

Marktconsultatie IAM-systeem

Functioneel ontwerp IAM-systeem

Gemeente Zaanstad
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Datum: 7-1-2026
Status: Concept

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, met uitzondering van de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

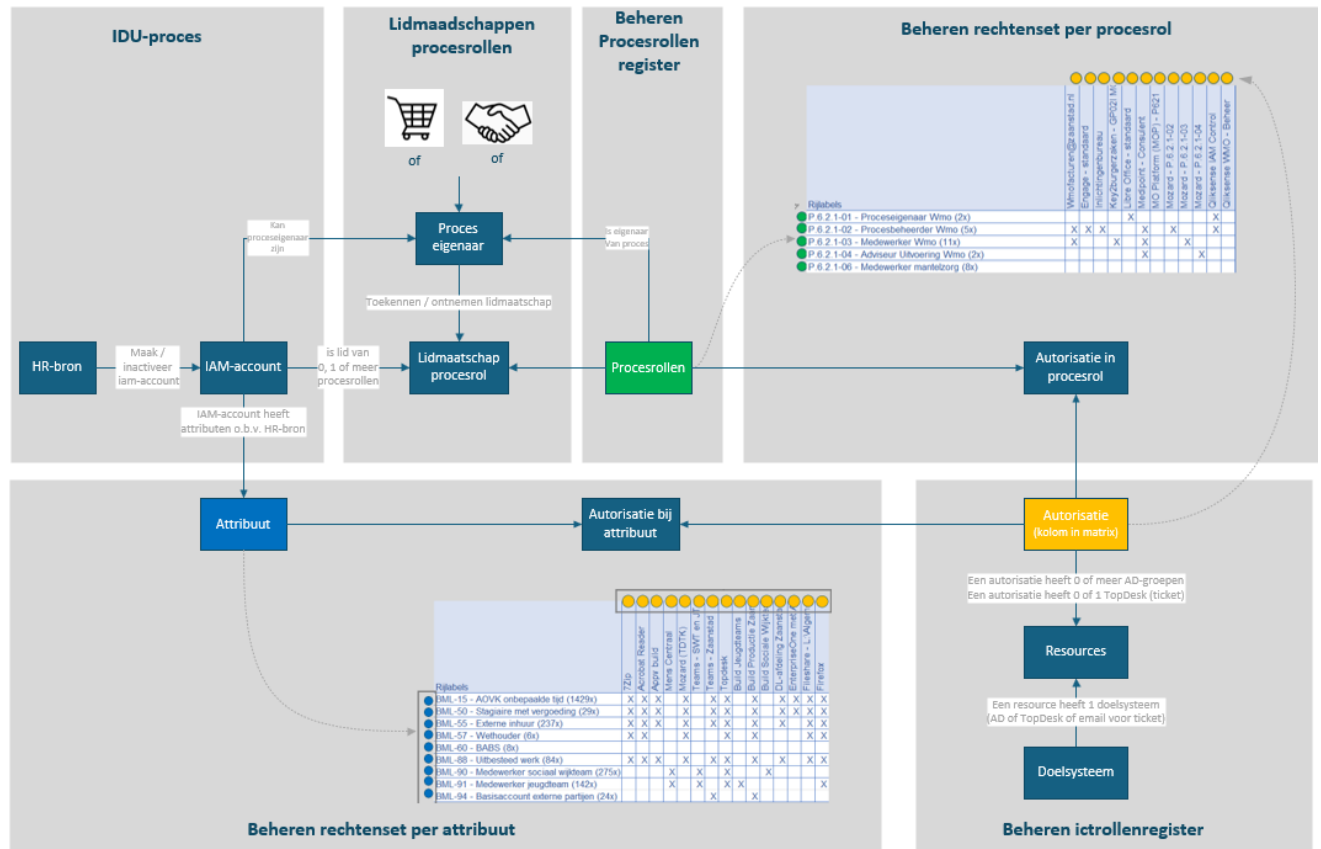
Inhoud

1	Inleiding.....	2
2	IDU-proces.....	3
2.1	Bronsystemen.....	3
2.2	Koppelen aan YouForce voor Zaanstad	4
2.3	Opties voor koppelen grote partnerorganisaties	4
2.4	Controlemechanismen koppeling HR en IAM	4
2.5	Integrale IDU-keten	5
2.6	Bepalen HR-attributen	7
2.7	Overrulen HR-koppeling	8
2.8	Signalering doorstroom	8
3	Aanvragen en goedkeuren	10
3.1	Aanvragen losse applicaties en procesrollen	10
3.2	Goedkeuren en intrekken	11
4	IAM-beheer	13
4.1	Beheren Autorisaties	13
4.2	Beheren Procesrollen	15
4.3	Gelaagde autorisatiestructuur	16
4.4	Beheren procesrolmatrices en HR-attribuuatmatrices	17
4.5	Resources per user	18
5	Conversie.....	19
6	Import procesrolmatrices	21
	Bijlagen.....	22
	Bijlage 1 IAM-persoonskaarten.....	23
	Bijlage 2 Regels HR-identiteitskenmerken naar toewijzen HR-attributen	25
	Bijlage 3 Administratieprotocol.....	25
	Bijlage 4 Identiteitscontainers	25
	Bijlage 5 Toelichting IDU-schema	25
	Bijlage 6 Koppeling AD	26
	Bijlage 7 Koppeling YouForce.....	28
	Bijlage 8 Koppeling Topdesk.....	29

1 Inleiding

Onderstaand is een schematische weergave van het beoogde IAM-systeem, onderverdeeld in zes onderdelen. Elk onderdeel wordt functioneel toegelicht. Voor de definities van gebruikte begrippen verwijzen wij naar bijlage 5 (losse bijlage bij de marktconsultatiestukken; geen onderdeel van dit document). Het is aan te raden deze begrippenlijst vooraf te raadplegen, zodat het functioneel ontwerp beter te begrijpen is en inzicht geeft in onze werkwijze.

Let op: het functioneel ontwerp en de beschreven beoogde werkwijze zijn **conceptueel**. Deze kunnen **nader worden uitgewerkt of aangepast**, onder andere op basis van de inzichten en feedback die uit de marktconsultatie voortkomen.



Figuur 1 integraal overzicht IAM

2 IDU-proces

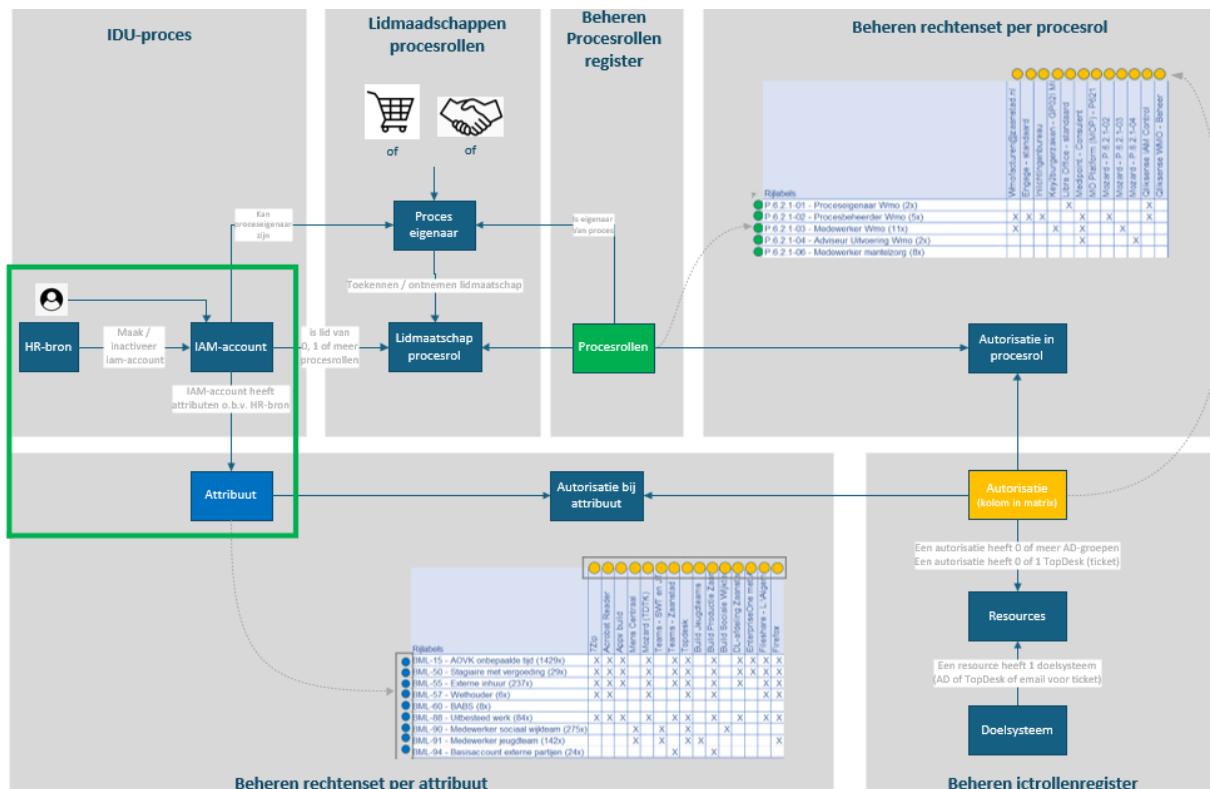
Zaanstad voert het instroom-, doorstroom- en uitstroombroces (IDU) uit voor 3 identiteitscontainers. Een identiteitscontainer is een verzameling identiteitssoorten waarbij wisseling van een identiteitssoort niet leidt tot een nieuw user-account. Iemand die bijvoorbeeld van een extern dienstverband vast in dienst komt behoudt zijn IAM-account. Een medewerker die switcht van vast medewerker Zaanstad naar medewerker sociaal wijkteam moet een nieuwe IAM-account krijgen.

De volgende identiteitscontainers komen voor (zie ook bijlage 4):

- **Zaanstad**; dit betreft het eigen personeel variërend van vaste medewerkers, externen, stagiaires, Babs (trouwambtenaren) etc. Totaal gaat het om 2250 medewerkers. Alle medewerkers in deze container worden geadmistreerd in YouForce. Instroom en uitstroom verloopt volledig geautomatiseerd o.b.v. mutaties in YouForce.
- **Jeugdteams en sociale wijkteam, 2 grote partner organisaties**; deze externe organisaties voeren in opdracht van Gemeente Zaanstad zelfstandig werkzaamheden uit. Het gaat in totaal om ongeveer 400 personen. Zaanstad levert aan deze organisaties de ICT-middelen in de rol van serviceprovider. Sommige applicaties worden door zowel medewerkers van Zaanstad als medewerkers van jeugdteams en sociale wijkteams gebruikt. Instroom en uitstroom van medewerkers wordt nu via de middelpunt gemeld aan een medewerker van Zaanstad. Deze Zaanse medewerker administreert de instroom en uitstroom direct in de IAM-applicatie. Dit is suboptimaal.
- **Kleine partnerorganisaties** (Omgevingsdienst, Overgemeente en Pact); er zijn medio 2025 vijf kleine partnerorganisaties met in totaal 25 accounts. Deze personen worden direct ingevoerd in de IAM-applicatie door een medewerker van Gemeente Zaanstad. De verwachting is dat er in de toekomst meer kleine partnerorganisaties komen.

Personen kunnen voorkomen in meerdere containers. Iemand die 50% bij Zaanstad werkt en 50% bij een sociaal wijkteam heeft 2 IAM-accounts in 2 verschillende containers.

2.1 Bronsystemen



Figuur 2 Scope gekoppelde bronsystemen aan IAM

2.2 Koppelen aan YouForce voor Zaanstad

De nieuwe IAM-applicatie moet gekoppeld kunnen worden aan YouForce. Momenteel koppelt Gemeente Zaanstad o.b.v. een set xml-bestanden welke in bijlage 7 zijn beschreven. In de bijlage is ook gespecificeerd welke delen van de HR-administratie relevant zijn voor het IDU-proces. Inmiddels biedt YouForce ook een API aan.

2.3 Opties voor koppelen grote partnerorganisaties

Voor de 2 grote partnerorganisaties willen wij de huidige manier van werken verbeteren. Hiervoor zien wij de volgende mogelijkheden:

- Koppelen aan het HR-systeem van de partnerorganisatie; medio 2027 fuseren JT en SWT tot één organisatie met een eigen HR-systeem. Gemeente Zaanstad heeft geen invloed op de keuze van dit HR-systeem. Dit toekomstige systeem zou dan onder dezelfde voorwaarden als *bijlage 2 vertaling HR-IAM* gekoppeld moeten worden.
- Direct invoer in het nieuwe IAM-systeem; JT-en SWT-medewerkers worden direct in het nieuwe IAM-systeem geregistreerd. Het nieuwe systeem werkt met overzichtelijk IAM-persoonskaarten zoals beschreven in *bijlage 1 IAM-persoonskaarten*.
- Een afgeschermd sectie in YouForce. We veronderstellen dat het IDU-proces dan identiek verloopt als bij de Zaanse medewerkers die ook in YouForce geadministreerd worden.

