Bibliotheek
Proefstation
Naaldwijk

HET GEDETAILLEERDE INFORMATIEMODEL

GLASTUINBOUW

Cluster: PERSONEELSBEHEER

Clusterwerkgroep
april 1989

stichting
informatieverwerking
tuinbouw

Eerder verschenen in het kader van de uitwerking van het informatiemodel Glastuinbouw, de rapporten:
- Het gedetailleerde informatiemodel Glastuinbouw, Cluster Uitvoering
- Het gedetailleerde informatiemodel Glastuinbouw, Cluster Normen voor Operationeel Gebruik
- Het gedetailleerde informatiemodel Glastuinbouw, Cluster Klimaatbeheersing
- Het gedetailleerde informatiemodel Glastuinbouw, Cluster Inventarisatie/Coördinatie
- Het gedetailleerde informatiemodel Glastuinbouw, Cluster Taktische en Strategische Planning.

Deze rapporten zijn verkrijgbaar door storting van *f* 50,- per exemplaar op Rabobank Midden-Westland, rekeningnummer 13.53.78.990 ten name van SITU-Naaldwijk (gironummer bank: 148232).

Ook is een populair geschreven samenvatting van de cluster Klimaatbeheersing verschenen. Deze is te bestellen door overmaking van *f* 10,- op bovengenoemd rekeningnummer onder vermelding van publikatie nr. 94.

Een informatiemodel is een integrale beschrijving van een bedrijf, gezien vanuit informatievoorziening. Door voortschrijdende ontwikkelingen en nieuwe inzichten is het glastuinbouwbedrijf en daarmee ook het informatiemodel Glastuinbouw aan verandering onderhevig. Onderhoud van het model is daarom noodzakelijk. De SITU stelt het bijzonder op prijs reakties te ontvangen, die bijdragen aan een betere beschrijving van het glastuinbouwbedrijf. Commentaar op de uitwerking van het informatiemodel Glastuinbouw kan worden gericht aan:

SITU
Postbus 561
2675 ZV HONSELERSDIJK
T.a.v. ir. G. Selman

WOORD VOORAF

Om de vele informatie en de bedrijfsgegevens voor alle tuinders zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen, is in 1985 de Stichting Informatieverwerking Tuinbouw (SITU) opgericht.

Eén van de aktiviteiten van de SITU richt zich op het opstellen van de informatiemodellen voor de verschillende tuinbouwtakken. Een informatiemodel is een systematische beschrijving van het hele gebeuren op het tuinbouwbedrijf. Deze beschrijving vindt plaats in samenwerking met alle betrokken partijen. Door deze gezamenlijke aanpak probeert de SITU bij te dragen aan standaardisatie en uniformering in het gebruik van gegevens. Dit is belangrijk bij het vergelijken van gegevens tussen bedrijven.

Voor u ligt het rapport van de uitwerking van het onderdeel **PERSONEELSBEHEER** van het informatiemodel Glastuinbouw.
Het resultaat is tot stand gekomen in samenwerking met het onderzoek, voorlichting en bedrijfsleven.
De SITU hoopt dat ook voor andere projekten op eenzelfde wijze kan worden samengewerkt.

Tenslotte een woord van dank aan ieder die, namens zijn/haar organisatie een bijdrage heeft geleverd aan de totstandkoming van dit rapport.

K. Verbeek
Voorzitter Stichting Informatieverwerking Tuinbouw

INHOUDSOPGAVE

	pagina
1. INLEIDING	1
2. CLUSTER PERSONEELSBEHEER	2
2.1 Beschrijving van de cluster	2
2.2 Projektuitvoering	2
3. RESULTATENBESCHRIJVING	4
3.1 Inleiding	4
3.2 Procesmodel cluster personeelsbeheer	4
3.3 Datamodel cluster personeelsbeheer	11
3.3.1 Inleiding	11
3.3.2 Opmerkingen t.a.v. het datamodel	13
3.4 Frequenties van processen	14
4. OPMERKINGEN BIJ DE RESULTATEN	15
BIJLAGEN	
1. Betrokken personen en organisaties	18
2. Geraadpleegde literatuur	19
3. Verkort overzicht begrippen en symbolen	20
4. Procesmodel	21
- procesdecompositiediagrammen	
- elementaire procesbeschrijvingen	
5. Datamodel	44
- entiteittypen relatiediagram	
- entiteittypen beschrijvingen	
6. Datamodel	61
- attribuutbeschrijvingen	

1. INLEIDING

De uitwerking van het **INFORMATIEMODEL GLASTUINBOUW** vindt gefaseerd plaats. In mei 1986 is de eerste fase, het globale informatiemodel, voltooid. Vervolgens is gestart met de detaillering, ofwel de verdere uitwerking van dit globale model. Gekozen is voor een uitwerking in delen (clusters).
Dit rapport heeft betrekking op de uitwerking van de cluster **PERSONEELSBEHEER.** De detaillering van het Informatiemodel Glastuinbouw is een gezamenlijke aktie van het tuinbouwbedrijfsleven, het onderzoek en de voorlichting. De coördinatie van dit projekt is in handen van de takorganisatie SITU (Stichting Informatieverwerking Tuinbouw).

Bij de detaillering wordt uitgegaan van het globale informatiemodel Glastuinbouw. Hierover is een rapport verschenen. In de publicatie 'Het gedetailleerde informatiemodel glastuinbouw: basis voor automatisering en uniformering' worden de doelstelling van de detaillering, de gevolgde methodiek, de projektorganisatie en de projektuitvoering toegelicht. Begrippen als processen, entiteittypen en attributen zijn hierin beschreven. Deze algemene inleiding is uitgangspunt voor de gehele detailleringsfase.

Achtereenvolgens komen in dit verslag de volgende onderwerpen naar voren:
* hoofdstuk 2: - omschrijving inhoud van de cluster
  - projektuitvoering
* hoofdstuk 3: - toelichting bij de uitwerking van de cluster
* hoofdstuk 4: - opmerkingen bij de resultaten

De bijlagen 4 tot en met 6 bij dit rapport bevatten een complete weergave van het procesmodel en het datamodel van de cluster. Het model beschrijft een momentopname. Door voortschrijdende ontwikkelingen en nieuwe inzichten is het model aan veranderingen onderhevig. Onderhoud is daarom noodzakelijk.

2. CLUSTER PERSONEELSBEHEER

2.1 Beschrijving van de cluster

Personeel is op een bedrijf nodig voor het uitvoeren van werkzaamheden. Hiervoor is het van belang dat het juiste personeel aanwezig is en dat de omstandigheden dusdanig zijn dat de medewerkers goed kunnen functioneren. De laatste twee punten zijn belangrijk bij deze cluster.
In het globale model zijn de volgende processen onderscheiden met betrekking tot personeelsbeheer:
- werven/ontslaan
- inventariseren personeelszaken
- opleiden

Deze processen zijn uitgangspunten voor de detaillering.

Tijdens de uitwerking is gebleken dat de term 'personeelsbeheer' een te enge visie weergeeft. Personeelsaangelegenheden dienen in een breder kader te worden gezien, namelijk in het kader van de gehele arbeidsorganisatie. Hiermee wordt aangegeven dat het wel of niet goed lopen van de werkuitvoering niet direct afhankelijk hoeft te zijn van het personeel, maar ook kan samenhangen met het gevoerde personeelsbeleid, de werkorganisatie op het bedrijf en de omgang met het personeel.

Het onderwerp van deze cluster is tegenwoordig zeer aktueel. De personeelsvoorziening in de tuinbouw lijkt een steeds groter probleem te worden. In concentratiegebieden bestaat een duidelijk tekort aan (geschoold) personeel. Uit een uitgevoerd onderzoek naar de personeelsvoorzieningsproblematiek in de glastuinbouw in het Westland komen een aantal belangrijke zaken naar boven:
- Velen hebben een negatief beeld van de glastuinbouw als werkomgeving.
- Bij werving van personeel wordt weinig gebruik gemaakt van arbeidsbureaus. De ervaringen met arbeidsbureaus zijn over het algemeen niet erg positief.
- Voor de individuele ondernemer zijn veel problemen terug te voeren op het ontbreken van een vroegtijdige arbeidsplanning.
- Geconstateerd is dat het personeelsbeleid van de tuinders vaak te wensen overlaat.

Deze, welliswaar onvolledige, opsomming van knelpunten geeft een idee van de problematiek.
Het is goed om in dit kader aan te geven dat het informatiemodel een beschrijving is van de huidige situatie, bezien vanuit de informatievoorziening zoals die op de tuinbouwbedrijven voorkomt. Het is duidelijk niet de doelstelling van dit rapport om voor de aangegeven problemen oplossingen aan te dragen.

2.2 Projektuitvoering

De projektgroep bestond uit een uitvoeringsteam en een team van deskundigen. Het uitvoeringsteam heeft tot taak de informatie, die door de deskundigen wordt geleverd, te vertalen in termen van het informatiemodel. De totale groep is een drietal malen bijeengekomen. Tussentijds zijn de deskundigen door middel van interviews benaderd. Er hadden geen praktiserende tuinders zitting in de projektgroep.

Wel zijn eenmaal de resultaten van de uitwerkingen aan een tuinder voorgelegd om deze inhoudelijk te toetsen. Bijlage 1 bevat een lijst met personen en instellingen, die betrokken zijn geweest bij de uitwerking van de cluster Personeelsbeheer.

3. RESULTATENBESCHRIJVING

3.1 Inleiding

De primair op te leveren produkten bij de detailleringsfase van een informatiemodel zijn voor het procesmodel:
- een procesdecompositiediagram
- procesbeschrijvingen

en voor het datamodel:
- een entiteittypen-relatiediagram,
- entiteittype-beschrijvingen
- attribuutbeschrijvingen.

Overzichten hiervan zijn te vinden in de bijlagen 4,5 en 6. Om de beschrijvingen te verduidelijken zijn deze vaak voorzien van opmerkingen. In dit hoofdstuk wordt nadere toelichting gegeven op de resultaten. Deze toelichtingen zijn van een meer algemene strekking dan de opmerkingen bij de beschrijvingen.

Het informatiemodel moet worden gezien als een referentiemodel. Dit betekent dat bij de uitwerking van de aandachtsgebieden wordt geprobeerd om een zo volledig mogelijke beschrijving te geven, dat geldig is voor alle glastuinbouwbedrijven. Dit betekent echter niet dat op een bedrijf in alle gevallen alle onderscheiden processen worden doorlopen en alle beschreven gegevens worden gebruikt.

3.2 Procesmodel cluster personeelsbeheer

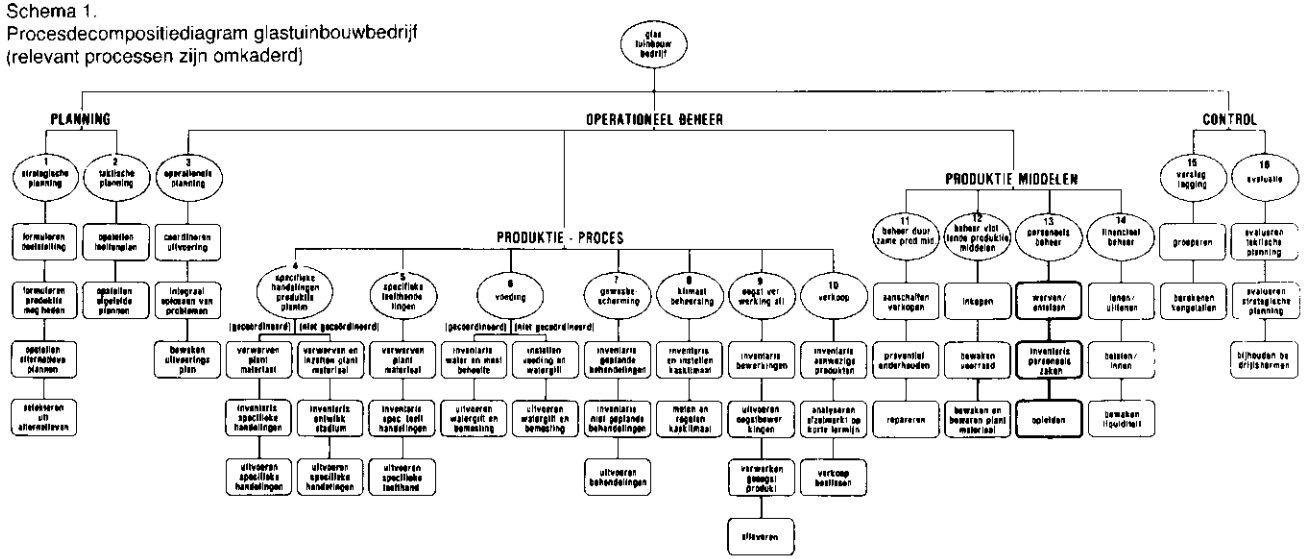
Een procesdecompositiediagram geeft een overzicht van de processen binnen het procesmodel. Hiermee wordt de struktuur van het procesmodel duidelijk gemaakt. De onderlinge relaties tussen de processen worden echter niet aangegeven.
In het procesdecompositiediagram van het globaal model (schema 1) zijn de processen, die behoren tot het onderdeel personeelsbeheer, omkaderd. Deze processen hebben als uitgangspunt gediend bij de uitwerking van de cluster 'personeelsbeheer'. Analoog aan het globaal model is voor de onderscheiden deelprocessen in de detailleringsfase een decompositiediagram opgesteld. Dit is weergegeven in schema 2.

Een goed hulpmiddel bij het onderscheiden van elementaire processen zijn zogenaamde procesafhankelijkheidsdiagrammen. Hiermee kan per proces worden vastgesteld welke informatie benodigd is en welke wordt opgeleverd.
Een afhankelijkheidsdiagram geeft slechts de afhankelijkheid wat betreft informatie aan. De precieze aanduiding van benodigde en opgeleverde gegevens per proces vindt plaats in de procesbeschrijvingen (bijlage 4).

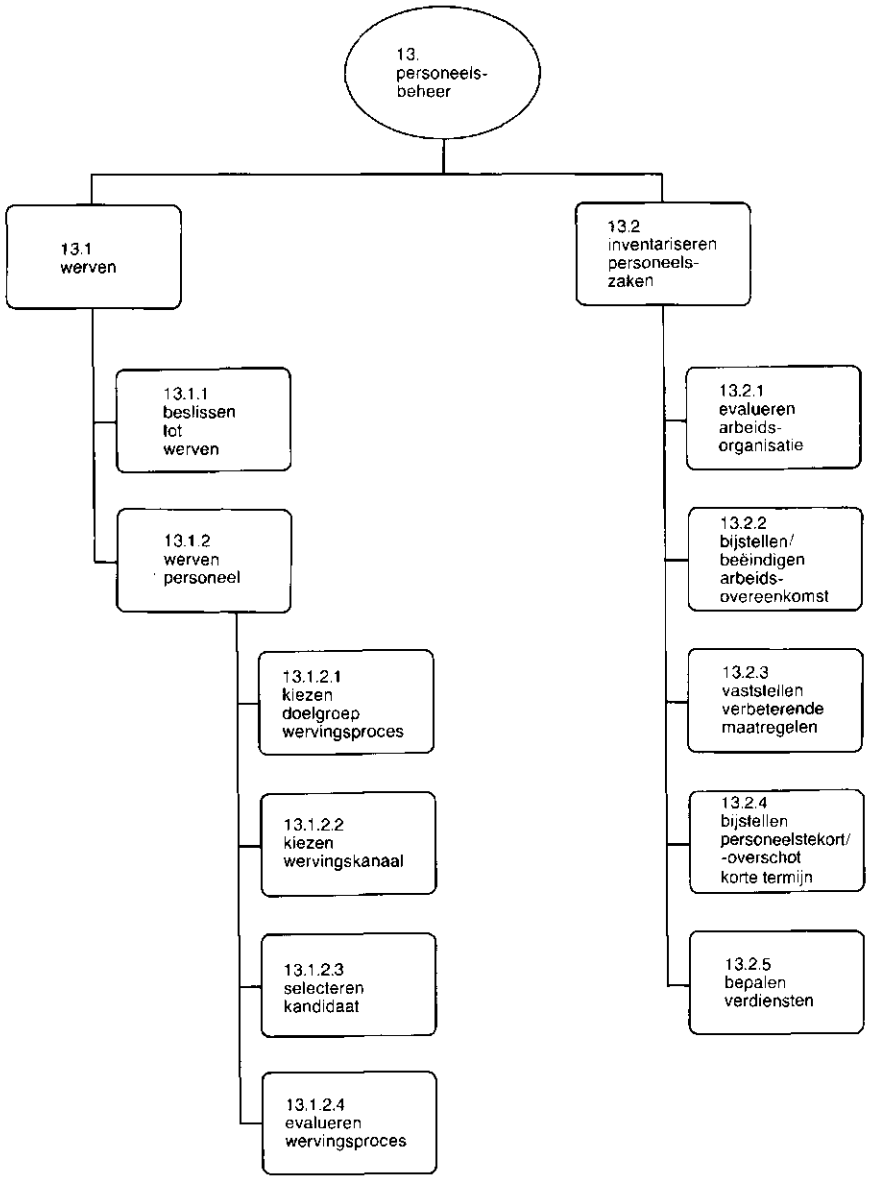
In het navolgende worden het procesdecompositiediagram (schema 2) en de procesafhankelijkheidsdiagrammen (schema 3 en 4) besproken.

