven. Op die manier is het mogelijk om binnen dezelfde mutatiegroep verschillende 'smaken' te gebruiken die al zijn vooringesteld. Denk hierbij aan de verschillende invoerprofielen bij indiensttreding, declaraties, loonmutaties, etc.

2.6.3 Onderwijs template CAO: VO/PO/Bestuurders funderend onderwijs

Binnen SARO wordt gebruik gemaakt van de onderwijstemplate voor de CAO VO en de CAO Bestuurders Funderend Onderwijs. De CAO PO wordt op dit moment vanuit Visma.net uitgevoerd, specifiek gericht op het primair onderwijs. Deze CAO's vormen de basis waarbinnen alle regelingen van het onderwijs zijn geïmplementeerd. De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing bevat alle standaard functionaliteiten gericht op voornoemde CAO's die ingericht zijn voor het onderwijs, waarbij de mogelijkheid bestaat om naar wens van de standaard af te wijken.

De integrale Bedrijfsoplossing voorziet in de standaard functionaliteiten die vanuit de CAO's noodzakelijk ingericht dienen te zijn. De mogelijkheid om administratie te voeren voor de CAO Kinderopvang is beschikbaar zodra deze CAO door SARO moet worden nageleefd.

Het is cruciaal dat het systeem flexibiliteit biedt om te gaan met complexe situaties waarin medewerkers mogelijk deels onder de CAO PO en deels onder de CAO VO vallen. Deze flexibiliteit stelt ons in staat om een consistent HR-beleid te voeren dat voldoet aan de verschillende regelingen en voorwaarden die gelden binnen het primair en voortgezet onderwijs. Bovendien moet het systeem in staat zijn om verschillende dienstverbanden van één medewerker binnen beide CAO's en de bijbehorende regelingen te combineren en te verwerken. Neem bijvoorbeeld een situatie waarin een medewerker deels onder een dienstverband valt in het primair onderwijs en deels onder een dienstverband in het voortgezet onderwijs. Het is essentieel dat alle relevante gegevens op één salarisstroom worden samengevoegd en vermeld.

2.6.4 Importmogelijkheid

Grote hoeveelheden gegevens uit externe bronnen (zoals Excel) kunnen worden geïmporteerd in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing. Een aanzienlijk deel van de HRM-gegevens, financiële gegevens en projectgegevens kan in bulk op lijstniveau worden ingelezen.

Eventueel kunnen daarbij ook workflows worden opgestart. Een voorbeeld hiervan is de periodieke toekenning van een percentage i.k.v. de arbeidsmarkttoelage of andere periodieke bulkmutaties

Ook kunnen bij een eventuele datamigratie personeelsdossiers en andere dossiers worden gevuld met bestanden middels de importermogelijkheid.

De functionaliteit betreft lijstjes, bestanden en documenten.

2.7 Autorisaties

Binnen de verwerking dient een rolgebaseerde autorisatiematrix voor het beheer van rechten mogelijk te zijn, zodat de juiste budgetverantwoordelijke transacties vanuit inkoop, verkoop of correctie (memo's) kan valideren via hoofd- en deelroutenummers, conform het gewenste procuratieschema. Met het procuratieschema worden verantwoordingsrollen vastgelegd. Waar nodig dient een extra controle plaats te vinden conform de geldende mandaatregeling.

Bovenstaande is gewenst en noodzakelijk vanuit het opstellen van het in control statement door het College van Bestuur. Dit betekent dan ook inzet van workflows met bijhouden van relevante informatiegegevens voor data-analyse.

De *Integrale Bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt de mogelijkheid:

- Om verschillende gebruikersrollen te definiëren, zoals beheerders, managers, medewerkers en externe consultants. Toegangsrechten worden nauwkeurig toegewezen op basis van deze rollen met behulp van automatische selecties. Bijvoorbeeld: beheerders hebben volledige toegang, terwijl medewerkers alleen specifieke modules/functioniteiten/pagina's/gegevens/medewerkers/etc. kunnen bekijken en bewerken;
- Om toegangsrechten ook op basis van de functie van gebruikers of hun plaats in de organisatiestructuur te geven. Bijvoorbeeld: financiële medewerkers hebben toegang tot de financiële module, terwijl HR-medewerkers alleen HR-gerelateerde gegevens kunnen bekijken;
- Om aangepaste rollen te maken op basis van specifieke behoeften van SARO;
- Om autorisaties automatisch aan te passen aan veranderingen in de organisatiestructuur, functies en projecten. Bijvoorbeeld: wanneer een medewerker van school of stafafdeling verandert of een andere functie krijgt dan werkt het systeem automatisch de toegangsrechten bij (dynamische autorisaties);
- Om het aanbrengen van wijzigingen binnen de autorisatiestructuur te loggen;
- Om decentraal een beperkt aantal rollen op persoonsniveau toe te kennen aan de eigen medewerkers, bijv. aangewezen administratief medewerkers te autoriseren voor verzuim, personeelsadministratie en financiële administratie.

De autorisatiestructuur is schaalbaar om groei van SARO en de gebruikers aan te kunnen.

2.8 Document management

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid om automatisch en handmatig diverse documenten aan o.a. (niet limitatief) het crediteuren-, het debiteuren en het personeelsdossier toe te voegen. Deze documenten dienen zowel beschikbaar te zijn in de desbetreffende administraties en voor relevante stakeholders (ESS/MSS) als ook tijdens een workflow om bijvoorbeeld het een en andere te valideren.

2.9 Web portaal (ESS/MSS)

Huidige situatie

Naast de huidige bronsystemen beschikt SARO over twee daarmee geïntegreerde web portalen. Geen van onze reguliere personeelsleden en managers werken in één van de bronsystemen, maar in de web portalen. Deze zijn op alle gangbare apparaten te openen. Via de portalen kunnen de volgende zaken worden geregeld:

1. ESS: De medewerker kan voor zichzelf alle denkbare aanvragen doen vanuit zijn werknemerschap, het wijzigen van allerlei persoonlijke gegevens en het raadplegen van zijn eigen volledige digitale personeelsdossier en personalia.
2. MSS: leidinggevende en/of zijn (daartoe geautoriseerde) administratief medewerker kunnen alle denkbare mutaties insturen voor de medewerkers voor onder meer in-, door- en uitstroom, salaris, verzuim, gesprekkencyclus en personeelsdossier. Ook kan hij allerlei relevante rapportages, Excel-overzichten en dashboards raadplegen. Dit alles volgens vooraf gedefinieerde workflows en processen binnen het systeem.

Uitvraag

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing voorziet in ESS/MSS-functionaliteit, die webbased wordt aangeboden. Onderstaande processen kunnen in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing met behulp van ESS/MSS worden afgehandeld:

- Afwezigheid en Verlof (anders dan verzuim)
 - Aanvragen en afhandeling verlof (cao, SARO-beleid, wetgeving, zoals betaald en onbetaald ouderschapsverlof, zorgverlof e.d.)
 - Aanvragen van cafetariaregelingen zoals fietsregeling, aanvraag salderingsregeling, vakbondscontributie, roterdampas
 - Melden en beoordelen van nevenactiviteiten
 - Declaraties
 - Aanvragen en afhandeling dienstreizen
 - Raadplegen personeelsdossiers en toevoegen dossieritems
 - Functioneren & Beoordelen
 - Personeelsontwikkeling
 - Gesprekkencyclus
 - Mutaties salarisadministratie
 - Indienen van mutaties door medewerkers zoals: adres, telefoonnummer, e-mailadres, tenaamstelling, doorgeven wijziging rekeningnummer, burgerlijke staat, partnergegevens, kindgegevens en raadplegen salarisstrook en jaaropgave
 - Insturen van medewerkermutaties door leidinggevenden
 - Formatiewijzigingen en tijdelijke uitbreidingen
 - Verlenging tijdelijke contracten
 - Indienen ziek- en herstelmeldingen
 - Opvragen van (standaard) rapportages en procesinformatie.
 - Aanzeggingsbrieven
 - Opgave werkdagen
 - Aanvraag werkgeversverklaring
 - Pro forma berekening
 - Aanvragen VOG
 - Financiële rapportages
3. Mutaties kunnen alleen worden doorgevoerd nadat één of meer functionarissen (bijvoorbeeld leidinggevende en PSA-medewerker) akkoord gegeven hebben op de mutatie. De indiener en eventuele akkoordgevers van de mutatie worden hierbij automatisch geïnformeerd over de aanpassing van de mutatie.
 4. De medewerker krijgt door middel van een e-mail naar bedrijfs-e-mailadres een bevestiging van mutaties die in ESS zijn doorgevoerd in gegevens en dossiers.

5. De geautoriseerde medewerker krijgt een signaal als een controle moet worden uitgevoerd op doorgegeven wijzigingen en aanvragen.
6. Geautoriseerde medewerkers kunnen de voortgang (status) van door hen ingediende mutaties/aanvragen inzien en volgen.
7. Leidinggevenden kunnen rapportages opvragen van relevante wijzigingen die door hen (via MSS) en door hun medewerkers (via ESS) zijn uitgevoerd.
8. Leidinggevenden kunnen het gehele digitale personeelsdossier van de eigen medewerkers via MSS inzien.
9. Leidinggevenden kunnen de voortgang (status) van ingediende en door hen geautoriseerde mutaties/aanvragen van medewerkers volgen.
10. De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt een dashboard voor managers met takenlijsten of widgets waarop ze in ieder geval kunnen zien welke dienstverbanden eindigen, wie er jarig is of jubileert, en de te plannen/houden gesprekken.

2.10 Workflow management

SARO maakt gebruik van workflows voor het afhandelen van bepaalde bedrijfsvoeringsprocessen. Deze workflowfunctionaliteit biedt de volgende algemene, door de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing ondersteunde mogelijkheden:

- Een workflow bestaat uit een zelf te bepalen aantal stappen/taken.
- Bij iedere stap kunnen één of meerdere taakbestemmingen worden opgegeven ten behoeve van de workflowsturing. Gebruikers die daaronder vallen kunnen deze taak afhandelen.
- Bij de workflowsturing wordt onder andere gebruik gemaakt van een organigram dat los van de processen wordt bijgehouden.
- Bij de workflowsturing wordt zo nodig gebruik gemaakt van rollen die in een matrixstructuur zijn belegd.
- Bij de workflowsturing wordt zo nodig gebruik gemaakt van een budgethoudersstructuur die los van de processen wordt bijgehouden.
- Bij de workflowsturing wordt zo nodig gebruik gemaakt van een procuratieschema dat los van de processen wordt bijgehouden.
- Een workflow kan handmatig of geautomatiseerd (op basis van tijd) door worden gezet, zo nodig op basis van condities.
- Aan een workflow kunnen door medewerkers, waar nodig, gescande documenten worden toegevoegd. Ook kunnen documenten automatisch worden gegenereerd binnen de workflow op basis van gegevens in die workflow. De documenten zijn waar nodig digitaal te ondertekenen.
- Workflows worden naast handmatig ook geautomatiseerd gestart vanuit bepaalde te signaleren situaties.
- De functionaliteit ondersteunt dat bij afkeuren het formulier teruggaat naar een vorige actor.
- Indien een gebruiker data moet invoeren als onderdeel van een bepaald proces worden hiervoor elektronische formulieren / schermen aangeboden in de vorm van self services.
- Gebruikers kunnen via de self service inzicht krijgen in de status van processen die ze hebben geïnitieerd.
- Het systeem ondersteunt t.a.v. de workflow de mogelijkheid om te delegeren (o.a. initiëren en goedkeuren van een proces) van taken en/of activiteiten.
- De workflows zijn voornamelijk zelfmutterend. Na de benodigde accordering of aanvulling van gegevens wordt de data zoveel mogelijk automatisch verwerkt in het systeem. De hoeveelheid menselijke handelingen moet zoveel mogelijk beperkt

- worden.
- Het systeem ondersteunt t.a.v. de workflow de mogelijkheid om een tijdelijke vervanging in te stellen (bijv. i.v.m. afwezigheid) voor een gebruiker.

2.11 Communicatie

2.11.1 Automatische berichtgevingen

Vanuit nagenoeg alle ESS-workflows en bepaalde MSS-workflows volgt na het insturen automatisch communicatie met de instuurder (of gebruikersgroep of ander persoon). Als er vanuit de workflow verwachtingen zijn dan volgen bij niet beantwoorden van de eerste communicatie maximaal twee rappels met vooraf ingestelde termijnen en/of deadlines. Als een workflow is afgehandeld ontvangt de betrokken leidinggevende een 'ter info' in het web portaal dat afhandeling heeft plaatsgevonden. Indien alsnog niet beantwoord dan volgt een signaal naar HRM (afhankelijk van voor welk team de signalering betreft). De automatische berichtgevingen voldoen aan de volgende voorwaarden:

- vrije inrichting van automatische berichtgevingen;
- termijnen en deadlines kunnen bepalen;
- vrij in te richten automatische e-mails;
- toevoegen van documenten omgezet naar PDF of PDF-a;
- toestaan dat de berichtgeving naar één of meerdere personen in een gebruikersgroep wordt verstuurd.

2.11.2 Signaleringssysteem

De aangeboden integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid om diverse signaleringen in te richten.

- Deze signaleringen en triggersituatie waarop deze afgaan zijn, daar waar nodig, zelf aan te passen.
- De signaleringen worden ingezet als middel om registratiefouten, inconsequenties en hiaten in de administratie automatisch naar voren te laten komen.
- Signaleringen attenderen op bepaalde gebeurtenissen m.b.t. een medewerker. (jubileum/verjaardag/aow-leeftijd/aflopen contract) of een periodieke taak.
- Uit diverse signaleringen kunnen workflows ontstaan met taken die naar verschillende rollen binnen de organisatie gaan ter afhandeling.
- Uit weer andere signalen worden automatische mails verstuurd naar bijv. medewerkers of managers.

2.11.3 Correspondentie vanuit de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing

Brieven aan personeelsleden worden als bijlage vanuit het e-mail-domein van SARO naar de medewerker verstuurd (ook bij digitale ondertekening) aangevuld met een link naar de workflow in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing voor verdere afhandeling. De bijlagen zijn geconverteerd van MS-Word naar PDF-a-formaat inclusief een gescande digitale handtekening van het College van Bestuur in de huisstijl van SARO.

De bijlagen worden aangemaakt door integrale Bedrijfsvoeringsoplossing en na het versturen vastgelegd in de betreffende workflow waaruit de bijlage is ontstaan.

VOORBEELDEN VAN CORRESPONDENTIE

- Correspondentie management, te uploaden in het dossier
- Arbeidsovereenkomst
- Bijlagen bij arbeidsovereenkomsten
- Tijdelijke uitbreidingsbrief
- Verlofbrieven (waaronder betaald en onbetaald ouderschapsverlof, Zwangerschapsverlof, onbetaald bijzonder verlof, e.d.)
- Toelagebrieven
- Jubileumbrief

- Uitdienstbrieven (verklaring einde dienstverband)
- Werkgeversverklaring t.b.v. indiensttreding
- Werkgeversverklaring t.b.v. hypotheek
- Werkgeversverklaring status dienstverband
- Salaris terugvorderen + rappelleren
- Blokkeren salaris
- Scholingsbrieven
- Scholingsverklaring
- Verhoging salaris n.a.v. beoordeling
- Korting salaris bij langdurig ziekte
- Beëindiging reiskostenvergoeding bij 2 maanden ziek
- Korting op het salaris wegens ziekte
- WIA-uitkering en uitdienst
- Getuigschrift
- Studieovereenkomst

2.12 Toekomstige en Terugwerkende kracht mutaties

Het systeem is voldoende flexibel om zowel toekomst- als terugwerkende kracht mutaties te kunnen verwerken en aan te passen indien nodig.