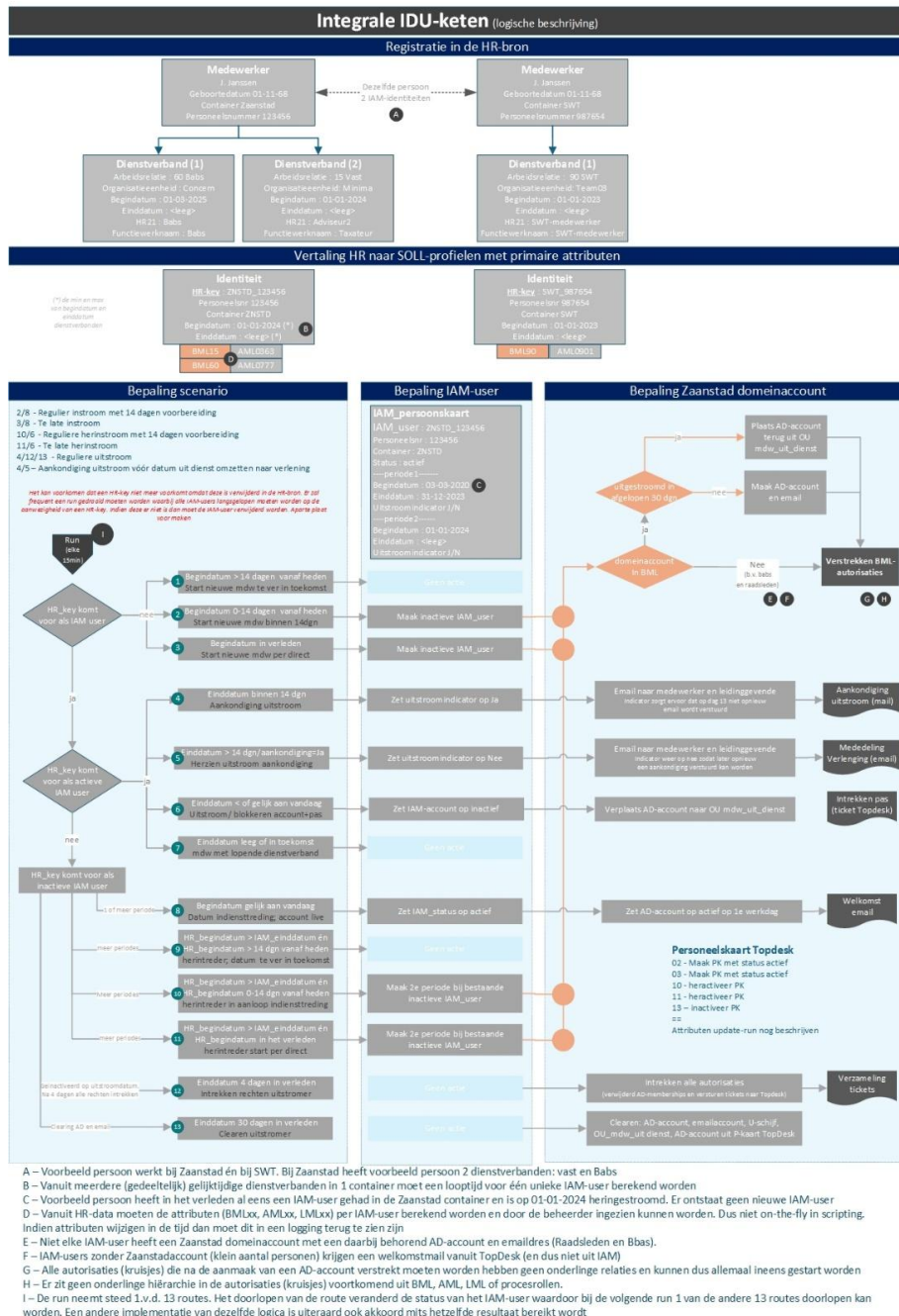
2.4 Controlemechanismen koppeling HR en IAM

De datastructuur in een HR-systeem zal niet precies één op één aansluiten bij het IAM-proces. Wij maken regelmatig mee dat het IDU-proces (te) sterk afhankelijk is van de kwaliteit van de HR-administratie. Wij hebben hiervoor i.s.m. P&O een administratieprotocol opgesteld. Ondanks dat er een adequate HR-administratie wordt gevoerd moet er altijd rekening mee gehouden worden dat er per abuis fouten gemaakt kunnen worden. De koppeling tussen HR en IAM moet voldoende robuust zijn. Denk aan de volgende voorbeelden (komen nu in de praktijk voor):

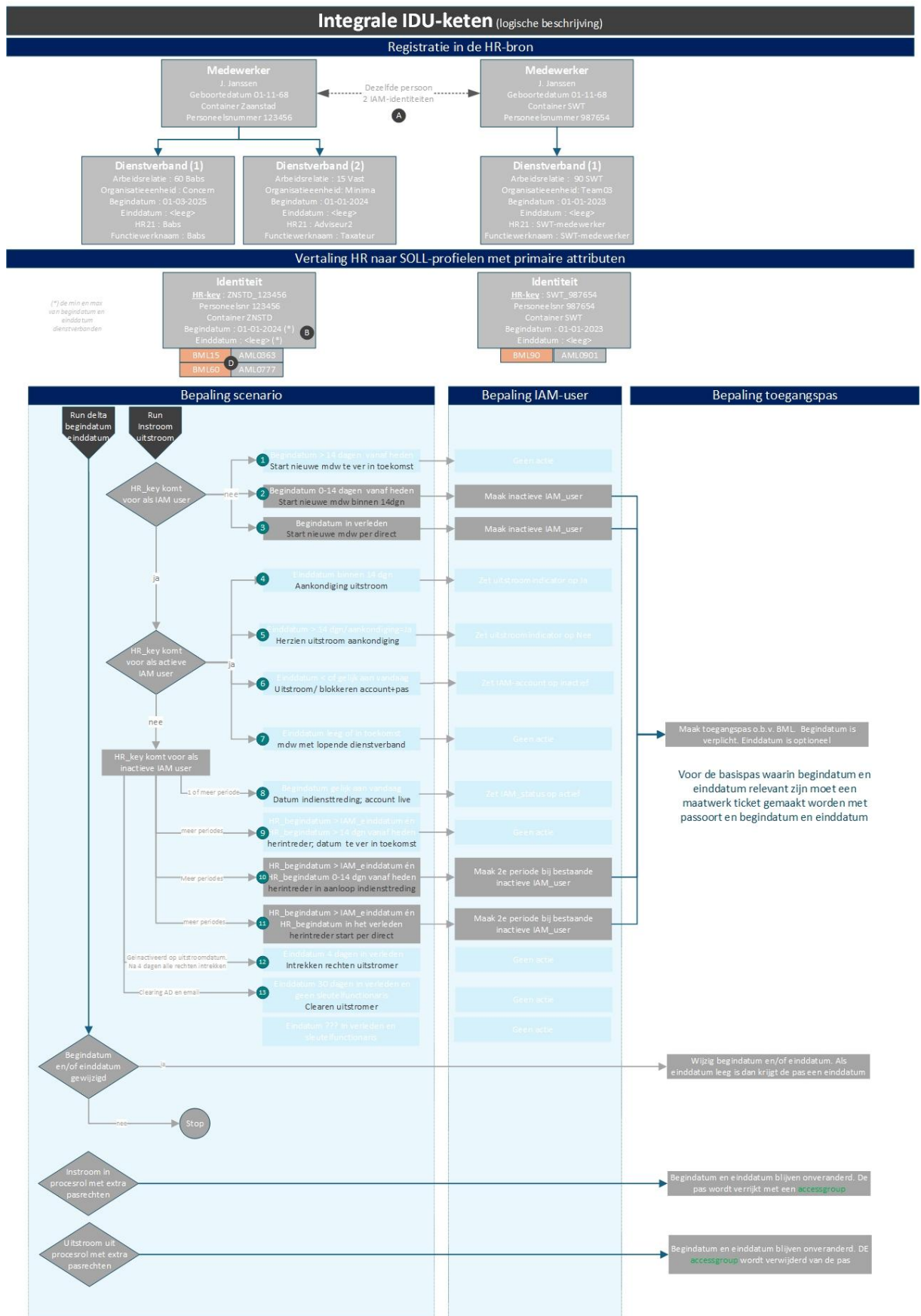
- Elk afdeling heeft altijd één leidinggevende. In YouForce wordt leidinggevende geadministreerd in de zgn. roltoewijzing en het is mogelijk om per abuis géén dan wel meer dan één leidinggevende te registeren. Wij veronderstellen dat IAM altijd één leidinggevende nodig heeft.
- Bij een nieuwe medewerker wordt een dienstverband opgevoerd. Dit resulteert in een nieuw IAM-account. Vervolgens wordt per abuis het dienstverband verwijderd in YouForce. Dit resulteert in een spookaccount in IAM.
- Een opnieuw ingehuurd medewerker wordt met een afwijking in de voorletters van de bestaande gegevens opgevoerd. Dit resulteert in een nieuwe IAM-account.

2.5 Integrale IDU-keten

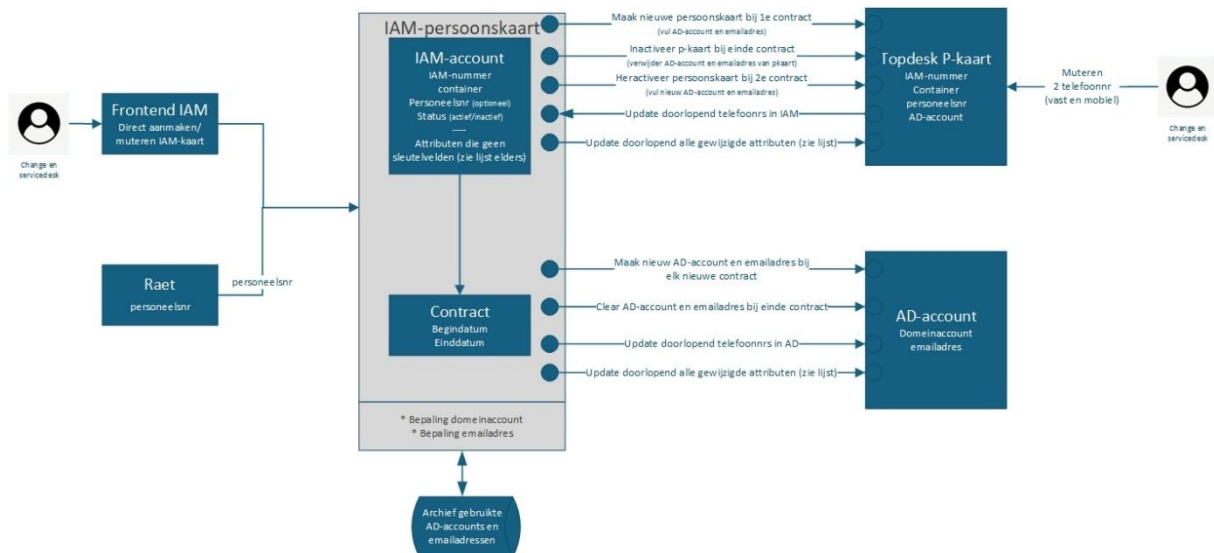
In onderstaande 3 schema's is in detail beschreven hoe onze IDU-keten nu functioneert. Wij willen deze werkwijze met het nieuwe systeem continueren. De beschreven keten moet werken voor instroom/uitstroom uit het HR-systeem maar ook voor instroom/uitstroom die ontstaat via directe invoer in een IAM-persoonskaart. Het is dus niet wenselijk dat - afhankelijk van het bronsysteem - er verschillende inrichtingen gemaakt/geprogrammeerd moeten worden in het IAM-applicatie. Voor meer details bijlage 5.



Figuur 3 Instroom, doorstroom en uitstroom (IDU-keten) van HR-bron t/m communicatie naar leidinggevende en medewerker



Figuur 4 -IDU keten specifiek voor toegangspassen



Nieuwe instroom

- * IAM-persoonskaarten ontstaan vanuit Raet (koppeling) of handmatige invoer via de frontend van IAM
- * Raet: indien personeelsnummer (HR-key) nog niet voorkomt in IAM dan wordt een IAM-persoonskaart aangemaakt
- * Via de front-end zal de beheerder o.b.v. naam, voorletter etc. moeten checken of er een nieuwe IAM-persoonskaart aangemaakt moet worden
- * IAM bepaalt het eerstvolgende vrije 6-cijferige zaanstaddomeinaccount en eerstvolgende vrije emailadres.
- * In Topdesk wordt een nieuwe persoonskaart aangemaakt met daarin met IAM-nummer en het Zaanstad domeinaccount en het emailadres
- * IAM maakt in AD een nieuw 6-cijferig AD-account en emailadres aan. IAM heeft een archief tabel waarin eerder gebruikte AD-accounts en emailadressen opgeslagen zijn. Deze mogen niet opnieuw gebruikt worden
- * In Topdesk wordt het telefoonnummer ingevoerd. Er loopt een script die mutaties in telefoonnummers detecteert. Mutatie in telefoonnummers worden overgehaald naar IAM en vervolgens doorgezet naar AD.

Uitstroom

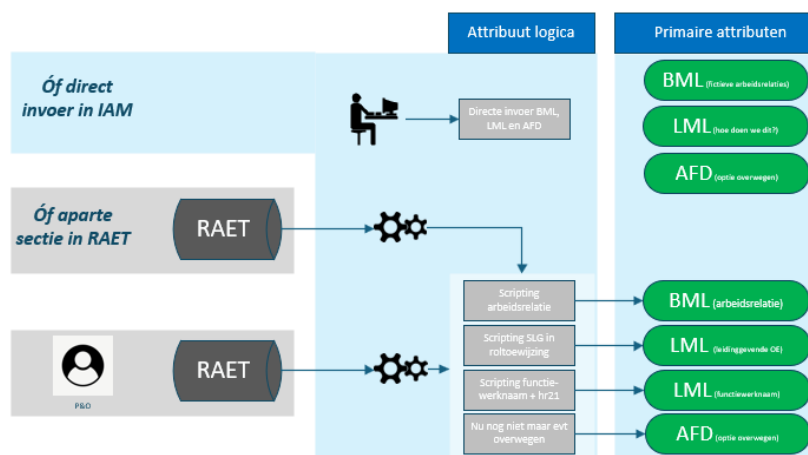
- * IAM-account wordt geïnactiveerd op contract_einddatum. IAM-persoonskaart blijft met status inactie bestaan t.b.v. eventuele toekomstige herinstroom
- * De AD-account wordt geïnactiveerd op contract_einddatum
- * 30 dagen na contract_einddatum wordt AD-account geleerd (dus daadwerkelijk verwijderen AD-account plus data in email, onedrive, fileshares etc).
- * Het verwijderde AD-account en emailadres worden in een archief tabel opgeslagen zodat hergebruik niet meer kan voorkomen
- * De Topdesk persoonskaart wordt geïnactiveerd 30 dagen na contract_einddatum. AD-account en emailadres worden verwijderd uit inactieve persoonskaart.

Herinstroom (na 30 dagen)

- * IAM-account wordt weer geactiveerd. Er wordt een tweede contractperiode toegevoegd
- * Er wordt een nieuw AD-account en een nieuw emailadres aangemaakt. Dit zal anders zijn dan het eerdere AD-account en emailadres die de her-instromer had.
- * De Topdesk persoonskaart wordt opnieuw geactiveerd.
- * Het nieuwe AD-account en emailadres worden ingevoerd in de geheractiveerde Topdesk persoonskaart

Figuur 5 – IAM in relatie tot AD-accounts en Topdesk-persoonskaarten

2.6 Bepalen HR-attributen



Figuur 6 Bepalen attributen o.b.v. HR-data

Zaanstad heeft een zgn. bedrijfsmiddelenlijst (BML), leidinggevendenden middelenlijst (LML) en overweegt de introductie van afdelingenmiddelenlijst (AML). Wij beschouwen BML (1 of meer waarden per IAM-account), LML (ja/nee waarde) en AML (1 of meer waarden per IAM-account) als attributen bij een IAM-account. De attributen moeten automatisch berekend worden bij ontvangst van

gegevens uit het HR-systeem óf de attributen worden door een beheerder direct – vanuit pulldownlijsten - ingevoerd op de IAM-persoonskaart.