Het proces WERVEN is opgedeeld in BESLISSEN TOT WERVEN en WERVEN PERSONEEL (schema 2).
Bij het beslissen tot het in gang zetten van de wervingsprocedure zullen meerdere overwegingen spelen. Het beslissen tot werven is op te vatten als een organisatievraagstuk.

Schema 1.
Procesdecompositiediagram glastuinbouwbedrijf
(relevant processen zijn omkaderd)



Schema 2.
Procesdecompositiediagram
cluster: Personeelsbeheer



Het proces WERVEN PERSONEEL is nog een niveau dieper uitgewerkt. Deze deelprocessen geven de verschillende stappen weer die worden doorlopen bij het eigenlijke wervingsproces.
Hierbij moet worden aangetekend dat niet altijd alle stappen worden doorlopen. Wanneer bij de werving gebruik wordt gemaakt van een uitzendbureau, dan is het proces SELECTEREN KANDIDAAT niet van toepassing.

Bij vergelijking van het procesdecompositiediagram van het globale model (schema 1) met het decompositiediagram van de cluster Personeelsbeheer (schema 2) blijkt dat het oorspronkelijke proces OPLEIDEN is vervallen. Het opleiden van medewerkers c.q. de ondernemer en het volgen van cursussen gebeurt niet op het bedrijf zelf. Uit informatie-oogpunt zijn de beslissing tot het volgen van cursussen en de registratie van de gevolgde cursus relevant, maar de daadwerkelijke invulling van de opleiding van minder belang. Om deze reden is het proces OPLEIDEN niet meer onderscheiden. De beslissing tot opleiding wordt door de ondernemer genomen. Dit is een uitkomst van het proces EVALUEREN ARBEIDSORGANISATIE. Het volgen van interne opleidingen kan in de meeste gevallen worden gezien als het instrueren van (nieuwe) medewerkers. Dit instrueren wordt gezien als iets wat tijdens de werkuitvoering plaatsvindt. Bij het maken van de operationele planning, waarbij de uit te voeren bewerkingen aan de verschillende medewerkers worden toegewezen, kan tijd voor instructie worden ingeruimd. Instrueren kan worden gezien als overhead-arbeid.

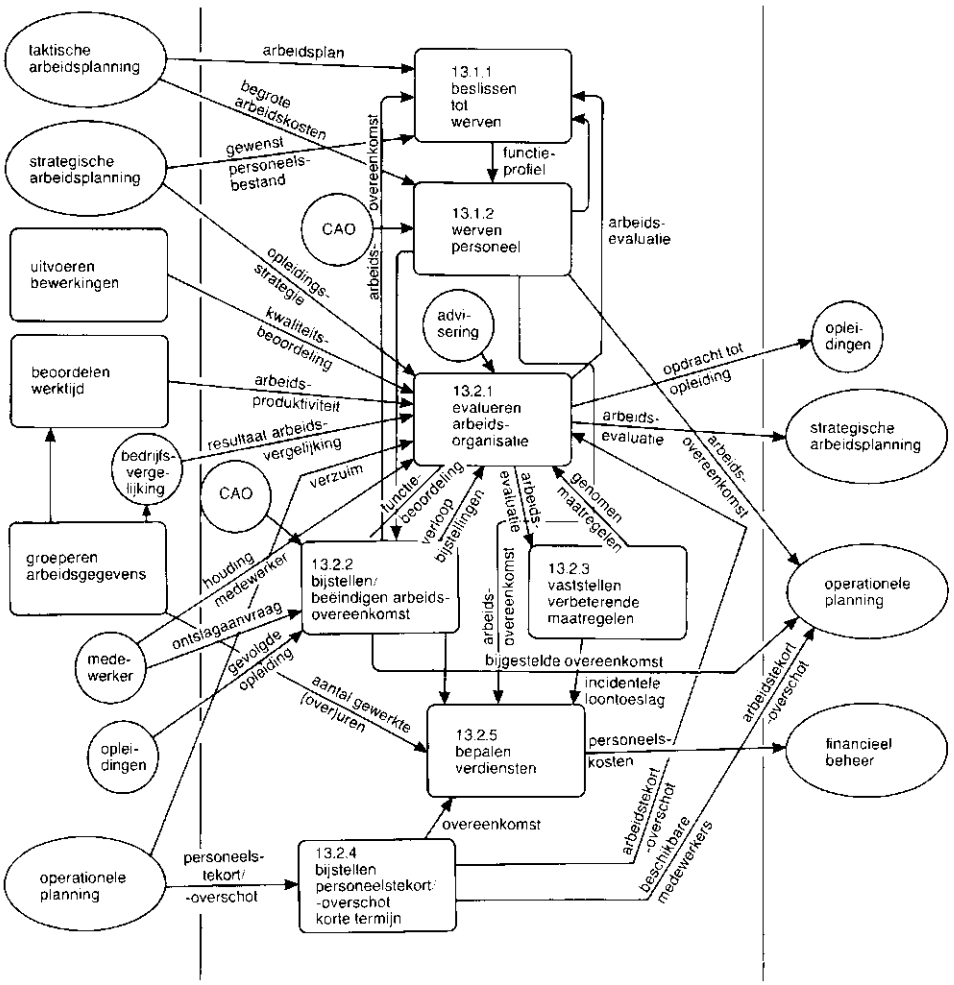
Het proces WERVEN zoals nu is onderkend is afgeleid uit het proces WERVEN/ONTSLAAN uit het globaal model. Het 'ontslaan' is hieruit weggevallen. Wanneer op de gegevens van een medewerker op een bepaald bedrijf een zogenaamde levenscyclus-analyse wordt gedaan is de werving de start en het ontslag, of beter gezegd de beeïndiging van de arbeidsovereenkomst, het eindpunt van deze cyclus. Dit laatste is terug te vinden in het proces BIJSTELLEN/-BEEINDIGEN ARBEIDSOVEREENKOMST. Het beeindigen van een arbeidsovereenkomst is sterk aan regels gebonden.Deze procedure is niet in het informatiemodel beschreven, maar verwezen wordt naar de CAO-voorwaarden voor de tuinbouw.

In de procesafhankelijkheidsdiagrammen (schema's 3 en 4) zijn strategische, taktische en operationele planningsfuncties opgenomen. In deze cluster gaat het om de korte termijn (operationele) beslissingen. Hieronder wordt kort ingegaan op de drie soorten van plannings- of beslissingsniveau's en wordt de onderlinge samenhang en de aansluiting met voorgaande clusters aangegeven.

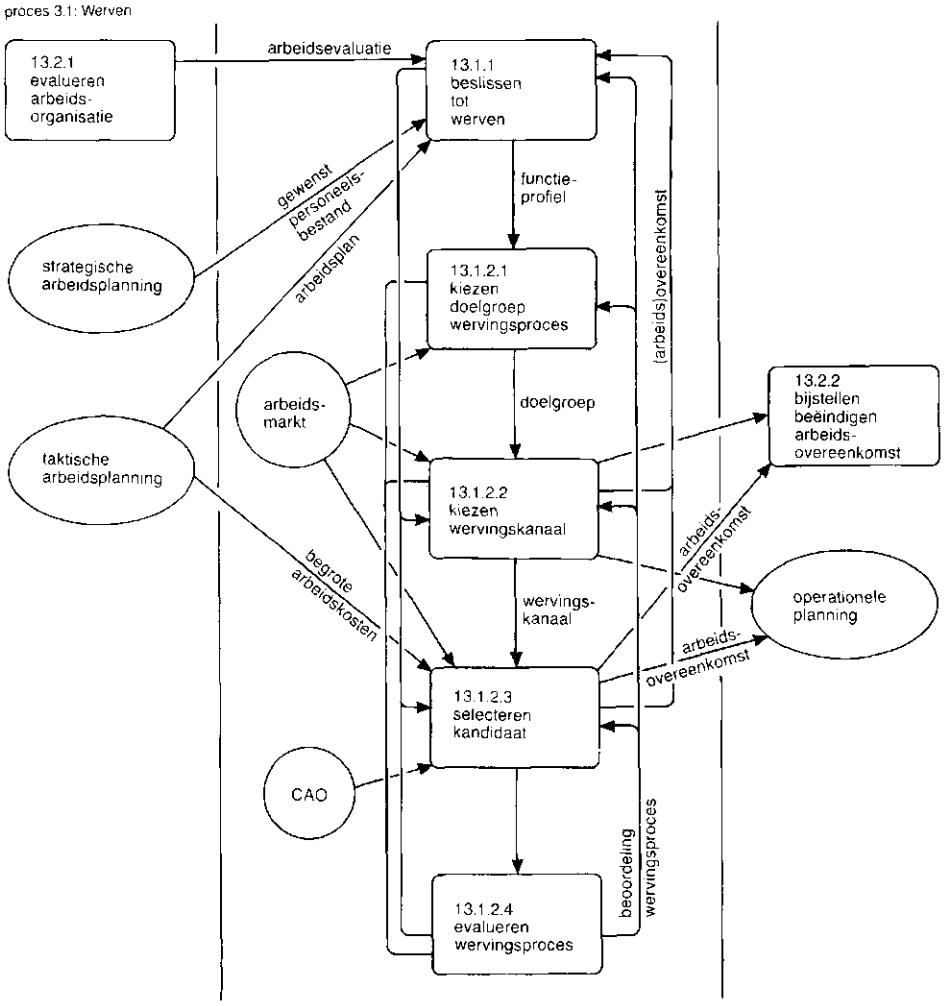
1. lange termijn of strategische planning. De te volgen strategie wordt hierin tot uitdrukking gebracht. Deze heeft betrekking op meerdere jaren en vindt zijn weerslag in de bedrijfsuitrusting. Voor de STRATEGISCHE ARBEIDSPLANNING zijn in de cluster Planning twee processen onderscheiden:
   - Proces: Vaststellen randvoorwaarden arbeid
   - Proces: Bepalen arbeidsstrategie

   In deze processen wordt een gewenst personeelsbestand geformuleerd.

Schema 3.
Procesafhankelijkheidsdiagram
cluster: Personeesbeheer



Schema 4.
Procesafhankelijkheidsdiagram
cluster Personeelsbeheer
proces 3.1: Werven



Dit wordt in deze cluster gebruikt bij het BESLISSEN TOT WERVEN. Een opleidingsstrategie kan via het EVALUEREN VAN DE ARBEIDSORGANISATIE resulteren in het volgen van een opleiding.

2. middellange termijn of taktische planning. Deze planning heeft een kortere levensduur dan de strategische planning. Taktische plannen worden opgesteld binnen de gekozen en gerealiseerde bedrijfsopzet. De duur van het taktische plan wordt bepaald door het teeltplan of de teeltperiode. Vaak is dit in de orde van grootte van een jaar. Het teeltplan dient als basis voor de TAKTISCHE ARBEIDSPLANNING wat resulteert in een arbeidsplan:
   - Proces: Opstellen arbeidsplan (cluster Planning)
   Het arbeidsplan en de begrote arbeidskosten spelen een rol bij het BESLISSEN TOT WERVEN en het SELECTEREN van een KANDIDAAT.

3. korte termijn of operationele planning is het niveau van deze cluster. Het nemen van beslissingen op korte termijn staat hierbij centraal. Een tweetal voor deze cluster relevante processen met betrekking tot de OPERATIONELE PLANNING zijn in de cluster Inventarisatie/coördinatie beschreven:
   - Proces: Vaststellen weekplan
   - Proces: Opstellen voorlopige dagplannen
   In bovenstaande processen wordt een werktijdtekort/-overschot gesignaleerd. Dit kan aanleiding zijn voor het in gang zetten van het proces BIJSTELLEN PERSONEELSTEKORT/-OVERSCHOT KORTE TERMIJN.
   Ziekteverzuim kan een signaal zijn bij het EVALUEREN VAN DE ARBEIDSORGANISATIE. De handeling van het registreren van de afwezigheid van medewerkers is op zich een procedure die niet in een proces wordt beschreven. De gegevens over afwezigheid worden wel gebruikt bij de functie Operationele planning. Dit kan zijn onder de processen Vaststellen weekplan en Opstellen voorlopige dagplannen, maar ook op kortere termijn onder het proces Vaststellen/bijstellen dagplan. Op basis van de geregistreerde afwezigheid kan de beschikbaarheid van de medewerkers, nodig voor de arbeidsplanning, worden bijgesteld.

Centraal in het procesafhankelijkheidsdiagram (schema 3) staat het proces EVALUEREN ARBEIDSORGANISATIE. Bij een goed personeelsbeleid zal veel waarde worden gehecht aan het evalueren van de arbeidsorganisatie. Deze beoordeling vindt niet op een bepaald tijdstip plaats (bijvoorbeeld aan het einde van een teelt), maar is een aktiviteit die min of meer continu wordt uitgevoerd. Om deze reden is dit proces op operationeel niveau onderscheiden, in tegenstelling tot andere evaluatieprocessen, die op taktisch niveau plaatsvinden.
Zeer belangrijk voor de bedrijfsvoering is de relatie werknemer - werkgever. Deze is voor een groot deel bepalend voor de effectiviteit van de arbeidsorganisatie. Bij de beoordeling van de arbeidsorganisatie wordt nagegaan hoe deze functioneert en wordt bekeken of verbeteringen mogelijk zijn. De overige processen in deze cluster, behalve BIJSTELLEN PERSONEELSTEKORT/-OVERSCHOT, worden in de meeste gevallen geïnitieerd door het resultaat van de arbeidsevaluatie.

Bijvoorbeeld de scholing/opleiding van personeel staat tegenwoordig veel in de belangstelling. Uitkomst van het evaluatieproces kan een geplande opleiding zijn, voortgekomen uit initiatief van de ondernemer of de medewerker.
Apart onderscheiden is het proces VASTSTELLEN VERBETERENDE MAATREGELEN. Uitgangspunt is hierbij de beoordeling van de arbeidsorganisatie. Maatregelen die de veelbesproken arbeidsmotivatie doen toenemen kunnen onder andere hiertoe gerekend worden. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het meer betrekken van de medewerkers bij het hele bedrijfsgebeuren, maar ook aan een verbetering van de arbeidsomstandigheden.
Er vindt altijd een terugkoppeling plaats van genomen verbeterende maatregelen naar de evaluatie van de arbeidsorganisatie. Daar wordt het effect van de maatregelen beoordeeld.

Het proces BEPALEN VERDIENSTEN bestaat hoofdzakelijk uit rekenregels. De berekeningswijze is afhankelijk van het soort dienstverband. Het is noodzakelijk dat een registratie plaatsvindt van het aantal gewerkte (over)uren. Onder de functie FINANCIEEL BEHEER vindt verwerking plaats van de berekende verdiensten.

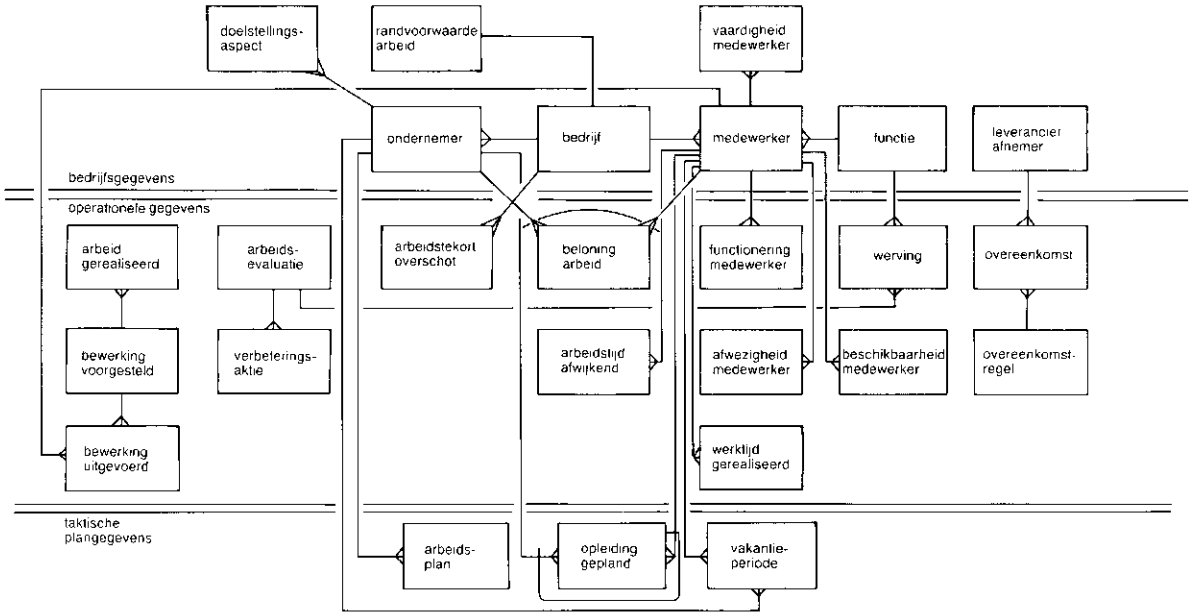
Twee termen dienen in het kader van deze cluster genoemd te worden, te weten COORDINEREN en ORGANISEREN.
Ter realisering van het produktieplan dienen de aktiviteiten op het juiste moment - binnen de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve grenzen in de planning - te worden uitgevoerd. De arbeidsafstemming of coördinatie is uitgewerkt in de cluster Inventarisatie/coördinatie. Coördinatie is een onderdeel van de operationele planning.
Voor het uitvoeren van geplande akties is het noodzakelijk tijdig beschikking te hebben over de benodigde produktiemiddelen. De zorg hiervoor kan het organiseren worden genoemd. Het organiseren van arbeid is in deze cluster terug te vinden in de processen BESLISSEN TOT WERVEN, in de deelprocessen vallend onder WERVEN PERSONEEL en in het proces BIJSTELLEN PERSONEELSTEKORT/-OVERSCHOT KORTE TERMIJN. Het aanschaffen van benodigde vlottende produktiemiddelen zoals uitgangsmateriaal, meststoffen, potgrond, etc. is in andere clusters beschreven.
Het verwerven van uitgangsmateriaal valt onder de cluster Uitgangsmateriaal. De aanschaf van overige vlottende produktiemiddelen komt in de cluster Financiën ter sprake.