- Toekomstige wijzigingen zoals wijzigingen in het dienstverband, rooster of salaris en bepaalde vergoedingen of andere looncomponenten kunnen door het systeem worden verwerkt met een toekomstige ingangsdatum.
- Van deze toekomstige situatie is er ook al meteen een pro forma salarisberekening te draaien in het systeem.
- Terugwerkende kracht mutaties zijn zowel in hetzelfde kalenderjaar als ook in een aantal voorgaande kalenderjaren in het systeem te verwerken. Eén en ander met inachtneming van de geldende (belasting-)wetgeving.

3 Finance

3.1 Crediteuren (Procure to Pay)

Hoofdproces		Sub-proces
Crediteuren	3.1.1	Onderhouden stamgegevens crediteuren
	3.1.2	Onderhouden stamgegevens budgethouders, budgetbeheerders en prestatieverklaarders (validatie)
	3.1.3	Vastleggen verplichtingen
	3.1.4	Registreren en verantwoorden eenmalige inkoopfacturen
	3.1.5	Registreren en verantwoorden periodieke inkoopfacturen (termijnkalender)
	3.1.6	Vervaardigen betaaladvieslijsten
	3.1.7	Schatkistbankieren
	3.1.8	Contractbeheer/management

3.1.1 Onderhouden stamgegevens crediteuren

Het stambestand crediteuren voor de verschillende entiteiten bevat:

- Naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en emailadres van de crediteur;
- IBAN(s) en de geldende betalingsconditie;
- Minimaal zes vrij definieerbare velden;
- Mogelijkheid tot registratie van buitenlandse crediteuren;
- Nummer KvK (inclusief volgnummer), vestigings- of registratienummer (niet-natuurlijke personen);
- Meeboekrekening (grootboekrekening die alleen vanuit sub administraties muteerbaar is);
- Controle op dubbele betaling (zie paragraaf 0);
- Keuzemogelijkheid afzonderlijke of geclusterde betaling.
- Onderscheid tussen organisaties, personen, leerlingen en scholen (intern): voor balans en jaarrekeningtabellen zijn dat vier verzamel- grootboeken (bij debiteuren ook).

Voor de controle op IBAN in combinatie met de tenaamstelling moet een geautomatiseerde IBAN-naamcheck plaats kunnen vinden middels de IBAN-Naam-checker. De stamgegevens crediteuren, inclusief mutaties, moeten eenmalig vastgelegd kunnen worden voor de verschillende entiteiten. Bij de vastlegging van een nieuwe relatie crediteuren moet de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* een waarschuwing geven bij gebruik van een reeds vastgelegd IBAN. Ten aanzien van het stambestand crediteuren moet de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* de eisen externe verslaglegging ondersteunen. Het vrijgeven van de naam en IBAN voor betaling alleen na 4-ogen principe bij aanmaak of mutaties.

3.1.2 Onderhouden stamgegevens budgethouders, budgetbeheerders en prestatieverklaarders (validatie)

Efficiënte manier om de ontvangen inkoopfacturen via een workflow door de organisatie te sturen en af te wikkelen, waarbij een budgethouder of budgetbeheerder alleen die budgetten aangeboden krijgt waarvoor mandaat is afgegeven (validatie en limieten per entiteit en per rol (en niet per functionaris) conform mandaatregeling). Verder moeten vanuit de centrale financiële administratie boekingscodes geblokkeerd kunnen worden. Permanente en tijdvak gebonden vervanging, binnen de genoemde rollen, moeten mogelijk zijn. De stamgegevens voor budgethouders en budgetbeheerders zijn rolgebaseerd.

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt hiertoe:

- De mogelijkheid om meerdere collega's in de procuratie te zetten op basis van de in het procuratieschema vastgestelde plafondbedragen.
- Mogelijkheid om op grootboekrekeningnummer en crediteurniveau specifieke project eigenaren in de procuratie te zetten.
- De mogelijkheid om crediteuren aan een vaste grootboekrekening te koppelen (vb. Energiemaatschappij aan de grootboekrekening energiekosten)

3.1.3 Aangaan en vastleggen verplichtingen

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* voorziet in het decentraal registreren via al dan niet een portaal of gekoppeld inkoopstelsel en het centraal verwerken van verplichtingen (verkorte afhandeling van de uiteindelijke inkoopfactuur door alleen een prestatie-akkoordverklaarder is een keuzemogelijkheid). Als de verplichting rechtstreeks via de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* wordt geregistreerd en verwerkt, dient dit te geschieden via een workflow, waarbij tijdens het validatieproces het brondocument voor het vastleggen van de verplichting eenvoudig via doorklikken benaderbaar is. Deze workflow is gebaseerd op een mandaat dat een bepaalde goedkeurder heeft. Dit is vastgelegd in een mandaat-/procuratieschema. Na het verwerken van een verplichting wordt, indien gewenst, de opdrachtbrief (pdf) naar de leverancier verzonden.

De gebruikers van de workflow inkoopfacturen moeten in dat proces toegang hebben tot de gegevens uit de verplichtingenadministratie, de facturen op basis van kenmerken met beschikbare verplichtingen kunnen matchen, eventueel handmatig kunnen aanpassen en aan een inkoopfactuur meerdere verplichtingen kunnen koppelen en vice versa. De mogelijkheid van de complete afhandeling van inkoopfacturen zonder vooraf vastgelegde verplichting moet ook aanwezig zijn (dus geen 100% verplichtingenadministratie).

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid om:

- Een verplichting over meerdere perioden en boekjaren vast te leggen;
- Bij de jaarovergang de openstaande verplichtingen te journaliseren of af te boeken waarbij de boekingsgang eenvoudig te volgen is;
- De verplichting automatisch afboeken/verminderden als de in het proces afhandeling inkoopfacturen gekoppelde factuur door de financiële administratie wordt verwerkt;
- De verplichting on-hold zetten in afwachting van een creditnota
- Indien het saldo van een debet en creditnota per saldo nihil bedraagt moet de mogelijkheid bestaan om deze posten gezamenlijke af te letteren.
- De verplichting tussentijds te kunnen bijstellen.

Daarnaast biedt de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* tijdens het workflow proces ondersteuning aan de gebruiker. Dit houdt o.a. in dat in het proces de gebruiker een lijst kan

raadplegen met daarop de eigen beschikbare budgetten (validatie). Hoofddoel is om te voorkomen dat er fouten worden gemaakt in het coderen van inkoopfacturen, zonder dat de gebruiker extra handelingen buiten de workflow moet verrichten.

Indien er wordt gekozen om geen verplichting vast te leggen is een routenummer (uniek kenmerk voor afhandeling ook als de volledige boekingscombinatie niet bekend is) verplicht, zodat de factuur geautomatiseerd op de juiste manier de workflow in gaat.

Per jaareinde moeten de nog niet volledig afgehandelde verplichtingen als transitoria op de balans kunnen worden opgenomen.

3.1.4 Registreren en verantwoorden eenmalige inkoopfacturen

Huidige situatie

SARO ontvangt en verwerkt op verschillende wijze facturen, namelijk:

- Handmatige registratie en verwerking
- Importeren van e-facturen
- Met behulp van White Vision

SARO maakt op dit moment gebruik van White Vision, intelligente scansoftware, die relevante gegevens van bijvoorbeeld een factuur automatisch herkend, valideert en classificeert. De relevante data wordt vervolgens via een koppeling naar de huidige oplossing gebracht waar het automatisch en correct verwerkt wordt.

Uitvraag

SARO wil voordelen van de functionaliteiten die White Vision biedt blijven gebruiken na de komst van de nieuwe *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*. Dit betekent dat we aan de inschrijvende partij minimaal vragen om een integratie met White Vision te organiseren waarbij data op een automatische en correcte wijze verwerkt wordt in de nieuwe *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*.

Daarnaast worden zowel een handmatige registratie en verwerking als ook het kunnen importeren en verwerken van e-facturen ondersteunt door de nieuwe *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*.

SARO staat open om White Vision te vervangen mocht de inschrijvende partij een gelijkwaardige functionaliteit en/of een alternatieve geïntegreerde oplossing aanbieden. Dit is één van de kansen uit het kansendossier. Zie voor meer informatie over White Vision het kansendossier in [Bijlage 2 Door SARO gesignaleerde Kansen/opties](#).

Naast bovenstaande functionaliteiten is het belangrijk dat de volgende aspecten ondersteund worden:

- Als bij het registreren van inkoopfacturen sprake is van een nieuwe crediteur, dan moet deze worden vastgelegd in de stamgegevens crediteuren.
- Het is noodzakelijk dat factuur-verdeling over meerdere kostenplaatsen verwerkt kan worden.
- Er moeten automatische controles plaatsvinden om dubbele betalingen te voorkomen. Het controlemechanisme op dubbele registratie en boeking van inkoopfacturen, ter

voorkoming van dubbele betalingen, is niet gevoelig voor bijvoorbeeld het onderscheid tussen hoofd- en kleine letters en het al dan niet gebruiken van spaties en voorloophulp. Afhandeling van dubbel aangeboden inkoopfacturen verloopt via een uitvallijst.

- Er moet een mogelijkheid zijn om correctieboekingen binnen de crediteurenadministratie op factuurniveau uit te voeren met inachtneming van de juistheid van de verantwoording van BTW, zonder gebruikmaking van tussenrekeningen of memoriaalboekingen. Daarnaast wensen wij de mogelijkheid om i.v.m. periodeafsluitingen gebruik te kunnen maken van een dagboek "correctie in gesloten periode". Bij de jaarovergang kunnen inkoopfacturen eenvoudig vanuit de intelligente scansoftware en de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* aan het juiste verantwoordingsjaar toegerekend worden.
- Waar mogelijk dienen neutrale correcties onderdrukt kunnen worden in de rapportages voor het opvragen van detailgegevens.
- Vanuit de workflow inkoopfacturen moeten ter afhandeling periodiek rappelingen via email aan gebruikers aangeboden kunnen worden. Na codering en accordering worden de eenmalige inkoopfacturen aangeboden aan de financiële administratie voor uiteindelijke betaling. Uitgangspunt is dat codering en accordering de rechtmatigheid van de betaling borgen.
- Daarnaast biedt de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* tijdens het workflow proces ondersteuning aan de gebruiker. Dit houdt in dat in het proces de gebruiker een lijst kan raadplegen van zijn eigen beschikbare budgetten (validatie) en aangegane verplichtingen. Hoofddoel is om te voorkomen dat er fouten worden gemaakt in codering, zonder dat de gebruiker extra handelingen buiten de workflow moet verrichten.
- In de reguliere workflow voor inkoopfacturen is een workflow historie en/of logfile met workflow handelingen voor gebruikers in één oogopslag zichtbaar via het scherm. Aangemaakte notitieteksten vanuit de intelligente scansoftware worden eveneens overgenomen in deze logfile.
- Het is mogelijk om (gespreks-)notities vast te leggen per crediteur/inkoopfactuur.
- De output (externe betaalbestanden - SEPA) moeten door de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* geregistreerd, verantwoord (lees: gecontroleerd worden) en betaald kunnen worden.

3.1.5 Registreren en verantwoorden periodieke inkoopfacturen (termijnkalender)

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* dient de mogelijkheid te bieden om periodieke inkoopfacturen eenmalig vast te leggen en periodiek op basis van de looptijd of het vastgelegde betaalplan, eventueel over meerdere boekjaren, uit te voeren. Als er geen sprake is van tussentijdse wijzigingen binnen een betaalplan, volstaat eenmalige activering van het totale betaalplan.

3.1.6 Vervaardigen betaaladvieslijsten

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt een mogelijkheid om voorafgaand aan de definitieve status van een betaaladvieslijst nog correcties of verrekeningen plaats te laten vinden. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een (proces)workflow welke het proces beslaat van genereren van betaalbestand tot en met aanbieden van betaalbestand bij de bank (ABN AMRO) via PSD2.

De betalingsfiatteur kan per uit te betalen relevante post een digitale handtekening zetten. Na deze controle wordt een betaalbestand door de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* geautomatiseerd gegeneerd. Dit bestand gaat bij voorkeur via een PSD2-koppeling rechtstreeks naar de bank. Deze workflow wordt ook ingezet voor extern aangeleverde betaalbestanden zonder inhoudelijke postbeoordeling. Denk hierbij aan SEPA-betaalbestanden voor salarissen, uitkeringen en sociale premies. Hierdoor is er één workflow voor de daadwerkelijke uitbetaling. De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt onder andere de mogelijkheid de betaaladvieslijst te vervaardigen met naam van betalingsfiatteur en budgethouder.

Betalingen in een andere valuta dan euro's worden handmatig betaald en dienen de volgende werkdag via bankverwerking een euro's geboekt te kunnen worden.

3.1.7 Contractbeheer/Contractmanagement

Het is gewenst dat de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* een professionele wijze van contractbeheer en contractmanagement ondersteunt ten behoeve van contracteigenaren en ten behoeve van het creëren van overzicht. Het gaat daarbij om, onder andere, het registreren en archiveren van (data uit) contracten, het bewaken en signaleren van expiratedata van contracten, het vastleggen van gespreksverslagen en rapportages en het rapporteren over (de werking van) contracten. Ook van belang is het beheren en beheersen van de (termijn)afspraken welke middels een contract zijn vastgelegd met als doel risico's te vermijden, kosten te bewaken en te reduceren. Het toevoegen van extra parameters (vrij of keuzemenu) behoort tot de mogelijkheden.

Voor elk van de processen geldt dat er (door Inkoop) een overzichtelijke rapportage moet kunnen worden gegenereerd op basis van de verschillende parameters.

3.2 Debiteuren (Order to Cash)

Hoofdproces		Sub-proces
Debiteuren	3.2.1	Onderhouden stamgegevens debiteuren
	3.2.2	Te ontvangen rechten
	3.2.3	Vastleggen vorderingen, inclusief verwerken ontvangsten
	3.2.4	Automatische incasso
	3.2.5	Invordering van vorderingen
	3.2.6	Restituties
	3.2.7	Oninbaar verklaring

3.2.1 Onderhouden stamgegevens debiteuren

Het stambestand debiteuren voor de verschillende entiteiten bevat:

- naam, meerdere adressen (denk aan o.a. vestiging, postadres, etc.), postcode, woonplaats, telefoonnummer en emailadres van de debiteur;
- IBAN(s);
- nummer KvK (inclusief volgnummer), vestigings- of registratienummer (niet-natuurlijke personen) of BSN (natuurlijke personen);
- minimaal zes vrij definieerbare velden;
- meeboekrekening (grootboekrekening die alleen vanuit sub administratie debiteuren muteerbaar is);
- controle op niet toewijsbare ontvangsten/restitutielijst.
- Onderscheid tussen organisaties, personen, leerlingen en scholen (intern): voor balans en jaarrekeningtabellen zijn dat vier verzamel- grootboeken (bij crediteuren ook).
- Mogelijkheid om debiteuren gegevens uit andere bronsystemen te ontsluiten (via koppeling) en automatisch te verwerken. Voorbeelden zijn WIS collect waarbij er debiteuren gegevens, facturen en betalingen (Mollie) worden ontsloten. Zie voor overige koppelingen het architectuurdocument.
- Mogelijkheid tot transitorische boeking van een uitgaande factuur.
- Mogelijkheid tot het afletteren van uitgaande credit- debetnota's, bij 100% credit.
- Betalingsregelingen
- Toevoegen van documenten

Het stambestand debiteuren bevat alle relevante gegevens en kenmerken om debiteurengroepen aan te maken waarop ook in lijstwerk geselecteerd kan worden. Verder moet per debiteur de IBAN(s) en het mailadres vastgelegd kunnen worden. Ten aanzien van het stambestand debiteuren moet de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* de eisen externe verslaglegging ondersteunen.

