

REALISATIE ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE

Planning, beheer en database

BOEKHOUDING 2000 - DEELPROJECT O2

Juni 1998



SIGN: LS-494
EX. NO C
NLV:

Landbouw-Economisch Instituut (LEI-DLO)
LEI-Boekhouding 2000
Burgemeester Patijnlaan 19
Postbus 29703
2502 LS DEN HAAG

INHOUD

	Blz.
WOORD VOORAF	5
1. DOEL EN VERLOOP VAN HET PROJECT	7
1.1 Opdracht	7
1.2 Beschouwingsgebied	7
1.3 Aanpak	7
2. ORGANISATIE	9
2.1 Organogram	9
2.2 Proceduremodel	9
2.3 Uitgangspunten opstellen procedures	11
2.4 Overzicht van procedures	11
3. AANBEVELINGEN VOOR VERVOLG	13
3.1 Werkwijze voor GIRAF	13
3.2 Audits en evaluatie	13
3.3 Afstemming met projectinformatieproductie	13
3.4 Overbrengen naar de staande organisatie	14
3.5 ISO-certificering	15
BIJLAGEN	17
1. Onderliggende procedure modellen	18
2. Functieschema	20
3. Procedure-beschrijvingen	21
4. De plaats van het BIN binnen het kwaliteitssysteem van LEI-DLO	44
5. Relatie van de procedures met processen uit S10	50

WOORD VOORAF

Dit is het eindrapport van één van de deelprojecten van het project Boekhouding 2000. Het betreft de fase "Realisatie Administratieve Organisatie" (RAO) volgens de Landbouw Informatica Aanpak rond de systemen BEER, ARTIS, PAUW, WESP, ARA en Mier voor het Bedrijven-Informatienet (BIN) van LEI-DLO.

Dit rapport bevat vrijwel de complete documentatie van het project: alle ontwikkelde procedures zijn opgenomen in bijlage 3. Het originele materiaal is opgeslagen op de computerschijfruimte van het project en overgedragen aan de gegevensbeheerder.

Aan het deelproject hebben een groot aantal medewerkers bijgedragen. De taakverdeling was als volgt:

projectleiding:	Jan van Dijk (plv. Krijn Poppe)
informatica-adviseur:	Sija de Vroomen (FD)
advies ISO:	Wim Ravenschlag (SGS) en Michiel van den Boomen (hoofd Kwaliteitszorg)
methodisch begeleider:	Cees Poederbach (BDO-CampsObers)
werkgroep:	Guus Bergshoeff Bernard Douma Hans Wijsman Jos op de Weegh Edwin Baelde Cor Verdouw
validatiegroep:	Arno van Vliet Henny van Welzen Albert Tolman Peter van der Zwet

Met dit rapport is een belangrijke bouwsteen voor het vernieuwde BIN opgeleverd: sectiehoofden, procesbeheerder en gegevensbeheerder kunnen voor dit onderdeel van hun werk (de werkwijze rond planning en beheer van de database) het veranderingstraject van Boekhouding 2000 afsluiten: ze kunnen aan het werk volgens de nieuwe werkwijze, die ook na afsluiten van het project de werkwijze van de staande organisatie zal worden.

Wij hopen dat de ontwikkelde werkwijze, zoals die in de procedures gestalte heeft gekregen, het werk in de komende jaren goed zal ondersteunen. De bouw van GIRAF zal daarbij een eerste, en zware, test van de procedures zijn.

De werkgroep O2-RAO en de
Projectmanagementgroep Boekhouding 2000

Juni 1998

1. DOEL EN VERLOOP VAN HET PROJECT

1.1 Opdracht

In aansluiting op het Ontwerp van de Administratieve Organisatie (de OAO) is de Realisatie van de Administratieve Organisatie (RAO) van de systemen ARTIS, BEER, PAUW, WESP, ENGINE, ARA, en MIER uitgevoerd. De werkgroep is opdracht gegeven om de realisatie van de Administratieve Organisatie van het systeemgebied "planning, beheer en database" vorm te geven, op basis van het eindrapport van de OAO-fase en met inachtneming van NEN-EN-ISO9001:1994 en de WPR.

1.2 Beschouwingsgebied

Bij het beschouwingsgebied is het van belang om te benadrukken dat het hier gaat om de procedures rond planning en beheer, dus zaken als modelwijzigingen, toegang tot de database, wijzigen referentietabellen, opstellen GIRAF-procedures enzovoort. Het gaat dus onder andere om procedures waarmee de procesbeheerder van het BIN (uitvoerings)procedures voor de TAM's maakt. Deze processen dienen ISO-gecertificeerd te worden, waarmee ook een kwaliteitsborging van de BIN-producten wordt bereikt.

De RAO vindt zijn neerslag in een aantal procedure-beschrijvingen. In dit project is er voor gekozen om die zoveel mogelijk het format te geven van de procedurebeschrijvingen in het ISO-kwaliteitshandboek van het LEI-onderzoek. Met deze procedurebeschrijvingen dient eerst enige tijd (bijvoorbeeld een jaar) volgens de BIN-procedures gewerkt te worden en moet de organisatie zijn definitieve inrichting krijgen voordat tot certificering overgegaan kan worden.

1.3 Aanpak

In de LIA-systematiek bestaat de RAO uit de volgende stappen:

1. opstellen globaal projectplan
2. actualiseren organisatieschema en werkplekontwerp
3. actualiseren procesmodellen
4. opstellen detail projectplan
5. opstellen procedurebeschrijvingen en -schema's
6. opstellen werkinstructies
7. aanvullen beschrijvingen
8. verifiëren producten
9. opstellen eindrapport

Bij de werkzaamheden heeft de nadruk op stap 5 gelegen. Daar de OAO kort voor de start van het project was afgerond, waren de actualisatie-werkzaamheden niet nodig; met als gevolg dat ook een onderscheid tussen globaal en detail projectplan overbodig was. In stap 2 is een organogram opgesteld.

De stappen 6 en 7 zijn achterwege gelaten, omdat die op dit moment weinig toevoegen, daar procedures zich veelal concentreren rond 1 of 2 werkplekken. Ook zijn de gebruikershandleidingen van de pakketten ARTIS et al. nog niet beschikbaar, zodat onduidelijk is wat aanvullend op de gebruikershandleidingen nog geregeld moet worden in de werkinstructies. Bovendien gaat het hier om functies voor hoog-opgeleiden die een zekere vrijheid hebben in de wijze van uitvoering en waarbij aanwijzingen voor het systeemgebruik in de helpdocumentatie van het systeem worden verwerkt.

Gezien het feit dat het onderzoeksproces op LEI-DLO vorig jaar een handboek met procedures ten behoeve van de ISO-certificering heeft opgesteld, en het de bedoeling is dat ook het BIN in deze certificering wordt betrokken, is aangesloten bij de daar gevolgde werkwijze.

Het bleek het simpelst en meest logisch om te werken vanuit de veronderstelling dat er ter zijner tijd sprake zal zijn van één ISO-certificering op LEI-DLO; denkbaar is één handboek, waarin zowel de onderzoeks- als de BIN-procedures worden opgenomen. Een alternatief is om uit te gaan van twee handboeken, omdat het BIN nu nog niet gecertificeerd kan worden zijn er nog twee handboeken. Bijlage 3 en 4 bevatten in dat licht het "kwaliteitshandboek BIN", waarbij in bijlage 4 de relatie tussen het LEI-DLO-kwaliteitssysteem en het BIN-kwaliteitshandboek beschreven staat.

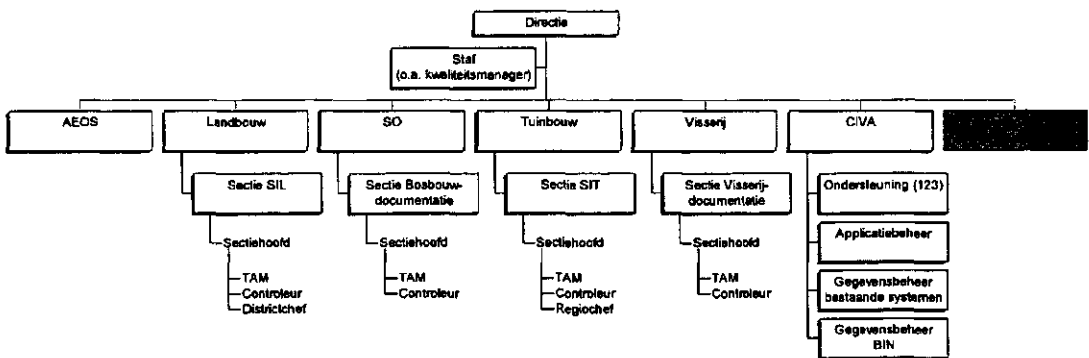
Vanuit dit vertrekpunt is op basis van de OAO en de daar ontwikkelde functies, een proceduremodel ontwikkeld (zie hoofdstuk 2). Vanuit dit proceduremodel zijn de procedures beschreven (zie bijlage 3).

In samenhang hiermee is met de start van het deelproject S81 Ontwerp en realisatie GIRAF, de toekomstige organisatie qua personen en huisvesting ingericht.

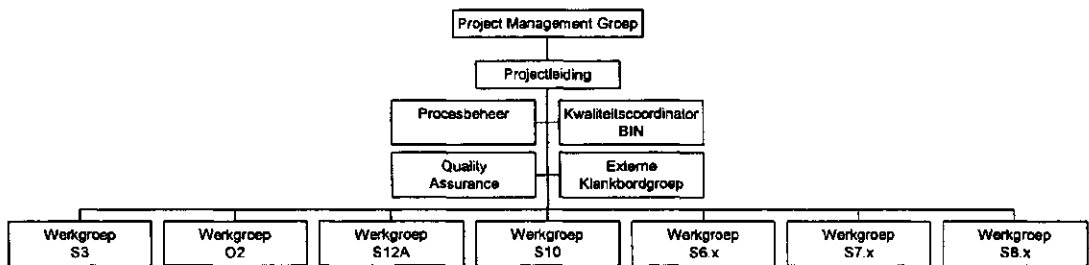
2. ORGANISATIE

2.1 Organogram

LEI-DLO heeft een staande organisatie waaraan de projectorganisatie "Boekhouding 2000" is toegevoegd (figuur 2.1) voor de duur van het project. De medewerkers zijn voor de duur van een deelproject functioneel voor een deel of voor het geheel van de werktijd toegewezen aan deze projectorganisatie. Het gegevensbeheer bij de afdeling CIVA is opgesplitst in gegevensbeheerder bestaande systemen en een gegevensbeheerder BIN. De gegevensbeheerder BIN betreft het gegevensbeheer ten behoeve van de in project Boekhouding 2000 op te leveren systemen.



Figuur 2.1 Organogram LEI-DLO (voorzover voor dit project van belang)

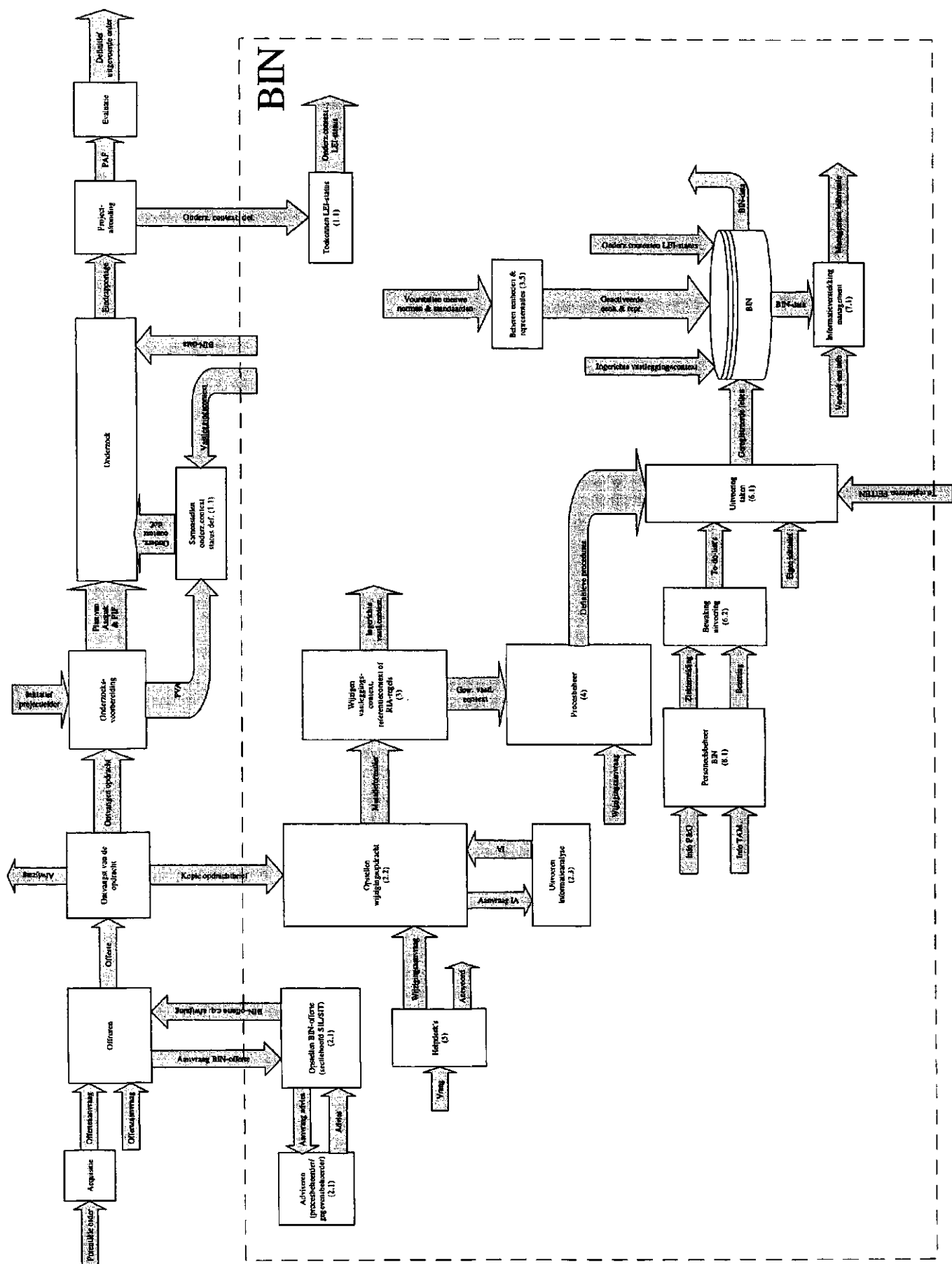


Figuur 2.2 Organogram Boekhouding 2000

In het organogram van Boekhouding 2000 is een aantal werkgroepen als voorbeeld vermeld. Afhankelijk van de werkzaamheden kan per werkgroep een klankbordgroep en een validatiegroep worden ingesteld.