3.3 Datamodel cluster Personeelsbeheer

3.3.1 Inleiding

De entiteittypen zijn onderverdeeld in vier soorten. Deze opdeling leidt tot een betere struktuur in het datamodel, wat de duidelijkheid ten goede komt. Opgemerkt dient te worden dat deze opdeling niet altijd 'zwart/wit' is, d.w.z. er zijn namelijk entiteittypen waarvan het moeilijk is om aan te geven tot welke soort deze behoren. De verschillende soorten zijn als volgt te beschrijven:
- BEDRIJFSGEGEVENS.
  Hieronder vallen de entiteittypen die betrekking hebben op de bedrijfsuitrusting, de medewerkers en de externe relaties.

Schema 5
Entiteittypen-relatiediagram
cluster Personeelsbeheer



- OPERATIONELE GEGEVENS.
  Hieronder vallen de entiteittypen, met gegevens die worden gebruikt bij korte termijn aktiviteiten. Deze gegevens zijn over het algemeen slechts relevant voor een korte periode.
- NORMGEGEVENS.
  Hieronder vallen de entiteittypen waarin ervaring voor toekomstig gebruik wordt vastgelegd. De normen kunnen verkregen zijn uit ervaring op het eigen bedrijf uit voorgaande perioden. Ook kunnen normen door derden worden opgelegd (veilingvoorschriften). Over het algemeen zijn externe normen nog geen bedrijfsnormen. Bijvoorbeeld een taaktijd uit een externe bron verkregen, wordt pas een bedrijfsnorm wanneer de geldigheid hiervan is aangetoond op het eigen bedrijf.
  Normgegevens komen in het datamodel van de cluster Personeelsbeheer niet voor.
- TAKTISCHE PLANGEGEVENS.
  Hieronder vallen de entiteittypen die gegevens bevatten over de taktische planning, maar niet gerekend kunnen worden tot de normgegevens. De gegevens kunnen de resultante zijn van meerdere normgegevens (bijvoorbeeld meerdere teelten in een afdeling met iedere teelt andere klimaatnormen) of gebaseerd zijn op externe adviezen en/of informatie.

3.3.2 Opmerkingen t.a.v. het datamodel

De onderlinge relaties tussen de entiteittypen kunnen worden weergegeven in een entiteittypen-relatiediagram. Dit diagram van de cluster Personeelsbeheer is opgenomen in schema 5. Centraal in relatiediagram staat het entiteittype MEDEWERKER. Tal van andere entiteittypen zijn hieraan gekoppeld.
In de figuur zijn ook de entiteittypen ONDERNEMER en BEDRIJF opgenomen. In de procesbeschrijvingen zijn deze entiteittypen niet van belang en zijn derhalve niet in het datamodel opgenomen. De reden dat ze in het diagram zijn opgenomen is om de relaties tussen de verschillende entiteittypen duidelijker aan te geven.

Bij de indienstneming van een medewerker wordt een arbeidsovereenkomst gesloten tussen de ondernemer en de medewerker. Een arbeidsovereenkomst wordt in modelmatige terminologie gezien als een document wat niet als zodanig in het model is opgenomen omdat het allerlei soorten van gegevens bevat. Gegevens die in een arbeidsovereenkomst voorkomen zijn in het datamodel ondergebracht bij de volgende entiteittypen:
- MEDEWERKER
- FUNCTIE
- BELONING ARBEID
- ARBEIDSTIJD AFWIJKEND

Het entiteittype LEVERANCIER/AFNEMER wordt in deze cluster gebruikt voor het weergeven van een wervingsorganisatie (zoals uitzendbureau, arbeidsbureau, krant) die door de tuinder kan worden ingeschakeld bij de werving van medewerkers.
In het geval een tijdelijke medewerker is aangetrokken via een uitzendbureau wordt geen arbeidsovereenkomst met de medewerker gesloten, maar een OVEREENKOMST met het desbetreffende bureau.

3.4 Frequenties van processen

De frequenties van de onderscheiden elementaire processen spelen een rol bij de bepaling van prioriteiten ten aanzien van te automatiseren delen van het bedrijfsgebeuren. Bij de bepaling wordt uitgegaan het maximum aantal malen per tijdseenheid dat een proces wordt uitgevoerd. Uitgegaan is van de classificering:
- dagelijks voorkomend
- wekelijks voorkomend
- maandelijks of 4 wekelijks voorkomend
- jaarlijks voorkomend
- incidenteel voorkomend

De frequenties van de elementiare processen in deze cluster zijn weergegeven in schema 6.

SCHEMA 6

FREQUENTIES VAN PROCESSEN

13.1.1	beslissen tot werven	mnd
13.1.2.1	kiezen doelgroep wervingsproces	mnd
13.1.2.2	kiezen wervingskanaal	mnd
13.1.2.3	selecteren kandidaat	mnd
13.1.2.4	evalueren wervingsproces	mnd
13.2.1	evalueren arbeidsorganisatie	wk
13.2.2	bijstellen/beeindigen arbeidsovereenkomst	wk/mnd
13.2.3	vaststellen verbeterende maatregelen	wk/mnd
13.2.4	bijstellen personeelstekort/overschot korte termijn	wk/dg
13.2.5	bepalen verdiensten	wk

De in het schema aangegeven frequenties geven slechts een indicatie. De verschillen in frequenties tussen bedrijven zal voornamelijk worden veroorzaakt door de personeelsomvang en het soort personeel.

4. OPMERKINGEN BIJ DE RESULTATEN

Praktische toepasbaarheid van de resultaten

Op basis van het informatiemodel kan inhoud worden gegeven aan in de toekomst te ontwikkelen systemen. Het datamodel is bij de ontwikkeling van nieuwe systemen van belang, omdat het aangeeft welke gegevensstruktuur er aan een glastuinbouwbedrijf ten grondslag ligt. Het procesmodel verschaft inzicht in de processen die ondersteund kunnen worden door systemen. Bij de ontwikkeling van een systeem, gebaseerd op het gedetailleerde informatiemodel, zal worden nagegaan welke delen uit het model in het systeem worden opgenomen. Deze afweging is onder andere afhankelijk van de doelgroep waar de systeemontwikkelaar zich op richt en van de eisen die aan het te ontwikkelen systeem worden gesteld.

Zoals het bovenstaande misschien doet suggereren is het niet zo dat op dit moment allerlei systemen ontwikkeld kunnen worden op basis van het informatiemodel. Een heel eenvoudige voorstelling van zaken is de volgende:

```
model    ------------->  systeem
-----                    -------
         specificatie
 wat     ------------->  hoe
```

Het informatiemodel is een gestructureerde beschrijving van de huidige kennis van het bedrijfsgebeuren, vanuit het oogpunt van informatievoorziening. Er wordt beschreven wat er gebeurt. In vele gevallen bestaat dit uit een opsomming van alle gegevens die bij een proces meespelen. Soms is het mogelijk om het gegevensgebruik verder te kwantificeren in rekenregels. Vaak is het echter zo dat er bij een beslissing niet alleen met kwantificeerbare cijfers wordt gewerkt, maar dat ervaring, advies en een eigen interpretatie van de aktuele omstandigheden een belangrijke rol spelen. Met het opstellen van het informatiemodel wordt kennisgebrek zichtbaar gemaakt en blijkt dat veel aanwezige kennis niet duidelijk, formaliseerbaar, op papier is te zetten.

Het informatiemodel kan een hulpmiddel zijn bij de keuze van een te ontwikkelen deelsysteem. Binnen de gehanteerde methodiek bij het opstellen van het model zijn technieken aangegeven om processen en gegevens die veel verband met elkaar vertonen te groeperen. Op zo'n manier kunnen onderwerpen goed worden afgebakend.

Bij de keuze van onderwerpen voor de ontwikkeling van (geautomatiseerde) informatiesystemen is de vraag uit de praktijk ook belangrijk. Inzicht in de automatiseringsbehoeften in de praktijk is daarom gewenst.
Momenteel zijn registratiepakketten op de markt voor de vastlegging van arbeidsgegevens, teeltgegevens en opbrengstgegevens. De arbeidsgegevens hebben hierbij vooral betrekking op de werkuitvoering. Op basis van deze gegevens kan een betere werkplanning worden gemaakt. De cluster Personeelsbeheer richt zich op de arbeidsorganisatie.

Registratie van algemene personeelsgegevens in geautomatiseerde bestanden en een geautomatiseerde loonadministratie kunnen in grotere (tuinbouw)ondernemingen waardevol zijn.

In de specificatiestap, zoals hierboven is aangegeven, wordt een keuze gemaakt hoe een proces of beslissing wordt uitgevoerd. Anderzijds wordt het informatiemodel, wat bedoeld is als referentiemodel waar elk bedrijf in moet passen, verder afgebakend of specifiek gemaakt voor het beoogde bedrijfstype.

Tot slot moet worden opgemerkt, dat alle in het informatiemodel gebruikte gegevens zijn gedefinieerd. Waar begrippen verschillend werden uitgelegd is geprobeerd overeenstemming te bereiken. Op deze manier wordt een van de doelstellingen van het informatiemodel, namelijk 'het uniformeren van rekenregels en begrippen' nagestreefd. Onafhankelijk van mogelijke systeemontwikkeling kunnen de beschreven gegevens direct worden toegepast bij gegevensgebruik en -uitwisseling.

BIJLAGEN.

1. Betrokken personen en organisaties
2. Geraadpleegde literatuur
3. Verkort overzicht begrippen en symbolen
4. Procesmodel
   - procesdecompositiediagrammen
   - elementaire procesbeschrijvingen
5. Datamodel
   - entiteittypen relatiediagram
   - entiteittypen beschrijvingen
6. Datamodel
   attribuutbeschrijvingen

BIJLAGE 1

BETROKKEN PERSONEN EN ORGANISATIES

*** Uitvoeringsteam**

- ir. G.R.N.M. Selman	SITU
- ir. A.A. van der Maas	PTG

*** Team van deskundigen**

- ing. P. Bleyenberg	IMAG
- dhr. E. Bouman	Personeelszaken Tuinbouw Westland
- drs. E.M. Broekema	Landbouwschap
- ing. A.T.M. Hendrix	IMAG
- ing. A.N.T. van Marrewijk	O.V.T.O.
- dhr. B. van de Bult	Voedingsbond FNV
- ing. P.U. van 't Hoff	CT-Naaldwijk

*** Methodische begeleiding**

- drs. S. Gunst	J.M.A.

BIJLAGE 2

Geraadpleegde literatuur

1. SITU	Alle publikaties: informatiemodel Glastuinbouw
2. Landbouwschap	Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Tuinbouw
3. Ing. P. Bleyenberg	Moderne bedrijfsvoering in de Glastuinbouw. Misset, Land- en Tuinbouwreeks

BIJLAGE 3.

VERKORT OVERZICHT BEGRIPPEN EN SYMBOLEN IN HET INFORMATIE-MODEL

Symbool	Naam	Omschrijving
PROCESMODEL		
	Functie	Een functioneel samenhangend deel, dat qua informatievoorziening een sterke interne samenhang vertoont
	PROCES	Een activiteit in gedachten, woord of daad, (WAT een bedrijf doet, niet HOE).
	EXTERN PROCES	Niet tot informatiesysteem behorende informatiebron of ontvanger
→	**INFORMATIESTROOM**	Informatiestroom tussen processen/functies
DATAMODEL		
	ENTITEITTYPE	Verzameling van dingen of begrippen waarover gelijksoortige informatie gewenst wordt (gelijke attributen).
	SUB-ENTITEITTYPE	Idem, waarover tevens specifieke informatie gewenst wordt (extra attributen).

ATTRIBUUT Eigenschap van een entiteit (informatie)

RELATIE Een verband tussen entiteittypen dat van belang is uit oogpunt van informatievoorziening.

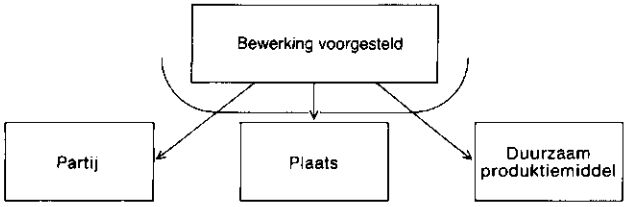
Soorten relaties:

CARDINALITEIT
Een nadere specificatie van een relatie die aangeeft of het een 1:1, 1:N of N:M relatie betreft.

Bijvoorbeeld: 1:N

In bovenstaand schema wordt enerzijds weergegeven dat een kas uit meerdere klimaatafdelingen kan bestaan, anderzijds wordt weergegeven dat een klimaatafdeling onderdeel is van één kas.

EXCLUSIVITEIT Een entiteittype kan slechts deelnemen in één van de relaties.



In bovenstaand schema wordt weergegeven dat een voorgesteide bewerking betrekking heeft op een partij, of een plaats of een duurzaam produktiemiddel

OPTIONALITEIT Een relatie kan ingevuld worden maar dit hoeft niet.

bijvoorbeeld:

Het bovenstaand voorbeeld geeft aan dat bij een bewerking verbruik van bijv. bestrijdingsmiddelen gerealiseerd kan worden. Er zijn echter ook werkopdrachten (bijv. bladplukken) waarbij geen verbruik wordt gerealiseerd. De relatie is dan niet aanwezig.

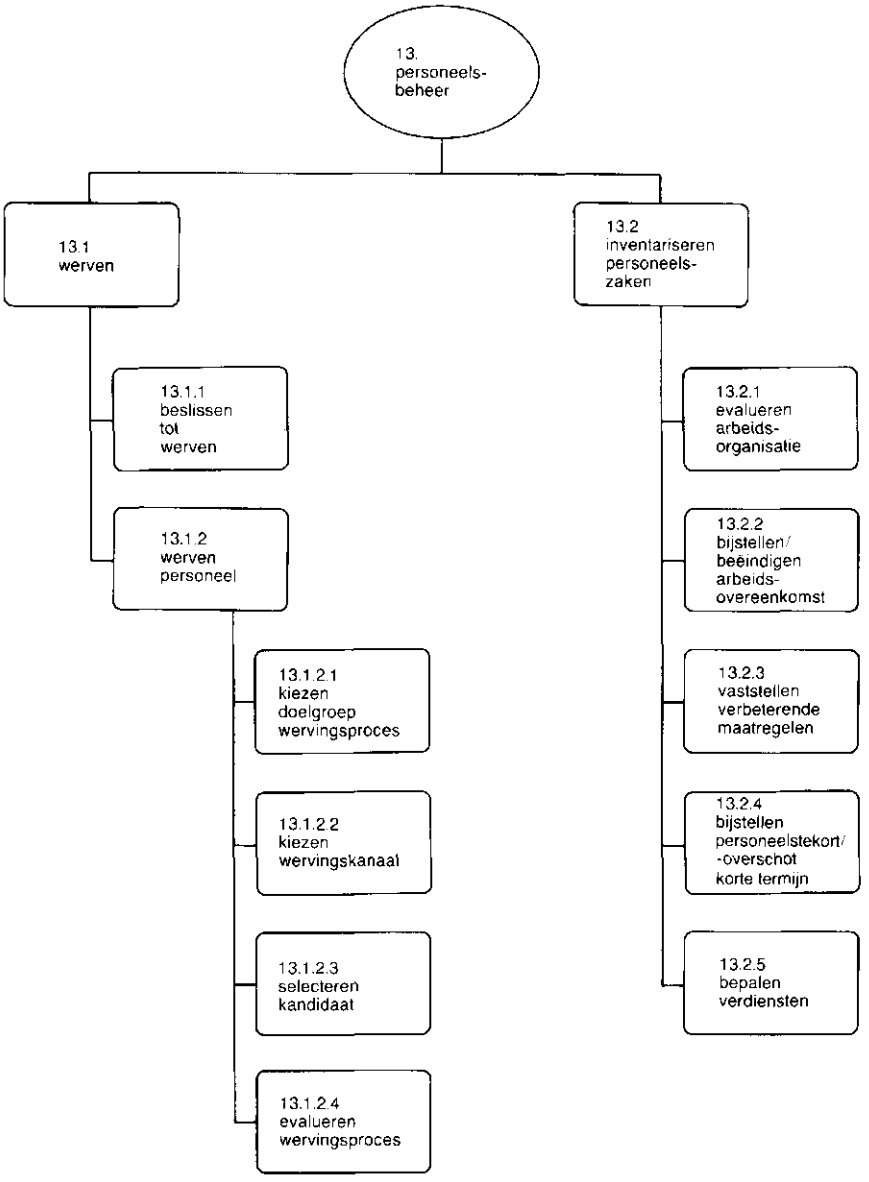
BIJLAGE 4

PROCESMODEL CLUSTER PERSONEELSBEHEER

- PROCESDECOMPOSITIEDIAGRAM
- ELEMENTAIRE PROCESBESCHRIJVINGEN

In de procesafhankelijkheidsdiagrammen (schema's 3 en 4) wordt de samenhang tussen de processen weergegeven door middel van pijlen of zogenaamde informatiestromen. Deze informatiestromen zijn in de schema's benoemd. De naamgeving komt echter niet altijd overeen met de naam van het bijbehorende entiteittype. Bij de procesbeschrijvingen in deze bijlage is in een aantal gevallen met information-views aangegeven welke benaming van de informatiestroom in het afhankelijkheidsdiagram overeenkomt met welke entiteittypen.