Voor de controle op IBAN in combinatie met de tenaamstelling moet een geautomatiseerde IBAN-check plaats kunnen vinden middels de IBAN-Naam-checker. De stamgegevens debiteuren, inclusief mutaties, moeten eenmalig vastgelegd kunnen worden voor de verschillende entiteiten. Het vrijgeven van de naam en IBAN voor betaling alleen na 4-ogen principe.

3.2.2 Te ontvangen rechten

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet te ontvangen rechten jaar overschrijdend kunnen vastleggen. Verder moet de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* bij het vastleggen van vorderingen het vastgelegde recht afboeken. Er moet bij het presenteren van openstaande vorderingen onderscheid gemaakt kunnen worden tussen vorderingen op reguliere debiteuren en vorderingen op ouders/leerlingen.

3.2.3 Vastleggen vorderingen, inclusief verwerken ontvangsten

Aan de hand van digitale documenten (Pdf, Word, Excel, mail) wordt via een workflow (om de rechtmatigheid van vorderingen via validatie te kunnen regelen) van de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* (uitgangspunt: centrale registratie en verwerking) gefactureerd.

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* genereert op basis van aanwezige gegevens een factuur in zowel pdf-format als UBL (xml).

De facturen/nota's worden via de post, E-factuur of per mail aan de debiteur verzonden, waarbij de software zonder tussenkomst van menselijke handelingen het juiste distributiekanaal kiest. Relevante correspondentie en brondocumenten dienen op het niveau van de vordering toegevoegd, gearchiveerd en ontsloten te kunnen worden.

- Vorderingen met een terugkerend karakter (langdurige overeenkomsten) dienen vastgelegd en afgewikkeld te worden via de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*, waarbij eenmalige vastlegging het uitgangspunt is.
- Vorderingen met een terugkerend karakter moeten aangepast kunnen worden, vanwege bijvoorbeeld een addendum of indexaties. In het laatste geval via een massawijziging (bij meerdere overeenkomsten met een indexatie op dezelfde grondslag), maar ook de mogelijkheid om voor individuele overeenkomsten een indexatiepercentage in te voeren binnen de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*.
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet de mogelijkheid bieden om creditnota's én correctieboekingen binnen de debiteurenadministratie uit te voeren.
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid voor uitgaande e-facturen.
- Voor de te genereren output wordt bij voorkeur papierloos gewerkt (e-mail waar mogelijk).
- De lay-out van de output moet eenvoudig door gebruiker aan te passen zijn. Ongeacht het distributiekanaal geldt één standaard lay-out per administratie per soort vordering voorzien van betaallink/QR-code (publiek/privaat).
- De verwerking van dagafschriften van financiële instellingen moet binnen de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* digitaal uitgevoerd kunnen worden, waarbij de openstaande vorderingen juist bijgewerkt en waar nodig verrekend kunnen worden.

3.2.4 Automatische incasso

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet het betaalinstrument SEPA automatische incasso, zowel voor eenmalige als doorlopende machtigingen, aan kunnen. Een samen te stellen SEPA-incassobestand op basis van vervaldatum (van/tot en met) moet efficiënt uit de administratie klaargezet kunnen worden in het juiste formaat op de juiste locatie, zodat de Bankapplicatie dit direct kan inlezen en ter verwerking kan aanbieden.

Er moet worden bijgehouden hoe vaak een vordering ter incasso wordt aangeboden.

Brondocumenten en relevante correspondentie dienen op het niveau van de debiteur/factuur gearchiveerd en ontsloten te worden.

3.2.5 Invordering van vorderingen

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet de invordering van vorderingen proces gestuurd ondersteunen, waarbij de werkvoorraden dagelijks eenvoudig inzichtelijk (type vordering moet herkenbaar zijn), beheersbaar en te monitoren zijn. Vanuit de debiteurenadministratie moet er een interne verrekenmogelijkheid tussen de debiteuren- en crediteurenadministratie aanwezig zijn.

Het moet mogelijk zijn voor verschillende groepen verschillende invorderingsdocumenten aan te maken. Het is mogelijk betalingsregelingen, herinneringen, aanmaningen automatisch uit het systeem te genereren. Het is daarnaast mogelijk om (gespreks-)notities vast te leggen per debiteur/vordering. Het is mogelijk dat de incassokosten en invorderingskosten vanuit het aanmaningsproces automatisch aan de vordering worden toegevoegd.

Documenten van invorderingsacties en overige stukken moeten kunnen worden opgeslagen bij vordering of debiteur. Het financiële systeem kan verder automatisch correspondentie genereren waarin openstaande posten van een debiteur inzichtelijk worden ten behoeve van saldo opgaven in verband met schuldhulp/bewindvoering/faillissement e.d.

3.2.6 Restituties

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet terugbetalingen vanuit de debiteurenadministratie ondersteunen.

3.2.7 Oninbaar verklaring

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet het oninbaar leiden van openstaande vorderingen ondersteunen, inclusief juiste verantwoording.

3.3 Grootboek en financiële informatievoorziening (Record to Report)

Hoofdproces		Sub-proces
Grootboek	3.3.1	Onderhouden stamgegevens grootboek
	3.3.2	Activa
	3.3.3	Btw en werkkostenregeling
	3.3.4	Verwerken mutaties vanuit sub-administraties
	3.3.5	Verwerken mutaties vanuit SpendCloud 'Kas en Pas'
	3.3.6	Registreren en verwerken memoriaalboekingen
	3.3.7	Beheren van balansrekeningen
	3.3.8	Genereren proef- en saldibalans, inclusief het genereren van de presentatiebalans
	3.3.9	Dagboeken
	3.3.10	Schatkistbankieren

3.3.1 Onderhouden stamgegevens grootboek

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt via het stambestand grootboek onderstaande mogelijkheden voor de verschillende entiteiten:

- Vastlegging informatievoorziening voor interne verslaggeving, kostenplaatsen, kostensoorten, opgaven, thema's, investeringen, projecten, subsidies, etc.) én voor externe verslaggeving ten behoeve van de belastingdienst en specifiek de werkkostenregeling;
- Vrije velden voor alle bovenstaande onderdelen t.b.v. interne verslaggeving (circa 15);
- Grootboeknummer en omschrijving, circa 15 vrij definieerbare kenmerken, rubrieken, balans- of exploitatierekening, status van grootboekrekening, Btw-codering, typering van grootboekrekening voor o.a. sub-administraties en registratie van hoeveelheden;
- Per gegevensstroom kunnen muteren in afzonderlijke dagboeken (zie 4.9);
- Aggregatie van grootboekrekeningen naar hiërarchieën (rapportagestructuren);
- Het tijdgebonden blokkeren van grootboekrekeningen voor de gegevensverwerkende processen;
- Workflow ten behoeve opvoeren van mutaties grootboekrekening(en) en importeerscripts voor geautomatiseerde verwerking van mutaties grootboekrekeningen;
- Vastlegging begrotingsgegevens per entiteit met de volgende mogelijkheden:
 - Basisjaar met ongelimiteerde meerjarenschijven met minimaal 5 jaarschijven
 - Baten/lasten met incidenteel of structureel karakter;
 - Geautomatiseerde importeerbaarheid van begrotingsregels met minimaal 5 jaarschijven (via Excel of csv bestand)
 - Begroten op balansmutaties.
- Sub-administratie voor (jaar overstijgende) projecten waarbij aansturen naar grootboekrekening(en) mogelijk is. Bij projecten en investeringen moet de mogelijkheid bestaan om circa 15 vrij definieerbare kenmerken vast te leggen als stamgegevens.
- Opsplitsen van boekjaar in (afsluitbare) perioden; bij voorkeur meer dan 13.
- Mogelijkheid om met verbijzonderingen te werken waarbij het niet mogelijk is om op niet vooraf gedefinieerde combinaties van kostensoort en kostendrager of kostenplaats te verantwoorden.
- De mogelijkheid om tussenrekeningen/balansrekeningen (automatisch) af te letteren en foutieve aflettering terug te draaien.
- Gegevens uit externe bronnen (o.a. WIS, Spend Cloud, Kas en Pas en Bank) kunnen verwerkt worden in o.a. de dagboeken.

3.3.2 Activa

Ten aanzien van Activa worden de volgende eisen gesteld:

- Een aparte sub-administratie per organisatorische eenheid, inclusief de mogelijkheid tot het genereren van een verloopstaat.
- Begroot bedrag voor investering, activanummer en omschrijving, circa 15 vrij definieerbare kenmerken, aansturing van balans, status van activa, ondersteuning afschrijvingsmethode voor lineair, annuïteit en handmatige afschrijving
- Onderhoud van rentepercentages voor projectfinanciering, omslagrente en handmatige per actief
- Voor het genereren van een overzicht van lopende investeringen een verloopoverzicht van investeringen (OHW-deel staat C conform het verloopoverzicht van de reeds geactiveerde investeringen).
- Volledig afgeschreven activa moeten kunnen worden afgesloten.
- De mogelijkheid om tijdens de looptijd afschrijvingsmethoden en/of de looptijd te wijzigen.
- De mogelijkheid bestaat om bij een afschrijving rekening te houden met een vooraf vastgestelde restwaarde van een activum.

3.3.3 Btw en werkkostenregeling

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt de actuele wetgeving voor de aangiften Btw, Lb, UBD (voorheen IB47) en de werkkostenregeling en biedt mogelijkheden om hierover rapportages te genereren.

Het is mogelijk om de onderliggende data van de aangiften in Excel te downloaden om zo onder meer een juiste rondrekening voor de ondernemers Btw te kunnen maken. Het systeem kan voor de Btw-aangifte onderscheid maken tussen de verschillende categorieën van de btw-aangifte (zie aangiftebiljet).

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* beschikt over ondersteuning voor Btw-verwerking en fiscale labeling (onder andere op niveau kostenplaatsen en projecten) en kan werken met diverse mengpercentages. Bij de inrichting van deze Btw-administratie moet het mogelijk zijn om in de workflow voor inkoopfacturen de buitenlandse Btw-codes uit te sluiten op basis van Nederlandse crediteuren. Voor de doorschuif BTW biedt de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* een mogelijkheid om deze verlegde Btw-codes te selecteren als de specifieke stamgegevens via een kenmerk gevuld is in het relatiebestand, dan wel wordt aangegeven door de budgetverantwoordelijke bij het afhandelen van een inkoopfactuur.

Voor aangiften van Btw biedt de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* de mogelijkheid om de mutaties op relevante grootboekrekeningen vanuit crediteuren- en debiteurenadministratie volledig geautomatiseerd te journaliseren en de openstaande posten af te letteren voor de daadwerkelijke afdracht. Voorafgaand aan de aangifte moet deze eerst in concept beschikbaar kunnen komen.

De btw-aangifte grootboekrekeningen zijn geblokkeerd voor rechtstreeks boeken. Correcties in de Btw zijn enkel mogelijk op factuurniveau of via een memoriaalboeking.

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt aan de hand van de factuurdatum van zowel de in- als verkoopfacturen bij deze geautomatiseerde verwerking de mogelijkheid om de last in het juiste fiscale jaar te verantwoorden. Als een boekjaar is afgesloten dienen verwerking en

verantwoording separaat op grootboekniveau te kunnen plaatsvinden in het op dat moment actuele boekjaar met de oorspronkelijke factuurdatum.

Mogelijkheid om zelf workflows in te richten, waarbij bijvoorbeeld kosten van WKR naar de juiste grootboekrekeningen worden weggeschreven en erin te richten output is in weergaven in de programmatuur. Het systeem moet controleren of een keuzes mogelijk zijn en indien niet mogelijk dit middels terugkoppeling aangeven waarom niet met het verzoek tot aanpassing/aanvulling van informatie. De workflows moeten voor zover controle van bescheiden niet noodzakelijk is automatisch in het salarisprogramma maandelijks kunnen worden afgehandeld met verwerking ervan in het salaris.

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt een standaard overzicht waarbij per fiscaal- en/of boekjaar en per factuurregel kan worden aangegeven het toegepaste fiscale regiem, boekjaar/ fiscaal jaar, factuurnummer, relatienaam/nummer, boekingsomschrijving, grootboekrekening/projectcode, factuur- en btw-bedrag, en aangifteperiode.

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid dat op belastingcode overzichten (boekingen/facturen) worden gegenereerd:

- Per aangifte categorie (conform aangiftebiljet) een aparte registratie (grootboeknummer);
- Niet rechtstreeks kunnen boeken op belastingaangifte grootboekrekeningnummers;
- Btw-labeling op laagste activiteitsniveau;
- Het systeem moet de mogelijkheid voor meerdere belastingcodes bieden (> 10.000);
- Het systeem biedt de mogelijkheid om belastingcodes op boekjaarniveau te onderscheiden.

Fiscaliteiten BTW

Er kan met verschillende btw-percentages worden gewerkt, zowel bij inkomende facturen als uitgaande facturen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in:

- BTW die als kosten kwalificeert (en dus in de exploitatie verantwoord wordt);
- BTW, die kan worden verrekend (btw-aangifte) of worden gecompenseerd (btw-aangifte, buitenlandse en Nederlandse BTW (intracommunautaire Leveringen)).

Er kan een aparte fiscale exploitatie voor de vennootschapsbelasting worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld door gebruik te maken van labelling van de kostenplaatsen.

De aangeboden *integrale bedrijfsvoeringsoplossing* bevat een btw-module met sub-administratie, waarmee de rapportage volgens Nederlands aangifteformat/aangiftevoorstel mogelijk is. Er kan tevens een elektronische aangifte worden verzorgd.

3.3.4 Verwerken mutaties vanuit sub-administraties

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* voorziet in het verwerken van de volledig geautomatiseerde gegevensverwerking vanuit de sub-administraties naar de grootboekadministratie.

Daar waar journaalpostmutaties niet volledig geautomatiseerd verwerkt kunnen worden, voorziet de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* in een eenvoudige workflow waarbij de medewerker op een efficiënte manier de mutaties kan beoordelen en verwerken.

Uitgangspunt hierbij is dat grootboekrekeningen gerelateerd aan sub-administraties voor rechtstreekse mutaties in het grootboek zijn geblokkeerd.

Bij de inrichting van sub-administraties moet de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* de mogelijkheid bieden de mate van verdichting van de journaalpost op saldo- of boekingsdetail-niveau richting grootboek op te geven.

Verder dienen de gebruikers deze financiële informatie vanuit een planning- en controltool op detailniveau (dus niet verdicht), inclusief brondocumenten die aanwezig zijn in het systeem, inzichtelijk te krijgen.

3.3.5 Verwerken mutaties vanuit SpendCloud 'Kas en Pas'

Een deel van de uitgaven van de scholen worden gedaan met een Kas en Pas -pas. Deze pas wordt gebruikt in combinatie met de externe applicatie 'SpendCloud'. In de SpendCloud omgeving worden de uitgaven verantwoord op:

- Grootboekrekening;
- Kostenplaats;
- Kostendrager;
- Subsidiedrager;

Daarnaast wordt de bon als bijlage geregistreerd in SpendCloud.

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* voorziet in het verwerken van bovenstaande gegevens vanuit deze externe sub-administratie naar de grootboekadministratie (zie ook het architectuurdocument).

3.3.6 Registreren en verwerken memoriaalboekingen

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid voor het registreren en boeken van memorialen via workflow. Aan een memoriaalboeking moet als onderbouwing een brondocument worden toegevoegd. Vanuit de grootboekadministratie moet dit brondocument benaderbaar zijn.