Elke regel op een middelenlijst beschrijft een set autorisaties die verstrekt moet worden als een medewerker het betreffende HR-attribuut heeft. In het geval van de bedrijfsmiddelenlijst en de afdelingsmiddelenlijst kunnen medewerkers meerdere attributen binnen één lijst hebben. Dus vast in dienst (BML15) en Babs (BML60). Door wijzigingen in de HR-applicatie kunnen attributen wijzigen terwijl het IAM-account actief blijft.

ictrollenregister

Minicontainerijes met daarin

1 of meer AD-groepen en/of ticketindicator

Rijlabels

← 1

Attribuut

Bij IAM-identiteit

	BWPZ - Gemeentelijk Incidenten Register	BWPZ - Gmail (TDTK i.c.m. Teams en Exchange)	BWPZ - Greenshot	BWPZ - Ipad datakaart (TDTK)	BWPZ - Jeugteams distributielijst (1 van 1)	BWPZ - Jeugteams flesshare - L:\JT	BWPZ - KeePass	BWPZ - KlinkendeTaal	BWPZ - Laptop met datakaart (TDTK)	BWPZ - MobileIron SWT/JT	BWPZ - MobileIron Zaanstad	BWPZ - Octobox WOO verzoeken	BWPZ - Persoonlijke Exchange mailbox	BWPZ - QGIS-Light	BWPZ - Radius Netilla Users	BWPZ - Rightfax	BWPZ - Technische toegang tot L-scherm	BWPZ - Ubeoo	BWPZ - Users G	BWPZ - Verseon (TDTK)	BWPZ - VMware View (TDTK)	BWPZ - WGS afwijkende accounts tbv (1 van 1)	BWPZ - Wijkteams distributielijst (1 van 1)	BWPZ - Wijkteams Flesshare - L:\Social
BML-54 - ZZP (119x)	X		X				X	X			X	X	X	X	X	X					X			
BML-55 - Externe inhuur (239x)	X		X				X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X					
BML-56 - Leerwerktrajectmedewerker	X		X				X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X					
BML-57 - Welthouder (6x)	X		X	X			X	X			X	X	X	X	X	X								
BML-58 - Raadslid (38x)			X																					
BML-59 - Steunfractielid (16x)			X																					
BML-60 - BABS (8x)																								
BML-70 - Burgemeester (1x)	X		X	X			X	X			X	X	X	X	X	X								
BML-87 - (onbetaalde) Vrijwilligers (2)			X				X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X			
BML-88 - Uitbesteed werk (85x)			X				X	X			X	X	X	X	X	X	X		X		X			
BML-89 - Onbetaalde stagiaires (0x)			X				X	X			X		X	X	X	X	X		X		X			
BML-90 - Medewerker sociaal wijkteam							X	X	X		X				X						X		X	
BML-91 - Medewerker jeugdteam (14)					X	X	X	X	X		X				X						X			

Figuur 7 - Bedrijfsmiddelenlijst

2.7 Overrulen HR-koppeling

Er komen scenario's voor waarin vanuit IAM-perspectief de HR-koppeling overruled moet worden. Voorbeelden:

- Iemand wordt op staande voet ontslagen; in IAM moet het account geïnactiveerd zonder intrekking van alle middelen. Afhankelijk van het ontslagonderzoek moet de in-activering óf opgeheven worden óf volgt de daadwerkelijk uitstroom via HR. Op basis van HR-uitstroom zullen dan op reguliere wijze alle middelen ingetrokken worden.
- Er is een administratieve achterstand bij HR. Een grote groep medewerkers heeft een uitstroomdatum in de nabije toekomst waarvan iedereen weet dat deze datum verschoven moeten worden naar een toekomstige datum. Wat is er tijdelijk mogelijk in IAM en hoe wordt dit vervolgens ook weer netjes opgeheven nadat HR haar werk gedaan heeft. Zie IDU-schema flow 4, 5 en 6 (figuur 3). Kan er - bijvoorbeeld - een week opgeplust worden bij de feitelijk einddatum op de uitstroom tijdelijk te pauzeren.

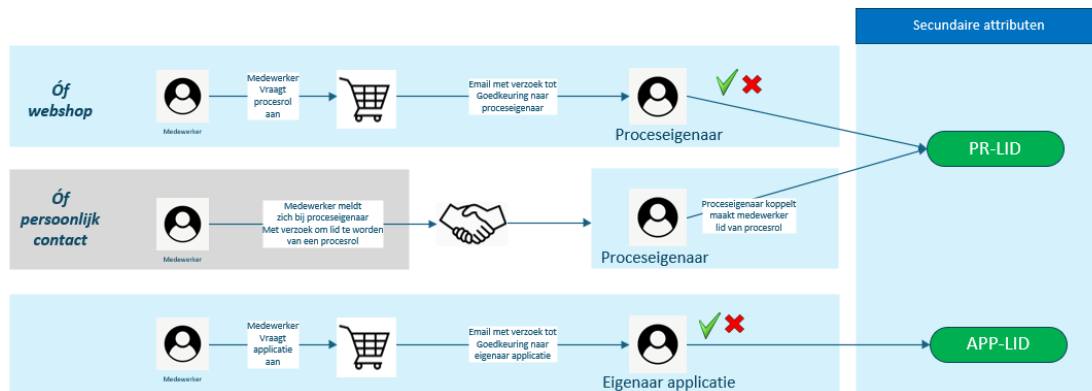
2.8 Signalering doorstroom

Het verstrekken van rechten in applicatie vindt voor een groot deel plaats o.b.v. procesrollen. Medewerkers worden handmatig lid gemaakt van procesrollen. Het afmelden van procesrollidmaatschappen nadat iemand 'iets anders is gaan doen' binnen de organisatie wordt nogal eens vergeten. Hierdoor vervuult de administratie en dat is ongewenst. Gemeente Zaanstad wil dit beter regelen en heeft het volgende idee: als een medewerker wisselt van afdeling dan krijgt de

leidinggevende van de nieuwe afdeling een signaleringsemail met het verzoek om de procesrollen van de medewerker te controleren. Oude procesrollen moeten ingetrokken worden en nieuwe procesrollen kunnen toegekend worden. Het wisselen van afdelingen kan gedetecteerd worden door wijzigingen in de AML-attributen. Om het proces en de auditeerbaarheid nog beter te maken zou het wenselijk zijn dat de leidinggevende de email bevestigt en dat de bevestiging in de IAM-database wordt vastgelegd. De bevestiging betekent: *procesrollidmaatschappen gecontroleerd, benodigde aanpassingen doorgevoerd en daarna akkoord bevonden.*

3 Aanvragen en goedkeuren

3.1 Aanvragen losse applicaties en procesrollen



Figuur 7b Aanvragen procesrol via óf webshop (bovenste flow) óf persoonlijk contact met proceseigenaar (middelste flow). Proceseigenaar voert Aanvragen losse applicatie en goedkeuring door eigenaar applicatie en procesrollidmaatschap in.

Wanneer een medewerker start bij de gemeente Zaanstad, ongeacht of dit in dienst of via inhuur is, moeten alle benodigde bedrijfsmiddelen en toegangsrechten tijdig beschikbaar zijn, zodat de medewerker direct aan de slag kan. Om dit te waarborgen, moet de leidinggevende uiterlijk twee weken voor de startdatum de mogelijkheid hebben om de benodigde rollen en rechten aan te vragen via een centrale webshop. Medewerkers kunnen daarnaast zelf aanvullende rechten en bedrijfsmiddelen aanvragen via dezelfde webshop. Alle aanvragen worden gecontroleerd en goedgekeurd door een proceseigenaar.

Bij het doen van een aanvraag moet de aanvrager duidelijk kunnen zien welke rechten aan een rol zijn gekoppeld. Ook de proceseigenaar moet inzicht hebben in de exacte rechten die aan een rol worden toegekend voordat de goedkeuring wordt verleend. Op deze manier wordt zowel transparantie als controle gewaarborgd in het toekennen van bedrijfsmiddelen en toegangsrechten.

Het verstrekken van middelen vindt plaats op de volgende manieren:

- Verstreken autorisaties op basis van attributen
De attributen worden óf berekend vanuit HR-data óf de attributen worden direct ingevoerd in de IAM-personeelskaart. De attributen zijn gekoppeld aan de bedrijfsmiddelenlijst, afdelingsmiddelenlijst of leidinggevendelijst en alle autorisaties op deze middelenlijst worden automatisch verstrekt
- Aanvragen losse autorisatie (lees losse applicatie)
Er zijn applicaties die niet eenduidig verstrekt kunnen worden. Deze applicaties moeten los aanvraagbaar zijn. Deze applicaties moeten door iedereen los aanvraagbaar zijn in een webshop. Een aantal van de aanvragen moet een goedkeuringsproces doorlopen. Het is wenselijk dat niet iedereen alles kan aanvragen. Dus wij willen filters kunnen zetten op los aanvraagbare autorisatie:
 - B.v afdeling x en y en kan visio aanvragen,
 - Procesrol P44 kan applicatie 'Mantel voor huisbezoeken' aanvragen.
 - Medewerkers met HR-attriboot LMLxx kunnen dashboard leidinggevende aanvragen

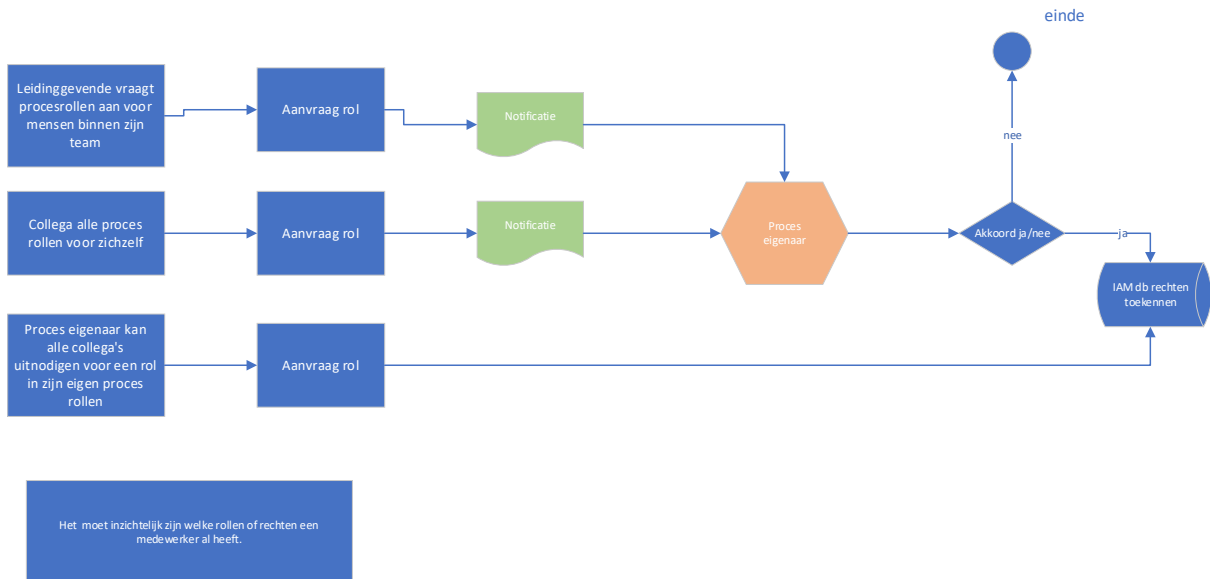
- Aanvragen procesrollidmaatschappen

Een procesrol geeft recht op een collecties applicaties. In hoofdstuk 4 wordt beschreven hoe deze collecties samengesteld worden. Het lidmaatschap van een procesrol is niet af te leiden uit HR-data. Daarom moeten procesrollen in een webshop aanvraagbaar zijn door medewerkers, leidinggevend en van medewerkers en proceseigenaren. De proceseigenaar keurt de aanvraag voor een procesrollidmaatschap altijd goed.

