

Bijlage 2: Programma van Eisen

1.1 Inleiding

De hierna volgende bepalingen gelden als minimumeisen voor de reguliere uitvoering van de Personeelsmonitor Gemeenten. Inschrijver dient deze eisen integraal op te nemen in de uitvoering en borging van de opdracht.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het zorgvuldig, betrouwbaar en tijdig uitvoeren van de volgende kerntaken:

- Het samenstellen en uitzetten van de vragenlijst van de Personeelsmonitor;
- Het zorgen voor responsverhogende maatregelen;
- Het verzamelen, controleren en verwerken van salarisgegevens;
- Het valideren van aangeleverde gegevens en bewaken van datakwaliteit;
- Het onderhouden van contact met deelnemende gemeenten en/of aan A&O fonds Gemeenten gelieerde organisaties;
- Het opleveren van resultaten en overzichten te weten ten behoeve van:
 - Publicatie
 - Dashboard

Overal waar in dit Programma van Eisen "gemeente" wordt genoemd, wordt ook bedoeld gemeentelijke organisatie.

De planning voor elke Personeelsmonitor wordt aan het eind van de zomer vastgesteld. Hieronder staat een globale planning met de belangrijkste stappen voor de totstandkoming van de monitor. De planning van toekomstige edities zal naar verwachting vergelijkbaar zijn, al streven we ernaar om deze in de toekomst eerder tot stand te brengen.

STAPPEN	PERIODE
Vaststellen + programmeren vragenlijst incl. aanpassen gegevenswoordenboek	September t/m begin december
Veldwerkperiode vragenlijst + verzamelen salarisgegevens	Eind december t/m begin februari
Controleren, verwerken + analyseren verzamelde gegevens	Midden februari t/m eind maart
Opleveren concept resultaten	Begin april
Oplevering definitieve resultaten	Eind april
Oplevering 'opgemaakt' boekje + up-to-date dashboard	Uiterlijk eind mei

1.2 Algemene eisen en samenwerking

1	Inschrijver dient voor alle aspecten van de gevraagde dienstverlening altijd in vloeiend Nederlands met A&O fonds Gemeenten en de deelnemende gemeenten te communiceren. Dit geldt zowel voor schriftelijke als mondelinge communicatie. Hieronder wordt verstaan ten minste niveau B2 volgens het Europees referentiekader.
2	Van Inschrijver wordt verwacht dat deze de vergaderingen van de Werkgroep Personeelsmonitor bijwoont. Deze werkgroep komt minimaal 4 keer per jaar samen in Den Haag.
3	Ter indicatie planning 2026: ▪ (4) Werkgroep bespreking evaluatie PM2025 juni 2026 ▪ (1) Werkgroep bespreking concept vragenlijst PM2026 sept 2026 ▪ (2) Werkgroep vragenlijst vaststellen PM2026 okt 2026 ▪ (3) Werkgroep bespreking concept resultaten april 2027
4	Daarnaast overlegt Inschrijver minimaal tweewekelijks met leden van het team Onderzoek Personeelsmonitor van het A&O fonds Gemeenten tijdens de uitvoering van het onderzoek. Dit overleg vindt afhankelijk van de aard van het onderwerp plaats via telefoon, MS Teams of persoonlijk. Bij eventuele vraagstukken of knelpunten neemt Inschrijver rechtstreeks contact op met de projectleider Personeelsmonitor Gemeenten om tijdig afstemming en voortgang te waarborgen.