De registratie en controle vindt centraal bij de financiële administratie plaats en controle door de gemandateerde budgethouder waarna de verwerking in de administratie plaats vindt. Alle stappen in de workflow worden gelogd. Bij het afkeuren door de betreffende budgethouder wordt de medewerker van registratie hierover geïnformeerd via de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*.

Daarnaast ondersteunt de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* geautomatiseerde importfunctie voor mutaties van memoriaalboekingen. Deze memoriaalboekingen kunnen desgewenst in de workflow memoriaalboekingen worden gezet. De memoriaal georiënteerde koppelingen worden door het toeleverende bronsysteem via de workflow aan de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* aangeboden via een verkorte route van geautomatiseerde registratie en afzonderlijke boeking, inclusief controle, door een medewerker van de financiële administratie.

3.3.7 Beheren van balansrekeningen

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid om open posten op een balansrekening te vereffenen met andere openstaande balansposities. De vereffening moet mogelijkheden bieden om posten deels te vereffenen. Via overzichten moet de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* inzicht geven in de open posten en vereffende balansposten. Tevens dient de mogelijkheid geboden worden om vereffening te verwijderen.

3.3.8 Genereren proef- en saldibalans, inclusief het genereren van de presentatiebalans

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* genereert een proef- en saldibalans per entiteit. Daarnaast biedt applicatie een presentatiebalans, waarbij de laatste correcties op jaarrekening zichtbaar zijn in een aparte periode. De gegevens dienen door XBRL ondersteunt te worden en te voldoen aan door DUO gestelde eisen.

3.3.9 Dagboeken

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* kent de mogelijkheid om gebruik te maken van verschillende dagboeken voor de verschillende mutatie stromen. Een deel mag in de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* al vastgelegd zijn, daarnaast zijn er tenminste circa 5 naar eigen inzicht vrij te gebruiken dagboeken.

3.3.10 Schatkistbankieren

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid om schatkistbankieren te ondersteunen.

4 HRM

4.1 Instroom

4.1.1 In dienst/herindiensttreding

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt voor het indiensttredingsproces de volgende toepassing:

- De voor PSA relevante gegevens worden in het systeem ingevoerd. Denk daarbij aan beloningsgegevens, individuele gegevens van het nieuwe personeelslid en relevante gegevens voor de plaatsing van de medewerker in de organisatie.
- Een aantal specifieke categorieën van medewerkers worden binnen het onderwijs onderscheiden (OP/OOP/Management in loondienst, maar ook diverse PNIL-categorieën (zie hoofdstuk PNIL). Denk aan ingehuurd krachten, ZZP'ers, gedetacheerden, stagiairs en vrijwilligers). De categorie is bepalend voor de stappen die in het indiensttredingsproces worden doorlopen.
- Bij dit proces 'Indiensttreding' wordt correspondentie en documentatie geproduceerd. De geproduceerde documentatie en de van een medewerker ontvangen documentatie wordt opgeslagen in het digitale P-dossier van de medewerker.
- De gegevens van oud-medewerkers kunnen opnieuw worden geactiveerd op basis unieke kenmerken zoals het BSN en geboortedatum. In dat geval hoeven alleen de contractgegevens te worden ingevuld. Op een aantal punten is het voor de medewerker mogelijk om relevante persoonlijke gegevens voor en na indiensttreding te corrigeren/aan te vullen.
- In alle gevallen is een VOG-verklaring een wettelijke vereiste. Ook de wettelijk vereiste identificatieplicht geldt voor alle medewerkers in loondienst, met dat verschil dat alleen voor medewerkers in loondienst er een kopie in het personeelsdossier mag worden opgeslagen.

Het indiensttredingsproces is het meest uitgebreide, workflow-gestuurde proces. Dit hele proces is ingericht in een workflow waarbij de volgende principes worden gehanteerd:

- De productie van documentatie moet worden aangestuurd vanuit het werkproces in de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*.
- Invoer mogelijk door de locatiedirecteur, adjunct of geautoriseerde administratief medewerker.
- Er is een instructiemogelijkheid in de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* beschikbaar die helpt om voor een specifieke mutatie de juiste workflow te kunnen kiezen.
- Diverse invoerprofielen zijn beschikbaar: OP/OOP/Management in loondienst, diverse PNIL-categorieën (zie hoofdstuk PNIL). De velden en voorkeurswaarden zijn specifiek op deze categorieën ingesteld.
- Automatisch wordt een correspondentie aangemaakt en verstuurd met de volgende bijlagen: benoemingsbrief/functieomschrijving/informatie en instructie over verdere verloop van de indiensttredingsprocedure.
- De IAM-omgeving van de afdeling Digitale Zaken heeft een koppeling met de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* (zie architectuurdocument), waardoor er bij aanmelding automatisch een welkomstmail wordt verstuurd vanuit de IAM-omgeving.
- De medewerker wordt via de welkomstmail gewezen op zijn/haar draaiboektaken die hij moet afhandelen om zijn indiensttreding compleet te maken (zie het kopje 'Medewerker mutaties bij indiensttreding').
- Verwerking kan pas plaatsvinden na ontvangst van wettelijk verplichte bescheiden (VOG/ID-bewijs).
- De desbetreffende manager ontvangt een melding dat de indiensttredingsprocedure is

afgerond.

- Signalering (notificatie/mail) naar secretariaat t.b.v. de verzorging van bloemen, sleutels, postbakjes e.d.
- Signalering naar diensten t.b.v. de afhandeling van het ICT-account en, autorisaties,
- SARO heeft de wens om een mogelijkheid te hebben tot het registreren een 'inventarislijst' per medewerker, opdat een manager bij vertrek van een medewerker kan zien welke middelen weer moeten worden ingeleverd.

4.1.2 Medewerker mutaties bij indiensttreding

Een onderdeel van het indiensttredingsproces van de medewerker is het door de medewerker aanleveren van bepaalde gegevens en documenten, dan wel het geven van toestemming of bevestiging, nadat de wettelijk verplichte bescheiden VOG en ID zijn toegevoegd. De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt het volgen van een stappenplan in een vaste volgorde.

- Afdwingbare stappen voor de medewerker, waarbij alle gevraagde gegevens verplicht moeten worden ingevoerd.
- De volgende gegevens worden via een indiensttredingsdraaiboek opgevraagd:
 - akkoord op de Integriteitscode;
 - machtiging voor het verzuimdossier;
 - uploaden van CV;
 - uploaden diensttijdoverzicht (ABP);
 - uploaden loonstrook vorige werkgever;
 - uploaden kopie bankpas + invoeren IBAN;
 - aangeven keuze IKB;
 - deelname uitruilregeling;
 - toepassing loonheffingskorting;
 - Nevenactiviteiten;
 - Controle van de NAW-gegevens.
 - Voor het PO: registratie van schoolleiderschap + signalering van herregistratie
- Op de dag van de ingang van het dienstverband ontvangt iedere nieuwe medewerker een geautomatiseerd mailtje vanuit de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* met een link naar een stroomschema om te bepalen of de medewerker onder één van de doelgroepen van de Participatiewet valt. Dit voor de aanvraag van een doelgroepverklaring bij UWV t.b.v. Loonkostenvoordeel en WAZO-uitkering bij ziekte. Bij uitblijven van reactie van de nieuwe medewerker wordt deze automatisch gerappelleerd. Toewijzing van de juiste doelgroep wordt vastgelegd in de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*.

4.1.3 PNIL (personeel niet in loondienst)

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt een inrichting om via de workflow de indiensttreding van ingehuurd personeelsleden te registreren, die op een andere manier betaald worden zonder in loondienst te zijn. Denk aan ZZP'ers, uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiairs en vrijwilligers. Deze gegevens moeten geleverd worden aan DUO. De inrichting voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Medewerkernummer
- Geboortedatum
- Geslacht
- Werkgevernnummer
- Locatie
- Soort externe inhuur
- Doel externe inhuur (reden contract)
- Aantal uren per week
- Totale omvang per jaar (via rapportage)
- Functiecategorie

- Kosten inhuur
- Weergave voor verstrekking aan DUO
- VOG

4.1.4 Arbeidsovereenkomsten

Ter afsluiting van het proces van in-, door- en genereert de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* automatisch de bijbehorende output:

- Een arbeidsovereenkomst na iedere nieuw indienst- en herindienstreding, functie- of contractwijziging, waarbij deze automatisch naar de leidinggevende wordt verstuurd voor controle en vervolgens wordt doorgestuurd naar de medewerker om digitaal te ondertekenen.
- De arbeidsovereenkomst wordt na ondertekening automatisch in het personeelsdossier geplaatst.
- Bij een tijdelijke uitbreiding ontvangt de medewerker een bijlage op de arbeidsovereenkomst die geen digitale ondertekening behoeft.
- In alle gevallen staat er al automatisch een ingescande handtekening van de voorzitter CVB op het document geplaatst.

4.2 Overige mutaties na indiensttreding

Het systeem ondersteunt de volledige afhandeling van het wijzigen van gegevens t.a.v. de persoon van registratie t/m goedkeuren en opslag in het p-dossier. Dit gaat om minimaal de volgende gegevens:

- adres
- burgerlijke staat
- aanspreektitel
- partner-kindgegevens
- bankgegevens
- loonheffingsgegevens
- privé e-mailadres
- mobiele nummer (i.v.m. verificatie voor digitaal ondertekenen)
- ICE-gegevens (contactgegevens in geval van nood)

Hieronder worden een aantal veel voorkomende mutaties verder beschreven. Per mutatie wordt er aangegeven wat de verwachtingen zijn van SARO.

4.2.1 Aanzeggen tijdelijke benoeming

Aflopende tijdelijke benoemingen worden door de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing automatisch vier maanden voor de einddatum van het contract gesignaleerd naar de direct-leidinggevenden. Er ontstaat een workflow waarbij de direct-leidinggevende de taak krijgt om te kiezen of er al dan niet een contractverlenging wordt gegeven. Na de keuze wel of niet verlengen wordt geautomatiseerd een brief aangemaakt (verlengingsbrief of beëindigingsbrief) en via de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* per mail verzonden naar de betreffende medewerker. De direct-leidinggevende krijgt een reminder voor het doen van de bijbehorende mutatie (verlenging of uitdiensttreding).

4.2.2 Verlenging

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid om het dienstverband te verlengen. Daarbij kan de reden tijdelijkheid (redenen conform één van de CAO's) en overige benoemingsgegevens veranderen. Dit leidt bij het afsluiten van het eerdere dienstverband niet tot afrekenen, maar blijft gereserveerd tot uitbetaling in de gewenste periode of beëindiging van het contract.

4.2.3 Tijdelijke uitbreiding

Tijdelijke uitbreidingen zijn sub-contracten naast het tijdelijke of vaste hoofddienstverband. De tijdelijke uitbreiding valt onder hetzelfde IKV-nummer als het hoofddienstverband.

4.2.4 Opgeven werkdagen

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid tot het registreren van de werkdagen, te weten de verdeling van de fte over de wekelijks te werken dagen. Dit werkt onder meer door in de reiskostenvergoeding en de berekening van diverse verlofsoorten waaronder vakantieverlof en ouderschapsverlof/geboorteverlof.

4.2.5 Vestigingsoverplaatsing

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid om een medewerker over te plaatsen naar een andere locatie binnen dezelfde werkgever SARO, waarbij wordt voorkomen dat personeelsleden uitdienst worden gemeld. De opties zijn: zelfde functie, andere locatie; andere functie, zelfde locatie; andere functie, andere locatie. Het is daarbij de nadrukkelijke wens om een vorm van registratie te hebben die uitgedrukt kan worden in ken- en stuurgetallen van in-, door-, en uitstroom.

4.2.6 Functiewissel/interne overplaatsing

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid om medewerkers van functie te laten wisselen en om het aantal fte in bestaande contracten tussentijds aan te passen. Deze functionaliteit geldt zowel voor medewerkers met vaste, tijdelijke als vervangingsdienstverbanden. SARO kent de volgende mogelijkheden met betrekking tot functiewissel en interne overplaatsing:

- Functionaliteit voor functiewissel en FTE-aanpassing;
- Registratie en rapportage: Er is output van registratie, die uitgedrukt kan worden in ken- en stuurgetallen van in-, door- en uitstroom van medewerkers. Dit helpt om een beter inzicht te krijgen in het personeelsbestand en de veranderingen daarin te monitoren en te analyseren.
- Gebruiksvriendelijkheid: De functionaliteit voor functiewissel en fte-aanpassing moet gemakkelijk toegankelijk en eenvoudig te gebruiken zijn voor HR-beheerders en managers.
- Naleving van wet- en regelgeving: aan alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot functiewissel, interne overplaatsing en aanpassing van fte in contracten wordt ondersteund.

4.2.7 Tussentijdse beëindiging tijdelijke benoeming

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid om een contract via de workflow tussentijds te beëindigen. Dit gebeurt voornamelijk als er gedurende het vervangingscontract het verzuim van het te vervangen personeelslid vermindert en het rooster van de vervanger derhalve moet worden aangepast óf als halverwege het contract wordt overgegaan van tijdelijk naar een vast dienstverband. Het tussentijds beëindigen is een automatische workflow zonder dat deze blokkerend is voor andere workflows.

4.3 Mutaties voor/na afsluiten dienstverband

- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt per uitdiensttreding de gehele administratieve afhandeling van initiatie, aanvulling gegevens, goedkeuringen gegevens tot het opstellen, verwerking en goedkeuring van de ontslagbrief en automatische opslag in p-dossier, d.m.v. een workflow, waarbij actoren worden afgeleid.
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt bij uitdiensttreding differentiatie tussen eigen ontslag (ESS) initiatie en ontslag initiatie door manager (MSS)
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt bij de uitdiensttreding het automatisch genereren (vullen), aanpassen en goedkeuring van de ontslagbrief. Tevens wordt deze opgeslagen in het p-dossier.
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt – in het uitdienstproces – de initiatie en het proces van het exitgesprek, waarbij er de vragenlijst, antwoorden in een definitief verslag wordt opgeslagen in het p-dossier. Wens.
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt de leidinggevende bij het aflopen van de arbeidsovereenkomst door melding te geven en geeft de leidinggevende de mogelijkheid (via taak) om te verlengen (indien ruimte in FTE en goedkeuring al gegeven), goedkeuring te vragen voor verlenging (indien ruimte en nog geen goedkeuring) of initiatie van uitdiensttreding.
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt bij uitdiensttreding de te maken financiële afrekening van het dienstverband.
- De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt bij finale afrekening de overige kosten zoals bijvoorbeeld bij openstaande verlofsaldi en studiekosten. Wens.

4.3.1 Transitievergoeding

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid om bij uitdiensttreding onderscheid te maken tussen het afmelden van een ingehuurd medewerker/stagiair en een medewerker die in loondienst is. Alleen bij deze laatste categorie wordt eventueel een transitievergoeding door het systeem automatisch berekend, waarbij er aanpassingsmogelijkheden zijn op de berekening.

4.3.2 Exitgesprekken

Huidig

Als onderdeel van het uitdiensttredingsproces bij SARO ontvangt een vertrekkende medewerker twee maanden voor vertrek een exitvragenlijst op zijn of haar privé e-mailadres, die via een gestandaardiseerd formulier wordt ingevuld. De geanonimiseerde antwoorden worden verwerkt in een rapportage. Een maand na vertrek ontvangt de oud-medewerker een herinnering om de vragenlijst in te vullen, zonder inbreuk te maken op de anonimiteit.