2.2 Proceduremodel

Op basis van de, in de OAO, ontwikkelde functies is het hier afgebeelde procedure-model ontwikkeld.



De volgende procedures hebben een onderliggend proceduremodel (zie hiervoor bijlage 1):

- 1.1 Inrichten onderzoekscontext
- 3 Wijzigen vastleggingscontext
- 4 Procesbeheer

2.3 Uitgangspunten opstellen procedures

Bij het opstellen van de procedures zijn de volgende afwijkingen ten opzichte van de uitgangspunten van het deelproject "Ontwerp Administratieve Organisatie Planning, Beheer en Database" gehanteerd:

- * de criteria wanneer sprake is van een zware of lichte procedure voor het wijzigen van de vastleggingscontext zijn niet beschreven, omdat dit onderscheid op dit moment nog niet gemaakt kan worden.
- * Alleen de in het ontwikkelingstraject benodigde procedures voor het model/gegevensbeheer en procesbeheer zijn beschreven. Deze zullen aangepast moeten worden als deze naar de staande organisatie overgebracht worden.
- * De Request For Change (RFC) is opgesplitst in: een adviesaanvraag en een eventuele wijzigingsopdracht. Hier kan het sectiehoofd, in afwijking tot het deelproject S10 "Ontwerp administratieve organisatie Planning, Beheer en Database", direct de wijzigingsopdracht doorgeven aan de gegevensbeheerder.
- * De procedures zijn beschreven vanuit functies, waardoor er sprake is van één procedure helpdesk. In de praktijk zal blijken of dit ook tot één helpdesk voor onderzoekers en TAM's zal leiden.

2.4 Overzicht van procedures

In stap 9 van het deelproject "Ontwerp Administratieve Organisatie planning, beheer en database" zijn in een schema verschillende functies in relatie met elkaar gebracht (bijlage 2). Voor deze functies zijn de werkzaamheden beschreven in verschillende procedures (bijlage 3). In bijlage 5 wordt aangegeven welke procedures op welke processen uit het deelproject S10 "Ontwerp administratieve organisatie Planning, Beheer en Database" betrekking hebben.

Hierna volgt een korte beschrijving van de verschillende procedures en de samenhang tussen deze procedures.

Het "Kwaliteitshandboek LEI-DLO" kent de procedure Offreren. Om een offerte voor een onderzoeksopdrachtgever op te kunnen stellen, zal aan het BIN gevraagd moeten worden middels een "Aanvraag BIN-offerte" wat de inspanning zal zijn om de ontbrekende data te vergaren. Het sectiehoofd (SIL/SIT) zal aan de gegevensbeheerder en procesbeheerder advies vragen over de benodigde inspanningen die zij moeten leveren om aan dit verzoek te kunnen voldoen. Met behulp van dit advies stelt het sectiehoofd een offerte op ten behoeve van het onderzoek. Het onderzoek meldt aan het sectiehoofd of deze offerte gegund wordt of niet, dit vindt plaats in de procedure Ontvangst van de opdracht (2.3) in het "Kwaliteitshandboek LEI-DLO".

Als de offerte gegund wordt, bepaalt het sectiehoofd aan de hand van het gegeven advies of:

- een informatie-analyse gestart moet worden;
- de referentietabellen bijgewerkt moeten worden;
- de RIA-regels 1) aangepast worden.

1) De voorwaarden waaraan een aspect moet voldoen alvorens betekenisvol te worden binnen de vastleggingscontext; de voorwaarden worden vastgelegd in de vorm van de RIA-regels (Relevantie, Integriteit en Actualiteit).

Wordt eerst een informatie-analyse uitgevoerd, dan krijgt het sectiehoofd het eindrapport met een vervolgplan terug. Aan de hand van het vervolgplan geeft hij opdracht aan de gegevensbeheerder voor het vervolgtraject.

De gegevensbeheerder voert de opdracht uit door een nieuwe vastleggingscontext in te richten aan de hand van het mutatieformulier en eventuele bijbehorende documenten zoals het vervolgplan. Dit doet hij door de eventuele gewenste modelaanpassingen door te voeren, de referentietabellen zonodig te bewerken en de RIA-regels aan te passen. De nieuwe vastleggingscontext wordt gereviewd, zodat de status van de vastleggingscontext op definitief gezet kan worden. De review en het aanpassen van de status van de context wordt door een andere dan de uitvoerende gegevensbeheerder gedaan. Aan de hand van het reviewverslag kan de gegevensbeheerder de vastleggingscontext van een LEI-status voorzien.

Na een nieuwe vastleggingscontext met een LEI-status kan door het procesbeheer geëvalueerd worden of procedures aangepast moeten worden of hele nieuwe procedures ontworpen moeten worden om de wijzigen door de TAM uitgevoerd te krijgen. Er is nu een nieuwe vastleggingscontext waarmee gewerkt kan worden.

Het veranderen van de vastleggingscontext en het aanpassen van het geheel van procedures wordt begeleid door een mutatieformulier.

De geautomatiseerde processen ENGINE en de GIRAFF-monitor vullen de to-do-list van elke TAM met taken die uitgevoerd moeten worden. De TAM kan een taak uit de lijst starten of kiest een andere procedure omdat dit beter uitkomt (bijvoorbeeld: alvast beginnen met een procedure inboeken van feiten van een maand die niet in de to-do-list voorkomt).

De planner zal door middel van een voortgangscontrole afwijkingen tussen de geplande taken en de voortgang c.q. realisering van de taken signaleren. Ook kan de planner ingrijpen, wanneer de voortgang in gevaar dreigt te komen door bijvoorbeeld ziekte van een TAM. De planner overlegt met het sectiehoofd of het nodig zal zijn om de taken te herverdelen.

Het sectiehoofd beheert de informatie over de beschikbare capaciteit en vaardigheden, zodat de ENGINE en de Planner taken zo efficiënt mogelijk kunnen toewijzen. De hiervoor benodigde informatie wordt van de medewerker zelf en van P&O verkregen.

De helpdesk biedt directe ondersteuning bij het gebruik van het BIN. De helpdesk noteert de vraag of klacht op een helpdeskformulier en het antwoord komt ook op dit formulier. Indien dit leidt tot wijzigingen, wordt voor deze wijziging een mutatieformulier aangemaakt.

In de eisen en wensen die opgesteld zijn in het deelproject "Ontwerp Administratieve Organisatie planning, beheer en database" zijn 10 thermometers opgesomd die tot doel hebben om op elk gewenst moment het management te voorzien van relevante informatie om het BIN te besturen. Het vergaren van deze informatie is zoveel mogelijk als een afzonderlijke stap in de desbetreffende procedure beschrijvingen opgenomen.

Daarnaast zijn procedures uit het "Kwaliteitshandboek LEI-DLO" aangemerkt die in het "Kwaliteitshandboek BIN" moeten komen. Zie hiervoor bijlage 4.

3. AANBEVELINGEN VOOR VERVOLG

3.1 Werkwijze voor GIRAF

Met de gerealiseerde administratieve organisatie is het beoogde proces- en gegevensbeheer vormgegeven. De door Boekhouding 2000 benodigde verandering is daarmee voor sectiehoofden, procesbeheerder en gegevensbeheerder ten einde. Althans op papier en voor dit onderdeel van hun werk (de werkwijze rond planning en beheer van de database) kan dit onderdeel van het veranderingstraject van Boekhouding 2000 worden afgesloten: ze kunnen aan het werk volgens de nieuwe werkwijze, die ook na afsluiten van het project de werkwijze van de staande organisatie zal zijn. Die nieuwe werkwijze, het zij nog maar eens benadrukt, is dus niet het bewaken van de status quo in het BIN, maar het bewaken van voortdurende verandering van vast te leggen gegevens en de daarbij behorende vastleggingsmethodes om het BIN voortdurend aan te passen aan de eisen van de klanten.

Wat betreft de invoering zijn er inmiddels rond de start van het deelproject S81 "Ontwerp en realisatie GIRAF" afspraken gemaakt rond de personele invulling van het model- en gegevensbeheer, respectievelijk de procesbeheerder en de ISO-kwaliteitsfunctionaris. Dit in principe natuurlijk alleen voor de duur van het project (evaluatie daargelaten). Ook is centrale huisvesting voor de gegevensbeheerder en de procesbeheerder geregeld. Wat betreft training rond de invoering wordt voorgesteld tijdens de bouw van GIRAF te bezien of daar specifieke behoefte aan bestaat.

Bij de oplevering van de gebruikershandleidingen van ARTIS, BEER en PAUW kan verder worden nagegaan of het nodig is om aanvullende werkinstructies op te stellen. Gedurende de bouw van GIRAF kan het ook wenselijk blijken projectafspraken rond de wijze van documenteren (bijvoorbeeld opslag op schijf, documentidentificatie) te codificeren. Met de nu ontwikkelde procedures, samen met bepaalde procedures overgenomen uit het "kwaliteitshandboek LEI-DLO" wordt een "Kwaliteitshandboek BIN" samengesteld. Tijdens de werkzaamheden om GIRAF te ontwikkelen, zal dit handboek door aanpassingen uitgroeien tot een volwaardig kwaliteitshandboek onder beheer van de ISO-kwaliteitsfunctionaris.

3.2 Audits en evaluatie

Aangezien het hier gaat om een werkgebied en een organisatie in ontwikkeling, waarbij de organisatie voorlopig is opgehangen aan de projectstructuur van het project Boekhouding 2000, zal de realisatie van de administratieve organisatie een voorlopig karakter dragen.

Na twee maanden werken zal in maart de administratieve organisatie geëvalueerd worden met betrokkenen (medewerkers en de projectorganisatie). Zo nodig zal zo'n evaluatie periodiek worden herhaald. Ter voorbereiding op die evaluatie zal een gediplomeerde auditor in een auditstructuur een "ISO-audit" uitvoeren.

3.3 Afstemming met projectinformatieproductie

Naast eventuele aanpassingen van de opgestelde procedures aan de hand van de bij GIRAF opgedane ervaringen, zijn er in de toekomst nog een aantal redenen om bewust te bezien of de opgestelde procedures nog voldoen.

Allereerst is er de oplevering van het lopende deelproject S12a Informatie-Analyse Informatieproductie. Op dit moment wordt voorzien dat het abstractieniveau van dit mo-

del hoger zal liggen dan het informatiemodel Gegevensvastlegging en de nog in de toekomst te ontwikkelen informatiemodellen. De procedures, die berusten op het deelproject Informatie-Analyse Informatieproductie en die na een OAO en RAO ontwikkeld zijn, zullen gebruikt worden om procedures te realiseren in ARTIS en PAUW. Anders gezegd: er wordt een informatiemodel opgesteld, dat een beschrijving van de methode oplevert, die aangeeft hoe met de tool (de systemen ARTIS en PAUW) omgegaan moet worden. Het zijn richtlijnen voor een veranderings- c.q. ontwikkelingstraject van modellen en/of werkwijze die betrekking hebben op het BIN van LEI-DLO. Dit zou er in principe toe kunnen leiden dat de met dat model ontwikkelde procedures in PAUW worden opgeslagen als procedures en handelingen. Dat geldt dan niet alleen voor de procedures rond informatieproductie ("Maken internetpagina") maar ook voor de procedures van gegevensvastlegging ("Maak referentietabel Regelingen" of "Analyseer Arbeidsverhouding"). Als voor die weg gekozen zou worden, is het de vraag of de huidige procedurebeschrijvingen hier toe geschikt zijn: de procedures, zoals die beschreven staan in bijlage 3, zijn opgesteld volgens onder andere de algemene inrichtingseisen uit hoofdstuk 1.8 van het "Kwaliteitshandboek LEI-DLO", en daarmee op het niveau van organisatorische functies.

De doelstelling van "functie" is volgens LIA: de aanduiding voor een verzameling bedrijfsactiviteiten die samen één aspect voor het bereiken van de systeem/ondernemingsdoelstelling ondersteunen. Een "proces" is een gedefinieerde bedrijfsactiviteit met een identificeerbare in- en uitvoer. Een procedure zijn werkvoorschriften volgens welke een specifiek proces uitgevoerd kan worden. Het informatiemodel dat in het deelproject "Planning, beheer en database" opgesteld is sluit hierbij aan. Zij kent procedures en handelingen, waarbij de samenhangende handelingen, die in een bepaalde volgorde uitgevoerd dienen te worden, gegroepeerd zijn in een procedure. Het lijkt echter gewenst om dan ook de taken, die in de in dit rapport opgestelde procedures opgenomen zijn, in PAUW in te voeren. Dit zou dus een veel verdere detaillering van de procedures uit dit rapport vragen. Het aanbrengen van dergelijke aanpassingen in de beschrijvingen van de procedures zou in het deelproject "OAO Informatieproductie" beoordeeld moeten worden op zijn merites.

3.4 Overbrengen naar de staande organisatie

De inrichting van gegevensbeheer en procesbeheer zijn, zo is hierboven uiteen gezet, in principe klaar voor de toekomst. Dat betekent in principe dat deze onderdelen overgebracht kunnen worden naar de staande organisatie.

Voor gegevensbeheerder (inclusief modelbeheerder) is dat op dit moment ook organisatorisch mogelijk en zinvol. Al in het lopende project heeft de gegevensbeheerder een eigen verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de modellen en (referentie)gegevens. Dit om consistentie en daarmee levensduur te bewaken. Het gegevensbeheer behoort logischerwijs dan ook los van de takafdelingen geplaatst te worden bij CIVA. Deze situatie kan per 1 februari met de aanstelling van een gegevensbeheerder voor het vernieuwde BIN bij CIVA worden bewerkstelligd. De financiering van deze activiteit kan ook worden ondergebracht bij de staande organisatie, namelijk de WDT van programma 239. P&O zal worden gevraagd deze organisatie-aanpassing verder administratief rond te maken.