1.3 Eisen aan realisatie vragenlijst

1	Inschrijver stelt de vragenlijst op in het laatste kwartaal van het onderzoeksjaar, gebaseerd op de vragenlijst van het voorgaande jaar. Een voorbeeld van de vragenlijst is opgenomen in bijlage 12.
2	De vragenlijst bevat vaste onderwerpen (stabiel over de jaren) en tijdelijke of eenmalige onderwerpen, met de mogelijkheid om vragen aan te passen, samen te voegen, te verplaatsen, toe te voegen of te verwijderen.
3	De vragenlijst omvat circa 60-70 vragen waarvan 80 procent gesloten vragen zijn.
4	Inschrijver past de vragenlijst aan op basis van de wensen die tijdens de eerste (1) vergadering van de Werkgroep Personeelsmonitor zijn besproken.
5	Tussen de eerste en tweede vergadering van de Werkgroep verwerkt Inschrijver de aanpassingen.
6	Na de tweede (2) vergadering maakt Inschrijver een conceptvragenlijst die ter beoordeling aan A&O fonds Gemeenten (en eventueel de Werkgroep) wordt voorgelegd.
7	Na feedback past Inschrijver de vragenlijst aan en maakt deze gereed voor testen door het projectteam van A&O fonds Gemeenten.
8	Inschrijver zorgt dat in het gegevenswoordenboek alle in de vragenlijst gebruikte definities en berekeningen worden vermeld
9	Zodra vragenlijst inhoudelijk definitief is, past Inschrijver waar nodig het gegevenswoordenboek zichtbaar aan.
10	Gemeenten kunnen de vragenlijst alleen digitaal invullen en indienen.

11	Pas na goedkeuring door A&O fonds Gemeenten programmeert Inschrijver de vragenlijst in een gebruiksvriendelijke in te vullen enquête software.
12	De geprogrammeerde vragenlijst wordt vormgegeven in de huisstijl van A&O fonds Gemeenten. Na gunning wordt het huisstijlhandboek gedeeld.
13	Gemeenten moeten toegang hebben tot een beveiligd deel van het internet voor het invullen van de vragenlijst (inloggen of andere veilige methode).
14	Er moet in de vragenlijst mogelijkheid zijn om (delen van) te printen en tussentijds opslaan van reeds ingevoerde antwoorden voor vragen die enig opzoekwerk vereisen.
15	De vragenlijst moet eenvoudig deelbaar zijn binnen de gemeente, maar herkenbaar blijven als Personeelsmonitor van A&O fonds Gemeenten/Inschrijver.
16	Om fouten bij invullen van de vragenlijst te beperken (bijvoorbeeld een type- of rekenfout) dient automatisch een waarschuwing te worden getoond bij een substantiële afwijking van het gemiddelde of van eerder gegeven antwoorden.
17	De vragenlijst wordt uiterlijk begin januari naar gemeenten verstuurd inclusief invulinstructie, PDF-versie vragenlijst en Gegevenswoordenboek.
18	Gemeenten hebben tot halverwege februari de tijd om de digitale vragenlijst in te vullen, met uitloop naar begin maart.
19	Inschrijver dient elke gemeente na het indienen van de vragenlijst een bevestiging en een overzicht van de eigen antwoorden te verstrekken, bijvoorbeeld als Excel-bestand.
20	Inschrijver evalueert de vragenlijst jaarlijks en verwerkt eventuele aanpassingen en verbeteringen in de nieuwe vragenlijst voor het volgende onderzoeksjaar.

1.4. Eisen aan verwerking salarisgegevens

1	A&O fonds Gemeenten hanteert een verwerkersovereenkomst voor het verwerken van salarisgegevens van gemeenten ten behoeve van de Personeelsmonitor. Zie voor meer informatie de DPIA .
2	A&O fonds Gemeenten verplicht gemeenten aan het begin van deze nieuwe periode een verwerkersovereenkomst te ondertekenen, die via een (sub)verwerkersovereenkomst aan Inschrijver wordt overgedragen. Deze overeenkomst is overdraagbaar naar toekomstige Inschrijvers.
3	Bij fusies of andere organisatorische wijzigingen binnen een Organisatie sluit A&O fonds Gemeenten een nieuwe verwerkersovereenkomst af.
4	A&O fonds Gemeenten levert ieder jaar een lijst met gemeenten die toestemming hebben gegeven voor het verwerken van gegevens.
5	A&O fonds Gemeenten geeft Salarisverwerkers opdracht (inclusief bekostiging) om salarisgegevens van gemeenten (die toestemming hebben gegeven) te leveren aan Inschrijver. Dit zijn ADP, Visma Raet, BCS (voorheen Centric) en IJK.
6	Met AFAS is een aparte afspraak gemaakt. AFAS-gemeenten draaien zelf een query in hun AFAS-omgeving. Het Excel-bestand dat zo ontstaat sturen zij afzonderlijk op naar Inschrijver. In totaal gaat het op dit moment om ongeveer 30 losse Excel-bestanden.

