

Bijlage 6

Scenario's demo backoffice

t.b.v. Openbare Europese Aanbesteding

**Mobiliteitsdiensten
Mobility as a Service (MaaS)**

Versie 2 april 2026

1. Inleiding

De demo van de backoffice functionaliteit zal worden uitgevoerd door het doorlopen van een aantal scenario's welke hieronder omschreven worden. Aan de hand van de beschreven scenario's wil Fontys een zo goed en realistisch mogelijk beeld krijgen van de functionaliteit die backoffice medewerkers ter beschikking staat.

Binnen 'de backoffice' worden drie rollen onderscheiden:

1. Medewerker Personeels- en salarisadministratie (**Medewerker PSA**)
Verantwoordelijk voor de maandelijkse verrekening van de declaraties met het salaris van de medewerker. Tevens verantwoordelijke voor en de correcte verwerking van de uiteindelijke fiscale uitruil waar de gegevens die Inschrijver aanlevert een belangrijk onderdeel van uitmaken.
2. Medewerker Finance en control (**Medewerker F&C**)
Verantwoordelijk voor de controle en verwerking van de maandelijkse facturen.
3. Medewerker Functioneel beheer (**Medewerker FB**)
Verantwoordelijk voor het functioneel beheer, waaronder o.a. het up to date zijn van autorisaties en de te gebruiken Kostenplaats deelproject codes.

Alle in de demo gevraagde handelingen dienen live in/met de omgeving van Inschrijver te worden uitgevoerd. Dit mag een demo-omgeving zijn. De demo dient te worden uitgevoerd door de beoogde implementatiemanager/-consultant. Voor de demo is in totaal 120 minuten beschikbaar. Per onderdeel is een maximaal tijdslot toegekend om ervoor te zorgen dat alle onderdelen aan bod kunnen komen.

De agenda voor de Demo bijeenkomst ziet er als volgt uit:

1	Klaarzetten demo en voorstelrondje	10 minuten
2	Demo scenario's Medewerker PSA	65 minuten
3	Demo scenario's Medewerker F&C	30 minuten
4	Demo scenario's Medewerker FB	10 minuten
5	Afsluiting	5 minuten

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de tijd te bewaken en te zorgen dat alle onderdelen in voldoende mate aan de orde komen. Als door tijdgebrek scenario's niet aan bod komen, wordt het gemiste scenario/worden de gemiste scenario's niet meegenomen in de beoordeling.

2. Systeemvoorbereidingen

Er dient per scenario een voldoende representatieve set aan informatie in de systemen te zijn ingevoerd zodanig dat een goed beeld ontstaat van de handelingen die verricht worden. Het is aan Inschrijver zelf om te bepalen hoe die representatieve dataset er per scenario uit moet zien om tot dit representatieve beeld te komen.

Hierna volgt een beschrijving van de scenario's voor de drie genoemde rollen.

2.1 Medewerker PSA

2.1.1 Maandelijkse verrekening declaraties

Het proces van de maandelijkse verrekening van de door medewerkers ingediende declaraties betreft de controle en verwerking van de declaraties zodanig dat deze correct worden uitgekeerd bij het salaris van de medewerkers in de betreffende maand. Tijdens de demo dienen de volgende zaken aan de orde te komen:

1. Overall beeld van het proces

Laat aan de hand van de volgende vragen zien hoe het standaard proces van het maandelijks verwerken van de door de medewerker ingediende declaraties er uit ziet. Dit dienen declaraties te zijn van woon-werk-/dienstreizen met het eigen vervoer (auto, fiets, first-mile fiets), thuiswerkdagen, parkeerkosten en inhoudingen (privéritten met OV en uitcheck gemist).

