

Inhoud Map 2

Handboek Bedrijfsprocessen MID

Procesbeschrijvingen Bedrijfsvoering	Tab 1
▪ Afdeling Personeel en Organisatie (APO)	Tab 2
▪ Afdeling Informatie Management (AIM)	Tab 3
▪ Afdeling Planning en Financieel Beheer (APFB)	Tab 4
▪ Bureau Documentaire Informatievoorziening (BDI)	Tab 5
▪ Media Centrum MID (MCM)	Tab 6
▪ Bureau Algemene Ondersteuning (BAO)	Tab 7
▪ Bureau Communicatie (BCOM)	Tab 8
▪ Afdeling Juridische Zaken (AJZ)	Tab 9
▪ Afdeling Strategische Projecten (ASP)	Tab 10
▪ Kabinet (DKab)	Tab 11
Bijlagen	
I Verklaring van SDW symbolen	Tab 12
II Wet op de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten	Tab 13

Procesbeschrijvingen Bedrijfsvoering

Binnen de Bedrijfsvoering processen zijn de volgende clusters onderkend:

- Processen Personeel & Organisatie;
- Processen Informatie Management;
- Processen Planning & Financieel Beheer;
- Processen Documentaire Informatievoorziening;
- Processen Mediacentrum MID;
- Processen Bureau Algemene Ondersteuning;
- Processen Communicatie;
- Processen Juridische Zaken;
- Processen Strategische Projecten;
- Processen Kabinet.

De procesbeschrijvingen voor de bovenstaande bedrijfsvoeringafdelingen zijn hierna per cluster opgenomen. Het begin van elk cluster procesbeschrijvingen is voorzien van een inhoudsopgave waarin de naam van de beschreven processen is weergegeven. Tevens is aangegeven of de procesbeschrijving een DPS of GPS betreft. Indien er sprake is van een DPS is ook het procesnummer aangegeven. Middels een zwarte balk wordt aangegeven welk proces in de achterliggende beschrijving is opgenomen.

Personeel & Organisatie

APO

De Afdeling Personeel & Organisatie (APO) richt zich op het ontwikkelen, uitvoeren en instandhouden van plannen en beleid op het gebied van personeel & organisatie van de gehele MID en voor alle categorieën personeel, gericht op een adequate kwantitatieve en kwalitatieve vulling van de MID. Daarnaast ondersteunt APO met betrekking tot het ontwerp en de realisatie van de personele begroting van de MID.

Bedrijfsvoering**APO**

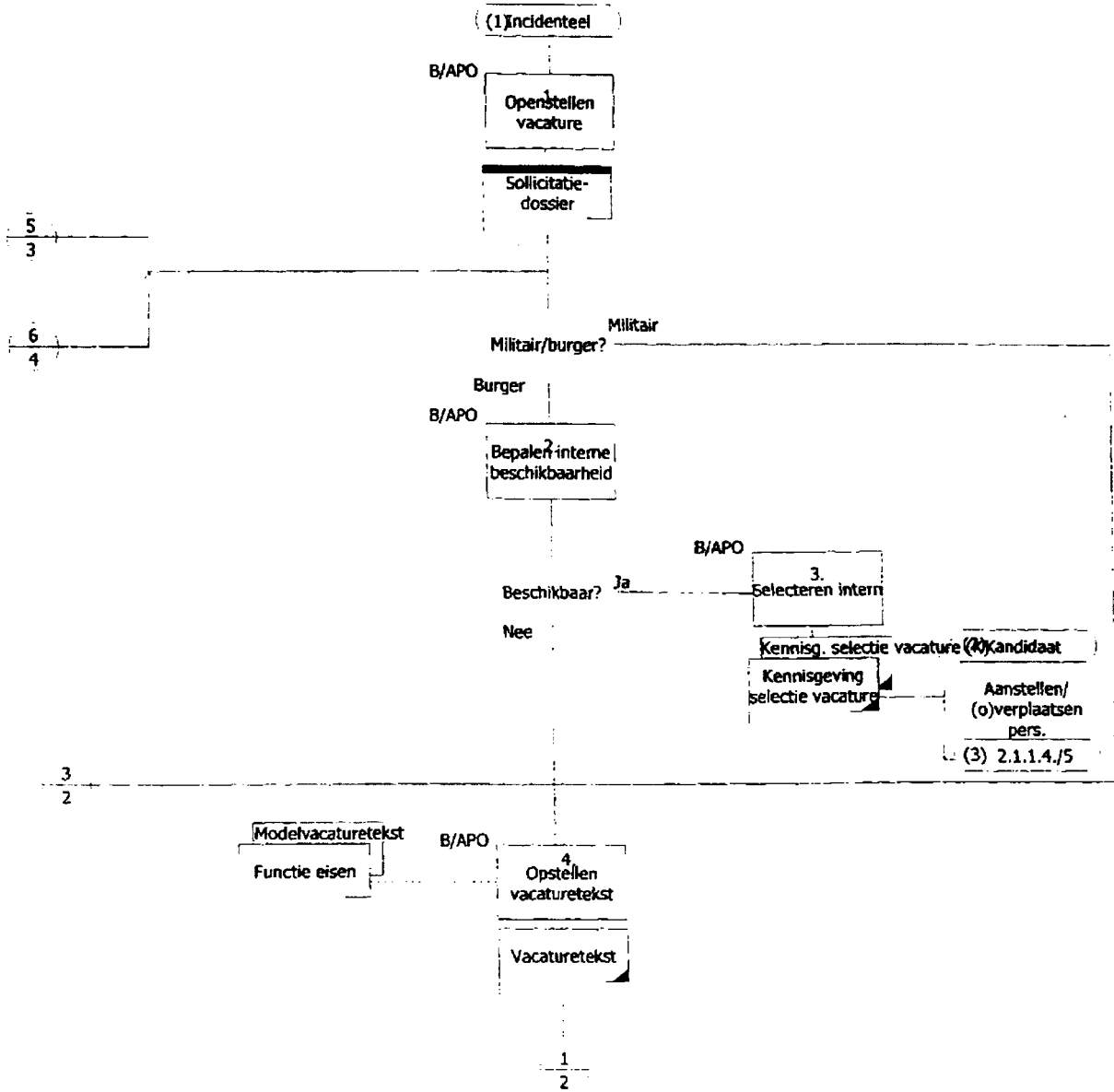
HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
Processen ten behoeve van instroom personeel		
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
Begeleiden personeel		
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
Processen ten behoeve van uitstroom personeel		
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Systemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hierarchisc... : 2.1.1.1
 Naam diagra... : Werven personeel

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra...: Detail-processchema Hiërarchisc...: 2.1.1.1 Naam diagra...: Werven personeel	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Dit proces betreft de werving van personeel ten behoeve van de vervulling van MID-vacatures.

Ten behoeve van vervulling van een vacature bestaan de volgende mogelijkheden:

- MID personeel dat tijdelijk beschikbaar is, dan wel dient te worden herplaatst;
- openstellen van de vacature aan MID-personeel;
- openstellen van de vacature aan defensiepersoneel; en
- openstellen van de vacature aan externen.

De verschillende wervingswijzen worden volgtijdelijk ondernomen. De activiteiten ten behoeve van externe werving kunnen pas worden ondernomen nadat daartoe toestemming is verkregen van de herplaatsingscommissie.

Indien externe werving geen reacties oplevert, wordt het gehele proces opnieuw doorlopen.

De ontvangen reacties worden, na het sturen van een ontvangstbevestiging, verwerkt volgens het proces 'Selecteren personeel'.

Onder militairen wordt in deze context militairen in dienst van de Luchtmacht en Landmacht verstaan. De procedure met betrekking tot het werven, selecteren en aanstellen van militair personeel van de Marine vindt plaats zonder tussenkomst van de MID.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/APO Mdw. PZ (U)	Openstellen vacature	<p>Incidenteel: Openstellen van een vacature. De behoefte tot het werven van personeel kan ontstaan door het opvallen van een plaats in de formatie door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (vrijwillig) ontslag van een medewerker; - overlijden van een medewerker; - wijziging omvang werktijd; - ontstaan van een nieuwe functie; - overplaatsen van een medewerker; of - langdurig ziekteverzuim van een medewerker. <p>Per vacature dient een Sollicitatie-dossier te worden aangemaakt waarin de bescheiden van de sollicitanten worden bewaard.</p> <p>Bepalen vervolgacties.</p> <p>NB: De vervolgacties zijn afhankelijk van de vacature (vraag naar een militaire of een burger kandidaat).</p>
2	B/APO Mdw. PZ (U)	Bepalen interne beschikbaarheid	<p>Indien de vacature betrekking heeft op de werving van burgerpersoneel: Bepalen van de interne beschikbaarheid van personeel binnen de MID ten behoeve van de vervulling van de vacature. Hierbij wordt onder andere gekeken naar de beschikbaarheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vast personeel dat tijdelijk beschikbaar is; en - personeel dat herplaatst dient te worden in geval van overtoelligheid als gevolg van reorganisatie of op grond van medische of sociale indicatie.
3	B/APO Mdw. PZ (U)	Selecteren intern	<p>Indien intern MID personeel beschikbaar: Opstellen van de Kennisgeving selectie vacature.</p> <p>Verzenden van de Kennisgeving selectie vacature aan de Kandidaat.</p> <p>Verwerken van de Kennisg. selectie vacature (K) volgens het proces 'Aanstellen/ (o)verplaatsen pers.'</p> <p>NB: Indien er sprake is van meer dan één geschikte Kandidaat, dient de aanvrager een keuze te maken tussen de verschillende kandidaten.</p>
4	B/APO Mdw. PZ (U)	Opstellen vacaturetekst	<p>Indien de vacature betrekking heeft op de werving van militair personeel of indien geen intern MID personeel beschikbaar is: Opstellen van de Vacaturetekst ten behoeve van het werven binnen Defensie aan de hand van de gestelde Functie eisen en de Modelvacaturetekst.</p>

Systemnaam: **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.1.1.1
Naam diagra... : Werven personeel

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 12-10-2001
Datum : oktober 2001

Overhandigen van de Vacaturetekst aan de betreffende Leidinggevende ter controle.

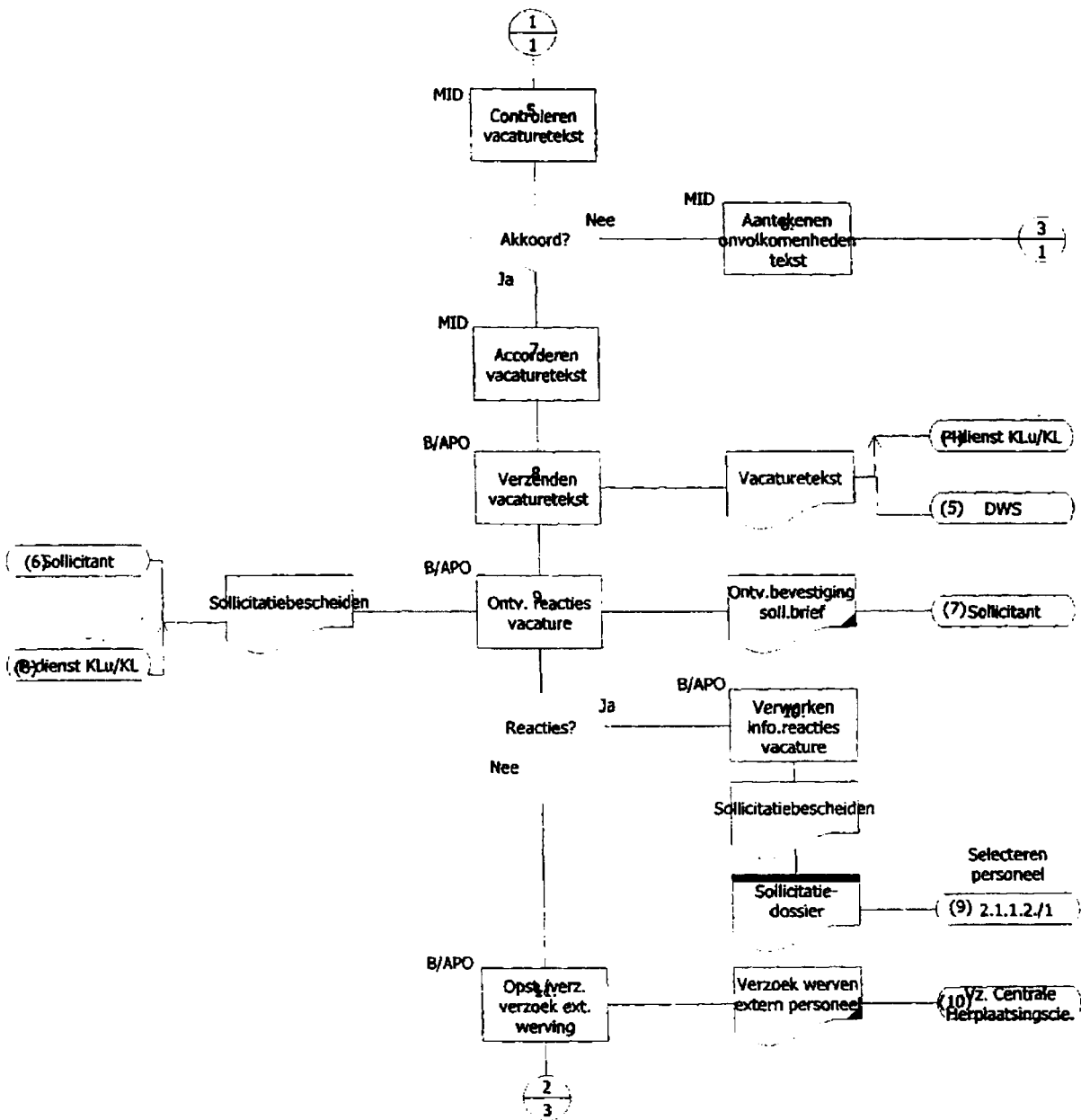
NB1:

In de Vacaturetekst worden de volgende gegevens opgenomen:

- algemene informatie MID/betreffende afdeling;
- naam functie;
- afdelingsnaam;
- standplaats;
- taken;
- functie eisen;
- indicatie beloning/rangaanduiding;
- naam/telefoonnummer contactpersoon;
- wijze van solliciteren;
- sollicitatie adres; en
- eventuele bijzonderheden.

NB2:

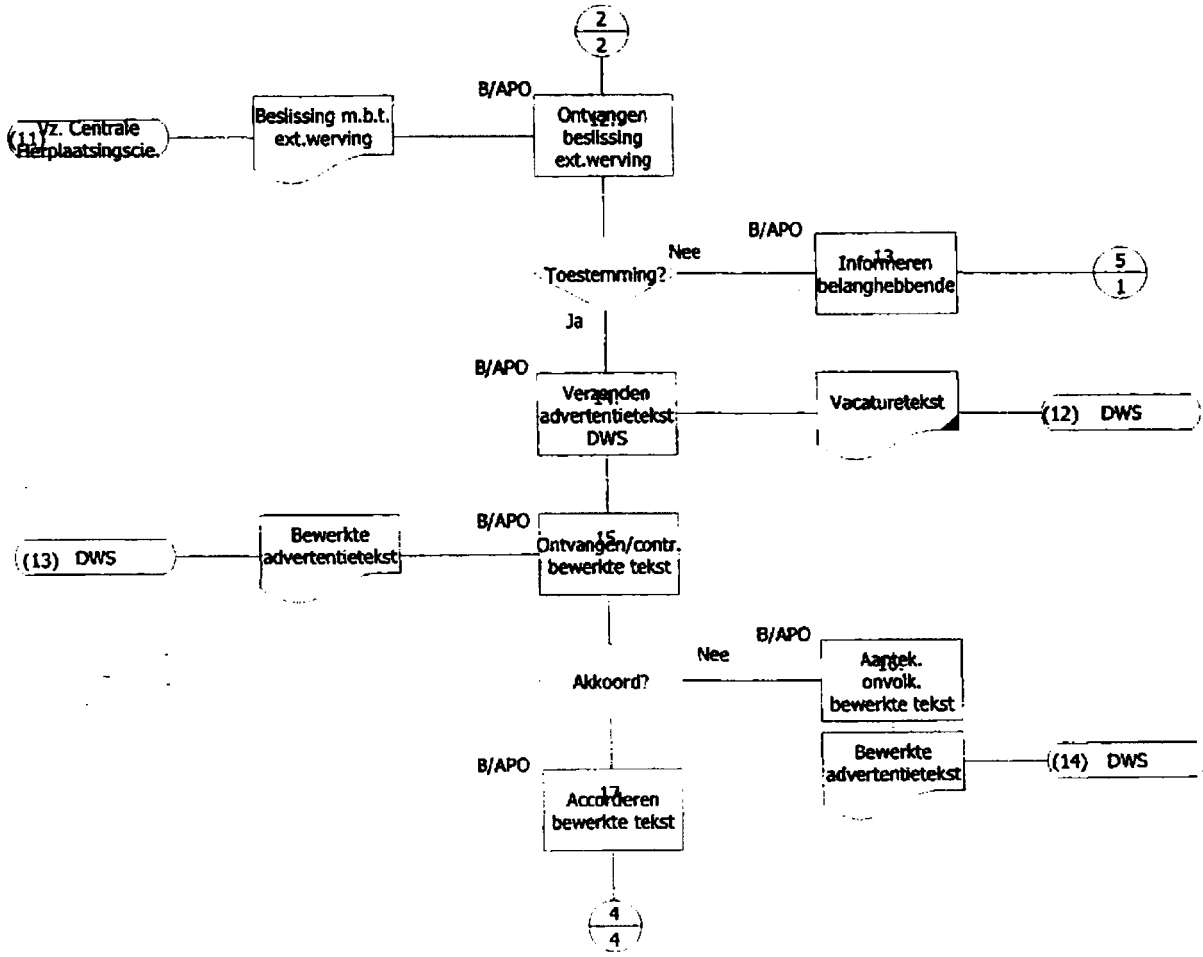
Bij het opstellen van de Vacaturetekst dient rekening te worden gehouden met de sluitingsdatum van vacaturepublicaties.



Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.1.1
 Naam diagra... : Werven personeel

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
5	MID Leidinggevende (C)	Controleren vacaturetekst	Controleren van de Vacaturetekst op juistheid en volledigheid.
6	MID Leidinggevende (U)	Aantekenen onvolkomenheden tekst	Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op de Vacaturetekst en retourneren aan de betreffende Mdw. PZ ter correctie.
7	MID Leidinggevende (U)	Accorderen vacaturetekst	Indien akkoord: Accorderen van de Vacaturetekst door middel van ondertekening. Overhandigen van de Vacaturetekst aan de betreffende Mdw. PZ.
8	B/APO Mdw. PZ (U)	Verzenden vacaturetekst	Burger personeel: Verzenden van de Vacaturetekst aan DWS (Defensie Werving Selectie). DWS draagt zorg voor de plaatsing van de Vacaturetekst in het blad 'Interne Vacatures'. Militair personeel: Verzenden van de Vacaturetekst aan de P-dienst KLu/KL.
9	B/APO Mdw. PZ (U)	Ontv. reacties vacature	Ontvangen van de Sollicitatiebescheiden van de Sollicitant en/of de P-dienst KLu/KL. Per vacature dient een Sollicitatie-dossier te worden aangemaakt waarin de bescheiden van de sollicitanten worden bewaard. Registreren van de datum van ontvangst van de bescheiden in het Sollicitatie-dossier. Opstellen van de Ontv.bevestiging soll.brief. Verzenden van de Ontv.bevestiging soll.brief aan de (Burger)Sollicitant. Na het verstrijken van de reactietermijn: Bepalen, aan de hand van het Sollicitatie-dossier, of er reactie zijn binnengekomen. Indien geen reacties zijn binnengekomen op een vacature voor burgerpersoneel: Inlichten van het Personeels-consulent teneinde een Verzoek werven extern personeel in te laten dienen. NB: Aan de P-dienst KLu/KL c.q. de Militair wordt geen ontvangstbevestiging verzonden.
10	B/APO Mdw. PZ (U)	Verwerken info.reacties vacature	Indien reacties zijn binnengekomen: Toevoegen van de Sollicitatiebescheiden aan het Sollicitatie-dossier. Verwerken van het Sollicitatie-dossier volgens het proces 'Selecteren personeel'.
11	B/APO Personeels-consulent (U)	Opst./verz. verzoek ext. werving	Indien geen reacties zijn binnengekomen: Opstellen van het Verzoek werven extern personeel. Ondertekenen van het Verzoek werven extern personeel. Verzenden van het Verzoek werven extern personeel aan de

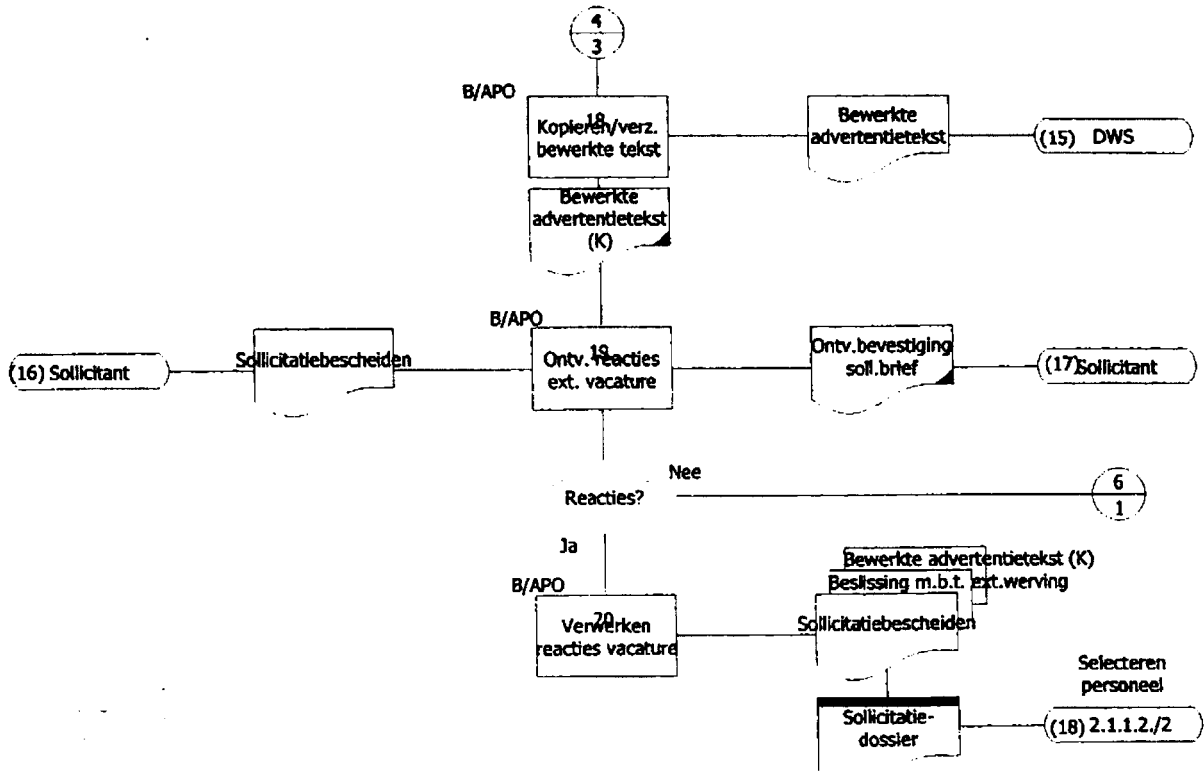


<p>Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra...: Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc...: 2.1.1.1</p> <p>Naam diagra...: Werven personeel</p>	<p>Pagina : 3</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AD Wiv</p> <p>Gewyzigd : 12-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
12	B/APO Personeels-consulent (U)	Ontvangen beslissing ext.werving	Ontvangen van de Beslissing m.b.t. ext.werving. Bepalen van de vervolgactie aan de hand van de Beslissing m.b.t. ext.werving.
13	B/APO Personeels-consulent (U)	Informeren belanghebbende	Indien geen toestemming is verkregen voor externe werving: Informeren/overleggen met de aanvrager. Adviseren van de belanghebbende omtrent een andere invulling van de vacature.
14	B/APO Personeels-consulent (U)	Verzenden advertentietekst DWS	Indien toestemming is verkregen voor externe werving: Bepalen van het type media dat dient te worden gebruikt ten behoeve van publicatie van de advertentie (in overleg met de aanvrager). Opstellen van de Vacaturetekst op basis van de tekst zoals gebruikt ten behoeve van de interne werving. Verzenden van de Vacaturetekst aan DWS. NB1: Het sollicitatiebestand van APO wordt geraadpleegd. Dit bestand bevat een overzicht van in portefeuille gehouden sollicitanten en open sollicitaties. Indien een dergelijke sollicitant in aanmerking komt voor de huidige vacature, wordt deze geïnformeerd over de vacature en uitgenodigd te solliciteren. De sollicitatiebescheiden worden verder behandeld volgens het proces 'Selecteren personeel'. NB2: DWS stuurt de Vacaturetekst door aan het reclamebureau. Dit bureau past, indien nodig, de tekst aan en geeft advies over de mediakeuze. NB3: In plaats van DWS kan in voorkomende gevallen ook gebruik worden gemaakt van andere wervingskanalen. Hierbij kan worden gedacht worden aan Internet en het arbeidsbureau.
15	B/APO Personeels-consulent (C)	Ontvangen/contr. bewerkte tekst	Ontvangen van de Bewerkte advertentietekst van DWS. Controleren van de tekst op volledigheid en juistheid.
16	B/APO Personeels-consulent (U)	Aantek. onvolk. bewerkte tekst	Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op de Bewerkte advertentietekst en retourneren aan DWS.
17	B/APO Personeels-consulent (U)	Accorderen bewerkte tekst	Indien akkoord: Accorderen van de Bewerkte advertentietekst door middel van parafering. Overhandigen van de geaccordeerde tekst aan de Mdw. PZ teneinde deze te verzenden aan DWS.