Procesdecompositiediagram
cluster: Personeelsbeheer



PROCES 13.1.1: BESLISSEN TOT WERVEN

OMSCHRIJVING:
Het beslissen tot het aantrekken van personeel en het opstellen van profielschets voor de funktie, inclusief de gewenste persoonlijke kwaliteiten.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
* Information view: gewenst personeelsbestand (uit: strategische arbeidsplanning)	
Randvoorwaarde arbeid	- min. aantal vaste medewerkers
	- max. aantal vaste medewerkers
	- max. aantal losse medewerkers
Funktie	- funktieaanduiding
	- taken
	- bevoegdheden
	- verantwoordelijkheden
	- vereiste opleiding
	- vereiste ervaring
	- vereiste leeftijd
	- kwalitatieve vaardigheden gewenst
	- plaats in organisatie
	- funktieklasse gesteld
	- arbeidsomstandigheden
	- werkbelasting
	- beloning
	- aantal werkuren per week
* uit: taktische arbeidsplanning	
Arbeidsplan	- nummer teeltplan
	- periodenummer
	- aantal uren vaste medewerkers
	- aantal overuren vaste medewerkers
	- aantal uren losse medewerkers
	- kosten vaste arbeid
	- kosten losse arbeid
* Information view: arbeidsovereenkomst (aktuele bezetting)	
Medewerker	- naam medewerker
	- datum geboorte
	- funktieaanduiding
	- soort dienstverband
	- aantal arbeidsdagen
	- arbeidstijd
	- min. arbeidsduur per week
	- max. aantal overuren per week
	- aantal dienstjaren
	- soort CAO
	- opleiding
	- ervaring

Arbeidsevaluatie	- beoordeling arbeidsbezetting - aanbeveling tot werving

OPGELEVERDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
* Information view: funktieprofiel	
Funktie	- funktieaanduiding - taken - bevoegdheden - verantwoordelijkheden - vereiste opleiding - vereiste ervaring - vereiste leeftijd - kwalitatieve vaardigheden gewenst - plaats in organisatie - funktieklasse gesteld - arbeidsomstandigheden - werkbelasting - beloning - aantal werkuren per week
Werving	- datum start werving - datum indiensttreding gewenst

PROCESUITVOERING
- Selecteer de grenzen van de arbeidsbezetting t.a.v. het aantal medewerkers en de verhouding tussen los en vast personeel.
- Selecteer de plannen m.b.t. het wijzigen van het personeelsbestand naar aantal en/of samenstelling.
- Selecteer de per periode begrote hoeveelheid vaste en losse medewerkers en de daarbij behorende arbeidskosten binnen de randvoorwaaden t.a.v. arbeid.
- Beschouw de huidige (maximale) personeelsbezetting.
- Vergelijk het gewenste personeelsbestand uit de strategische planning met de aktuele bezetting.
- Vergelijk het arbeidsplan met de aktuele bezetting.
- Beschouw de signalen over arbeidstekorten uit de korte termijn arbeidsplanning.
- Stel vast het personeelstekort voor de (middel)lange termijn en de noodzaak tot het aantrekken van medewerkers.
- Inventariseer de mogelijkheden tot funktieverschuiving van huidige medewerkers.
- Stel vast het funktieprofiel en de gewenste persoonlijke kwaliteiten van de aan te trekken mederwerker(s).
- Beschouw de begrote arbeidskosten en ga na of het aantrekken van een of meer medewerkers binnen de begroting vallen.
- Beslis tot het aantrekken van medewerkers.
- Stel de termijn vast waarbinnen de funktie ingevuld dient te worden.
- Stel de duur van de funktie vast.

OPMERKING:
- Het proces is te beschouwen als een organisatievraagstuk.

PROCES 13.1.2 : WERVEN PERSONEEL
PROCES 13.1.2.1: KIEZEN DOELGROEP WERVINGSPROCES

OMSCHRIJVING:
Op basis van het funktieprofiel en het huidige personeelsbestand kiezen van de doelgroep waarop het wervingsproces zich gaat richten.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Funktie	- funktieaanduiding
	- vereiste opleiding
	- vereiste ervaring
	- vereiste leeftijd
	- aantal werkuren per week
	- kwalitatieve vaardigheden gewenst
Werving	- opmerkingen t.a.v. werving

* overzicht personeelsbestand:

Medewerker	- naam medewerker
	- datum geboorte
	- funktieaanduiding
	- funktieklasse ingedeeld
	- aantal funktiejaren aktief
	- aantal funktiejaren toegekend
	- soort dienstverband
	- aantal arbeidsdagen
	- arbeidstijd
	- min. arbeidsduur per week
	- max. aantal overuren per week
	- aantal dienstjaren
	- soort CAO
	- opleiding
	- ervaring

OVERIG
- ervaringen/kennis van de diverse doelgroepen op de arbeidsmarkt.

OPGELEVERDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Werving	- doelgroep werving

PROCESUITVOERING
- Beschouw het funktieprofiel en de gewenste persoonlijke kwaliteiten van de aan te trekken medewerker(s).
- Beschouw het huidige personeelsbestand.
- Beschouw de eerdere ervaringen met de verschillende doelgroepen op de arbeidsmarkt.
- Kies de doelgroep waarop het wervingsproces zich moet gaan richten.

OPMERKING:
- Voorbeelden doelgroep:
    - schoolverlaters middelbare tuinbouwschool
    - tweede generatie buitenlandse werknemers
    - huisvrouwen
    - ....

PROCES 13.1.2 : WERVEN PERSONEEL
PROCES 13.1.2.2: KIEZEN WERVINGSKANAAL

OMSCHRIJVING:
Kiezen van het kanaal middels welke de doelgroep waarop de werving zich richt, zal worden benaderd en het vervolgens betreden van dit kanaal.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Funktie	- funktieaanduiding
	- vereiste opleiding
	- vereiste ervaring
	- vereiste leeftijd
	- aantal werkuren per week
	- kwalitatieve vaardigheden gewenst
Werving	- datum indiensttreding gewenst
	- doelgroep werving
Leverancier/afnemer	- naam leverancier/afnemer
	- opmerkingen t.a.v leverancier/afnemer

OVERIG
- ervaringen/kennis van de mogelijke wervingskanalen anders dan de reeds opgenomen wervingsorganisaties

OPGELEVERDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Werving	- wervingskanaal
	- datum gerealiseerd
	- opmerkingen t.a.v. werving (= uitgevoerde akties)
Leverancier/afnemer	- naam leverancier/afnemer
Overeenkomst	- datum overeenkomst
	- volgnummer overeenkomst
	- status overeenkomst
	- duur overeenkomst

PROCESUITVOERING
- Beschouw de doelgroep, het funktieprofiel en de gewenste persoonlijke kwaliteiten van de aan te trekken medewerker(s).
- Inventariseer de potentiele wegen om de doelgroep te kunnen benaderen.
- Kies het wervingskanaal (of de kanalen) en schakel dit kanaal in.

OPMERKING:
- Voorbeelden wervingskanaal:
  - advertenties in vakbladen
  - arbeidsbureau
  - 'mond tot mond'

PROCES 13.1.2 : WERVEN PERSONEEL
PROCES 13.1.2.3: SELECTEREN KANDIDAAT

OMSCHRIJVING:
Op basis van de funktiebeschrijving beoordelen en selecteren van de potentiële kandidaten, inclusief het opstellen van de arbeidsovereenkomst.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Funktie	- funktieaanduiding
	- taken
	- bevoegdheden
	- verantwoordelijkheden
	- vereiste opleiding
	- vereiste ervaring
	- vereiste leeftijd
	- kwalitatieve vaardigheden gewenst
	- plaats in organisatie
	- funktieklasse gesteld
	- arbeidsomstandigheden
	- werkbelasting
	- beloning
	- aantal werkuren per week
Werving	- datum indiensttreding gewenst
Arbeidsplan	- kosten vaste arbeid
	- kosten losse arbeid

OVERIG
- CAO-richtlijnen
- sollicitatiegegevens

OPGELEVERDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
* Information view: arbeidsovereenkomst	
Medewerker	- naam medewerker
	- datum geboorte
	- adres
	- woonplaats
	- telefoonnummer
	- datum indiensttreding
	- funktieaanduiding
	- funktieklasse ingedeeld
	- aantal funktiejaren aktief
	- aantal funktiejaren toegekend
	- soort dienstverband
	- aantal arbeidsdagen
	- arbeidstijd
	- minimale arbeidsduur per week
	- maximaal aantal overuren per week
	- aantal dienstjaren
	- soort CAO
	- opleiding
	- ervaring

Beloning arbeid	- datum opmaak - uurloon of weekloon of jaarloon berekend - uurloon overwerk
Vaardigheid medewerker	- vaardigheid
Werving	- datum gerealiseerd - opmerkingen t.a.v. werving

PROCESUITVOERING
- Selecteer de potentiële kandidaten die hebben gereageerd op de wervingsaktie.
- Toets de kwaliteiten van deze kandidaten aan de gewenste kwaliteiten.
- Kies de geschikte kandidaat.
- Stel de arbeidsovereenkomst op.

OPMERKINGEN:
- In het entiteittype 'Arbeidsplan' is een begroting van de arbeidskosten opgenomen van het gekozen teeltplan. De ondernemer kan deze gegevens hanteren als randvoorwaarde bij het vaststellen van de arbeidsovereenkomst.
- Het is mogelijk dat geen geschikte kandidaat wordt gevonden tijdens het wervingsproces. Dit wordt vermeld onder het attribuut 'opmerkingen t.a.v. werving'.

PROCES 13.1.2 : WERVEN PERSONEEL
PROCES 13.1.2.4: EVALUEREN WERVINGSPROCES

OMSCHRIJVING:
Het na afloop beoordelen van de werving van een of meer medewerkers.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Funktie	- funktieaanduiding
	- taken
	- bevoegdheden
	- verantwoordelijkheden
	- vereiste opleiding
	- vereiste ervaring
	- vereiste leeftijd
	- kwalitatieve vaardigheden gewenst
	- plaats in organisatie
	- funktieklasse gesteld
	- arbeidsomstandigheden
	- werkbelasting
	- beloning
	- aantal werkuren per week
Medewerker	- naam medewerker
	- datum geboorte
	- datum indiensttreding
	- funktieklasse ingedeeld
	- aantal funktiejaren aktief
	- aantal funktiejaren toegekend
	- soort dienstverband
	- aantal arbeidsdagen
	- arbeidstijd
	- minimale arbeidsduur per week
	- maximaal aantal overuren per week
	- aantal dienstjaren
	- soort CAO
	- opleiding
	- ervaring
Vaardigheid medewerker	- vaardigheid
Werving	- datum indiensttreding gewenst
	- datum gerealiseerd
	- doelgroep werving
	- wervingskanaal
	- opmerkingen t.a.v. werving
Leverancier/afnemer	- naam leverancier/afnemer

OPGELEVERDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Werving	- beoordeling werving
	- opmerkingen t.a.v. werving
Leverancier/afnemer	- opmerkingen t.a.v. leverancier/afnemer

PROCESUITVOERING

- Beschouw funktie en de funktie-eisen waaraan de aan te trekken medewerker moest voldoen.
- Beschouw de eigenschappen van de aangetrokken medewerker.
- Beschouw de gewenste en de eigenlijke datum van indiensttreding.
- Beschouw de opgedane ervaringen met het wervingskanaal en/of de ingeschakelde wervingsorganisatie (= leverancier).
- Beoordeel of de doelstelling van de werving is gerealiseerd en of de wervingsprocedure naar wens is verlopen.

PROCES 13.2.1: EVALUEREN ARBEIDSORGANISATIE

OMSCHRIJVING:
Het periodiek beoordelen van de organisatie met betrekking tot de arbeid, het aangeven van eventuele knelpunten en het beslissen tot het soort van maatregelen ter verbetering.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
* Information view: arbeidsproduktiviteit	
Arbeid gerealiseerd	- naam bewerking - weeknummer of periodenummer - naam medewerker - afwijking werktijd besteed/ benodigd - opmerkingen t.a.v. afwijking
* Information view: kwaliteitsbeoordeling	
Bewerking uitgevoerd	- aanduiding bewerking voorgesteld - datum werkuitvoering - opmerkingen t.a.v. uitvoering en coördinatie
* Information view: opleidingsstrategie	
Opleiding gepland	- naam aktiviteit
* Information view: arbeidstekort/-overschot	
Arbeidstekort/-overschot	- weeknummer of dagaanduiding - vaardigheid tekort/overschot - werktijd tekort/overschot - opmerkingen t.a.v. tekort/ overschot
* Information view: houding medewerker	
Funktionering medewerker	- periodenummer of weeknummer - houding - inzet - opmerkingen t.a.v. funktioneren
* Information view: genomen maatregelen	
Verbeteringsaktie	- naam maatregel - periodenummer uitvoering of weeknummer uitvoering of datum uitvoering - omschrijving maatregel - duur maatregel - doelgroep maatregel
* Information view: verzuim	

Afwezigheid medewerker	- weeknummer afwezigheid of dagaanduiding afwezigheid - dagdeel - reden afwezigheid

* Information view: verloop

Medewerker	- naam medewerker - datum uitdiensttreding

OVERIG
- resultaten bedrijfsvergelijking arbeid
- externe advisering m.b.t. arbeidsorganisatie

OPGELEVERDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT

* Information view: arbeidsevaluatie

Arbeidsevaluatie	- beoordeling arbeidsbezetting - aanbeveling tot werving - beoordeling medewerkers - beoordeling arbeidsmanagement - aanbevelingen voor verbetering

* Information view: funktiebeoordeling

Funktionering medewerker	- naam medewerker - datum - houding - inzet - resultaat funktioneringsgesprek - opmerkingen t.a.v. funktioneren

* Information view: opdracht tot opleiding

Opleiding gepland	- naam medewerker - naam aktiviteit - duur aktiviteit - datum van aanvang

OPGELEVERDE AFGELEIDE GEGEVENS
- ziekteverzuim
- personeelsverloop

REKENREGELS

$$* \text{ ziekteverzuim} = \frac{\text{aantal dagen ziek}}{\text{aantal werkdagen}} * 100\ \%$$

OPMERKINGEN:
- Het ziekteverzuim kan zowel op individueel niveau als op groepsniveau worden berekend.
- Afwezigheid wegens ziekte wordt geregistreerd onder het entiteittype 'Afwezigheid medewerker'.
- De ondernemer kan zelf kiezen over welke tijdsperiode hij het ziekteverzuim wilt weten.

$$* \text{ verloop vast personeel} = \frac{\text{aantal vaste medewerkers nieuw}}{\text{aantal vaste medewerkers totaal}} * 100\ \%$$

$$* \text{ verloop tijdelijk personeel} = \frac{\text{aantal tijdelijke medewerkers nieuw}}{\text{aantal tijdelijke medewerkers totaal}} * 100\ \%$$

OPMERKINGEN:
- Onderscheid is gemaakt tussen verloop van vast en tijdelijk personeel. Tijdelijk personeel kan snel achter elkaar wisselen, wat het totale verloop erg kan beïnvloeden.
- Het verloop moet altijd in relatie worden gezien met het totale personeelsbestand. Als een medewerker een bedrijf verlaat met een personeelsbestand van twee vaste medewerkers is, dan is het verloop 50%.

PROCESUITVOERING:
- Selecteer de opmerkingen aangaande de afwijkingen van de gerealiseerde arbeidscijfers met de geplande cijfers.
- Selecteer de opmerkingen over de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden.
- Beschouw het funktioneren van de medewerkers en voer funktioneringsgesprekken uit.
- Beschouw de geplande opleidingen.
- Beschouw de signalen m.b.t. arbeidstekort/-overschot.
- Beschouw de resultaten van arbeidsvergelijkingen.
- Beschouw de ondernomen akties ter verbetering van de arbeidsorganisatie.
- Beschouw het ziekteverzuim van de medewerkers.
- Beschouw het personeelsverloop.
- Beoordeel de arbeidsorganisatie.
- Betrek externe adviezen bij de beoordeling.
- Ga de mogelijkheden na ter verbetering van de arbeidsorganisatie.

OPMERKINGEN:
- Het proces leidt tot een beoordeling en een beslissing omtrent het soort van aktie, dat genomen kan worden ter verbetering van het funktioneren. De precieze invulling hiervan vindt niet in dit proces plaats.
  Het beoordelen van het funktioneren van het personeel is als zodanig een te enge benadering. Oorzaken van een negatieve beoordeling kunnen ook op een ander vlak liggen, zoals een slechte arbeidsplanning, inefficiente indeling van de schuur, minder goede arbeidsomstandigheden, arbeidsmanagement in zijn algemeenheid, etc.