7	Inhoudelijk verloopt het contact tussen salarisverwerkers met Inschrijver. A&O fonds Gemeenten levert contactpersonen van hiervoor genoemde salarisverwerkers.
8	Inschrijver schrijft begin december de vier grootste salarisverwerkers (ADP, Visma Raet, BCS en IJK) aan voor de benodigde salarisinformatie (aanvraagspecificatie) inclusief het gewenste format en de lijst van gemeenten met toestemming voor het doorgeven van gegevens. Inschrijver benadert daarnaast AFAS om waar nodig aanpassingen in de query door te voeren.
9	Inschrijver dient tevens de gemeenten die hun salarisverwerking zelf uitvoeren te informeren over de benodigde gegevens en het juiste format.
10	Inschrijver ontvangt voor de eerste meting de eerder gehanteerde aanvraagspecificatie van A&O fonds Gemeenten. Bij de volgende metingen is Inschrijver verantwoordelijk voor de juiste inhoud van aanvraagspecificatie.
11	Inschrijver ontvangt uiterlijk halverwege februari de salarisgegevens van gemeenten van de salarisverwerkers, AFAS-gemeenten en van gemeenten die hun salarisverwerking zelf uitvoeren.
12	Inschrijver dient de aangeleverde gegevens te controleren, te schonen, uniform te maken en gereed te maken voor verwerking en analyse. Dit geldt zowel voor de data van salarisverwerkers als voor de data van gemeenten die hun salarisverwerking zelf uitvoeren.
13	Inschrijver dient jaarlijks overleg te voeren met elk van de vijf salarisverwerkers (ADP, Visma RAET, BCS, IJK en AFAS) over welke data kan worden aangeleverd en de termijn van aanlevering. In het overleg met AFAS dient daarnaast gesproken te worden over de randvoorwaarden die AFAS-gemeenten nodig hebben om hun export te kunnen realiseren (bijvoorbeeld wijzigingen query).

1.5 Eisen aan responsverhogende maatregelen

1	Een hoge respons is essentieel voor de betrouwbaarheid en representativiteit van de Personeelsmonitor. Inschrijver streeft naar een minimale respons van 75% ¹ en zich maximaal in te spannen om dit te bereiken.
2	Voor het verzenden van de vragenlijst begin januari stuurt Inschrijver eind november een vooraankondiging uit naar contactpersonen bij gemeenten.
3	Inschrijver dient ten minste twee (2) herinneringen te sturen naar gemeenten die deelnemen maar de vragenlijst nog niet volledig hebben ingevuld.
4	Gedurende de veldwerkperiode (januari-februari) levert Inschrijver wekelijks een responsoverzicht aan Opdrachtgever, waarin per gemeentegrootteklasse het percentage gestarte vragenlijsten, volledig ingevulde lijsten en aangeleverde salarisbestanden wordt weergegeven.
5	Inschrijver zorgt ervoor dat de vier grootste gemeenten van Nederland (G4) te allen tijde deelnemen aan de Personeelsmonitor.
6	Inschrijver belt 100.000+ gemeenten na als zij de vragenlijst nog niet hebben ingevuld.

¹ NB. In de afgelopen jaren is de respons op de Personeelsmonitor nooit lager dan 80% geweest.

7	Bij achterblijvende respons gaat Inschrijver in overleg met A&O fonds Gemeenten om oplossingen te bespreken.
8	Gemeenten die expliciet aangeven dat zij in een bepaald jaar niet deelnemen, mogen geen verdere herinneringen ontvangen.
9	Nadat een gemeente de vragenlijst volledig heeft ingevuld en ingeleverd, dient Inschrijver een bedankmail te sturen met een overzicht van de ingevulde eigen antwoorden als stimulans voor toekomstige deelname.