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.1.1
 Naam diagra... : Werven personeel

Pagina : 4
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.1.1 Naam diagra... : Werven personeel	Pagina : 4 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
18	B/APO Mdw. PZ (U)	Kopieren/verz. bewerkte tekst	<p>Kopiëren en verzenden van de Bewerkte advertentietekst aan DWS.</p> <p>DWS draagt zorg voor plaatsing van de advertentie in het gekozen medium.</p>
19	B/APO Mdw. PZ (U)	Ontv. reacties ext. vacature	<p>Ontvangen van de Sollicitatiebescheiden van de Sollicitant.</p> <p>Per vacature dient een Sollicitatie-dossier te worden aangemaakt waarin de bescheiden van de sollicitanten worden bewaard.</p> <p>Registreren van de datum van ontvangst van de bescheiden in het Sollicitatie-dossier.</p> <p>Opstellen van de Ontv.bevestiging soll.brief.</p> <p>Verzenden van de Ontv.bevestiging soll.brief aan de Sollicitant.</p> <p>Na het verstrijken van de reactietermijn: Bepalen, aan de hand van het Sollicitatie-dossier, of er reacties zijn binnengekomen.</p> <p>Indien geen reacties zijn binnengekomen wordt het proces opnieuw doorlopen.</p>
20	B/APO Mdw. PZ (U)	Verwerken reacties vacature	<p>Indien reacties zijn binnengekomen: Toevoegen van de volgende documenten aan het Sollicitatie-dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sollicitatiebescheiden - Bewerkte advertentietekst (K); en - Beslissing m.b.t. ext.werving. <p>Verwerken van het Sollicitatie-dossier volgens het proces 'Selecteren personeel'.</p>

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.1.1.2

Naam diagra... : Selecteren personeel

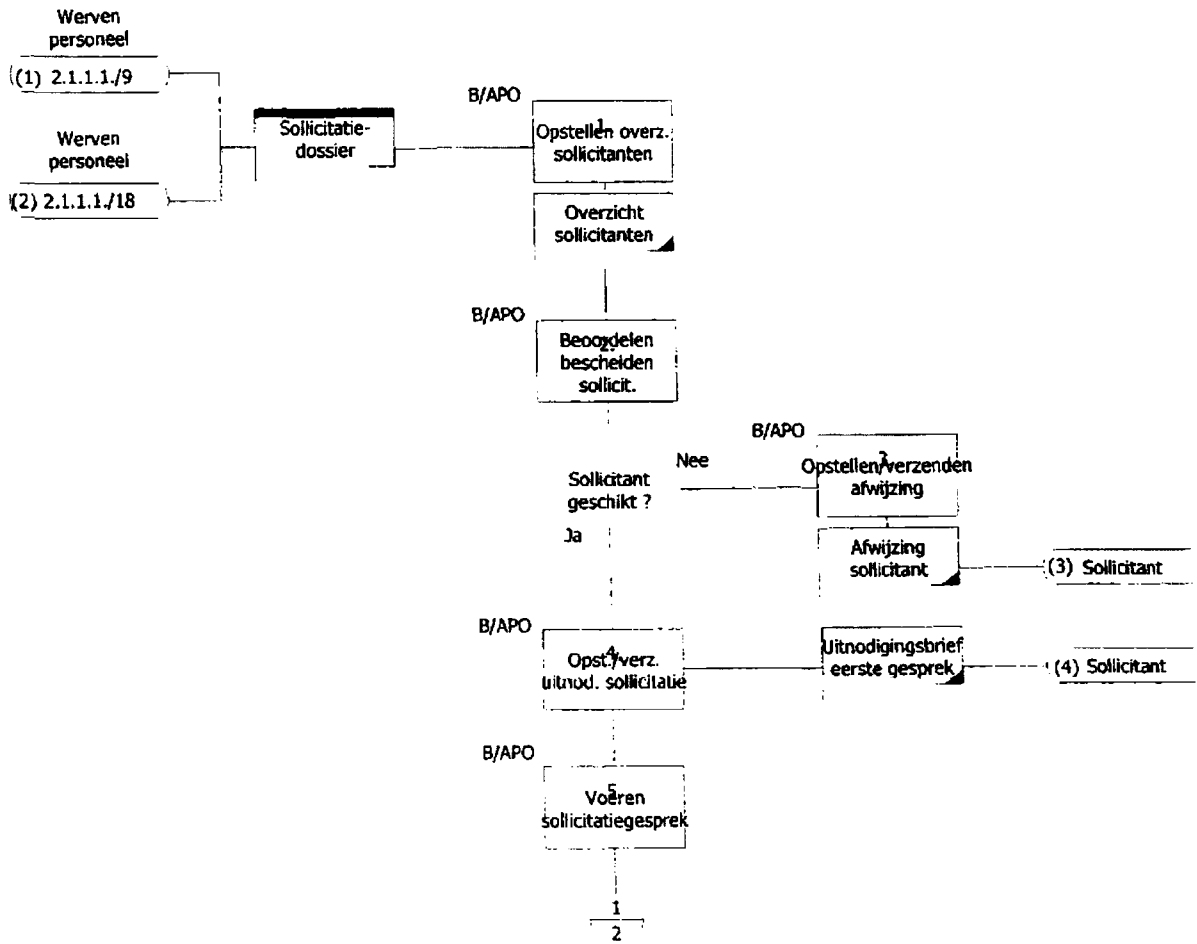
Pagina : 1

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 12-10-2001

Datum : oktober 2001



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.1.1.2</p> <p>Naam diagra... : Selecteren personeel</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 12-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Het proces Selecteren personeel betreft de activiteiten die worden ondernomen naar aanleiding van ontvangen reacties op een opgestelde vacature.

Van de reacties wordt door de Administratief medewerker Personeelszaken een Overzicht sollicitanten gemaakt welke wordt overhandigd aan de Personeels-consulent. Deze maakt een selectie uit de ontvangen reacties, waarna de geselecteerde sollicitanten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met de Selectiecommissie.

De sollicitanten worden geïnformeerd over de uitslag van het sollicitatiegesprek en de geselecteerde sollicitant wordt uitgenodigd voor een arbeidsvoorwaardengesprek.

De Sollicitant dient een ingevulde en ondertekende Staat van Inlichtingen in te leveren. Deze wordt overgedragen aan BAO ten behoeve van het laten uitvoeren van het Veiligheidsonderzoek.

Onder militairen wordt in deze context militairen in dienst van de Luchtmacht en Landmacht verstaan. De procedure met betrekking tot het werven, selecteren en aanstellen van militair personeel van de Marine vindt plaats zonder tussenkomst van de MID.

Na ontvangst van het screeningsresultaat wordt de Sollicitant hierover geïnformeerd. Bij een positief resultaat wordt overgegaan tot het aanstellen van de Sollicitant.

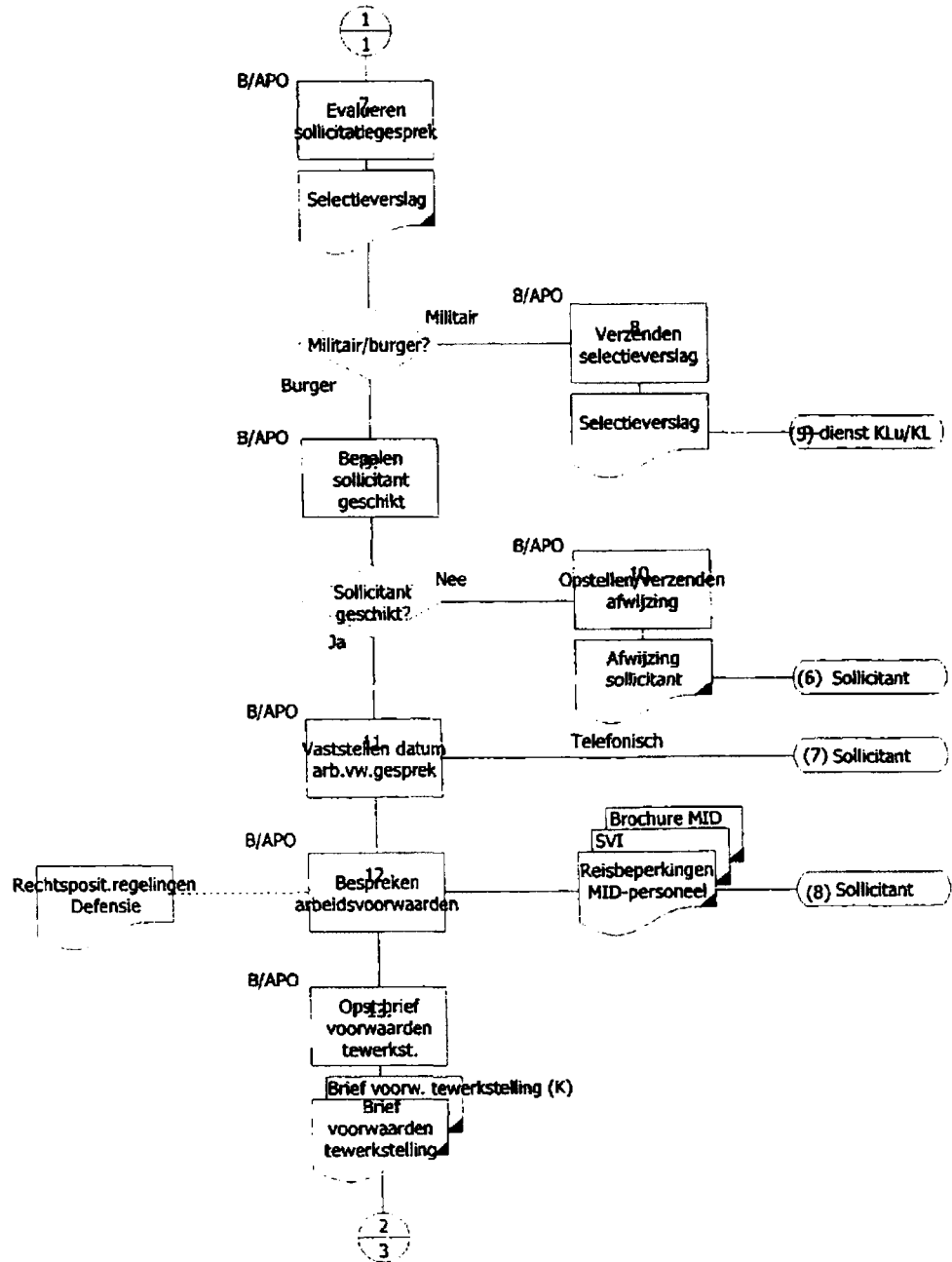
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Opstellen overz. sollicitanten	<p>Ontvangen van het Sollicitatie-dossier uit het proces 'Werven personeel'.</p> <p>Opstellen van het Overzicht sollicitanten. Het Overzicht sollicitanten bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de naam van de Sollicitant; - de opleiding van de Sollicitant; - een indicatie van relevante werkervaring van de Sollicitant; en - het advies, op basis van harde criteria zoals gesteld in de vacature, van de Mdw. PZ met betrekking tot het uitnodigen, voorlopig aanhouden of het afwijzen van de Sollicitant. <p>Overhandigen van het Overzicht sollicitanten aan de Personeels-consulent.</p>
2	B/APO Personeels-consulent (U)	Beoordelen bescheiden sollicit.	<p>Beoordelen van de Sollicitanten (in overleg met de aanvrager) aan de hand van het Overzicht sollicitanten.</p> <p>Informeren van de Adm. Mdw. PZ teneinde een Uitnodigingsbrief eerste gesprek c.q. een Afwijzing sollicitant op te stellen.</p>
3	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Opstellen/verzenden afwijzing	<p>Indien de sollicitant niet geschikt is: Opstellen van de Afwijzing sollicitant. In de Afwijzing sollicitant wordt gemotiveerd de reden van afwijzing aangegeven.</p> <p>Verzenden van de Afwijzing sollicitant aan de Sollicitant.</p> <p>NB: De Afwijzing sollicitant wordt, na controle en parafering door de Personeels-consulent, bekrachtigd door Hoofd B/ Ptv. Directeur.</p>
4	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Opst./verz. uitnod. sollicitatie	<p>Indien de sollicitant geschikt is: Opstellen van de Uitnodigingsbrief eerste gesprek. Via deze brief wordt informatie verstrekt aan de Sollicitant over onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de datum en plaats van het gesprek; - de samenstelling van de Selectie-commissie (namen en functies); - algemene informatie met betrekking tot de MID; en - de noodzaak van een geldig identiteitsbewijs (ten behoeve van het verkrijgen van toegang tot het terrein). <p>Informeren van de leden van de Selectiecommissie.</p> <p>Verzenden van de Uitnodigingsbrief eerste gesprek aan de Sollicitant.</p>

<p>Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra...: Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc...: 2.1.1.2</p> <p>Naam diagra...: Selecteren personeel</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 12-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

			<p>NB1: De Uitnodigingsbrief eerste gesprek wordt gecontroleerd en getekend door de Personeels-consulent. Vervolgens wordt de brief verzonden.</p> <p>NB2: De Selectie-commissie dient minimaal te bestaan uit: - een Personeels-consulent; - de direct leidinggevende voor de betreffende functie; en - de naast hogere functionaris.</p> <p>Indien het functieniveau dan wel de aard van de functie daartoe aanleiding geeft, kan ertoe worden overgegaan de Selectie-commissie met één of meerdere personen uit te breiden.</p>
5	B/APO	Voeren sollicitatiegesprek	Voeren van het sollicitatiegesprek.
	Selectie-commissie (U)		In het sollicitatiegesprek worden onder andere de volgende onderwerpen besproken: - algemene informatie over de MID, de afdeling en de functie; - motivatie van de kandidaat; en - achtergrond van de kandidaat.

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-proc...
 Hiërarchisc... : 2.1.1.2
 Naam diagra... : Selecteren personeel

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001



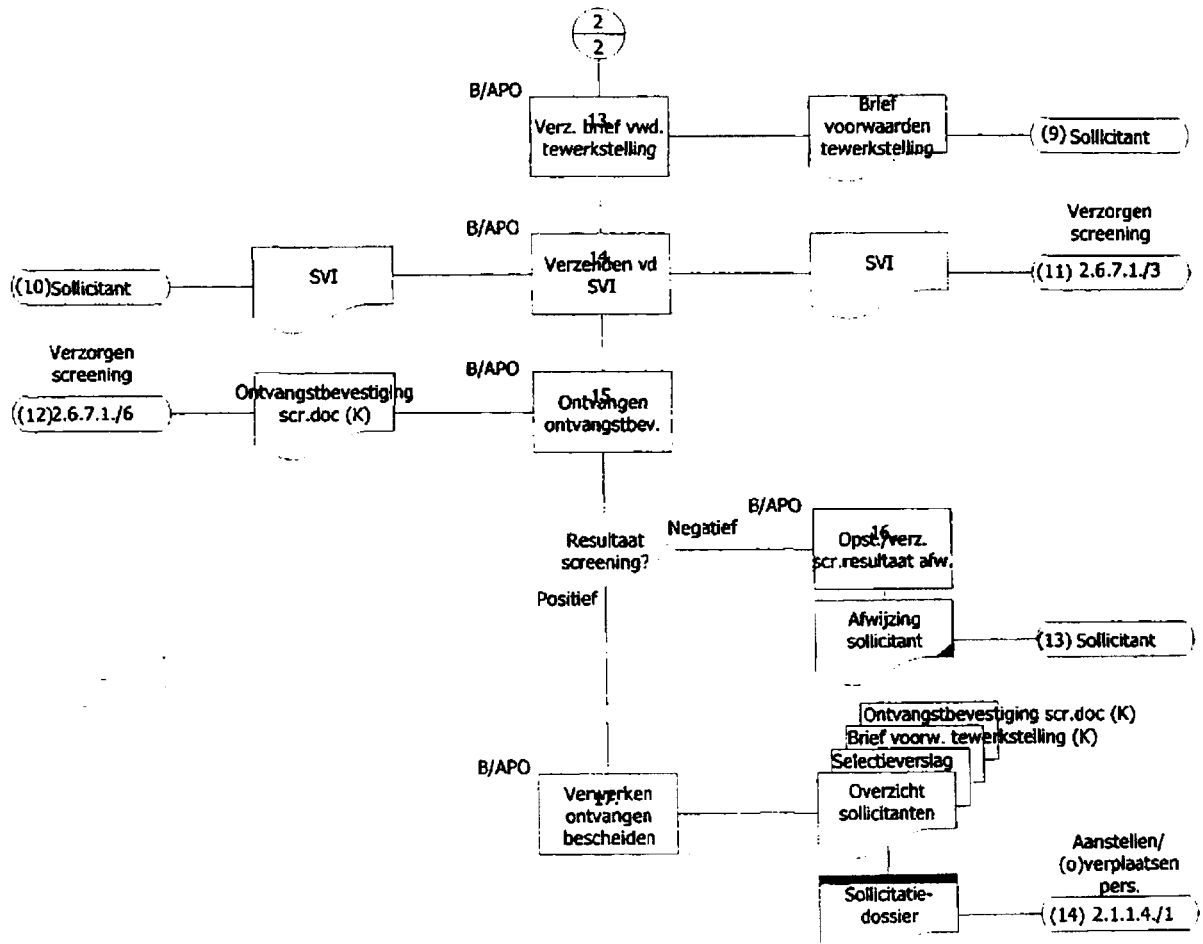
<p>Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.1.1.2</p> <p>Naam diagra... : Selecteren personeel</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyldg : 12-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
7	B/APO Selectie-commissie (C)	Evalueren sollicitatiegesprek	<p>Evalueren van het sollicitatiegesprek.</p> <p>Evaluatie geschiedt, onder andere, aan de hand van de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de passendheid van de Sollicitant; - de motivatie van de Sollicitant; en - de beschikbaarheid van de Sollicitant. <p>Opstellen van een Selectieverslag waarin de bevindingen uit het gesprek staan vermeld.</p> <p>Bepalen van de vervolgactie. De vervolgactie is afhankelijk van het type vacature (burgerpersoneel of militair personeel).</p> <p>NB1: Een medisch en psychologisch onderzoek kan deel uitmaken van de selectieprocedure. De Sollicitant krijgt, indien van toepassing, hiervoor een schriftelijke uitnodiging.</p>
8	B/APO Personeels-consulent (U)	Verzenden selectieverslag	<p>Indien de vacature is gericht op militair personeel: Verzenden van het Selectieverslag aan de P-dienst KLu/KL. De P-dienst KLu/KL draagt zorg voor de verdere handelingen met betrekking tot de aanstelling c.q. de afwijzing van de Sollicitant.</p>
9	B/APO Personeels-consulent (U)	Bepalen sollicitant geschikt	<p>Indien de vacature is gericht op burgerpersoneel: Bepalen, aan de hand van het Selectieverslag, of de Sollicitant geschikt is.</p>
10	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Opstellen/verzenden afwijzing	<p>Indien de sollicitant niet geschikt is: Opstellen van de Afwijzing sollicitant. In de Afwijzing sollicitant wordt gemotiveerd de reden van afwijzing aangegeven.</p> <p>Verzenden van de Afwijzing sollicitant aan de Sollicitant.</p> <p>NB: De Afwijzing sollicitant wordt, na controle en parafering door de Personeels-consulent, bekrachtigd door Hoofd B/ Piv. Directeur.</p>
11	B/APO Personeels-consulent (U)	Vaststellen datum arb.vw.gesprek	<p>Indien geschikt: Contacteren (telefonisch) van de Sollicitant ten behoeve van het vaststellen van een datum voor het houden van een Arbeidsvoorwaardengesprek.</p>
12	B/APO Personeels-consulent (U)	Bespreken arbeidsvoorwaarden	<p>Bespreken van de arbeidsvoorwaarden met de Sollicitant aan de hand van de de Rechtsposit.regelingen Defensie.</p> <p>Aantekenen van de gemaakte afspraken ten behoeve van het opstellen van de Brief voorwaarden tewerkstelling.</p> <p>Bespreken van de Reisbepkeringen MID-personeel (art 10 Wiv + KB uit 1993 en 2000).</p> <p>Overhandigen van de Reisbepkeringen MID-personeel, de SVI en de Brochure MID aan de Sollicitant met het verzoek de SVI ingevuld en getekend te retourneren.</p> <p>informer van de Mdw. PZ teneinde een Brief voorwaarden tewerkstelling op te stellen.</p>
13	B/APO Mdw. PZ (U)	Opst.brief voorwaarden tewerkst.	<p>Opstellen van de Brief voorwaarden tewerkstelling (in tweevoud) aan de hand van het arbeidsvoorwaardengesprek met de Sollicitant.</p> <p>In de Brief voorwaarden tewerkstelling wordt vermeld dat de genoemde arbeidsvoorwaarden van toepassing zijn onder voorbehoud van een positief screeningsresultaat (en indien van</p>

<p>Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.1.2 Naam diagra... : Selecteren personeel</p>	<p>Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001</p>
---	---

			<p>toepassing een positief resultaat uit het medisch en/of psychologisch onderzoek).</p> <p>Overhandigen van de Brief voorwaarden tewerkstelling aan de Adm. Mdw. PZ ter verzending.</p> <p>NB: De Brief voorwaarden tewerkstelling wordt voor verzending gecontroleerd door de Personeels-consulent. Het Hoofd B/ Ptv. Directeur dient de Brief voorwaarden tewerkstelling te bekrachtigen.</p>
--	--	--	---

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.1.2 Naam diagra... : Selecteren personeel	Pagina : 3 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewygd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

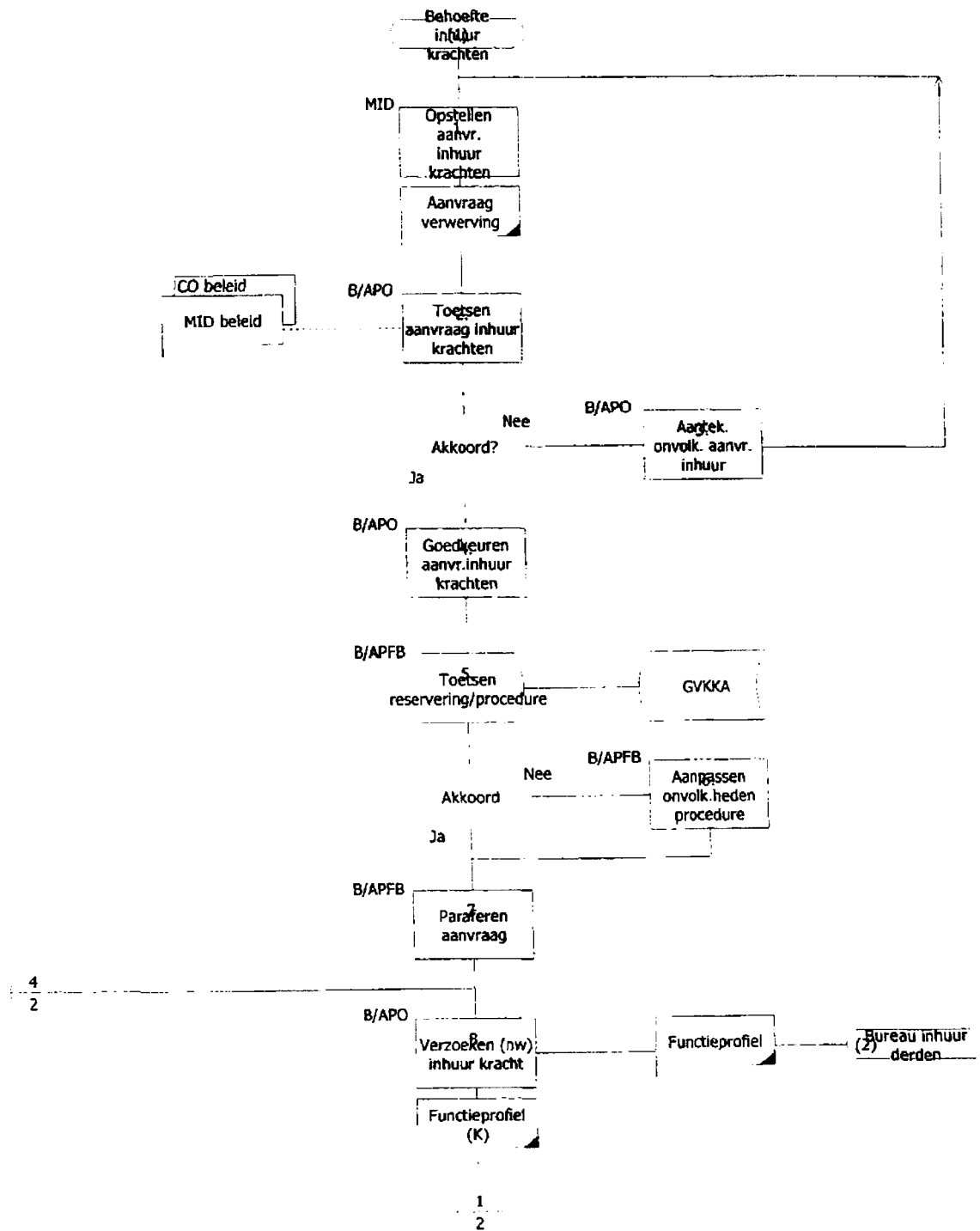


<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.1.1.2</p> <p>Naam diagra... : Selecteren personeel</p>	<p>Pagina : 3</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 12-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
13	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Verz. brief vwd. tewerkstelling	Verzenden van de Brief voorwaarden tewerkstelling aan de Sollicitant.
14	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Verzenden vd SVI	Ontvangen van de ingevulde SVI van de Sollicitant. Overdragen van de SVI ten behoeve van verwerking volgens het proces 'Verzorgen screening'. NB: De enveloppe van de SVI wordt in verband met voortgangscntrole voor verzending aan B/BAO van datum voorzien en gekopieerd.
15	B/APO Mdw. PZ (U)	Ontvangen ontvangstbev.	Ontvangen van de Ontvangstbevestiging scr.doc (K) uit het proces 'Verzorgen screening'. Op de Ontvangstbevestiging scr.doc (K) staan de volgende gegevens vermeld: - NAW gegevens betreffende kandidaat; en - het resultaat van de screening. Bevestigen van het resultaat van de screening. Indien het screeningresultaat positief is: Overhandigen van de Ontvangstbevestiging scr.doc (K) aan de Adm. Mdw. PZ ter verwerking.
16	B/APO Mdw. PZ (U)	Opst./verz. scr.resultaat afw.	Indien het screeningresultaat negatief is: Opstellen van een Afwijzing sollicitant op basis van het negatieve screeningresultaat . Versturen van de Afwijzing sollicitant aan de Sollicitant. NB: De Afwijzing sollicitant wordt voor verzending, gecontroleerd en geparafeerd door de Personeels-consulent. Het Hoofd B/ Piv. Directeur bekrachtigd de Afwijzing sollicitant.
17	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Verwerken ontvangen bescheiden	Indien het screeningsresultaat positief is: Toevoegen van de volgende documenten aan het Sollicitatie-dossier: - Sollicitatiebescheiden; - CV sollicitant; - Overzicht sollicitanten; - Selectieverslag; - Brief voorw. tewerkstelling (K); - Identiteitsbewijs (K); - SVI enveloppe (K); en - Ontvangstbevestiging scr.doc (K). Verwerken van het Sollicitatie-dossier volgens het proces 'Aanstellen/ (o)verplaatsen pers.'.

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.1.3 Naam diagra... : Inhuren derden	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Dit proces betreft het inhuren van krachten buiten Defensie.

De behoefte dient doel- en rechtmatig te zijn en als reservering in de Gemeenschappelijke Verplichtingen Kas en Kosten Administratie (GVKKA) te zijn opgenomen alvorens invulling kan worden gegeven aan de behoefte.

Voor de inhuur van derden dient een Functieprofiel te worden opgesteld. Dit profiel wordt vervolgens naar het bureau gestuurd dat zorg draagt voor de invulling van de behoefte.

Het bureau stuurt aan de hand van het opgestelde Functieprofiel een CV van een sollicitant waarna het beoordeeld wordt door de Personeelsconsulent.

Om het veiligheidsonderzoek op te starten dient een SVI aan het bureau te worden gestuurd.

Na het veiligheidsonderzoek worden de gegevens van de in te huren kracht geregistreerd. De eventuele aanstelling verloopt volgens het proces 'Aanstellen/verplaatsen personeel'.