Voor het procesbeheer is deze overdracht nog niet goed mogelijk, vooral omdat de aansturing uit de verschillende afdelingen (nu: landbouw respectievelijk tuinbouw, in de toekomst mogelijk ook visserij en bosbouw & natuurbeheer) nog niet is geregeld. Overbrengen bij CIVA is minder aantrekkelijk, gezien de mogelijke afstand die dan ontstaat tot de gebruikersafdelingen. Met de beschikbaarstelling van ARTIS, BEER, PAUW en WESP draagt CIVA immers het vernieuwingsproces in belangrijke mate over aan de gebruikersorganisatie en het overhevelen van procesbeheer naar CIVA is dan niet voor de hand liggend. Bovendien zou het ontwerp van de administratieve organisatie rond Informatieproductie (publiceren, vastleggen normen, onderhoud definities) en het centraal verkrijgen van EDI-gegevens en de invulling van de helpdesk nog tot nieuwe gezichtspunten kunnen leiden. Duidelijk is dus dat de procesbeheerder een centrale rol heeft en moet behouden;

resterende vraag is: waar in de organisatie deze centrale rol gelegd moet worden. Besloten is dan ook om het procesbeheer gedurende het project in de projectorganisatie voort te laten bestaan.

Overbrenging van procesbeheer naar de staande organisatie kan in de toekomst leiden tot bijstelling van de procedures. Verder geldt dat mogelijk handboeken en procedures op betrokken afdelingen moeten worden bijgesteld. Dat is op dit moment (ook voor het gegevensbeheer op CIVA) niet nagegaan.

3.5 ISO-certificering

De huidige beschrijvingen van de procedures staan op hetzelfde niveau als de procedures in het "Kwaliteitshandboek LEI-DLO". Zij kunnen wat dit betreft in dit handboek ingepast worden. Hiervoor is niet gekozen, aangezien:

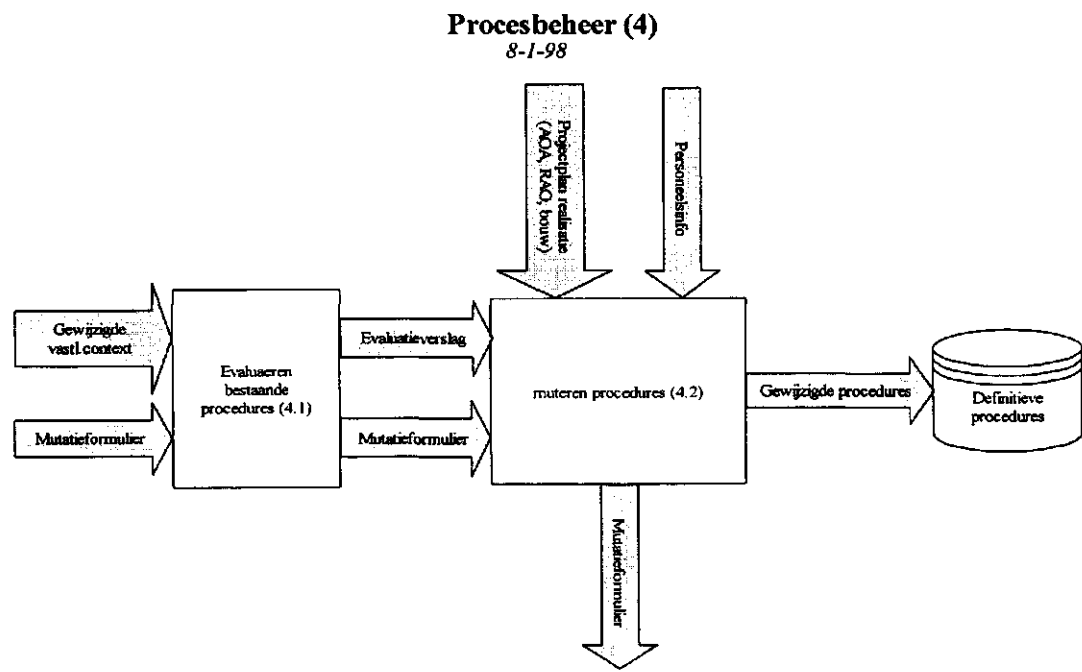
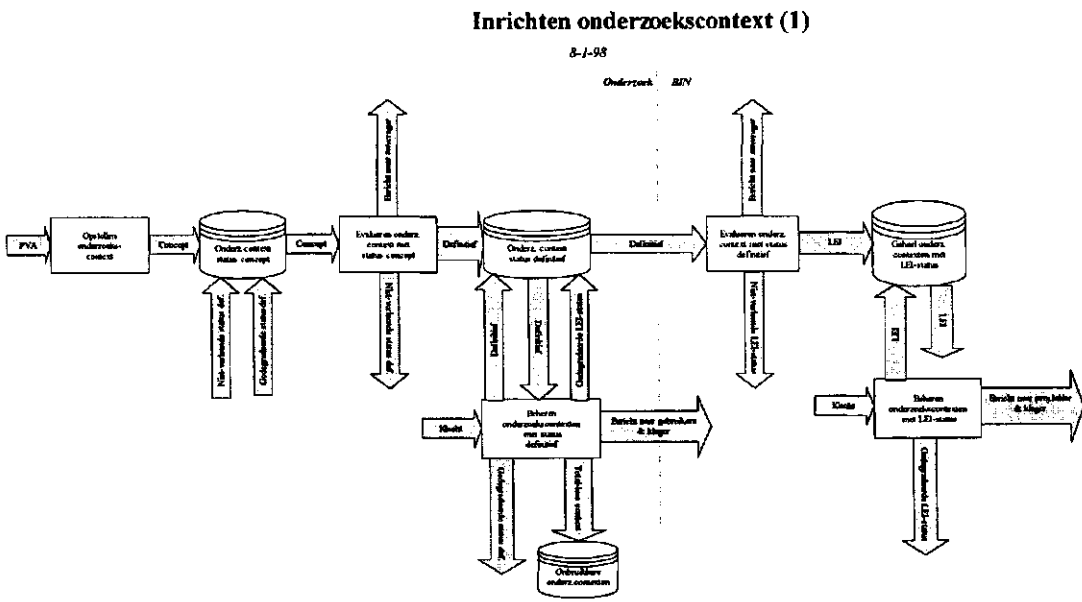
- het project "Boekhouding 2000" als project in de organisatie ingepast is en in een later stadium in de staande organisatie ingevoerd wordt.
- tijdens de uitvoering van het project "Boekhouding 2000" de procedures aangescherpt zullen worden en bij invoering in de staande organisatie aangetoond kan worden dat gewerkt is volgens de beschreven procedures.

In de loop van 1998 zal besloten moeten worden hoe het kwaliteitssysteem en ISO-certificering van het BIN eruit zal gaan zien. In beginsel is gekozen voor één kwaliteitshandboek voor LEI-DLO, inclusief na certificering het BIN gedeelte. Nu zijn al een aantal wijzigingen gewenst in het bestaande Kwaliteitshandboek LEI-DLO. Aanbevelingen voor wijzigingen en de relatie tussen het "Kwaliteitshandboek LEI-DLO" en het "Kwaliteitshandboek BIN" zijn opgenomen in bijlage 4. Gezien het beschikbaar komen van gegevens uit het nieuwe BIN over het eerste kwartaal 1999 in het voorjaar van 1999, is de jaarwende 1998 - 1999 wellicht een goed moment om dit te regelen.

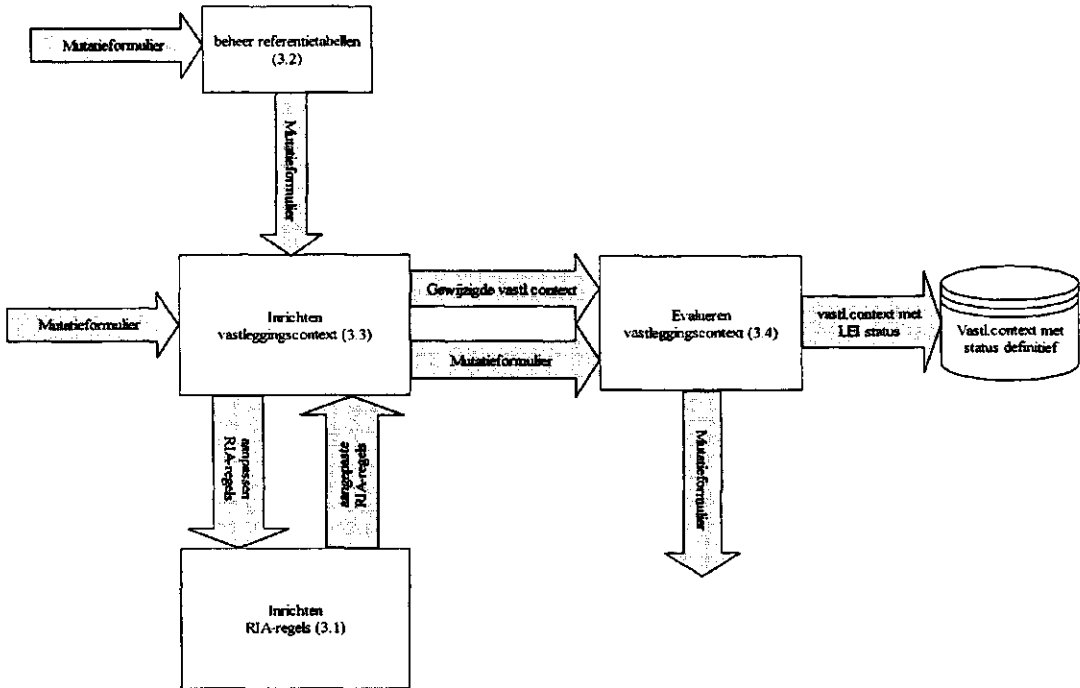
Een en ander hangt overigens ook samen met de in paragraaf 3.3 genoemde problematiek over de beschrijving van de procedures op functieniveau (zoals in ISO) of op procedureniveau (zoals bedoeld in het model van ARTIS en PAUW).

BIJLAGEN

Bijlage 1 Onderliggende procedure modellen

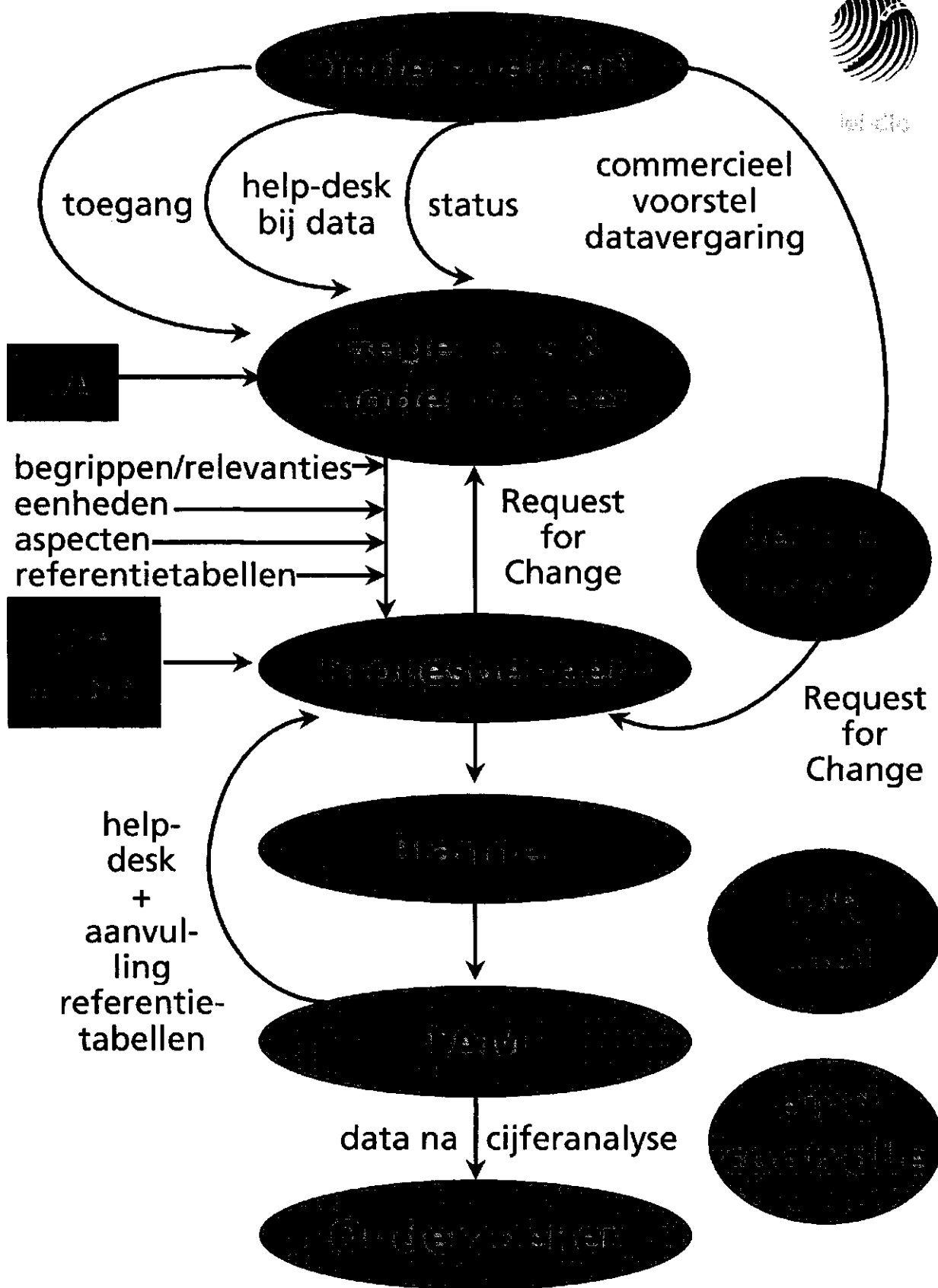


Wijzigen vastleggingscontext (3)
8-1-98





ind-cio



Bijlage 3 Procedure-beschrijvingen

De volgende procedures zijn beschreven:

- 1.1 Inrichten onderzoekscontext;
- 2.1 Opstellen BIN offerte;
- 2.2 Opstellen wijzigingsopdrach;
- 2.3 Uitvoeren informatieanalyse;
- 3.1 Inrichten RIA-regels;
- 3.2 Beheer referentietabellen;
- 3.3 Inrichten vastleggingscontext;
- 3.4 Evalueren vastleggingscontext;
- 3.5 Beheer eenheden en representaties;
- 4.1 Evalueren procedures;
- 4.2 Muten procedures;
- 5.1 Beheer helpdesk;
- 6.1 Uitvoering taken;
- 6.2 Bewaking uitvoering;
- 7.1 Informatieverstrekking management;
- 8.1 Personeelsbeheer BIN;
- 9.1 Beheer van het handboek BIN.