1.6 Eisen aan validatie gegevens

1	De resultaten van de Personeelsmonitor worden, zowel tijdens het invullen als achteraf, gevalideerd. Inschrijver richt het dataverzamelingsproces zodanig in dat zowel automatische als handmatige validatie mogelijk is.
2	Inschrijver voert de validatie van de onderzoeksdata uit conform de richtlijnen zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van het Gegevenswoordenboek – Methodologische verantwoording bronbestanden. Dit document geldt als leidraad en vereiste voor de validatie.
3	Het Gegevenswoordenboek – Methodologische verantwoording bronbestanden wordt jaarlijks in het vierde kwartaal geactualiseerd in overleg met A&O fonds Gemeenten en de Werkgroep. Inschrijver past de werkwijze hierop aan.
4	Inschrijver valideert de verzamelde onderzoeksdata afkomstig uit de vragenlijsten.
5	Inschrijver valideert de verzamelde onderzoeksdata afkomstig uit de salarisbestanden.
6	De door Inschrijver verwerkte salarisgegevens van gemeenten worden ter controle voorgelegd aan de betreffende gemeenten, zodat zij kunnen verifiëren of de gegevens overeenkomen met de eigen administratie en kunnen aanpassen.
7	Inschrijver is in staat om, waar nodig, aanvullende databronnen te gebruiken – zoals CBS-data – om gemeentelijke gegevens te controleren en te valideren indien deze aanzienlijk afwijken van eerdere jaren.

1.7 Eisen aan contactpersonenbeheer en communicatie

1	Bij elke gemeente die deelneemt aan de Personeelsmonitor is door A&O fonds Gemeenten een vaste contactpersoon aangewezen (eerste aanspreekpunt). De contactgegevens van deze personen worden vastgelegd in een gezamenlijk Excel-document.
2	A&O fonds Gemeenten beheert dit document (eis 1) gedurende een deel van het jaar. Vanaf het moment dat het Excel-document aan Inschrijver wordt verstrekt om de vragenlijst van de Personeelsmonitor uit te zetten, is Inschrijver verantwoordelijk voor het bijhouden van wijzigingen in de contactgegevens.
3	Wanneer de Personeelsmonitor is gepubliceerd, stuurt Inschrijver het Excel-document — waarin de doorgevoerde wijzigingen herkenbaar zijn — terug naar A&O fonds Gemeenten. Vanaf dat moment ligt de verantwoordelijkheid voor het beheer van de contactgegevens weer bij A&O fonds Gemeenten.

4	Bij het versturen van de vragenlijst, herinneringen en de definitieve Personeelsmonitor kan Inschrijver onbestelbare e-mails ontvangen. Inschrijver neemt (telefonisch) contact op met de betreffende gemeenten om correcte contactgegevens te achterhalen. Inschrijver actualiseert het Excel-document zodat de gezamenlijke contactpersonenlijst up-to-date blijft en stelt A&O fonds Gemeenten op de hoogte van de wijziging.
5	Tijdens de veldwerkperiode (december t/m maart) kunnen Gemeenten vragen stellen over: ▪ technische problemen met de digitale vragenlijst; ▪ het invullen van de vragenlijst zelf; ▪ of over resultaten uit eerdere edities van de Personeelsmonitor. Deze vragen kunnen rechtstreeks aan Inschrijver of via A&O fonds Gemeenten worden gesteld. Inschrijver zorgt voor een tijdige (binnen 2 werkdagen) en correcte beantwoording.
6	Gedurende het hele jaar kunnen Gemeenten, A&O fonds Gemeenten of aan A&O gelieerde partijen vragen stellen over de (inhoud van) de Personeelsmonitor of over data. ▪ Inschrijver is verantwoordelijk voor een adequate beantwoording en registratie van deze vragen. ▪ Inhoudelijke vragen worden altijd eerst afgestemd met A&O fonds Gemeenten, voordat Inschrijver een antwoord verstrekt aan de vragende partij. ▪ Inschrijver legt gemaakte afspraken en gegeven antwoorden zorgvuldig vast, zodat consistentie in de communicatie en dataverstrekking wordt gewaarborgd.
7	Inschrijver stelt een centraal e-mailadres in waar alle vragen over de Personeelsmonitor naartoe gestuurd kunnen worden. Dit e-mailadres wordt vermeld in alle communicatie (uitnodigingen, herinneringen, rapportages).
8	Inschrijver zorgt ervoor dat binnen twee werkdagen wordt gereageerd op binnengekomen berichten of dat een ontvangstbevestiging met verwachte reactietermijn wordt verstuurd. Inschrijver bewaakt de volledigheid en continuïteit van dit contactkanaal gedurende de gehele looptijd van de opdracht.