3.2 Goedkeuren en intrekken

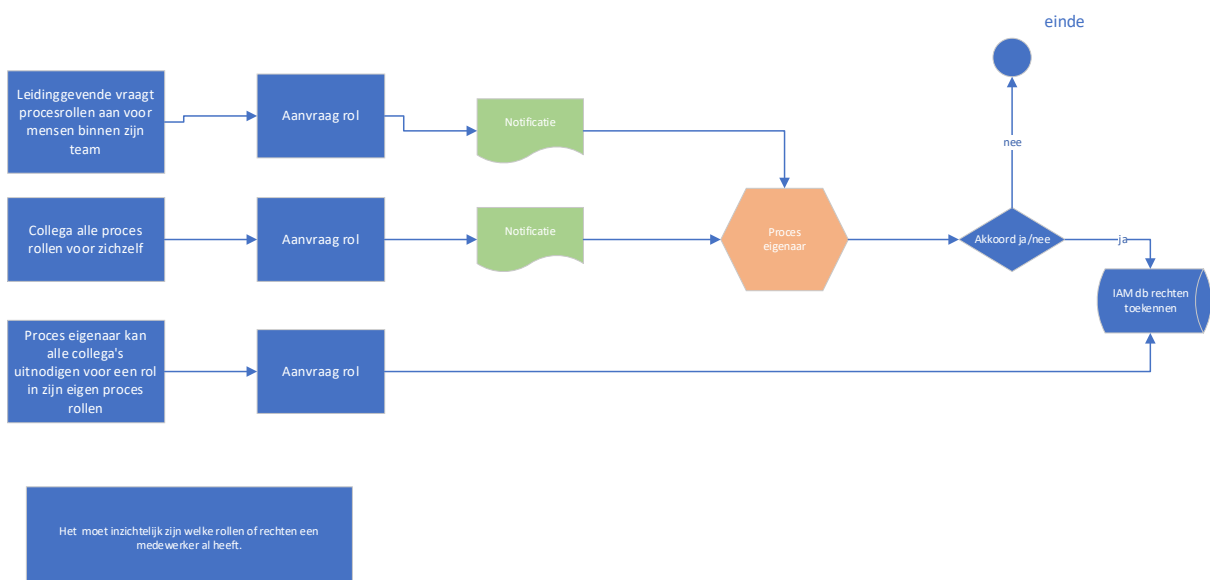
Aanvragen procesrol

Goedkeuren

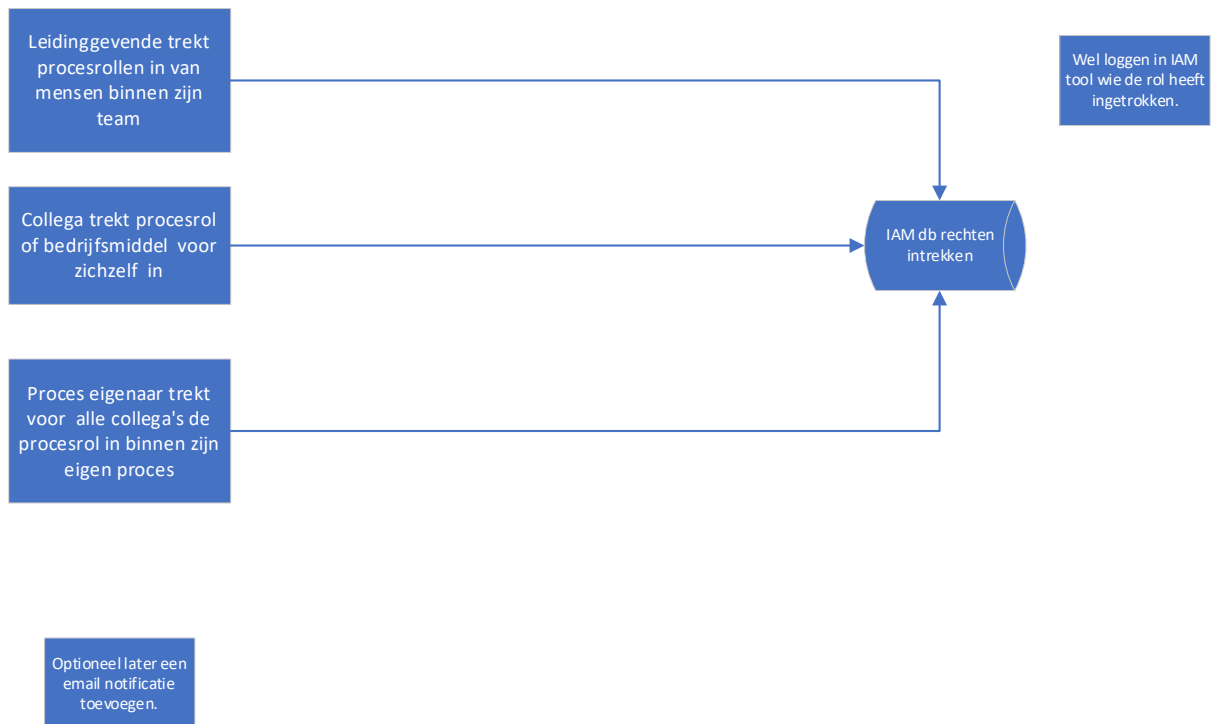


Aanvragen procesrol

Goedkeuren



Intrekken procesrol of bedrijfsmiddel



4 IAM-beheer

Gemeente Zaanstad wil 2 registers beheren in de nieuwe IAM-applicatie

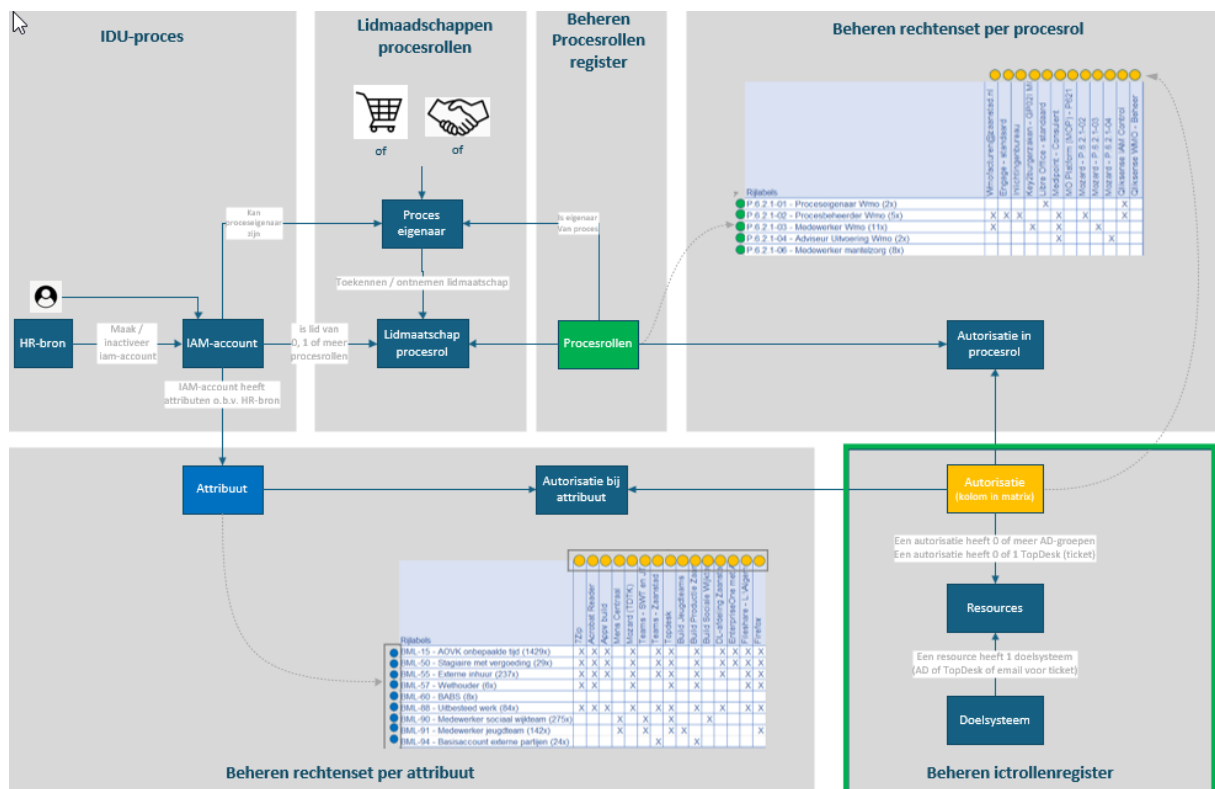
- Autorisatieregister
- Procesrollenregister

Door beide registers te combineren ontstaan matrices. Er zijn 2 soorten matrices:

- Procesrolmatrices
- HR-attribuuatmatrices

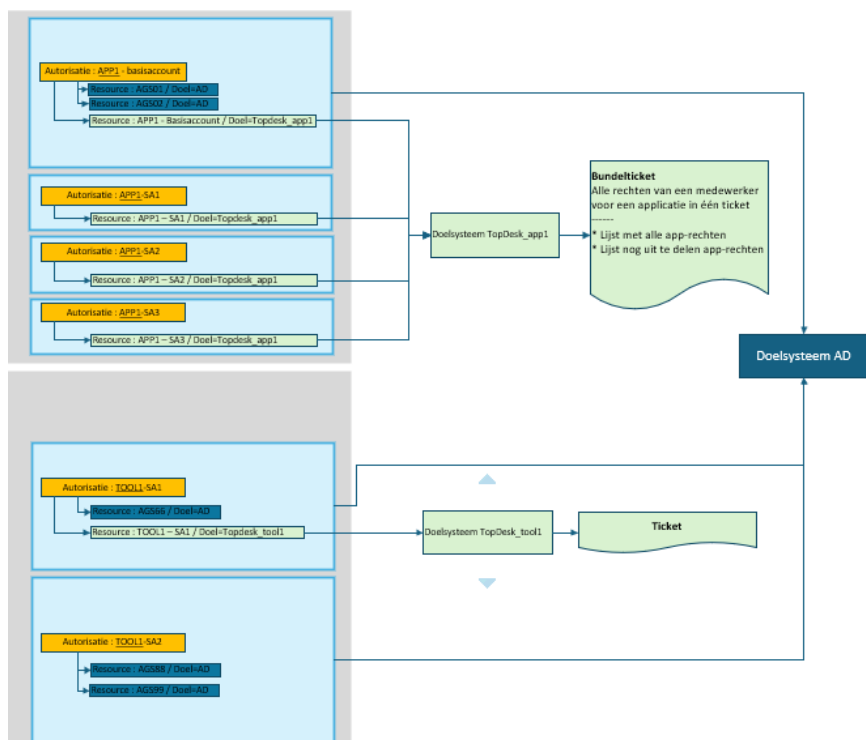
4.1 Beheren Autorisaties

In het Autorisatiesregister worden alle applicaties inclusief de autorisatiestructuur in de applicatie geadministreerd. In sommige IAM-oplossingen wordt een Autorisatie genoemd een ICT-rol.



Figuur 8 Scope beheren Autorisatiesregister

Het Autorisatieregister bestaat uit autorisaties, resources en doelsystemen.



Figuur 9 Schematische weergave inclusief het concept 'gebundelde tickets'

Autorisaties	Geneste autorisatie (basisaccount)
Key2begraven - basisaccount	
Key2begraven - Beheer (niet gespecificeerd)	Key2begraven - basisaccount
Key2begraven - Muterén	Key2begraven - basisaccount
Key2begraven - Raadplegen	Key2begraven - basisaccount
Key2begraven - Webagenda	Key2begraven - basisaccount

Doelsysteem	Userbeheergroep	ID_wijzigingssjabloon (fictieve nrs)
Topdesk (Key2begraven)	FB Belastingen	102
Topdesk (Key2betalen)	FB Frontoffice	107
Topdesk (Key2burgerzaken)	FB Frontoffice	107
Topdesk (Key2GBA-V)	FB Frontoffice	107

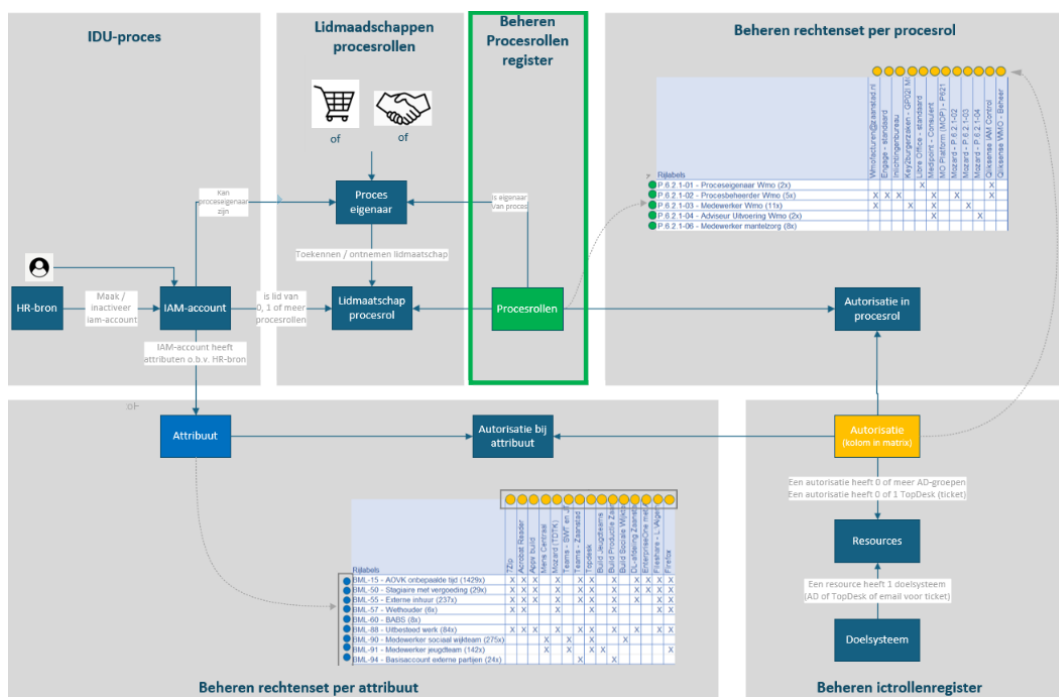
Autorisaties	Resource (nu nog meer AD-groepen in 1 veld; moet per regel worden)	Doelsysteem
Key2begraven - basisaccount	SSO Begraven, AGS-Key2Begraven-10.1-NL-U, AGS-MDU-5-NL-U AD	
Key2begraven - basisaccount	Key2begraven - basisaccount	Topdesk (Key2begraven)
Key2begraven - Beheer (niet gespecificeerd)	Key2begraven - Beheer (niet gespecificeerd)	Topdesk (Key2begraven)
Key2begraven - Muterén	Key2begraven - Muterén	Topdesk (Key2begraven)
Key2begraven - Raadplegen	Key2begraven - Raadplegen	Topdesk (Key2begraven)
Key2begraven - Webagenda	Key2begraven - Webagenda	Topdesk (Key2begraven)

Procesrolnr	Autorisatie	Procesrolnaam (aantal users)
O.3.2.1.C-05	Key2begraven - Beheer (niet gespecificeerd)	O.3.2.1.C-05 - Beheerder Belastingen (7x)
P.1.1.2-05	Key2begraven - Raadplegen	P.1.1.2-05 - Specialist groen/waterhuishouding (2x)
P.7.1.1-01	Key2begraven - Raadplegen	P.7.1.1-01 - Proceseigenaar Heffen en Invorderen (1x)
P.7.1.1-02	Key2begraven - Raadplegen	P.7.1.1-02 - Procesbeheerder Heffen en Invorderen (1x)
P.7.1.1-07	Key2begraven - Muterén	P.7.1.1-07 - Specialist/Expert Heffen (19x)
P.8.3.3-01	Key2begraven - Raadplegen	P.8.3.3-01 - Proceseigenaar Exploiteren begraafplaatsen en urnentuin (1x)
P.8.3.3-02	Key2begraven - Raadplegen	P.8.3.3-02 - Procesbeheerder Exploiteren begraafplaatsen en urnentuin (5x)
P.8.3.3-03	Key2begraven - Muterén	P.8.3.3-03 - Medewerker grafrechten (3x)
P.8.3.3-03	Key2begraven - Webagenda	P.8.3.3-03 - Medewerker grafrechten (3x)
P.8.3.3-04	Key2begraven - Raadplegen	P.8.3.3-04 - Medewerker begraafplaatsen (6x)
P.8.3.3-05	Key2begraven - Raadplegen	P.8.3.3-05 - Beheerder begraafplaatsen (3x)
P.8.3.3-06	Key2begraven - Raadplegen	P.8.3.3-06 - Adviseur beleid begraafplaatsen (0x)

Procesrolnr	Gebruikerscode	Procesrolnr	Gebruikerscode
O.3.2.1.C-05	USER0387	P.7.1.1-07	USER1556
O.3.2.1.C-05	USER0388	P.7.1.1-07	USER1557
O.3.2.1.C-05	USER0389	P.7.1.1-07	USER1558
O.3.2.1.C-05	USER0390	P.7.1.1-07	USER1559
O.3.2.1.C-05	USER0210	P.7.1.1-07	USER1560
O.3.2.1.C-05	USER0317	P.7.1.1-07	USER1561
O.3.2.1.C-05	USER0391	P.8.3.3-01	USER1203
P.1.1.2-05	USER0654	P.8.3.3-02	USER1548
P.1.1.2-05	USER0655	P.8.3.3-02	USER1549
P.7.1.1-01	USER1543	P.8.3.3-02	USER1552
P.7.1.1-02	USER0560	P.8.3.3-02	USER1553
P.7.1.1-07	USER1544	P.8.3.3-02	USER1556
P.7.1.1-07	USER1545	P.8.3.3-03	USER0193
P.7.1.1-07	USER1546	P.8.3.3-03	USER0195
P.7.1.1-07	USER1547	P.8.3.3-03	USER0209
P.7.1.1-07	USER1548	P.8.3.3-04	USER1229
P.7.1.1-07	USER1549	P.8.3.3-04	USER1234
P.7.1.1-07	USER0560	P.8.3.3-04	USER0197
P.7.1.1-07	USER1550	P.8.3.3-04	USER1628
P.7.1.1-07	USER1551	P.8.3.3-04	USER1249
P.7.1.1-07	USER1552	P.8.3.3-04	USER1254
P.7.1.1-07	USER1553	P.8.3.3-05	USER1260
P.7.1.1-07	USER1554	P.8.3.3-05	USER1216
P.7.1.1-07	USER1555	P.8.3.3-05	USER1153

Datasets ter illustratie van autorisaties, resources, doelsystemen, autorisatie in procesrol en medewerker in procesrol.