1.1 Inrichten onderzoekscontext

1. Doel

Het doel van deze procedure is het wijzigen c.q. opstellen van een onderzoeksmodel in de vorm van een onderzoekscontext.

2. Definities

Onderzoekscontext =

geheel van begrippen, aspecten, aspectrelevanties, verbanden en methoden die relevant zijn voor een specifiek onderzoek en vanuit dat specifieke gezichtspunt benaderd kunnen worden.

Onderzoekscontext met status concept =

een onderzoekscontext, die nog niet is goedgekeurd door de projectleider.

Onderzoekscontext met status definitief =

een onderzoekscontext, die geschikt is voor publicatie en niet zonder de toestemming van de projectleider gewijzigd mag worden (het onderzoek is afgerond)

Onderzoekscontext met LEI-status =

een onderzoekscontext, die geschikt is voor algemeen LEI-gebruik

Onderzoekscontext met status totalloss =

een afgekeurde onderzoekscontext, ongeschikt voor enig gebruik

3. Werkwijze

Onderzoek 1)

1. De betreffende onderzoeker stelt de onderzoekscontext met status concept samen indien de onderzoekopdracht is ontvangen en eerder indien hij dit nodig acht.
2. De projectleider evalueert de onderzoekscontext met status concept, indien de onderzoeker de status definitief aanvraagt. Indien de onderzoeker tevens projectleider is, evalueert een collega-onderzoeker de onderzoekscontext.
Hij doet dit aan de hand van de volgende criteria:
 - inhoudelijke kwaliteit, waaronder juiste verbanden;
 - logica;
 - gestructureerde opzet van het model.Indien de onderzoekscontext voldoet aan de criteria, kent de projectleider (c.q. collega-onderzoeker) de status definitief toe.
De projectleider (c.q. collega-onderzoeker) maakt een contextevaluatieverslag en stuurt een kopie van het verslag naar de onderzoeker.
3. De projectleider beheert de betreffende onderzoekscontext met status definitief. Indien een klacht binnenkomt, beoordeelt hij of de onderzoekscontext nog voldoet aan de voorgenoemde criteria. Als dit niet het geval is, degradeert hij de onderzoekscontext tot de status concept of tot de status total-loss.
De projectleider maakt een contextevaluatieverslag en stuurt een kopie van het verslag naar de gebruikers en de klager. Het origineel slaat hij op in het projectdossier.

BIN

1. De gegevensbeheerder evalueert de onderzoekscontext met status definitief indien de projectleider de LEI-status aanvraagt (zie procedure 2.4 Onderzoek uit het kwaliteitshandboek LEI-DLO). Hij doet dit aan de hand van de volgende criteria:
 - bruikbaarheid voor meerdere onderzoeken;
 - duidelijk toegevoegde waarde ten opzichte van bestaande onderzoekscontexten met LEI-status;
 - gegarandeerde onderhoudbaarheid (door projectleider);

1) Eigenlijk moet dit deel worden opgenomen in procedure 2.4 Onderzoek van kwaliteitshandboek LEI-DLO. Echter, voor de duidelijkheid is voorlopig gekozen voor opname in het handboek BIN.

- inhoudelijke correctheid;
- hantering van BIN-begrippen.

Indien de onderzoekscontext voldoet aan de criteria, kent de gegevensbeheerder de LEI-status toe.

De gegevensbeheerder maakt een contextevaluatieverslag en stuurt een kopie van het verslag naar de projectleider. Het origineel slaat hij op.

- De gegevensbeheerder beheert de onderzoekscontexten met LEI-status. Indien een klacht binnenkomt, beoordeelt hij of de onderzoekscontext nog voldoet aan de voorgenoemde criteria. Indien dit niet het geval is, degradeert hij de onderzoekscontext met LEI-status naar status definitief.

De gegevensbeheerder maakt een contextevaluatieverslag en stuurt een kopie van het verslag naar de projectleider en de klager. Het origineel slaat hij op.

4. Verantwoordelijkheden

	Projectleider	Onderzoeker	Gegevensbeheerder
Samenstellen onderzoekcontext status concept		●	
Evaluëren onderzoekcontext status concept	● 1)		
Beheer onderzoekcontext status definitief	●		
Evaluëren onderzoekcontext status definitief			●
Beheer onderzoekcontexten met LEI-status			●

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Contextevaluatieverslag (van status concept)	Projectleider
Contextevaluatieverslag (+ van status definitief)	Gegevensbeheerder

2.1 Opstellen BIN-offerte

1. Doel

Het doel van deze procedure is om bij het uitbrengen van een BIN-offerte de informatiebehoefte te beoordelen op de consequenties.

2. Definities

Modelaanpassing : het toevoegen, wijzigen van begrippen, aspecten.
Aspectrelevantie : een aantal voorwaarden waaraan een aspect moet voldoen alvorens betekenisvol te worden binnen een context. De voorwaarden worden aan de aspectrelevantie meegegeven in de vorm van de RIA regels.

1) Indien de projectleider tevens onderzoeker is, vindt de evaluatie plaats door een collega-onderzoeker, vanwege de vereiste scheiding van de controlerende en de uitvoerende functies.

3. Werkwijze

Algemeen

1. Het sectiehoofd vertaalt de informatiebehoefte van de onderzoeker in de door het BIN op te leveren gegevens indien een onderzoeker een BIN-offerte aanvraagt. Vervolgens vraagt het sectiehoofd aan gegevensbeheerder en procesbeheerder om hem een advies uit te brengen.

Gegevensbeheerder

1. Gegevensbeheerder bepaalt of de te vergaren gegevens af te leiden zijn of dat deze verzameld moeten worden.
2. Gegevensbeheerder beoordeelt of voor de gewenste feiten sprake is van:
 - modelaanpassing gegevensvastlegging;
 - beheren referentietabellen;
 - wijzigen RIA-regel.
3. Gegevensbeheerder stelt een advies op over:
 - te verzamelen en af te leiden gegevens;
 - benodigde inzet van middelen, mensen en doorlooptijd bij model- en gegevensbeheerder.
4. Gegevensbeheerder verzendt het advies naar het sectiehoofd.

Procesbeheerder

1. Procesbeheerder beoordeelt per te verzamelen feit of er sprake is van:
 - gebruik bestaande of te wijzigen procedures;
 - aanmaak nieuwe procedures.
2. Procesbeheerder stelt een advies op over:
 - gebruik of wijziging van bestaande, of aanmaak nieuwe procedure;
 - uitvoerbaarheid te ontwikkelen procedure;
 - benodigde inzet van middelen en mensen (procesbeheerder en TAM's);
 - doorlooptijd;
 - consequenties voor werkwijze TAM's.
3. Procesbeheerder verzendt het advies naar het sectiehoofd.

Algemeen (vervolg)

2. Sectiehoofd stelt op basis van de adviezen een BIN-offerte op en verzendt deze naar de onderzoeker.
Indien het sectiehoofd besluit om geen BIN-offerte uit te brengen, stelt hij de onderzoeker hiervan op de hoogte.
Tevens kan het sectiehoofd besluiten om een heroverweging van de adviezen bij Gegevensbeheerder of Procesbeheerder aan te vragen.

4. Verantwoordelijkheden

	Gegevensbeheerder	Procesbeheerder	Sectiehoofd
Vertaling informatiebehoefte in te vergaren gegevens			●
Beoordeling of gegevens af te leiden zijn	●		
Opstellen van advies Gegevensbeheerder	●		
Beoordeling of bestaande procedures gebruikt kunnen worden of dat nieuwe procedures nodig zijn		●	
Opstellen van advies Procesbeheerder		●	
Opstellen en verzenden van BIN-offerte			●

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Advies Gegevensbeheerder en Procesbeheerder	Sectiehoofd
BIN-offerte	Sectiehoofd

2.2 Opstellen wijzigingsopdracht

1. Doel

Het doel is het initiëren van de wijziging in het gegevensvastleggingsmodel, de referentiecontext of de RIA-regels.

2. Definities

Gegevensvastleggingsmodel:

Het Entiteit Relatie Diagram van het informatiemodel gegevensvastlegging

Vastleggingscontext:

Het geheel van gegevensvastleggingsmodel, referentiecontext en RIA-regels.

3. Werkwijze

1. Het sectiehoofd ontvangt een kopie van de opdrachtbevestiging van de projectleider.
2. Sectiehoofd beslist over de te volgen werkwijze aan de hand van de BIN-offerte en het helpdeskformulier waarin is aangegeven dat er sprake is van:
 - modelaanpassing gegevensvastlegging;
 - wijziging referentiecontext;
 - wijzigen RIA-regel(s).
3. Het sectiehoofd geeft met behulp van het mutatieformulier gegevensbeheerder opdracht tot het uitvoeren van een informatieanalyse.
4. Het sectiehoofd geeft met behulp van het mutatieformulier gegevensbeheerder opdracht tot:
 - modelaanpassing gegevensvastlegging;
 - wijziging referentiecontext;
 - wijzigen RIA-regel(s).

4. Verantwoordelijkheden

	Sectiehoofd
Beslissen te volgen procedure	●

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Mutatieformulier	gegevensbeheerder

2.3 Uitvoeren informatieanalyse

1. Doel

Het doel van deze procedure is het analyseren van de gevolgen en het aanpassen van de vastleggingscontext wanneer het informatiemodel van de gegevensvergaring en de daarmee samenhangende informatiemodellen (referentiecontext) aangepast moet worden.

2. Definities

Niet van toepassing

3. Werkwijze

1. Het sectiehoofd stelt een projectgroep samen en geeft door middel van het mutatieformulier opdracht om de informatieanalyse uit te voeren.
2. De projectgroep stelt een projectplan op aan de hand van het *format projectplan Informatieanalyse* (zie bijlage). Minimale elementen die in dit projectplan aanwezig zijn:
 - wat het doel en de uitkomst van het project moet zijn;
 - welke tussen- en eindproducten opgeleverd dienen te worden;
 - welke taken uitgevoerd worden, (LIA1) kent een aantal stappen: afhankelijk van de zwaarte van de aanpassingen kunnen bepaalde stappen overgeslagen worden) wat wel uitgevoerd wordt en wat niet, moet onderbouwd worden;
 - welke review momenten te onderkennen zijn (bij oplevering van het eindresultaat moet altijd een kwaliteitsreview uitgevoerd worden);
 - hoe de middelen ingezet worden;
 - een tijdsplanning.
3. De projectgroep voert de Informatieanalyse uit aan de hand van het projectplan. Aandachtspunten tijdens het uitvoeren van de informatie-analyse:
 - De modellen, schema's en beschrijvingen van de verschillende onderdelen worden in een ontwikkelomgeving (de tool ARTIS en PAUW) vastgelegd.
 - Tijdens de uitvoering van de informatie-analyse worden in afzonderlijke documenten de openstaande punten, de modelbeslissingen en de modeltoelichtingen opgenomen.
 - Tijdens de duur van het project wordt een documentatiemap bijgehouden waarin de meest actuele stand van zaken terug te vinden is.
 - De gegevensbeheerder en procesbeheerder kunnen aan de projectgroep toegevoegd worden alleen in de rol van adviseur.
4. Na afronding van het project overhandigt de projectgroep de IA-documentatiemap aan de gegevensbeheerder en het bijgewerkte mutatieformulier aan het sectiehoofd.

4. Verantwoordelijkheden

	Sectiehoofd	Projectleider	Projectmedewerker
Instellen projectgroep	●		
Opstellen projectplan		●	
Sturing project		●	
Uitvoering werkzaamheden			●
Bijhouden projectdocumentatie			●

●= is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Projectdocumentatie	projectmedewerker
Mutatieformulier	sectiehoofd
IA-documentatiemap	gegevensbeheerder

1) Zie ook "Handboek Landbouw Informatica Aanpak (LIA)" versie 2.3 (december 1997) door de Facilitaire Dienst.

Bijlage (optie) 1)

- * Inhoudsopgave projectplan
 - 1 Inleiding
 - 1.1 Aanleiding
 - 1.2 Opdracht
 - 1.3 Uitgangspunten
 - 1.4 Randvoorwaarden
 - 1.5 Risico's
 - 2 Beschouwingsgebied
 - 3 Aanpak
 - 4 Organisatie
 - 4.1 Projectorganisatie
 - 4.2 Taken en verantwoordelijkheden
 - 5 Werkwijze
 - 6 Planning
 - 6.1 Tijdsplan
 - 6.2 Capaciteitenplan
 - 6.3 Middelenplan
- * Sjabloon voor een openstaand punt

Datum:				
Status:				
Trefwoord				
Beschrijving:	initialen:	werkgr. OAO	inhoud:	
Antwoord	initialen:		inhoud:	

- * Sjabloon voor een modelbeslissingen

Datum:	
Status:	
Trefwoord	
Initialen:	

- * Sjabloon voor een modeltoelichtingen

Datum:	
Status:	
Trefwoord	
Initialen:	

1) Zie ook "Workshop projectmatig werken LEI-DLO" najaar 1994 door Kern Consult en het "Kwaliteitshandboek LEI-DLO".

3.1 Inrichten RIA-regels

1. Doel

Het doel van deze procedure is het onderhouden van RIA-regels in het BIN.