1.8 Eisen aan oplevering resultaten

Publicatie

1	Inschrijver levert tabellen aan in Word en Excel (Tabellenboek) ten behoeve van de publicatie (Bijlage 10).
---	---

2	Hiervoor verwerkt Inschrijver de aangeleverde salarisgegevens en de ingevulde vragenlijsten van gemeenten.
3	Op basis hiervan (eis 1) stelt Inschrijver begin april een eerste concept versie van het Tabellenboek - met tabellen en grafieken, zonder samenvatting of highlights - op voor bespreking met de Werkgroep Personeelsmonitor.
4	Inschrijver is aanwezig of beschikbaar voor toelichting tijdens de bespreking van het tabellenboek in de werkgroep van april.
5	Na de Werkgroep past Inschrijver de Personeelsmonitor en het tabellenboek aan volgens de gemaakte afspraken en levert daarnaast een samenvatting met de belangrijkste highlights van de resultaten.
6	Inschrijver verstuurt de aangepaste versie van het tabellenboek en samenvatting per e-mail naar A&O fonds Gemeenten en de werkgroep ter controle.
7	Eventuele terugkoppeling van opmerkingen verwerkt Inschrijver en levert uiterlijk eind april het definitieve tabellenboek op
8	Inschrijver zorgt dat de tabellen volledig en correct zijn voor gebruik door Vormgever en Opdrachtgever.
9	Inschrijver levert alle enquêtevragen in een Excel-tabellenset aan met vooraf afgestemde kopvariabelen en alle antwoordcategorieën van alle vragen.
10	Op verzoek van het A&O fonds Gemeenten en/of LOGA (Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden)voert Inschrijver extra analyses uit van de verzamelde gegevens. Deze analyses moeten vaak worden gebruikt bij Cao-onderhandelingen en hebben dus groot belang en urgentie.
11	Inschrijver levert ICTU ten behoeve van Venster voor Bedrijfsvoering (VvB) een bestand aan met gegevens van de deelnemende gemeenten - na toestemming van de betreffende organisatie.
12	Voor organisaties die lid zijn van WSGO levert Inschrijver - na toestemming van de betreffende organisatie - de benodigde gegevens aan het bureau dat de rapportage voor de WSGO Personeelsmonitor verzorgt.

Dashboard

1	Inschrijver is verantwoordelijk voor (door)ontwikkeling van de, ten tijde van de aanbesteding, bestaande functionaliteiten van het dashboard Personeelsmonitor en doet regulier (technisch) onderhoud inclusief benodigde updates van software.
2	Inschrijver vult jaarlijks (uiterlijk op moment van publicatie) het dashboard met de meest recente gegevens uit de Personeelsmonitor en zorgt ervoor dat historische data zijn ingeladen.
3	Inschrijver levert een dashboard waarmee gemeenten inzicht krijgen in de ontwikkeling van personeelskenmerken en deze kunnen vergelijken met relevante referentiegroepen.
4	Inschrijver realiseert zowel een openbaar dashboard als een individueel dashboard voor afzonderlijke Gemeenten:

	a) <i>Openbaar dashboard:</i> Inschrijver realiseert een openbaar toegankelijk dashboard waarin iedereen de gegevens op geaggregeerd niveau kan inzien en vergelijken. b) <i>Individueel gemeentelijk dashboard:</i> Inschrijver levert daarnaast een afgeschermd dashboard per gemeente, waarin de betreffende Organisatie <u>alleen</u> haar eigen cijfers kan inzien en kan vergelijken.
5	Inschrijver levert een dashboard op met ten minste de volgende onderdelen en functionaliteiten conform het huidige dashboard. a) <i>Inhoud</i> Inschrijver voorziet dat het (individuele) dashboard trends vertoont vanaf 2016 door de tijd voor de betreffende gemeente, waarbij de resultaten worden vergeleken met: ▪ De eigen gemeentegrootteklasse; ▪ De provincie; ▪ De arbeidsmarktregio; ▪ Type gemeente (mate in eigen beheer). De volgende kernindicatoren worden in het (individuele) dashboard opgenomen: ▪ Bezetting; ▪ Samenstelling van het personeel; ▪ Instroom, doorstroom en uitstroom; ▪ Ziekteverzuim; ▪ Opleidingsniveau; ▪ Salaris; ▪ Externe inhuur. b) <i>Vergelijkingsmodule</i> Inschrijver realiseert in het individuele dashboard een vergelijkingsmodule waarmee gemeenten flexibel selecties kunnen maken van vergelijkingsgroepen op basis van: ▪ Gemeentegrootteklasse; ▪ Provincie; ▪ Arbeidsmarktregio; ▪ Type gemeente (mate in eigen beheer). De vergelijkingsmodule bevat in grote mate dezelfde onderwerpen als het hoofddashboard. Wanneer de geselecteerde vergelijkingsgroep kleiner of gelijk is aan vijf (5) gemeenten, worden de resultaten uit privacy- en vertrouwelijkheidsoverwegingen niet getoond. De totaalwaarden in de vergelijkingsmodule dienen te allen tijde hetzelfde te zijn als opgenomen in het openbare dashboard.

	<i>c) Downloadfunctionaliteit</i> Inschrijver voorziet het individuele dashboard van een bulkdownloadmogelijkheid waarmee Gemeenten hun volledige eigen dataset en benchmarkdataset in gangbare formaten (CSV en/of Excel) kunnen exporteren en hergebruiken in eigen applicatie(s). <i>d) Factsheet</i> Inschrijver voorziet dat het individuele dashboard een functie bevat voor het genereren van een samenvattend overzicht ("factsheet") van de eigen gegevens. Deze factsheet is bedoeld voor intern gebruik en eenvoudig te delen binnen de organisatie. Een voorbeeld van de factsheet is opgenomen in Bijlage 13. <i>e) Functionaliteiten voor visualisatie en export</i> Inschrijver voorziet dat het (individuele) dashboard mogelijkheid biedt om zelf selecties te maken en gegevens weer te geven in verschillende visualisaties, waaronder lijngrafieken, staafgrafieken en tabellen; Het (individuele) dashboard bevat daarnaast een functie voor het exporteren of downloaden in diverse formaten, waaronder PDF, Excel en afbeelding (PNG/JPG); <i>f) Ondersteuning en interactie</i> Inschrijver voorziet het (individuele) dashboard van een ondersteuningspagina met: ▪ Contactgegevens voor ondersteuning; ▪ Toegang tot handleidingen of FAQ's; ▪ Een mogelijkheid voor het invullen van vragenlijsten en/of aanleveren van aanvullende gegevens.
6	Inschrijver zorgt dat het dashboard wordt vormgegeven in de huisstijl van A&O fonds Gemeenten. Na gunning wordt het huisstijlhandboek gedeeld.
7	Inschrijver zorgt ervoor dat bij overgang naar andere leverancier alle data dusdanig wordt overgedragen zodat een andere partij een nieuw dashboard kan realiseren.
8	Inschrijver hanteert voor het dashboard de standaarden voor HTML/DOM, WAI-ARIA (web accessibility initiative) en CSS (opmaak). Daarbij is het dashboard W3C compliant in de codering en is de toegankelijkheid op orde volgens WCAG 2.1 niveau AA.
9	Iedere gemeente beschikt over één beheerder. Deze beheerder is contactpersoon voor opdrachtnemer voor de vragenlijst en is verantwoordelijk voor het toekennen van dashboardtoegang aan medewerkers binnen de gemeente. Inschrijver hanteert deze persoon dus ook als eerste contactpersoon.
10	Inschrijver kent gemeenten toegang toe op verschillende niveaus voor invullen vragenlijst en toegang tot bepaalde data. Het inloggen dient vanuit "Mijn A&O"