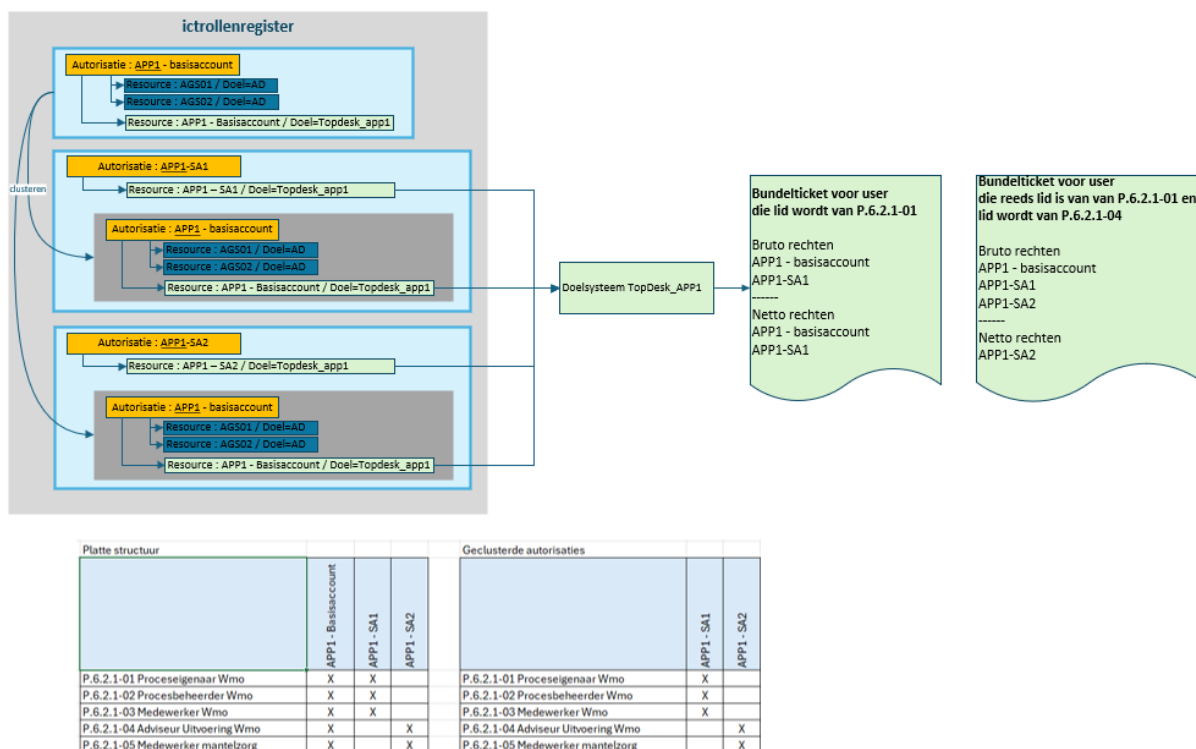
4.2 Beheren Procesrollen



Figuur 10 Beheren procesrollen

Zaanstad heeft een processenhuis met 130 processen. Binnen een proces bestaan gemiddeld 5 procesrollen. Per jaar komt er een enkele procesrol bij. De volgende functionaliteit is gewenst:

4.3 Gelaagde autorisatiestructuur



Figuur 11 Bundeltickets

Gemeente Zaanstad verstrekt via IAM niet alleen de toegang tot de applicatie maar verstrekt ook de Autorisaties *in* de applicatie. Op basis van collegiale uitwisseling met andere gemeenten lijken we hierin een uitzondering te zijn. Basisaccounts kunnen eenvoudig verstrekt worden vanuit een IAM-applicatie maar het – in samenhang – verstrekken van een basisaccount plus de Autorisaties /gebruikersprofielen *in* de applicaties is minder vanzelfsprekend. Daarbij moet ook nog rekening gehouden worden met het volgende: een medewerker wordt lid van procesrol-A en krijgt een basisaccount plus rechten in de applicatie. In een later stadium wordt de medewerker lid van een tweede procesrol waarin aanvullende rechten in de applicatie gegeven moeten worden. De basisaccount moet dan niet opnieuw benoemd worden in de ticket naar de functioneel beheerder maar alleen de aanvullende rechten.

In bovenstaande schema is het vraagstuk van de gelaagde datastructuur weergegeven. Voor de applicatie APP1 zijn er 3 autorisaties:

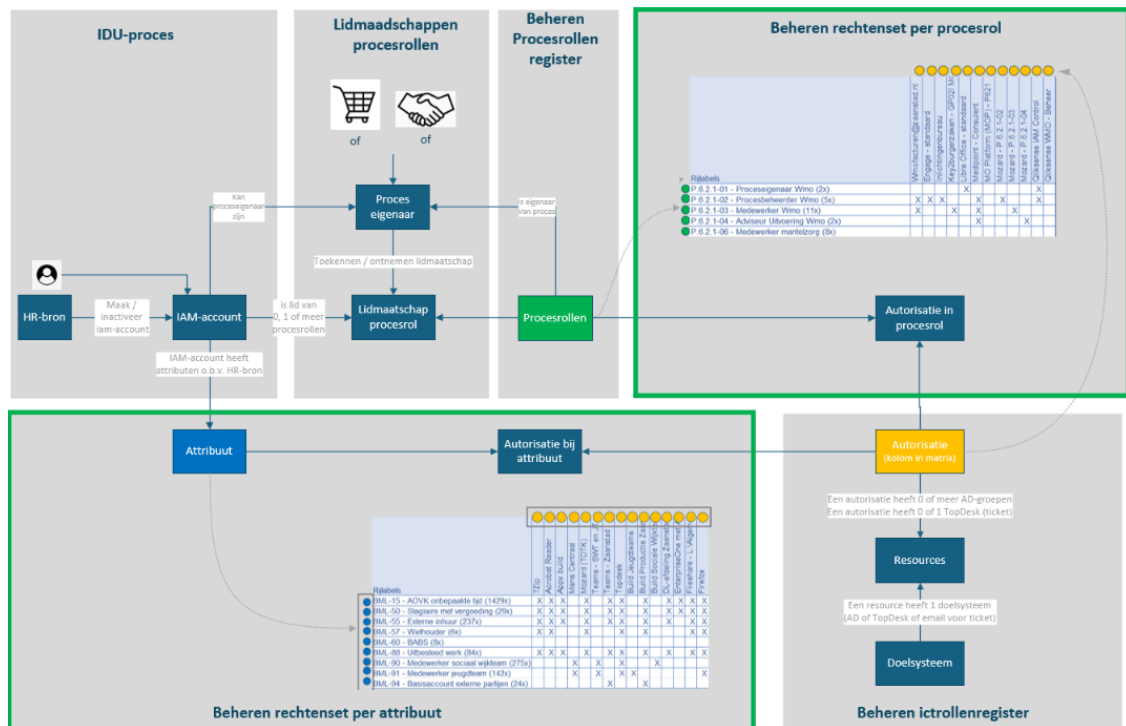
- APP1 – basisaccount
- APP-SA1 (Autorisatie/ gebruikersprofiel 1 in APP1)
- APP-SA2 (Autorisatie / gebruikersprofiel 2 in APP1)

Ter indicatie: de grote applicaties (10-12 stuks) hebben ieder meer dan 60 ict-rollen/gebruikersprofielen en er is 1 applicatie die meer dan 300 gebruikersprofielen heeft.

Bij procesrollen leggen we in principe alleen de Autorisatie c.q. Autorisaties vast waarop procesrollen recht hebben. Om gebruikersprofielen te kunnen gebruiken is het vereist dat de medewerker ook een basisaccount op de applicatie moet krijgen. Wij willen de basisaccount eenmalig definiëren als een autorisatie en deze autorisatie vervolgens koppelen aan (clusteren in) alle

autorisaties die Autorisaties/gebruikersprofielen binnen de applicatie beschrijven. Het is niet wenselijk dat de AD-groepen t.b.v. het basisaccount bij elke ict-rol/gebruikersprofiel steeds opnieuw ingevoerd moeten worden. Dit vergt te veel beheer maar vooral de kans op fouten is te groot.

4.4 Beheren procesrolmatrices en HR-attribootmatrices

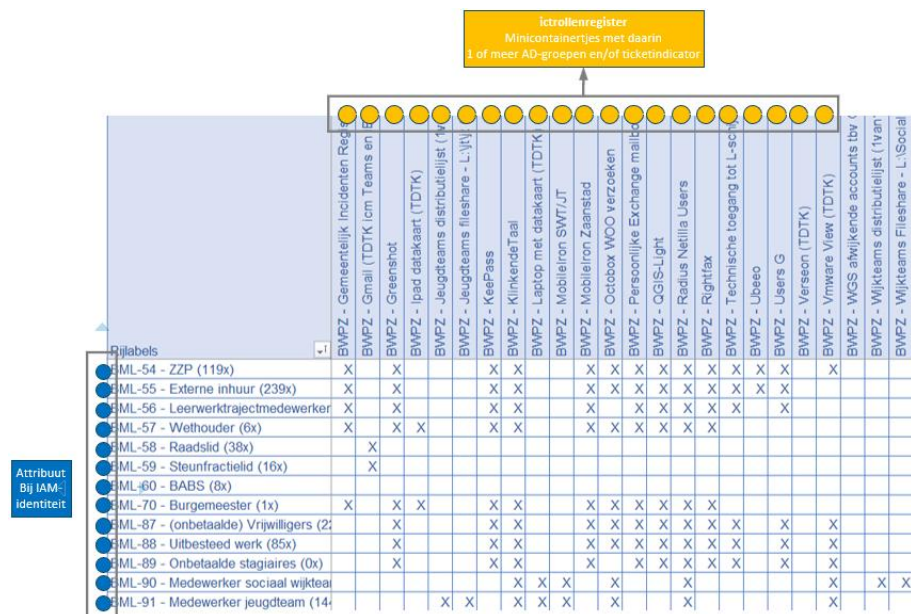


Figuur 12 beheren proces- en HR-attribootmatrices

Hieronder worden 2 matrices getoond: een procesrolmatrix en een HR-attribootmatrix. De (geeloranje) kolommen zijn autorisaties uit het ict-rollenregister. In figuur 13 zijn de regels zijn procesrollen uit het procesrollenregister (groen) en in figuur 14 zijn de regels attributen uit de IAM-persoonskaart (blauw).

		Ictrollenregister Minicontainerijties met daarin 1 of meer AD-groepen en/of ticketindicator																				
		DPH_drozones - Drozone uitkijkmatrix	Email - [DL]Procesbeheerders	Email - [DL]Procesbeheerders	Email - Meedonzaanstad@zaanstad.nl	Email - Minimaregelingen@zaanstad.nl	Email - Noreply mdr@zaanstad.nl	Email - Noreply minimaregelingen@zaanstad.nl	Engage - standaard	Inlichtingenbureau - Bijstand Debiteuren prod	Key2burgerzaken - GP02 MO Services Voor	Key2GBA-V - 02 Sociale Zaken	Mozard - P.6.2.6-02 - Procesbeheerder Minimaregelingen	Mozard - P.6.2.6-03 - Medewerker Minimaregelingen	Mozard - P.6.2.6-04 - Medewerker Minimaregelingen	Mozard - P.6.2.6-05 - Toetser Minimaregelingen	PDFXChange - standaard	QlikSense IAM Control - Operationeel	QlikSense stadspas - Beheer	QlikSense stadspas - Operationeel	QlikSense stadspas - Rapportages	Qlikview Financieel - Raadplegen
Rijlabels	P.6.2.6-01 - Proceseigenaar Minimaregelingen	X																				
	P.6.2.6-02 - Procesbeheerder Minimaregelingen	X	X	X		X	X	X	X	X			X					X	X		X	X
	P.6.2.6-03 - Medewerker Minimaregelingen	X												X				X	X		X	X
	P.6.2.6-04 - Medewerker Minimaregelingen	X				X		X								X				X		
	P.6.2.6-05 - Toetser Minimaregelingen (9)	X					X		X		X									X		
	P.6.2.6-90 - Bijzondere doelgroepen (ir)	X											X				X				X	
Procesrollen register																						

Figuur 13 Procesmatrix (1 van 130)



Figuur 14 Bedrijfsmiddelenmatrix

4.5 Resources per user

Ultimo deelt de IAM-applicatie op een gecontroleerde wijze resources uit aan een gebruiker of er worden resources ingetrokken. Resources worden toegekend o.b.v. procesrollidmaatschappen of attributen.

5 Conversie

Hieronder staan alle datasets die Zaanstad aan kan leveren t.a.v. de initiële vulling van het nieuwe IAM-systeem. Zie ook bijlage 6 (losse bijlage bij de marktconsultatie stukken en geen onderdeel van dit document) voor een voorbeeld van de conversiedata.

Autorisatieregister

Autorisaties en resources	
Autorisatiennaam	
Resourcenaam	
Doelsysteem_id	

Doelsysteem	
Doelsysteem_id	
Doelsysteemnaam	Ad, Topdesk (ssd), Topdesk (mozard) etc
Provisioning_methode	AD, ticket of email

Procesrollen

Procesrollen	
Procesrolnummer	
Procesrolnaam	

Autorisatie in Procesrollen

Autorisatie in procesprocesrol	
Autorisatie	
Procesrolnummer	P.6.2.4-02

Autorisatie in HR-attributen

Autorisatie in HR-attribuut	
Autorisatie	
Attribuut	BML15, LML01

Users

User in procesrol	
User_id	
Container	
Naam	
Voorletters	
Organisatieonderdeel_level1_id	Linkt aan basistabel
Organisatieonderdeel_level2_id	Linkt aan basistabel; level 2 kan leeg zijn
Organisatieonderdeel_level3_id	Linkt aan basistabel; level 3 kan leeg zijn
iam_begindatum	
iam_einddatum	Kan leeg zijn

User met HR-attribuut

User kan meerdere attributen hebben dus ook meerdere records in dit bestand.

User in procesrol	
User_id	
Attribuut	BML15, LML01 etc
Attribuut_begindatum	
Attribuut_einddatum	Kan leeg zijn

User in Procesrol

User in procesrol	
User_id	
Procesrolnummer	P.6.2.4-02

User met losse autorisatie

Losse autorisaties zijn de uitzondering. Echter, deze komen wel voor als het verstrekken van autorisaties via procesrol of HR-attribuut niet passend is.

