Bijlage G –

Casussen demonstratie

PSA-systeem

Datum: 18 november 2026
Versie: 1.0

Algemene instructie

Tijdens de demonstratie toont de inschrijver aan de hand van de onderstaande casussen hoe de aangeboden oplossing in de praktijk werkt. De casussen moeten worden uitgevoerd in de aangeboden applicatie. Het gebruik van screenshots, vooraf opgenomen demonstraties of powerpointpresentaties is niet toegestaan.

De inschrijver laat per casus ten minste zien:

- Welke stappen de betreffende gebruiker doorloopt;
- Welke informatie voor de gebruiker zichtbaar is;
- Welke controles door het systeem worden uitgevoerd;
- Welke meldingen, taken en statussen beschikbaar zijn;
- Welke handelingen automatisch plaatsvinden en welke handmatig moeten worden uitgevoerd;
- Hoe de oplossing de gebruiker ondersteunt en administratieve handelingen beperkt;
- Hoe autorisaties en verantwoordelijkheden in het proces worden toegepast.

De inschrijver mag gebruikmaken van fictieve medewerkers, bedragen en overige gegevens. De getoonde inrichting moet representatief zijn voor de oplossing die aan Ferm Werk wordt aangeboden.

Beschikbare tijd
voor de demonstratie is maximaal twee uur beschikbaar. De inschrijver behandelt binnen deze tijd de drie praktijkcasussen. Voor iedere casus is maximaal dertig minuten beschikbaar. Daarnaast is in totaal dertig minuten beschikbaar voor vragen van de beoordelingscommissie. Onderdelen die niet binnen de beschikbare tijd zijn gedemonstreerd, worden niet bij de beoordeling betrokken.

Casus 1 – van indiensttreding naar gebruik van de medewerkersapp

Situatie

Een nieuwe medewerker treedt in dienst bij Ferm Werk onder de cao samenwerkende gemeentelijke organisaties. De medewerker heeft bij de start van het dienstverband nog geen toegang tot de oplossing.

De personeelsadviseur start het indiensttredingsproces. Na afronding van het proces ontvangt de medewerker toegang tot de medewerkersapp. Vervolgens raadpleegt de medewerker enkele personeelsgegevens en dient deze een aanvraag voor ouderschapsverlof in. De manager beoordeelt de aanvraag.

Wat moet u demonstreren?

A. Indiensttreding

1. Hoe een nieuw indiensttredingsproces start;
2. Hoe gegevens en documenten tijdens het proces worden vastgelegd;
3. Hoe zichtbaar is welke processtappen zijn afgerond en welke nog waar openstaan;
4. Welke controles de oplossing uitvoert op de ingevoerde gegevens;
5. Hoe documenten digitaal worden gegenereerd, aangeboden en ondertekend;

Licht tijdens de demonstratie toe of en hoe het proces anders kan worden ingericht voor:

- Cao sociale werkvoorziening;
- Cao aan de slag;
- Een betaalde stage;
- Een inhuurkracht.

B. Medewerkersapp/portaal

6. Hoe de medewerker in de app/portaal navigeert;
7. Waar de medewerker het verloftegoed kan raadplegen;
8. Waar de medewerker het digitale personeelsdossier kan inzien;
9. Waar de medewerker de salarisstrook en jaaropgave kan vinden;
10. Hoe informatie en openstaande taken aan de medewerker worden gepresenteerd;

C. Aanvraag verlof

11. Hoe de medewerker verlof aanvraagt;
12. Welke controles automatisch door het systeem worden uitgevoerd;
13. Welke controles door een medewerker van Ferm Werk moeten worden uitgevoerd;
14. Hoe de aanvraag bij de juiste beoordelaar terechtkomt;
15. Hoe de aanvraag wordt beoordeeld;
16. Hoe een aanvraag kan worden gecorrigeerd;
17. Licht tevens toe hoe de oplossing vergelijkbare aanvragen ondersteunt, waaronder verlof kopen, verlof verkopen, verlofsparen, seniorenverlof, ouderschapsverlof en zwangerschapsverlof.

Beoogd inzicht
met deze casus krijgt Ferm Werk inzicht in de gebruiksvriendelijkheid van de medewerkersapp, het indiensttredingsproces, de ondersteuning van verschillende doelgroepen en arbeidsrelaties, digitale ondertekening en dossieropbouw, de inrichting van workflows en de mate waarin controles en administratieve handelingen worden geautomatiseerd.

Casus 2 – personeelsmutatie, digitale ondertekening en verzuimbegeleiding

Situatie

Een manager wil de arbeidsduur van een medewerker tijdelijk uitbreiden. De manager dient hiervoor een mutatie in. De personeelsadviseur controleert en verwerkt de mutatie. Voor de wijziging moet een document worden gegenereerd en digitaal ondertekend.

Dezelfde medewerker meldt zich ziek. Ferm werk wil de verzuimhistorie kunnen raadplegen en de begeleiding gedurende het verzuim aan desbetreffende leidinggevende kunnen toewijzen.