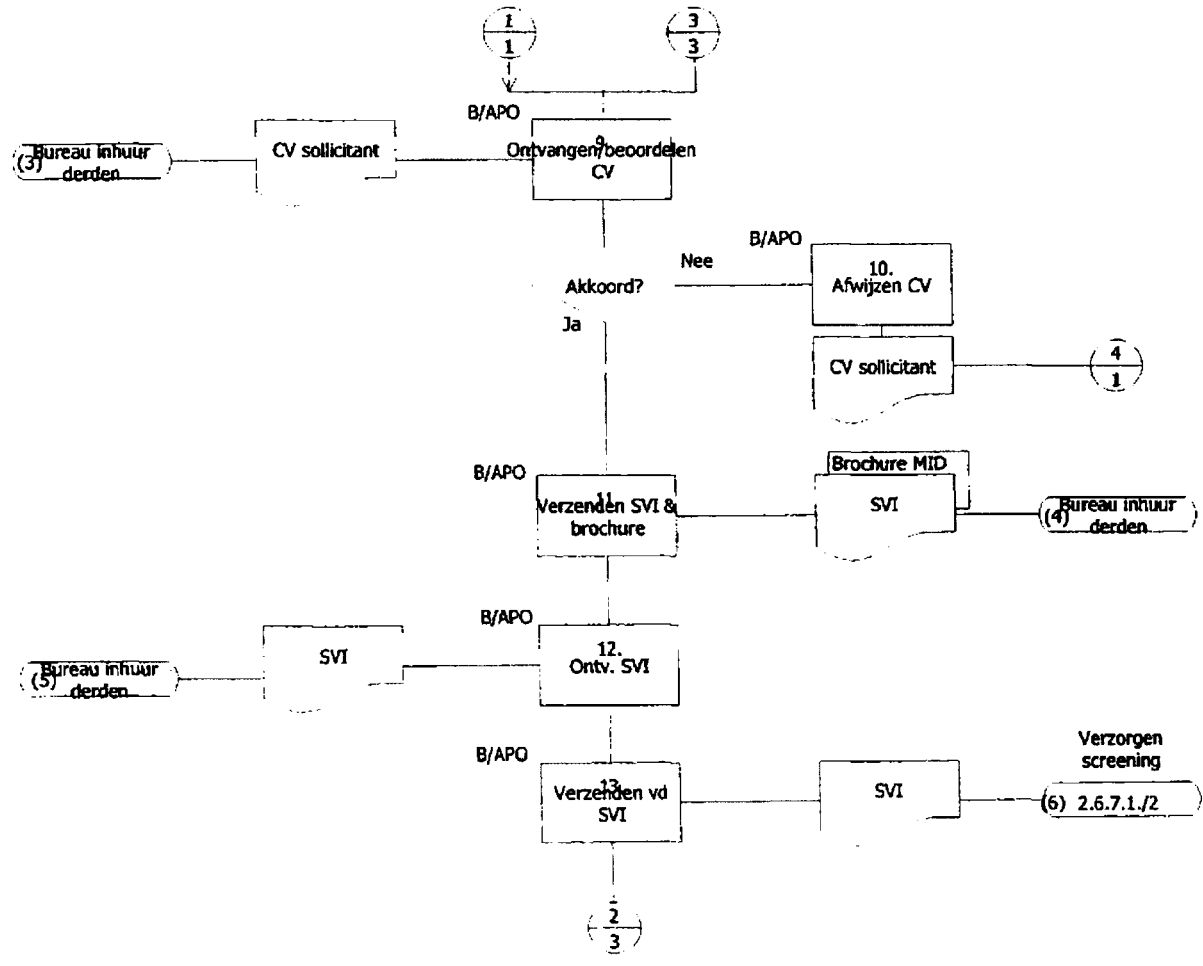
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen aanvr. inhuur krachten	<p>Opstellen van het formulier Aanvraag verwerving. Op dit formulier wordt aangegeven van welke aard en niveau de werkzaamheden zijn en op welke periode deze werkzaamheden betrekking hebben.</p> <p>Overhandigen van het formulier Aanvraag verwerving aan Hoofd APO ter verwerking.</p> <p>NB1: Dit formulier dient te worden getekend door het betreffende Afdelingshoofd.</p> <p>NB2: Alleen MID-functionarissen met een lijnverantwoordelijkheid kunnen een behoefte aan inhuur van personeel stellen.</p>
2	B/APO Personeels-consulent (C)	Toetsen aanvraag inhuur krachten	<p>Beoordelen van de Aanvraag verwerving op doel- en rechtmatigheid aan de hand van het CO beleid en het MID beleid.</p> <p>Controleren van de Aanvraag verwerving op ondertekening door het betreffende Afdelingshoofd.</p>
3	B/APO Personeels-consulent (U)	Aantek. onvolk. aanvr. inhuur	<p>Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op de Aanvraag verwerving en retourneren aan de betreffende medewerker ter correctie.</p>
4	B/APO Personeels-consulent (B)	Goedkeuren aanvr.inhuur krachten	<p>Indien akkoord: Goedkeuren van de Aanvraag verwerving door middel van ondertekening door de Personeels-consulent.</p> <p>Overdragen van de Aanvraag verwerving aan de Medewerker APFB ter verdere verwerking.</p>
5	B/APFB Medewerker APFB (C)		<p>Toetsen of de gemaakte reservering in GVKKA ruimte biedt voor de Aanvraag verwerving.</p> <p>Controleren of de Aanvraag verwerving de juiste procedure heeft doortopen door middel van een controle op rechtmatigheid.</p> <p>Indien akkoord: Overhandigen van de Aanvraag verwerving aan B/APO ter verdere afhandeling.</p> <p>NB: Indien de behoefte niet in de planning is opgenomen dient hiervan melding te worden gemaakt bij het betreffende Afdelingshoofd. De behoefte wordt alsnog opgenomen onder de post</p>

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.1.3 Naam diagra... : Inhuren derden	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

			'onvoorzien' (of er is een aanpassing van het budget).
6	B/APFB Medewerker APFB (U)	Aanpassen onvolk.heden procedure	Indien niet akkoord: Aan (laten) passen van de onvolkomenheden.
7	B/APFB Medewerker APFB (U)	Paraferen aanvraag	Indien akkoord: Paraferen van de aanvraag.
8	B/APO Personeels-consulent (U)	Verzoeken (nw) inhuur kracht	Indien akkoord: Opstellen van het Functieprofiel (in tweevoud). In het profiel staan onder andere de volgende gegevens: - een salarisindicatie; - een omschrijving van de taken; en - de tijdsduur van de inhuur van de kracht. Benaderen van bureaus waarmee Defensie een mantelovereenkomst heeft. Versturen van het opgestelde Functieprofiel aan het betreffende Bureau inhuur derden. Informeren van de behoeftesteller omtrent de status van de aanvraag. NB: Indien deze bureaus niet kunnen leveren, wordt geworven via andere instanties dan die uit het raamcontract.

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.1.3
 Naam diagra... : Inhuren derden

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001

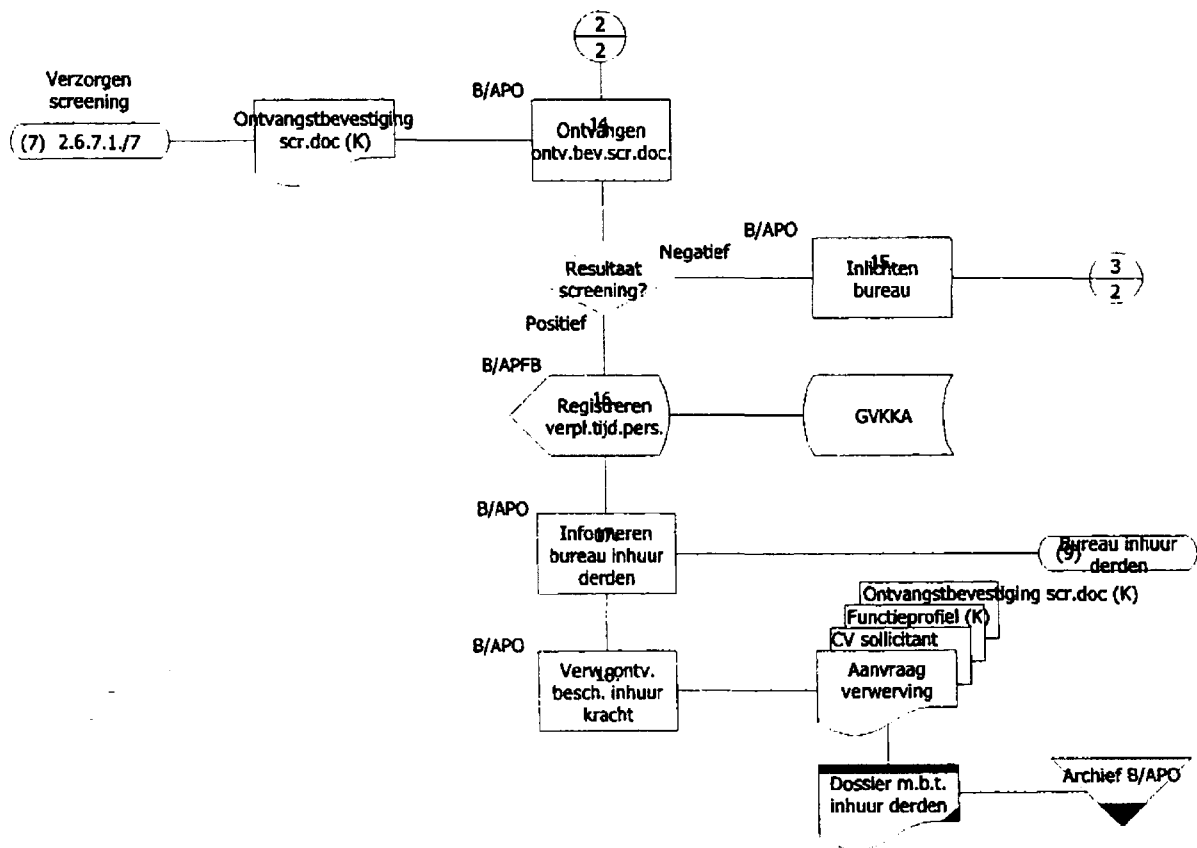


<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.1.1.3</p> <p>Naam diagra... : Inhuren derden</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wlv</p> <p>Gewyzigd : 12-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
9	B/APO Personeels-consulant (U)	Ontvangen/beoordelen CV	Ontvangen van het CV sollicitant van het Bureau inhuur derden. Het CV wordt onder andere beoordeeld op de volgende punten: - opleidingsniveau; en - relevante werkervaring.
10	B/APO Personeels-consulent (U)	Afwijzen CV	Indien niet akkoord: Afwijzen van het CV sollicitant. Aanvragen van een nieuwe uitzendkracht bij het betreffende Bureau inhuur derden. NB: Het CV sollicitant wordt teruggestuurd aan het betreffende Bureau inhuur derden.
11	B/APO Personeels-consulent (U)	Verzenden SVI & brochure	Verzenden van de SVI en de Brochure MID aan het Bureau inhuur derden met het verzoek de SVI ingevuld en getekend door de in te huren kracht te retourneren.
12	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Ontv. SVI	Ontvangen van de ingevulde SVI van het Bureau inhuur derden.
13	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Verzenden vd SVI	Ontvangen van de ingevulde SVI van de Sollicitant. Overdragen van de SVI ten behoeve van verwerking volgens het proces 'Verzorgen screening'. NB: De enveloppe van de SVI wordt in verband met voortgangscntrole voor verzending aan B/BAO van datum voorzien en gekopieerd.

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.1.3
 Naam diagra... : Inhuren derden

Pagina : 3
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.1.3 Naam diagra... : Inhuren derden	Pagina : 3 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

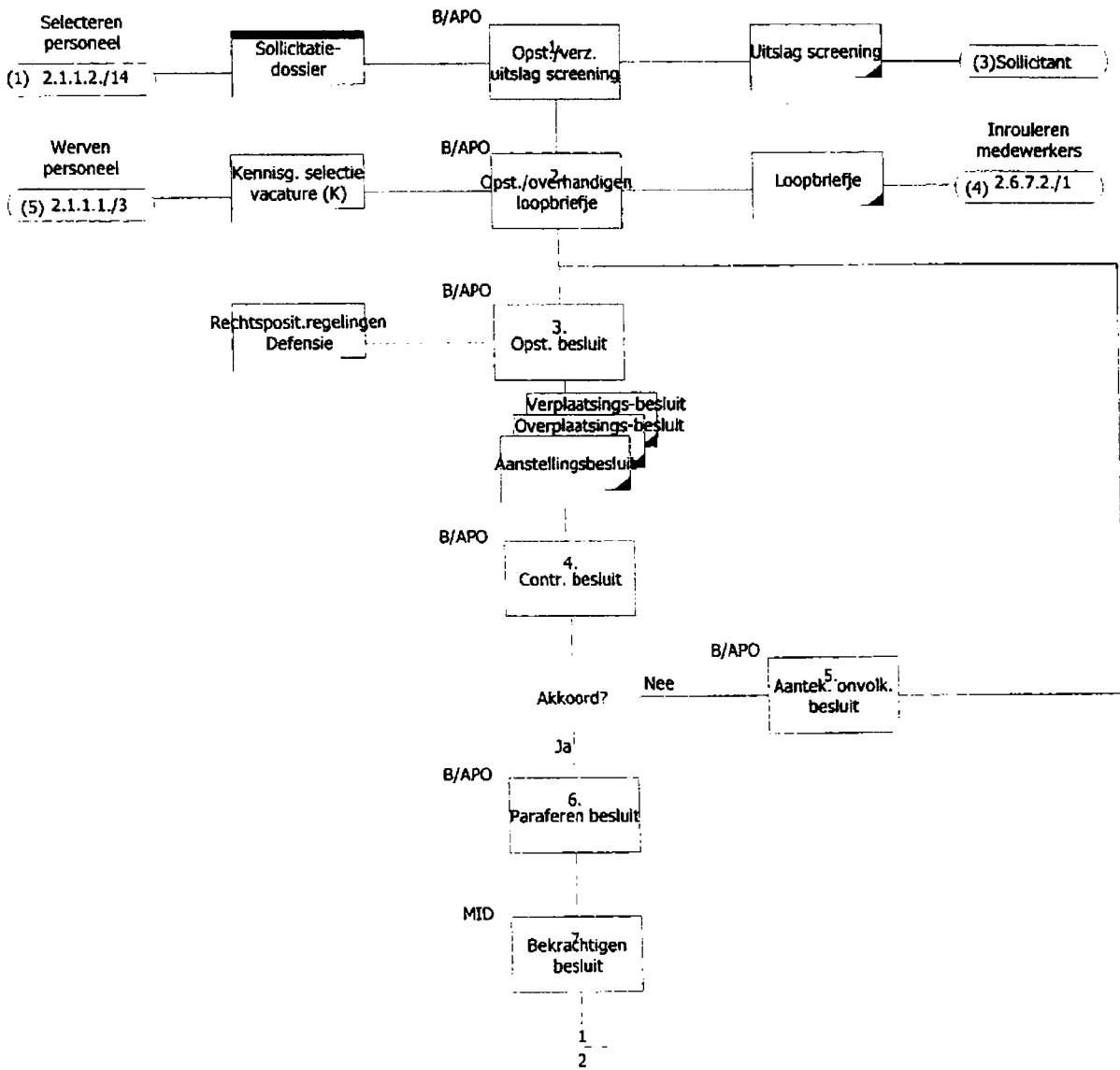
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
14	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Ontvangen ontv.bev.scr.doc.	<p>Ontvangen van de Ontvangstbevestiging scr.doc (K) uit het proces 'Verzorgen screening'.</p> <p>Op de Ontvangstbevestiging scr.doc (K) staan de volgende gegevens vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NAW gegevens betreffende kandidaat; en - het resultaat van de screening. <p>Vaststellen van het resultaat van de screening.</p> <p>Indien het screeningsresultaat positief is: Informeren van Medewerker APFB teneinde de verplichting te registreren in GVKKA.</p>
15	B/APO Mdw. PZ (U)	Inlichten bureau	<p>Telefonisch inlichten van het Bureau inhuur derden over de afwijzing van de Sollicitant.</p> <p>Het Bureau inhuur derden wordt verzocht een CV sollicitant van een andere kandidaat op te sturen.</p>
16	B/APFB Medewerker APFB (R)	Registreren verpl.tijd.pers.	<p>Indien het screeningsresultaat positief is: Registreren van de verplichting in GVKKA aan de hand van de Sollicitatiebescheiden en het opgestelde Functieprofiel (K). Hierbij worden onder andere de volgende gegevens geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kosten; en - duur van de inhuur. <p>Overhandigen van de documenten aan de Adm. Mdw. PZ teneinde het Dossier m.b.t. inhuur derden te vormen.</p>
17	B/APO Mdw. PZ (U)	Informeren bureau inhuur derden	<p>Informeren van het Bureau inhuur derden.</p> <p>NB: Met het accepteren van de betreffende inhuurkracht wordt een overeenkomst aangegaan tussen de MID en het Bureau inhuur derden.</p>
18	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Verw. ontv. besch. inhuur kracht	<p>Aanmaken van het Dossier m.b.t. inhuur derden.</p> <p>Toevoegen van de volgende bescheiden aan het Dossier m.b.t. inhuur derden.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanvraag verwerving; - CV sollicitant; - Functieprofiel (K); en - Ontvangstbevestiging scr.doc (K). <p>Archiveren van het Dossier m.b.t. inhuur derden in het Archief B/APO.</p>

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Systemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.1.4
 Naam diagra... : Aanstellen/ (o)verplaatsen pers.

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 16-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.1.4 Naam diagra... : Aanstellen/ (o)verplaatsen pers.	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 16-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Het proces 'Aanstellen/(o)verplaatsen personeel' betreft de activiteiten die worden ondernomen ten behoeve van de formalisering van de aanstelling dan wel de verplaatsing of overplaatsing van een (nieuwe) medewerker naar de MID.

Op de eerste werkdag worden het Loopbriefje en het Aanstellingsbesluit/Verplaatsingsbesluit/Overplaatsingsbesluit opgesteld. Het Loopbriefje wordt overhandigd aan de (nieuwe) medewerker en is een checklist van door de medewerker te ondernemen acties op de eerste werkdag. Alle door de medewerker PZ aangegeven punten dienen door de nieuwe medewerker te worden doorlopen, waarna het loopbriefje ter controle dient te worden geretourneerd aan de medewerker PZ.

Indien van toepassing wordt het Overplaatsingsbesluit verzonden aan de Oude P-dienst van de medewerker waarna deze het Personeelsdossier aan de MID verstuurd.

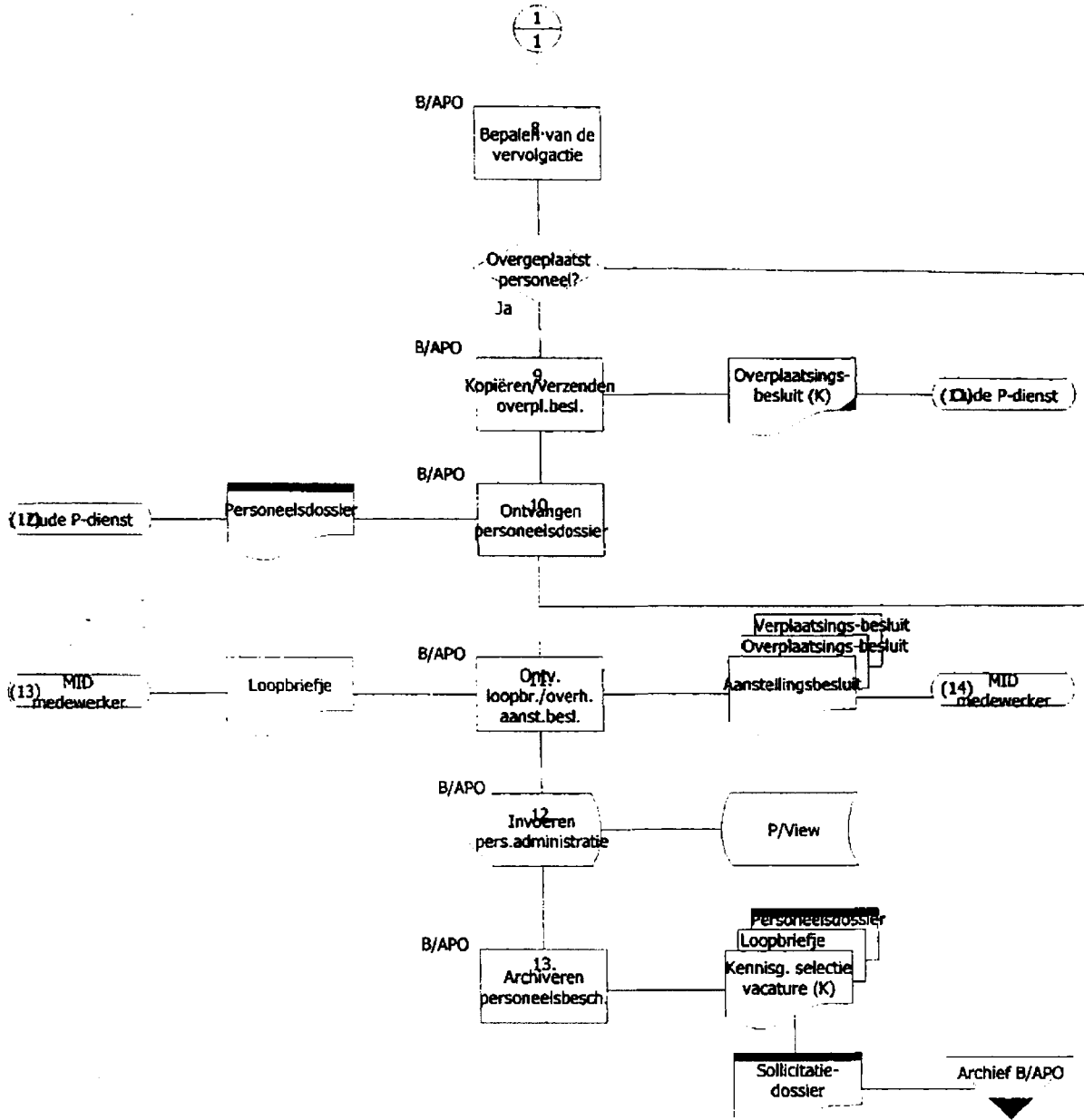
Het Aanstellingsbesluit/Verplaatsingsbesluit/Overplaatsingsbesluit wordt na ontvangst van het Loopbriefje aan de nieuwe medewerker overhandigd waarna de medewerker wordt geregistreerd in het personeelssysteem.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Opst./verz. uitslag screening	<p>Ontvangen van het Sollicitatie-dossier en/of Dossier m.b.t. inhuur derden uit het proces 'Selecteren personeel'.</p> <p>Opstellen van de Uitslag screening, aan de hand van de gegevens uit het Sollicitatie-dossier, waarin de volgende gegevens worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het positieve resultaat van de screening; en - de definitieve datum van de eerste werkdag van de Nieuwe medewerker. <p>Verzenden van de Uitslag screening aan de Sollicitant.</p> <p>NB: Wanneer de definitieve datum van de eerste werkdag bekend is, stelt de Adm. Mdw. PZ de betreffende afdeling, B/BDI, B/BAO en B/AIM/BSB op de hoogte teneinde de voorbereidingen te treffen op de komst van de Nieuwe medewerker.</p>
2	B/APO Mdw. PZ (U)	Opst./overhandigen loopbriefje	<p>Op de eerste werkdag van de (nieuwe) MID medewerker: Indien er sprake is van een interne MID-kandidaat wordt de Kennisg. selectie vacature (K) ontvangen uit het proces 'Werven personeel'.</p> <p>Opstellen van het Loopbriefje. Op het Loopbriefje staat, afhankelijk van de functie, onder andere vermeld welk sectie/bureau en afdeling bezocht dienen te worden in het kader van inboeken.</p> <p>Overhandigen van het Loopbriefje aan de (nieuwe) MID medewerker met het verzoek de aangegeven punten af te handelen. Wanneer de (nieuwe) MID medewerker alle punten van het Loopbriefje heeft afgehandeld, dient het Loopbriefje bij B/APO ingeleverd te worden.</p> <p>Verwerken van het Loopbriefje volgens het proces 'Inrouleren medewerkers'.</p> <p>NB: Vanaf het moment dat bekend is dat een Sollicitant een positief screeningresultaat heeft en/of dat de betreffende Sollicitant deze functie zal gaan vervullen (in het geval van herplaatste medewerkers), dient aan de voorbereiding van het Loopbriefje te worden gewerkt.</p>
3	B/APO Adm. Mdw. PZ (U) Personeels-consulent (C)	Opst. besluit	<p>Op de eerste werkdag van de (nieuwe) MID medewerker: Opstellen van het Aanstellingsbesluit aan de hand van de Rechtsposit.regelingen Defensie.</p> <p>In het Aanstellingsbesluit staat onder andere genoemd dat de voorwaarden zoals opgenomen in de Brief voorwaarden tewerkstelling vanaf heden bindend zijn.</p> <p>Overhandigen van het Aanstellingsbesluit aan de</p>

Systeemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.1.4
 Naam diagra... : Aanstellen/ (o)verplaatsen pers.

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 16-10-2001
 Datum : oktober 2001

			<p>Personeels-consulent.</p> <p>De Personeels-consulent overhandigt het Aanstellingsbesluit, na eventuele aanpassingen, aan het Hoofd Bur. Alg. PZ ter controle en parafering.</p> <p>NB: Indien sprake is van een medewerker die is overgeplaatst c.q. verplaatst, wordt een Overplaatsings-besluit c.q. een Verplaatsings-besluit opgesteld.</p>
4	B/APO Hoofd Bur. Alg. PZ (C)	Contr. besluit	Controleren van het Aanstellingsbesluit en/of het Overplaatsings-besluit/Verplaatsings-besluit, aan de hand van het Sollicitatie-dossier, op juistheid en volledigheid van de gegevens.
5	B/APO Hoofd Bur. Alg. PZ (U)	Aantek. onvolk. besluit	Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op het Aanstellingsbesluiten/of het Overplaatsings-besluit/Verplaatsings-besluit en retourneren aan de Adm. Mdw. PZ ter correctie.
6	B/APO Hoofd Bur. Alg. PZ (U)	Paraferen besluit	Indien akkoord: Paraferen van het Aanstellingsbesluit en/of Overplaatsings-besluit/Verplaatsings-besluit ter accordering. Overhandigen van het Aanstellingsbesluit en/of het Overplaatsings-besluit/Verplaatsings-besluit aan het Hoofd B/ Piv. Directeur ter bekrachtiging.
7	MID Hoofd B/ Piv. Directeur (B)	Bekrachten besluit	Bekrachten van het Aanstellingsbesluit/Overplaatsings-besluit/Verplaatsings-besluit door middel van ondertekening. Overhandigen van het Aanstellingsbesluit/Overplaatsings-besluit/Verplaatsings-besluit aan de Adm. Mdw. PZ ter verwerking.