Uitvraag

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing ondersteunt deze functionaliteit de exitgesprekken als automatisch geautomatiseerd onderdeel van het uitdiensttredingsproces, waarbij de uit te vragen items flexibel kunnen worden ingericht met opties om aan te vinken of scores in te voeren. De vragenlijst moet gemakkelijk te verwerken zijn tot een rapportage die inzicht biedt in de belangrijkste vertrekredenen, terwijl de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing de anonimiteit van medewerkers waarborgt.

4.4 Secundaire arbeidsvoorwaarden

4.4.1 Cafetariaregeling

Vanuit de CAO's PO, VO en Bestuurders funderend onderwijs wordt het personeel in staat gesteld om op maat gemaakte keuzes te maken met betrekking tot hun secundaire arbeidsvoorwaarden. Met deze functionaliteit krijgt het personeel de vrijheid om hun arbeidsvoorwaarden naar behoefte vorm te geven. Belangrijke aspecten die hierbij onder meer aan bod komen zijn de uitruilregeling voor reiskostenvergoeding, vakbondscontributie, BHV, fietsregeling en het fiets leaseplan. De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet de mogelijkheid bieden om via ESS-keuzes bij de medewerkers uit te vragen. Belangrijk daarbij is dat de keuzes doorwerking kunnen hebben in de salarisverwerking.

4.4.2 Keuzebudget

Naast de cafetariaregeling heeft de medewerker vanuit de CAO VO en PO de beschikking over vrij te besteden uren vanuit het IKB (individueel keuzebudget). Aanvullend heeft SARO eigen beleid geschreven en extra keuzes beschikbaar gesteld geënt op de wens van de medewerkers, arbeidsmarktproblematiek en loopbaan.

Het is de wens om in de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* dergelijke vaste CAO-regelingen aan te kunnen passen naar eigen inzicht.

4.4.3 Rotterdampas

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing voldoet aan de volgende vereisten voor wat betreft het jaarlijks opvragen van de deelname aan de Rotterdampas regeling:

- Ondersteunt de opvraag van deelname aan de regeling waarbij door de medewerker via een invulformulier in de ESS-omgeving kan worden aangegeven of hij/zij hieraan wil deelnemen;
- Ondersteunt de mogelijkheid om hieraan een deadline te hangen waarna indienen niet meer mogelijk is;
- Ondersteunt registratie van de keuze wel/niet deelnemen met timestamp;
- Ondersteunt het invoeren van een loonmutatie voor inhouding van een eventuele eigen bijdrage op het salaris.

4.4.4 WKR

De complete Bedrijfsvoeringsoplossing integreert naadloos met de Wet op de werkkostenregeling (WKR). Hierdoor worden alle zaken die onder de WKR vallen zorgvuldig verwerkt in zowel de financiële als de salarisadministratie van SARO. Deze inrichting biedt een precieze en efficiënte aanpak voor het beheer en de controle van het WKR-budget. Het beheer van de WKR vereist een grondige controle en nauwkeurige verwerking van diverse uitgavenposten binnen de organisatie.

De integratie van WKR-verwerking in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing geeft de volgende voordelen op het gebied van efficiëntie, naleving van regelgeving en transparantie:

- Nauwkeurige financiële registratie: alle uitgaven die onder de WKR vallen, worden automatisch vastgelegd in de financiële administratie. Dit zorgt voor een nauwkeurige registratie van alle kosten en vergemakkelijkt het budgetbeheer.
- Correcte salarisverwerking: de salarisadministratie wordt bijgewerkt met relevante gegevens met betrekking tot WKR-uitgaven, waardoor de salarisverwerking volledig in lijn is met de geldende regelgeving.
- Controle op WKR-budget: door de integratie van de WKR-verwerking in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing kan gemakkelijk de uitputting van het WKR-budget worden gevolgd en gecontroleerd. Dit stelt in staat om tijdig bij te sturen en te voorkomen dat het budget wordt overschreden.

4.5 Verlof

4.5.1 Verlof algemeen

In de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing zijn de verschillende verlofsoorten voor de verschillende functiecategorie erop ingericht dat het zelf rekening houdt met het vakantieverlof en corrigeert dit automatisch naar deeltijdfactor, einddatum en begindatum per kalenderjaar én corrigeert als er sprake is van verzuimsituaties waarover geen verlof berekend mag worden (bijvoorbeeld seniorenverlof, onbetaald verlof). Daarbij wordt rekening gehouden worden met verschillende CAO's, soorten verlofregelingen voor verschillende functiecategorieën en verlofsoorten. Kortom: Het systeem omvat een volledige verlofregistratie waarin alle vormen van verlof en werktijdvermindering kunnen worden geregistreerd en goedgekeurd. Dit is inclusief bewaking en signalering Dit wordt per persoon toegekend. Ook is het mogelijk om handmatig af te wijken, bijvoorbeeld bij gemaakte meeruren. De verlofaanvragen en toevoegen van overwerk aan het verlof volgen de weg langs de leidinggevende voor akkoord.

Onderstaande mogelijkheden zijn ingebouwd:

- Opbouw wettelijk verlof
- Opbouw bovenwettelijk verlof conform CAO
- Opbouw toegekende bestuursuren conform CAO
- Opbouw IKB-verlof (wanneer gekozen)
- Uren meegenomen van het voorgaande jaar
- Buitengewoon verlof conform CAO
- Aanvragen verlof
- Intrekken verlof
- Aanvraag zwangerschapsverlof
- Aanvraag ouderschapsverlof
- Opname gespaarde IKB-uren
- Managementinformatie
- Verlofoverzicht leidinggevende (rekening houden met AVG)
- Verlofinzicht in personeelsdossier van het personeelslid
- Voorziening waarin op personeelsniveau het verlof uitgedrukt in tijd en geld t.b.v. de accountantscontrole
- Signalering naar personeelslid voor de vervaltermijn van het verlof.

4.5.2 Ouderschapsverlof

Voor een meer geautomatiseerde berekening en verwerking van ouderschapsverlof binnen de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing streeft SARO naar een efficiënt en gestroomlijnd proces dat de belasting voor zowel medewerkers als de salarisadministratie minimaliseert. Hieronder volgt een beschrijving van de gewenste functionaliteiten en vereisten:

- Geautomatiseerde aanvraag workflow: Medewerkers kunnen ouderschapsverlof eenvoudig aanvragen via een geautomatiseerde workflow in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing. De workflow voldoet aan de wettelijke regelingen en de voorwaarden zoals vastgelegd in de CAO's voor het Primair Onderwijs (PO) en Voortgezet Onderwijs (VO).
- Automatische berekening en toekenning: De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing berekent automatisch de duur van het ouderschapsverlof, rekening houdend met de gewenste einddatum en eventueel standaard vakantieverlof. Berekeningen resulteren in het kortingspercentage over de periode van het ouderschapsverlof en het totale aantal uren verlof.
- Geautomatiseerde looncomponenten: De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing genereert automatisch de relevante looncomponenten op basis van de berekende verlofduur en het kortingspercentage. Looncomponenten worden correct toegepast voor zowel het betaalde als onbetaalde deel van het ouderschapsverlof.
- Automatische aanvraag WAZO-uitkering: De PSA handelt automatisch de aanvraag van de WAZO-uitkering afhandelen en verwerkt deze zonder tussenkomst van handmatige acties. De WAZO-uitkering wordt apart verwerkt en niet worden meegenomen in het bruto-netto traject van de medewerker.
- Automatische aanpassing van salarisbetalingen: De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing past automatisch de salarisbetalingen aan volgens de vastgestelde percentages voor betaald ouderschapsverlof (75%, 55% en of 0%) en houdt rekening met eventueel samenvallend vakantieverlof.
- Flexibiliteit en configuratiemogelijkheden: De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing is flexibel en biedt configuratiemogelijkheden voor de functioneel beheerder om zich aan te passen aan specifieke regelingen en voorwaarden die gelden voor ouderschapsverlof binnen de organisatie.
- Er wordt in bijgehouden wat de medewerker aan ouderschapsverlof heeft opgenomen alsmede het resterende recht.

4.5.3 Zwangerschapsverlof

Voor een efficiëntere en gestroomlijnde verwerking van zwangerschapsverlof binnen de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing streeft SARO naar een geautomatiseerd proces dat voldoet aan de wettelijke regelingen en de behoeften van zowel medewerkers als werkgever.

Hieronder volgen de gewenste functionaliteiten en vereisten:

- Geautomatiseerde aanvraag workflow: Medewerkers kunnen zwangerschapsverlof eenvoudig aanvragen conform de mogelijkheden en vereisten van wet- en regelgeving, dan wel de CAO's en deze worden via een geautomatiseerde workflow in het systeem geplaatst. De workflow is aan te passen in geval van bijzondere situaties.
- Automatische berekening van verlofperiode: De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing berekent automatisch de voorlopige einddatum van het zwangerschapsverlof op basis van de verwachte bevallingsdatum van de medewerker. Tevens bepaalt de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing het aansluitende compensatieverlof en boekt zij deze verlofperiodes. Daarbij vindt een herrekening plaats in geval van ziekte aansluitend aan het zwangerschapsverlof of als de vermoedelijke bevallingsdatum verschuift.
- Opschorting van vakantieverlof: Zwangerschapsverlof schort automatisch het eventueel geboekte vakantieverlof binnen dezelfde periode op om dubbele verlofperiodes te voorkomen (compensatieverlof).
- Automatische aanvraag van WAZO-uitkering: De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing

handelt automatisch via een digitale verbinding met het UWV (digipoort) de aanvraag van de WAZO-uitkering af en verwerkt deze. Deze aanvraag vindt automatisch plaats.

- Geen verrekening in bruto-netto traject: Medewerkers krijgen hun salaris tijdens de verlofperiode voor 100% uitbetaald zonder verrekening van de WAZO-uitkering binnen het bruto-netto traject. De werkgever ontvangt de WAZO-uitkering en verwerkt deze buiten het bruto-netto traject van de medewerker.
- Volledige borging in workflow: Alle stappen en berekeningen zijn volledig geborgd in de ingerichte workflow om consistentie en naleving van regelgeving te waarborgen.

4.6 Verzuim

4.6.1 Verzuimregistratie

Huidige situatie

Zowel PO als VO werken op dit moment met ieder een eigen externe arbodienstverlener die ondersteunt bij het uitvoering geven aan de Wet verbetering Poortwachter (WvP). Alle zaken met betrekking tot verzuim en verzuimbegeleiding waar werkgever toegang toe mag hebben, worden geregistreerd in een oplossing voor VO-medewerkers en een andere oplossing voor PO-medewerkers. Hiernaast hebben de arbodienstverleners ook hun eigen systemen om een compleet beeld van de verzuimende medewerker te hebben (zoals medische zaken).

Er loopt momenteel een aanbesteding voor een nieuwe arbodienstverlener. Deze is per eind 2024 afgerond en de verwachting is dat per 1-3-2025 de implementatie is afgerond.

Uitvraag

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing zal in ieder geval alle onderstaande, noodzakelijke functionaliteiten leveren om volledig en geïntegreerd te kunnen voldoen aan de WvP zonder dat wordt verwezen naar (bijvoorbeeld) het UWV.

- Registreren van ziek- en herstelmeldingen met bijbehorende gegevens.
- SARO heeft de wens om de medewerkers een app aan te kunnen bieden waarmee zij eigen ziek/bettermeldingen kunnen registreren.
- Per verzuimmelding: verzuimcode (= type verzuim)/ doorlopend verzuim/ aantal ziekmeldingen/ ziekmeldingspercentage/ aantallen kalender- en verzuimdagen/ begindatum/ einddatum/ weekdag verzuimmelding/ optie vangnet.
- Registreren van aanpassingen op het ziekteverloop (bijv. aanpassing hersteld/verzuim%).
- Vastleggen van alle relevante documentatie (zoals probleemanalyse/ plan van aanpak /evaluatiegesprekken/ eerstejaarsevaluatie/ algemene mogelijkhedenlijst/ arbeidsdeskundig onderzoek/ actueel oordeel) door arbodienstverlener. De opsomming is niet uitputtend.
- Vastleggen van spreekuurverslagen/re-integratieadviezen in het verzuimdossier door de arbodienstverlener.
- Vastleggen van verzuimnotities in het verzuimdossier door de leidinggevende.
- Signaleringen richting HR en leidinggevende m.b.t. wettelijke verplichtingen (probleemanalyse/ plan van aanpak /evaluatiegesprekken/ eerstejaarsevaluatie/ algemene mogelijkhedenlijst/ arbeidsdeskundig onderzoek/ actueel oordeel. De opsomming is niet uitputtend.
- Signalering richting medewerker m.b.t. uitnodigingen consulten arbodienst, accordering gespreksverslagen.
- Ondersteunen van het invullen en uploaden van geadviseerde en /of verplichte formats vanuit bijv. UWV door medewerker en leidinggevende.
- Genereren van overzichten met betrekking tot openstaande acties per leidinggevende op medewerkersniveau.
- Mogelijkheid om binnen het systeem te communiceren met de arbodienstverlener zonder tussenkomst medewerker. Zoals het aanleveren van vragen/ gespreksnotities door leidinggevende /HR voor de arbodienstverlener die niet te raadplegen zijn door

de medewerker.

- Registreren van activiteiten/interventies in tweede spoortraject (aanbieder, offerte, factuur). Niet zichtbaar voor medewerker.
- Andere, door Inschrijver op te sommen functionaliteiten in dit kader.

4.6.2 Arbodienstkoppeling

De actuele stand van zaken met betrekking tot het verzuim en de verzuimbegeleiding wordt zowel door de arbodienst als de leidinggevende/HR-adviseur bijgehouden in twee verschillende systemen, in een eigen systeem van de arbodienst waarin ook medische gegevens zichtbaar zijn en in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing. De volgende functionaliteiten dienen aanwezig te zijn:

- Geïntegreerde Verzuimregistratie: De basisgegevens van de medewerker met de ziekteverzuimgegevens dienen beschikbaar te zijn voor het systeem van de arbodienstverlener. De arbodienstverlener moet daarnaast zelfstandig meldingen en documenten kunnen plaatsen in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing, zoals getekende offertes en geaccordeerde verslagen van verschillende interventies/ externe partijen.
- Communicatie met Arbodienstverleners: De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt ook de mogelijkheid voor de leidinggevende om rechtstreeks met de arbodienstverlener te communiceren binnen het systeem, zonder tussenkomst van de medewerker. Dit omvat het versturen van vragen en gespreksnotities van leidinggevend en/HR naar de arbodienstverlener. De leidinggevende heeft hierbij de mogelijkheid om aan te geven of dit al dan niet zichtbaar is voor de medewerker. Bovendien maakt het systeem communicatie mogelijk tussen de medewerker en de arbodienstverlener, waarbij de medewerker kan kiezen of de leidinggevende deze communicatie mag inzien.
- Koppeling en Gegevensuitwisseling: De koppeling dient dubbele invoer en dubbel onderhoud te voorkomen. Momenteel is er sprake van een koppeling met twee verschillende arbodienstverleners. Begin 2025 zal er echter slechts één arbodienstverlener worden geselecteerd. We maken dus een voorbehoud ten aanzien van deze koppeling, waarbij de toekomstige situatie één geconsolideerde koppeling met de geselecteerde arbodienstverlener omvat.
- Financiële Integratie: facturen via de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing rechtstreeks koppelen aan een bepaalde kostenplaats, met daarbij de AVG-normen in acht te nemen.