- Ziekteverzuim en personeelsverloop kunnen een graadmeter zijn voor de kwaliteit van het personeelsbeleid, de arbeidsorganisatie en het funktioneren van medewerkers.
- Het voeren van funktioneringsgesprekken is een onderdeel wat bij een goed personeelsbeleid past. Doel van zo'n gesprek is dat het een open gesprek is waarbij van beide kanten, wanneer nodig, punten van kritiek kunnen worden ingebracht.
- De beoordeling van een medewerker die negatief is kan leiden tot het beeindigen van het dienstverband. Hiertoe wordt pas overgegaan wanneer alle andere mogelijkheden voor het oplossen van de problemen zonder succes zijn uitgeprobeerd.
- Een aantal evaluerende en/of bewakingsprocessen m.b.t. de arbeidsorganisatie is in andere clusters uitgewerkt. Deze processen hebben rechtstreeks te maken met de uitvoering van handelingen, in tegenstelling tot de processen in de cluster Personeelsbeheer.
  Hieronder worden een kort overzicht van relevante processen uit voorgaande clusters gegeven:
  * Het proces 'vaststellen/bijstellen dagplan' bevat de tijdsbewaking van de uitvoering. Wanneer werkzaamheden worden vertraagd wordt dit gesignaleerd in genoemd proces en kunnen mogelijk maatregelen worden genomen binnen dezelfde dag.
  * Kwaliteitsbewaking vindt plaats bij de uitvoerende processen zelf. Eventuele opmerkingen hierover kunnen worden vastgelegd.
  * Controle op de voortgang aan het eind van de dag vindt plaats in het proces 'bewaken uitvoeringsplan'. Indien opgedragen bewerkingen niet volledig zijn uitgevoerd wordt nagegaan of en hoe deze het best kunnen worden afgerond.
  * In het proces 'beoordelen bestede werktijd' wordt de gerealiseerde werktijd vergeleken met de geplande werktijd. Dit kan o.a. worden gebruikt als een controle op het gerealiseerde arbeidstempo.

PROCES 13.2.2: BIJSTELLEN/BEEINDIGEN ARBEIDSOVEREENKOMST

OMSCHRIJVING:
Het nagaan van de wijze van aanpassing van de funktie-invulling, de beloning en overige wijzigingen met betrekking tot de arbeidsovereenkomst en het uitvoeren van de wijzigingen.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Medewerker	- naam medewerker
	- datum geboorte
	- adres
	- woonplaats
	- telefoonnummer
	- datum indiensttreding
	- funktieaanduiding
	- funktieklasse ingedeeld
	- aantal funktiejaren aktief
	- aantal funktiejaren toegekend
	- soort dienstverband
	- aantal arbeidsdagen
	- arbeidstijd
	- minimale arbeidsduur per week
	- maximaal aantal overuren per week
	- aantal dienstjaren
	- soort CAO
	- opleiding
	- ervaring
Beloning arbeid	- datum opmaak
	- uurloon
	of weekloon
	of jaarloon berekend
	- uurloon overwerk
Vaardigheid medewerker	- vaardigheid
Arbeidsevaluatie	- beoordeling medewerker(s)
Funktionering medewerker	- naam medewerker
	- resultaat funktioneringsgesprek
	- opmerkingen t.a.v. funktioneren

OVERIG
- CAO-voorwaarden
- gevolgde opleiding
- opzegging door medewerker

OPGELEVERDE GEGEVENS

Medewerker	- naam medewerker
	- datum geboorte
	- adres
	- woonplaats
	- telefoonnummer
	- datum indiensttreding
	- funktieaanduiding
	- funktieklasse ingedeeld
	- aantal funktiejaren aktief

	- aantal funktiejaren toegekend - soort dienstverband - aantal arbeidsdagen - arbeidstijd - minimale arbeidsduur per week - maximaal aantal overuren per week - aantal dienstjaren - soort CAO - opleiding - ervaring - datum uitdiensttreding
Beloning arbeid	- datum opmaak - weekloon (nieuw) of uurloon (nieuw) of jaarloon berekend (nieuw)

PROCESUITVOERING
- Beschouw de arbeidsovereenkomst van een medewerker.
- Stel de algemene personeelsgegevens bij (bijvoorbeeld een adreswijziging).
- Selecteer de CAO-voorwaarden en wijzig de arbeidsovereenkomst overeenkomstig deze voorwaarden.
- Selecteer de gevolgde opleidingen door een medewerker.
- Stel het opleidingsniveau van een medewerker bij op basis van gevolgde opleidingen.
- Selecteer de beoordeling van het funktioneren van een medewerker en de wensen tot verbetering (incl. verdere ontplooiing) van het funktioneren.
- Ga de mogelijkheden na van een gewenste verandering van funktie van een medewerker binnen de organisatie.
- Wijzig de funktiebeschrijving van een medewerker.
- Stel de funktieklasse van een medewerker bij op basis van vaardigheden, opleidingsniveau en gewijzigde funktie met inachtneming van de CAO-voorwaarden.
- Stel de beloning van een medewerker bij naar aanleiding van een beoordeling of een gewijzigde funktie.
- Beschouw de wens tot beeindiging van de arbeidsovereenkomst en start de ontslagprocedure op nadat door minstens een van de twee partijen besloten is tot een definitieve beeindiging van de overeenkomst.

OPMERKINGEN:
- Vanuit het proces is een terugkoppeling met de evaluatie van de arbeidsorganisatie. Het effect van de uitgevoerde bijstellingen kan hiermee worden beoordeeld. Ook kan worden aangegeven dat bepaalde voorgestelde/wenselijke bijstellingen binnen de organisatie op dat moment niet verwezenlijkt konden worden. Beeïndigingen van overeenkomsten geven over een langere termijn informatie over het personeelsverloop.
- Funktie-klasse, beloning en het aantal vakantiedagen kunnen worden gewijzigd krachtens de CAO, op basis van leeftijd en/of aantal dienstjaren.

- Het wijzigen van de funktieomschrijving van een medewerker vanwege het goed funktioneren of het disfunktioneren moet passen binnen de arbeidsbezetting en moet daarom ook gezien worden als een organisatievraagstuk.
- Een strukturele loonsverhoging anders dan volgens de CAO moet passen binnen het begrote budget. In de taktische arbeidsplanning wordt een begroting van de arbeidskosten gemaakt.
- Bij beeindiging van het dienstverband is het belangrijk om de CAO-regels te volgen, om eventuele problemen te vermijden.

PROCES 13.2.3: VASTSTELLEN VERBETERENDE MAATREGELEN

OMSCHRIJVING:
Het bepalen van de maatregelen die de arbeidsorganisatie kunnen verbeteren. Gedacht kan worden aan verbeteringen op het gebied van arbeidsomstandigheden of bedrijfsuitrusting of op het personele vlak.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Doelstellingsaspekt	- naam aspekt - omschrijving - prioriteit
Arbeidsevaluatie	- beoordeling medewerkers - beoordeling arbeidsmanagement - aanbevelingen voor verbetering
Functionering medewerker	- naam medewerker - resultaat funktioneringsgesprek - opmerkingen t.a.v. funktioneren

OPGELEVERDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Verbeteringsaktie	- naam maatregel - periodenummer uitvoering of weeknummer uitvoering of datum uitvoering - omschrijving maatregel - duur maatregel - doelgroep maatregel
Bewerking voorgesteld	- aanduiding bewerking voorgesteld - status bewerking voorgesteld - tijdstip gewenst - werktijd gepland - urgentie vastgesteld - opmerkingen t.a.v. bewerking voorgesteld

PROCESUITVOERING
- Beschouw de evaluatie(s) van de arbeidsorganisatie en de daarbij gedane aanbevelingen m.b.t. verbeteringen.
- Beschouw het funktioneren van de medewerkers.
- Beschouw de kwalitatieve doelstellingsaspekten m.b.t. de arbeid.
- Beslis tot verbeterende maatregelen, die binnen de doelstellingsaspekten vallen.
- Stel eventueel een bewerking voorgesteld op voor de uitvoering van de maatregel.

OPMERKINGEN:

- In de strategische planning worden doelstellingen geformuleerd door de ondernemer. Deze doelstellingen kunnen worden opgedeeld in kwalitatieve en kwantitatieve aspekten. Kwalitatieve aspekten die betrekking hebben op de arbeidsorganisatie zijn bijvoorbeeld arbeidsomstandigheden, arbeidssfeer en leiderschapsstijl.
  De faktoren die de arbeidsmotivatie bepalen zijn onder te brengen in een drietal faktoren, te weten:
  * ontplooiing
  * waardering
  * erkenning
  Bij het formuleren van de genoemde doelstellingsaspekten zullen deze faktoren een rol spelen.
- Genomen maatregelen worden teruggekoppeld naar de evaluatie van de arbeidsorganisatie. Meerdere malen dezelfde positieve ervaringen met een bepaalde aktie kan leiden tot aanpassingen in de arbeidsstrategie.
- Verbeterende maatregelen kunnen arbeidstijd vragen, bijvoorbeeld bij het inplannen van meer werkoverleg. Overhead arbeid wordt via het entiteittype 'bewerking voorgesteld' in de operationele arbeidsplanning meegenomen.

PROCES 13.2.4: BIJSTELLEN PERSONEELSTEKORT/-OVERSCHOT KORTE TERMIJN

OMSCHRIJVING:
Het oproepen van los personeel of het eventueel inschakelen van externe wervingsbronnen voor het oplossen van het arbeidstekort op korte termijn. In het geval van een overschot het informeren van (tijdelijke losse) medewerkers.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Arbeidstekort/-overschot	- weeknummer of dagaanduiding - vaardigheid tekort/overschot - werktijd tekort/overschot
Medewerker	- naam medewerker - adres - woonplaats - tel. nr. - funktieaanduiding - soort dienstverband - aantal arbeidsdagen - arbeidstijd - max. aantal overuren per week
Vaardigheid medewerker	- vaardigheid
Leverancier/afnemer	- naam leverancier/afnemer - tel. nr. - doelgroep - opmerkingen t.a.v. leverancier/afnemer

OPGELEVERDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Beschikbaarheid medewerker	- naam medewerker - weeknummer of dagaanduiding - beschikbare uren - beschikbare overuren - dagdeel
Overeenkomst	- overeenkomstnummer - naam leverancier/afnemer - datum overeenkomst - duur overeenkomst - leveringsvoorwaarden - betalingsvoorwaarden
Overeenkomstregel	- nummer overeenkomstregel - naam bewerking - datum gepland
Arbeidstekort/-overschot	- weeknummer of dagaanduiding - vaardigheid tekort/overschot - werktijd tekort/overschot

REKENREGEL
- Werktijd tekort/overschot = werktijd gepland totaal - werktijd beschikbaar totaal

PROCESUITVOERING

- Beschouw het berekende arbeidstekort/overschot voor een week of dag.
- Selecteer de tijdelijk inzetbare medewerkers uit het personeelsbestand en bepaal hun beschikbaarheid.
- Schakel zonodig wervingsorganisaties in voor het verkrijgen van voldoende arbeid en sluit een overeenkomst.
- Besteed zonodig en indien mogelijk op korte termijn werk uit aan een aanneemploeg.
- Doe verslag aan de operationele planning over de behaalde resultaten.
- Informeer het tijdelijke personeel wanneer ze overbodig zijn geworden.
- Overleg met het personeel over de mogelijkheden van het opnemen van vrije dagen.

OPMERKINGEN:

- Naast oproepbare arbeidskrachten kunnen ook wervingsorganisaties in het personeelsbestand zitten die door de ondernemer kunnen worden ingeschakeld voor de oplossing van tijdelijke arbeidsknelpunten.
- Indien het niet mogelijk is om voor de betreffende termijn voldoende personeel te krijgen kan het probleem terug worden gegeven aan de operationele planning, waar andere oplossingen gevonden moeten worden, zoals het niet uitvoeren van bewerkingen met een lage urgentie.
- In de praktijk komen vaak problemen voor bij het aantrekken van personeel bij arbeidspieken. Arbeidspieken komen bij vele bedrijven tegelijk voor. Het onvoldoende werken met een tijdig opgestelde arbeidsplanning is vaak de oorzaak van de problemen.
- In het geval van tijdelijk arbeidsoverschot kan worden nagegaan of het uitvoeren van extra (nog) niet geplande bewerkingen mogelijk is. Het inplannen hiervan vindt plaats bij de operationele planning.

PROCES 13.2.5: BEPALEN VERDIENSTEN

OMSCHRIJVING:
Het vaststellen van het verdiende loon van een medewerker op basis van:
- de in de (arbeids)overeenkomst vastgelegde arbeidstijd en de beloning plus het aantal gewerkte overuren.
- het aantal gewerkte uren en overuren en het uurloon.
- het aantal bewerkte, verwerkte of geoogste eenheden en het stukloon.

BENODIGDE GEGEVENS

ENTITEITTYPE	ATTRIBUUT
Werktijd gerealiseerd	- naam medewerker
	- datum
	of weeknummer
	of periodenummer
	of maand
	- aantal gewerkte uren
	- aantal gewerkte overuren
Afwezigheid medewerker	- weeknummer afwezigheid
	of dagaanduiding afwezigheid
	- dagdeel
	- reden afwezigheid
Beloning arbeid	- datum opmaak
	- uurloon
	of weekloon
	of jaarloon berekend
	- uurloon overwerk
Overeenkomstregel	- aanduiding overeenkomst
	- nummer overeenkomstregel
	- uurbedrag
	- uurloon
	- naam bewerking
	- stukloon
	- eenheid
Arbeid gerealiseerd	- naam bewerking
	- aantal gerealiseerd
	- eenheid

OPGELEVERDE AFGELEIDE GEGEVENS
- naam medewerker
- dagverdienste
of weekverdienste
of maandverdienste
of verdienste per uitgevoerde bewerking

REKENREGELS
Afhankelijk van de soort overeenkomst kunnen de verdiensten als volgt worden berekend:

- verdienste = aantal gewerkte uren * uurloon +
  aantal afwezige doorbetaalde uren * uurloon +
  aantal gewerkte overuren * uurloon overwerk +
  incidentele loontoeslag

- verdienste = maandloon +
  aantal gewerkte overuren * uurloon overwerk +
  incidentele loontoeslag

- verdienste = aantal gerealiseerd * stukloon

Het maandloon is een afgeleide van het jaarloon.
In de CAO zijn toeslagpercentages aangegeven voor het uurloon van overwerk.

PROCESUITVOERING
- Selecteer de geregistreerde arbeidsuren van een medewerker over een bepaalde tijdsperiode.
- Beschouw de uren van afwezigheid van een medewerker die wel worden doorbetaald.
- Selecteer het door een medewerker/derden bewerkte, verwerkte of geoogste aantal eenheden.
- Selecteer de salariëring van de medewerker en bereken de verdiensten over de betreffende tijdsperiode.

OPMERKINGEN:
- Indien gebruik wordt gemaakt van uitzendkrachten wordt een vastgesteld uurbedrag uitbetaald aan het uitzendbureau, bestaande uit een bruto salaris en overige toeslagen.
- Bovenop het verdiende loon kan een (incidentele) loontoeslag worden gegeven.
- In het proces 'groeperen arbeidsgegevens' (cluster Normen voor operationeel gebruik) worden het aantal gewerkte (over) uren van de afzonderlijke medewerkers per gewenste tijdsperiode vastgelegd.

BIJLAGE 5

DATAMODEL CLUSTER PERSONEELSBEHEER

- ENTITEITTYPENRELATIEDIAGRAMMEN
- ENTITEITTYPE-BESCHRIJVINGEN

De entiteittypen worden in alfabetische volgorde behandeld.

Per entiteittype wordt weergegegeven:

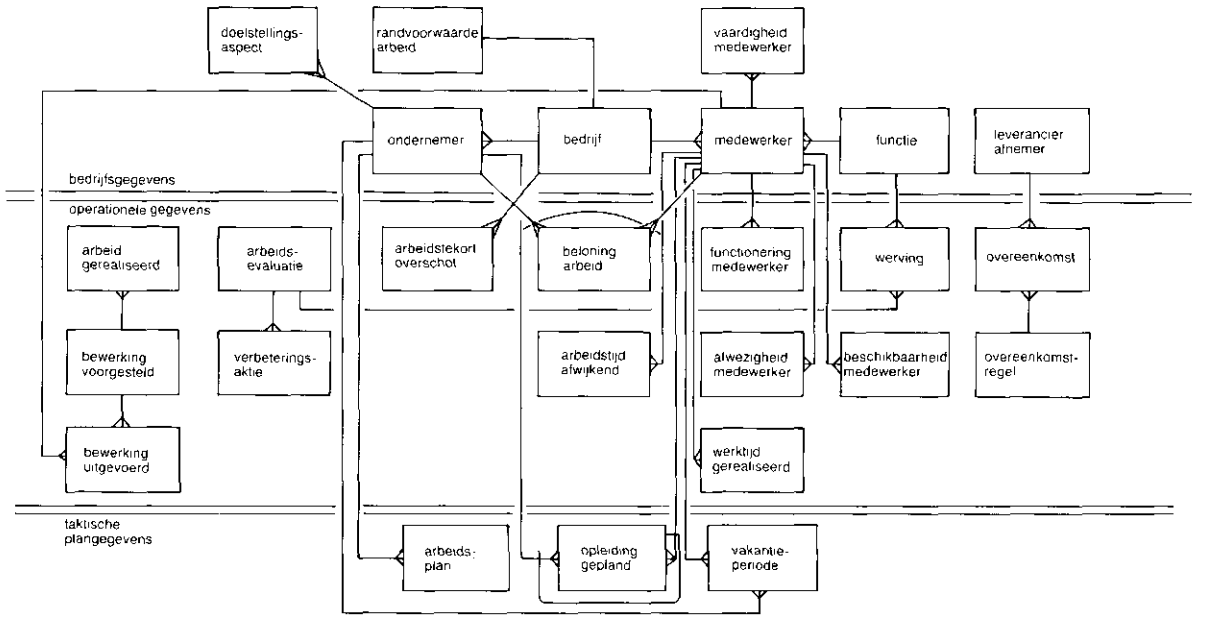
- de naam
- een omschrijving
- de attributen
- de relaties naar andere entiteittypen

Een entiteittype wordt beschreven door een aantal kenmerken, ook wel attributen genoemd. Hierbij kunnen drie typen attributen worden onderscheiden:
- sleutelattributen (symbool: *).
  Deze zorgen voor een unieke identificatie van verschillende entiteiten binnen een entiteittype.
- informatie-attributen (symbool: v, wanneer verplicht op te nemen en symbool: -, wanneer optioneel).
Dit zijn gegevens die informatie verschaffen over een entiteittype.
- relatie-attributen (symbool: ()).
Deze geven het verband weer tussen twee entiteittypen.