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.1.1.4</p> <p>Naam diagra... : Aanstellen/ (o)verplaatsen pers.</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 16-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

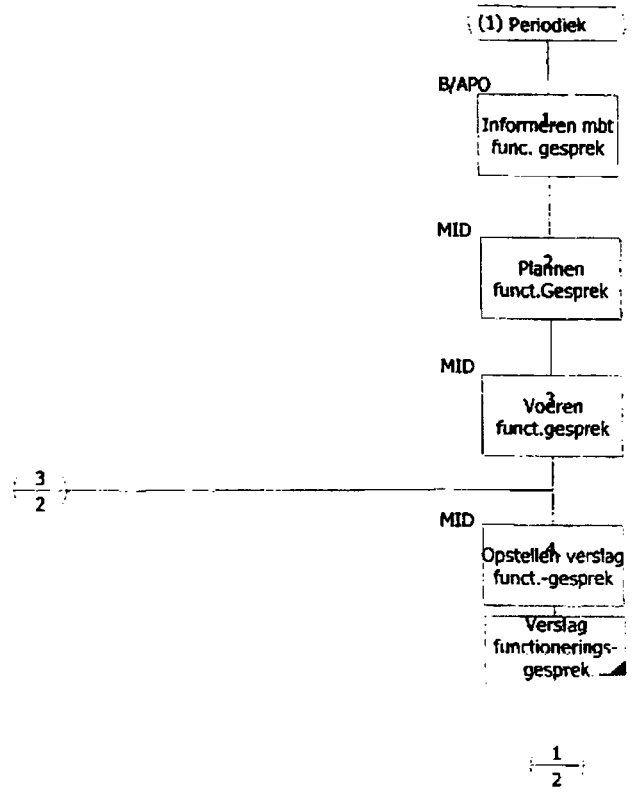
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Bepalen van de vervolgactie	Bepalen van de vervolgactie. De vervolgactie is afwijkend indien de (nieuwe) MID medewerker is overgeplaatst.
9	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Kopiëren/verzenden overpl.besl.	Indien de (nieuwe) MID medewerker is overgeplaatst naar de MID: Kopiëren van het Overplaatsings-besluit. Verzenden van het Overplaatsings-besluit (K) aan de Oude P-dienst van de (nieuwe) MID medewerker. NB: Met het verzenden van het Overplaatsings-besluit (K) wordt aangegeven dat alle uitgevoerde onderzoeken met positief resultaat zijn afgerond. De Oude P-dienst dient het Personeelsdossier te verzenden aan de MID.
10	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Ontvangen personeelsdossier	Ontvangen van het Personeelsdossier van de betreffende medewerker van de Oude P-dienst.
11	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Ontv. loopbr./overh. aanst.besl.	Ontvangen van het Loopbriefje van de (nieuwe) MID medewerker. Overhandigen van het Aanstellingsbesluit/ Overplaatsings-besluit/Verplaatsings-besluit, door tussenkomst van het betreffende Afdelingshoofd, aan de (nieuwe) MID medewerker.
12	B/APO Adm. Mdw. PZ (R)	Invoeren pers.administratie	Invoeren van de (nieuwe) MID medewerker in P/View op de wijze genoemd in de 'gebruikershandleiding P/View'. NB1: De indiensttreding van de (nieuwe) MID medewerker dient te worden gemeld bij de ARBO-dienst. NB2: Indien het aan te stellen personeel een militair betreft (uitgezonderd militairen in dienst van de Marine), dient te worden gecontroleerd of de invoer van de betreffende militaire P-dienst correct heeft plaatsgevonden. NB3: Indien het (o)verplaatsen samen gaat met een salarismutatie voor de medewerker dient deze mutatie in P/View te worden verwerkt.
13	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Archiveren personeelsbesch.	Toevoegen van de volgende bescheiden aan het Sollicitatie-dossier c.q. het Dossier m.b.t. inhuur derden: - Kennisg. selectie vacature (K); - het Loopbriefje; en eventueel - het Personeelsdossier van de overgeplaatste medewerker. Archiveren van het Sollicitatie-dossier in het Archief B/APO. NB: Het Sollicitatie-dossier gaat hierbij, met uitzondering van de gegevens die betrekking hebben op de wet Samen, over in het Personeelsdossier. Indien het een medewerker betreft die is overgeplaatst, wordt het oude Personeelsdossier aangevuld met de nieuwe documenten.

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
Processen ten behoeve van instroom personeel		
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
Begeleiden personeel		
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
Processen ten behoeve van uitstroom personeel		
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Systemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.1
 Naam diagra... : Coördineren funct.-gesprekken

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.1 Naam diagra... : Coördineren funct.-gesprekken	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Dit proces betreft de wijze waarop periodiek functioneringsgesprekken worden gehouden .
 De medewerker PZ informeert de afdelingshoofden/leidinggevenden wanneer het functioneringsgesprek dient plaats te vinden.

De leidinggevende maakt daarop een afspraak met de betreffende medewerker en voert het gesprek.
 Van dit gesprek wordt een Verslag functioneringsgesprek opgesteld dat door beide partijen voor akkoord dient te worden getekend.

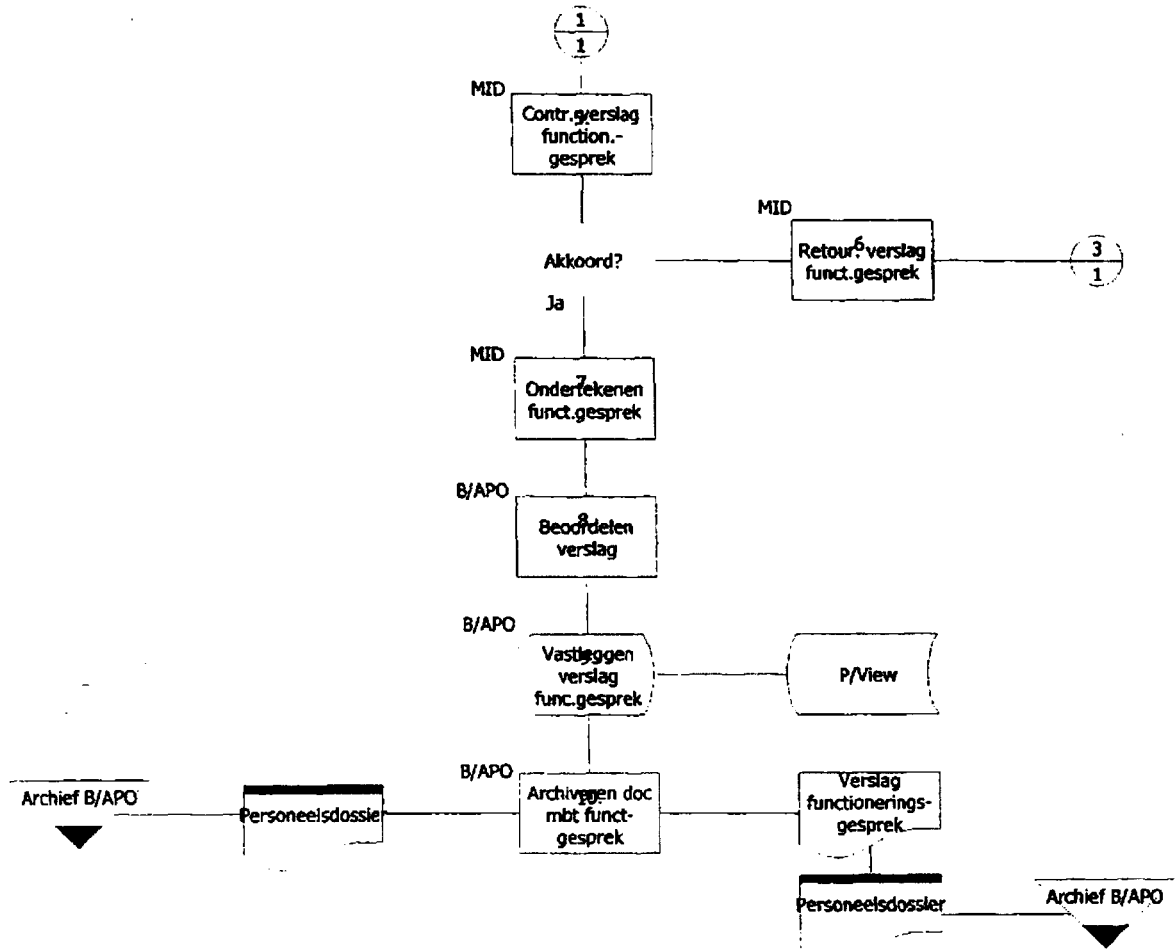
Het verslag wordt door de Personeelsconsulent gecontroleerd op eventuele actiepunten en vervolgens ingevoerd in P/View door de Medewerker PZ.

Het Verslag functioneringsgesprek wordt vervolgens gearhiveerd in het Archief B/APO.

Act. Nr.		Activiteit	Instructie tekst
1	B/APO Mdw. PZ (U)	Informeren mbt func. gesprek	<p>Periodiek: Informeren van de afdelingshoofden/ leidinggevenden met betrekking tot de door hen te voeren functioneringsgesprekken.</p> <p>Door B/APO wordt op basis van gegevens uit P/View aangegeven met welke medewerkers de gesprekken dienen te worden gevoerd en in welke periode deze gesprekken dienen plaats te vinden.</p> <p>NB: Een functioneringsgesprek dient minimaal eens per jaar te worden gevoerd.</p> <p>Een nieuw aangestelde medewerker, of een medewerker met een, voor deze medewerker, nieuwe functie dient in het eerste jaar van deze functie tweemaal een functioneringsgesprek te voeren met de betreffende Leidinggevende.</p>
2	MID Leidinggevende (U)	Plannen funct. Gesprek	Plannen, in overleg met de betreffende medewerker, van de datum en het tijdstip van het functioneringsgesprek. Eventueel wordt bepaald welke onderwerpen tijdens het gesprek aan de orde dienen te komen.
3	MID Medewerker MID (U) Leidinggevende (U)	Voeren funct.gesprek	Voeren van het functioneringsgesprek op de wijze zoals vermeld in de 'Handleiding bij Functioneringsgesprekken'.
4	MID Leidinggevende (U)	Opstellen verslag funct.-gesprek	<p>Opstellen van het Verslag functionerings-gesprek op basis van de tijdens het functioneringsgesprek besproken punten.</p> <p>Overdragen van het Verslag functionerings-gesprek aan de Medewerker MID ten behoeve van de controle van het Verslag functionerings-gesprek.</p>

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.1
 Naam diagra... : Coördineren funct.-gesprekken

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001

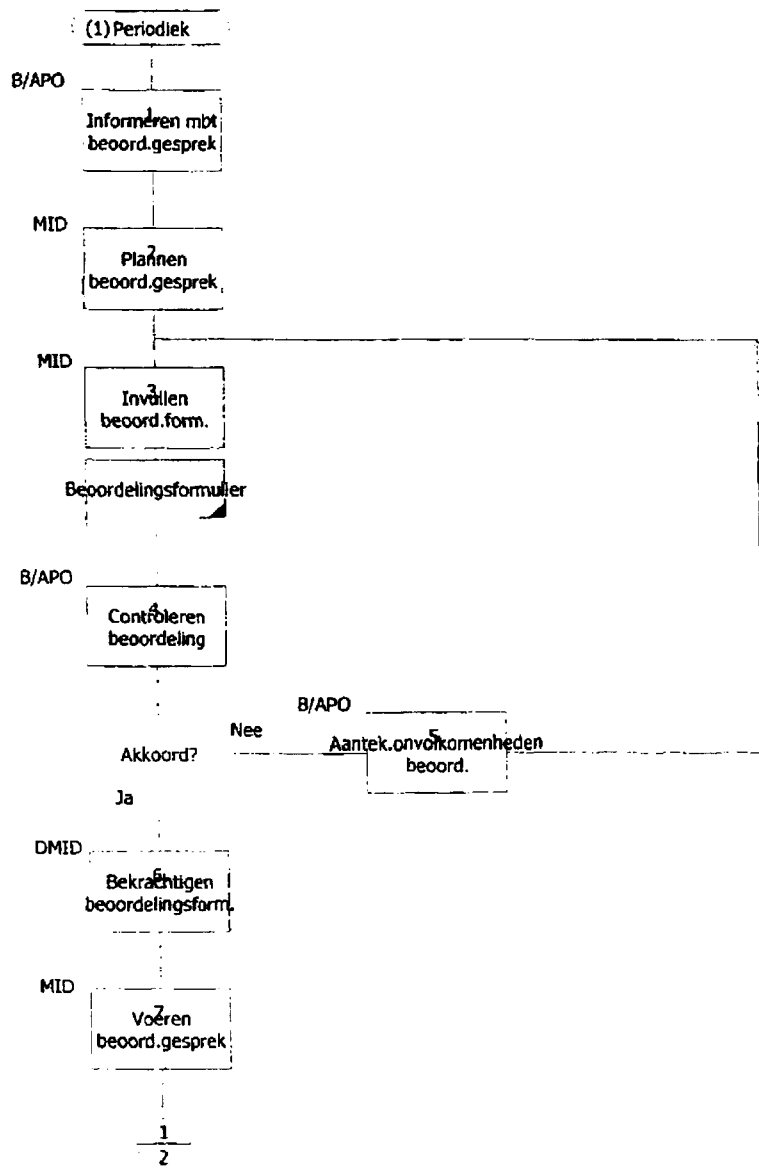


Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.1 Naam diagra... : Coördineren funct.-gesprekken	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
5	MID Medewerker MID (C)	Contr. verslag function.-gesprek	<p>Controleren van het Verslag functionerings-gesprek op juistheid en volledigheid.</p> <p>NB: Het Verslag functionerings-gesprek dient een correcte weergave te zijn van hetgeen is besproken tijdens het gesprek.</p>
6	MID Medewerker MID (U)	Retour. verslag funct.gesprek	<p>Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op het Verslag functionerings-gesprek en retourneren aan de Leidinggevende met het verzoek deze aan te passen cq aan te vullen.</p>
7	MID Leidinggevende (U) Medewerker MID (U)	Ondertekenen funct.gesprek	<p>Indien akkoord: Ondertekenen van het Verslag functionerings-gesprek door de Medewerker MID.</p> <p>Overdragen van het Verslag functionerings-gesprek aan de Leidinggevende. Deze ondertekent het Verslag functionerings-gesprek eveneens, waarna de Medewerker MID een exemplaar van het Verslag functionerings-gesprek ontvangt.</p> <p>Overdragen van het Verslag functionerings-gesprek aan de Personeels-consulent.</p>
8	B/APO Personeels-consulent (U)	Beoordelen verslag	<p>Beoordelen van het Verslag functionerings-gesprek op eventueel te ondernemen acties.</p> <p>Overhandigen van het Verslag functionerings-gesprek aan de Mdw. PZ ter registratie.</p>
9	B/APO Mdw. PZ (R)	Vastleggen verslag func.gesprek	<p>Vastleggen van de gegevens van het Verslag functionerings-gesprek in het voortgangsoverzicht medewerkers-gesprekken in P/View.</p> <p>NB: Invoer in P/View vindt plaats volgens de 'gebruikershandleiding P/View'.</p>
10	B/APO Mdw. PZ (U)	Archiveren doc mbt funct-gesprek	<p>Lichten van het Personeelsdossier uit het Archief B/APO.</p> <p>Toevoegen van het Verslag functionerings-gesprek aan het Personeelsdossier en archiveren van het dossier in het Archief B/APO.</p>

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS



<p>Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra...: Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc...: 2.1.2.2</p> <p>Naam diagra...: Coördineren beoord.-gesprekken</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wlv</p> <p>Gewyzygd : 15-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Dit proces betreft de wijze waarop periodiek beoordelingsgesprekken worden gehouden.
De medewerker PZ informeert de betreffende Leidinggevenden/Afdelingshoofden wanneer het beoordelingsgesprek dient plaats te vinden.

Het Afdelingshoofd vult samen met de Leidinggevende het Beoordelingsformulier in, wat vervolgens door de Personeels-Consulent wordt gecontroleerd.

Na bekrachtiging door de Beoordelings-autoriteit wordt het gesprek gevoerd.
Een samenvatting van het gesprek wordt vastgelegd in de Beoordeling welke door beide partijen voor kennisname wordt ondertekend.

Na het verstrijken van de bedenkingen-termijn wordt de Beoordeling vastgesteld door de Beoordelings-autoriteit.
Een kopie van de Beoordeling wordt overhandigd aan de Medewerker PZ ter registratie en archivering.

De beoordelingsgesprekken bij Marinine personeel verlopen volgens een andere procedure dan de in dit proces beschreven wijze (de procedure voor KM wordt uitgevoerd door het betreffende Krijgsmachtdeel).

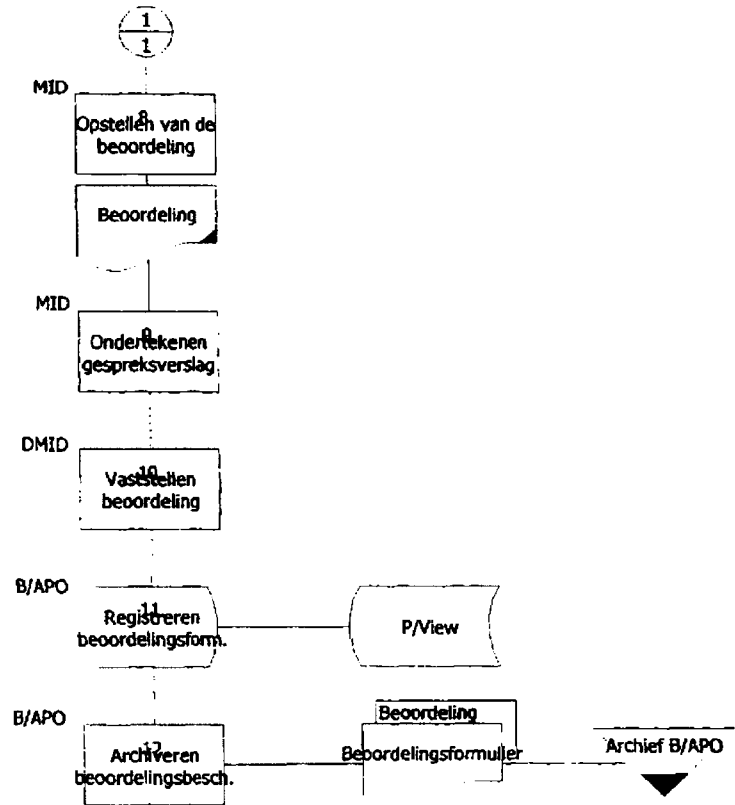
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/APO Mdw. PZ (U)	Informeren mbt beoord.gesprek	<p>Periodiek: Informeren van de afdelingshoofden/ leidinggevenden met betrekking tot de door hen te voeren beoordelingsgesprekken.</p> <p>Door B/APO wordt, op basis van gegevens uit P/View, aangegeven (eventueel nadat daarom is verzocht door een afdelingshoofd, leidinggevende dan wel een medewerker zelf) met welke medewerker(s) een beoordelingsgesprek dient te worden gevoerd.</p> <p>Een beoordelingsgesprek dient ertoe de kwaliteit van het functioneren van een ambtenaar in een afgelopen periode vast te stellen. Dit kan nodig zijn indien een rechtspositionele beslissing dient te worden genomen en het wenselijk of noodzakelijk is te beschikken over een document met formele basis omtrent het functioneren van een ambtenaar.</p>
2	MID Leidinggevende (U) Afdelingshoofd (U)	Plannen beoord.gesprek	Plannen, in overleg met de betreffende medewerker, van de datum en het tijdstip van het beoordelingsgesprek.
3	MID Afdelingshoofd (U) Leidinggevende (U)	Invullen beoord.form.	<p>Invullen van het Beoordelingsformulier ter voorbereiding op het beoordelingsgesprek.</p> <p>In het Beoordelingsformulier wordt ingegaan op algemene gezichtspunten met betrekking tot de medewerker zoals genoemd in de notitie 'Beoordelingsbeleid burgerpersoneel MID'.</p> <p>Verder wordt een samenvattend oordeel vastgelegd conform de format van het Beoordelingsformulier.</p> <p>Overhandigen van het Beoordelingsformulier, door tussenkomst van B/APO, aan de Beoordelings-autoriteit ter Bekrachtiging.</p>
4	B/APO Personeels-consulent (C)	Controleren beoordeling	<p>Controleren van het Beoordelingsformulier op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid.</p> <p>Indien akkoord: Overhandigen van het Beoordelingsformulier aan de Beoordelings-autoriteit ter bekrachtiging.</p>
5	B/APO Personeels-consulent (U)	Aantek.onvolkomenheden beoord.	Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op het Beoordelingsformulier en retourneren ter aanpassing/aanvulling.
6	DMID Beoordelings-autoriteit (B)	Bekrachtigen beoordelingsform.	<p>Bekrachtigen van het Beoordelingsformulier door middel van ondertekening.</p> <p>Overhandigen van het geaccordeerde Beoordelingsformulier, door tussenkomst van B/APO, aan het betreffende</p>

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.2 Naam diagra... : Coördineren beoord.-gesprekken	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 15-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

			afdelingshoofd/de betreffende leidinggevende.
7	MID Leidinggevende (U)	Voeren beoord.gesprek	Voeren van het beoordelingsgesprek met de betreffende medewerker aan de hand van het Beoordelingsformulier.

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.1.2.2
Naam diagra... : Coördineren beoord.-gesprekken

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 15-10-2001
Datum : oktober 2001

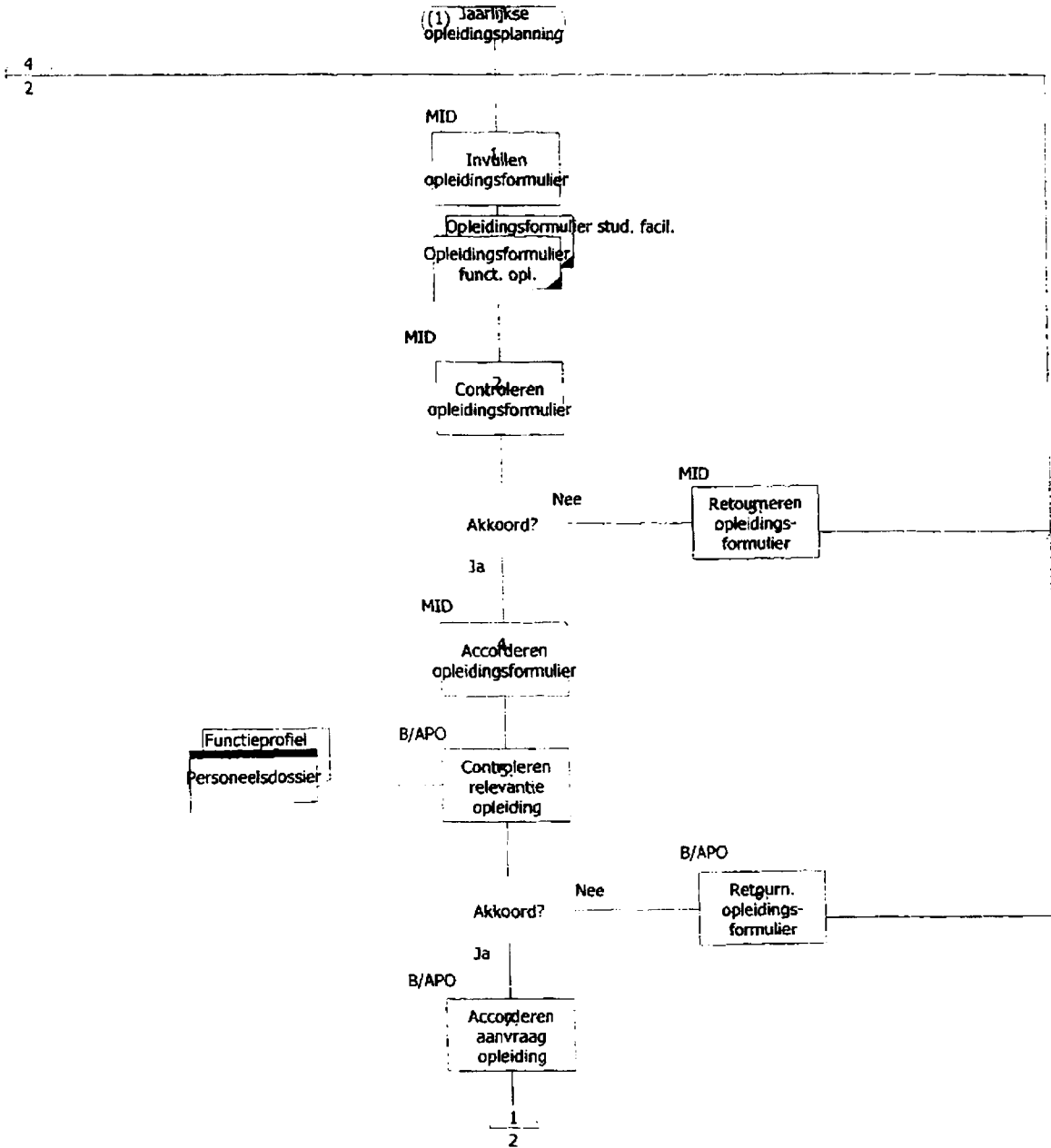


Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.2 Naam diagra... : Coördineren beoord.-gesprekken	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 15-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	MID Leidinggevende (U)	Opstellen van de beoordeling	Opstellen van de Beoordeling waarin een samenvatting van de besproken onderwerpen wordt gegeven. Overhandigen van de Beoordeling en het Beoordelingsformulier aan de Medewerker MID ter kennisname.
9	MID Medewerker MID (U) Leidinggevende (U)	Ondertekenen gespreksverslag	Ondertekenen van de Beoordeling/het Beoordelingsformulier ter kennisname en ontvangst. NB1: De medewerker kan op dit moment commentaar aantekenen. Naar aanleiding van dit commentaar vindt een overleg plaats tussen de medewerker en de beoordelaar. Wanneer de medewerker tijdens dit gesprek geen commentaar heeft kan de medewerker alsnog binnen 14 dagen bedenkingen kenbaar maken bij de beoordelaar. Een kopie van de door beide partijen ondertekende Beoordeling en het Beoordelingsformulier wordt verzonden aan B/APO.
10	DMID Beoordelings-autoriteit (B)	Vaststellen beoordeling	Na het verstrijken van de bedenkingen-termijn: Vaststellen van de beoordeling door middel van ondertekening van het Beoordelingsformulier.
11	B/APO Mdw. PZ (R)	Registreren beoordelingsform.	Registreren de Beoordeling in P/View (zie voor een nadere toelichting de gebruikershandleiding P/View). Overhandigen van het Beoordelingsformulier aan de Adm. Mdw. PZ ter archivering.
12	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Archiveren beoordelingsbesch.	Archiveren van de Beoordeling en het Beoordelingsformulier in het Archief B/APO.

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.1.2.3</p> <p>Naam diagra... : Coördineren opleiding & training</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 15-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Dit proces betreft de wijze waarop medewerkers van de MID opleidingen en cursussen kunnen aanvragen en de wijze waarop B/APO deze aanvragen behandelt.

Het aanvraagformulier wordt opgesteld door de medewerker en dient te worden ondertekend door het afdelingshoofd. Vervolgens wordt het aangeboden aan de afdeling B/APO.

Binnen B/APO wordt bepaald op welke wijze invulling kan worden gegeven aan de via het opleidingsformulier gestelde behoefte. Hiertoe bestaan de volgende mogelijkheden:

- interne opleiding: de cursus kan worden verzorgd door een onderdeel van Defensie;
- externe opleiding: de cursus kan niet worden verzorgd door een onderdeel van Defensie.

De medewerker PZ vraagt de cursus aan bij de betreffende instantie. Na het ontvangen van de informatie omtrent datum en lokatie van de cursus wordt de medewerker MID hierover geïnformeerd.