4.7 Ontwikkeling

4.7.1 Personeelsontwikkeling

Huidige situatie

SARO streeft naar een effectief en geïntegreerd proces voor personeelsontwikkeling dat de behoeften van zowel medewerkers als de organisatie op lange termijn ondersteunt. Eén van de instrumenten die SARO hiervoor gebruikt, is de vlootschouw. Eens in de twee jaar vult elke leidinggevende een vlootschouw van het team in. Hierbij wordt relevante basisinformatie, zoals functie, leidinggevende, dienstjaren, type contract, fte, leeftijd, bevoegdheid, vak en graad/studieplan, verkregen uit de gegevens van de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing.

De vlootschouw bestaat uit verschillende tabbladen die door de leidinggevende ingevuld moeten worden om de benodigde output te verkrijgen. Deze tabbladen omvatten persoonlijke informatie, gedragskenmerken, rollen als docent en competenties voor de betreffende rollen.

Aan de hand van deze gegevens wordt per periode en per leidinggevende inzicht verkregen in of het potentieel is bereikt, het een stabiele kracht is en het groeipotentieel van elke

medewerker. Dit wordt weergegeven in een kwadrant, waarin elke medewerker op zijn of haar plek staat in het team, gebaseerd op de vlootschouw.

Door middel van de vlootschouw kan de leidinggevende zich een beeld vormen van wat nodig is aan potentieel om de doelen van het team en de organisatie te behalen. Het biedt een gestructureerde aanpak om de ontwikkelingsbehoeften van individuele medewerkers te identificeren en gerichte ontwikkelingsplannen op te stellen.

Uitvraag

Om dit proces te ondersteunen vraagt SARO aan de inschrijvende partij de mogelijkheid om bovenstaande relevante gegevens vast te kunnen leggen. Tevens wordt er gevraagd om een mogelijkheid om een aantal extra velden toe te kunnen voegen waarin SARO nu nog niet bekend informatie kan opnemen voor deze vlootschouw.

Daarnaast verwacht SARO dat bovengenoemde gegevens op een eenvoudige wijze in een rapportagevorm of via een export ter beschikking gesteld kan worden om de vlootschouw uit te kunnen voeren.

4.7.2 Docenten/leerkrachten in opleiding

SARO investeert veel in het opleiden van docenten/leerkrachten. Dit gebeurt veelal vanuit samenwerkingsverbanden in het PO (BROS) en VO (OSR). Een docent/leerkracht in opleiding (is dus nog niet bevoegd) kan in diverse vormen voorkomen. Er zijn vier soorten medewerkers:

- Stagiaires;
- Zij-instromers;
- Onbevoegde medewerkers;
- Bevoegde medewerkers.

Afhankelijk van de soort medewerker wordt bepaald welk opleidingstraject wordt gevolgd. SARO heeft een verplichting aan BROS en OSR om de voortgang van deze medewerkers te monitoren.

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid om de diverse soorten medewerkers te registreren, zodat duidelijk is welk opleidingstraject gekoppeld is. Van de betreffende medewerker moet de voortgang van de studie kunnen worden gemonitord.

Specifieke informatie betreffende de studie, het soort financiering daarvan en de voortgang moet kunnen worden vastgelegd (door middel van bijv. een upload van verslagen, de registratie van het type studie, de werkplekbegeleiding, studievoortgang en –vertraging, het studieplan).

De medewerker moet zijn eigen voortgang kunnen zien en relevante documenten kunnen uploaden. Dit geldt ook voor de studentbegeleiders. Na afronding van de studie moet de behaalde bevoegdheid met vakken én welke graad kunnen worden vastgelegd in het personeelsdossier.

4.7.3 Bevoegdhedenregistratie

Van de medewerker moet één of meerdere bevoegdheden kunnen worden vastgelegd. In de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing zit de koppeling met opleidingen en opleidingscodes (vanuit de overheid).

Voor medewerkers die niet bevoegd zijn, is SARO verplicht om een studieplan op te stellen. Dit plan omvat details zoals het type bevoegdheid, het vakgebied, de graad, de opleidingsinstantie, en de start- en beoogde einddatum van de studie inclusief bijbehorende vakken. Ook worden afspraken over studiekosten en eventuele subsidiemogelijkheden vastgelegd in het studieplan. De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing moet het opstellen van dit studieplan ondersteunen.

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing signaleert wanneer de duur van het studieplan langer is dan de looptijd van het arbeidscontract. Wanneer de beoogde afstudeerdatum nadert, wordt de leidinggevende automatisch geïnformeerd om het diploma te uploaden of het studieplan te verlengen, indien er vertraging is, met een nieuwe einddatum. Zodra het diploma is geüpload, wordt de bevoegdheid als behaald geregistreerd door HRM.

Bij de indiensttreding van een medewerker met bevoegdheid moet de medewerker tijdens het wervings- en selectieproces verplicht zijn diploma uploaden en de relevante bevoegdheid met vakken en graad registreren in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing. HRM beoordeelt het diploma en accordeert de bevoegdheid, inclusief vakken en graad, in het personeelsdossier.

4.7.4 LMS voor Cursusadministratie

SARO biedt op dit moment aan interne en externe medewerkers cursussen, waarbij zij zich via een website kunnen inschrijven. Voor de cursusadministratie is het van belang dat er een Learning Management System (LMS) aanwezig is. De Integrale bedrijfsoplossing moet de volgende functionaliteiten ondersteunen:

- Informeren en vastleggen

Medewerkers moeten kennis kunnen nemen van het aangeboden cursusaanbod. Dat betekent dat relevante informatie m.b.t. de cursus (inhoud, data, kosten, duur, tijdstippen, locatie) moet kunnen worden vastgelegd. Ook moet het minimum- en maximaal aantal deelnemers kunnen worden vastgelegd.

- Inschrijven of afmelden voor een cursus en/of evenement

Medewerkers moet de mogelijkheid worden geboden om zich te kunnen inschrijven en afmelden voor deelname aan één of meerdere cursussen. Medewerker ontvangt moet na inschrijving/afmelding een bevestiging hiervan ontvangen waarin de relevante informatie wordt gedeeld, met een ical-bestand voor de outlook agenda. Elke inschrijving/afmelding wordt apart bevestigd. De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing geeft automatisch aan als een cursus is volgeboekt en biedt de mogelijkheid om op een wachtlijst te worden geplaatst.

- De medewerker moet kunnen aangeven of hij de cursus financiert vanuit hun professionaliseringsbudget.
- De leidinggevende wordt geïnformeerd over de inschrijving/afmelding.

Van elke cursus moet kunnen worden vastgelegd binnen welke termijn de medewerker deze nog kosteloos kan annuleren. Indien deze termijn wordt overschreden dan dienen de kosten in rekening te worden gebracht op de betreffende kostenplaats.

- Facturatie

De kosten van deelname aan een cursus worden intern verrekend door deze ten laste te

brenge van de kostenplaats van de school waartoe de medewerker behoort.

- Vastleggen en registratie certificaten en deelnemerslijsten

Na afronding van een cursus ontvangt de medewerker een certificaat. De medewerker moet deze kunnen uploaden in zijn personeelsdossier. De medewerker moet na afronding van de cursus binnen twee weken een reminder ontvangen dat er een upload moet worden gedaan. Indien dit niet gebeurt moet nog een reminder volgen.

- Deelnemerslijsten

Er moet een functionaliteit worden geboden waarmee actuele deelnemerslijsten kunnen worden gegenereerd om aan/afwezigheid te kunnen controleren. Hierbij is het van belang dat de deelnemerslijsten automatisch worden opgemaakt en gekoppeld kunnen worden aan de desbetreffende trainer. Deze (in- of externe) trainer dient toegang te kunnen hebben tot deze integrale Bedrijfsvoeringsoplossing.

- Evaluatie cursussen- en evenementen

Het moet mogelijk zijn om na afronding van de cursus desgewenst een evaluatieformulier te kunnen toesturen aan de deelnemers welke vanuit het systeem wordt gegenereerd. Het moet mogelijk zijn om hiervoor verschillende formats te genereren. Hierbij is het van belang dat de resultaten/scores van de evaluaties gemakkelijk inzichtelijk gemaakt kunnen worden in rapportages en analyses. Het is van belang dat zowel digitale evaluatieformulieren als fysieke evaluatieformulieren vanuit de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing geleverd kunnen worden.

- Inzicht

De cursusadministratie, de medewerker en de leidinggevende moet de historie m.b.t. de gevolgde cursussen kunnen raadplegen. Ook een "no show" moet zichtbaar kunnen worden gemaakt. De historie van gevolgde cursussen dient te worden vastgelegd in het personeelsdossier.

4.8 Gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus is het middel dat bij zowel PO als VO gebruikt wordt om in een open dialoog het gesprek te voeren tussen medewerker en leidinggevende over het huidige functioneren en de toekomstplannen. Volgens de CAO PO en VO moeten deze gesprekken periodiek gevoerd worden.

Binnen het VO heeft elke medewerker minstens één keer per schooljaar een formeel gesprek met leidinggevende.

Er is een aparte cyclus voor tijdelijke en vaste medewerkers:

- Jaarlijks evaluatiegesprek voor medewerkers met een tijdelijk dienstverband.
- Voor medewerkers met een vast dienstverband: een repeterende 3-jarige cyclus van plannings-, voortgangs-, en beoordelingsgesprekken.

Gesprekkencyclus voor Teamleiders en Locatiedirecteuren:

- Repeterend karakter met plannings-, voortgangs-, en beoordelingsgesprekken in 1 schooljaar.
- Jaarlijks uitzetten van 360 graden feedback via BOOT voor input van beoordelingsgesprek.

Op dit moment zijn lesobservaties via de Digitale Observatie Tool (DOT) en 360 graden feedbacktool via de externe module BOOT (E-Loo) verplichte input voor docenten binnen het VO.

Alle afspraken uit het gesprek en output uit BOOT en DOT worden nu nog volgens een vast format vastgelegd in het digitale personeelsdossier van de medewerker in de bestaande oplossing. De medewerker en leidinggevende hebben beiden de mogelijkheid het document te vullen. Leidinggevende en medewerker ondertekenen het document vervolgens digitaal voor gezien waarmee het niet muteerbaar en definitief in het personeelsdossier in de bestaande oplossing wordt opgeslagen.

Beoordelingsproces:

Beoordeling van functioneren vindt plaats door de leidinggevende. Bij negatieve beoordeling start de leidinggevende altijd een verbetertraject op. Bij positieve beoordeling kan een promotie toegekend worden. Als een medewerker een promotie wordt toegekend, wordt deze niet automatisch doorgevoerd. Leidinggevende dient dit (met evt. aanvullende bewijsstukken) volgens een aparte workflow in.

Gegevens uit andere bronsystemen:

- DOT van E-Loo is gekoppeld aan de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing en Magister voor observaties van onder andere leerlingen. De uitkomst uit de DOT wordt teruggekoppeld en verwerkt in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing.
- BOOT van E-Loo is gekoppeld aan de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing voor 360-graden feedback van collegae. De uitkomsten van BOOT worden teruggekoppeld en verwerkt in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing.

Net als binnen het VO is er op dit moment nog een aparte gesprekkencyclus voor het PO.

De cyclus binnen het PO heeft voor vaste medewerkers een doorlooptijd van twee jaar en bestaat uit meerdere gesprekken (een ambitiegesprek, (meerdere) voortgangsgesprek(ken), en een waarderingsgesprek) die volgens een vaststaande inhoud worden gevoerd. Alle gesprekken vinden plaats met de leidinggevende.

Medewerkers met een contract voor de duur van 1 jaar, medewerkers die disfunctioneren en medewerkers die gebruik maken van het zij-instroomtraject volgen dezelfde cyclus, met een doorlooptijd van 1 jaar.

Klassenconsultaties dienen mede als input voor de gesprekken, verslaglegging gebeurt middels een standaardformulier met de mogelijkheid een aantal school specifieke wensen op te kunnen nemen. Dit proces wordt op dit moment niet in de bestaande HRM-oplossingen ondersteund.

Medio 2025 zal er sprake zijn van nieuw geharmoniseerd beleid op dit punt voor heel SARO, waarbij ruimte blijft voor verschillen die uit het hanteren van meerdere CAO's voortvloeien. Hierbij blijft het doel om voor verschillende type medewerkers verschillende gesprekken te kunnen vastleggen. Hierbij moet er een mogelijkheid zijn om zelf de cyclus met verschillende gesprekken te kunnen vormgeven en dient erop gerapporteerd te kunnen worden. Tot die tijd moeten de twee verschillende cycli naast elkaar kunnen blijven bestaan en in de toekomst raadpleegbaar blijven volgens de wettelijke bewaartermijnen.

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing:

- ondersteunt het signaleren en vastleggen van diverse typen gesprekken (nu nog planning/evaluatie/ambitie waardering en beoordeling), waarbij rekening wordt gehouden met verschillende cycli (schooljaar/kalenderjaar);
- geeft signaleringen, die plaats dienen te vinden op de kritische gespreksmomenten waarmee cycli gepland kunnen worden;
- biedt flexibele mogelijkheden om verschillende workflows in te stellen voor de gesprekscyclus, waardoor specifieke acties automatisch worden geïnitieerd of uitgevoerd. Dit omvat het automatiseren van taken zoals het uploaden van documenten en het instellen van herinneringen voor belangrijke acties, waardoor het systeem proactief signaleert en rappelleert wanneer bepaalde taken moeten worden uitgevoerd;

- biedt de mogelijkheid om de inhoudelijke afspraken naar aanleiding van de diverse gesprekken vast te leggen en inzichtelijk te maken voor betrokkenen (leidinggevende/medewerker). Deze afspraken kunnen op eenvoudige wijze worden bewerkt;
- biedt de mogelijkheid om de gesprekscyclus voor langdurig afwezige medewerkers (zoals: langdurig ziek, onbetaald verlof etc.) of medewerkers met een vervangingsaanstelling niet (verplicht) in te plannen. Het is ook mogelijk bepaalde afwijkende groepen te formeren aan de hand van bovenstaande criteria;
- biedt de mogelijkheid om de gesprekken binnen de gesprekscyclus te laten accorderen met een digitale handtekening;
- biedt de mogelijkheid om aansluitende processen te kunnen starten vanuit de gesprekscyclus, denk aan de uitvoering van een promotie of beroep & bezwaarprocedure of een verbeterplan;
- biedt de mogelijkheid tot het kunnen uploaden van documentatie die relevant is voor een bepaald gesprek;
- biedt de mogelijkheid tot een koppeling met externe applicaties BOOT en DOT zoals deze er nu zijn voor het VO en het (automatisch) verwerken van deze gegevens.
- ondersteunt de mogelijkheid om te werken met verschillende (vaste) lay-outs voor formulieren voor diverse doelgroepen (functieniveaus)
- Ondersteunt rapportage op bepaalde inhoudelijke velden die vast ingevuld zijn of variabel ingevuld zijn;
- ondersteunt het werken met een aantal vooraf ingevulde gegevens (bijv. functiebeschrijvingen, competentieprofielen afhankelijk van de functiecategorie).

4.9 Nevenwerkzaamheden

Zowel in de CAO PO als VO wordt gesteld dat de medewerker de werkgever op de hoogte stelt van eventuele nevenwerkzaamheden en dat deze slechts verboden kunnen worden als er een objectieve rechtvaardigingsgrond voor bestaat of als deze conflicteren met de belangen van SARO. In de huidige situatie wordt dit binnen SARO PO niet ondersteund via een systeem. Bij SARO VO is dit een gedigitaliseerd proces.