	en accounts bij A&O plaats te vinden. De leverancier van onze website realiseert de omgeving voor het beheren van gebruikerstoegang voor de Personeelsmonitor. Inschrijver zorgt voor beveiligde en real-time koppeling met de gebruikerstoegang middels de onderstaande stappen en eisen.
11	De vereisten voor SSO Personeelsmonitor met Auth0 (front-end) zijn: ▪ Voor de nieuw te bouwen front-end van de Personeelsmonitor dient Inschrijver gebruik te maken van de Auth0 Universal Login voor het volledige authenticatieproces. Documentatie van de Auth0 API: https://auth0.com/docs/quickstarts ▪ Gebruikers worden bij het starten van het loginproces (via een redirect) naar de Universal loginpagina geleid. Auth0 verzorgt daar de authenticatie, gelijk aan de wijze op aeno.nl. ▪ Na succesvolle authenticatie stuurt Auth0 de gebruiker terug naar de Personeelsmonitor front-end met een authorization code. ▪ Via de Auth0 API (of Auth0 node of composer packages) kan vervolgens worden gecontroleerd of de code valide is en kan de identiteit (e-mailadres) van de ingelogde gebruiker worden opgehaald. ▪ Het registratieproces (account aanmaken) en het wachtwoordherstel vinden beide plaats via aeno.nl. Deze functionaliteit is beschikbaar via de Universal loginpagina en dient derhalve niet opnieuw te worden gebouwd in de nieuwe Personeelsmonitor front-end (buiten scope). ▪ Het uitloggen van gebruikers kan plaatsvinden na een eenvoudige call naar de Auth0 API. Deze functionaliteit dient wel door Inschrijver te worden opgenomen in de scope van de aanbesteding.
12	De vereisten sign-up flow voor gebruikers Personeelsmonitor zijn: ▪ Alle Personeelsmonitor gebruikers (nieuw of bestaand) hebben zich geregistreerd via aeno.nl en hebben een actief account. ▪ Alle Personeelsmonitor gebruikers dienen ingelogd te zijn via Auth0 voordat zij het systeem kunnen gebruiken óf toegang kunnen aanvragen. De Personeelsmonitor front-end checkt dit door middel van een API-koppeling. Bestaande gebruikers: ▪ De front-end checkt middels een API-call met de Personeelsmonitor user back-end of de ingelogde gebruiker gemachtigd is (goedgekeurd door gemeentebeheerder). De documentatie kan worden verschaft via de leverancier. ▪ Indien een ingelogde gebruiker (middels een goedkeuring van een gemeentebeheerder) gemachtigd is het systeem te kunnen gebruiken, wordt deze doorverwezen naar de Personeelsmonitor dashboard van zijn of haar gemeente. Nieuwe gebruikers: ▪ Nieuwe gebruikers van de Personeelsmonitor kunnen toestemming aanvragen via de front-end. Daarbij maken zij via een formulier (aanvraagpagina) kenbaar van welke gemeente zij de Personeelsmonitor willen inzien door middel van een beknopt formulier.

	▪ Een verzonden aanvraag komt terecht in de user back-end (extern systeem). Het systeem keurt (optioneel) automatisch goed óf een gemeentebeheerder ontvangt notificatie en keurt goed of af (zie ook omschrijving Personeelsmonitor user back-end). ▪ Nieuwe gebruiker ontvangt notificatie van goed- of afkeuring en logt in.
13	De door de Inschrijver voor dashboard te verwerken en op te slagen data is gedetailleerd en omvat uiteenlopende persoonskenmerken, waardoor een hoog niveau van beveiliging vereist is. De minimale beveiligingsnorm is ISO 27001. Aanvullende beveiligingsmaatregelen en (internationale) certificeringen worden als pré beoordeeld.