De volledige sleutel van een entiteittype kan bestaan uit een of meer sleutelattributen. In het geval een entiteittype meer sleutelattributen heeft kan het soms praktisch zijn deze verkort weer te geven, bijvoorbeeld in een procesbeschrijving of wanneer een aantal relatie-attributen tevens sleutelattribuut van een entiteittype zijn. Deze verkorte weergave van een samengestelde sleutel is: AANDUIDING entiteittype.

In de cluster komen ook entiteittypen ter sprake die reeds in andere cluster zijn beschreven. Niet relevante attributen zijn tussen accoladen {} gezet en worden niet verder beschreven.

Entiteitypen-relatiediagram
cluster Personeelsbeheer



ENTITEITTYPE: AFWEZIGHEID MEDEWERKER
OMSCHRIJVING:
Registratie van de afwezigheid en de reden van afwezigheid van een medewerker.

ATTRIBUTEN:
* v (naam medewerker)
* v keuze uit: weeknummer afwezigheid
  dagaanduiding afwezigheid
  - dagdeel
  v reden afwezigheid

OPMERKING:
- Een (geplande) snipperdag wordt ook onder dit entiteittype geregistreerd. In het geval het een vakantie betreft wordt dit onder het entiteittype 'vakantieperiode' vermeld.

RELATIES:
- Afwezigheidsregistratie heeft betrekking op een medewerker.

ENTITEITTYPE: ARBEID GEREALISEERD
OMSCHRIJVING:
De werktijd die nodig was voor het uitvoeren van een bepaalde bewerking in een bepaalde periode.

ATTRIBUTEN:
* v (naam bewerking)
* v (naam gewas)
* - (naam teeltsysteem)
* v keuze uit: weeknummer
  periodenummer
{ v werktijd besteed totaal }
  v aantal gerealiseerd
  v eenheid
{ v werktijd per eenheid besteed }
  - (naam medewerker)
  - afwijking werktijd besteed/benodigd
  - opmerkingen t.a.v. afwijking
{ - werktijd per eenheid gepland }

RELATIES:
- De arbeid gerealiseerd heeft betrekking op een uitgevoerde bewerking voorgesteld.

OPMERKING:
- Een aantal informatie-attributen bestaat uit afgeleide (met rekenregels verkregen) gegevens.

ENTITEITTYPE: ARBEIDSEVALUATIE
OMSCHRIJVING:
Weergave van de evaluatie van de arbeidsorganisatie.

ATTRIBUTEN:
* v keuze uit: periodenummer
  weeknummer
  - beoordeling arbeidsbezetting
  - aanbeveling tot werving
  - beoordeling medewerkers
  - beoordeling arbeidsmanagement
  - aanbevelingen voor verbetering

RELATIES:
- Een arbeidsevaluatie kan leiden tot het uitvoeren van een of meer verbeteringsakties.
- Een arbeidsevaluatie kan leiden tot de werving van een of meer medewerkers.

ENTITEITTYPE: ARBEIDSPLAN
OMSCHRIJVING:
Een plan tot inzet van de vaste en losse medewerkers ten behoeve van een teeltplan.

ATTRIBUTEN:
* v (nummer teeltplan)] aanduiding arbeidsplan
* v periodenummer]
  v aantal uren vaste medewerkers
  - aantal overuren vaste medewerkers
  - aantal uren losse medewerkers
  v kosten vaste arbeid
  - kosten losse arbeid

RELATIES:
- Een arbeidsplan wordt door een ondernemer opgesteld.

ENTITEITTYPE: ARBEIDSTEKORT/-OVERSCHOT
OMSCHRIJVING:
Het arbeidstekort/-overschot optredend bij de operationele planning waarin niet voorzien is of niet opgelost kan worden.

ATTRIBUTEN:
* v (naam bedrijf)
* v keuze uit: weeknummer
  dagaanduiding
* v vaardigheid tekort/overschot
  v werktijd tekort/overschot
  - opmerkingen t.a.v. tekort/overschot

RELATIES:
- Een arbeidstekort/-overschot kan op een bedrijf voorkomen.

ENTITEITTYPE: ARBEIDSTIJD AFWIJKEND
OMSCHRIJVING:
De met de medewerker voor een periode overeengekomen verschuiving van de arbeidstijden, binnen de CAO voorwaarden.

ATTRIBUTEN:
* v (naam medewerker)
* v weeknummer begin
  v arbeidstijd overeengekomen

RELATIES:
- Een arbeidstijd afwijkend heeft betrekking op de invulling van de werktijden van een medewerker.

ENTITEITTYPE: BELONING ARBEID
OMSCHRIJVING:
De met de medewerker overeengekomen geldelijke beloning voor zijn werkzaamheden ten behoeve van het bedrijf tijdens normale werkuren.

ATTRIBUTEN:
* v keuze uit: (naam medewerker)
  (naam ondernemer)
* v datum opmaak
  v keuze uit: weekloon
  uurloon
  jaarloon berekend
  stukloon
  eenheid
  - uurloon overwerk

RELATIES:
- De beloning arbeid heeft betrekking op een medewerker of een ondernemer.

ENTITEITTYPE: BESCHIKBAARHEID MEDEWERKER
OMSCHRIJVING:
De beschikbaarheid (in werkdagen) van een bepaalde medewerker in een bepaalde periode.

ATTRIBUTEN:
* v (naam medewerker)
* v keuze uit: periodenummer
  weeknummer
  dagaanduiding
  v beschikbare uren
  v beschikbare overuren
  - dagdeel

RELATIES:
- Een of meer beschikbaarheden medewerker, uitgedrukt in dagen of weken, hebben betrekking op een medewerker.

OPMERKINGEN:
- Op operationeel niveau wordt de beschikbaarheid van een medewerker aangegeven met het entiteittype 'beschikbaarheid medewerker'. Op taktisch niveau wordt de beschikbaarheid van een medewerker aangegeven met de entiteittypen 'medewerker' en 'vakantieperiode'.

ENTITEITTYPE: BEWERKING UITGEVOERD
OMSCHRIJVING:
De taak die een medewerker binnen een dag heeft gerealiseerd.

ATTRIBUTEN:
* v (aanduiding bewerking voorgesteld)
* v (naam medewerker)
* v datum werkuitvoering
{ - tijdstip aanvang werk }

```
{ v werktijd besteed       }
  - opmerkingen t.a.v. uitvoering en coordinatie
{ - opmerkingen t.a.v. het gewas}
```

RELATIES:
- Een uitgevoerde bewerkingen volgt uit een voorgestelde bewerking.
- Een bewerking uitgevoerd is gerealiseerd door een medewerker.

ENTITEITTYPE: BEWERKING VOORGESTELD
OMSCHRIJVING:
Een geplande handeling voortkomend uit de inventarisaties.

ATTRIBUTEN:

```
* v aanduiding bewerking voorgesteld:
  [ v (naam bewerking)
{ [ - (aanduiding partij)                    }
{ [ - keuze uit: (nummer cel)                }
{ [              (nummer afdeling)           }
{ [              (nummer teeltlaag)          }
{   =   [        (nummer teeltplaats)        }
{ [              (naam d.p.m.)               }
{ [              (nummer voorraadbak)        }
  [ v keuze uit: weeknummer uitvoering
{ [              teeltweeknr. uitvoering     }
{ [              gewasstadium uitvoering     }
  [              datum uitvoering
{ - keuze uit: weeknummer inventarisatie     }
{              teeltweeknummer inventarisatie }
{              gewasstadium inventarisatie   }
{              datum inventarisatie          }
  v status bewerking voorgesteld
{ - tijdstip gewenst                         }
  - werktijd gepland
  - urgentie vastgesteld
{ - aantal                                   }
{ - eenheid                                  }
  - opmerkingen t.a.v. bewerking voorgesteld
```

RELATIES:
- Een bewerking voorgesteld kan leiden tot een of meer bewerkingen uitgevoerd.
- Een voorgestelde bewerking kan een of meer gerealiseerde arbeidstijden opleveren.

<u>ENTITEITTYPE</u>: DOELSTELLINGSASPEKT
OMSCHRIJVING:
Een streven van de ondernemer dat hij door middel van het bedrijf wil realiseren.

ATTRIBUTEN:
* v naam aspekt
* - (naam ondernemer)
  v omschrijving aspekt
  v prioriteit doelstellingsaspekt

SUB kwantitatieve doelstelling
{ v streefwaarde }
{ v minimum aantal }
{ v maximum aantal }
{ v eenheid }
{ - status (consistent J/N) }

RELATIES:
- Een doelstellingsaspekt hoort bij een ondernemer.

ENTITEITTYPE: FUNKTIE
OMSCHRIJVING:
De beschrijving van het geheel van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan een funktie.

ATTRIBUTEN:
* v funktieaanduiding
  v taken
  v bevoegdheden
  v verantwoordelijkheden
  v vereiste opleiding
  - vereiste ervaring
  - vereiste leeftijd
  v kwalitatieve vaardigheden gewenst
  v plaats in de organisatie
  v funktieklasse gesteld
  - arbeidsomstandigheden
  - werkbelasting
  - beloning
  - aantal werkuren per week

RELATIES:
- Een funktie wordt vervuld door een of meer medewerkers.
- De invulling van een funktie wordt verkregen door een of meer wervingen.

OPMERKING:
- De genoemde kenmerken zijn op te delen in de volgende drie categorieën:

FUNKTIETAKEN: - taken
- bevoegdheden
- verantwoordelijkheden

FUNKTIEEISEN: - vereiste opleiding
- vereiste ervaring
- vereiste leeftijd
- kwalitatieve vaardigheden gewenst

FUNKTIEWAARDERING: - plaats in de organisatie
- funktieklasse gesteld
- arbeidsomstandigheden
- werkbelasting
- beloning
- aantal werkuren per week

Vanuit informatietechnisch oogpunt is er geen behoefte om een opdeling te maken in entiteitsubtypen.

<u>ENTITEITTYPE</u>: FUNKTIONERING MEDEWERKER
OMSCHRIJVING:
Weergave van het funktioneren van een medewerker binnen de organisatie, gerelateerd aan zijn funktie.

ATTRIBUTEN:
* v (naam medewerker)
* v keuze uit: datum
  weeknummer
  periodenummer
  - houding
  - inzet
  - ambities
  - toetsing funktieinhoud
  - resultaat funktioneringsgesprek
  - opmerkingen t.a.v. funktioneren

RELATIES:
- De funktionering heeft betrekking op een individuele medewerker.

<u>ENTITEITTYPE</u>: LEVERANCIER/AFNEMER
OMSCHRIJVING:
Een persoon of instelling die aan het bedrijf levert of waaraan het bedrijf levert.

ATTRIBUTEN:
* v naam leverancier/afnemer
  - adres
  v tel. nummer
{ - betaalwijze }
{ - korting }
  - opmerkingen t.a.v. leverancier/afnemer
SUB type leverancier
{ - bankgarantie }
  - doelgroep

RELATIES:
- Een leverancier kan een of meer overeenkomsten afsluiten met een ondernemer of bedrijf.

OPMERKINGEN:
- Als leverancier wordt in deze cluster bedoeld een organisatie die door de ondernemer kan worden ingeschakeld bij het werven van personeel.
- Een organisatie kan in dit geval ook een medium zijn waarin kan worden geadverteerd, zoals krant en vakbladen.

ENTITEITTYPE: MEDEWERKER
OMSCHRIJVING:
Persoon die meewerkt op het bedrijf (waaronder ook gezinsleden), naast de ondernemer(s).

ATTRIBUTEN:
* v naam medewerker
  v datum geboorte
  v adres
  v woonplaats
  - telefoonnummer
  v datum indiensttreding
  v (funktieaanduiding)
  v funktieklasse ingedeeld
  - aantal funktiejaren aktief
  - aantal funktiejaren toegekend
  v soort dienstverband
  - aantal arbeidsdagen
  - arbeidstijd
  - minimale arbeidsduur per week
  - maximum aantal overuren per week
  v aantal dienstjaren
  v soort CAO
  - opleiding
  - ervaring
  - datum uitdiensttreding

RELATIES:
- Een medewerker vervult een funktie.
- Een medewerker heeft een of meer vaardigheden.
- Een medewerker kent een of meer vakantieperioden.
- Een medewerker kan een of meerdere malen afwezig zijn.
- Een medewerker kan zijn taak uitvoeren volgens, door het jaar heen, verschillende arbeidstijden.
- Een medewerker is op een of meer dagen of in een of meer weken beschikbaar.
- Een medewerker ontvangt gedurende de periode van de arbeidsovereenkomst een of meer vastgestelde beloningen.
- Een medewerker kan een of meer geplande opleidingen volgen.
- Een medewerker kan eenmalig of vaker worden beoordeeld op zijn funktioneren.
- Een medewerker realiseert gedurende een of meerdere perioden een totale werktijd.
- Een of meer medewerkers werken op een bedrijf.
- Een medewerker realiseert een of meer bewerkingen uitgevoerd.

ENTITEITTYPE: OPLEIDING GEPLAND
OMSCHRIJVING:
Het voornemen van de ondernemer om deel te nemen aan een stage, cursus of opleiding, dan wel om een van zijn medewerkers daaraan te laten deelnemen, in het belang van het bedrijf.

ATTRIBUTEN:
* v keuze uit: (naam medewerker)
  (naam ondernemer)
* v naam aktiviteit
  v datum van aanvang
  v duur van de aktiviteit
  v aantal uren per week
(- (aanduiding arbeidsplan))

RELATIES:
- Een opleiding gepland kan worden gevolgd door een medewerker of een ondernemer.

ENTITEITTYPE: OVEREENKOMST
OMSCHRIJVING:
De afspraken met een andere partij over de levering en/of betaling van goederen, diensten (incl. arbeid) of geld.

ATTRIBUTEN:
* v aanduiding overeenkomst:
  [v (naam leverancier/afnemer)
= [v datum overeenkomst
  [v volgnummer overeenkomst
  v status overeenkomst
  - duur overeenkomst
  - leveringsvoorwaarden
  - betalingsvoorwaarden

RELATIES:
- Een overeenkomst bestaat uit een of meer overeenkomstregels.
- Een overeenkomst wordt gesloten met een leverancier of afnemer.

ENTITEITTYPE: OVEREENKOMSTREGEL
OMSCHRIJVING:
Afspraak over de levering en/of betaling van een bepaald goed, dienst of geld.

ATTRIBUTEN:
* v nummer overeenkomstregel
* v (aanduiding overeenkomst)
SUB type overeenkomstregel
  WERK DOOR DERDEN
  - keuze uit:
{ aanduiding partij }
{ nummer teeltplaats }
{ nummer afdeling }
  - naam bewerking
  - datum gepland

O

{ - aanvangstijdstip }
{ - eindtijdstip }
- uurbedrag
- uurloon
- stukloon
- eenheid

RELATIES:
- Een of meer overeenkomstregels hebben betrekking op een overeenkomst.

ENTITEITTYPE: RANDVOORWAARDE ARBEID
OMSCHRIJVING:
De grenzen die gesteld worden aan de te plannen aantallen medewerkers, als grens van de ondernemer en/of de omgeving.

ATTRIBUTEN:
* v (naam bedrijf)
  v minimum aantal vaste medewerkers
  v maximum aantal vaste medewerkers
  - maximum aantal losse medewerkers

RELATIES:
- Een randvoorwaarde arbeid geldt voor een bedrijf.

OPMERKINGEN:
- De ondernemer kan voor zichzelf een grens trekken tot hoever hij het bedrijf als geheel kan bevatten. De zogenaamde 'span of control' kan randvoorwaarden aan de hoeveelheid arbeid stellen. De span of control is persoonsafhankelijk en zal samenhangen met de leiderschapsstijl van een ondernemer, hoeveel werk en verantwoordelijkheden kan en wil hij aan anderen delegeren?
- In gebieden met arbeidsschaarste kan de omgeving invloed hebben op de vaststellen van de randvoorwaarden arbeid.

ENTITEITTYPE: VAARDIGHEID MEDEWERKER
OMSCHRIJVING:
De doelmatigheid waarmee een persoon of een groep personen een bewerking bij een gegeven werkmethode uitvoert.

ATTRIBUTEN:
* v (naam bewerking)
* v (naam medewerker)
  v vaardigheid

RELATIES:
- Een of meer vaardigheden zijn gekoppeld aan een medewerker.

ENTITEITTYPE: VAKANTIEPERIODE
OMSCHRIJVING:
Een aaneengesloten periode van vijf of meer vrije werkdagen.

ATTRIBUTEN:
* v keuze uit: (naam medewerker)
  (naam ondernemer)
* v dagaanduiding begin
  v dagaanduiding einde

RELATIES:
- Een vakantieperiode is vastgesteld door een medewerker of een ondernemer.

ENTITEITTYPE: VERBETERINGSAKTIE
OMSCHRIJVING:
Maatregel ter verbetering van de arbeidsorganisatie.