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing voorziet voor heel SARO in dit proces op de volgende wijze:

- De medewerker kan (meerdere) nevenwerkzaamheden melden, waarbij een aantal relevante gegevens wordt vastgelegd (aard, periode, omvang van de werkzaamheden, etc.).
- De leidinggevende kan deze melding beoordelen.
- De inhoudelijke beslissing wordt vastgelegd en toegevoegd aan het digitale personeelsdossier.
- De digitale terugkoppeling van de beslissing wordt naar de medewerker gestuurd.
- Elke melding kan afzonderlijk worden beoordeeld.

4.10 Salarisadministratie en verwerking

Het systeem ondersteunt de gehele administratieve afhandeling van de salarisverwerking en de koppeling naar financieel als een journaalpost.

4.10.1 Salarisverwerking

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt een accorderingsmogelijkheid voor de salarisverwerking. Na verwerking worden automatisch de loonstroken naar de accounts van het personeel verstuurd of naar de privé e-mailaccounts van medewerkers die reeds uit dienst zijn. De user interface is bij voorkeur intuïtief en gebruiksvriendelijk. De salarisverwerking voldoet aan de volgende vereisten:

- De salarisberekening is inzichtelijk: de betreffende rekenregels en variabelen (franchise, percentages, normbedragen) zijn beschikbaar voor de salarisadministratie en eenvoudig te raadplegen.
- Zij ondersteunt de berekening van maandelijkse reserveringen die op een later tijdstip in het jaar (of het jaar daarop) kunnen worden uitbetaald (zoals vakantietoeslag, eindejaarsuitkeringen).
- Zij voorziet in een volledig geautomatiseerde berekening van het ABP-jaarinkomen per peildatum (1 januari) en/of per datum in dienst.
- Zij ondersteunt het verwerken en toepassen van de salderingsregeling met betrekking tot de reiskosten.
- Zij biedt een rekening-courant mogelijkheid voor negatieve salarissen te verrekenen (eventueel in termijnen) met komende salarisbetalingen of directe afrekening van de openstaande schuld van de medewerker bij uitdienst.
- Zij kan individuele betalingen na salarisverwerking blokkeren.

4.10.2 Aangifte Cockpit

- De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing bevat een aangifte cockpit waarin belastingaangiften kunnen worden voorbereid, gecontroleerd en ingediend.
- SARO streeft naar verdere uitbreiding met geavanceerde controlemechanismen om de juistheid en volledigheid van de aangiften te waarborgen.
- De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt automatische waarschuwingen voor mogelijke fouten of ontbrekende gegevens om tijdig corrigerende acties mogelijk te maken.
- Er wordt automatisch een SEPA-bestand gegenereerd om de betaling conform de belastingaangifte te voldoen. Dit SEPA-bestand wordt automatisch doorgestuurd naar de bank voor accordering en betaling.

4.10.3 Pensioenaanlevering aan APG

- De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt een proces voor het aanleveren van pensioengegevens aan APG.
- De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing genereert automatisch pensioenaanleveringsbestanden op basis van de salarisadministratiegegevens.
- SARO streeft naar verdere optimalisatie door geavanceerde controles in te bouwen om ervoor te zorgen dat de pensioenaanleveringsbestanden voldoen aan de standaarden en specificaties van APG.
- De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt validatie op gegevensconsistentie en nauwkeurigheid om fouten te minimaliseren en naleving van regelgeving te waarborgen.
- Er wordt automatisch een SEPA-bestand gegenereerd om de pensioenbetaling conform aanlevering te voldoen. Dit SEPA-bestand wordt automatisch doorgestuurd naar de bank voor accordering en betaling.

4.10.4 Standenregister

- De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt een standaard standenregister waarmee het nettosalaris en alle looncomponenten waaruit dit is opgebouwd over twee perioden met elkaar kunnen worden vergeleken.
- Grote afwijkingen kunnen inzichtelijk worden gemaakt en worden gecontroleerd op juistheid. Eventuele 'grote' fouten kunnen hiermee voortijdig worden gesignaleerd en ongedaan worden gemaakt.
- Het standenregister wordt helder gepresenteerd met ook een verschillenkolom en diverse weergaves voor nettoloon en overige looncomponenten om de uitsplitsing van het nettoloon snel te kunnen inzien.
- Het standenregister kan naar eigen wens worden aangepast waarbij kan worden gekozen of looncomponenten al dan niet moeten worden meegenomen.
- Ook kunnen de gegevens van het standenregister als gegevensverzameling worden gebruikt in een eigen te ontwerpen standenregister binnen een dashboard of Excel-rapportage.

4.10.5 Jaaroverschrijdende TWK

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid om, wanneer dat nodig is, collectief of op persoonsniveau een jaaroverschrijdende mutatie te verrichten waarbij ook het salaris wordt herrekend.

4.10.6 Output

Een uitgebreide set van outputmogelijkheden biedt de nodige flexibiliteit en detailniveaus om de salarisadministratie effectief te beheren en te rapporteren binnen onze integrale bedrijfsoplossing. De Payroll en Salarisadministratie van de integrale Bedrijfsoplossing biedt diverse outputmogelijkheden op verschillende aggregatieniveaus, zoals hieronder samengevat:

1. Loonstrook: Gedetailleerde weergave van het salaris van een individuele medewerker.
2. Jaaropgave: Overzicht van het inkomen en de afgedragen belastingen van een medewerker gedurende een kalenderjaar.
3. Journaalposten (rekening-tegenrekening): Overzicht van de financiële transacties gerelateerd aan salarissen, geboekt op verschillende grootboekrekeningen.
4. Overzicht betalingen: Samenvatting van alle betalingen aan medewerkers.
5. Afdrachtvermindering: Overzicht van de verminderingen die van toepassing zijn op de af te dragen belastingen.
6. Loonstaat: Overzicht van de loongegevens van alle medewerkers.
7. Verzamelloonstaat: Overzicht van loongegevens, te selecteren per periode of cumulatief.
8. Loonbelasting, Werknemersverzekeringen, Zorgverzekering: Specifieke rapporten voor belastingen en verzekeringen.
9. Afwijkende dienstverbanden: Rapport met informatie over afwijkende arbeidscontracten.
10. Geaccordeerde salarissen, Jaarcontrole salarissen, Voorlopige controle salarissen: Rapporten voor het controleren en accorderen van salarisgegevens.
11. Export van journaalposten naar financiële administratie: Overzicht van journaalposten geëxporteerd naar de financiële administratie.
12. Kostenanalyse salaris: Analyse van salariskosten op verschillende dimensies.
13. Vervangende gegevens periode, Oorspronkelijke gegevens, T.w.k. gestart in betreffende periode: Diverse rapporten voor het beheren van tussentijdse wijzigingen in salarisgegevens.
14. Journaalposten cumulatief: Cumulatief overzicht van journaalposten.

15. Overzicht loonmutaties: Samenvatting van mutaties in salarisgegevens.
16. Jaarloonstroken: Overzicht van loonstroken per kalenderjaar.
17. Standenregister: Gedetailleerde vergelijking van nettosalarissen en looncomponenten.
18. Jaaroverzicht kosten werkgever: Overzicht van kosten voor de werkgever gedurende het kalenderjaar.
19. Individuele personeelslasten t.b.v. begroting te berekenen en vast te leggen;

4.10.7 SEPA-bestanden

Na salarisverwerking worden de separate SEPA-bestanden voor uitbetaling van het salaris, de pensioenpremies aan ABP en de premies AVO aan Loyalis aangemaakt. Deze bestanden worden op dit moment inclusief output via een e-mail doorgestuurd naar de huidige financiële administratie alwaar de documenten worden ingelezen in de bankomgeving (ABNAMRO).

Het is zeer wenselijk (mede op aandringen van de accountant i.v.m. fraudegevoeligheid) dat het SEPA-bestand voor betalingen en/of afdrachten in de integrale Bedrijfsvoeringsoplossing direct in de bankomgeving is in te laden en te laten uitbetalen door de financiële administratie. Daarbij moeten in het proces rapporten via workflow worden verstuurd ter onderbouwing van de betaling.

4.10.8 Voorschotten en kasbetalingen

Een voorschot of kasbetaling voor een personeelslid wordt via een workflow ingestuurd en geaccordeerd door het hoofd van de PSA. De goedgekeurde voorschotten en/of kasbetalingen worden op dit moment in een verzamel SEPA-bestand via e-mail doorgestuurd naar de bestaande financiële administratie met daarbij een rapport van de voorschotten.

Het is zeer wenselijk (mede op aandringen van de accountant i.v.m. fraudegevoeligheid) dat het SEPA-bestand voor voorschotbetalingen in de nieuwe integrale Bedrijfsvoeringsoplossing direct in de bankomgeving is in te laden en te laten uitbetalen door de financiële administratie. Daarbij moeten in het proces rapporten via workflow worden verstuurd ter onderbouwing van de betaling.

4.10.9 Pro forma-berekening salaris

In de nieuwe integrale Bedrijfsvoeringsoplossing streven we naar uitgebreide mogelijkheden voor het maken van een pro forma salarisberekening, zowel voor medewerkers als voor de salarisadministrateur. Hieronder volgen de gewenste functionaliteiten en vereisten voor deze functie:

Voor Medewerkers:

- Zelfbedieningsfunctionaliteit: Medewerkers moeten in staat zijn om zelf een pro forma salarisberekening te maken via een self-serviceportaal of een specifieke applicatie.
- Toegankelijkheid en Eenvoud: De tool voor pro forma salarisberekening moet gemakkelijk toegankelijk en intuïtief in gebruik zijn, zelfs voor medewerkers zonder uitgebreide financiële kennis.
- Inputvariabelen: Medewerkers moeten in staat zijn om verschillende inputvariabelen aan te passen, zoals brutosalaris, arbeidsuren, bonussen, vergoedingen, inhoudingen en belastingvrijstellingen.
- Directe Feedback: Na het invoeren van de variabelen moet het systeem direct een geschat nettosalaris tonen, samen met een gedetailleerd overzicht van de berekende looncomponenten.
- Scenario-analyse: Indien mogelijk moet de tool de optie bieden voor scenario-analyse, waarbij medewerkers verschillende salarisopties kunnen vergelijken en de impact van wijzigingen kunnen visualiseren.
- Output: Het systeem biedt de mogelijkheid om de proefberekening, waarbij het resultaat wordt weergegeven op concept salarisstroom.

Voor de Salarisadministrateur:

- Geavanceerde functionaliteiten: De salarisadministrateur moet toegang hebben tot geavanceerde functionaliteiten voor het maken van gedetailleerde pro forma salarisberekeningen.
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen: De tool moet flexibel zijn en aanpasbaar aan de complexe salarisstructuren en regelingen binnen de organisatie, inclusief CAO's, bonusstructuren, variabele beloningen, etc.
- Mogelijkheid tot scenario-modellering: Naast individuele pro forma berekeningen moet de salarisadministrateur in staat zijn om scenario's te modelleren voor groepen medewerkers of de hele organisatie, bijvoorbeeld bij wijzigingen in arbeidsvoorwaarden of bedrijfsbeleid.
- De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt ook in het kader van de loonadministratie accurate en real-time gegevens om te gebruiken bij de berekeningen.
- Rapportage en documentatie: De mogelijkheid om berekeningen te documenteren en te rapporteren, inclusief de gebruikte parameters en aannames, is essentieel voor auditing en naleving van regelgeving.

Algemene vereisten:

- Nauwkeurigheid en betrouwbaarheid: Zowel voor medewerkers als voor de salarisadministrateur is het cruciaal dat de pro forma salarisberekeningen nauwkeurig en betrouwbaar zijn.
- Usability: Een intuïtieve en gebruiksvriendelijke interface is essentieel voor een effectief gebruik van de pro forma salarisberekeningstool door zowel medewerkers als de salarisadministrateur.

4.10.10 Uitsplitsing loonjournaalpost m.b.v. rapportages

De integrale Bedrijfsvoeringsoplossing biedt diverse rapportagemogelijkheden voor de afdeling Financiën met behulp waarvan de verdichte bedragen vanuit de loonjournaalpost op diverse grootboekrekeningen kunnen worden uitgesplitst op medewerker niveau zonder dat deze uitsplitsing daadwerkelijk plaatsvindt in de financiële administratie. Voorbeelden van grootboekrekeningen waarbij dit gebeurt, zijn:

- 25000: Te betalen loon
- 15830: Voorschot/lening

4.10.11 Loonstrook/Jaaropgave

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* biedt de mogelijkheid om salarisstroken en jaaropgaven zowel op papier als digitaal (PDF) te genereren en in het personeelsdossier op te slaan. De digitale loonstrook en jaaropgave is voor de medewerker via de ESS-omgeving in het personeelsdossier te benaderen.

De loonstrook en de jaaropgave kunnen naar eigen believen worden ingericht met verplichte en additionele vermeldingen in de huisstijl van SARO.

4.10.12 Declaraties

- De Integrale bedrijfsvoeringsoplossing ondersteunt de gehele administratieve afhandeling van alle ingediende declaraties door zowel medewerkers als niet-medewerkers t/m de goedkeuring, doorwerking naar de salarisverwerking en financiële administratie (is juiste boeking op budgetnummerniveau).
- "De Integrale bedrijfsvoeringsoplossing moet de mogelijkheid bieden om de onderstaande soorten declaraties via ESS in te dienen:
 - Dienstreizen
 - Overige kosten
 - Scholingskosten
 - Verrichte werkzaamheden (is als iemand voor SARO-werkzaamheden heeft verricht tegen een afgesproken vergoeding)
 - Woon-werkverkeer
 - Verhuiskosten
 - Reiskosten sollicitant
 - Arbokosten
- De Integrale bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid dat afhankelijk van de soort declaratie deze aan de daartoe bevoegde medewerker ter goedkeuring wordt aangeboden. Dit betreft een budgethouder of budgethouders (er kan dus sprake zijn van meerdere goedkeurders) of de leidinggevende van de indiener. De workflow wordt getriggerd o.b.v. aangegeven budgetnummer.
- De Integrale bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid dat de goedkeurder(s) beschikt/beschikken over minimaal de volgende informatie: soort declaratie, bedrag, datum, bijlagen en door de betreffende medewerker al ingediende declaraties. Het heeft de voorkeur dat deze zo veel als mogelijk in één scherm worden getoond, dus ook de gescande bonnen/facturen.
- De Integrale bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid dat de medewerker/indiener binnen de ESS-omgeving kan beschikken over een overzicht met de al door hem/haar ingediende declaraties en de status hiervan.
- De Integrale bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid om bij overschrijdingen van maximumbedragen (grensbedrag) de declaratie naast de budgethouder(s) ook ter goedkeuring voor te leggen aan de directeur van de desbetreffende eenheid.
- De Integrale bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid om bij het invoerscherm (ESS) met een signaleringsfunctie aan te geven wanneer maximumbedragen worden overschreden.

- De Integrale bedrijfsvoeringsoplossing biedt de mogelijkheid dat declaraties inclusief achterliggende stukken (bonnen/facturen) gemakkelijk te raadplegen zijn door betrokkenen/stakeholders
- Een declarant dient niet zijn eigen declaratie te kunnen goedkeuren, zowel bij een workflow via het organisatiemodel als een workflow via de budgethouders.
- De Integrale bedrijfsvoeringsoplossing biedt bij het indienen van km-vergoeding een tool om km's te berekenen (van adres x tot adres y).