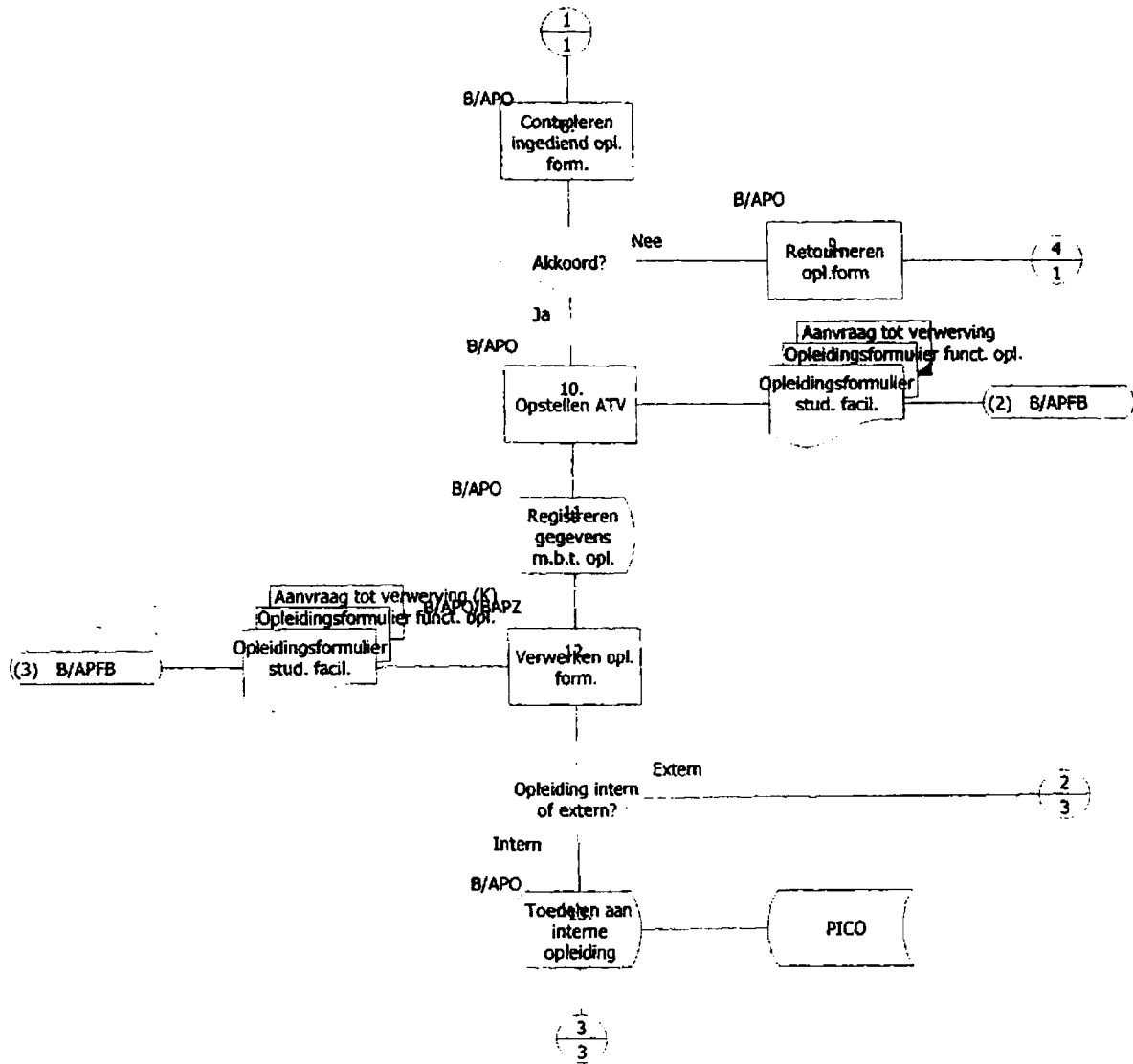
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Invullen opleidingsformulier	<p>Invullen van het opleidingsformulier.</p> <p>Ten behoeve van het aanvragen van opleidingen worden de volgende documenten gebruikt:</p> <p>1: Het Opleidingsformulier funct. opl. (functionele opleiding). Hiermee kunnen opleidingen worden aangevraagd die vanuit de functie van de medewerker als noodzakelijk worden geacht. Via deze opleidingen wordt zorggedragen voor een MID-formatie die voldoet aan de in de FIF's (Functie Informatie Formulier) vastgelegde eisen.</p> <p>2: Het Opleidingsformulier stud. facil. (studiefaciliteiten opleidingen). Hiermee kunnen opleidingen worden aangevraagd ten behoeve van de persoonlijke groei cq het vergroten van de employability van de medewerker.</p> <p>Overdragen van het Opleidingsformulier funct. opl. dan wel het Opleidingsformulier stud. facil. aan het Afdelingshoofd.</p>
2	MID Afdelingshoofd (C)	Controleren opleidingsformulier	<p>Controleren van het Opleidingsformulier funct. opl. dan wel het Opleidingsformulier stud. facil. op volledigheid en juistheid.</p> <p>NB: Ten behoeve van het bepalen van de kosten met betrekking tot de opleiding kan contact worden opgenomen met B/APO.</p>
3	MID Afdelingshoofd (U)	Retourneren opleidings-formulier	<p>Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op het Opleidingsformulier funct. opl. dan wel het Opleidingsformulier stud. facil. en retourneren aan de betreffende Medewerker MID teneinde deze aan te passen cq aan te vullen.</p>
4	MID Afdelingshoofd (U)	Accorderen opleidingsformulier	<p>Indien akkoord: Accorderen van het Opleidingsformulier funct. opl. dan wel Opleidingsformulier stud. facil. door middel van parafering.</p> <p>Overdragen van het formulier aan B/APO ten behoeve van verdere verwerking.</p>
5	B/APO Personeels-consulent (C)	Controleren relevantie opleiding	<p>Controleren van het Opleidingsformulier funct. opl. dan wel het Opleidingsformulier stud. facil., aan de hand van het Personeelsdossier en het Functieprofiel, waarbij wordt bekeken of de opleiding relevant/ noodzakelijk is voor de betreffende Medewerker MID in zijn/ haar huidige functie.</p>
6	B/APO Personeels-consulent (U)	Retourn. opleidings-formulier	<p>Indien niet akkoord: Retourneren van het Opleidingsformulier funct. opl./Opleidingsformulier stud. facil. aan de betreffende Medewerker MID teneinde de geconstateerde onvolkomenheden te corrigeren of kenbaar te maken dat het verzoek is afgewezen.</p>

<p>Systemnaam: XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.3 Naam diagra... : Coördineren opleiding & training</p>	<p>Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AD Wiv Gewyzigd : 15-10-2001 Datum : oktober 2001</p>
--	---

7	B/APO Personeels-consulent (U)	Accorderen aanvraag opleiding	Indien akkoord: Accorderen van de aanvraag opleiding door het ondertekenen van het Opleidingsformulier funct. opl. danwel het Opleidingsformulier stud. facil. Overdragen van de documenten aan de Mdw. PZ ten behoeve van verdere behandeling.
---	---------------------------------------	-------------------------------	---

Systeemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.3
 Naam diagra... : Coördineren opleiding & training

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 15-10-2001
 Datum : oktober 2001

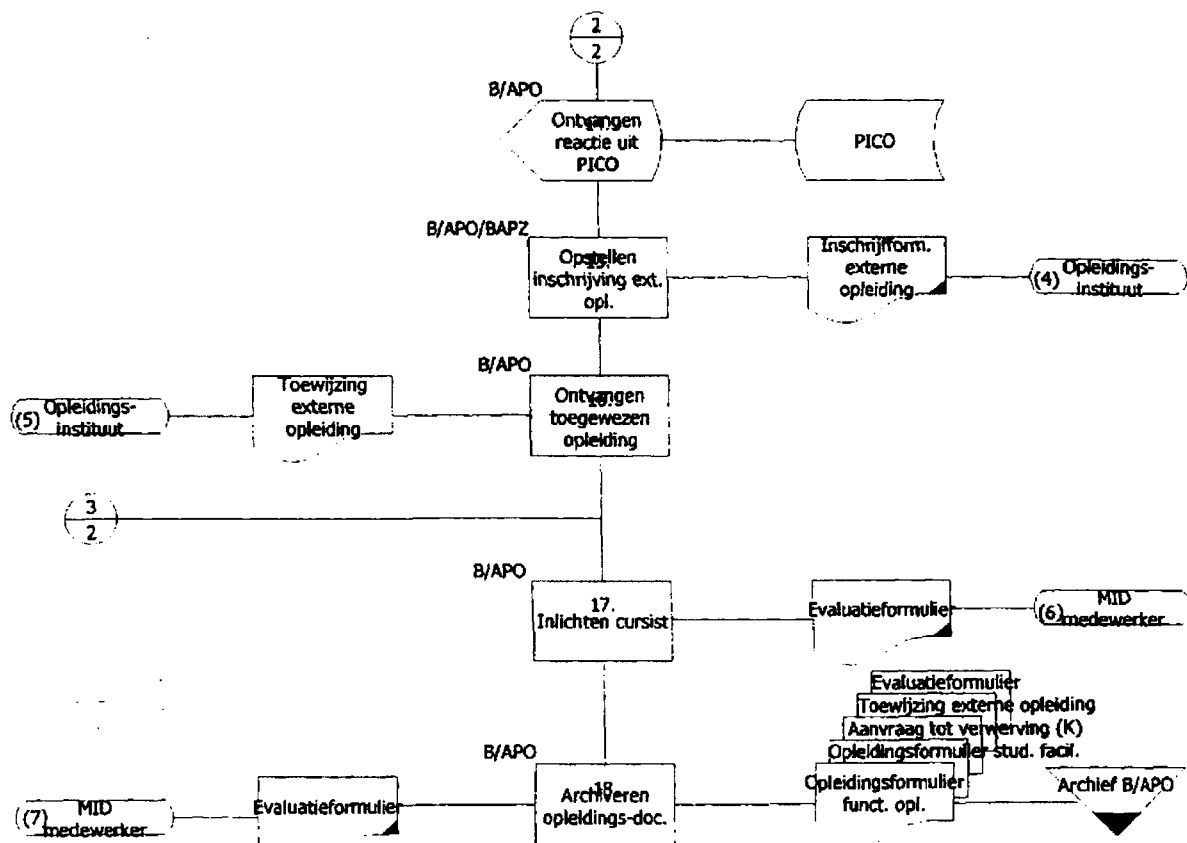


<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.1.2.3</p> <p>Naam diagra... : Coördineren opleiding & training</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wlv</p> <p>Gewyzigd : 15-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B/APO Mdw. PZ (C)	Controleren Ingediend opl. form.	Controleren van het opleidingsformulier op juistheid en volledigheid. Hierbij wordt onder andere gecontroleerd of: - het betreffende Afdelingshoofd voor akkoord heeft getekend; - de Personeels-consulent voor akkoord heeft getekend; en - of voldoende informatie is verstrekt om de aanvraag in behandeling te kunnen nemen.
9	B/APO Mdw. PZ (U)	Retourneren opl.form	Indien niet akkoord: Retourneren van het Opleidingsformulier funct. opl./Opleidingsformulier stud. facil. aan de betreffende Medewerker MID teneinde de geconstateerde onvolkomenheden te corrigeren.
10	B/APO Mdw. PZ (U)	Opstellen ATV	Indien akkoord: Opstellen van de Aanvraag tot verwerving. Aan een opleidingsformulier wordt altijd een Aanvraag tot verwerving toegevoegd. Deze geeft een overzicht/ indicatie van: - het doel van de aangevraagde opleiding; - het opleidingsinstituut; - de kosten van de opleiding; - het studieverlof; - de reis- en verblijfkosten; en - het gedeelte van de kosten dat ten laste komt van de Medewerker MID. De volgende informatie wordt gebruikt bij het bepalen van het opleidingsinstituut: - persoonlijke kennis van de Mdw. PZ; - raamcontracten die met de opleidingsinstituten zijn afgesloten; - ervaring met de opleidingsinstituten; en - de door defensie zelf gegeven opleidingen. Overdragen van de documenten aan B/APFB. De documenten worden verder behandeld volgens het proces 'Behandelen behoeftstelling'.
11	B/APO Mdw. PZ (R)	Registreren gegevens m.b.t. opl.	Registreren van de gegevens met betrekking tot de aangevraagde opleiding in Excel. Hierbij worden onder andere de aanvragen en de bijbehorende kosten geregistreerd.
12	B/APO/BAPZ Mdw. PZ (U)	Verwerken opl. form.	Ontvangen van de Aanvraag tot verwerving (K) en het Opleidingsformulier funct. opl. dan wel het Opleidingsformulier stud. facil. uit het proces 'Behandelen behoeftstelling'. Verwerken van de documenten. De wijze van verwerking is afhankelijk van het eerder gekozen opleidingsinstituut. Dit instituut kan intern of extern Defensie zijn.
13	B/APO Mdw. PZ (U)	Toedelen aan interne opleiding	Indien de opleiding intern wordt verzorgd: Toedelen van een cursist aan een interne opleiding door het invoeren van de gegevens van de cursist het PICO-systeem (Plannings- en Inschrijvingsysteem voor Cursussen en Opleidingen).

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : **Detail-processchema**
 Hiërarchisc... : **2.1.2.3**
 Naam diagra... : **Coördineren opleiding & training**

Pagina : **3**
 Versie : **1.0**
 Auteur : **Project AO Wlv**
 Gewyzigd : **15-10-2001**
 Datum : **oktober 2001**



Systeemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.3
 Naam diagra... : Coördineren opleiding & training

Pagina : 3
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewzigd : 15-10-2001
 Datum : oktober 2001

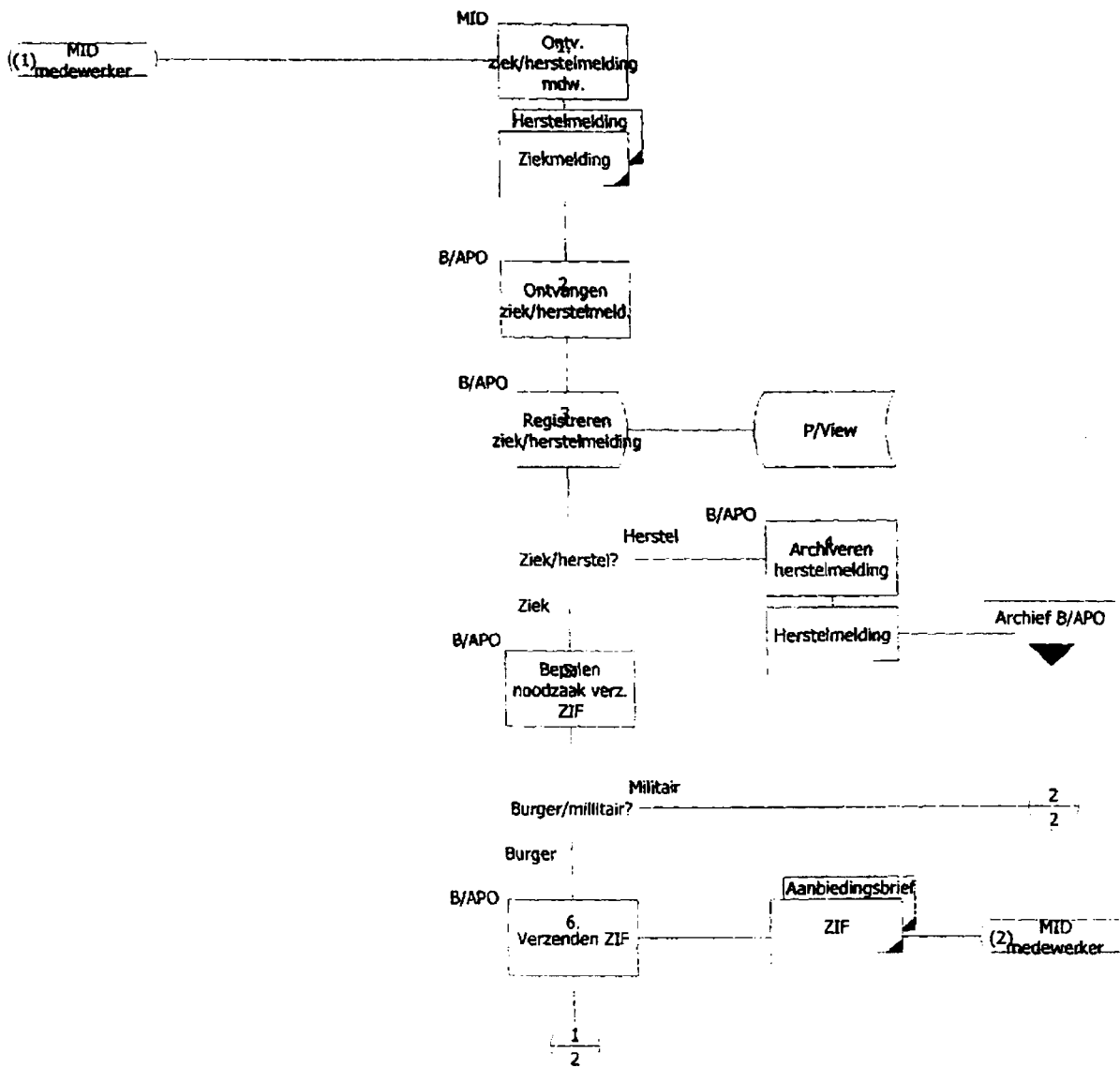
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
14	B/APO Mdw. PZ (U)	Ontvangen reactie uit PICO	Ontvangen van de reactie uit het PICO-systeem. Hiertoe wordt dagelijks een uitdraai uit het PICO-systeem gemaakt. De reactie bestaat uit een melding met betrekking tot de datum en lokatie van de cursus.
15	B/APO/BAPZ Mdw. PZ (U)	Opstellen inschrijving ext. opl.	<p>Indien de cursus door een externe instantie wordt verzorgd: Opstellen van een inschrijfform. externe opleiding waarin het volgende wordt aangegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam cursist(e); - te volgen opleiding; en - gewenste periode. <p>Versturen van het inschrijfform. externe opleiding naar het betreffende opleidingsinstituut.</p>
16	B/APO Mdw. PZ (U)	Ontvangen toegewezen opleiding	<p>Ontvangen van de reactie op het inschrijfform. externe opleiding. De reactie bestaat uit een melding met betrekking tot de datum en lokatie van de cursus.</p> <p>NB: Indien de betreffende instantie niet kan voldoen aan het opleidingsverzoek, wordt een andere instantie benaderd.</p>
17	B/APO Mdw. PZ (U)	Inlichten cursist	<p>Inlichten van de Medewerker MID over de toegewezen opleiding.</p> <p>De cursist wordt onder meer geïnformeerd over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanvang van de opleiding; - locatie van de opleiding; en - formele bevestiging van het feit of de gekozen opleiding een functionele opleiding is of een opleiding studiefaciliteiten. <p>NB: Tevens ontvangt de cursist een Evaluatieformulier dat na het volgen van de opleiding dient te worden ingevuld en ingeleverd bij de Mdw. PZ.</p>
18	B/APO Mdw. PZ (U)	Archiveren opleidings-doc.	<p>Archiveren van de volgende documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opleidingsformulier funct. opl.; - Opleidingsformulier stud. facil.; - Toewijzing externe opleiding; - het Evaluatieformulier; en - Aanvraag tot verwerving (K) in het Archief B/APO.

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
Processen ten behoeve van instroom personeel		
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
Begeleiden personeel		
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstermeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
Processen ten behoeve van uitstroom personeel		
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Systeennaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.4
 Naam diagra... : Verwerken ziek-/herstelmeldingen

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 15-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.4 Naam diagra... : Verwerken ziek-/herstel meldingen	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 15-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Dit proces betreft het verwerken van een ziek- en/of herstel melding van een medewerker MID.
 De melding dient te worden gemaakt bij de betreffende leidinggevende, welke deze gegevens door geeft aan de afdeling B/APO.

De Administratief medewerker PZ registreert de melding in P/View, waarna bij een burger (in geval van ziekte) een ZIF (Ziekte Informatie Formulier) wordt verstuurd aan de betreffende medewerker.
 Bij militairen worden de acties met betrekking tot de verwerking van de melding overgenomen door de administratie van het KMD (KrijgsMacht Deel).

De medewerker dient het ZIF in te vullen en het aan de bedrijfsarts te verzenden.

Op de dag van de melding dienen de volgende partijen per fax te worden ingelicht:
 - de Administratie KMD (indien de medewerker een militair is); en
 - de Arbo Management Groep (indien de medewerker een burger is).

Na het inlichten van de betrokken partijen dient de Ziek-/Herstel melding tezamen met het Faxbericht ziekmelding te worden gearchiveerd het Archief B/APO.

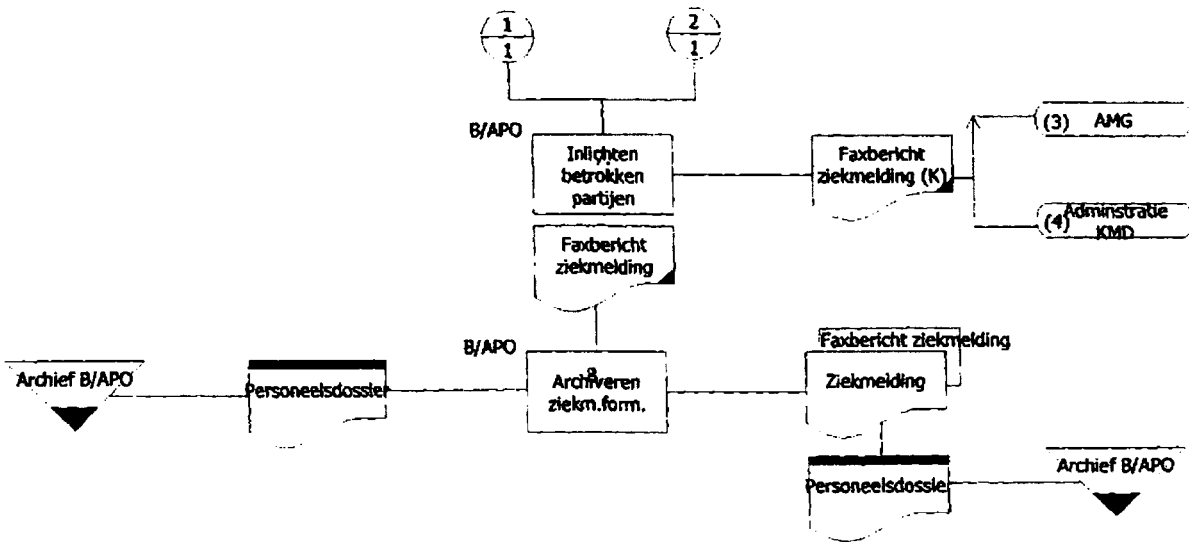
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Leidinggevende (U)	Ontv. ziek/herstel melding mdw.	Ontvangen van een ziek- of herstel melding van een Medewerker MID. Doorgeven van de melding aan B/APO door middel van een emailbericht (telefonische melding is eventueel ook mogelijk). NB: De melding dient op een werkdag voor 10.00 uur te zijn gemaakt.
2	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Ontvangen ziek/herstel meld.	Ontvangen van de ziek- of herstel melding van het betreffende Leidinggevende. Bij de melding worden de volgende gegevens doorgegeven: Bij ziekte: - naam medewerker; - verblijfplaats medewerker; en - eventuele bijzonderheden. Bij herstel: - naam medewerker; en - datum herstel melding. NB: De melding kan ook direct bij B/APO door de betreffende medewerker worden gemaakt. Indien de betreffende Leidinggevende nog niet op de hoogte is gesteld, dient dit alsnog door de medewerker te worden gedaan.
3	B/APO Adm. Mdw. PZ (R)	Registreren ziek/herstel melding	Registreren van de gegevens van de melding in P/View (zie voor een nadere toelichting 'gebruikershandleiding P/View'). Vaststellen of er sprake is van een ziek- of herstel melding ten behoeve van het bepalen van de vervolgvactiteiten. NB: Indien sprake is van een ziekmelding tijdens de vakantie van de medewerker dienen in de volgende gevallen de vakantiedagen te worden teruggeboekt: - bij toestemming van de bedrijfsarts en het betreffende afdelingshoofd; of - bij inlevering van een medische verklaring van een daartoe bevoegd persoon in het buitenland.
4	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Archiveren herstel melding	Indien sprake is van een herstel melding: Archiveren van de Herstel melding in het Archief B/APO.
5	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Bepalen noodzaak verz. ZIF	Indien sprake is van een ziekmelding: Bepalen van de noodzaak tot het verzenden van een ZIF. Een ZIF dient te worden verstuurd indien de medewerker burger is.

Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.4 Naam diagra... : Verwerken ziek-/herstelmeldingen	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AD Wiv Gewyzigd : 15-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

6	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Verzenden ZIF	<p>Indien het een burger betreft: Verzenden van het ZIF (Ziekte Informatie Formulier) aan de betreffende medewerker vergezeld van een Aanbiedingsbrief.</p> <p>In de Aanbiedingsbrief wordt onder andere aangegeven dat de medewerker het ingevulde ZIF binnen de gestelde periode dient op te sturen.</p> <p>Bij het ZIF zit een retourenveloppe voor de bedrijfsarts. De medewerker dient het formulier in te vullen en te verzenden aan de bedrijfsarts.</p> <p>De bedrijfsarts vormt aan de hand van dit formulier een beeld van de klachten van de betreffende medewerker en zal bepalen welke vervolgacties dienen te worden ondernomen.</p>
---	-------------------------------	---------------	---

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.1.2.4
Naam diagra... : Verwerken ziek-/herstelmedingen

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AD Wiv
Gewyzigd : 15-10-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam: XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.4 Naam diagra... : Verwerken ziek-/herstelmeldingen	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewyzigd : 15-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

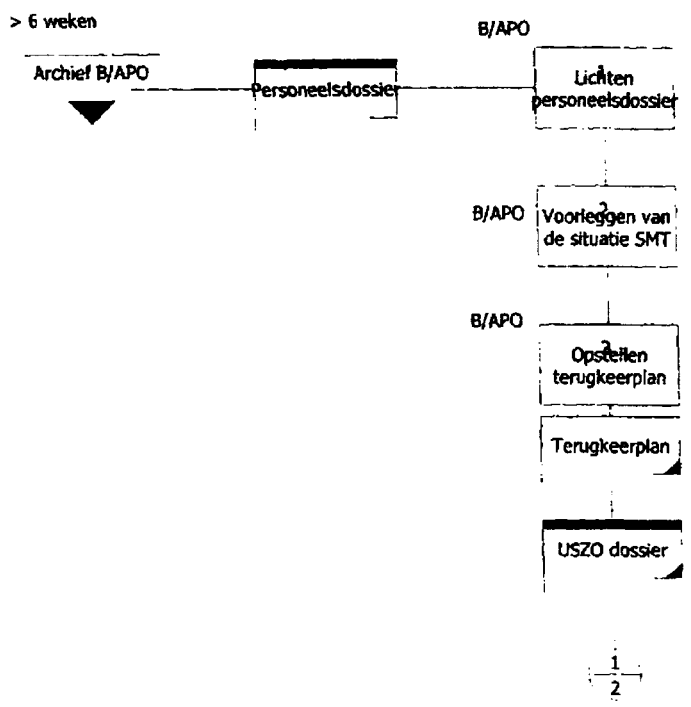
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
7	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Inlichten betrokken partijen	<p>Opstellen van het Faxbericht ziekmelding. Op dit bericht worden de volgende gegevens vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam medewerker; - verblijfplaats medewerker (indien afwijkend van het huisadres); en - datum ziekmelding. <p>Informeren van de betrokken instantie, op de dag van de ziekmelding, door middel van het verzenden van het Faxbericht ziekmelding (K) aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de AMG (Arbo Management Groep) indien de ziekmelding betrekking heeft op een burger; en - de Administratie KMD indien de ziekmelding betrekking heeft op een militair. <p>NB: Indien de medewerker militair is dienen de volgende gegevens te worden opgenomen in het Faxbericht ziekmelding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indien sprake is van een militair in dienst van de Koninklijke Luchtmacht dient het Elementair Codenummer en het Bouwsteenvolgnummer te worden opgenomen; - indien sprake is van een militair in dienst van de Koninklijke Marine dient het regelnummer uit de bemanningslijst te worden opgenomen; - indien sprake is van een militair in dienst van de Koninklijke Luchtmacht dient het ISAC-volnummer (Integrated Service Allocation Code) te worden opgenomen. <p>Deze gegevens staan genoemd in P/View.</p>
8	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Archiveren ziekm.form.	<p>Lichten van het Personeelsdossier uit het Archief B/APO. Toevoegen van de Ziekmelding en het Faxbericht ziekmelding aan het Personeelsdossier en archiveren in het Archief B/APO.</p>

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Systeemnaam: **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.1.2.5
Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 17-10-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.5 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 17-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Dit proces betreft de (wettelijk voorgeschreven) te ondernemen activiteiten in samenwerking met de USZO (Stichting Uitvoeringsorganisatie Sociale Zekerheid voor Overheid en Onderwijs) met betrekking tot langdurig zieke medewerkers.

Wekelijks wordt een ziekte-overzicht uitgedraaid waarop is vermeld welke medewerkers ziek zijn alsmede de datum waarop zij zich hebben ziek gemeld.