- a. Hoe ziet het proces er uit aan de kant van Inschrijver?
- b. Welke stappen heeft Inschrijver standaard ingebouwd? Welke stappen worden gedaan door Inschrijver en welke stappen kan/moet Fontys hieraan zelf toevoegen?
- c. Welke rapportages zijn beschikbaar om dit proces te ondersteunen?
- d. Hoe wordt in het algemeen voorkomen dat er foutieve bedragen worden uitgekeerd/ingehouden?
- e. Welke controles zijn standaard ingebouwd in het proces om foutieve uitbetalingen in het salaris te voorkomen?

2. Verwerking foutieve declaraties

Een medewerker heeft een foutieve declaratie ingediend (bijvoorbeeld een reis tussen woonplaats en standplaats geclassificeerd als 'dienstreis').

Laat zien:

- a. Hoe de declaratie binnenkomt in de backoffice;
- b. Hoe de controle plaatsvindt;
- c. Hoe correctie van de foutieve declaratie in zijn werk gaat;
- d. Hoe de correctie uiteindelijk wordt doorgevoerd in het salaris van de medewerker dan wel de factuur naar Fontys.

Bovenstaande zien we graag terug voor een reis tussen woonplaats en standplaats met eigen vervoer die is geclassificeerd als 'dienstreis' én voor een reis tussen woonplaats en standplaats met het OV die is geclassificeerd als 'privé'.

2.1.2 Fiscale uitruil

Het proces van fiscale uitruil betreft een apart te activeren proces waarin de benodigde gegevens met betrekking tot de fiscale uitruil voor een specifieke medewerker of een groep medewerkers wordt gedeeld met Fontys.

Tijdens de demo dienen de volgende zaken aan de orde te komen:

1. Overall beeld van het proces

Laat aan de hand van de volgende vragen zien hoe het standaard proces van de fiscale uitruil er uit ziet.

- a. Hoe ziet het proces er uit aan de kant van Inschrijver?
- b. Welke stappen heeft Inschrijver standaard ingebouwd? Welke stappen worden gedaan door Inschrijver en welke stappen kan/moet Fontys hieraan zelf toevoegen?
- c. Welke rapportages zijn beschikbaar om dit proces te ondersteunen?
- d. Hoe wordt in het algemeen voorkomen dat er foutieve bedragen worden uitgekeerd/ingehouden?

- e. Welke controles zijn standaard ingebouwd in het proces om fouten in de fiscale uitrui te voorkomen?
- f. Hoe kunnen eventuele fouten in de declaraties van medewerkers eventueel achteraf gecorrigeerd worden? Denk bijvoorbeeld aan een dienstreis die als woon-werk rit geclassificeerd had moeten worden. Laat aan de hand van een concreet voorbeeld zien hoe zo'n correctie in zijn werk gaat.
- g. Hoe wordt omgegaan met declaraties over het voorgaande jaar die pas in het nieuwe jaar worden ingediend?

2.1.3 Opvragen rapportages

In het Programma van Eisen wordt verwezen naar diverse rapportage die Fontys standaard op wil kunnen vragen vanuit de omgeving van Inschrijver. Laat van de hierna genoemde rapportages in de omgeving van Inschrijver zien:

1. Waar deze rapportages te vinden zijn;
2. Hoe deze kunnen worden gegenereerd;
3. Welke filters eventueel toegepast kunnen worden;
4. Hoe de rapportage er uit ziet.

Noot: deze rapportage dient ter plekke te worden gegenereerd en het resultaat getoond.

Te demonstreren rapportages:

1. *Rapportage reisgedrag medewerkers per organisatieonderdeel*
Betreft de rapportage met ritdetails (soort vervoermiddel, # gereisde kilometers, herkomst en bestemming), specificatie van rit door medewerker (privé, woon-werk, dienstreis), eventuele thuiswerkdagen en bijbehorende kosten te bevatten. Dit alles per medewerker inzichtelijk gemaakt.
2. *Excessen rapportage*
Betreft een rapportage met excessen zoals bijvoorbeeld het reizen met OV op feestdagen.
3. *WPM-rapportage*
De rapportage die door Fontys ingediend moet worden in het kader van de registratieverplichting werk gebonden personenmobiliteit.