2. Definities

RIA-regel: De voorwaarden waaraan een aspect moet voldoen alvorens betekenisvol te worden binnen de vastleggingscontext en worden vastgelegd in de vorm van de RIA-regels (Relevantie, Integriteit en Actualiteit)

3. Werkwijze

1. Het sectiehoofd geeft aan gegevensbeheerder de opdracht om de aspectrelevantie aan te passen volgens het mutatieformulier.
2. De gegevensbeheerder bepaalt hoe hij de aspectrelevantie moet aanpassen door de RIA-regel concreet uit te werken.
3. De gegevensbeheerder richt de vastleggingscontext in (zie procedure 3.3 *Inrichten vastleggingscontext*).

4. Verantwoordelijkheden

	Gegevensbeheerder	Sectiehoofd
Opdracht wijzigen aspectrelevantie		●
Aanpassen RIA-regel	●	

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Mutatieformulier	sectiehoofd

Bijlage (optie)

3.2 Beheer referentietabellen

1. Doel

Het doel van deze procedure is het aanbieden van standaardwaarden (referentiegegevens) aan het BIN.

2. Definities

Referentiegegeven: de verzameling van begrippen, aspecten en aspectrelevantie's in de (referentie)context.

3. Werkwijze

1. De gegevensbeheerder bepaalt hoe hij de referentietabellen moet aanpassen door het mutatieformulier concreet uit te werken.
2. De gegevensbeheerder past de referentietabel(len) aan.
3. De gegevensbeheerder richt de vastleggingscontext in (zie procedure 3.3 *Inrichten vastleggingscontext*).

4. *Verantwoordelijkheden*

	Sectiehoofd	Gegevensbeheerder
Aanvraag wijziging	●	
Aanpassen referentietabellen		●

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. *Registratie en archivering*

Naam	Administratiefbeheer
Mutatieformulier	gegevensbeheerder

3.3 **Inrichten vastleggingscontext**

1. *Doel*

Het doel van deze procedure is om een ingerichte vastleggingscontext met de status "concept" op te leveren.

2. *Definities*

RIA-regel: De voorwaarden waaraan een aspect moet voldoen alvorens betekenisvol te worden binnen de vastleggingscontext en worden vastgelegd in de vorm van de RIA-regels (Relevantie, Integriteit en Actualiteit)

Populatie: Een collectie entiteiten die binnen een context bij een begrip horen en direct toegankelijk is op de waarde van een relevant aspect. Door de toegang te regelen tot het gebruiken van een populatie kunnen gegevens wel of niet afgeschermd worden.

3. *Werkwijze*

1. Sectiehoofd geeft aan de hand van het mutatieformulier (inclusief bijlagen zoals eindrapport informatieanalyse) Gegevensbeheerder opdracht om vastleggingscontext te wijzigen en stelt een reviewteam samen.
2. Gegevensbeheerder zet de status van de vastleggingscontext op concept en beslist of de voorgestelde wijzigingen te realiseren zijn.
3. Gegevensbeheerder voert zonodig de wijzigingen, die voortvloeien uit stap 2 en/of uit de procedure 3.2 *Beheer referentietabellen*, door.
4. Gegevensbeheerder stelt de RIA-regels op en/of past de RIA-regels aan in de vastleggingscontext. (zie procedure 3.1 *Inrichten RIA-regels*)
5. Gegevensbeheerder legt de classificatie vast van de mate van vertrouwelijkheid (ter attentie van de WPR en EU-verordening) van de vast te leggen gegevens door ze toe te wijzen aan een populatie.
6. Gegevensbeheerder test zelf de doorgevoerde wijzigingen in een test omgeving.
7. Gegevensbeheerder werkt het mutatieformulier bij en stuurt deze naar de reviewer(s) (zie procedure 3.4 *Evalueren vastleggingscontext*).

4. Verantwoordelijkheden

	Gegevensbeheerder	Sectiehoofd
Opdracht voor het doorvoeren wijzigingen in de vastleggingscontext		●
Uitvoeren wijzigingen	●	
Testen van de wijzigingen	●	
Aanvullen mutatieformulier en verzenden naar reviewers	●	

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Mutatieformulier	sectiehoofd

3.4 Evalueren vastleggingscontext

1. Doel

Het doel van deze procedure is te komen tot een nieuwe vastleggingscontext met de LEI-status.

2. Definities

Modelconsistentie: Check of het model aan de gestelde technische regels voldoet.
Inhoudelijke consistentie: Check op de betekenis van de modelinhoud.

3. Werkwijze

- De reviewers beoordelen de vastleggingscontext op:
 - model consistentie;
 - inhoudelijke consistentie inclusief het uitvoeren van een test;
 - de mate van vervulling van de totale onderzoeksinformatiebehoefte.
- De reviewers vullen hun bevindingen in op het mutatieformulier en sturen deze naar het gegevensbeheerder. Indien de beoordeling positief is, zetten de reviewers de status van de vastleggingscontext op definitief.
- Gegevensbeheerder beoordeelt het reviewverslag op het mutatieformulier. Indien de beoordeling positief is, zet hij de aangepaste vastleggingscontext op de LEI-status.
- Gegevensbeheerder werkt het mutatieformulier bij en stuurt dit naar Procesbeheerder (zie procedure 4.1 Evalueren procedures).

4. Verantwoordelijkheden

	Gegevensbeheerder	Reviewer
Uitvoeren review		●
Verlenen status definitief		●
Beoordelen reviewverslag (op mutatieformulier)	●	
Verlenen LEI-status	●	

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Mutatieformulier	sectiehoofd

3.5 Beheer eenheden en representaties

1. Doel

Het onderhouden van de door LEI-DLO voor het BIN te gebruiken eenheden en representaties.

2. Definities

Representaties: De wijze van weergave van een in de werkelijkheid voorkomende toestand of gebeurtenis (de vorm waarin een feit wordt weergegeven)

3. Werkwijze

1. Signaleren

Gegevensbeheerder signaleert dat er eenheden en representaties in BEER moeten worden ingevoerd, toegevoegd of verwijderd en vult dit in op een mutatieformulier aan de hand van;

- zelf constateren dat er eenheden en representaties moeten worden ingevoerd c.q. nieuwe zijn ontstaan, of
- melding via helpdesk dat er aanvullende eenheden en representaties zijn gewenst of fouten staan in tekst en/of omschrijving.

2. Beoordelen van:

Toevoegen eenheden:

- 1) Gegevensbeheerder beoordeelt op basis van de volgende criteria of die eenheden mogen worden toegevoegd:
 - Toetsbaarheid en eenduidigheid;
 - behoren tot een waarderingstelsel (standaard).
- 2) Gegevensbeheerder registreert de beoordeling op het mutatieformulier.
- 3) Voor vervolg procedure: ga naar onderdeel 3. *Invoeren, controleren en beschikbaar stellen van eenheden.*

Toevoegen representaties:

- 1) Gegevensbeheerder beoordeelt de wenselijkheid van een nieuw gewenste representatie en registreert dit op het mutatieformulier.
- 2) Gegevensbeheerder beoordeelt of implementatie kan plaatsvinden zonder softwarewijziging en registreert dit op het mutatieformulier.
- 3) Als een softwarewijziging nodig is, vraagt Gegevensbeheerder een plan van aanpak bij CIVA.
- 4) Gegevensbeheerder, programmaleiding/sectiehoofd beoordelen Plan van Aanpak.
- 5) Voor vervolg procedure: ga naar onderdeel 4. *Invoeren, controleren en beschikbaar stellen van representaties*

Wijzigingen

- 1) Gegevensbeheerder beoordeelt de aard van de wijziging.
- 2) In geval van wijziging van naamgeving, toelichting, doel of andere tekstuele wijzigingen in bestaande grootheden die geen verdere consequenties hebben: deze mogen voorzover toetsbaar en eenduidig zonder meer worden uitgevoerd.
Voor vervolg procedure: ga naar onderdeel 3. *Invoeren, controleren en beschikbaar stellen van eenheden.*

- 3) In geval van een wijziging van status en/of factor van een eenheid beoordeelt Gegevensbeheerder of er feiten met die factor zijn vastgelegd:
 - Indien er wel feiten zijn vastgelegd, dienen de volgende stappen te worden genomen:
 - * gegevensbeheerder het betreffende sectiehoofd schriftelijk mede te delen die feiten te laten corrigeren.
 - * het sectiehoofd terug te rapporteren dat de feiten zijn gecorrigeerd,
 - * Voor vervolg procedure: ga naar onderdeel 3. *Invoeren, controleren en beschikbaar stellen van eenheden.*
 - Indien er geen feiten met die factor zijn vastgelegd: ga naar onderdeel 3. *Invoeren, controleren en beschikbaar stellen van eenheden.*

Verwijderingen

- Grootheden, eenhedenstelsels of delen daarvan, manieren van technische representatie of representatieconversies mogen door gegevensbeheerder alleen worden verwijderd indien daar in het primaire vastleggingsproces nog in het geheel geen feiten mee zijn vastgelegd.
Einde procedure.
- Indien er wel feiten zijn vastgelegd, dient:
 - gegevensbeheerder het betreffende sectiehoofd schriftelijk mede te delen die feiten te laten corrigeren.
 - het sectiehoofd terug te rapporteren dat de feiten zijn gecorrigeerd,
 - Voor vervolg procedure: ga naar onderdeel 3. of onderdeel 4.

3. Invoeren, controleren en beschikbaar stellen van eenheden

- 1) Gegevensbeheerder voert de gewenste eenheden in.
- 2) Gegevensbeheerder stelt, na controle en paraaf op het mutatieformulier Procesbeheerder in kennis van de wijziging door middel van dit mutatieformulier.
- 3) Procesbeheerder checkt de wijzigingen op consequenties voor werkinstructies en dergelijken
- 4) Procesbeheerder stelt gegevensbeheerder in kennis van doorvoering consequenties door middel van het aantekenen van de consequenties op het mutatieformulier.
- 5) Gegevensbeheerder stelt gewijzigde BEER beschikbaar en rapporteert via helpdesk indien die melding via helpdesk is binnengekomen.

4. Invoeren, controleren en beschikbaar stellen van representaties

- 1) Bij positief advies Plan van Aanpak bouwt en implementeert CIVA.
- 2) Gegevensbeheerder checkt implementatie CIVA en parafeert mutatieverslag.
- 3) Acceptatietest via groep TAM's indien gegevensbeheerder dit noodzakelijk acht.
- 4) Gegevensbeheerder implementeert en maakt een mutatieverslag op het mutatieformulier, wat door Gegevensbeheerder 1) van een paraaf wordt voorzien.
- 5) Gegevensbeheerder stelt gewijzigde BEER beschikbaar en rapporteert via helpdesk indien die melding via helpdesk is binnengekomen.

1) Een ander binnen Gegevensbeheerder dan degene die ingevoerd heeft.

4. Verantwoordelijkheden

	Gegevens- beheerder	Sectie- hoofd	Procesbe- heerder
<i>Onderdeel 1</i>			
Signaleren en registreren van mutaties in eenheden en representaties	●		
<i>Onderdeel 2</i>			
Beoordelen mutatie(s)	●		
Registreren beoordeling mutaties	●		
Aanvraag Plan van Aanpak	●		
Beoordelen software-wijziging representaties	●	●	
Informereren SH over te corrigeren feiten	●		
Wijzigen feiten		●	
<i>Onderdeel 3</i>			
Invoeren mutaties en controle hierop	●		
Informereren procesbeheerder	●		
Verwerken van consequenties voor werkinstr. e.d.			●
Beheer eenheden en repres.	●		
<i>Onderdeel 4</i>			
Implementatie PVA van CIVA	●		
Acceptatietest via groep TAM's	●		
Invoeren mutaties en controle hierop	●		
Beheer eenheden en representaties	●		

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Mutatieformulier	sectiehoofd
Plan van Aanpak software-wijziging	gegevensbeheerder

4.1 Evalueren procedures

1. Doel

Inventariseren of het samenstel van definitieve procedures voldoet aan de eisen van kwaliteit, effectiviteit en efficiency om de feiten in het BIN vast te leggen.

2. Definities

Procedure:	de wijze waarop mensen en middelen worden ingezet om een van te voren vastgesteld resultaat volgens een onlosmakelijk verbonden reeks van activiteiten te bereiken.
Standaardwaarden:	de door gegevensbeheerder vastgestelde set van referentiegegevens.
Stuurvariabelen:	vast te leggen gegevens die nodig zijn om procedures correct te laten verlopen.
Controlevariabelen:	vastgelegde gegevens of formules om kwaliteit van de invoer te waarborgen.

3. Werkwijze

1. Procesbeheerder identificeert de te evalueren procedures met hun alternatieven indien hij:
 - van gegevensbeheerder een mutatieformulier ontvangt, waaruit blijkt dat de vastleggingscontext of referentiecontext is gewijzigd;
 - van sectiehoofd een mutatieformulier ontvangt over de werking van een procedure of een idee voor verbetering van een procedure;
 - zelf fouten constateert in de procedure of een idee heeft voor verbetering van een procedure;
 - van applicatiebeheer bericht ontvangt dat de technische mogelijkheden zijn gewijzigd.
2. Procesbeheerder evalueert per procedure de uit te voeren handelingen, de werkmethoden, de aangeboden standaardwaarden, de stuur- en controlevariabelen:
 - op juistheid (integriteit), compleetheid (relevantie) en tijdigheid (actualiteit),
 - efficiency en effectiviteit;
 - controleerbaarheid van de procedure zelf (testbaarheid) en de met de procedure vastgelegde waarden;
 - ergonomie/gebruikersvriendelijkheid;
 - optimaal gebruik van (technische) hulpmiddelen;
 - voldoen aan de WPR en de EU-verordening.
3. Procesbeheerder vult op het mutatieformulier in:
 - welke procedures geëvalueerd zijn;
 - aanbevelingen voor wijzigingen in procedures of vastleggingscontext.Vervolgens stuurt hij het mutatieformulier naar het sectiehoofd. Indien wijzigingen niet wenselijk zijn, licht Procesbeheerder de Helpdesk in.
4. Het sectiehoofd besluit op basis van het mutatieformulier om de set definitieve procedures al dan niet te muteren en legt deze beslissing vast op het mutatieformulier.