User in procesrol	
User_id	
Autorisatie	Visio
Autorisatie_begindatum	
Autorisatie_einddatum	Kan leeg zijn

6 Import procesrolmatrices

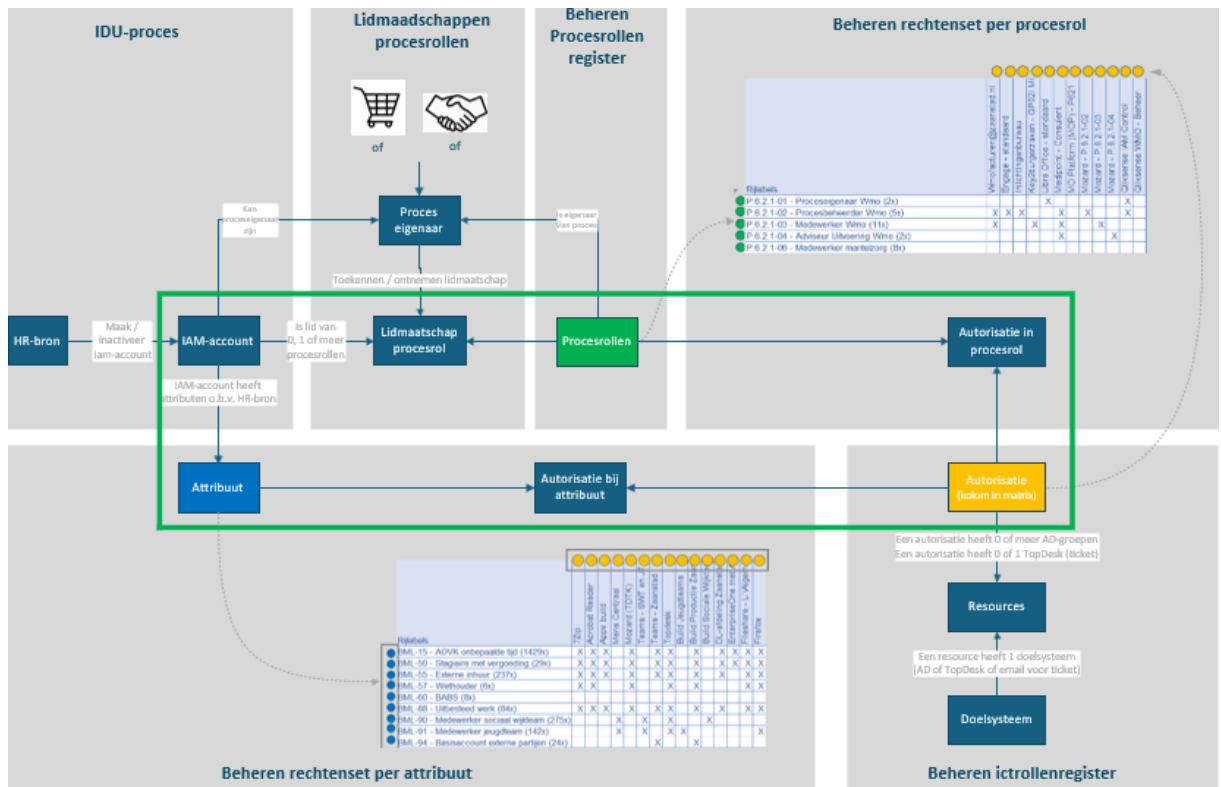
Gemeente Zaanstad heeft een aparte applicatie waarin de procesrolmatrices en de HR-attribuuatmatrices worden geadministreerd. Bij de beschrijving van de conversie is het bestand 'autorisatie in procesrol' beschreven. Wij willen onderzoeken of dit bestand ook op frequente basis ingelezen kan worden. Het idee is als volgt:

Een bestand met onderstaande specificaties wordt aangeboden aan de IAM-applicatie. Er wordt gecontroleerd of autorisaties en procesnummers valide zijn. Als er fouten geconstateerd worden dan wordt de verwerking afgebroken. In een verwerkingsverslag worden de afwijkingen in autorisaties en procesrolnummers benoemd. Indien het aangeleverde bestand valide is dan worden de gegevens in concept verwerkt en wordt een verwerkingsverslag gemaakt vergelijkbaar met het verslag wat een functioneel beheer krijgt als handmatig een autorisatie aan een procesrol gekoppeld wordt c.q. ontkoppeld wordt. Na expliciete goedkeuring wordt het bestand definitief verwerkt.

Autorisatie in procesprocesrol	
Autorisatie	
Procesrolnummer	P.6.2.4-02
Actie	Create / delete

Bijlagen

Bijlage 1 IAM-persoonskaarten



Scope van IAM-persoonskaart

- De unieke sleutel van een IAM-persoonskaart is identiteitscontainer en IAM_account
- Het IAM_account is een leesbaar nummer en het nummer is niet muteerbaar. Voor het integrale inzicht moet het nummer ook uitgewisseld worden met Topdesk en AD
- Binnen een identiteitscontainer kan gezocht worden opvoornaam, achternaam, en eventueel andere velden. Deze actie kan gedaan worden voorafgaand aan met aanmaken van een IAM-personeelskaart om te verifiëren of de persoon al voorkomt met een IAM_account.
- Bij het invoeren van een IAM-personeelskaart moeten leidinggevenden, afdelingen (AML) en identiteitsoort (BML) gekozen kunnen worden uit een keuzelijstfunctie. De beheerder moet deze gegevens (eenmalig) in stamtabellen kunnen invoeren, bij voorkeur in een beheerinterface en niet in configuratiebestandjes. De gegevens moeten per container gespecificeerd kunnen worden dus de stamlijstjes moeten specifiek voor jeugdteams, sociale wijkteams gemaakt kunnen worden etc.
- De IAM-persoonskaart heeft een begindatum en een einddatum. Op basis van deze datums wordt het instroom en uitstroom proces getriggerd conform het IDU-schema.
- De IAM-persoonskaart kan meerdere periodes bevatten. Een nieuwe periode kan pas ingevoerd worden nadat de voorgaande periode is afgesloten. Op basis van deze datums wordt het instroom en uitstroom proces getriggerd. Het invoeren van een nieuwe periode bij een bestaande IAM-account moet gedaan kunnen worden via een userinterface waarbij de IAM-account opgeroepen worden en middels een plusje een invoerschermje getoond wordt om een tweede periode in te voeren.
- In de IAM-persoonskaart staat leidinggevende. De leidinggevende wordt gekozen uit een lijst aangezien deze leidinggevende natuurlijk ook een user binnen IAM is. Alle leidinggevende-communicatie rond instroom en uitstroom wordt aan deze persoon gestuurd.
- Instroom en uitstroom verloopt verder conform *bijlage integrale IDU-keten*.
- De volgende velden staan minimaal op de IAM-persoonskaart (Karen)
 - Voornaam, tussenvoegsels, geboortenaam, geboortedatum,

- De velden hebben een strikte formatcontrole (datumvelden, einddatum groter of gelijk aan begindatum, begindatum verplicht, einddatum optioneel, keuzelijsten voor afdelingen, leidinggevende etc)
- In de basis is deze IAM-persoonskaart technisch gelijk aan de read-only IAM-persoonskaart die ontstaat vanuit YouForce. Door dit uitgangspunt kunnen vanuit IAM op een eenduidige wijze Topdesk-persoonskaarten worden aangemaakt ongeacht de herkomst van de IAM-account (óf YouForce óf directe invoer in IAM).
- In de koppeling met TopDesk wordt het IAM-account meegestuurd. Het IAM-account is leesbaar in de Topdeskpersoonskaart. Het opsporen van eventuele fouten wordt hiermee eenvoudiger en logischer
- Een persoonskaart kan meerdere geldigheidsperioden hebben. Als iemand is uitgestroomd op 31-03-2025 en weer instroomt (binnen dezelfde container) per 01-08-2025 dan moet er nieuwe periode (contract) aangemaakt worden bij dezelfde IAM-account. Dit is ook de trigger om in TopDesk de personeelskaart weer te activeren.

Bijlage 2 Regels HR-identiteitskenmerken naar toewijzen HR-attributen

Dit wordt uitgewerkt voor de aanbesteding (IBT).

Bijlage 3 Administratieprotocol

Dit wordt uitgewerkt voor de aanbesteding (P&O).

Bijlage 4 Identiteitscontainers

Dit wordt uitgewerkt voor de aanbesteding (P&O).

Bijlage 5 Toelichting IDU-schema

Dit wordt uitgewerkt voor de aanbesteding (IBT).

Bijlage 6 Koppeling AD

IAM en AD zijn geconnecteerd via domain zaanstad.gem.local op domain controller MDC01Z.

De attributen die in AD worden geregistreerd en uitgelezen door IAM zijn :

Veldnaam	Omschrijving	Bro n
accountExpires	Waarde '(never)'	IAM
sn	Achternaam	IAM
given_name	Voornaam	IAM
initials	Voorletters	IAM
extensionAttribute2	Voorvoegsels	
cn	Samengestelde naam (achternaam, voornaam voorvoegsel)	IAM
displayname	Samengestelde naam (achternaam, voornaam voorvoegsel)	IAM
name	Samengestelde naam (achternaam, voornaam voorvoegsel)	IAM
distinguishedname	CN=[achternaam], [voornaam],OU=Zaanstad,OU=Users,OU=User Accounts,DC=zaanstad,DC=gem,DC=local	IAM
extensionAttribute3	Geslacht	IAM
objectGuid	UID	AD
mail	E-mail	IAM
extensionAttribute5	Waarde 'znstd_standaard' 'znstd_parkeerplaats' of 'znstd_sleutelfiguur'	IAM
company	Organisatieonderdeel	IAM
extensionAttribute6	Organisatieonderdeel	IAM
office	Afdeling	IAM
extensionAttribute7	Afdeling	IAM
extensionAttribute8	Team	IAM
department	Team	IAM
title	Functie (werknaam)	IAM
mailNickname	UserId	IAM
samAccountname	UserId	IAM
streetaddress	Locatie	IAM
proxyAddresses	Proxyadressen	IAM
manager	CN=[achternaam manager/,voornaam voorvoegsel manager] ,OU=Zaanstad,OU=Users,OU=User accounts,DC=zaanstad,DC =gem,DC=local	IAM
msExchHideFromAddressLists	False	AD
l	Plaats	IAM
postalCode	Postcode 1506 MZ (alleen voor Zaanstad medewerkers)	IAM
homedrive	Waarde 'U:'	IAM
homedirectory	\\zaanstad.gem.local\data\user\[UserId]	IAM
profilePath	Profielpad (\\zaanstad.gem.local\fslogic\$\profiles\[userid])	IAM
legacyExchangeDN	/o=Gemeente Zaanstad/ou=External (FYDIBOHF25SPDLT)/cn=Recipients/cn=9446e824f1a943cb898 84b448a182bf3	IAM
pager	Printercode (5-cijferige unieke waarde)	IAM
extensionAttribute15	Printercode (5-cijferige unieke waarde)	IAM
homePhone	Telefoonnummer	IAM
telephoneNumber	Telefoonnummer	IAM
mobile	Mobiel nummer	IAM

Voor de verschillende identiteiten worden in AD de onderstaande OU's gehanteerd :

Identiteit	Naam OU
Zaansstad / Vast dienstverband, externe inhuur, ZZP, stagiaires, leerwerktraject, etc.	User accounts\Users\Zaansstad
Sociale Wijkteams en Jeugdteams	User accounts\Users\Sociale Wijkteams
Pact medewerkers	User accounts\Users\Pact Zaandam
Medewerkers Omgevingsdienst , Overgemeenten, Leveranciers I&S, Werkom	User accounts\Users\Basisaccount externe partijen

Accounts worden bij offboarding 4 dagen ná datum uitdienst disabled en verplaatst naar de OU 'Medewerker uitdienst', alwaar ze 1 maand ná uitdienst worden verwijderd.

Het organisatieonderdeel, afdeling en team worden op dezelfde manier geregistreerd als beschreven in de IAM – topdesk koppeling.

Bijlage 7 Koppeling YouForce

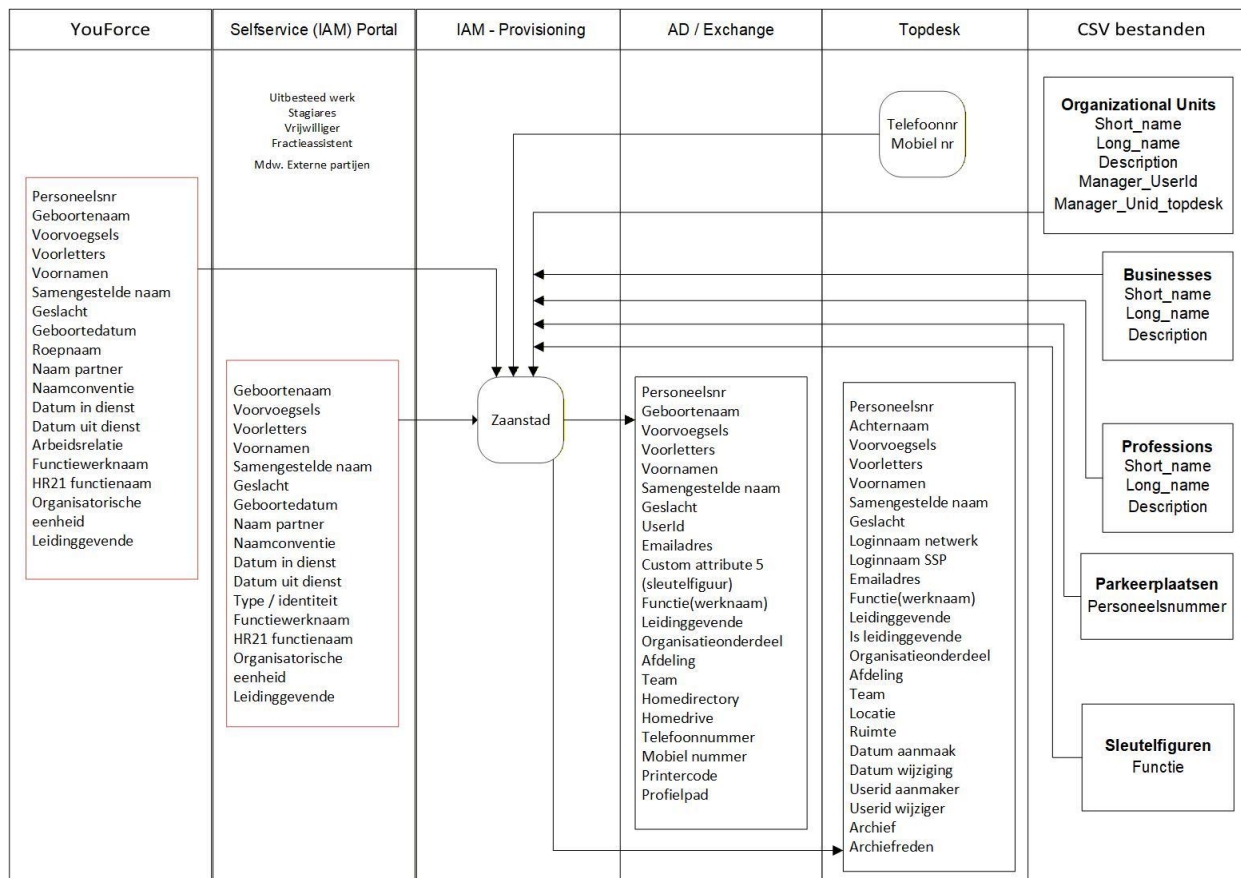
Dit wordt uitgewerkt voor de aanbesteding (IBT).

Bijlage 8 Koppeling Topdesk

Inleiding

De koppeling tussen IAM en topdesk betreft een API-koppeling waarbij in beide richtingen gegevens worden uitgewisseld:

- Vanuit IAM-provisioning naar Topdesk worden gegevens gepushed:
 - Youforce (kolom 1), IAM (kolom 3) naar topdesk (kolom 5)
 - Selfservice portaal (kolom 2), IAM (kolom 3) naar topdesk (kolom 5)
- Vanuit Topdesk via IAM-provisioning naar AD worden gegevens gepushed:
 - Topdesk (kolom 5), IAM (kolom 3) naar AD (kolom 4)



Koppeling IAM -> Topdesk

Onderstaande velden moeten door de iam koppeling in topdesk worden gevuld en gewijzigd bij het instroom- en doorstroom-proces:

De unieke sleutel voor een persoonskaart is IAM_account. Indien de bron Raet is dan moet voor elk personeelsnummer binnen IAM een IAM-account aangemaakt worden. Dus elk personeelsnummer resulteert in een unieke Topdeskpersoonskaart. Medewerkers die direct IAM ingevoerd worden hebben geen personeelsnummer maar wel een IAM-account. Voor deze IAM-accounts moet ook een Topdeskpersoonskaart aangemaakt worden.