4.10.13 Loonjournaalposten (HRM/Finance)

- De loonjournaalpost wordt maandelijks gegenereerd vanuit de salarisaccordering en tegelijkertijd binnen hetzelfde geïntegreerde systeem volledig geautomatiseerd verwerkt in de financiële administratie.
- Daarbij is volledig inzichtelijk te maken via standaard analyses en zelf te maken analyses hoe de loonjournaalpost is opgebouwd met inzicht in diverse niveaus (per medewerker/werkgever/kostenplaats/organisatie-eenheid/kostendrager/functie en een combinatie hiervan).
- De loonjournaalpost is naar eigen wens in te richten en per looncomponent kan worden bepaald of deze al dan niet moet worden gejournaliseerd en naar welke rekening en tegenrekening deze moet gaan.
- Het rekeningschema met grootboekrekeningen wordt ingericht in beide 'kanten' van de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* (HRM/Financieel). Deze sluiten naadloos op elkaar aan waarbij eventuele verschillen direct worden gesignaleerd door het signaleringssysteem dat toegang heeft tot beide 'kanten'.

4.11 Dossiervorming

4.11.1 Digitaal personeelsdossier

Er is één centraal beheerd digitaal personeelsdossier. In de inrichting van het personeelsdossier is ingeregeld welke informatie voor wie beschikbaar is. Er kan op categorie en op document worden ingestuurd, gezocht en gefilterd. Er kunnen notities worden toegevoegd aan het dossier. De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt de volgende functionaliteiten:

- Vanuit workflows vindt automatisch vastlegging inclusief bijlagen plaats in het personeelsdossier, zoals van mutaties, verlof, WvP, gesprekkencyclus en uitwisseling IKB
- Gebruikersrollen
- Logging op datum/tijd
- Inzien/toevoegen
- Documenten in het dossier zijn niet-wijzigbaar
- Mogelijkheid tot vrij aan te maken inhoudsopgave en kenmerken (SARO-specifiek)
- Zoekfunctie
- Functionaliteit om bewaartermijnen te waarborgen conform selectielijst
- Archief functie is geautomatiseerd
- Een signaleringssysteem voor opschonen van dossiers
- Het zou wenselijk zijn om een mogelijkheid te hebben om vanuit de applicaties Microsoft Office en Adobe direct documenten toe te voegen aan het digitaal personeelsdossier.

Van externe medewerkers (uitzendkrachten, extern personeel, stagiairs) die zijn opgenomen in de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* kunnen ook digitale dossiers worden aangemaakt. Deze dossiers zijn als zodanig herkenbaar en te herleiden naar het soort externe medewerker.

4.11.2 Loopbaanhistorie

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* ondersteunt het registreren en berekenen van de loopbaanhistorie waarbij de volgende mogelijkheden zijn aan te geven en er een berekening is op jaren, maanden en dagen:

- Ambtelijke diensttijd
- Onderwijstijd
- Bestuurstijd (inclusief rechtsvoorgangers)
- Schooltijd
- Uitkering
- Afvloeiingslijst

De output (rapportage) geeft een door het systeem berekende weergaven in de diverse jubileumlijsten en een afvloeiingslijst.

4.11.3 Whitevision

Huidige situatie

HRM maakt, evenals Finance, gebruik van een extern programma om gescande documenten te kunnen plaatsen in het digitaal personeelsdossier. Dit wordt gedaan met behulp van White Vision (ook in gebruik bij facturen).

Uitvraag

Ook voor HRM geldt hetzelfde standpunt als bij Finance. De inschrijvende partij wordt minimaal gevraagd om de integratie met White Vision te organiseren.

Mocht de inschrijvende partij een gelijkwaardige functionaliteit en/of een alternatieve geïntegreerde oplossing aanbieden, staat SARO daarvoor open. Zie voor meer informatie over White Vision het kansendossier in [Bijlage 2 Door SARO gesignaleerde Kansen/opties](#).

5 Bijlage 1 Rapportagebehoefte

Zoals eerder aangegeven is onderstaand overzicht niet limitatief.

5.1 HR-rapportage behoefte

Onderdeel	Algemeen	Toelichting
Verzuim	Verzuimrapportage per peildatum/ periode(s): - Organisatieonderdeel - Kostenplaats Afgezet tegen in te voeren normen: - Actueel verzuimpercentage (verschil in PO en VO) % Nulverzuimers - Meldingsfrequentie	Exclusief zwangerschapsverlof: - Per maand - Voortschrijdend verzuim over 12 maanden - Voortschrijdend verzuim per lopend kalenderjaar
Verzuim	Verzuimrapportage per peildatum/ per periode(s): - Organisatieonderdeel - Kostenplaats - Fte's verzuim - Gemiddeld aantal medewerkers in verzuim - Vervanging - Aantal hersteldmeldingen - Aantal ziekmeldingen - Gemiddelde verzuimduur - Verzuim% uitgesplitst naar kort-middellang verzuim	Exclusief zwangerschapsverlof: - Per maand - Voortschrijdend verzuim over 12 maanden - Voortschrijdend verzuim per lopend kalenderjaar
Verzuim	Verzuimrapportage per peildatum/ per periode(s)/ kostenplaats onderverdeeld in: - Leeftijdscategorieën per 5 en 10 levensjaren - Man-vrouw - Functietype /loonschaal (OP/OOP/management) - Parttimepercentage - Vast/ tijdelijk dienstverband	Exclusief zwangerschapsverlof: - Per maand - Voortschrijdend verzuim over 12 maanden - Voortschrijdend verzuim per lopend kalenderjaar
Verlof	Per peildatum/periode/locatie/kostenplaats inzicht geven in diverse verlof contingenten, opgenomen verlof, houdbaarheid verlof	
Studieplannen	Per periode/ per peildatum, per locatie/ kostenplaats: - De te volgen studie - Startdatum studie - De verwachte einddatum van de studie - Afspraken rondom vergoeding, subsidie en terugbetaling	
Bevoegdheid	Per peildatum/ per periode, per locatie/ kostenplaats: - De (te behalen) bevoegdheid - Bevoegd of per welke datum bevoegd	

	• Leidinggevende • Functie • Studieplan aanwezig of niet • Reden dienstverband • Keten dienstverband	
Exit formulieren	Exit informatie per peildatum/ over een periode: • Gecumuleerd aantal uitgestuurde formulieren, • Aantal ontvangen exit formulieren. • Inzicht in belangrijkste vertrekredenen middels een score	
Formatie en bezettingsoverzicht	Formatie en bezettingsoverzichten per peildatum/ per periode/ kostenplaats: • Aantal fte per functie • Functiecategorie • Feitelijke bezetting op naam en fte • Type dienstverband	
Instroom	Instroom per peildatum/ per periode/ kostenplaats: • Aantal medewerkers per soort, • Geslacht • Functie • Leeftijdscontingent • % instroom t.o.v. bezetting	
Uitstroom	Uitstroom per peildatum/ per periode/ kostenplaats: • Aantal medewerkers per soort • Geslacht • Functie • Leeftijdscontingent • % uitstroom t.o.v. bezetting	
Doorstroom	Doorstroom per peildatum/ per periode/ kostenplaats: • Aantal medewerkers per soort • Geslacht • Functie • Leeftijdscontingent • % doorstroom t.o.v. bezetting	Medewerkers die van functie wisselen of promotie maken. Niet tot doorstroom behoort administratieve overplaatsingen en overgang van CAO.
Werving en Selectie	Zichtbaar moet zijn per peildatum/ per periode/ kostenplaats: • De vacature • Ingezette wervingsmedium • Respons Gecumuleerd: • Het aantal gestelde vacatures (lopend en afgerond) • Het soort vacature.	
Beoordelen van medewerkers	Overzicht van de uitvoering van de gesprekscyclus per peildatum/ per periode/ kostenplaats: • Het aantal gehouden gesprekken • Lopende gesprekken, afgezet tegen het aantal medewerkers waarmee gesprekken gevoerd moeten worden • Aantal ingezette verbetertrajecten	
Ontwikkeling	Overzicht per peildatum/ per periode/ per locatie/ kostenplaats van aantal geüploade scholingsplannen afgezet tegen het aantal studerenden/medewerkers in opleiding	

5.2 Finance rapportage behoefte

5.2.1 Vervaardigen operationele informatie crediteuren

Vanuit de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet het mogelijk zijn om operationele informatie te genereren (zoals overzicht openstaande en betaalde posten crediteuren, ouderdomsanalyse, volledig vereffende posten, werkvoorraad inkoopfacturen, logging workflow, mutatie stamgegevens). De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet beschikken over een eenvoudige raadpleegfunctie ten aanzien van crediteurgegevens en gegevens inkoopfacturen, zoals betaaldatum, routing- en verantwoordingsgegevens.

5.2.2 Vervaardigen operationele informatie debiteuren

Vanuit de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet het mogelijk zijn om operationele informatie debiteuren te genereren (zoals overzichten openstaande posten debiteuren, ouderdomsanalyse (per debiteurengroep), volledig en/of deels vereffende posten, status vordering per relatie en entiteit, uitstel van betaling/betalingsregeling, betaalschema betalingsregeling, ingangsdatum blokkering vordering, posten op basis van verantwoording, boekingsnummer en jaar e.d.). De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* moet beschikken over een eenvoudige raadpleegfunctie ten aanzien van debiteurgegevens en gegevens verkoopfacturen, zoals betaaldatum, routing- en verantwoordingsgegevens.

5.2.3 Rapportages

Binnen de geboden oplossing moet een rapportagetool beschikbaar zijn. De onderstaande rapportages zijn minimaal vereist en moeten de volgende informatie bevatten:

- Budgetoverzichten* met (meerjaren)begroting, begrotingswijzigingen, realisatie, verplichtingen en beschikbare ruimte voor zowel exploitatie als investeringen.
- Overzicht van begrotingswijzigingen over meerdere jaren (definitief en concept); ook op detailniveau. Heldere presentatie opbouw begroting gewenst met de mogelijkheid bij een doorlopende begroting te vereffenen op begrotingsregelniveau of te clusteren op kenmerk.
- Begrote meerjarige verloopstaat activa; te gebruiken voor P&C-documenten. Zie ook paragraaf 4.2.
- Verloopstaat van reserves en voorzieningen ten behoeve van (meerjaren) begroting en realisatie.
- Verloopstaat van vooruitontvangen, vooruitbetaalde, nog te ontvangen en nog te betalen bedragen. Hierbij moet een overzicht gemaakt kunnen worden van de vooruitontvangen en nog te ontvangen voorschotten.
- Proef- en saldibalans (beginbalans, mutaties en eindbalans)
- Btw-rapportages op gekoppelde btw-codes welke aansluiten op aangiften. Zie ook paragraaf 4.3.

*) Budgetbewakingsoverzichten moeten opgevraagd kunnen worden vanuit diverse invalshoeken; denk hierbij aan: programma, (deel)taakveld, activiteit, project, budgethouder, kostensoort, debiteur/crediteur of de gebruikte vrije kenmerken. De overzichten dienen eveneens op te vragen te zijn voor specifieke periodes zoals het huidige jaar, voorgaande jaren en toekomstige jaren of een combinatie daarvan. Dit moet zonder al te veel

invuloefeningen intuïtief kunnen. Dit geldt ook voor de specificaties, waarin bijvoorbeeld werkelijke boekingen worden getoond of de opbouw van de begroting met daarin de begrotingswijzigingen.

De elementen dienen zowel met een hiërarchie getoond te kunnen worden in het rapport, maar moeten ook als filterbare data meekomen bij downloads.

Er moeten (standaard)rapportages ingericht kunnen worden voor verschillende rollen. Een financieel medewerker ziet bijvoorbeeld andere rapportages met meer informatie dan een budgetbeheerder. Het uitgangspunt is dat men niet meer ziet dan nodig.

Er moet een zoekfunctie aanwezig zijn, waarbij instelbaar is waarop gezocht kan worden. Het laatste om te voorkomen dat er te veel onnodige zoekresultaten verschijnen. Het zoeken gaat dan bijvoorbeeld op boekingsomschrijving, zakenpartner, kostenplaats, overeenkomst en begroting.

Rapportages moeten interactief kunnen zijn, waarbij eenvoudig ingesteld kan worden welke informatie wel of niet getoond wordt. Er kan bijvoorbeeld gefilterd (en gesorteerd) worden op boekingsomschrijving, zakenpartner, kostenplaats, overeenkomst en begroting.

Naast bovengenoemde rapportages moeten voor het financieel beheer moeten rapportages binnen de nieuwe Integrale bedrijfsvoeringsoplossing opgevraagd kunnen worden. Dit gaat met name om operationele informatie. Denk daarbij aan de informatiebehoefte welke is aangegeven in de hoofdstukken 2 tot en met 4 ten aanzien van crediteuren, debiteuren en grootboek.

De *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* zet deze informatie eenvoudig over naar Microsoft Office formaten zoals Excel, Word, Pdf en E-mail. Het systeem heeft de mogelijkheid om automatisch dagelijks rapporten genereren in pdf en op bijvoorbeeld SharePoint plaatsen.

Alle brondocumenten (inkoopfacturen, verplichtingen, verkoopfacturen, memorialen, onderbouwing begrotingswijzigingen) kunnen direct worden geraadpleegd door vanuit het betreffende proces door te klikken naar het onderliggende brondocument.

6 Bijlage 2 Door SARO gesignaleerde Kansen/opties

Uitgangspunt is dat de aangeboden kans, indien SARO besluit deze af te nemen, maximaal binnen één jaar na livegang van de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* werkend opgeleverd moet kunnen worden.

6.1 Finance

6.1.1 Inkoopondersteuning op het gebied van plannen en aanmelden van inkooptrajecten

SARO heeft op dit moment nog geen functionele procesondersteuning voor het plannen en aanmelden van inkooptrajecten. Veelal worden deze stappen handmatig en op 'papier' uitgevoerd. Het gaat om het plannen en aanmelden van inkooptrajecten voorafgaand aan het aanvragen en vastleggen van de verplichting die eerder benoemd is.

Het is dus een wens om dit verder te formaliseren en dat zou mogelijk via functionele procesondersteuning kunnen (workflow) die in grote lijnen de volgende stappen doorloopt:

- Het registreren van geplande inkooptrajecten (inclusief raming, naam budgethouder, startdatum).
- Het vastleggen van opgestelde inkoopstrategieën per inkooptraject.
- Het vastleggen van de toets op basis van voorgeschreven inkoopprocedures (aan de hand van onder andere drempelwaardes uit Inkoopbeleid)
- Het vastleggen van het resultaat van een inkooptraject (o.a. gunning aan welke crediteur en eventueel beleidspunten).

6.1.2 Subsidie-/ projectadministratie

Binnen SARO wordt gewerkt met strategische doelen, programma's en projecten (m.n. subsidie gerelateerd) waarbij, zowel organisatie breed als voor een aantal van de scholen (soms ook PO en VO gezamenlijk), meerdere projecten worden uitgevoerd, die zowel kortlopend als langlopend kunnen zijn. Op dit moment heeft SARO hiervoor nog geen functionaliteit van een subsidie- of projectadministratie ingericht. Voor subsidies (en overige relevante project- en of programmagelden) is de wens om deze in een afzonderlijke module te behandelen met een juiste verwerking van de financiële gegevens, zodat de sturing, beheersing en verantwoording verbeterd kan worden. Voor inkomende subsidies (en overige relevante project- en of programmagelden) bestaat in basis de wens om de volgende gegevens vast te leggen en te monitoren:

- Status: lopend, in aanvraag, afgerond
- Basisgegevens: programma- en of projectnummer, structuur.
- Mijlpalen en subsidieresultaten
- Meerjarige planning
- Vastlegging van aanvraag, beschikking en einddeclaratie met een koppeling van de bedragen richting (de financieel data van het) *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing*
- Rapportagemomenten en rapportagedocumenten

6.2 HRM

6.2.1 Strategische Personeelsplanning

Het streven is om vanuit de data uit de *Integrale bedrijfsvoeringsoplossing* tot een strategische personeelsplanning te komen die uitgebreid kan worden.