ATTRIBUTEN:
* v naam maatregel
* v keuze uit: periodenummer uitvoering aktie
  weeknummer uitvoering aktie
  datum uitvoering aktie
  v omschrijving maatregel
  - duur maatregel
  - doelgroep maatregel

RELATIES:
- Een verbeteringsmaatregel komt voort uit de arbeidsevaluatie.

ENTITEITTYPE: WERKTIJD GEREALISEERD
OMSCHRIJVING:
Het geregistreerde aantal arbeidsuren van een medewerker in een bepaalde tijdsperiode.

ATTRIBUTEN:
* v (naam medewerker)
* v keuze uit: datum
  weeknummer
  periodenummer
  maand
  v aantal gewerkte uren
  - aantal gewerkte overuren

RELATIES:
- Een gerealiseerde werktijd heeft betrekking op een medewerker of een ondernemer.

ENTITEITTYPE: WERVING
OMSCHRIJVING:
Vastlegging van gegevens met betrekking tot een specifieke werving.

ATTRIBUTEN:
* v (funktieaanduiding)
* v datum start werving
  - datum gerealiseerd
  - datum indiensttreding gewenst
  - doelgroep werving
  - wervingskanaal
  - beoordeling werving
  - opmerkingen t.a.v. werving

RELATIES:
- Een werving wordt gedaan ter invulling van een funktie.

BIJLAGE 6

DATAMODEL CLUSTER PERSONEELSBEHEER

- ATTRIBUUTBESCHRIJVINGEN

De attributen worden in alfabetische volgorde behandeld.

Per attribuut wordt weergegeven:

- de naam
- het entiteittype waarvan het afkomstig is
- een voorstel tot codering
- eventuele opmerkingen en toelichtingen

ATTRIBUUT: AANBEVELING TOT WERVING
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsevaluatie
OMSCHRIJVING:
Signaal tot het aantrekken van een of meerdere medewerkers.

CODERINGSVOORSTEL: 1 regel/alfanumeriek

ATTRIBUUT: AANBEVELINGEN VOOR VERBETERING
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsevaluatie
OMSCHRIJVING:
Voorstellen tot het nemen van maatregelen ter verbetering van de arbeidsorganisatie.

CODERINGSVOORSTEL: 1 regel/alfanumeriek

ATTRIBUUT: AANTAL ARBEIDSDAGEN
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Aantal dagen per week dat een medewerker volgens een arbeidsovereenkomst werkt.

CODERINGSVOORSTEL: 1 positie/numeriek

ATTRIBUUT: AANTAL DIENSTJAREN
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Het aantal jaren dat een medewerker in dienst is van een bedrijf.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek/jaar

ATTRIBUUT: AANTAL FUNKTIEJAREN AKTIEF
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Het aantal jaren dat een medewerker in een betreffende funktie werkzaam is.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

ATTRIBUUT: AANTAL FUNKTIEJAREN TOEGEKEND
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Het aantal jaren dat aan een medewerker voor een betreffende funktie wordt toegerekend gezien zijn vaardigheden en ervaring.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

OPMERKING:
- Het aantal toegekende funktiejaren is een begrip dat wordt gehanteerd om beloningstechnische reden.

ATTRIBUUT: AANTAL GEREALISEERD
VAN ENTITEITTYPE: arbeid gerealiseerd
OMSCHRIJVING:
Het aantal bewerkte, verwerkte of geoogste eenheden van een uitgevoerde bewerking.

CODERINGSVOORSTEL: 3 posities/numeriek

ATTRIBUUT: AANTAL GEWERKTE OVERUREN
VAN ENTITEITTYPE: werktijd gerealiseerd
OMSCHRIJVING:
Het aantal overuren dat een medewerker in een bepaalde tijdsperiode heeft gewerkt.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek/0,25 uur

ATTRIBUUT: AANTAL GEWERKTE UREN
VAN ENTITEITTYPE: werktijd gerealiseerd
OMSCHRIJVING:
Het aantal uren dat een medewerker in een bepaalde tijdsperiode heeft gewerkt.

CODERINGSVOORSTEL: 5 posities/numeriek/0,25 uur

ATTRIBUUT: AANTAL OVERUREN VASTE MEDEWERKERS
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsplan
OMSCHRIJVING:
Het aantal uren per periode dat de vaste medewerkers naast de vastgestelde standaarduren, bereid zijn te werken.

CODERINGSVOORSTEL: 3 posities/numeriek/uren

ATTRIBUUT: AANTAL UREN LOSSE MEDEWERKERS
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsplan
OMSCHRIJVING:
Het aantal uren per periode, dat losse medewerkers worden ingezet.

CODERINGSVOORSTEL: 3 posities/numeriek/uren

ATTRIBUUT: AANTAL UREN PER WEEK
VAN ENTITEITTYPE: opleiding gepland
OMSCHRIJVING:
Het aantal uur dat per week, gedurende de loop van de opleiding, aan de betreffende opleiding wordt besteed.

CODERINGSVOORSTEL: 3 posities/numeriek/0,5 uur

ATTRIBUUT: AANTAL VASTE MEDEWERKERS
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsplan
OMSCHRIJVING:
Het aantal medewerkers dat vast wordt aangenomen, t.b.v. het realiseren van het teeltplan.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

ATTRIBUUT: AANTAL WERKUREN PER WEEK
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
Het geplande aantal werkuren, behorende bij de uitoefening van een funktie.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

ATTRIBUUT: ADRES
VAN ENTITEITTYPE: diverse entiteittypen
OMSCHRIJVING:
Een aanduiding waar natuurlijke of rechtspersonen zijn gevestigd, in de regel straatnaam + huisnummer of postbusnummer + postcode + plaatsnaam.

CODERINGSVOORSTEL: 50 posities/alfanumeriek

ATTRIBUUT: AFWIJKING WERKTIJD BESTEED/BENODIGD
VAN ENTITEITTYPE: arbeid gerealiseerd
OMSCHRIJVING:
Het verschil tussen de bestede en de benodigde werktijd.

CODERINGSVOORSTEL: 3 posities/numeriek/0,01 eenheden

ATTRIBUUT: AMBITIES
VAN ENTITEITTYPE: functionering medewerker
OMSCHRIJVING:
Het streven tot het behalen van een zichzelf gesteld prestatieniveau dat door anderen als zodanig erkend wordt.

ATTRIBUUT: ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
De omstandigheden die aan een funktie zijn verbonden.
Deze hebben betrekking op de omgeving waarin de funtie wordt uitgeoefend en de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd.

CODERINGSVOORSTEL: 2 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: ARBEIDSTIJD
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Het aantal uren per dag, dat een medewerker (gemiddeld) werkt volgens de afgesloten arbeidsovereenkomst.

CODERINGSVOORSTEL: 3 posities/numeriek/0,25 uur

ATTRIBUUT: ARBEIDSTIJD OVEREENGEKOMEN
VAN ENTITEITTYPE: arbeidstijd afwijkend
OMSCHRIJVING:
Het overeengekomen aantal uren per dag, dat door een medewerker in een bepaalde periode wordt gewerkt.

CODERINGSVOORSTEL: 3 posities/numeriek/0,25 uur

ATTRIBUUT: BELONING
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
Het bruto salaris, uitgedrukt in guldens per maand, periode, week of per uur, dat aan een bepaalde funktie verbonden is.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek/guldens per tijdseenheid

ATTRIBUUT: BEOORDELING ARBEIDSBEZETTING
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsevaluatie
OMSCHRIJVING:
Resultaat van een evaluatie van de arbeidsorganisatie met betrekking tot de arbeidsbezetting.

CODERINGSVOORSTEL: 2 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: BEOORDELING ARBEIDSMANAGEMENT
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsevaluatie
OMSCHRIJVING:
Resultaat van een evaluatie van de arbeidsorganisatie met betrekking tot het arbeidsmanagement.

CODERINGSVOORSTEL: 2 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: BEOORDELING MEDEWERKERS
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsevaluatie
OMSCHRIJVING:
Resultaat van een evaluatie van de arbeidsorganisatie met betrekking tot de medewerkers.

CODERINGSVOORSTEL: 3 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: BEOORDELING WERVING
VAN ENTITEITTYPE: werving
OMSCHRIJVING:
Resultaat van de evaluatie van het uitgevoerde wervingsproces.

CODERINGSVOORSTEL: 3 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: BESCHIKBARE OVERUREN
VAN ENTITEITTYPE: beschikbaarheid medewerker
OMSCHRIJVING:
Het beschikbaar aantal overuren van een bepaalde medewerker in een bepaalde week of op een dag.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek/0,25 uur

ATTRIBUUT: BESCHIKBARE UREN
VAN ENTITEITTYPE: beschikbaarheid medewerker
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van het beschikbaar aantal uren van een bepaalde medewerker in een bepaalde week of op een dag.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek/0,25uur

ATTRIBUUT: BEVOEGDHEDEN
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
Beschrijving van de handelingen, behorend tot de funktie, die men gerechtigd is uit te oefenen.

CODERINGSVOORSTEL: 2 regels/alfanumeriek

DOMEIN: DAGAANDUIDING
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van een dag in een bepaalde periode.

CODERINGSVOORSTEL:
7 posities/numeriek/jaar,weeknr.,dagnr./jjjjwwd

OPMERKING:
- Maandag is dag 1, zondag is dag 7.

ATTRIBUUT: DAGAANDUIDING AFWEZIGHEID
VAN ENTITEITTYPE: afwezigheid medewerker
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de dag waarop een medewerker afwezig is.

ATTRIBUUT: DAGAANDUIDING BEGIN
VAN ENTITEITTYPE: vakantieperiode
OMSCHRIJVING:
De eerste dag van de vakantieperiode.

ATTRIBUUT: DAGAANDUIDING EINDE
VAN ENTITEITTYPE: vakantieperiode
OMSCHRIJVING:
De laatste dag van de vakantieperiode.

ATTRIBUUT: DAGDEEL
VAN ENTITEITTYPE: beschikbaarheid medewerker, afwezigheid medewerker
OMSCHRIJVING:
Het deel van de dag waarop de beschikbare uren van een medewerker binnen die dag betrekking hebben.

CODERINGSVOORSTEL:
MOGELIJKE ATTRIBUUTWAARDEN:
- mo
- mi

DOMEIN: DATUM
CODERINGSVOORSTEL:
8 posities/numeriek/jaar,maand,dag/jjjjmmdd

ATTRIBUUT: DATUM GEBOORTE
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
De datum waarop een medewerker is geboren.

ATTRIBUUT: DATUM GEPLAND
VAN ENTITEITTYPE: overeenkomstregel, ENTITEITSUBTYPE: werk door derden
OMSCHRIJVING:
De datum waarop een bewerking door derden is gepland.

ATTRIBUUT: DATUM GEREALISEERD
VAN ENTITEITTYPE: werving
OMSCHRIJVING:
De datum waarop het wervingsproces van een medewerker voor een bepaalde funktie wordt afgesloten.

ATTRIBUUT: DATUM INDIENSTTREDING
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
De datum waarop een medewerker op het bedrijf met zijn werkzaamheden is begonnen.

ATTRIBUUT: DATUM INDIENSTTREDING GEWENST
VAN ENTITEITTYPE: werving
OMSCHRIJVING:
De gewenste datum waarop een aan te trekken medewerker op het bedrijf met zijn werkzaamheden aanvangt.

ATTRIBUUT: DATUM OPMAAK
VAN ENTITEITTYPE: beloning arbeid
OMSCHRIJVING:
De datum waarop een loonbrief wordt opgesteld.

ATTRIBUUT: DATUM OVEREENKOMST
VAN ENTITEITTYPE: overeenkomst
OMSCHRIJVING:
De datum waarop de overeenkomst gesloten wordt.

ATTRIBUUT: DATUM START WERVING
VAN ENTITEITTYPE: werving
OMSCHRIJVING:
De datum waarop de wervingsprocedure wordt ingezet.

ATTRIBUUT: DATUM UITDIENSTTREDING
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
De datum waarop de arbeidsovereenkomst met een medewerker is beeindigd.

OPMERKING:
- De duur van een arbeidsovereenkomst kan worden afgeleid uit de datum van indiensttreding en de geplande datum van uitdiensttreding.

ATTRIBUUT: DATUM UITVOERING
VAN ENTITEITTYPE: bewerking voorgesteld
OMSCHRIJVING:
De datum waarop een bewerking dient te worden uitgevoerd.

ATTRIBUUT: DATUM UITVOERING AKTIE
VAN ENTITEITTYPE: verbeteringsaktie
OMSCHRIJVING:
De datum waarop een verbeteringsmaatregel wordt uitgevoerd.

ATTRIBUUT: DATUM VAN AANVANG
VAN ENTITEITTYPE: opleiding gepland
OMSCHRIJVING:
De datum waarop een geplande opleiding begint.

ATTRIBUUT: DATUM WERKUITVOERING
VAN ENTITEITTYPE: bewerking uitgevoerd
OMSCHRIJVING:
De datum waarop de geregistreerde gegevens van een uitgevoerde werkopdracht betrekking hebben.

ATTRIBUUT: DOELGROEP
VAN ENTITEITTYPE: leverancier/afnemer, ENTITEITSUBTYPE: leverancier
OMSCHRIJVING:
De groep personen, van de zijde van aangeboden arbeidskrachten, waar een wervingsorganisatie zich met name op richt.

CODERINGSVOORSTEL: 30 posities/alfanumeriek

ATTRIBUUT: DOELGROEP WERVING
VAN ENTITEITTYPE: werving
OMSCHRIJVING:
De groep personen, die in aanmerking komt voor de funktie waar het wervingsproces zich op richt.

CODERINGSVOORSTEL: 30 posities/alfanumeriek

ATTRIBUUT: DOELGROEP MAATREGEL
VAN ENTITEITTYPE: verbeteringsaktie
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de doelgroep (groep van medewerkers binnen het bedrijf) waarop de verbeteringsmaatregel betrekking heeft.

CODERINGSVOORSTEL: 30 posities/alfanumeriek

ATTRIBUUT: DUUR MAATREGEL
VAN ENTITEITTYPE: verbeteringsaktie
OMSCHRIJVING:
De tijdsperiode die een verbeteringsaktie beslaat.

ATTRIBUUT: DUUR OVEREENKOMST
VAN ENTITEITTYPE: overeenkomst
OMSCHRIJVING:
De periode waarover de gemaakte overeenkomst loopt. (Dit kan uitgedrukt worden in weken, maanden of jaren.)

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

ATTRIBUUT: DUUR VAN DE AKTIVITEIT
VAN ENTITEITTYPE: opleiding gepland
OMSCHRIJVING:
De lengte van een geplande stage, cursus of opleiding.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek/dagen

ATTRIBUUT: EENHEID
VAN ENTITEITTYPE: diverse entiteittypen
OMSCHRIJVING:
De eenheden waarin wordt geleverd, gemeten of geteld.

CODERINGSVOORSTEL: 15 posities/alfanumeriek/eenheden.

ATTRIBUUT: ERVARING
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
De ervaring die een medewerker heeft in het werk waarvoor hij is aangenomen.

CODERINGSVOORSTEL: 2 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: FUNKTIEAANDUIDING
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
De naam van een funktie.

CODERINGSVOORSTEL: 20 posities/alfanumeriek

ATTRIBUUT: FUNKTIEKLASSE GESTELD
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
De funktieklasse waarin een funktie is ingedeeld.

CODERINGSVOORSTEL: indeling in klassen volgens CAO,
klasse I - klasse VIII

ATTRIBUUT: FUNKTIEKLASSE INGEDEELD
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
De funktieklasse waarin een medewerker is ingedeeld.

CODERINGSVOORSTEL: indeling in klassen volgens CAO
klasse I - klasse VIII

<u>ATTRIBUUT</u>: HOUDING
VAN ENTITEITTYPE: funktionering medewerker
OMSCHRIJVING:
De interesse voor de uit te voeren werkzaamheden en de sociale opstelling van een medewerker binnen het bedrijf.

CODERINGSVOORSTEL:

MOGELIJKE ATTRIBUUTWAARDEN:
- zeer goed
- goed
- redelijk
- matig
- slecht

ATTRIBUUT: INZET
VAN ENTITEITTYPE: funktionering medewerker
OMSCHRIJVING:
De mate waarin een medewerker zich aan zijn uit te voeren taken wijdt.

CODERINGSVOORSTEL:

MOGELIJKE ATTRIBUUTWAARDEN:
- zeer goed
- goed
- redelijk
- matig
- slecht

ATTRIBUUT: JAARLOON BEREKEND
VAN ENTITEITTYPE: beloning arbeid
OMSCHRIJVING:
Het berekende jaarloon van de werknemer/ondernemer

CODERINGSVOORSTEL: 6 posities/numeriek/guldens

ATTRIBUUT: KOSTEN LOSSE ARBEID
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsplan
OMSCHRIJVING:
De kosten van losse arbeid per periode, bestaande uit het bruto loon + de door de werkgever te betalen kosten, nodig voor de uitvoering van het teeltplan.

CODERINGSVOORSTEL: 6 posities/numeriek/gulden

ATTRIBUUT: KOSTEN VASTE ARBEID
VAN ENTITEITTYPE: arbeidsplan
OMSCHRIJVING:
De kosten van vaste arbeid per periode, bestaande uit het bruto loon + de door de werkgever te betalen kosten, nodig voor de uitvoering van het teeltplan.

CODERINGSVOORSTEL: 6 posities/numeriek/gulden

ATTRIBUUT: KWALITATIEVE VAARDIGHEDEN GEWENST
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
De persoonlijke eigenschappen van een medewerker die wenselijk zijn voor een goede vervulling van de funktie.