2.1.4 Medewerker gegevens (inzien en wijzigen)

In dit onderdeel zien we graag terug hoe een Medewerker PSA gegevens van een specifieke medewerker kan inzien. Daarnaast ook welke gegevens voor een bepaalde medewerker in de omgeving van Inschrijver gewijzigd kunnen worden en hoe dat in zijn werk gaat.

Laat tijdens de demo de volgende zaken aan bod komen:

1. *Opzoeken specifieke medewerker*
Laat zien welke gegevens van de betreffende medewerker getoond worden, en welke gewijzigd kunnen worden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan van welke diensten de medewerker gebruik mag maken, wat de status is van de mobiliteitskaart van de medewerker (bijvoorbeeld 'aangevraagd' of 'in gebruik') en welk abonnement er eventueel op de kaart staat.
2. *Wijzig gegevens van een specifieke medewerker*
Laat zien welke gegevens van een medewerker (niet zijnde ritgegevens) in de omgeving van Inschrijver gewijzigd kunnen worden en voer een wijziging ook door. Besteedt daarbij ook aandacht aan de controles die ingebouwd zijn om fouten in wijzigingen zoveel mogelijk te voorkomen.

2.1.5 Medewerker uit dienst

Laat in de omgeving van Inschrijver zien op welke manier wordt omgegaan met een medewerker die uit dienst gaat per datum dd-mm-jjjj. Besteedt hierbij aandacht:

1. De wijze van afhandeling van declaraties eigen vervoer
2. De wijze van afhandeling van tot op de laatste werkdag gemaakte reizen met het OV (inclusief een eventueel gemaakt privé reis op de laatste werkdag)
3. De afhandeling fiscale uitruil voor de medewerker die uit dienst gaat.
4. De afhandeling van het blokkeren en terugsturen van de mobiliteitskaart.
5. De omgang met accounts die zijn aangemaakt bij derde partijen waar Inschrijver mee samenwerkt. Denk aan de aanbieder van de publieke deelauto's.

2.1.6 Goedkeuringsproces

Laat aan de hand van een voorbeeld zien hoe het proces van het goedkeuren van ingediende dienstreisdeclaraties eruit komt te zien. Besteedt hierbij aandacht aan:

1. Het indienen van de declaratie door de medewerker en welke zaken ingevoerd moeten worden (denk aan kostenplaats en toelichting);
2. Het proces van goedkeuren door daartoe geautoriseerde manager (welke trigger wordt er gegeven, welke informatie is er beschikbaar, welke actie moet er worden uitgevoerd);
3. De manier waarop dit goedkeuringsproces veranderd kan worden (bijvoorbeeld meerdere personen die na elkaar goedkeuren) en uit/aangezet kan worden (bijvoorbeeld in het kader van steekproeven).

2.1.7 Uitcheck gemist

In het geval een medewerker is vergeten uit te checken aan het einde van een ov-reis krijgt hij/zij hiervan een melding in zijn/haar dashboard. Zoals in het Programma van Eisen vermeld dient de dienst de afhandeling van 'uitcheck gemist' te faciliteren. Laat in de omgeving van Inschrijver zien op welke wijze Medewerker hierin wordt ondersteund en sta stil bij de rol die Medewerker PSA hierbij eventueel vervult.

2.1.8 Instellen standaard vergoeding voor parkeerkosten

Medewerkers van Fontys krijgen soms een standaard vergoeding van gemaakte parkeerkosten. Dit zijn parkeerkosten die gemaakt worden als onderdeel van de woon-werkreis. Omdat dit een vaste vergoeding betreft die regelmatig voor kan komen heeft het de voorkeur dit niet in te richten met een losse declaratie per keer, maar met een vaste vergoeding die uitgekeerd wordt per keer dat aangegeven wordt dat een medewerker geparkeerd heeft op een Fontys locatie.