Wat moet u demonstreren?

A. Tijdelijke uitbreiding van uren

18. Hoe een manager een tijdelijke uitbreiding van uren aanvraagt voor een medewerker;
19. Welke controles de oplossing automatisch uitvoert;
20. Hoe zichtbaar is waar de mutatie zich in de workflow bevindt;
21. Hoe de mutatie kan worden goedgekeurd, afgewezen of teruggestuurd;
22. Het proces van signalen (nav wijziging) naar de personeels- en salarisadministratie;
23. Hoe een bijbehorend document wordt gegenereerd;

B. Ziekmelding en wet verbetering poortwachter

24. Hoe de medewerker wordt ziekgemeld;
25. Hoe de bijbehorende taken en termijnen worden aangemaakt en bewaakt;
26. Hoe de verzuimhistorie van de medewerker wordt geraadpleegd;
27. Hoe de begeleiding van het verzuim aan een leidinggevende wordt toegewezen;
28. Hoe de verantwoordelijkheid gedurende het verzuim kan worden overgedragen aan een andere of hogere leidinggevende;
29. Hoe wordt geborgd dat gebruikers alleen de informatie zien waarvoor zij geautoriseerd zijn;
30. Hoe de voortgang en nog uit te voeren acties inzichtelijk zijn.

Beoogd inzicht
met deze casus krijgt Ferm Werk inzicht in de inrichting en voortgangsbewaking van personeelsmutaties, digitale ondertekening en opslag van documenten, ondersteuning van de wet verbetering poortwachter, beschikbaarheid van historische verzuiminformatie, flexibiliteit van workflows, rollen en autorisaties en het overzicht over openstaande werkzaamheden.

Casus 3 – salarisverwerking, financiële aansluiting en managementinformatie

Situatie

De salarisadministrateur bereidt de maandelijkse salarisrun voor. In die maand moet voor alle medewerkers die onder de cao sociale werkvoorziening vallen een eenmalige uitkering worden verwerkt van € 50 bij een voltijds dienstverband. Voor een specifieke medewerker wil de salarisadministrateur vooraf een proefstrook controleren.

Na de salarisrun wil de salarisadministrateur de resultaten vergelijken met de vorige maand en de gegevens verwerken in het financiële systeem. De personeelsadviseur en het management willen vervolgens verschillende rapportages en dashboards raadplegen.

Wat moet u demonstreren?

A. Salarisrun

31. Hoe een bulkmutatie voor de eenmalige uitkering wordt ingevoerd;
32. Welke controles het systeem op de bulkmutatie uitvoert;
33. Hoe voor één medewerker een proefstrook wordt aangevraagd en gecontroleerd;
34. Hoe de salarisrun wordt gestart en gevolgd;
35. Welke standaardoutput na de salarisrun beschikbaar is;
36. Hoe verschillen ten opzichte van de vorige salarisperiode worden gecontroleerd;
37. Hoe een standenregister of vergelijkbaar overzicht wordt opgesteld waarin maand 2 met maand 1 wordt vergeleken;

B. Financiële verwerking

38. Hoe de financiële gegevens uit de salarisrun beschikbaar komen;

C. Rapportages en managementinformatie

39. Welke standaardrapportages en dashboards beschikbaar zijn;
40. Hoe een rapportage door de gebruiker geconfigureerd kan worden;
41. Hoe een rapportage wordt opgeslagen, opnieuw gebruikt en geëxporteerd.

Beoogd inzicht
met deze casus krijgt Ferm Werk inzicht in het gebruiksgemak en de beheersbaarheid van de salarisverwerking, de mogelijkheden voor bulkmutaties, proefstroken en controles, de vergelijking tussen salarisperioden, de aansluiting op de financiële administratie en detachering en de bruikbaarheid van standaardrapportages en managementdashboards.

Casus 4 – Detachering

Situatie

Een medewerker van Ferm Werk is gedetacheerd bij een externe inlener. De medewerker registreert de gewerkte uren over een periode. De inlener controleert deze uren en accordeert deze voor verdere verwerking. Ferm Werk wil vervolgens kunnen volgen welke uren zijn aangeleverd en goedgekeurd en hoe de gegevens worden verwerkt of uitgewisseld ten behoeve van de financiële afhandeling.

Wat moet u demonstreren?

A. Detachering

42. Hoe uren door een medewerker worden ingevoerd
43. Hoe uren door een inlener worden geaccordeerd
44. Hoe financiële gegevens met betrekking tot detacheringen worden verwerkt of uitgewisseld;
45. Welke status- en controlemogelijkheden daarbij beschikbaar zijn;
46. Hoe fouten of afgewezen gegevens zichtbaar worden en opnieuw kunnen worden verwerkt.

Beoogd inzicht
Met deze casus krijgt Ferm Werk inzicht in de praktische ondersteuning van het detacheringsproces, van urenregistratie en accordering door de inlener tot financiële verwerking, inclusief de mogelijkheden voor statusbewaking, foutafhandeling en herverwerking.