Op basis van deze datum wordt bepaald hoe lang een medewerker ziek is en of op basis hiervan activiteiten dienen te worden ondernomen in het kader van de USZO-regelgeving.

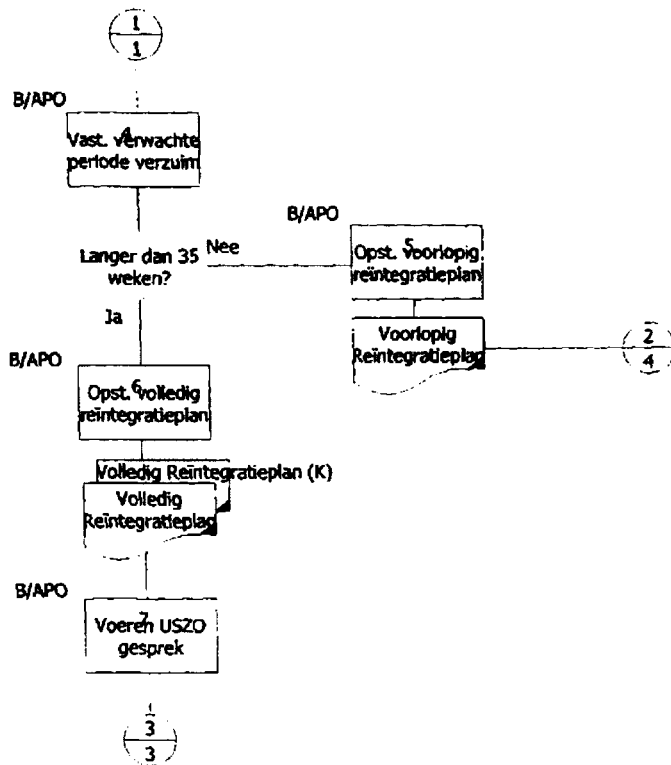
In het proces worden deze activiteiten in chronologische volgorde weergegeven.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Lichten personeelsdossier	In de 6e ziekteweek: Lichten van het Persoonsdossier uit het Archief B/APO.
2	B/APO Personeels-consulent (U) Mdw. PZ (U)	Voorleggen van de situatie SMT	Voorleggen van de huidige situatie van de zieke medewerker aan het betreffende SMT (Sociaal Medisch Team). Een SMT bestaat uit: - een Personeels-consulent/Mdw. PZ; - de bedrijfsarts (Arbo dienst); - de maatschappelijk werker; - eventueel de Leidinggevende. Een SMT bespreekt periodiek de situatie van de zieke medewerkers en blijft op deze manier op de hoogte van de huidige situatie en geeft advies omtrent eventuele te ondernemen vervolgstappen.
3	B/APO Mdw. PZ (U) Personeels-consulent (U)	Opstellen terugkeerplan	Opstellen van het Terugkeerplan in samenspraak met de ARBO-dienst, de Leidinggevende en eventueel de betrokken Medewerker MID. Het Terugkeerplan is een weergave van de verwachtingen die bestaan met betrekking tot het terugkeren van de medewerker bij de MID. Aanmaken van het USZO dossier. Toevoegen van het Terugkeerplan aan het USZO dossier.

Systemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.5
 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 17-10-2001
 Datum : oktober 2001

> 10 weken



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.5 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewygd : 17-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
4	B/APO Personeels-consulent (C)	Vast. verwachte periode verzuim	In de 10e ziekte-week: Vaststellen, in overleg met de bedrijfsarts, van de verwachte duur van het totale ziekteverzuim.
5	B/APO Personeels-consulent (U) Mdw. PZ (U)	Opst. voorlopig reïntegratieplan	Indien wordt verwacht dat de medewerker niet langer ziek zal zijn dan 35 weken: Opstellen van een Voorlopig Reïntegratieplan voor intern gebruik. In het Voorlopig Reïntegratieplan wordt beknopte informatie verstrekt over het ziekteverzuim alsmede de datum waarop de medewerker naar verwachting zijn/haar werkzaamheden volledig zal hervatten. NB: Mocht gedurende het herstelproces blijken dat de datum van volledige werkhervatting niet zal worden gehaald en daarmee de 35 weken zal overschrijden, dient alsnog direct een Volledig Reïntegratieplan te worden opgesteld. Dit dient uiterlijk in de 31e week te worden opgesteld en verzonden aan het USZO.
6	B/APO Personeels-consulent (U) Mdw. PZ (U)	Opst. volledig reïntegratieplan	Indien wordt verwacht dat de medewerker langer ziek zal zijn dan 35 weken: Opstellen van een Volledig Reïntegratieplan (in tweevoud). In het Volledig Reïntegratieplan wordt informatie verstrekt over de verzuimsituatie, de beperkingen van de medewerker en de mogelijkheid voor terugkeer van de medewerker. Plannen van een USZO-gesprek. Informeren van de direct Leidinggevende omtrent het te voeren USZO-gesprek.
7	B/APO Leidinggevende (U)	Voeren USZO gesprek	Voeren van het USZO gesprek. Tijdens dit gesprek wordt de medewerker op de hoogte gebracht van het feit dat het 'USZO-traject' in werking is getreden. De medewerker wordt mondeling uitgenodigd voor dit gesprek. Het gesprek wordt gevoerd door de Leidinggevende. Indien de medewerker niet in staat is dit gesprek bij te wonen en het voor de Leidinggevende ook niet mogelijk is om de medewerker te bezoeken, wordt de inhoud van dit gesprek weergegeven in een brief aan de medewerker.

Systemnaam : XXXXXXXXXX BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hiërarchisc... : 2.1.2.5

Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject

Pagina : 3

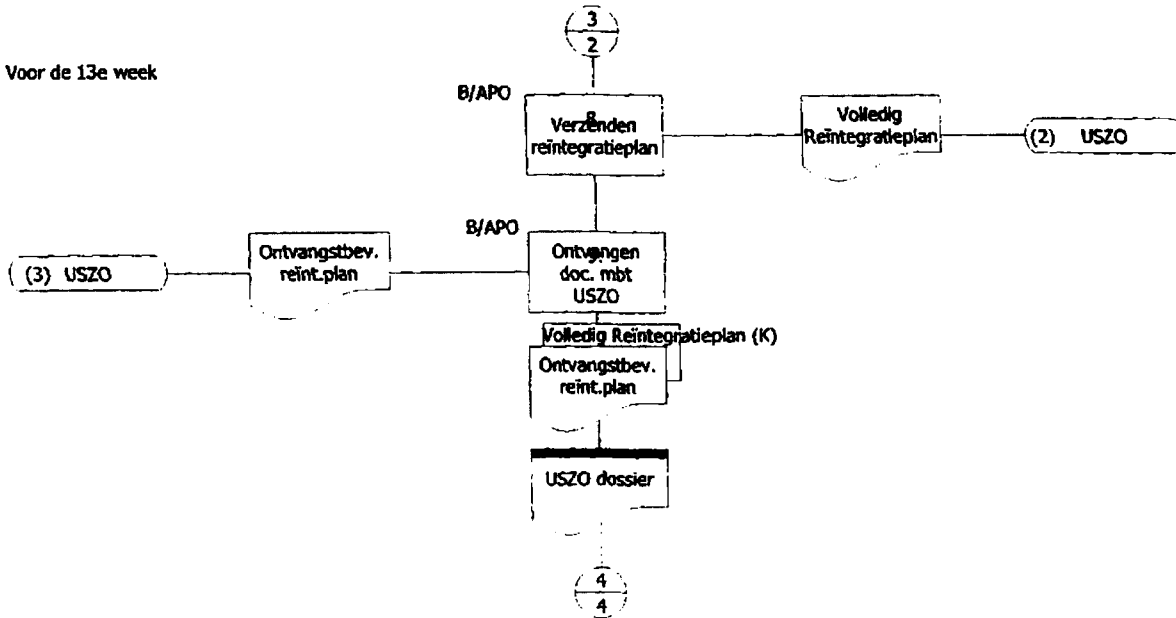
Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 17-10-2001

Datum : oktober 2001

Voor de 13e week

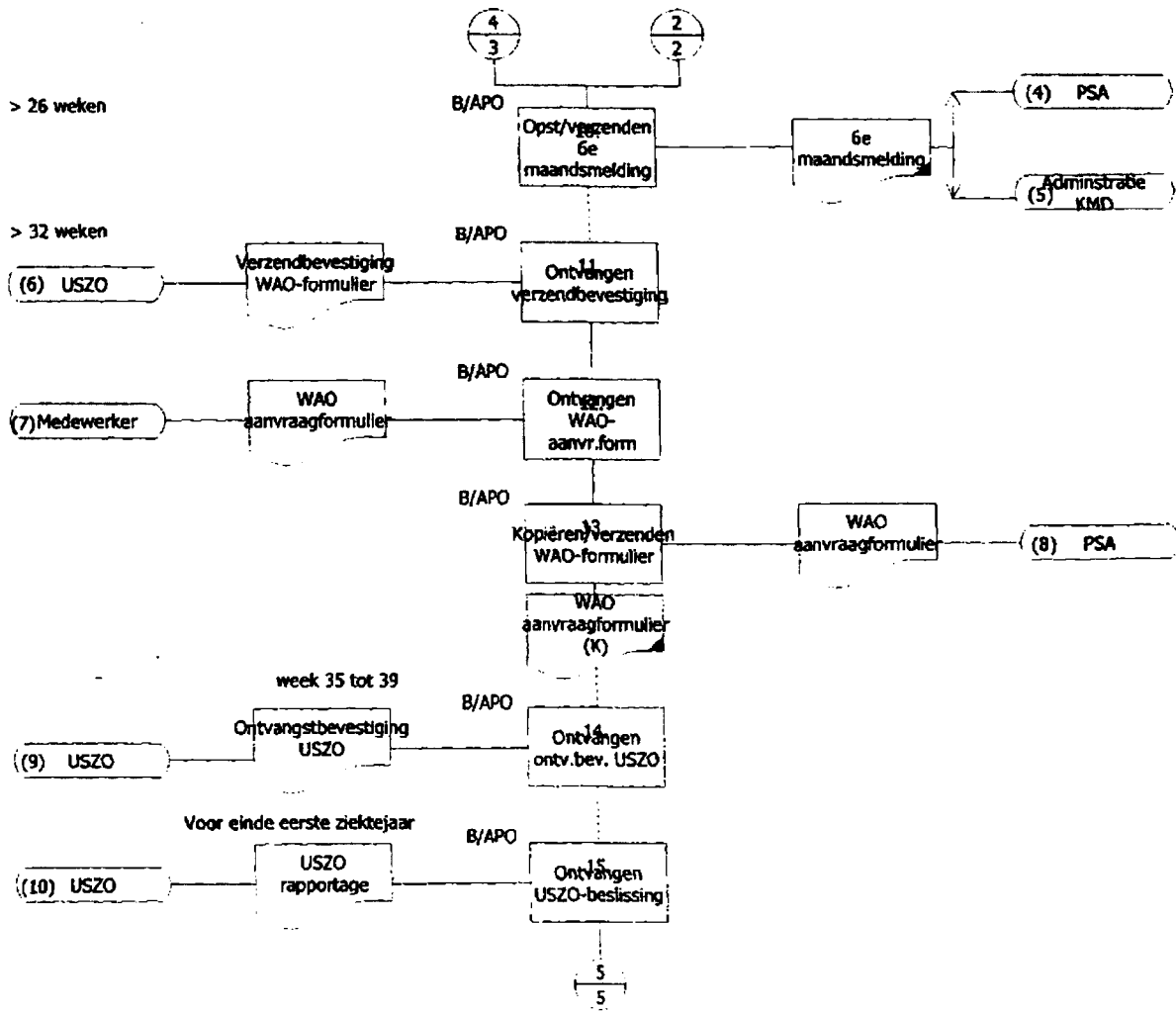


Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.5 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject	Pagina : 3 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 17-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B/APO Personeels-consulent (U)	Verzenden reïntegratieplan	Voor de 13e ziekte-week: Verzenden van het Volledig Reïntegratieplan aan de USZO.
9	B/APO Personeels-consulent (U)	Ontvangen doc. mbt USZO	Ontvangen van de Ontvangstbev. reïnt.plan van de USZO. Toevoegen van de Ontvangstbev. reïnt.plan en het Volledig Reïntegratieplan (K) aan het USZO dossier.

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.5
 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject

Pagina : 4
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 17-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systeemnaam: **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra...: Detail-processchema
 Hiërarchisc...: 2.1.2.5
 Naam diagra...: Uitvoeren USZO-traject

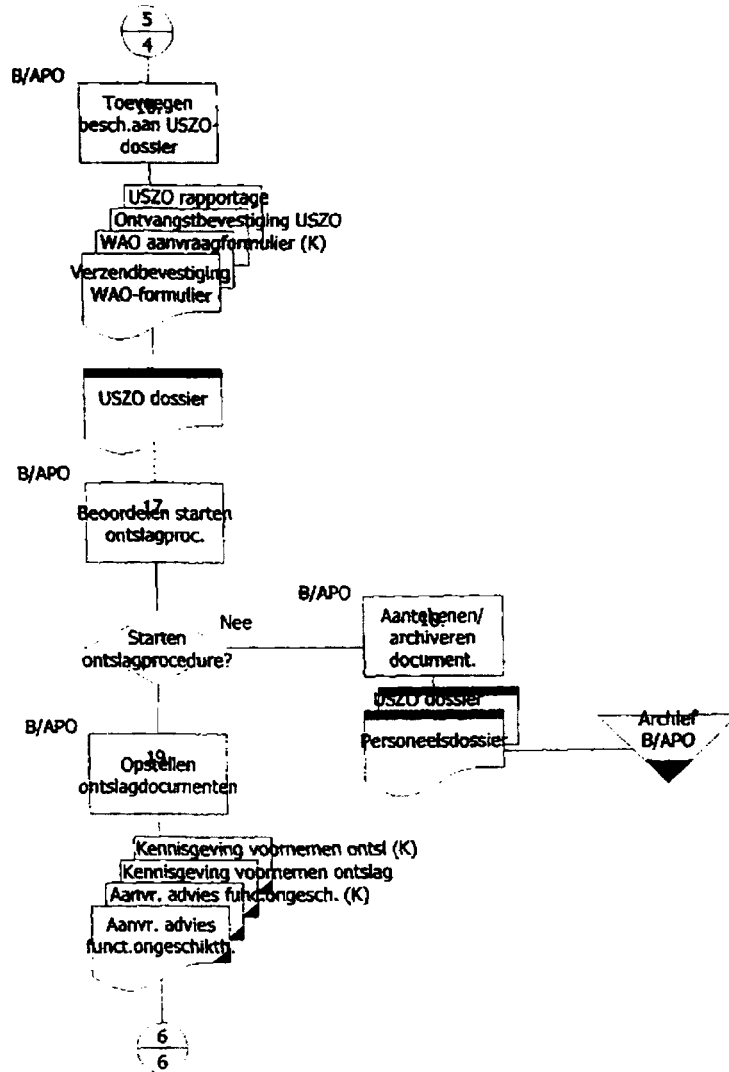
Pagina : 4
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 17-10-2001
 Datum : oktober 2001

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
10	B/APO Personeels-consulent (U)	Opst/verzenden 6e maandsmelding	<p>Na de 26e ziekteweek: Opstellen van de 6e maandsmelding.</p> <p>Verzenden van de 6e maandsmelding aan de PSA (indien burgerpersoneel) en/of de Administratie KMD (indien militairpersoneel).</p> <p>NB: PSA staat voor Personeels- en SalarisAdministratie.</p>
11	B/APO Personeels-consulent (U)	Ontvangen verzendbevestiging	<p>Na de 32e ziekteweek: Ontvangen van de Verzendbevestiging WAO-formulier van de USZO. Deze bevestiging geeft aan dat het WAO aanvraagformulier door USZO aan de betreffende medewerker is verstuurd.</p>
12	B/APO Personeels-consulent (U)	Ontvangen WAO-aanvr.form	<p>Ontvangen van het WAO aanvraagformulier van de medewerker.</p> <p>Het WAO aanvraagformulier bestaat uit twee delen, het werknemersdeel en het werkgeversdeel. Nadat de medewerker het werknemersdeel heeft ingevuld dient hij dit formulier te verzenden aan B/APO.</p> <p>Invullen van het werkgeversgedeelte van het formulier.</p>
13	B/APO Personeels-consulent (U)	Kopiëren/verzenden WAO-formulier	<p>Kopiëren van het WAO aanvraagformulier.</p> <p>Verzenden van het WAO aanvraagformulier aan PSA.</p> <p>PSA draagt zorg voor de registratie van de gegevens en de verzending aan de USZO.</p>
14	B/APO Personeels-consulent (U)	Ontvangen ontv.bev. USZO	<p>Tussen de 35e en 39e ziekteweek: Ontvangen van de Ontvangstbevestiging USZO. Deze ontvangstbevestiging geeft aan dat de USZO het volledig ingevulde WAO aanvraagformulier heeft ontvangen.</p>
15	B/APO Personeels-consulent (U)	Ontvangen USZO-beslissing	<p>Uiterlijk voor het einde van het eerste ziektejaar: Ontvangen van de USZO rapportage van USZO naar aanleiding van een medische test uitgevoerd door USZO.</p> <p>De USZO rapportage omvat het besluit over de mate van arbeidsongeschiktheid, het al dan niet toekennen van een uitkering en de duur van de uitkering verzonden aan de medewerker en B/APO.</p> <p>De medewerker kan tegen een besluit bezwaar indienen bij LISV (insturen USZO) en daarna eventueel beroep instellen bij de Arrondissementsrechtbank (sector Bestuursrecht), waaronder zijn/haar woonplaats ressorteert.</p> <p>B/APO kan, als derde belanghebbende, eveneens bezwaar indienen bij LISV (insturen USZO).</p> <p>NB: LISV staat voor Landelijk Instituut Sociale Verzekeringen.</p>

Systemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.5
 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject

Pagina : 5
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 17-10-2001
 Datum : oktober 2001

Na de 18e maand

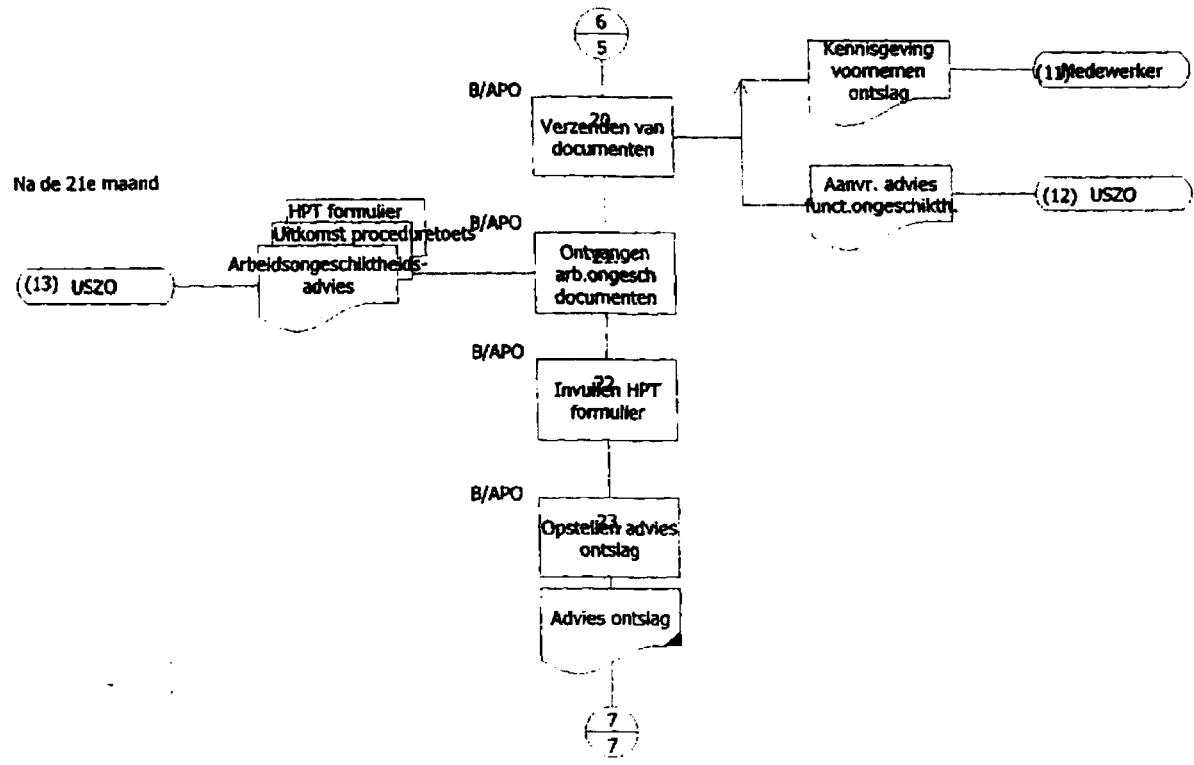


Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.5 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject	Pagina : 5 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wfv Gewyzigd : 17-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
16	B/APO Personeels-consulent (U)	Toevoegen besch.aan USZO-dossier	<p>Toevoegen van de volgende bescheiden aan het USZO dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzendbevestiging WAO-formulier; - WAO aanvraagformulier (K); - Ontvangstbevestiging USZO; en - USZO rapportage.
17	B/APO Personeels-consulent (U)	Beoordelen starten ontslagproc.	<p>Na de 18e ziektemaand:</p> <p>Beoordelen, in overleg met de bedrijfsarts, aan de hand van het USZO dossier of voor de betreffende medewerker een ontslagprocedure dient te worden gestart.</p>
18	B/APO Personeels-consulent (U)	Aantekenen/ archiveren document.	<p>Indien er geen ontslagprocedure wordt gestart:</p> <p>Aantekenen van de redenen waarom niet wordt overgegaan tot het starten van een ontslagprocedure op het USZO dossier.</p> <p>Archiveren van het Personeelsdossier en het USZO dossier in het Archief B/APO.</p>
19	B/APO Personeels-consulent (U)	Opstellen ontslagdocumenten	<p>Indien er een ontslagprocedure wordt gestart:</p> <p>Opstellen van een Kennisgeving voornemen ontslag (in tweevoud). Dit document stelt de medewerker op de hoogte van het feit dat een eventueel ontslag wordt voorbereid.</p> <p>Opstellen van een Aanvr. advies funct.ongeschikth. (in tweevoud). Dit formulier heeft twee bijlagen. De eerste bijlage dient te worden ingevuld door de persoonlijk arts van de medewerker en de tweede bijlage door de bedrijfsarts.</p>

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.5
 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject

Pagina : 6
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 17-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.5 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject	Pagina : 6 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 17-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
20	B/APO Personeels-consulent (U)	Verzenden van documenten	Verzenden van de Kennisgeving voornemen ontslag aan de medewerker. Verzenden van het Aanvr. advies funct.ongeschikth. aan de USZO.
21	B/APO Personeels-consulent (U)	Ontvangen arb.ongesch documenten	Direct na de 21e maand van arbeidsongeschiktheid: Ontvangen van het Arbeidsongeschiktheids-advies, een Uitkomst proceduretoets en een HPT formulier (Herplaatsingstoelage Formulier) van USZO.
22	B/APO Personeels-consulent (U)	Invullen HPT formulier	Invullen van het HPT formulier in samenspraak met de betreffende medewerker. NB: Met het HPT formulier wordt de herplaatsingstoelage aangevraagd.
23	B/APO Personeels-consulent (U)	Opstellen advies ontslag	Opstellen van het Advies ontslag. NB: Indien het Arbeidsongeschiktheids-advies slechts een gedeeltelijk ontslag adviseert, zal het ontslag conform dit advies plaatsvinden.

Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.1.2.5

Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject

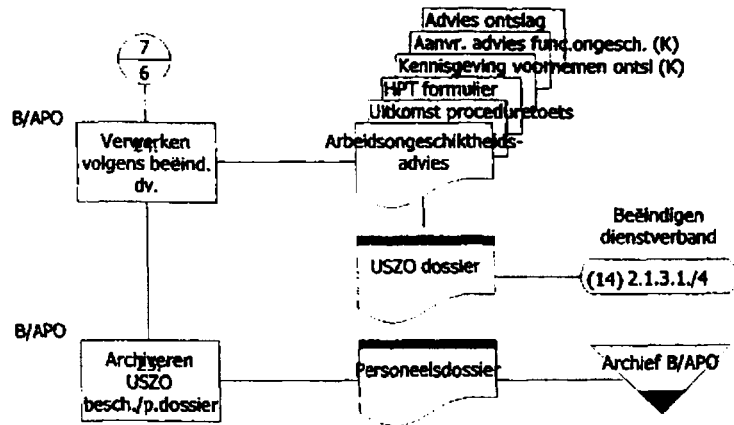
Pagina : 7

Versie : 1.0

Auteur : Project AD Wiv

Gewyzgd : 17-10-2001

Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.5 Naam diagra... : Uitvoeren USZO-traject	Pagina : 7 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewyzigd : 17-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

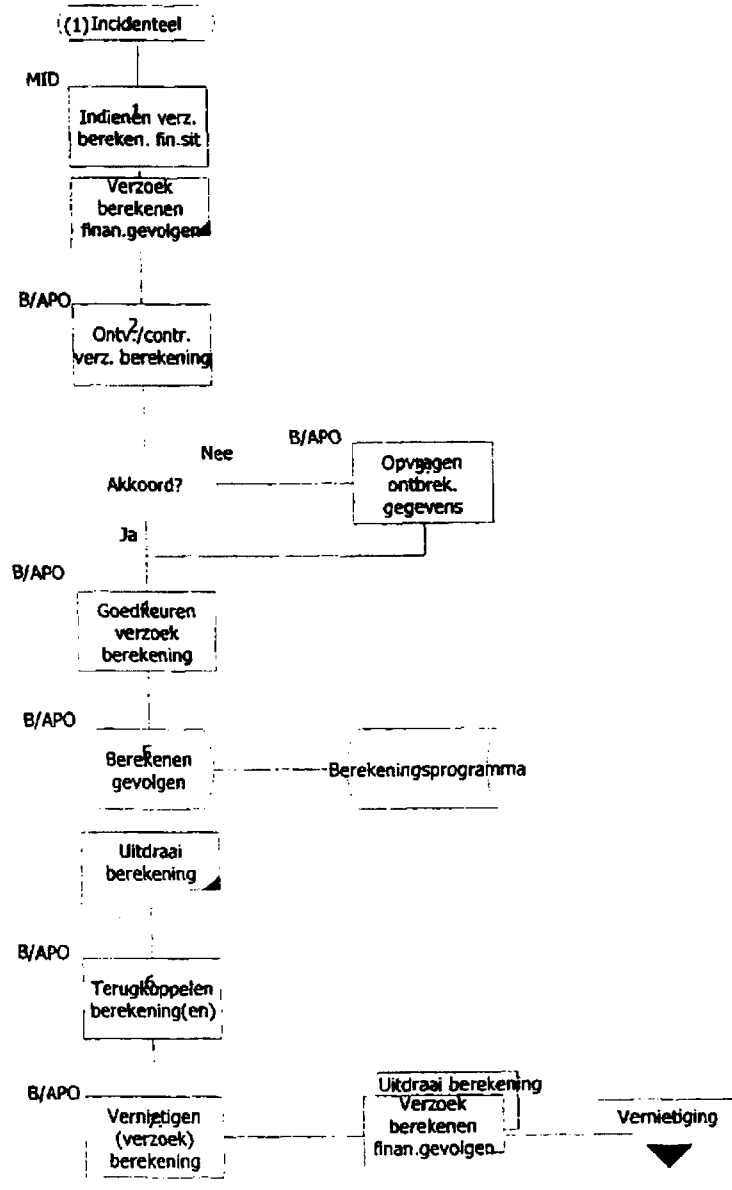
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
24	B/APO Personeels-consulent (U)	Verwerken volgens beëind. dv.	Toevoegen van de volgende bescheiden aan het USZO dossier: - Arbeidsongeschiktheids-advies; - Uitkomst proceduretoets; - HPT formulier; - Kennisgeving voornemen ontsl (K); - Aanvr. advies func.ongesch. (K); - Advies ontslag. Verwerken van het USZO dossier volgens het proces 'Beëindigen dienstverband'.
25	B/APO Personeels-consulent (U)	Archiveren USZO besch./p.dossier	Archiveren van het Ziekte-overzicht en het Personeelsdossier in het Archief B/APO.