4. Verantwoordelijkheden

	Proces beheer	Sectiehoofd
Identificeren te evalueren procedures	●	
Uitvoeren evaluatie	●	
Rapporteren evaluatie	●	
Beslissen om procedures te muteren		●

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Mutatieformulier	sectiehoofd

4.2 Muteren procedures

1. Doel

Het ontwerpen van een definitieve procedure of het aanpassen van een bestaande procedure om de feiten in het BIN vast te leggen.

2. Definities

Procedure: de wijze waarop mensen en middelen worden ingezet om een van te voren vastgesteld resultaat volgens een onlosmakelijk verbonden reeks van activiteiten te bereiken.

3. Werkwijze

Algemeen

1. Sectiehoofd geeft na ontvangst mutatieformulier waarin verslag wordt gedaan van evaluatie procedures, opdracht om een plan van aanpak te maken.
2. Procesbeheerder stelt plan van aanpak op. In dit plan van aanpak zijn opgenomen welke onderdelen van het Ontwerpen Administratieve Organisatie (A) en Ontwerpen of wijzigen procedure (B) uitgevoerd gaan worden. Desgewenst worden review-momenten ingebouwd.
3. Het sectiehoofd beslist of plan van aanpak uitgevoerd wordt. Indien dit het geval is, geeft hij opdracht aan de procesbeheerder om het plan van aanpak uit te voeren.
4. Procesbeheerder voert plan van aanpak uit.

A: Ontwerp administratieve organisatie (OAO)

1. Procesbeheerder voert (met een groep door sectiehoofd geselecteerde TAM's) een analyse uit naar de te stellen eisen en wensen, randvoorwaarden
2. Procesbeheerder analyseert de risico's en bedreigingen.
3. Procesbeheerder analyseert de oorzaken van de risico's.
4. Procesbeheerder stelt maatregelen voor ter beheersing van risico's en interne controle.
5. Procesbeheerder geeft de gevolgen voor de te realiseren procedure aan met betrekking tot:
 - proces en datamodel (referentie tabellen, stuur- en controlevariabelen);
 - werkplekken;
 - technische infrastructuur (onder andere user interfaces);Wet op persoonsregistratie (WPR) en de EU-verordening.
6. Procesbeheerder stelt een risicomemorandum op met daarin de niet beheerste risico's.
7. Procesbeheerder rapporteert bij het mutatieformulier de risicoanalyse, de gevolgen voor de administratieve organisatie en het risicomemorandum aan sectiehoofd.
8. Op basis van de uitkomsten OAO en de prioriteitenstelling geeft het sectiehoofd via het mutatieformulier opdracht de procedure te ontwikkelen.

B: Ontwerpen of wijzigen procedure

1. Procesbeheerder identificeert eventuele procedures die als voorbeeld voor het ontwerp kunnen dienen.
2. Procesbeheerder ontwerpt een procedure (met eventuele alternatieven), stelt de bijbehorende instructies op en maakt eventueel een ontwerp voor een aangepaste user-interface.
3. Procesbeheerder kopieert, bij het wijzigen van procedures, de procedure uit de produktieomgeving naar de ontwikkelomgeving.
4. Procesbeheerder realiseert de procedure (met eventuele alternatieven) en eventueel de user-interface in de ontwikkelomgeving.
5. Procesbeheerder¹⁾ test de procedure uit in de ontwikkelomgeving; onder andere de aangeboden standaardwaarden, de stuur- en controlevariabelen op juistheid (integriteit), compleetheid (relevantie) en tijdigheid (actualiteit).
6. Procesbeheerder¹⁾ evalueert of de procedure voldoet aan de in de risicoanalyse en acceptatietest gestelde
 - eisen en wensen;
 - randvoorwaarden;

1) Een ander binnen procesbeheerder dan de ontwikkelaar.

- maatregelen met betrekking tot risico's;
 - uitvoerbaarheid van de uit te voeren handelingen, de werkmethoden;
 - efficiency en effectiviteit;
 - ergonomie en gebruikersvriendelijkheid alsmede optimaal gebruik van (technische) hulpmiddelen.
 - Wet op persoonsregistratie (WPR) en de EU-verordening.
- Procesbeheerder tekent op mutatieverslag de bevindingen van de evaluatie aan.
7. Procesbeheerder verplaatst de procedure uit de ontwikkelomgeving naar de testomgeving en biedt de procedure aan voor een acceptatietest door een groep geselecteerde TAM's.
 8. De groep geselecteerde TAM'S voert een acceptatietest uit (onder andere de uitvoerbaarheid procedure, gebruikersvriendelijkheid en ergonomie) en rapporteert aan sectiehoofd. Het sectiehoofd tekent de uitkomst van de acceptatietest aan op het mutatieformulier.
 9. Het sectiehoofd geeft aan procesbeheerder de opdracht commentaar uit de acceptatietest al dan niet te verwerken. Wanneer de procedure grote onvolkomenheden bevat geeft sectiehoofd opdracht opnieuw een plan van aanpak op te stellen.
 10. Procesbeheerder biedt de procedure met het mutatieformulier aan het sectiehoofd aan.
 11. Sectiehoofd beslist op basis van het mutatieformulier de procedure de status definitief te geven en legt dit vast op het mutatieformulier. In geval in de BIN-offerte specifieke klantenwensen zijn geformuleerd, doet hij dit in overleg met de projectleider.
 12. Procesbeheerder plaatst de definitieve procedure in productieomgeving en geeft toelichting op de (gewijzigde) procedure, instructies, stuur- en controlevariabelen enzovoort aan de helpdesk.

4. Verantwoordelijkheden

	Procesbeheerder	Sectiehoofd
<i>Algemeen</i>		
Verstrekken opdracht tot opstellen plan van aanpak		●
Opstellen plan van aanpak	●	
Verstrekken opdracht tot uitvoeren plan van aanpak		●
Uitvoeren plan van aanpak	●	
<i>Onderdeel A</i>		
Organiseren administratieve organisatie	●	
Rapportage organisatie administratieve organisatie	●	
Beslissen ontwerp procedure		●
<i>Onderdeel B</i>		
Ontwerpen en realiseren procedure	●	
Uitvoeren acceptatietest		●
Definitief maken procedure		●
Verplaatsen procedure naar productieomgeving en geven toelichting procedurewijzigingen	●	

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Plan van aanpak	sectiehoofd
Documentatie ontwerp administratieve organisatie	procesbeheerder
Mutatieformulier	sectiehoofd

5.1 Beheer helpdesk

1. Doel

Het bieden van directe ondersteuning bij het gebruik van het BIN.

2. Definities

Helpdesk de helpdesk is een continue bemande post waar: onderzoekers met vragen omtrent het maken van contexten, beschikbare data, klachten, opmerkingen, verzoeken tot toegang tot (delen van) de databases en verzoeken tot toekenning van de LEI-status voor contexten terecht kunnen, en TAM's met vragen omtrent procedures, referentietabellen, werkinstructies en controle-regels terecht kunnen.

3. Werkwijze

- LEI-DLO-medewerker plaatst een vraag of klacht, betrekking hebbende op het BIN, bij de helpdesk.
- Helpdesk noteert de naam van de medewerker en de vraag of klacht op het helpdeskformulier.
- Helpdesk analyseert de vraag, bepaalt de prioriteit, de doorlooptijd en wie de vraag moet oplossen en vermeldt dit op het helpdeskformulier:
 - Indien een van de procedures van 3.1 tot 3.5 of 4.1 uit het handboek BIN opgestart moeten worden, meldt Helpdesk dit aan het sectiehoofd door middel van het helpdeskformulier. Vervolgens vult het sectiehoofd het mutatieformulier in en stelt de betreffende procedure in werking.
 - In alle overige gevallen wordt de persoon die de vraag of klacht het beste kan behandelen, in kennis gesteld door middel van het helpdeskformulier.
- De persoon die de vraag of klacht krijgt toegewezen, handelt deze af en vermeldt dit op het helpdeskformulier. Vervolgens zendt deze persoon het helpdeskformulier naar de helpdesk.
- Helpdesk slaat het helpdeskformulier op en licht de medewerker die de klacht of vraag heeft ingediend, in.

4. Verantwoordelijkheden

	Helpdesk	LEI-DLO-medewerker	Behandelaar van de vraag of klacht
Indienen vraag of klacht		●	
Noteren en analyseren van de vraag of klacht	●		
Toewijzen van de vraag of klacht aan de juiste persoon	●		
Behandelen van de vraag of klacht			●
Inlichten medewerker	●		

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Helpdeskformulier	helpdesk
Mutatieformulier	sectiehoofd

6.1 Uitvoering taken

1. Doel

Het doel van deze procedure is om de taken uit te voeren waarbij de TAM feiten vastlegt.

2. Definities

Taak: de door een functionaris uit te voeren handeling, waarvan het resultaat op een vastgesteld moment beschikbaar moet zijn.

3. Werkwijze

1. TAM krijgt van de planner een "to do list".
2. TAM start een taak uit de "to do list" op of start een andere procedure.
3. TAM voert de taak uit.

4. Verantwoordelijkheden

	Planner	TAM
Inhoud "to do list"	●	
Uitvoeren taak		●

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Uitgevoerde taken	automatische logging in het systeem.

6.2 Bewaking uitvoering

1. Doel

Het doel van deze procedure is de aanpassing van de opgedragen taken.

2. Definities

Niet van toepassing

3. Werkwijze

1. Planner signaleert door middel van voortgangscntrole afwijkingen tussen planning taken en realisering van taken.
2. Sectiehoofd verzoekt planner om overzicht van stand van de werkzaamheden.
3. Planner stelt met behulp van MIER een voortgangsrapportage op met daarin:
 - * de huidige stand van zaken.
 - * haalbaarheid opleverdata (van stuurvariabelen).
 - * de doorlooptijd uitgezet naar procedure, medewerker en bedrijf.

- * de werkelijke tijdsbesteding, ook in vergelijking tot de werklust.
 - * hoe vaak is de afgelopen periode de werklust niet uitgevoerd.
4. 1) Sectiehoofd overlegt met de planner naar aanleiding van de uitkomsten van de voortgangsrapportage hoe de planning eventueel moet worden aangepast.
 5. Planner wijzigt planning van een TAM door:
 - * Het toekennen van nieuwe taken.
 - * De update van de tijdsuitvoering van taken.
 - * Het verwijderen van taken.

4. Verantwoordelijkheden

	Planner
Inhoud voortgangsrapportage	•
Wijzigingen planning	•

• = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Voortgangsrapportage	planner

7.1 Informatieverstrekking management

1. Doel

Het doel van deze procedure is om op elk gewenst moment het management te voorzien van relevante informatie om het BIN te besturen

2. Definities

Niet van toepassing

3. Werkwijze

1. De opsteller van de rapportage stelt, nadat hiertoe een aanvraag is ingediend, de gewenste rapportage samen.
In de volgende tabel is aangegeven welke persoon de informatie kan opvragen, wie de informatie vervolgens verzameld en wat de gewenste informatie inhoudt. In de Bijlage bij deze procedure staat een nadere omschrijving van de inhoud van de rapportage beschreven.
2. Met betrekking tot onderdeel H geldt dat dit twee maal per jaar plaatsvindt. De informatie die het sectiehoofd oplevert dient aan te sluiten op de managementrapportage van de afdelingen (zie procedure 4.1 *Managementbeoordeling*, kwaliteitshandboek) en op de rapportage voor de begeleidingscommissie (programmeer team).

-
- 1) Afhankelijk van de werking van de ENGINE of de GIRAF-monitor wordt wel of niet de gehele werklust gegenereerd.

	Aanvrager Informatie	Opsteller Rapportage	Gewenste Rapportage
A	Sectiehoofd	gegevensbeheerder	toegang tot de databank
B	Programmaleiding c.q. sectiehoofd	gegevensbeheerder	gebruik BIN door onderzoek
C	Programmaleiding	gegevensbeheerder	statusbeheer van contexten
D	Programmaleiding c.q. sectiehoofd	helpdesk	beheer helpdesk
E	Kwaliteitsmanager	kwaliteitsfunctionaris	overzicht van mate waarin gewerkt wordt volgens de vastgestelde procedures
F	Sectiehoofd	gegevensbeheerder	wijzigingen in de vastleggingscontext
G	Sectiehoofd	procesbeheerder	wijzigingen in procedures
H	Afdelingsleiding, programmaleiding	sectiehoofd	managementsinformatie

4. Verantwoordelijkheden

	Gegevensbeheer	Procesbeheer	Help desk	Kwal.-functionaris	Sectiehoofd
Rapportage toegang tot de databank	●				
Rapportage gebruik BIN door onderzoek	●				
Rapportage statusbeheer van contexten	●				
Rapportage beheer helpdesk			●		
Rapportage voor kwaliteitsmanager				●	
Rapportage wijzigingen vastl.context	●				
Rapportage wijzigingen procedures		●			
Opleveren managementinformatie					●

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Rapportage toegang tot databank	sectiehoofd
Rapportage gebruik BIN door onderzoek	programmaleiding
Rapportage statusbeheer contexten	programmaleiding
Rapportage beheer helpdesk	sectiehoofd
Rapportage voor hoofd kwaliteitszorg	kwaliteitsmanager
Rapportage wijzigingen vastl.context	sectiehoofd
Rapportage wijzigingen procedures	sectiehoofd
Rapportage managementinformatie	programmaleiding, afdelingsleiding

Bijlage: Overzicht van de inhoud van de diverse rapportages

- A:** Gegevensbeheerder stelt met behulp van MIER standaardrapportage op met daarin:
- overzicht van nieuw gecreëerde contexten (met projectnummer, naam en projectleider van het onderzoek)
 - afgesloten toegang tot het systeem
 - wie heeft toegang tot welke gegevens
- B:** Gegevensbeheerder stelt met behulp van MIER standaardrapportage op met daarin:
- welke begrippen/aspecten uit de vastleggingscontext worden niet door een informatie-behoefte gedekt (cumulatief, ten opzichte van voorgaand jaar)
 - welke context wordt hoe vaak gekopieerd (cumulatief ten opzichte van voorgaand jaar)
- C:** Gegevensbeheerder stelt met behulp van MIER standaardrapportage op met daarin:
- aantal door projectleiders definitief gemaakte contexten
 - gedane verzoeken tot statusverhoging van de context en resultaat (akkoord/verwerkt?)
 - gebruik van contexten met "LEI-status"
- D:** Helpdesk stelt rapportage op met daarin:
- logging van helpvragen: welke vragen worden er gesteld (c.q. top 10) en hoeveel vragende medewerkers zijn er.
- E:** benodigde informatie
- F:** Gegevensbeheerder stelt met behulp van MIER standaardrapportage op met daarin: doorgevoerde wijzigingen in referentietabellen, aspecten, eenheden, grootheden, begrippen, relevanties
- G:** Procesbeheerder stelt met behulp van MIER standaardrapportage op met daarin:
- de ouderdom van de procedures (10 oudste procedures met hun laatste evaluatiedatum)
 - een overzicht welke aspecten in welke procedures voorkomen (welke procedures leveren welke feiten op?)
 - hoe vaak zijn de afgelopen periode de procedures gebruikt? (top-20 van meest gebruikte procedures en top 10 van minst gebruikte procedures)
 - hoe vaak wordt een andere dan de in de "to do list" aangeboden procedure gekozen? (in verband met een betere afstelling van de ENGINE)
 - hoe vaak worden procedures met een slechte rating, waarvoor een beter alternatief is, gebruikt (inefficiënte procedures)?
 - hoe vaak wordt een procedure handmatig opgestart en welke alternatieven worden gebruikt?
- H:** benodigde strategische informatie

8.1 Personeelsbeheer BIN

1. Doel

Het doel van deze procedure is om de voor het BIN beschikbare capaciteit en vaardigheden te registreren waardoor men de taken zo efficiënt als mogelijk kan toewijzen.