Veldnaam	Omschrijving	Type	Gekoppelde tabel	Bron
Key velden				
Nog bepalen	IAM_account			IAM
Persoon.personeelsnr	Personeelsnummer uit Raet. Indien medewerkers direct ingevoerd zijn in IAM dan is dit veld leeg.	Tekst		RAET
Container	Zaanstad, SWT, JT of externe account			
Attributen op persoonskaart				
Persoon.achternaam	Achternaam	Tekst		RAET, Form*
Persoon.voornaam	Voornaam	Tekst		RAET, Form*
Persoon.voorletters	Voorletters	Tekst		RAET, Form*
Persoon.ref_dynanaam	Samengestelde naam (achternaam, voornaam voorvoegsel)	Type		RAET, Form*
Persoon.geslacht	Geslacht	Integer (1=man, 2=vrouw)		RAET, Form*
Persoon.email	E-mail	Tekst		AD
Persoon.extraapsoonid	Organisatieonderdeel	Unid	Extraapsoon	Zie paragraaf hierna
Persoon.extrabpsoonid	Afdeling (**)	Unid	Extrabpsoon	Zie paragraaf hierna
Persoon.afdelingid	Team (**)	Unid	Afdeling	Zie paragraaf hierna
Persoon.functie	Functie (werknaam)	Tekst		RAET, Form*
Persoon.vrijetekst1	Hr21-functie	Tekst		RAET, Form*
Persoon.loginnaamnetwerk	Inlognaam netwerk (SAM account)	Tekst		AD
Persoon.tasloginnaam	Inlognaam SSP (SAM account)	Tekst		AD
Persoon.vestigingid	Locatie (**)	Unid	Vestiging	IAM
Persoon.lokatieid	Ruimte	Unid	Locatie	nvt
Persoon.managerid	Manager	Unid	Persoon	RAET, Form*
Persoon.ismanager	Is manager (ja/nee) (*)	Logisch		RAET, Form*

Persoon.hire_date	Datum indiensttreding	Datum		RAET, Form*
Persoon.service_date	Datum uitdiensttreding	Datum		RAET, Form*
Persoon.dataanmk	Datum aanmaak	Datum		IAM
Persoon.datwijzig	Datum wijziging	Datum		IAM
Persoon.uidaanmk	Aanmaker van de kaart (=IAM, IAM)	Unid	Gebruiker	IAM
Persoon.uidwijzig	Wijziger van de kaart (=IAM, IAM)	Unid	Gebruiker	IAM
Persoon.status	Archief	Integer (1 = Actief, -1 = Gearchiveerd)		IAM
Persoon.archiefredenid	Archiefreden (persoon uit dienst)	Unid	Archiefreden	IAM
Persoon.telefoon	Telefoonnummer	Tekst		Handmatig
Persoon.mobiel	Mobiel nummer	Tekst		Handmatig

(*) Het logische veld *persoon.ismanager* moet worden aangevinkt wanneer de medewerker als SLG is ingesteld bij de desbetreffende organisatie-eenheid in het personeelssysteem.

(**) Bij het veld *locatie* worden standaard de volgende waardes ingevuld afhankelijk van de identiteit/arbeidsrelatie:

(***) Als een medewerker naar een hogere organisatie-eenheid gaat dan kan het voorkomen dat de medewerker geen team (en zelfs geen afdeling) meer heeft. Deze gegevens moeten dan gewist worden op de persoonskaart.

Een maand na de uitstroom, waarbij het AD-account wordt verwijderd, dienen in Topdesk de velden *persoon.persoon.tasloginnaam* en *persoon.loginnaamnetwerk* te worden geleegd en de persoonskaart te worden gearchiveerd.

Arbeidsrelatie	Waarde Locatie
BML-01, BML-10, BML-15, BML-20, BML-25, BML-30, BML-50, BML-52, BML-53, BML-54, BML-55, BML-56, BML-57, BML-58, BML-59, BML-60, BML-70, BML-87, BML-88, BML-89, BML-93, BML-94	Stadhuis
BML-90	SWT
BML-91	JT

Stamtabellen organisatie-eenheden en leidinggevendenden

Bij het aanmaken van persoonskaarten in Topdesk moet rekening gehouden worden met het feit dat medewerkers ontstaan vanuit 2 bronnen:

- Raet
- Directe invoer van medewerkers in de IAM-applicatie

Medewerkers vanuit Raet hebben in hun dienstverband een organisatie-eenheid. Deze organisatie-eenheden moeten door een script automatisch in een tabel *organisatie-eenheden* in IAM gezet worden (kolom A in onderstaande tabel). In figuur 1 is weergegeven hoe organisatie-eenheid in de xml vanuit Raet is opgenomen.

Organisatie-eenheden hebben altijd een leidinggevende. In Raet heet dit roltoewijzing. In Raet is specifiek voor IAM het roltype SLG aanwezig. Vanuit de roltoewijzing kan de leidinggevende toegevoegd in de tabel organisatie-eenheden (kolom B).

Een organisatie-eenheid is onderdeel van de organisatie hiërarchie. In Topdesk worden per organisatie-eenheid maximaal 3 organisatie-levels getoond: *organisatie-onderdeel*, *afdeling* en *team*. In Raet zijn tot maximaal 5 levels aanwezig. Voorheen was vanuit de lengte van de organisatie-eenheidnummers de hiërarchie relatief eenvoudig af te leiden. Dat is nu substantieel complexer geworden. Wij zien de volgende opties:

- Een script wat waarschijnlijk complex zal zijn en onderhoudsgevoelig
- Een csv-bestand waarin per *organisatie-eenheid* *organisatie-onderdeel*, *afdeling* en *team* zijn opgenomen
- Via de frontend wordt organisatieonderdeel opgeroepen en vervolgens kunnen *organisatie-onderdeel*, *afdeling* en *team* ingevoerd worden

Voorafgaand aan het direct invoeren van medewerkers in de IAM-applicatie zullen kolom A t/m E eerst in een stamtabel ingevoerd moeten worden. Daarna kan een medewerker ingevoerd worden en kan de organisatie-eenheid (A) uit een pulldownlijst gekozen worden. Door het kiezen van een organisatie-eenheid zijn leidinggevende, organisatie-onderdeel, afdeling en team automatisch bekend. Er wordt verondersteld dat de organisatie-eenheden in dezelfde tabel ingevoerd worden als waarin de Raet organisatie-eenheden opgeslagen worden vanuit het script. Wij zien 2 opties:

- Of een csv bestand
- Of invoeren via de frontend

Usecase	Organisatie Eenheid (A)	Leidinggevende bij OE (B)	Organisatie Onderdeel (C)	Afdeling (D)	Team (E)	IAM ja/nee (*)
RAET						
Nieuw OE	Script voegt nieuwe waarde toe in OE-tabel					
Create/update LG bij OE		Script voegt LG toe bij OE-tabel				
Organisatieonderdeel bij OE (level1)			Of complex script Of csv Of frontend			
Afdeling bij OE (level2)				Of complex script Of csv Of frontend		
Team bij OE (level3)					Of complex script Of csv Of frontend	
IAM ja/nee (*)						Of script Of csv Of frontend
SWT, JT en externe accounts						
Nieuwe OE	of front-end of csv mergen (**)					

Create/update LG bij OE		Óf csv Óf front-end				
Organisatieonderdeel bij OE			Óf csv Óf frontend			
Afdeling bij OE				Óf csv Óf frontend		
Team bij OE					Óf csv Óf frontend	

(*) In Raet zitten een aantal organisatie-eenheden die buiten IAM moeten vallen. Bijvoorbeeld wachtgelders. Hiervoor zijn 3 opties

(**) Er wordt gesproken over mergen omdat de organisatie-eenheden in dezelfde tabel komen als de organisatie-eenheden uit Raet.

Figuur 1 – organisatie-eenheid in dienstverband van medewerker

```

<dienstverband>
<identificatieDV>
<persNrDV>4360</persNrDV>
<dvVlgnr>1</dvVlgnr>
</identificatieDV>
<periodeDV>
<begindatum>
<rubriekcode>P00322</rubriekcode>
<datumIngang>2016-09-01</datumIngang>
<omschrijvingRubriek>Datum in dienst</omschrijvingRubriek>
<omschrijvingWaarde/>
<waarde>1989-05-08</waarde>
</begindatum>
<einddatum>
<rubriekcode>P00830</rubriekcode>
<datumIngang>1989-05-08</datumIngang>
<omschrijvingRubriek>Datum uit dienst</omschrijvingRubriek>
<omschrijvingWaarde/>
<waarde/>
</einddatum>
</periodeDV>
<arbeidsRelatie>
<volgnrDienstverband>
<rubriekcode>P01101</rubriekcode>
<datumIngang>2016-09-01</datumIngang>
<omschrijvingRubriek>Volgnr dienstverband</omschrijvingRubriek>
<omschrijvingWaarde/>
<waarde>1</waarde>
</volgnrDienstverband>
<opdrachtgeverNr>
<rubriekcode>P01103</rubriekcode>
<datumIngang>2016-09-01</datumIngang>
<omschrijvingRubriek>Opdrachtgever</omschrijvingRubriek>
<omschrijvingWaarde>Gemeente Zaanstad</omschrijvingWaarde>
<waarde>23356</waarde>
</opdrachtgeverNr>
<orgEenheid>
<rubriekcode>P01106</rubriekcode>
<datumIngang>2025-06-01</datumIngang>
<omschrijvingRubriek>Organisatorische een</omschrijvingRubriek>
<omschrijvingWaarde>3933</omschrijvingWaarde>
<waarde>644</waarde>
</orgEenheid>
<soortArbeidsrelatie>

```

XML-roltoewijzing

Figuur 2 Voorbeeld roltoewijzing (dus leidinggevende bij organisatie-eenheid)

ns1:datumTijd	ns1:klantID	ns1:klantCode	ns1:klantNaam	ns1:functieCode	ns1:functieOmschrijving
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		21090	Trainee
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		22000	Medewerker Algemene dienst
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		23000	Medewerker Leerwerktraject
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		24000	Medewerker Externe inhuur
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		25000	Stagiair
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		26000	ZZP
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		27000	Fractieassistent
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		1	Medewerker technische uitvoering IV
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		10	Medewerker ontwerp & voorbereiding V
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		11	Medewerker beleidsuitvoering III
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		1102160	Griffier I
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		1104140	Griffier II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		12	Medewerker beleidsuitvoering II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		14	Operationeel leidinggevende IV
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		15	Medewerker bedrijfsvoering I
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		16	Medewerker beleidsuitvoering I
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		17	Medewerker ontwerp & voorbereiding III
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		18	Adviseur IV
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		19	Operationeel leidinggevende III
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2	Medewerker technische uitvoering II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		20	Medewerker beleidsuitvoering 0
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		21	Adviseur III
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2102180	Gemeente secretaris / algemeen directeur
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2104170	Directeur I
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2106160	Directeur II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		22	Adviseur II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2202150	Strategisch manager I
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2204140	Strategisch manager II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		23	Tactisch leidinggevende II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2302140	Manager I
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2304130	Manager II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2306120	Manager III
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		24	Manager III
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2404120	Tactisch leidinggevende II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2406110	Tactisch leidinggevende III
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		25	Projectleider II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2502110	Operationeel leidinggevende I
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2504550	Operationeel leidinggevende II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2506100	Operationeel leidinggevende III
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2508090	Operationeel leidinggevende IV
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2510080	Operationeel leidinggevende V
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		26	Programmamanager II (tijdelijke formatie)
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2600150	Programmamanager IA
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2602140	Programmamanager I
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2604130	Programmamanager II
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		2606120	Programmamanager III
2026-01-06 18:17:37	4024838	4024838		27	Manager II

Script organisatie hiërarchie (1 van de 3 opties)

V.w.b het vullen van de organisatie-eenheden onderkennen we 3 niveaus in topdesk, terwijl dit er in het personeelssysteem een stuk of 5 zijn. Daarom moet er in de koppeling een vertaalslag worden uitgevoerd om de juiste organisatie-eenheden in de de topdesk-velden te verkrijgen. In Topdesk hanteren we de niveaus Organisatie-onderdeel, Afdeling en Team. Welke organisatie-eenheden in welke velden worden geplaatst wordt bepaald aan de hand de orgEenheidId en de lengte van de korte codering in het personeelssysteem. Doorgaans is de volgende onderverdeling te onderscheiden:

- Organisatieonderdeel = lengte korte code van 2
- Afdeling = lengte korte code van 3
- Team = lengte korte code van 4

Uitzondering hierop is de organisatie-eenheid 'Directie', hiervan heeft de korte code een lengte van 1 maar dient gebruikt te worden als organisatie-onderdeel wanneer de medewerker orgEenheidId 180 heeft.

Als een medewerker een orgEenheidId heeft van 180 of een waarde tussen 184 t/m 564 dan moet in topdesk alleen het veld 'Organisatieonderdeel' voorzien worden van de organisatie-eenheid, en moeten de andere velden 'Afdeling' en 'Team' leeg blijven.

In onderstaande voorbeelden wordt weergegeven welke waarden de topdesk-velden moeten krijgen a.d.h.v. de desbetreffende orgEenheidId en korte code.

Medewerker bevat orgEenheidId	Korte Code	Organisatieonderdeel	Afdeling	Team
180	1	Directie	[LEEG]	[LEEG]
186	93	Burgemeester	[LEEG]	[LEEG]
315	11	Raadsgriffie	[LEEG]	[LEEG]
546	98	Raadsleden	[LEEG]	[LEEG]
569	40	Control	[LEEG]	[LEEG]
568	39	Cluster Bedrijfsvoering	[LEEG]	[LEEG]
613	399	Cluster Bedrijfsvoering	Business Control	[LEEG]
607	393	Cluster Bedrijfsvoering	IBT	[LEEG]
644	3933	Cluster Bedrijfsvoering	IBT	Functioneel Beheer
566	37	Cluster Collectieve Dienstverlening	[LEEG]	[LEEG]
584	373	Cluster Collectieve Dienstverlening	Straattoezicht	[LEEG]
688	3733	Cluster Collectieve Dienstverlening	Straattoezicht	Straattoezicht Uitvoering
689	37331	Cluster Collectieve Dienstverlening	Straattoezicht	Straattoezicht Uitvoering

In de korte code van organisatie-eenheden met een korte code-lengte van 2 of hoger kunnen de bovenliggende niveau's worden bepaald door de laatste cijfer(s) weg te laten.

Organisatie-eenheden waarvan de lengte van de korte code langer is dan 4 worden niet meegenomen in topdesk. Bij deze medewerkers worden dan alleen de hogere niveaus gehanteerd. In bovenstaande tabel is dit te zien bij de orgEenheidId 688 en 689. In topdesk krijgen ze in dat geval de waarden van het hogere organisatieniveau.