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.6
 Naam diagra... : Berekenen financiële situaties

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 08-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.6 Naam diagra... : Berekenen financiële situaties	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyld : 08-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Dit proces betreft de wijze waarop berekeningen worden uitgevoerd naar aanleiding van een verzoek van een medewerker. De berekeningen hebben betrekking op financiële gevolgen voor de medewerker naar aanleiding van een (mogelijke) verandering in de arbeidsomstandigheden.

De berekeningen worden (telefonisch) teruggekoppeld aan de betreffende medewerker en het verzoek en de uitdraai van de berekening worden vernietigd.

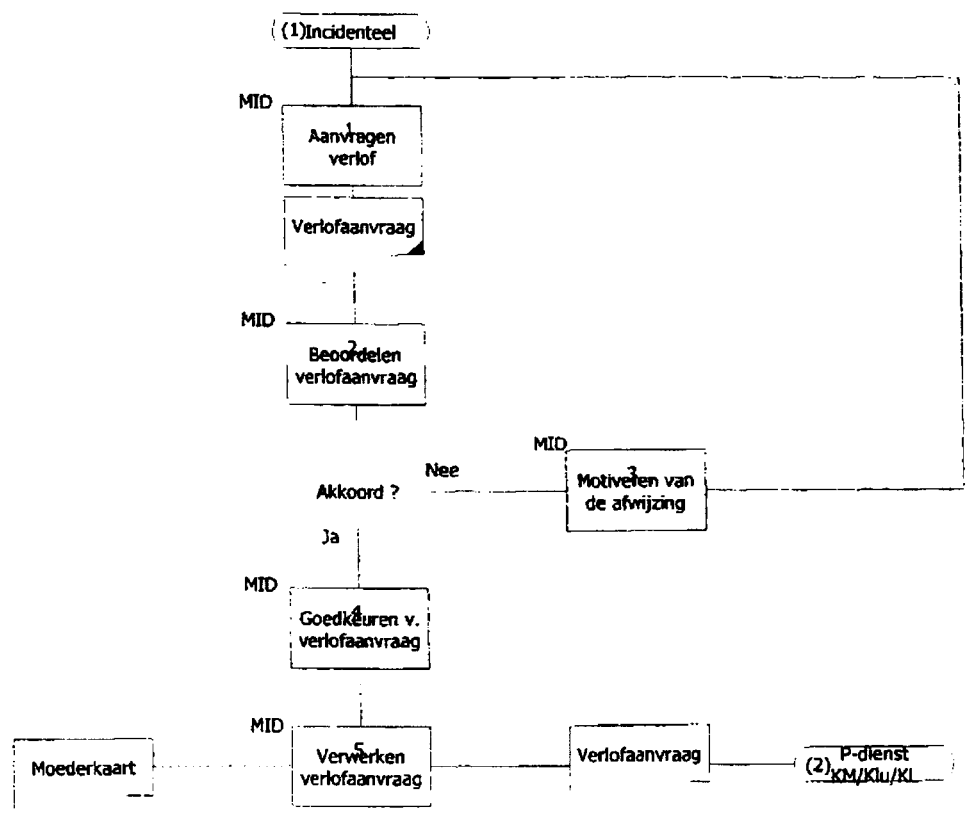
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Indienen verz. bereken. fin.sit	<p>Incidenteel: Indienen van een verzoek tot berekening van de financiële gevolgen van een verandering in de arbeidsomstandigheden. Dit verzoek kan onder andere betrekking hebben op de volgende veranderingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verhoging van het aantal contracturen; - verlaging van het aantal contracturen; - vervroegd pensioen; en - gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. <p>Het verzoek kan zowel mondeling als schriftelijk (bijvoorbeeld door middel van het verzenden van een emailbericht) worden ingediend.</p>
2	B/APO Adm. Mdw. PZ (C) Mdw. PZ (C)	Ontv./contr. verz. berekening	<p>Ontvangen van het (mondeling) Verzoek berekenen finan.gevolgen van een medewerker.</p> <p>Controleren van het Verzoek berekenen finan.gevolgen op volledigheid van de gegevens.</p>
3	B/APO Mdw. PZ (U) Adm. Mdw. PZ (U)	Opvragen ontbrek. gegevens	<p>Indien niet akkoord: Opvragen (telefonisch of mondeling) van de ontbrekende gegevens bij de betreffende medewerker en aanvullen van het verzoek.</p>
4	B/APO Mdw. PZ (U) Adm. Mdw. PZ (U)	Goedkeuren verzoek berekening	<p>Indien akkoord: Goedkeuren van het Verzoek berekenen finan.gevolgen door de (Adm.)Mdw. PZ opdracht te geven tot het uitvoeren van de betreffende berekening(en).</p> <p>Overhandigen van het Verzoek berekenen finan.gevolgen aan de Adm. Mdw. PZ.</p>
5	B/APO Mdw. PZ (U) Adm. Mdw. PZ (U)	Berekenen gevolgen	<p>Berekenen van de financiële gevolgen van de verandering met behulp van het beschikbare Berekeningsprogramma (onder andere de Easy-diskette en het Bruto/nettoprogramma). Uitdraaien van de berekening.</p> <p>NB: Indien gegevens ontbreken waar de medewerker geen toegang toe heeft kan contact worden opgenomen met de volgende helpdesks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk USZO/Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds; - Helpdesk PSA; - Helpdesk KMD; en - Helpdesk Informatie Proces Management (ten behoeve van de Nieuwe Salarisadministratie Krijgsmacht).
6	B/APO Mdw. PZ (U) Adm. Mdw. PZ (U)	Terugkoppelen berekening(en)	<p>Terugkoppelen van de resultaten van de berekening met de betreffende medewerker (telefonisch).</p>
7	B/APO Adm. Mdw. PZ (U) Mdw. PZ (U)	Vernietigen (verzoek) berekening	<p>Vernietigen van het Verzoek berekenen finan.gevolgen en de Uitdraai berekening.</p>

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Systemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.2.7
 Naam diagra... : Behandelen verlofaanvraag

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 21-09-2001
 Datum : oktober 2001



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.2.7 Naam diagra... : Behandelen verlofaanvraag	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewyzigd : 21-09-2001 Datum : oktober 2001
---	---

Dit proces betreft het aanvragen en registreren van (toegekend) verlof van personeel binnen de MID.

Aan het begin van het jaar c.q. bij aanstelling van nieuw personeel wordt een Verlofkaart en een Moederkaart uitgereikt aan het personeel.

Het verlof dient te worden aangevraagd door de medewerker bij de direct leidinggevende door middel van het opstellen van een Verlofaanvraag.

De Verlofaanvraag wordt overhandigd aan de leidinggevende.

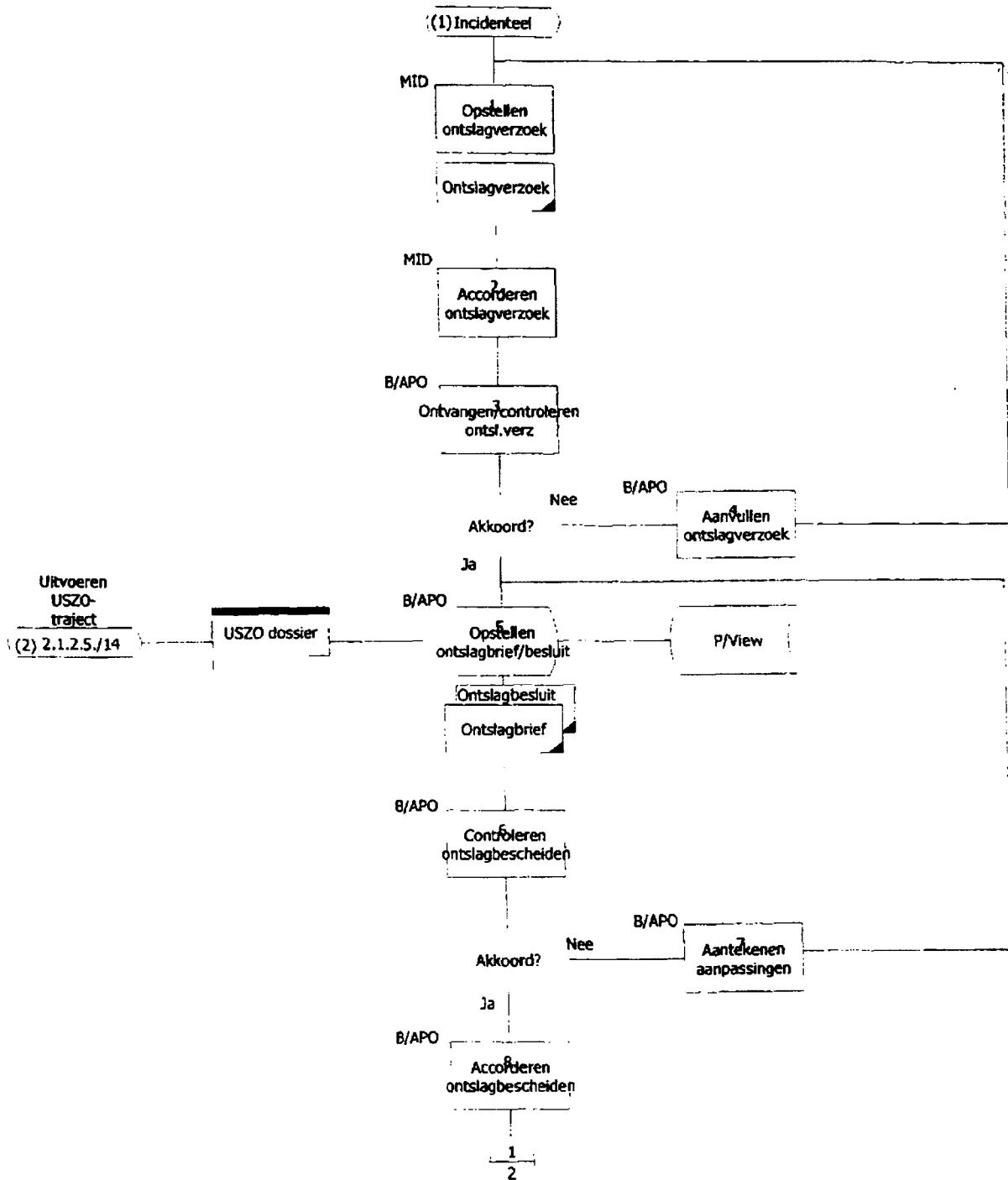
De goedgekeurde Verlofaanvraag wordt door de Management Assistent c.q. de P-dienst Klu/KL/KM (voor militair personeel) geregistreerd op de moederkaart van de medewerker.

Na registratie wordt de Verlofaanvraag geretourneerd aan de medewerker.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Aanvragen verlof	Incidenteel: Aanvragen van verlofuren door middel van het opstellen van een Verlofaanvraag. Overhandigen van de Verlofaanvraag medewerker aan de Leidinggevende. NB: De Verlofaanvraag dient in uren te worden opgesteld.
2	MID Leidinggevende (C)	Beoordelen verlofaanvraag	Beoordelen van de Verlofaanvraag op volledigheid. Tevens wordt beoordeeld of het toekennen van het aangevraagde verlof niet leidt tot een capaciteitstekort op de afdeling cq bureau in de betreffende periode.
3	MID Leidinggevende (U)	Motiveren van de afwijzing	Indien niet akkoord: Motiveren van de afwijzing en informeren van de betreffende medewerker. NB: Indien gewenst kan de medewerker ook schriftelijk worden geïnformeerd over het afwijzen van de Verlofaanvraag. Wanneer de medewerker in bezwaar wenst te gaan, is de AWB-termijn van zes weken van toepassing.
4	MID Leidinggevende (B)	Goedkeuren v. verlofaanvraag	Indien akkoord: Goedkeuren van de Verlofaanvraag door middel van parafering. Informeren, schriftelijk of mondeling, van de betreffende medewerker omtrent de goedkeuring van het verlof. Overhandigen van de Verlofaanvraag aan de Management assistent ter registratie op de moederkaart van de medewerker.
5	MID Management assistent (U)	Verwerken verlofaanvraag	Verwerken van de Verlofaanvraag door middel van registratie van het verlof op de moederkaart van de medewerker. NB: Indien de medewerker militair is: Verzenden van de goedgekeurde Verlofaanvraag aan het registratiepunt van de P-dienst KM/Klu/KL ter registratie op de moederkaart. Na registratie van het verlof retourneert de Management assistent c.q. betreffende P-dienst de bescheiden aan de betreffende medewerker.

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beeindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS



<p>Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra...: Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc...: 2.1.3.1</p> <p>Naam diagra...: Beëindigen dienstverband</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 16-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Dit proces betreft de beëindiging van het dienstverband van een medewerker:

- op initiatief van de medewerker; of
- van rechtswege (pensioenering, Functioneel Leeflijds Ontslag, overlijden, langdurige arbeidsongeschiktheid).

Ten behoeve van de beëindiging van het dienstverband van een medewerker op eigen initiatief, dient de medewerker een, door het betreffende afdelingshoofd geaccordeerd, Ontslagverzoek in te dienen bij B/APO.

Dit verzoek wordt tezamen met een Ontslagbrief en het Ontslagbesluit, na controle, afgegeven bij B ter bekrachtiging.

De bekrachtigde Ontslagbrief en het Ontslagbesluit worden aan het Afdelingshoofd overhandigd. Het Loopbriefje wordt aan de betreffende medewerker overhandigd.

Na het afhandelen van het Loopbriefje, dient deze te worden ingeleverd bij de medewerker PZ.

Het ontslag wordt geregistreerd in P/View en vervolgens worden de bescheiden gearhiveerd het Archief B/APO.

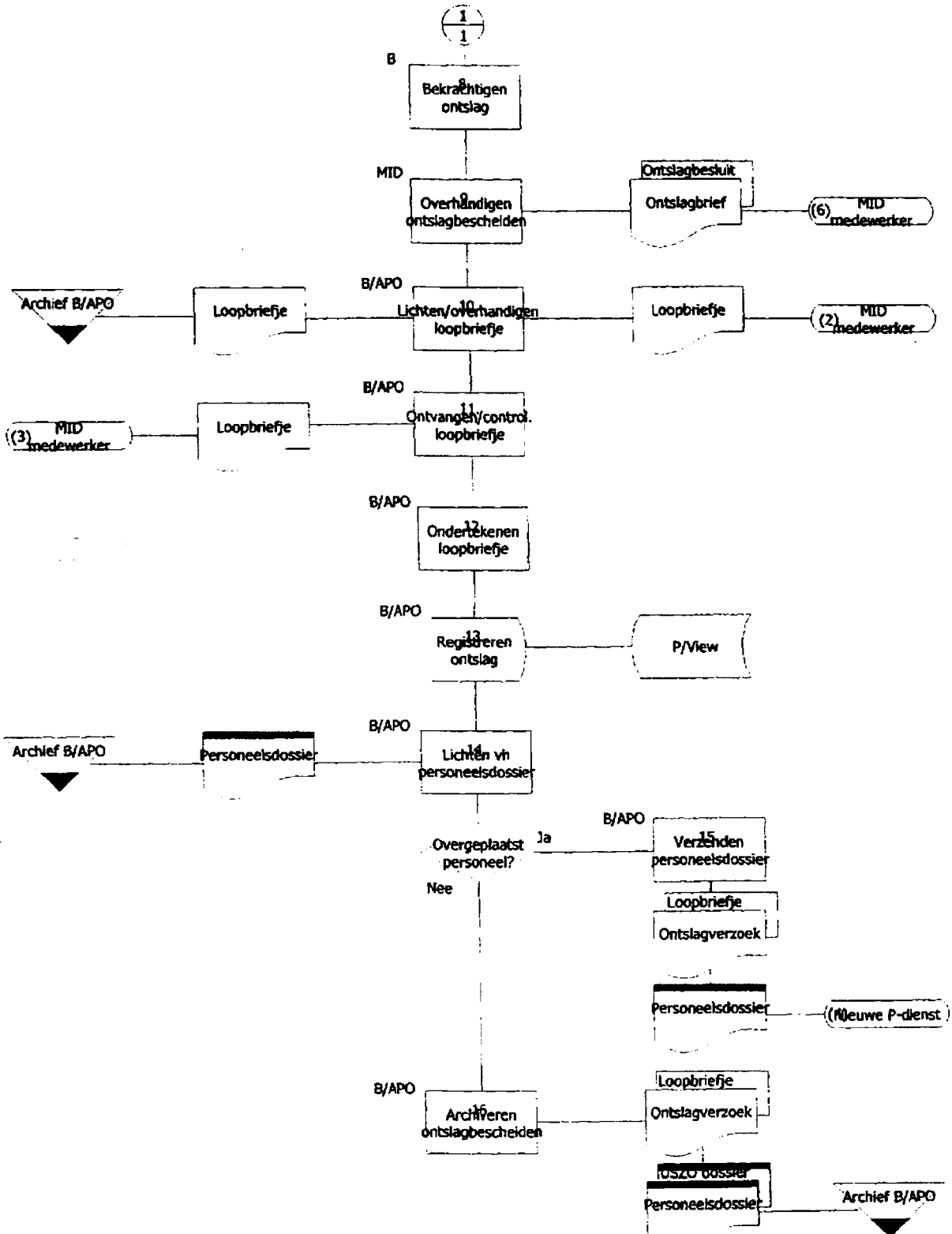
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen ontslagverzoek	<p>Incidenteel: Opstellen van het Ontslagverzoek door de medewerker MID. Het Ontslagverzoek dient te worden geaccordeerd door het betreffende Afdelingshoofd in verband met het bepalen van de opzegtermijn.</p> <p>Het Ontslagverzoek dient te bevatten: - de naam van de medewerker; - de datum van beëindiging van het dienstverband; en eventueel - de nieuwe werkgever van de medewerker (in verband met pensioenregelingen).</p> <p>Overdragen van het Ontslagverzoek aan het Afdelingshoofd ter accoording.</p>
2	MID Afdelingshoofd (U)	Accorderen ontslagverzoek	Accorderen van het Ontslagverzoek door middel van ondertekening.
3	B/APO Mdw. PZ (C)	Ontvangen/controleren ontsl.verz	<p>Ontvangen van het Ontslagverzoek van de MID medewerker.</p> <p>Controleren van het Ontslagverzoek op juistheid, volledigheid en accoording door het betreffende Afdelingshoofd.</p> <p>Indien akkoord: Informeren van de Adm. Mdw. PZ teneinde de Ontslagbrief en het Ontslagbesluit op te stellen.</p>
4	B/APO Mdw. PZ (U)	Aanvullen ontslagverzoek	Indien niet akkoord: Contact opnemen met de betreffende medewerker teneinde de geconstateerde onvolkomenheden van het Ontslagverzoek aan te vullen.
5	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Opstellen ontslagbrief/besluit	<p>Indien akkoord: Opstellen van de Ontslagbrief en het Ontslagbesluit met behulp van P/View.</p> <p>De Ontslagbrief bevat de volgende gegevens: - naam medewerker; - het verzoek een afspraak te maken bij B/APO voor het uitboeken van de betreffende medewerker; en - datum einde dienstverband.</p> <p>Het Ontslagbesluit bevat, onder andere, de volgende gegevens: - naam van de betreffende medewerker; - datum; en - de ontslaggrond (aan de hand van de betreffende artikelen uit het Burgerlijk Ambtenaren Reglement Defensie).</p> <p>NB1: Het vertof van de betreffende medewerker dient, bij beëindiging van het dienstverband gedurende het kalenderjaar, handmatig</p>

<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.1.3.1</p> <p>Naam diagra... : Beëindigen dienstverband</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 16-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

			<p>te worden herberekend ten behoeve van de uitkering van c.q. de inhouding op het salaris.</p> <p>NB2: De afdelingen B/BDI en B/BAO dienen te worden geïnformeerd (door middel van het verzenden van een emailbericht) in verband met de overdracht van uitstaande documenten c.q. materiaal.</p> <p>NB3: Indien er sprake is van een ontslag als gevolg van langdurige arbeidsongeschiktheid wordt het USZO dossier ontvangen uit het proces 'Uitvoeren USZO-traject'.</p>
6	B/APO Hoofd Bur. Alg. PZ (C)	Controleren ontslagbescheiden	Controleren van de Ontslagbrief en het Ontslagbesluit op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid.
7	B/APO Hoofd Bur. Alg. PZ (U)	Aantekenen aanpassingen	Indien niet akkoord: Aantekenen van de (te maken) aanpassingen op het betreffende document en retourneren ter correctie.
8	B/APO Hoofd Bur. Alg. PZ (U)	Accorderen ontslagbescheiden	Indien akkoord: Accorderen van de ontslagbescheiden door middel van parafering. Overhandigen van de Ontslagbrief en het Ontslagbesluit aan het Hoofd B/ Pfv. Directeur ter bekrachtiging.

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hierarchy... : 2.1.3.1
 Naam diagra... : Beëindigen dienstverband

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewijzigd : 16-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.3.1 Naam diagra... : Beëindigen dienstverband	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO W/v Gewyzigd : 16-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B Hoofd B/ P/v. Directeur (B)	Bekrachten ontslag	<p>Bekrachten van het ontslag door middel van ondertekening van de Ontslagbrief en het Ontslagbesluit.</p> <p>Overhandigen van de Ontslagbrief en het Ontslagbesluit aan de Mdw. PZ ter verzending aan het betreffende Afdelingshoofd ter uitreiking.</p>
9	MID Afdelingshoofd (U)	Overhandigen ontslagbescheiden	Overhandigen van de Ontslagbrief en het Ontslagbesluit aan de betreffende medewerker.
10	B/APO Mdw. PZ (U)	Lichten/overhandigen loopbriefje	<p>Lichten van het Loopbriefje uit het Archief B/APO.</p> <p>Overhandigen van het Loopbriefje aan de betreffende medewerker.</p>
11	B/APO Mdw. PZ (C)	Ontvangen/control. loopbriefje	<p>Ontvangen van het Loopbriefje van de betreffende medewerker.</p> <p>Vaststellen of het document volledig is afgehandeld.</p> <p>Overhandigen van het Loopbriefje aan de Personeels-consulent ter ondertekening.</p> <p>NB: Indien blijkt dat het Loopbriefje niet volledig is afgehandeld dient de betreffende medewerker hier alsnog voor te zorgen.</p>
12	B/APO Personeels-consulent (U)	Ondertekenen loopbriefje	<p>Ondertekenen van het Loopbriefje voor akkoord.</p> <p>Overhandigen van het Loopbriefje aan de Mdw. PZ.</p> <p>NB1: Iedere Medewerker MID krijgt desgevraagd bij het beëindigen van zijn/haar dienstverband/tewerkstelling een oorkonde/getuigschrift uitgereikt.</p> <p>NB2: Indien de medewerker langer dan vijf jaar in dienst is geweest bij de MID heeft deze medewerker recht op een MID-speld.</p> <p>De speld is er in twee uitvoeringen namelijk: - verguld (dienstverband 5 - 15 jaar); en - goud (dienstverband > 15 jaar)</p> <p>Een medewerker met een dienstverband korter dan vijf jaar, komt in beginsel niet in aanmerking voor de MID-speld.</p>
13	B/APO Mdw. PZ (R)	Registreren ontslag	Registreren van het ontslag in P/View op de wijze genoemd in de 'gebruikershandleiding P/View'.
14	B/APO Mdw. PZ (U)	Lichten vh personeelsdossier	<p>Lichten van het Personeelsdossier uit het Archief B/APO.</p> <p>Bepalen van de vervolgactie. De vervolgactie is afwijkend indien het beëindigen van het dienstverband het gevolg is van het overplaatsen van de betreffende medewerker.</p>
15	B/APO Mdw. PZ (U)	Verzenden personeelsdossier	<p>Indien de medewerker wordt overgeplaatst: Verzenden van het Personeelsdossier aan de Nieuwe P-dienst.</p>
16	B/APO Mdw. PZ (U)	Archiveren ontslagbescheiden	<p>Indien de medewerker niet wordt overgeplaatst: Toevoegen van de volgende bescheiden aan het Personeelsdossier c.q. het USZO dossier in het Archief B/APO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het Ontslagverzoek; en - het Loopbriefje. <p>Archiveren van het Personeelsdossier en/of het USZO dossier</p>

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 2
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.1.3.1	Auteur : Project AO Wfv
Naam diagra... : Beëindigen dienstverband	Gewyzigd : 16-10-2001
	Datum : oktober 2001

In het Archief B/APO.

NB1:

Na zes maanden wordt het Personeelsdossier overgedragen aan het Bureau Registratie Informatie Ontslagen Personeel (BRIOP).

NB2:

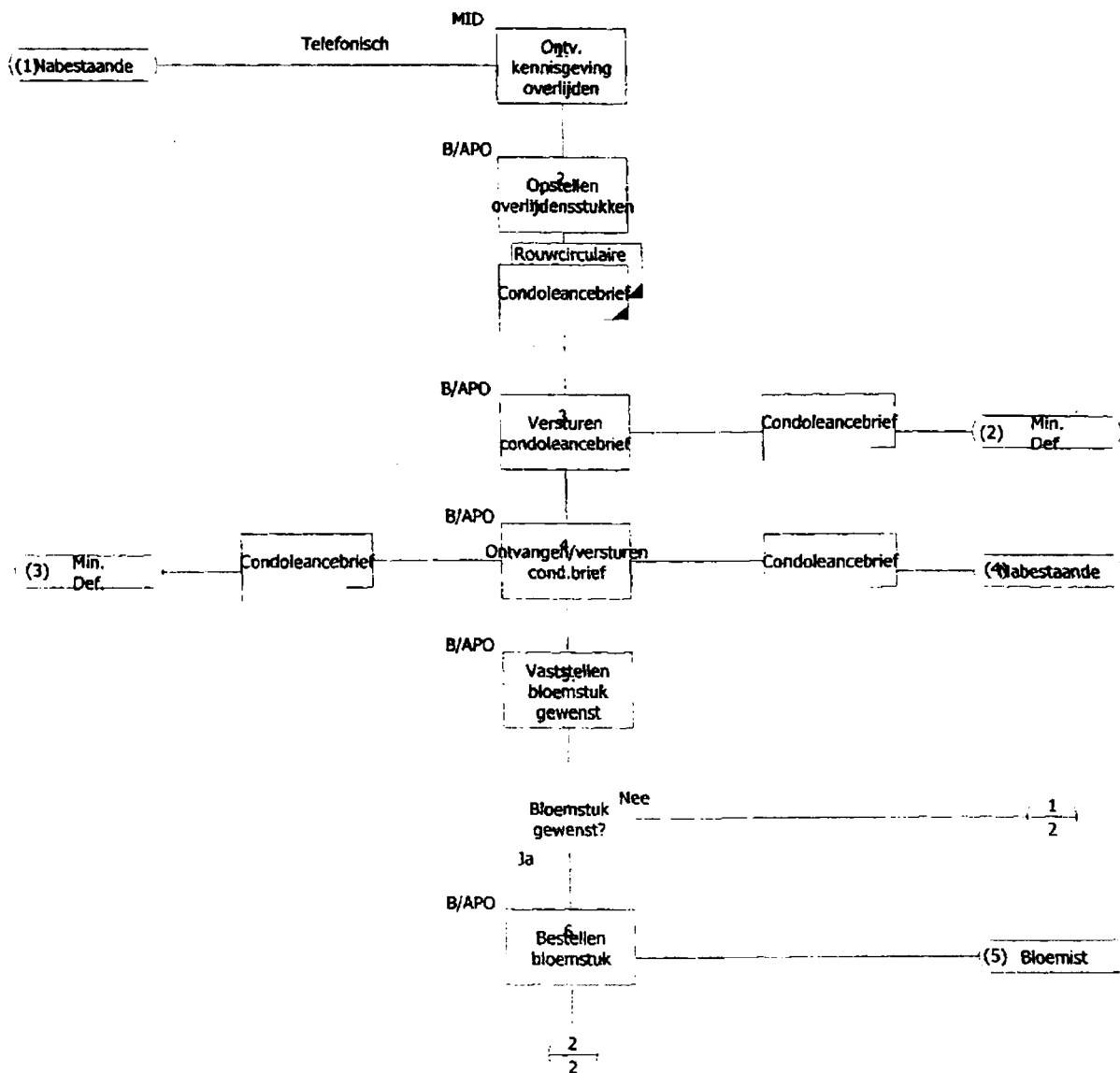
USZO staat voor Stichting Uitvoeringsorganisatie Sociale Zekerheid voor Overheid en Onderwijs.