2. Definities

Niet van toepassing

3. Werkwijze

1. TAM en P&O geven informatie aan het sectiehoofd over:
- vaardigheden;
 - functie's;
 - arbeidsuren per periode;
 - organisatie-eenheden.

2. Het sectiehoofd beoordeelt of er sprake is van wijzigingen in het personeelsbeheer BIN.1)
3. Het sectiehoofd voert de wijzigingen in.

4. Verantwoordelijkheden

	TAM	P&O	Sectiehoofd
Verstrekking informatie	●	●	
Verzameling en beoordeling informatie			●
Onderhoud personeelsbeheer BIN			●

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
BIN-personeelsinformatie	sectiehoofd

9.1 Beheer van het handboek BIN

1. Doel

Het doel van deze procedure is om vast te leggen welke eisen worden gesteld aan documenten van het handboek BIN, op het gebied van

- totstandkoming van documenten;
- invoering van documenten;
- inrichting van de gewijzigde documenten.

2. Definities

Document: een afzonderlijk onderdeel uit het handboek BIN zoals bijvoorbeeld *Organogram* en *5.1 Beheer Helpdesk*

3. Werkwijze

Totstandkoming van documenten uit het handboek BIN

1. Indien uit procedure *5.1 De helpdesk* een wijziging van een document uit het handboek BIN voortvloeit, toetst de kwaliteitsfunctionaris het voorgestelde document op consistentie binnen het kwaliteitssysteem (van LEI-DLO in totaal en van het BIN in bijzonder) en op conformiteit met de geldende kwaliteitsnormen.
2. Als het wijzigingsvoorstel invloed heeft op het kwaliteitshandboek (van LEI-DLO-totaal) is toestemming van de kwaliteitsmanager vereist voor het doorvoeren van de wijziging.
3. De voorzitter van het Programmateam bekrachtigt het gewijzigde document door middel van ondertekening van de nieuwe inhoudsopgave.

Invoeringseisen van documenten uit het handboek BIN

1. De kwaliteitsfunctionaris distribueert het bekrachtigde document aan de hand van de lijst met houders van het handboek BIN (zie de bijlage bij dit document). De aard van de wijziging (ten opzichte van de voorgaande versie) wordt aangegeven op het distributief formulier BIN dat met het nieuwe document wordt meegestuurd.
2. De houders van het handboek BIN dienen de oude documenten te vervangen door de nieuwe en het distributief formulier BIN na parafering te retourneren aan de kwaliteitsfunctionaris.
3. Iedere LEI-DLO-medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van de laatste versie van het handboek BIN. Deze laatste versie is beschikbaar bij de handboekhouders (zie bijlage bij deze procedure).

-
- 1) Sectiehoofd mag geen personeel opnemen dat niet bekend is in het systeem c-DLO.

4. De kwaliteitsfunctionaris archiveert het origineel van de op één na laatste versie van het gewijzigde document.
5. Documenten uit het handboek BIN die aan andere personen dan de handboekhouders ter beschikking zijn gesteld, moeten op de voorzijde voorzien zijn van de tekst "Onbeheerste versie". Deze documenten worden niet vervangen bij de uitgave van nieuwe versies.

Inrichtingseisen van het handboek BIN

1. De inrichtingseisen van het handboek BIN zijn identiek aan de inrichtingseisen van het kwaliteitshandboek, zoals deze vermeld staan in procedure 1.8 *Beheer van het kwaliteitshandboek*.

4. Verantwoordelijkheden

	Kwaliteitsfunctionaris	Voorzitter programmeamteam	LEI-DLO-medewerker
Beoordelen van concept-documenten op conformiteit met de geldende kwaliteitsnormen	●		
Bekrachtiging van de definitieve voorstellen		●	
Distributie van gewijzigde documenten	●		
Naleven van gewijzigde documenten			●
Archivering van de op één na laatste versie van het gewijzigde document	●		

● = is verantwoordelijk voor, kan aangesproken worden op.

5. Registratie en archivering

Naam	Administratiefbeheer
Distributieformulier BIN	kwaliteitsfunctionaris

Bijlage 4 De plaats van het BIN binnen het kwaliteitssysteem van LEI-DLO

Inleiding

Dit document bevat informatie over de plaats van het BIN binnen het kwaliteitssysteem van LEI-DLO. In onderdeel 1 wordt aangegeven hoe de certificering van het BIN in relatie staat tot het huidige certificaat en het huidige kwaliteitshandboek.

In onderdeel 2 wordt nagegaan welke activiteiten beschreven moeten worden om te voldoen aan de ISO-9001 norm. Voor alle 20 paragrafen uit de norm wordt beoordeeld of het noodzakelijk is om procedurele voorzieningen te treffen. Onderdeel 2 is vooral van belang voor overleg met de ISO-consultant van SGS.

De informatie uit onderdeel 2 wordt in onderdeel 3 ingedeeld naar de secties van het Kwaliteitshandboek. Hierdoor ontstaat een overzicht van de wijzigingen die in het Kwaliteitshandboek moeten worden aangebracht en de nieuwe procedures die in het BIN-handboek worden opgenomen. Dit onderdeel is bedoeld als handleiding/checklist bij de definitieve integratie van het BIN in het LEI-DLO-kwaliteitssysteem

1. Relatie van BIN-procedures tot het LEI-kwaliteitssysteem

Per januari 1998 is LEI-DLO ISO-9001 gecertificeerd voor het onderzoeksproces en een aantal algemene activiteiten.

Er is voorlopig voor gekozen om het BIN ter zijner tijd in dit bestaande ISO-certificaat op te nemen. Ten opzichte van de optie om het BIN apart te certificeren heeft dit het grote voordeel dat niet een aantal overbodige (en kunstmatige) procedures opgesteld behoeven te worden om te kunnen voldoen aan bepaalde elementen uit de ISO-norm. Deze elementen zijn namelijk reeds op een ander niveau in het algemene kwaliteitshandboek vastgelegd (bijvoorbeeld: directieverklaring, procedure voor contractbeoordeling).

Daarnaast is er voor gekozen om de specifieke BIN-procedures in een apart handboek op te nemen. Dit om te voorkomen dat het algemene LEI-DLO-handboek te onoverzichtelijk wordt. Tevens is een apart handboek gemakkelijk voor alle personen die met BIN te maken hebben.

In het kwaliteitshandboek staat een aantal procedures die op elke LEI-DLO-medewerker/sectie van toepassing zijn. In het BIN-handboek kan (ter facilitatie richting de medewerkers van het BIN) een verwijzing naar deze procedures worden opgenomen. Het betreft de volgende procedures:

- 1.8 Beheer van het kwaliteitshandboek;
- 2.1 Acquisitie;
- 2.8 Tijdschrijven; (deze procedure richt zich op tijdsverantwoording op activiteitsniveau en blijft onverkort van toepassing voor de TAM's, misschien wordt in een later stadium tijdsverantwoording op bedrijfsniveau mogelijk gemaakt maar dat is nu nog niet aan de orde)
- 2.9 Opleiding;
- 2.11 Bereikbaarheid; (is voor de buitendienst nog niet voldoende maar dit geldt niet alleen voor de TAM's, initiatieven om dit voor zowel de onderzoekers als de TAM's te verbeteren, zullen in de toekomst worden uitgevoerd)
- 3.2 Klachtenbehandeling;
- 3.3 Functioneringsgesprekken;
- 3.4 Loopbaangesprekken;
- 5.1 Verbeterende maatregelen.

2. Vertaling van de 20 ISO-paragrafen naar het BIN

De NEN-EN-ISO-9001 norm bestaat uit 20 afzonderlijke paragrafen. In het navolgende gedeelte is voor elke paragraaf nagegaan welke nieuwe procedures moeten worden opgesteld en

welke bestaande procedures dienen te worden gewijzigd om uitbreiding van de huidige scope met het BIN mogelijk te maken.

1. *Directieverantwoordelijkheid*

- 1.1 Directieverklaring: - vermelden dat voor BIN een kwaliteitsfunctionaris is aangesteld en diens verhouding tot de kwaliteitsmanager beschrijven;
(- vermelden dat technische infrastructuur en applicaties aan iedere medewerker ter beschikking staan.)
- 1.2 Het toepassingsgebied van het kwaliteitssysteem uitbreiden met het documentatie proces.
- 1.3 Structuur van het kwaliteitssysteem: pagina 1.3-2, sectie 2 aanpassen;
- 1.4 Doelstellingen: eventueel specifieke doelstellingen vanuit BIN onderscheiden (af leiden uit of verwijzen naar de Balanced Score Card BIN).
- 1.6 Organogram en functiebeschrijvingen: Organogram aanpassen (detailleren), extra functiebeschrijvingen opnemen (TAM, Procesbeheerder, en dergelijke).
- 4.1 Managementbeoordeling: beschrijven hoe en met welke periodiciteit het management wordt geïnformeerd.

2. *Kwaliteitssysteem*

- 1.2 Toepassingsgebied: uitbreiding van het toepassingsgebied opnemen.
- 1.3 De structuur zoals die is opgenomen in het "Kwaliteitshandboek LEI-DLO" aanpassen vanuit het BIN.
- 1.7 Overleg- en planningstructuur: periodieke vergaderingen met betrekking tot BIN opnemen.
- *Bijlage III Kruisverwijzing aanpassen vanuit het BIN.*

3. *Contractbeoordeling*

- In procedure "Opstellen BIN-offerte" (2.1) wordt ten behoeve van een interne klant, het onderzoek, een offerte opgesteld voor het vergaren van additionele feiten uit de Nederlandse agrarische sector. Om deze interne offerte op te stellen vraagt het sectiehoofd aan gegevensbeheerder en procesbeheerder of het mogelijk is en wat de inspanningen zijn om deze additionele gegevens in het systeem te implementeren. Het onderzoek gebruikt deze gegevens om een offerte voor een externe klant (opdrachtgever voor onderzoek) op te stellen.

4. *Ontwerpbeheersing*

- In procedure 2.2 "opstellen wijzigingsopdracht" wordt door het sectiehoofd beslist welke wijzigingen in het model voor de gegevensvastlegging nodig zijn en welke procedures ontworpen of welke procedure gewijzigd moeten worden. De opdracht hiertoe wordt vastgelegd op een mutatieformulier. Dit mutatieformulier begeleidt het hele proces van ontwerpen c.q. aanpassen, evalueren en reviewen. Het formulier bevat informatie over door wie wat gedaan moet worden en wie wat gedaan heeft.

5. *Document- en gegevensbeheerder*

- 1.8 Beheer van het kwaliteitshandboek: aangeven hoe handboek BIN wordt onderhouden (wie beheert/beoordeelt wijzigingen van documenten).
- Aan *Bijlage I Versiebeheer* de documenten toevoegen die voortvloeien uit BIN.
- Aan *Bijlage II Reg. & Archivering* de registraties toevoegen die voortvloeien uit BIN.
- Aangeven hoe met privacy gevoelige gegevens omgegaan moet worden.

6. *Inkoop*

- 2.12 en 2.13 aanpassen vanuit het BIN.
- Inkoopprocedure opstellen. Vanuit ISO worden hieraan een drietal criteria gesteld:
 - 1. LEI-DLO moet haar toeleveranciers (aantoonbaar) selecteren en beoordelen;
 - 2. de eisen/specificaties van de in te kopen producten moeten helder en vastgelegd zijn;
 - 3. de ingekochte producten dienen (aantoonbaar) geverifieerd te worden.Wellicht is ook het selectieproces van de deelnemers als inkoop te beschouwen.

7. *Beheersing van door de klant verstrekte producten*

In het BIN bestaan geen klanten, die producten aanlevert voor verdere verwerking.