Registratie organisatie-eenheden tbv medewerkers die niet in het personeelssysteem staan

Dit betreft de registratie t.b.v. organisatie-eenheden van medewerkers die (nu nog) handmatig via formulieren in IAM worden geregistreerd, en vooralsnog niet worden beheerd in het personeelssysteem. De organisatie-eenheden en leidinggevendenden hiervan worden beheerd in een aparte .csv tabel, welke selecteerbaar zijn in hetzelfde dropdown-veld dat gebruikt wordt voor de organisatie-eenheden van het personeelssysteem. Dit .csv bestand is als volgt samengesteld:

Korte naam organisatie-eenheid;Lange naam organisatie-eenheid;Beschrijving;Userid van leidinggevende;Topdesk Unid van Leidinggevende

Voorbeeld

```
short_name;long_name;description;manager_userid;manager_unid_topdesk
ow_swt01;SWT01;SWT01 Krommenie;BAA1L;03FE074B-1706-4D41-A88F-1EBEA0A27506
ow_swt02;SWT02;SWT02 Wormerveer;SCH1S;c5faf7d5-38ad-4abc-95cd-0a89c59f1f61
ow_swt03;SWT03;SWT03 Assendelft - Westzaan;KRIJM;4dc1d920-6e39-45c9-bd63-0320d48321e7
ow_swt04;SWT04;SWT04 Oud Koog - Oud Zaandijk;ELDEM;3c825ca3-5406-4f5a-a69e-8732a4042624
ow_swt05;SWT05;SWT05 Zaandam Noord - Kogerveld;DEJOM;a8487a82-37cb-4a08-8f66-efa7566df8c8
```

ow_swt06;SWT06;SWT06 Zaandam Nieuw West / Westerkoog / Rooswijk;MUTSS;45bf9808-7a73-51e6-9e6a-62e7b5acc271

ow_swt07;SWT07;SWT07 Peldersveld - Hoornseveld;HANST;68dc549b-0306-5148-937b-227b40c5f3e8

ow_swt08;SWT08;SWT08 Zaandam West - Oude Haven;MACHD;b3bdef19-a6fe-4182-8cc5-156da30647fd

ow_swt09;SWT09;SWT09 Rosmolenwijk;BEEKS;8951563b-bd94-4e08-9ad8-10342dfb20ab

ow_swt10;SWT10;SWT10 Poelenburg;BEZEA;38c95766-7bac-4b71-8286-dd325117e8ce

ow_swt11;SWT11;SWT11 Zaandam Zuid;BOUJM;31d077cd-00fd-4538-bb14-63fac86eb2d1

ow_jt00;JT00;JT00 Zaandam Zuid - Hoofdkantoor SJZ;BOR1P;6D6D7BF1-6289-43FD-BBE0-072DC8DED993

ow_jt01;JT01;JT01 Krommenie/Wormerveer;assol;764eddf4-e552-48fb-830b-158de889473a

ow_jt02;JT02;JT02 Nieuw West, Oud Koog, Oud Zaandijk, Rooswijk, Westerkoog;KOP2M;6EBC1619-DA39-49D6-9265-E7371B1D2BA4

ow_jt03;JT03;JT03 Kogerveld, Zaandam Noord, Zaandam West, Oude Haven;BEUKM;12B34FFA-9509-556D-9A7C-3DDF2E34AFF

ow_jt04;JT04;JT04 Rosmolenwijk, Zaandam Zuid;KOP2M;6EBC1619-DA39-49D6-9265-E7371B1D2BA4

ow_jt05;JT05;JT05 Pelders- en Hoornseveld, Poelenburg;BEUKM;12B34FFA-9509-556D-9A7C-3DDF2E34AFF

ow_jt06;JT06;JT06 Assendelft/Westzaan;assol;764eddf4-e552-48fb-830b-158de889473a

ou_wormerland;Overgemeente;Overgemeente;STEBK;1741b9d6-89b1-511e-b66b-d14b5a33400a

ou_werkom;Werkom;Werkom;STEBK;1741b9d6-89b1-511e-b66b-d14b5a33400a

ou_omgevingsdienst;Omgevingsdienst;Omgevingsdienst;KROEA;3e5b7464-e38c-5ac4-b492-b83dde59dac2

ou_lev_iens;Leveranciers I&S; Leveranciers I&S;DOVEG;7801cc4f-46d6-5462-a0e1-486445ef1a3c

Dit moet leiden tot een registratie van organisatie-eenheden bij de medewerkers in topdesk op de volgende manier:

Korte Code	Organisatieonderdeel	Afdeling	Team
ow_swt01	Sociaal Wijkteam	SWT 01 Krommenie	[LEEG]
ow_swt02	Sociaal Wijkteam	SWT 02 Wormerveer	[LEEG]
ow_swt03	Sociaal Wijkteam	SWT 03 Assendelft-Westzaan	[LEEG]
ow_swt04	Sociaal Wijkteam	SWT 04 Oud Koog-Oud Zaandijk	[LEEG]
ow_swt05	Sociaal Wijkteam	SWT 05 Zaandam Noord-Kogerveld	[LEEG]
ow_swt06	Sociaal Wijkteam	SWT 06 Zaandam Nieuw West / Westerkoog / Rooswijk	[LEEG]
ow_swt07	Sociaal Wijkteam	SWT 07 Peldersveld-Hoornseveld	[LEEG]
ow_swt08	Sociaal Wijkteam	SWT 08 Zaandam West-Oude Haven	[LEEG]
ow_swt09	Sociaal Wijkteam	SWT 09 Rosmolenwijk	[LEEG]
ow_swt10	Sociaal Wijkteam	SWT 10 Poelenburg	[LEEG]
ow_swt11	Sociaal Wijkteam	SWT 11 Zaandam Zuid	[LEEG]
ow_jt00	Jeugdteam	JT 00	[LEEG]
ow_jt01	Jeugdteam	JT 01	[LEEG]

Korte Code	Organisatieonderdeel	Afdeling	Team
ow_jt02	Jeugdteam	JT 02	[LEEG]
ow_jt03	Jeugdteam	JT 03	[LEEG]
ow_jt04	Jeugdteam	JT 04	[LEEG]
ow_jt05	Jeugdteam	JT 05	[LEEG]
ow_jt06	Jeugdteam	JT 06	[LEEG]
ou_werkom	Extern	Werkom	[LEEG]
ou_wormerland	Extern	Overgemeente	[LEEG]
ou_omgevingsdienst	Extern	Omgevingsdienst	[LEEG]
ou_lev_iens	Extern	Leveranciers I&S	[LEEG]

Ook hier geldt dat het leidinggevende vinkje moet worden aangezet in persoon.ismanager bij leidinggevendenden.

Koppeling Topdesk -> IAM

Van Topdesk moet slechts de velden persoon.telefoon en persoon.mobiel worden overgenomen in de persoonskaart in IAM.

Uitsluiting

Medewerkers die onderstaande organisatie-eenheden bevatten, worden niet meegenomen in de koppeling:

- 178 Speciale functies
- 179 Algemeen raadsgriffie
- 188 Voormalig bestuurders
- 190 Wachtgelders
- 477 Test directie
- 478 Test domein
- 479 Test sector
- 480 Test afdeling I
- 481 Test afdeling II

Tenslotte

Het dient aanbeveling om vóór het wijzigen van een persoonskaart in topdesk, om door IAM eerst alle velden t.b.v. de organisatie-eenheden te laten wissen in de persoonskaart, alvorens deze te voorzien van de nieuwe waarden. Dit verzoek zou ervoor moeten zorgen dat wanneer een medewerker wordt verplaatst naar een hoger organisatie-niveau, de afdeling en team blijven staan waar dat niet meer van toepassing is.

Voorbeeld persoonskaart in Topdesk

<

>

Persoon Jan, Jansen

ALGEMEEN

INFORMATIE

PRIVÉ

CONTRACT

GRAFISCH OVERZICHT

PERSONSGROEPEN (6)

MIDDELEN

OBJECTEN (5519)

KOPPELINGEN (403)

AAVULLENDE INFORMATIE

AANTKENINGEN (79)

Opslaan

Behandelaar aanmaken

Aanmaken ▾

Meer ▾

Algemeen

AchternaamJan

VoornaamJansen

VoorlettersJ

Tussenvoegsels

Geboorternaam

Titel

GeslachtMan

TaalNederlands

Organisatie onderdeelCluster Bedrijfsvoering

AfdelingIBT

Contactgegevens

Telefoon+31 75 681234

Mobiel nummer

Faxnummer

E-mailJ.jansen@zaanstad.nl

Details

FunctieFunctioneel Applicatiebeheerder

TeamFunctioneel Beheer

Kostenplaats

Personelsnummer4360

Inlognaam netwerkJAN4J

Mainframe

Locatie

LocatieStadhuis

Debitreunummer11

Ruimte

PlaatsZaandam

Selfserviceportal

InlognaamJAN4J

Selfserviceportal: 'Mijn aanvragen' en beschikbare namen op formulieren

☐ Team

☐ Kostenplaats

☐ Locatie

☒ Dochterlocaties

☐ Alle locaties

1

Selfserviceportal: 'Mijn Objecten'

1

☐ Locatie

☐ Dochterlocaties

Manager

Houten, Peter van

Manager

Is manager?☐

1

38

Voorbeeld BINT-bestand uit personeelssysteem met organisatie-eenheden

orgEenheidID	korte Code	Naam organisatieeenheid	hogereOrgEenheid
1	HOE	Gemeente Zaanstad	
178	9	Speciale functies	1
179	1	Algemeen Raadsgriffie	1
180	2	Directie	1
477	7	Test directie	1
184	91	Raadsleden	178
185	92	Steunfractieleden	178
186	93	Burgemeester	178
187	94	Wethouders	178
188	95	Voormalig bestuurders	178
189	96	Bijzondere ambtenaren Burgelijke Stand	178
190	97	Wachtgelders c.a.	178
546	98	Fractieassistenten	178
315	11	Raadsgriffie	179
553	24	Gebied Noord	180
554	25	Gebied Midden	180
555	26	Gebied Oost	180
556	27	Gebied Buiten	180
557	28	Gebied Noordzeekanaal	180
558	29	Opgave Economie	180
559	30	Opgave Kansengelijkheid	180
560	31	Opgave Gezondheid	180
561	32	Opgave Duurzaamheid	180
562	33	Opgave Verstedelijking	180
563	34	Opgave Veiligheid	180
564	35	Opgave Samenwerken aan Zaanstad	180
565	36	Cluster Individuele Dienstverlening	180
566	37	Cluster Collectieve Dienstverlening	180
567	38	Cluster Strategie en Beleid	180
568	39	Cluster Bedrijfsvoering	180
569	40	Control	180
675	41	Programmabureau Pact Zaanstad Oost	180
478	71	Test domein	477
479	711	Test sector	478
480	7111	Test Afdeling I	479
481	7112	Test Afdeling II	479
482	71111	Test Team Afdeling I	481
483	71121	Test Team Afdeling II	481
529	236121	Receptie (tbv Roosterplanning)	528
570	361	Callcenter	565
571	362	Burgerzaken	565
572	363	Belastingen	565
573	364	Gemeentearchief	565
574	365	Bouw RO	565
575	366	Omgevingsvergunningen	565
576	367	Voorzieningen	565
577	368	Uitkeringen	565
578	369	Jongerenloket	565
579	3610	Naleving	565
580	3611	Stedelijke Toegang	565
581	3612	Juridische Zaken	565

orgEenheidID	korte Code	Naam organisatieeenheid	hogereOrgEenheid
582	371	Relatie en Wijkmanagement	566
583	372	Projecten	566
584	373	Straattoezicht	566
586	375	Aanpak Ondernijning	566
587	376	Havens en Vaarwegen	566
588	377	Gebiedsontwikkeling	566
589	378	Wijkbeheer en Onderhoud	566
590	379	Stadsbeheer en Onderhoud	566
591	3710	Ingenieursbureau	566
592	3711	Strategie en Beleid	566
593	3712	Projectmanagement	566
594	3713	Grondzaken	566
595	381	Openbare Orde & Veiligheid	567
596	382	Fysieke Leefomgeving I	567
597	383	Fysieke Leefomgeving II	567
598	384	Omgevingsplannen	567
599	385	Stedelijke Kaders en Regie	567
600	386	Kennis	567
601	387	Contractmanagement	567
602	388	Strategie en Onderzoek	567
603	389	Frontlijn	567
678	3811	Programmamanagement en Opgaveregie	567
605	391	P&O	568
606	392	Inkoop en Subsidies	568
607	393	IBT	568
608	394	Facilitaire Zaken	568
609	395	Bestuur- en Managementondersteuning	568
610	396	Communicatie	568
611	397	DIV	568
612	398	Financiën	568
613	399	Business Control	568
614	401	Kaders Regie en Auditing	569
615	3621	GBS/Kwaliteit	571
616	3622	DVL/Receptie	571
686	3631	Team Heffen en Invorderen	572
687	3632	Team Taxateurs / Gegevensbeheer / Geo	572
679	3651	Team Beleid & Advies Bouw RO	574
680	3652	Team Toezicht Bouw RO	574
667	3671	Team Leerlingenvervoer	576
668	3672	Team Voorzieningen WMO / Jeugd	576
669	3673	Team Minima	576
661	3681	Team Uitkeringsadm. en Financiële adm.	577
662	3682	Team Terugvordering en Ondersteuning	577
663	3683	Team Casemanagement en Procesbeheer	577
617	3691	Straathoekwerk	578
673	3692	Leerplicht	578
664	36101	Team Taskforce Werk of Meedoen	579
665	36102	Team PW Regulier	579
666	36103	Team Naleving WMO / Jeugd	579
656	36111	Gemeentelijk Team Inburgering	580
681	36112	Team KOT Stedelijke Toegang	580
618	36121	Juridisch advies/bezwaar en beroep	581

orgEenheidID	korte Code	Naam organisatieeenheid	hogereOrgEenheid
619	36122	Secretariaat bezwaar en beroep	581
620	36123	Schade en Verzekeringen	581
688	3733	Straattoezicht Uitvoering	584
625	3761	Havenbeambten	587
626	3762	Operators	587
627	3781	Team Onderhoud	589
628	3782	Team Beheer	589
629	3783	Team Ondersteuning	589
630	3784	Team Arbeidsparticipatie	589
631	3785	Team Afval en Reiniging	589
674	3786	Team Super Snel Schoon	589
632	3791	Team Riool	590
633	3792	Team Infra	590
634	3793	Team Groen en Water	590
635	37101	Team Projectleiding	591
636	37102	Team Strategisch Advies	591
637	37103	Team Voorbereiding	591
657	37104	Team Uitvoering en Bouwkunde	591
670	37105	Team Ondergrondse Infra	591
671	37106	Team IB Ondersteuning	591
672	37107	Team Grote Projecten	591
638	37111	Team Strategie en Programmering	592
639	37112	Team Bestands- en Informatiebeheer	592
682	3831	Team Erfgoed	597
683	3832	Team Milieu	597
684	3833	Team Ecologie	597
685	3834	Team Ontwerpers Openbare Ruimte	597
677	3861	Team Welzijn	600
676	3891	Team Zorg en Veiligheidshuis	603
640	3911	Team P&O Advies Beleid & Recruitement	605
643	3932	Informatie- Proces- en Projectmanagement	607
644	3933	Functioneel Beheer	607
645	3934	Infrastructuur en Support	607
659	3935	Servicedesk en Changemanagement	607
660	3936	Procesmanagement en Functioneel Beheer 2	607
646	3951	Team BMO	609
648	3953	Team Managementsecretariaat	609
650	3961	Woordvoering	610
651	3962	Advies en Redactie	610
658	3963	Kabinet en Bestuurssecretariaat	610
652	3981	Financieel Adviseurs	612
653	3982	Financieel Specialisten	612
654	3983	Financieel Beheer	612
655	3984	Financieel Transacties	612
694	36211	BZ Urgenties	615
695	36212	BZ GBS & Kwaliteit	615
696	36221	BZ DVL	616
697	36222	BZ Receptie	616
698	36223	BZ Adreskwaliteit	616
689	37331	Team APV Straattoezicht	688
690	37332	Team Parkeren Straattoezicht	688
691	37333	Team TWO Straattoezicht	688

orgEenheidID	korte Code	Naam organisatieeenheid	hogereOrgEenheid
692	37334	Team Juristen Straattoezicht	688
693	37335	Team Administratie Straattoezicht	688