Als concreet voorbeeld geldt dit bijvoorbeeld voor medewerkers van Fontys die werkzaam zijn bij de TU/e. Op het terrein van de TU/e is sprake van betaald parkeren. Als een medewerker van Fontys met de auto komt, dan krijgt hij een deel van de parkeerkosten die hij betaalt aan de TU/e vergoed.

Laat in de omgeving van Inschrijver zien hoe een dergelijke situatie op een zo gebruikersvriendelijke manier kan worden ingericht (en geef aan door wie dat gedaan wordt) en kan worden gedeclareerd door een Medewerker.

2.2 Medewerker F&C

2.2.1 Maandelijks controle van facturen

Maandelijks wordt door Inschrijver een factuur verstuurd naar Fontys, o.a. voor de kosten van het gebruik van het OV en/of de deelauto's.

Tijdens de demo dienen de volgende zaken aan de orde te komen:

1. Overall beeld van het proces

Laat aan de hand van de volgende vragen zien hoe het standaard proces van facturering eruitziet en welke informatie de Medewerker F&C ter beschikking heeft om de facturen te controleren.

- a. Hoe ziet het proces eruit aan de kant van Inschrijver?
- b. Welke stappen heeft Inschrijver standaard ingebouwd? En welke stappen kan Fontys hieraan zelf toevoegen?
- c. Welke ondersteuning is standaard ingebouwd om de facturen te kunnen controleren?

2. Verwerking foutieve declaraties

Een medewerker heeft een foutieve declaratie ingediend (bijvoorbeeld een reis tussen woonplaats en standplaats met het OV geclassificeerd als 'privéreis' i.p.v. als woon-werkreis).

Laat zien:

- a. Hoe de declaratie binnenkomt in de backoffice;
- b. Hoe de controle plaatsvindt;
- c. Hoe correctie van de foutieve declaratie in zijn werk gaat;
- d. Hoe de correctie uiteindelijk wordt doorgevoerd op de factuur naar Fontys.

2.2.2 Opvragen rapportages

In het Programma van Eisen wordt verwezen naar diverse rapportage die Fontys standaard op wil kunnen vragen vanuit de omgeving van Inschrijver. Laat zien welke rapportages beschikbaar zijn voor de Medewerker F&C om de (bedragen op de) facturen te controleren. Laat van de betreffende rapportages in de omgeving van Inschrijver zien:

1. Waar deze rapportages te vinden zijn;
2. Hoe deze kunnen worden gegenereerd;
3. Welke filters eventueel toegepast kunnen worden;
4. Hoe de rapportage er uit zien.

Noot: deze rapportages dienen ter plekke te worden gegenereerd en het resultaat getoond.

2.3 Medewerker FB

2.3.1 Autorisaties wijzigen

In de omgeving van Inschrijver dienen de autorisaties van (groepen van) medewerkers gewijzigd te kunnen worden. Tijdens de demo laat Inschrijver zien welke autorisatiemogelijkheden er zijn, hoe deze aangepast kunnen worden en wie deze handelingen verricht.

Specifiek voert Inschrijver tijdens de demo de volgende handelingen uit:

1. Wijzigen autorisatie van Medewerker naar Medewerker PSA:
 - a. Op welke manier wordt de autorisatie gewijzigd;
 - b. Laat zien wat de rechten waren voor en na de autorisatie wijziging.
2. Wijziging autorisatie van Medewerker PSA naar Medewerker F&C:
 - a. Op welke manier wordt de autorisatie gewijzigd;
 - b. Laat zien wat de rechten waren voor en na de autorisatie wijziging.

2.3.2 Kostenplaats deelproject code wijzigen

Bij dienstreizen moet het mogelijk zijn om Kostenplaats deelproject codes te laten opgeven door de medewerker die de dienstreis maakt. Deze codes komen automatisch over vanuit de systemen van Fontys. Het feit of er wel/geen Kostenplaats deelproject code moet worden opgegeven bij een dienstreis is optioneel.

Laat zien hoe deze optie aan/uit gezet kan worden. En licht toe wie deze handeling verricht.