CODERINGSVOORSTEL: 30 posities/alfanumeriek

ATTRIBUUT: LEVERINGSVOORWAARDE
VAN ENTITEITTYPE: overeenkomst
OMSCHRIJVING:
De voorwaarde waaronder, volgens afspraak, de levering c.q. uitzending plaats dient te vinden.

ATTRIBUUT: MAXIMUM AANTAL LOSSE MEDEWERKERS
VAN ENTITEITTYPE: randvoorwaarde arbeid
OMSCHRIJVING:
Het grootste aantal losse medewerkers dat door het bedrijf kan worden aangetrokken.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

ATTRIBUUT: MAXIMUM AANTAL OVERUREN PER WEEK
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Het maximum aantal overuren dat de betreffende medewerker bereid is over te werken, per week.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek/0,25 uur

ATTRIBUUT: MAXIMUM AANTAL VASTE MEDEWERKERS
VAN ENTITEITTYPE: randvoorwaarde arbeid
OMSCHRIJVING:
Het grootste aantal vaste medewerkers dat door het bedrijf kan worden aangetrokken.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

ATTRIBUUT: MINIMALE ARBEIDSDUUR PER WEEK
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Het mimimum aantal uren dat de betreffende medewerker volgens de afgesloten arbeidsovereenkomst per week dient te werken.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek/0,25 uur

ATTRIBUUT: MINIMUM AANTAL VASTE MEDEWERKERS
VAN ENTITEITTYPE: randvoorwaarde arbeid
OMSCHRIJVING:
Het kleinste aantal vaste medewerkers dat door het bedrijf kan worden aangetrokken.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

DOMEIN: NAAM
CODERINGSVOORSTEL: 1 regel/alfanumeriek

ATTRIBUUT: NAAM AKTIVITEIT
VAN ENTITEITTYPE: opleiding gepland
OMSCHRIJVING:
De naam van de opleidingsaktiviteit. Dit kan zijn een stage, cursus of opleiding.

CODERINGSVOORSTEL: 1 regel/alfanumeriek

ATTRIBUUT: NAAM ASPEKT
VAN ENTITEITTYPE: doelstellingsaspekt
OMSCHRIJVING:
De naam van een aspekt waarvan de streefwaarde en/of omschrijving een doelstelling voorstellen.

ATTRIBUUT: NAAM BEWERKING
VAN ENTITEITTYPE: diverse entiteittypen
OMSCHRIJVING:
De naam van een reeks handelingen zoals die in de glastuinbouw wordt gehanteerd, met een korte aanduiding van de te hanteren methode van uitvoering.

ATTRIBUUT: NAAM LEVERANCIER/AFNEMER
VAN ENTITEITTYPE: leverancier/afnemer
OMSCHRIJVING:
De naam van de leverancier of afnemer, zoals deze bij de tuinders bekend staat.

ATTRIBUUT: NAAM MAATREGEL
VAN ENTITEITTYPE: verbeteringsaktie
OMSCHRIJVING:
De naam van de maatregel die wordt uitgevoerd ter verbetering van de arbeidsorganisatie.

ATTRIBUUT: NAAM MEDEWERKER
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Een unieke benaming van een medewerker binnen het bedrijf.

ATTRIBUUT: NUMMER OVEREENKOMSTREGEL
VAN ENTITEITTYPE: overeenkomstregel
OMSCHRIJVING:
Een unieke codering voor een overeenkomstregel.

ATTRIBUUT: OMSCHRIJVING ASPEKT
VAN ENTITEITTYPE: doelstellingsaspekt
OMSCHRIJVING:
De beschrijving van het kwalitatief aspekt van de doelstelling.

CODERINGSVOORSTEL: 5 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: OMSCHRIJVING MAATREGEL
VAN ENTITEITTYPE: verbeteringsaktie
OMSCHRIJVING:
De beschrijving van de maatregel die wordt uitgevoerd ter verbetering van de arbeidsorganisatie.

ATTRIBUUT: OPLEIDING
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de opleidingen(en) die de medewerker heeft gevolgd.

CODERINGSVOORSTEL: 30 posities/alfanumeriek

DOMEIN: OPMERKINGEN
CODERINGSVOORSTEL: 2 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: OPMERKINGEN T.A.V. AFWIJKING
VAN ENTITEITTYPE: arbeid gerealiseerd
OMSCHRIJVING:
Een toelichting op het ontstaan van de afwijking tussen werktijd besteed/benodigd.

ATTRIBUUT: OPMERKINGEN T.A.V. BEWERKING VOORGESTELD
VAN ENTITEITTYPE: bewerking voorgesteld
OMSCHRIJVING:
Een toelichting op een geplande handeling voortkomend uit de inventarisatie.

ATTRIBUUT: OPMERKINGEN T.A.V. FUNKTIONEREN
VAN ENTITEITTYPE: funktionering medewerker
OMSCHRIJVING:
Aanvullende opmerkingen ten aanzien van het funktioneren van een medewerker.

ATTRIBUUT: OPMERKINGEN T.A.V. LEVERANCIER/AFNEMER
VAN ENTITEITTYPE: leverancier/afnemer
OMSCHRIJVING:
Aanvullende opmerkingen ten aanzien van een leverancier of afnemer. Deze kunnen onder andere gebaseerd zijn op eerdere ervaringen met de betreffende leverancier/afnemer.

ATTRIBUUT: OPMERKINGEN T.A.V. TEKORT/-OVERSCHOT
VAN ENTITEITTYPE: arbeidstekort/-overschot
OMSCHRIJVING:
Aanvullende opmerkingen ten aanzien van het personeelstekort/ -overschot op korte termijn.

ATTRIBUUT: OPMERKINGEN T.A.V. UITVOERING EN COORDINATIE
VAN ENTITEITTYPE: bewerking uitgevoerd
OMSCHRIJVING:
Aanwijzingen die van belang zijn voor de operationele planning, bijvoorbeeld opraken van de voorraad voor een bepaald v.p.m., en algemene opmerkingen betreffende de uitvoering van het werk.

ATTRIBUUT: OPMERKINGEN T.A.V. WERVING
VAN ENTITEITTYPE: werving
OMSCHRIJVING:
Aanvullende opmerkingen ten aanzien van de (uitgevoerde) werving.

P

DOMEIN: PERIODENUMMER
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de betreffende periode (= 4 weken) waarin de datum valt of moet vallen.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek/nr 01-13

ATTRIBUUT: PERIODENUMMER UITVOERING AKTIE
VAN ENTITEITTYPE: verbeteringsaktie
OMSCHRIJVING:
De periode waarin een verbeteringsmaatregel wordt uitgevoerd.

ATTRIBUUT: PLAATS IN DE ORGANISATIE
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
Omschrijving van de hierarchische positie van de funktie binnen de organisatie.

CODERINGSVOORSTEL: 30 posities/alfanumeriek

ATTRIBUUT: PRIORITEIT DOELSTELLINGSASPEKT
VAN ENTITEITTYPE: doelstellingsaspekt
OMSCHRIJVING:
De rangorde dat het betreffende object heeft.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

R

ATTRIBUUT: REDEN AFWEZIGHEID
VAN ENTITEITTYPE: afwezigheid medewerker
OMSCHRIJVING:
Verklaring van de afwezigheid van een medewerker.

CODERINGSVOORSTEL: 20 posities/alfanumeriek

ATTRIBUUT: RESULTAAT FUNKTIONERINGSGESPREK
VAN ENTITEITTYPE: funktionering medewerker
OMSCHRIJVING:
Uitkomsten van of opmerkingen over een gevoerd funktioneringsgesprek met een medewerker.

CODERINGSVOORSTEL: 3 regels/alfanumeriek

OPMERKING:
- In een gesprek over het funktioneren van een medewerker behoort van beide kanten een aktieve inbreng mogelijk te zijn en behoort de aangevoerde gespreksstof breder te zijn dan het funktioneren van de medewerker alleen.

ATTRIBUUT: SOORT CAO
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de van toepassing zijnde CAO.

CODERINGSVOORSTEL: 1 regel/alfanumeriek

ATTRIBUUT: SOORT DIENSTVERBAND
VAN ENTITEITTYPE: medewerker
OMSCHRIJVING:
De hoedanigheid waarin de medewerker in dienst is van het bedrijf.

CODERINGSVOORSTEL:
- onbepaalde tijd, vast, voltijd
- onbepaalde tijd, vast, deeltijd
- onbepaalde tijd, los
- bepaalde tijd, los
- bepaalde werkzaamheden

ATTRIBUUT: STATUS BEWERKING VOORGESTELD
VAN ENTITEITTYPE: bewerking voorgesteld
OMSCHRIJVING:
Het stadium van uitvoering waarin een bewerking voorgesteld verkeert.

CODERINGSVOORSTEL:

MOGELIJKE ATTRIBUUTWAARDEN:
- gepland
- opgedragen
- gedeeltelijk voltooid
- voltooid
- verwerkt

ATTRIBUUT: STATUS OVEREENKOMST
VAN ENTITEITTYPE: overeenkomst
OMSCHRIJVING:
De fase waarin een overeenkomst zich bevindt.

CODERINGSVOORSTEL:

MOGELIJKE ATTRIBUUTWAARDEN:
- optionele fase
- onderhandelingsfase
- overeengekomen
- uitgevoerd

ATTRIBUUT: STUKLOON
VAN ENTITEITTYPE: overeenkomstregel, ENTITEITSUBTYPE: werk door derden
OMSCHRIJVING:
De salariering (het bruto loon) van de medewerker op basis van bewerkte, verwerkte of geoogste eenheden.

CODERINGSVOORSTEL: 5 posities/numeriek/0,01 gulden

ATTRIBUUT: TAKEN
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
Omschrijving van de werkzaamheden, behorende bij de funktie.

CODERINGSVOORSTEL: 3 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: TELEFOONNUMMER
VAN ENTITEITTYPE: diverse entiteittypen
OMSCHRIJVING:
Het telefoonnummer van een betreffende persoon of instantie.

CODERINGSVOORSTEL: 11 posities/numeriek

ATTRIBUUT: TOETSING FUNKTIE-INHOUD
VAN ENTITEITTYPE: funktionering medewerker
OMSCHRIJVING:
Opmerkingen ten aanzien van de vergelijking van de funktieomschrijving van een medewerker met de daadwerkelijke inhoud van de uit te voeren taken.

CODERINGSVOORSTEL: 2 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: URGENTIE VASTGESTELD
VAN ENTITEITTYPE: bewerking voorgesteld
OMSCHRIJVING:
De vastgestelde noodzaak voor het uitvoeren van een bepaalde bewerking, eventueel bijgesteld op grond van de aktuele omstandigheden. Bij het vaststellen van deze waarde is rekening gehouden met kosten en baten die voortvloeien uit het wel of niet uitvoeren van de bewerking.

CODERINGSVOORSTEL:

MOGELIJKE ATTRIBUUTWAARDEN: 1 - 10

ATTRIBUUT: UURBEDRAG
VAN ENTITEITTYPE: overeenkomstregel
OMSCHRIJVING:
Het bruto loon plus overige toeslagen, dat de ondernemer overeengekomen is met een uitzendbureau te betalen voor de geleverde werkzaamheden van een uitzendkracht.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek/0,01 gulden per uur

ATTRIBUUT: UURLOON
VAN ENTITEITTYPE: beloning arbeid, overeenkomstregel
OMSCHRIJVING:
De salariering (het bruto loon) van de medewerker of uitzendkracht op uurbasis.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek/0,01 gulden

ATTRIBUUT: UURLOON OVERWERK
VAN ENTITEITTYPE: beloning arbeid
OMSCHRIJVING:
De salariering (het bruto loon) van de medewerker op uurbasis bij het verrichten van overwerk.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek/0,01 gulden

OPMERKING:
- Voor de verschillende soorten overwerk zijn binnen de CAO voorwaarden opgesteld. Het uit te betalen loon voor overwerk wordt in de CAO uitgedrukt in percentages van het vastgestelde basisuurloon.

ATTRIBUUT: VAARDIGHEID
VAN ENTITEITTYPE: vaardigheid medewerker
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de doelmatigheid waarmee een persoon of een groep personen een bewerking bij een gegeven werkmethode uitvoert.

CODERINGSVOORSTEL:

MOGELIJKE ATTRIBUUTWAARDEN:
- geen (< 50 %)
- redelijk (= 80 %)
- goed (= 100 %)
- uitstekend (= 120 %)

ATTRIBUUT: VAARDIGHEID TEKORT/-OVERSCHOT
VAN ENTITEITTYPE: arbeidstekort/-overschot
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de doelmatigheid voor de uitvoering van bewerkingen waar gebrek danwel overschot aan is.

ATTRIBUUT: VERANTWOORDELIJKHEDEN
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de aspekten binnen de funktie waarvoor de uitoefenaar aansprakelijk is.

CODERINGSVOORSTEL: 3 regels/alfanumeriek

ATTRIBUUT: VEREISTE ERVARING
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
Het aantal jaren dat een persoon ervaring moet hebben met een teeltrichting, met teelten of bewerkingen binnen de glastuinbouw.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

ATTRIBUUT: VEREISTE LEEFTIJD
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
De mimimum leeftijd van een persoon om in aanmerking te komen voor een bepaalde funktie binnen het bedrijf.

CODERINGSVOORSTEL: 2 posities/numeriek

ATTRIBUUT: VEREISTE OPLEIDING
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
Een opleiding die wordt vereist t.b.v. de funktie.

CODERINGSVOORSTEL: 20 posities/alfanumeriek

DOMEIN: VOLGNUMMER
OMSCHRIJVING:
Een nummer in een opvolgende reeks, te beginnen bij 1, die bij elkaar horende entiteiten van 1 entiteittype, van elkaar onderscheidt.

CODERINGSVOORSTEL: 4 posities/numeriek

ATTRIBUUT: VOLGNUMMER OVEREENKOMST
VAN ENTITEITTYPE: overeenkomst
OMSCHRIJVING:
Het volgnummer dat aan een overeenkomst is toegekend.

ATTRIBUUT: WEEKLOON
VAN ENTITEITTYPE: beloning arbeid
OMSCHRIJVING:
De salariering (het loon) van de medewerker op weekbasis.

CODERINGSVOORSTEL: 6 posities/numeriek/guldens

DOMEIN: WEEKNUMMER
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de kalenderweek.

CODERINGSVOORSTEL:
6 posities/numeriek/jaar,weeknr.,(jjjj,ww)

OPMERKING:
- De weeknummering loopt volgens internationale afspraken van 1 tot en met 53, waarbij week 1 vier of meer dagen van het nieuwe jaar omvat. Week 53 wordt alleen onderscheiden wanneer week 53 vier dagen van het 'oude' jaar omvat, in alle andere gevallen vallen de laatste dagen van het 'oude' jaar in week 1 van het nieuwe jaar.

ATTRIBUUT: WEEKNUMMER AFWEZIGHEID
VAN ENTITEITTYPE: afwezigheid medewerker
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de kalenderweek waarin een medewerker afwezig is.

ATTRIBUUT: WEEKNUMMER BEGIN
VAN ENTITEITTYPE: arbeidstijd afwijkend
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de kalenderweek waarin een overeengekomen afwijkende arbeidstijd aanvangt.

ATTRIBUUT: WEEKNUMMER EIND
VAN ENTITEITTYPE: arbeidstijd afwijkend
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de kalenderweek waarin een overeengekomen afwijkende arbeidstijd wordt beeindigd.

ATTRIBUUT: WEEKNUMMER UITVOERING
VAN ENTITEITTYPE: bewerking voorgesteld
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de kalenderweek waarin een voorgestelde bewerking (mogelijk) uitgevoerd dient te worden.

ATTRIBUUT: WEEKNUMMER UITVOERING AKTIE
VAN ENTITEITTYPE: verbeteringsaktie
OMSCHRIJVING:
Aanduiding van de kalenderweek waarin een verbeteringsmaatregel wordt uitgevoerd.

ATTRIBUUT: WERKBELASTING
VAN ENTITEITTYPE: funktie
OMSCHRIJVING:
De mate waarin en de wijze waarop een medewerker in een betreffende funktie fysiek wordt belast.

CODERINGSVOORSTEL: 2 regels/alfanumeriek

OPMERKING:
- Mogelijke wervingskanalen zijn bijvoorbeeld arbeidsbureaus, scholen, interne sollicitaties, advertenties en uitzendbureaus.

ATTRIBUUT: WERKTIJD GEPLAND
VAN ENTITEITTYPE: bewerking voorgesteld
OMSCHRIJVING:
De werktijd begroot voor de uit te voeren bewerking, aangepast aan de opgedragen omvang van de opdracht en de omstandigheden van de partij/ het object.

CODERINGSVOORSTEL: 5 posities/numeriek/0,25 uur

ATTRIBUUT: WERKTIJD TEKORT/OVERSCHOT
VAN ENTITEITTYPE: arbeidstekort/-overschot
OMSCHRIJVING:
Het aantal arbeidsuren dat niet kan worden ingevuld door het personeel of op korte termijn aan te trekken medewerkers of het aantal beschikbare arbeidsuren dat de benodigde arbeidstijd overschrijdt.

CODERINGSVOORSTEL: 5 posities/numeriek/25 uren per dag of per week

ATTRIBUUT: WERVINGSKANAAL
VAN ENTITEITTYPE: werving
OMSCHRIJVING:
De wervingsbron die wordt ingeschakeld bij een wervingsproces.

CODERINGSVOORSTEL: 30 posities/alfanumeriek