8. *Identificatie en naspeurbaarheid van producten*
 - In *Bijlage III Kruisverwijzing* een verwijzing opnemen naar de procedures waarin identificatie van de contexten is vastgelegd.
9. *Procesbeheersing*
 - De beheersing van de uit te voeren werkzaamheden begint bij het opstellen van een mutatieformulier (plan van aanpak) door het sectiehoofd in procedure "opstellen wijzigingsopdracht".
 - Criteria voor vakmanschap staan beschreven in de FIF voor model- gegevensbeheerder, procesbeheerder en sectiehoofd. In de procedure "personeelssysteem BIN" wordt aangegeven welke personen de vereiste kennis en vaardigheden hebben om de te ontwerpen procedures uit te mogen voeren.
 - Zie Sectie 2 *Hoofd- en facilitaire processen* in het "Kwaliteitshandboek LEI-DLO".
 - Ondersteunende dienstverlening ten aanzien van de door het BIN te ontwerpen modellen en procedures gebeurt in procedure "Beheer helpdesk".
10. *Keuring en beproeving*
 - Testen is een vorm van keuren. In elk werkgebied is het van belang producten in de diverse stadia van bewerking te beoordelen. Daarom worden op verschillende plaatsen keurings- en testactiviteiten uitgevoerd.
 - 1 In de procedure "inrichten vastleggingscontext" test de gegevensbeheerder in een testomgeving de nieuwe vastleggingscontext.
 - 2 Hierna wordt deze nog eens door reviewer(s) geëvalueerd in procedure "evalueren vastleggingscontext".
 - 3 In de procedure "muteren procedures" wordt na het aanpassen c.q. nieuw ontwerpen getest in een testomgeving en geëvalueerd door de procesbeheerder.
 - 4 Waarna nog een acceptatietest door toekomstige gebruikers uitgevoerd wordt.Voor de testomgeving moet een testspecificatie gespecificeerd worden.
In de procedure "uitvoeren informatieanalyse" wordt een plan van aanpak opgesteld, waarin aangegeven wordt op welke momenten een keuring (een review) van de op te leveren producten uitgevoerd zal worden. De informatie-analyse en dus ook de reviews worden uitgevoerd conform het "Handboek Landbouw Informatica Aanpak LIA".
 - Een andere bijzondere vorm van keuring en beproeving zijn de thermometers ten behoeve van rapportage aan het management in de procedure "informatieverstrekking management"
 - In *Bijlage III Kruisverwijzing* een verwijzing opnemen naar de controle-elementen (testverslagen, reviewverslagen, thermometers) uit de BIN-procedures.
11. *Beheersing van keurings-, meet-, en beproevingsmiddelen*
 - Binnen het BIN zijn geen keurings-, meet- en beproevingsmiddelen aanwezig die van kritisch belang zijn voor de procesbeheersing. Inspectiemiddelen zoals bedoeld in de norm zijn dan ook niet van toepassing.
12. *Keurings- en beproevingsstatus*
 - In *Bijlage III Kruisverwijzing* een verwijzing opnemen naar de controle-elementen (testverslagen, reviewverslagen, thermometers, status, datums en timestamps) uit de BIN-procedures.
13. *Beheersing van producten met afwijkingen*
 - In *Bijlage III Kruisverwijzing* een verwijzing opnemen naar de BIN-procedures betreffende het beheer van contexten (definitieve/LEI-status).
 - In *Bijlage III Kruisverwijzing* een verwijzing opnemen naar de BIN-procedures betreffende het beheer van procedures gedurende het ontwikkelen en de procedures die in de productieomgeving geplaatst zijn/worden.
 - In *Bijlage III Kruisverwijzing* een verwijzing opnemen naar de help-desk procedures.
14. *Corrigerende en preventieve maatregelen*
 - Procedure 5.1 Verbeterende maatregelen: toevoegen dat voorstellen voor wijzigingen in het handboek BIN ingediend worden bij de kwaliteitsfunctionaris van het BIN. Vervolgens zullen de wijzigingen verwerkt worden in het handboek BIN conform de procedure beheer van het handboek BIN.

15. *Behandeling, opslag, verpakking, conservering en aflevering*
 - De feiten die worden opgeslagen komen op centrale computersysteem. Het beheer van het centrale computersysteem gebeurt op LEI-DLO-niveau, het rekencentrum en is daarom voor het BIN niet van toepassing.
16. *Beheersing van kwaliteitsregistraties*
 - Er moeten procedures toegevoegd worden ten aanzien van archivering, vernietiging, backups en toegankelijkheid.
17. *Interne kwaliteitsaudits*
 - Auditplan uitbreiden en daarin aangeven hoe de interne audits met betrekking tot BIN plaatsvinden. Het is niet nodig om de procedure interne audits uit het Kwaliteitshandboek te wijzigen; de werkwijze van het uitvoeren van de audits is identiek aan de huidige werkwijze.
18. *Opleiding*
 - Registratie van de opleiding: ook in procedure personeelsysteem BIN.
19. *Nazorg*
 - Aan *Bijlage III Kruisverwijzing* toevoegen dat in de begeleidingscommissie van programma 239 het functioneren van het BIN wordt geëvalueerd. Dit is te beschouwen als het meten van de klanttevredenheid (WDT).
20. *Statistische technieken*
 - In *Bijlage III Kruisverwijzing* beschrijven hoe de managementinformatie met betrekking tot BIN tot stand komt (MIER).

3. Gevolgen voor het kwaliteitshandboek

Het LEI-kwaliteitssysteem bestaat uit 5 secties. Voor een beschrijving van deze 5 secties wordt verwezen naar het kwaliteitshandboek van LEI-DLO. De informatie uit het voorgaande gedeelte kan gerangschikt worden naar deze 5 secties. Hierdoor ontstaat een overzicht van de wijzigingen die in het bestaande kwaliteitshandboek moeten worden verwerkt en welke onderdelen in het BIN-handboek worden opgenomen.

Sectie 1

- 1.1 Directieverklaring:
 - vermelden dat voor BIN een kwaliteitsfunctionaris is aangesteld en diens verhouding tot de kwaliteitsmanager beschrijven; (- vermelden dat technische infrastructuur en applicaties aan iedere medewerker ter beschikking staan.)
- 1.2 Toepassingsgebied: uitbreiding van het toepassingsgebied opnemen.
- 1.4 Doelstellingen: eventueel specifieke doelstellingen vanuit BIN onderscheiden (af leiden uit of verwijzen naar de Balanced Score Card BIN).
- 1.6 Organogram en functiebeschrijvingen: Organogram aanpassen (detailleren), extra functiebeschrijvingen opnemen (TAM, Procesbeheerder, en dergelijke).
- 1.7 Overleg- en planningstructuur: periodieke vergaderingen met betrekking tot BIN opnemen.
- Beheer van het handboek: aangeven hoe handboek BIN wordt onderhouden (wie beheert/beoordeelt wijzigingen van documenten).

Wijzigingen in 1.1/1.2/1.4/1.6/1.7 kunnen allemaal doorgevoerd worden in het Kwaliteitshandboek. Het gedetailleerde organogram wordt opgenomen in het BIN-handboek. In het Kwaliteitshandboek kan het algemene organogram blijven staan.

De procedure voor het beheer van het BIN-handboek kan opgenomen worden in het BIN-handboek. Voor deze procedure is reeds een concept opgesteld.

Sectie 2

- Procedures voor de uit te voeren activiteiten opstellen. De wijzigingen uit deze sectie zijn alle in de vorm van geheel nieuwe procedures. Deze procedures worden opgenomen in het BIN-handboek (en vormen tevens de kern/belangrijkste gedeelte van het BIN-handboek).

Om deze procedures te koppelen aan het kwaliteitshandboek, is aanvulling op een aantal procedures in het kwaliteitshandboek noodzakelijk. Deze aanvulling staat beschreven in de bijlage van dit document.

- Het is nog de vraag of een aparte inkoopprocedure moet worden opgesteld. De inkoop die voor het BIN relevant is betreft de inkoop van data (bijvoorbeeld EDI, LASER/meitellingsgegevens). Bij deze inkoop gelden geen duidelijke criteria over kwaliteit, maar staat de afweging tussen de kosten van de inkoop en de kosten van het zelf verzamelen van de gegevens centraal.

Het is wellicht een mogelijkheid om een algemene inkoopprocedure (geldig voor alle LEI-databanken) op te stellen voor de inkoop van data. Inkoop van databestanden vindt plaats via de databankbeheerders zoals opgenomen in de lijst met erkende databanken (LEI-handboek, bijlage bij procedure 2.13). Het BIN is één van de erkende databanken.

Aangezien de inkoop van databestanden breder dan alleen het BIN, gaat de voorkeur uit naar een procedure voor alle erkende databanken die dan in het Kwaliteitshandboek moet worden opgenomen. Hierover zal overleg gevoerd worden met Karel Lodder.

Sectie 3

- Auditplan uitbreiden en daarin aangeven hoe de interne audits met betrekking tot BIN plaatsvinden. Het is niet nodig om de procedure interne audits uit het Kwaliteitshandboek te wijzigen; de werkwijze van het uitvoeren van de audits is identiek aan de huidige werkwijze.

Sectie 4

- 4.1 Managementbeoordeling: beschrijven hoe en met welke periodiciteit het management wordt geïnformeerd. Momenteel wordt jaarlijks een jaarverslag vanuit de begeleidingscommissie (programma 239) naar de directie gezonden. De directie moet zelf aangeven of deze frequentie en deze werkwijze gehandhaafd kunnen blijven. Dit geheel moet in een procedure worden beschreven.
Hiervoor wordt een aparte procedure opgesteld die in het BIN-handboek komt.

Sectie 5

- Procedure 5.1 Verbeterende maatregelen: toevoegen dat voorstellen voor wijzigingen in het handboek BIN ingediend kunnen worden bij de helpdesks. Vervolgens zullen de wijzigingen verwerkt worden in het handboek BIN conform de procedure beheer van het handboek BIN.

Bijlagen

Aan *Bijlage I Versiebeheer* de documenten toevoegen die voortvloeien uit BIN.

- Aan *Bijlage II Reg. & Archivering* de registraties toevoegen die voortvloeien uit BIN.
- In *Bijlage III Kruisverwijzing* een verwijzing opnemen naar de procedures waarin de status van de contexten is vastgelegd.
- In *Bijlage III Kruisverwijzing* een verwijzing opnemen naar de documenten waarin het "passend onderhoud van de uitrusting voor ononderbroken procesvermogen" (technische infrastructuur en applicaties) is vastgelegd.
- In *Bijlage III Kruisverwijzing* beschrijven hoe de managementinformatie met betrekking tot BIN tot stand komt (MIER).
- In *Bijlage III Kruisverwijzing* een verwijzing opnemen naar de nieuwe BIN-procedures.

De wijzigingen in Bijlage III worden verwerkt in het kwaliteitshandboek. De wijzigingen in Bijlage I en II kunnen zowel in het kwaliteitshandboek als in het BIN-handboek opgenomen worden (doch slechts in één van beide).

4. Toevoeging kwaliteitshandboek LEI-DLO bij het uitbreiden van de scope met het Bedrijven-Informatienet (BIN)

Opnemen in procedure 2.2 Offreren van het kwaliteitshandboek LEI-DLO

1. De beoogde projectleider overlegt met zijn sectiehoofd of de offerteaanvraag geaccepteerd kan worden. Criteria:
 - capaciteit
 - gevoeligheid
 - doorlooptijd

- inhoudelijke kwaliteit
 - *beschikbaarheid van data*
2. Indien gegevens van het BIN benodigd zijn, bepaalt de projectleider of deze direct kunnen worden afgeleid of moeten worden verzameld. Indien de gegevens nog moeten worden verzameld, vraagt de projectleider een BIN-offerte aan bij het sectiehoofd SIL/SIT. Het sectiehoofd stelt de BIN-offerte op conform procedure 2.1 uit het handboek BIN. De projectleider ontvangt vervolgens van het sectiehoofd de BIN-offerte. Hij neemt de informatie uit de BIN-offerte op in de offerte voor de klant.
 3. De beoogde projectleider stelt de offerte en de aanbestedingsbrief op aan de hand van het format voor offertes, het format voor aanbestedingsbrieven en de tarievennota.
<Toevoeging format offerte: welke data voor welke prijs (globaal niveau, in geval van niet direct af te leiden, op basis van BIN-offerte.)>

Opnemen in procedure 2.3 Ontvangst van de opdracht

1. In geval van een BIN-offerte, stuurt de projectleider een kopie van de opdrachtbevestiging naar het sectiehoofd SIL/SIT.
2. In geval van een BIN-offerte, stelt hij het sectiehoofd schriftelijk op de hoogte van de afwijzing.
<Toelichting: de gegevens kunnen pas verzameld worden als de onderzoeksopdracht verkregen is. Het sectiehoofd bepaalt op basis van het kopie van de opdrachtbrief, welke BIN-offerte daarbij hoort en geeft vervolgens opdracht aan de gegevensbeheerder om de vastleggingscontext, de referentietabellen of de RIA-regels te wijzigen conform de BIN-offerte (zie handboek BIN).>

Opnemen in procedure 2.4 Onderzoeksvorbereiding van het kwaliteitshandboek LEI-DLO

1. De projectleider stelt het PVA op aan de hand van het format PVA.
<Toevoeging format PVA wat betreft data BIN: samenstellen onderzoekscontext als activiteit onderscheiden. Tijd voor inplannen. Aangeven welke data vereist zijn en wanneer die beschikbaar zijn.
Hierbij zijn drie mogelijkheden te onderscheiden:
 - a. *Er wordt gebruik gemaakt van een bestaande onderzoekscontext;*
 - b. *De onderzoekscontext moet worden aangepast;*
 - c. *De vastleggingscontext moet worden aangepast.**Enz.....>*
<Hier op gedetailleerder niveau dan bij de offertefase.>

Bijlage 5 Relatie van de procedures met processen (use cases) uit S10

Procedure-nummer	Procedure naam	Systeemnaam	Procesnr.
1.1	Inrichten onderzoekscontext	ARTIS	1 t/m 35
2.1	Opstellen BIN-offerte	geen	geen
2.2	Opstellen wijzigingsopdracht	geen	geen
2.3	Uitvoeren informatieanalyse	geen	geen
3.1	Inrichten RIA-regels	ARTIS	16 t/m 20
3.2	Beheer referentietabellen	ARTIS	1 t/m 15
3.3	Inrichten vastleggingscontext	ARTIS	1 t/m 15 en 21 t/m 27
3.4	Evalueren vastleggingscontext	ARTIS	30, 31 en 32
3.5	Beheer eenheden en representaties	BEER	1 t/m 18
4.1	Evalueren procedures	PAUW	25
4.2	Muteren procedures	PAUW	1 t/m 24 en 26
5.1	Beheer helpdesk	geen	geen
6.1	Uitvoering taken	WESP	23, 24 en 25
6.2	Bewaking uitvoering	WESP	26
7.1	Informatieverstrekking management	geen	geen
8.1	Personeelsbeheer BIN	WESP	1 t/m 18
9.1	Beheer van het handboek BIN	geen	geen

