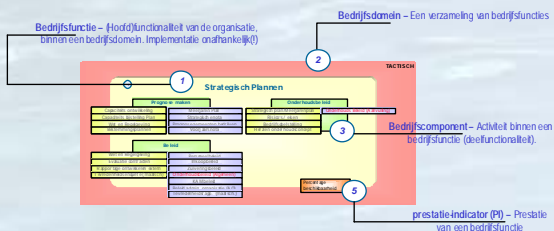




# Van visie naar implementatie

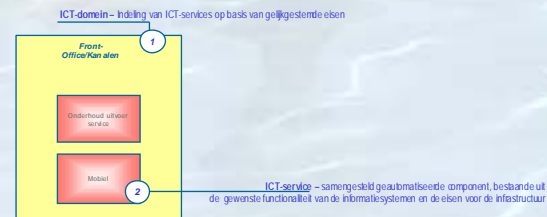
## Definities

### Bedrijfsdomein, -functie, -component en -informatie



Werkproces-aaneenschakeling van bedrijfscomponenten. Dit is implementatie- en waterschapsafhankelijk.

### ICT-domein en ICT-services 1 en 2



### prestatie-indicatoren

Werken met dimensies:

- **Kwaliteit** – hoe presteert het proces ten aanzien van kwaliteit?
- **Tijd** – hoe presteert het proces ten aanzien van tijd?
- **Flexibiliteit** – hoe flexibel is het proces bij het uitvoeren van de activiteiten?
- **Kosten** – wat zijn de kosten van het (uitvoeren van het) proces?



### Bedrijfsfuncties

- Strategisch Planieren:** Op basis van het management contract worden prognoses opgesteld en breed gefundeerd voor onderhoud, beheer, personeel, inkoop en KAM.
- Capaciteitsbeheer:** Capaciteitsprognoses opstellen, plannen, meten en toetsen van de transitiecapaciteit, zwaar capaciteitsplan en aflever werkingscapaciteit.
- P en C Cycles:** (Planning en Control) Het opstellen van plannen (met jaerplan, jaarplan, begroting en maats) ter beoordeling en evaluatie van hoger management.
- Procevoering:** Het eigenlijke "bestuur" van het zwaartingproces (= transport, zwaar en lichter werk). Dit bestaat uit meten, controleren, bijstellen, besturen en registreren van het zwaartingproces.
- Bedieningsbeheer:** Dit omvat het vaststellen van het bedieningsplan op basis van geformuleerd beleid. Dit is de tactische functie, benodigd voor procesvoering.
- Inkoopvoorraadbeheer:** Het daadwerkelijke inkoop, kwaliteitscontrole op gelieve de materialen en product, voorraadbeheer en alle daarbij behorende administratieve handelingen.
- Diensniveaubeheer:** Omvat het beheeren van alle contracten die met derden zijn gesloten voor het beheer en onderhoud van de RWZI's. Hierbij moet gedacht worden aan de zogenaamde SLA's (Service Level Agreements) die met toelieferders worden gesloten.
- Administratief beheer:** Het verwerken van bedrijfsgegevens, het registreren en documenteren van correspondentie, financieel beheer en de administratieve organisatie van deze bedrijfsfunctie.
- Personeel:** Functievoering - en basebedrijfsgegevens en de daarbij behorende ondersteunende formulieren en rapportages. Werving en selectie activiteiten. Alle bij deze functies behorende administratieve en registratie activiteiten.
- Kwaliteitsbeheer:** Het meten en onderhouden van de kwaliteit van de beheer en onderhoud processen. Hier vallen risico-analyses onder, kennismanagement en contractbeheersing. Dit kan gezien worden als een bijzondere (inhoudelijke) functie, rechtstreeks afgeleid van de geformuleerde visie ter bescherming van het kwaliteitsdomein. In de toekomst onderdeel van de individuele bedrijfsfuncties.
- Externe contactbeheer:** Het inschrijven, onderhouden van contacten met derden, anders dan leveranciers. Het betreft hier gemeente, klanten/waterleiding maatschappijen, private zuiveraar, industrie, e.d. Een rechtstreeks onderdeel van de visie.
- Servicecodek:** Een logische entiteit, niet noodzakelijk een fysieke locatie of persoon. Deze functie registreert middelen van, die een aard, zwaart, kwaliteit en vragen van de omgeving, en van "gebruikers" van de RWZI voor melding van niet-reguliere situaties (laten worden van slechte lopende motor en lekkages tot defecte verlichting op het RWZI terrein).
- Configuratiebeheer:** Registratie van alle installatiecomponenten ten behoeve van beheer en onderhoud activiteiten.
- Onderhoudbeheer:** Opstelling en afstemming van het onderhoudsbeleid met het management-bestuur. Evaluatie van het gevoerde beleid.
- Uitvoering onderhoud:** Hetzelfde uitvoering van het onderhoud (door eigen personeel of door derden)

### ICT-domeinen

- ICT domeinen**
- Front Office/Kanalen:** De ICT-voorzieningen buiten, bevat alle noodzakelijke ICT-services voor de ICT-voorziening met externe partijen van interne functionaliteit en ondersteunt het Keten denken. Clustering van de benodigde ICT-services.
  - Management Informatie:** Alle ICT-services die van belang zijn voor het genereren en ordenen van management informatie. Belangrijkste classificatie is verspreidbaarheid en het doel van deze informatie.
  - Procevoering:** Apart domein op basis van het "sluipende online domein" (hoog beschikbare, zeer) karakter van de ICT-services, ter ondersteuning van het primaire proces.
  - Logistiek:** Domein met ICT-services gericht op afhandeling. Specifieke karakteristiek en hiervan zijn: volgorde, tijd, beheer, en specifieke functionele oplossingen.
  - Algemene services:** ICT-services die ter beschikking staan voor elke gebruiker en basisfunctionaliteit en verzorgen als communicatie en het beschikbaar maken van informatie. Omroepende is zijn gericht op de die te integreren en beschikbaarheid.
  - Kennis:** ICT-services gericht op het beheer (productie en vastlegging) van kennis. Het primaire online informatie is gebaseerd op de informatie (reken- en verwerkingscapaciteit)