Bedrijfsvoering**APO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Processen ten behoeve van instroom personeel	
2.1.1.1	Werven personeel	DPS
2.1.1.2	Selecteren personeel	DPS
2.1.1.3	Inhuren derden	DPS
2.1.1.4	Aanstellen / (o)verplaatsen personeel	DPS
	Begeleiden personeel	
2.1.2.1	Coördineren functioneringsgesprekken	DPS
2.1.2.2	Coördineren beoordelingsgesprekken	DPS
2.1.2.3	Coördineren opleiding & training	DPS
2.1.2.4	Verwerken ziek- / herstelmeldingen	DPS
2.1.2.5	Uitvoeren USZO-traject	DPS
2.1.2.6	Berekenen financiële situaties	DPS
2.1.2.7	Behandelen verlofaanvraag	DPS
	Processen ten behoeve van uitstroom personeel	
2.1.3.1	Beëindigen dienstverband	DPS
2.1.3.2	Overlijden	DPS

Systeemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.3.2
 Naam diagra... : Overlijden

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 20-09-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.3.2 Naam diagra... : Overlijden	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 20-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Dit proces betreft de handelingen die worden verricht indien een medewerker is komen te overlijden.
 De Medewerker PZ wordt geïnformeerd en draagt zorg voor het opstellen van de Condoleancebrief en de Rouwcirculaire.

De Condoleancebrief wordt ondertekend door Min. Def. en vervolgens verstuurd aan de Nabestaande.

In P/View worden de gegevens van de betreffende medewerker gemuteerd.

Eventueel zal een huisbezoek worden afgelegd.

De Nabestaande stuurt de Toegangscontrolekaart van de overledene aan de MID waar de Toegangscontrolekaart ter vernietiging wordt overgedragen aan BAO.

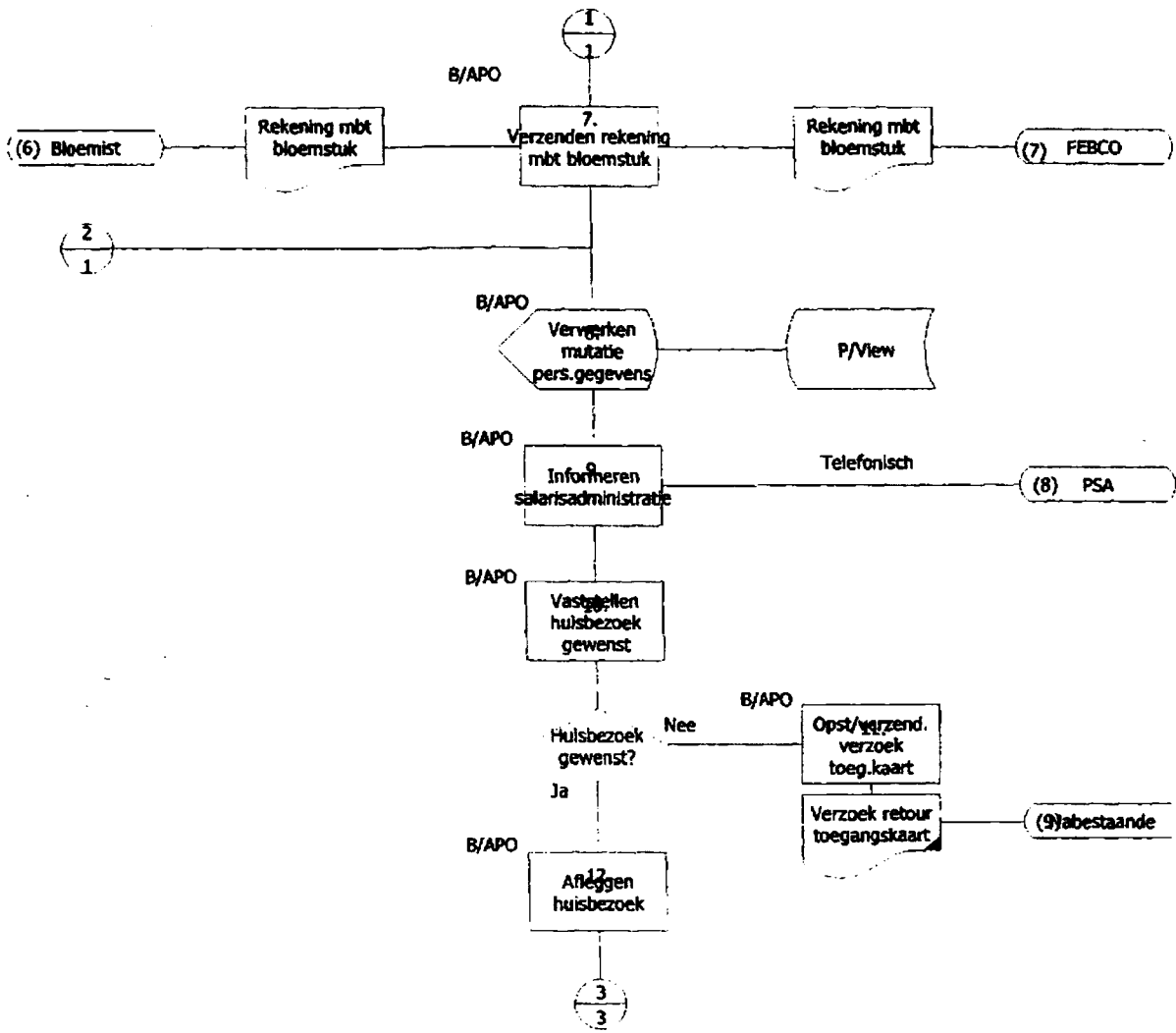
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Ontv. kennisgeving overlijden	<p>Incidenteel: Ontvangen van de kennisgeving van overlijden (telefonisch) van de Nabestaande. Informeren van de Personeels-consulent en de dienstleiding.</p>
2	B/APO Personeels-consulent (U)	Opstellen overlijdensstukken	<p>intern: Contact opnemen met het Afdelingshoofd en/of een directe collega teneinde overlijdensstukken op te stellen.</p> <p>Verder dient te worden nagegaan of er prijs wordt gesteld op een bloemstuk en een toespraak namens de MID.</p> <p>Opstellen van de volgende documenten op basis van de gegevens van de Nabestaande en de gegevens uit P/View: - Rouwcirculaire; en - Condoleancebrief.</p> <p>NB1: De Rouwcirculaire bevat de volgende gegevens: - de datum van indiensttreding van de overledene; - de functie van de overledene; - het onderdeel en de standplaats waar de overledene werkzaam was; - de plaats van overlijden; - de burgerlijke staat van de overledene; - de naam van de eventuele partner van de overledene; - de plaats van opbaring van de overledene; - eventueel de plaats en het tijdstip van de mogelijkheid tot bezoek/condoleance; - eventueel de plaats, datum en het tijdstip kerkdienst; - de plaats, datum en het tijdstip van de begrafenis/crematie; - het correspondentieadres en/of de naam van de contactpersoon.</p> <p>De Rouwcirculaire dient te worden ondertekend door de SG. Na ondertekening dient de Rouwcirculaire door de repro te worden gekopieerd (ongeveer 450 kopieën).</p> <p>Overhandigen van de Condoleancebrief aan de Mdw. PZ ter verzending.</p> <p>NB2: Indien een bloemstuk is gewenst, dient te worden gevraagd aan de Nabestaande c.q. de contactpersoon waar deze bloemen zijn gewenst.</p>
3	B/APO Mdw. PZ (U)	Versturen condoleancebrief	<p>Versturen van de Condoleancebrief aan het Min. Def. teneinde deze te laten ondertekenen door de Minister.</p>
4	B/APO Mdw. PZ (U)	Ontvangen/versturen cond.brief	<p>Ontvangen van de ondertekende Condoleancebrief van het Min. Def..</p> <p>Versturen van de Condoleancebrief aan de Nabestaande.</p>

<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.1.3.2</p> <p>Naam diagra... : Overlijden</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wlv</p> <p>Gewyzigd : 20-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

5	<p>B/APO</p> <p>Personeels-consulent (C)</p>	<p>Vaststellen bloemstuk gewenst</p>	<p>Vaststellen of een bloemstuk gewenst is aan de hand van de vernomen gegevens van de Nabestaande.</p> <p>Indien een bloemstuk is gewenst: Informeren van de Mdw. PZ teneinde het bloemstuk te bestellen.</p>
6	<p>B/APO</p> <p>Mdw. PZ (U)</p>	<p>Bestellen bloemstuk</p>	<p>Indien een bloemstuk is gewenst: Bestellen van het bloemstuk bij de Bloemist. Hierbij worden de volgende gegevens doorgegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de tekst voor het rouwlint; - het type bloemstuk; - het adres voor de bezorging; - de datum en het tijdstip van bezorging; - het budgetnummer (ter vermelding op de rekening); en - het adres van de MID voor de rekening. <p>NB: De kosten van het bloemstuk mogen maximaal NLG 150,- bedragen.</p>

Systemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.1.3.2
 Naam diagra... : Overlijden

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 20-09-2001
 Datum : oktober 2001

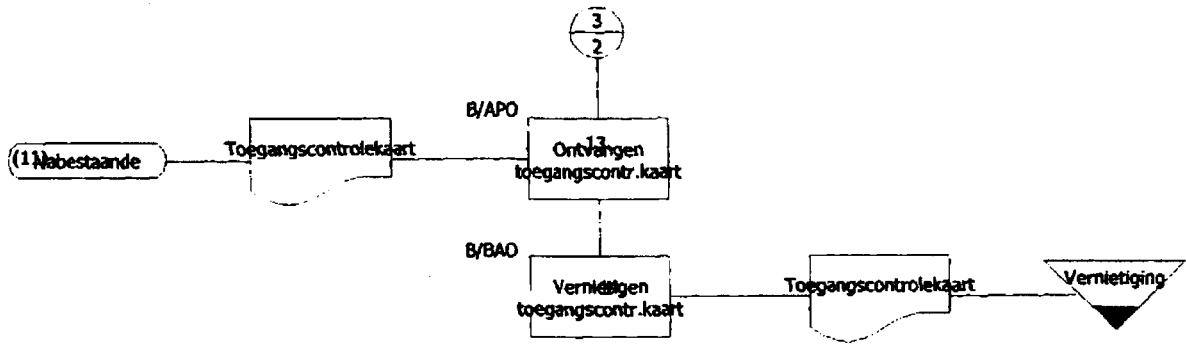


Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.1.3.2 Naam diagra... : Overlijden	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 20-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
7	B/APO Mdw. PZ (U)	Verzenden rekening mbt bloemstuk	Ontvangen van de Rekening mbt bloemstuk. Verzenden van de Rekening mbt bloemstuk aan FEBCO.
8	B/APO Adm. Mdw. PZ (R)	Verwerken mutatie pers.gegevens	Verwerken van de mutatie personeelsgegevens in van P/View (zie voor een nadere toelichting de gebruikershandleiding P/View).
9	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Informereren salarisadministratie	Telefonisch informeren van de PSA. NB1: Indien de overledene participeerde aan een spaarloonregeling dient te worden nagegaan bij de Nabestaande of het gespaarde bedrag dient te worden uitgekeerd. Deze gegevens dienen aan de PSA te worden doorgegeven. NB2: Na het overlijden wordt de salarisbetaling direct geblokkeerd door de PSA. De uitbetaling van het restant tegoed van salaris, verlofdagen, vakantiegeld en interim geschiedt binnen twee maanden door PSA.
10	B/APO Personeels-consulent (C)	Vaststellen huisbezoek gewenst	Vaststellen of een huisbezoek is gewenst.
11	B/APO Personeels-consulent (U)	Opst/verz. verzoek toeg.kaart	Indien een huisbezoek niet is gewenst: Opstellen van een Verzoek retour toegangskaart waarin de Nabestaande wordt verzocht de Toegangscontrolekaart van de overledene, indien aanwezig, te retourneren aan de MID. Verder wordt aangegeven dat eventuele in het bezit van overledene zijnde stukken van de MID dienen te worden geretourneerd aan de MID.
12	B/APO Personeels-consulent (U)	Afleggen huisbezoek	Indien een huisbezoek is gewenst: Afleggen van het huisbezoek. Tijdens dit bezoek kunnen onder andere de volgende zaken worden besproken: - de voortgang van de aanvraag voor het ABP/USZO nabestaanden- en/of wezenpensioen; en - het retourneren van de toegangscontrolekaart van de overledene. Eventuele in het bezit van overledene zijnde stukken van de MID dienen, tezamen met de Toegangscontrolekaart, te worden geretourneerd aan de MID. NB1: De diensten van een bedrijfsmaatschappelijk werker worden tijdens dit gesprek aangeboden aan de Nabestaande. NB2: USZO staat voor Stichting Uitvoeringsorganisatie Sociale Zekerheid voor Overheid en Onderwijs.

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.1.3.2
Naam diagra... : Overlijden

Pagina : 3
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewzigd : 20-09-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hërarchisc... : 2.1.3.2 Naam diagra... : Overlijden	Pagina : 3 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 20-09-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
13	B/APO Adm. Mdw. PZ (U)	Ontvangen toegangscontr.kaart	Ontvangen van de Toegangscontrolekaart van de Nabestaande. Overhandigen van de Toegangscontrolekaart aan de Eerste Mdw. Veiligheid ter verdere verwerking.
14	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Vernietigen toegangscontr.kaart	Vernietigen van de Toegangscontrolekaart.

Afdeling Informatie Management

AIM

De Afdeling Informatie Management (AIM) houdt zich bezig met het bewerkstelligen (in de vorm van zelf doen en het innemen van een sturende rol) zodat de MID die ICT-faciliteiten tot haar beschikking heeft die zij nodig heeft om haar processen met de gewenste kwaliteit uit te voeren, daarmee haar producten met de gewenste kwaliteit te leveren en daardoor de gewenste strategische positie te verwerven / behouden.

Bedrijfsvoering**AIM**

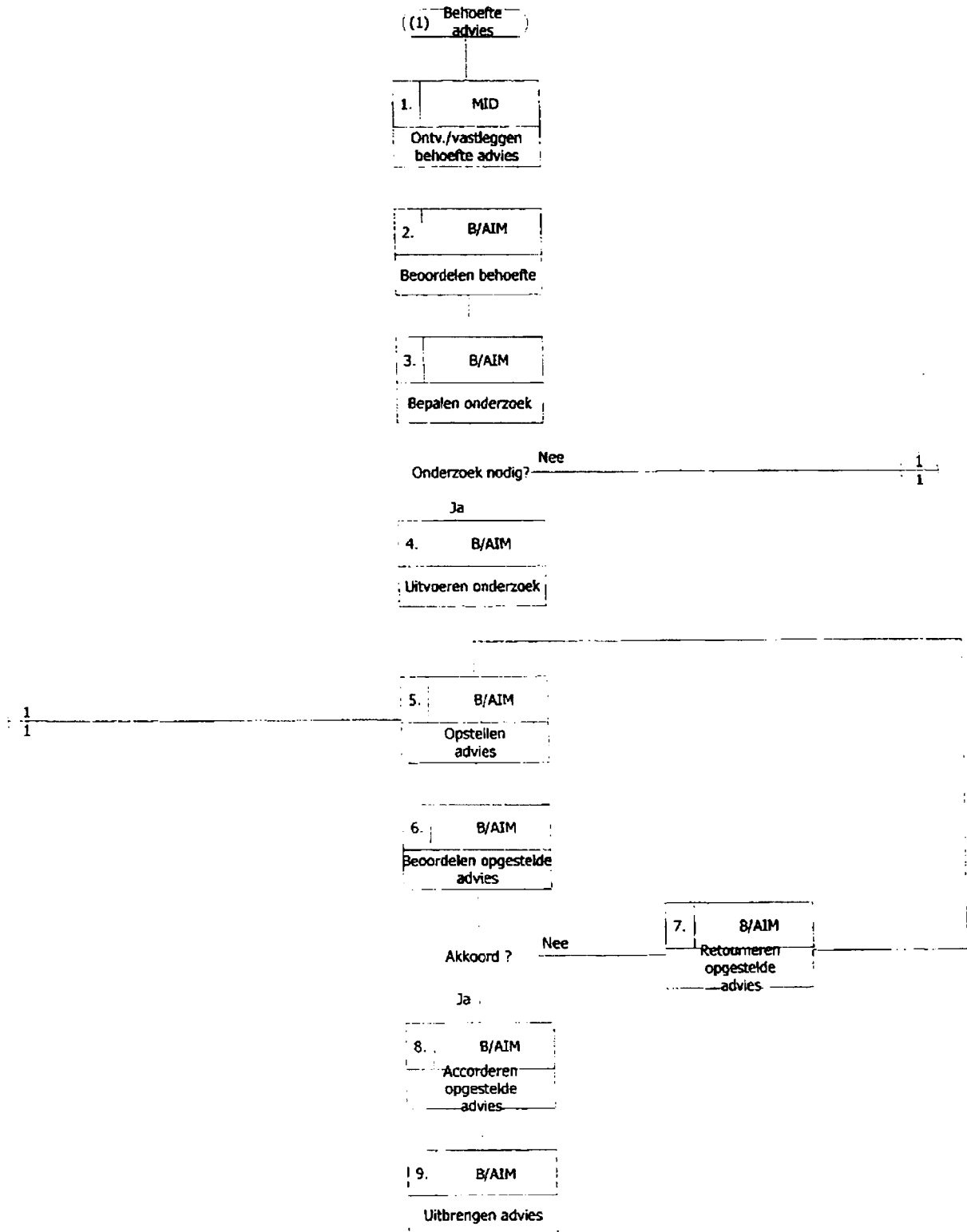
HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
	Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer	
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
	Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer	
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systeemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Globaal-processchema
 Hiërarchisc... :
 Naam diagra... : Verstrekken/ ontw ICT advies

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 09-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systeemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : **Globaal-processchema**
 Hiërarchisc... :
 Naam diagra... : **Verstrekken/ ontw ICT advies**

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : **Project AO Wiv**
 Gewyzigd : **09-10-2001**
 Datum : **oktober 2001**

Dit proces beschrijft de wijze waarop de afdeling AIM adviezen opstelt en verstrekt. Het opstellen en verstrekken van adviezen gebeurt naar aanleiding van een verzoek daartoe vanuit een medewerker van de MID. De afdeling AIM beoordeelt op basis van expertise of een advies wordt ontwikkeld en verstrekt.

Naast de aanvragen uit de organisatie ontwikkelt en verstrekt AIM adviezen ten aanzien van onderwerpen die, naar aanleiding van het inzicht van de beleidsadviseurs, van belang zijn voor de organisatie.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID	Ontv./vastleggen behoefte advies	<p>Ontvangen en vastleggen van de behoefte aan advies. De behoefte aan advies kan door iedere willekeurige medewerker (projectgroep) worden ingediend. Tevens kan Beleidsmdw. AIM op basis van eigen inzicht ongevraagd een advies opstellen en verstrekken.</p> <p>De Behoeftte advies wordt schriftelijk vastgelegd in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notitie; - Plan van aanpak; - e-mail; - Brief van de Behoefststeller; - aantekening van Beleidsmdw. AIM.
2	B/AIM	Beoordelen behoefte	<p>Beoordelen van de behoefte. De afdeling B/AIM neemt behoefttes aan advies in behandeling die betrekking hebben op ICT dan wel gerelateerd zijn aan de informatievoorziening.</p> <p>Indien door AIM niet op de adviesbehoefte kan worden ingegaan, wordt de Behoefte advies geretourneerd aan de betreffende medewerker. Hierbij wordt aangetekend wat de reden van het niet in behandeling nemen van de Behoefte advies is.</p> <p>Redenen voor het niet in behandeling nemen van Behoefte advies kunnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de benodigde tijd is niet beschikbaar; - niet ICT gerelateerd. <p>In de beoordeling wordt door B/AIM verder gelet op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relevantie; - aanvrager; - kosten; - belang; - risico's.
3	B/AIM	Bepalen onderzoek	<p>Bepalen van benodigd onderzoek om een advies uit te kunnen brengen aan de hand van kennis en ervaring van de Beleidsmdw. AIM.</p> <p>Er wordt vastgesteld of het nodig is om een onderzoek in te stellen om de benodigde informatie ten behoeve van het opstellen van een advies te verkrijgen. Niet bij iedere Behoefte advies wordt een onderzoek verricht. In gevallen waarin geen onderzoek wordt verricht, kan het advies op basis van inzicht en expertise van de Beleidsmdw. AIM worden opgesteld.</p> <p>NB: Benodigd onderzoek kan door B/AIM worden uitgevoerd. Daarnaast kan de benodigde informatie worden verkregen aan de hand van een onderzoek (binnen een project) dat wordt uitgevoerd bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - P/AVI; - CO/FEBCO; - DO/BA - zusterorganisatie.
4	B/AIM	Uitvoeren onderzoek	<p>Uitvoeren van het onderzoek dat noozakelijk is om een advies uit te kunnen brengen in het kader van de behoefte aan advies.</p>

<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Verstrekken/ ontw ICT advies</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 09-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

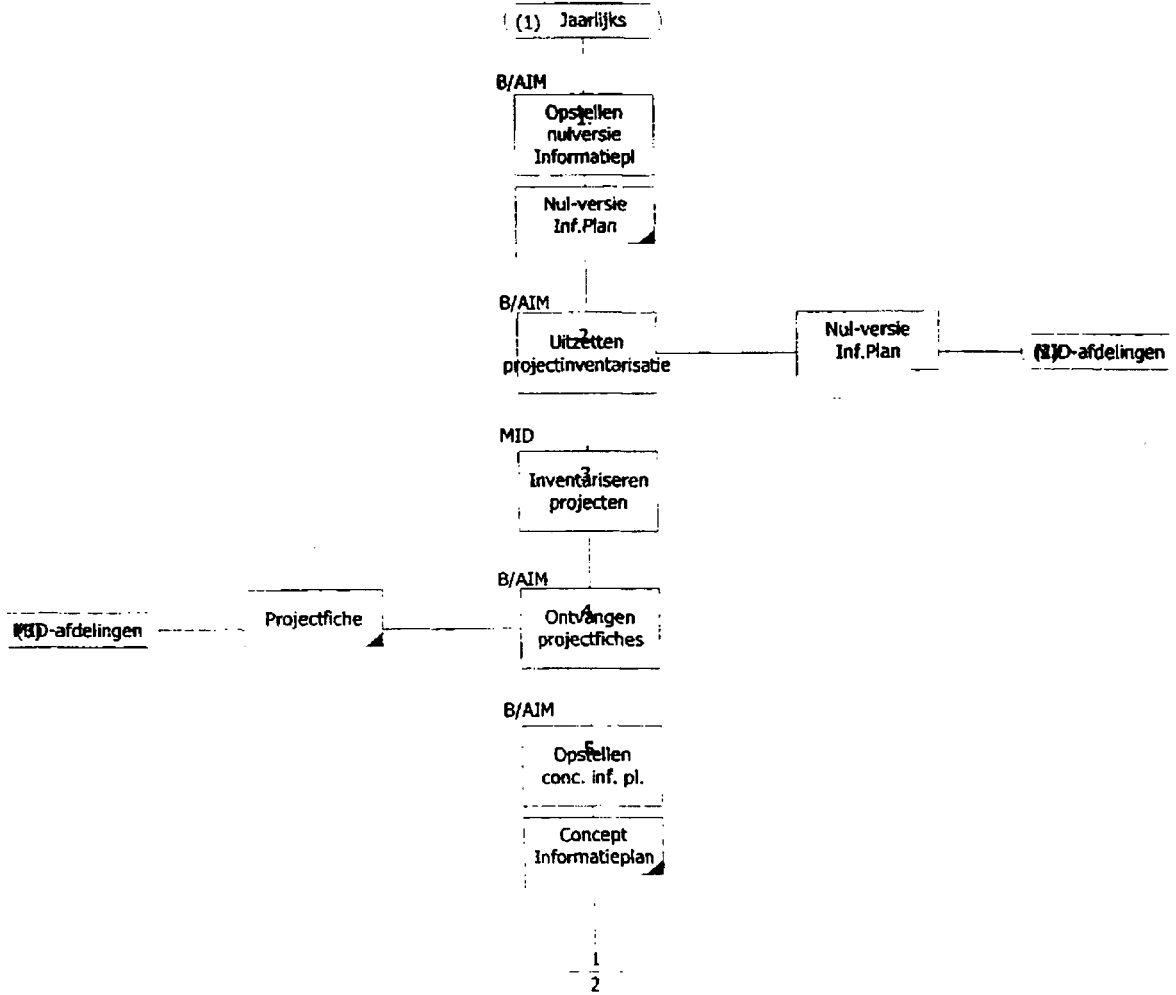
			<p>Dit onderzoek kan bestaan uit het verzamelen van informatie : -bij medewerkers met de benodigde kennis/expertise; -binnen een project waarin deze kennis/expertise aanwezig is.</p>
5	B/AIM	Opstellen advies	Opstellen van een advies op basis van de expertise van de Beleidsmdw. AIM en eventueel het uitgevoerde onderzoek.
6	B/AIM	Beoordelen opgestelde advies	Beoordelen opgestelde advies door een collega van de afdeling B/AIM. Het advies wordt beoordeeld aan de hand van de oorspronkelijk genoteerde Behoefted advies.
7	B/AIM	Retourneren opgestelde advies	Indien opgestelde advies niet akkoord: Aantekenen geconstateerde onvolkomenheden en retourneren ter correctie.
8	B/AIM	Accorderen opgestelde advies	Indien opgestelde advies akkoord: Accorderen opgestelde advies door middel van parafering. NB: Afhankelijk van het belang, de aard en/of reikwijdte van het opgestelde advies kan B/AIM het opgestelde advies laten vaststellen door Hoofd AIM,B of het Directie Beraad.
9	B/AIM	Uitbrengen advies	Uitbrengen van een advies dat is opgesteld met behulp van het uitgevoerde onderzoek aan de Behoeftesteller. NB: Afhankelijk van het belang, de aard en/of reikwijdte van het opgestelde advies kan het ook worden verstrekt aan andere belanghebbenden.

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
	Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer	
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systeemnaam: XXXXXXXXXX
 Type diagra...: Detail-processchema
 Hiërarchisc...: 2.2.1
 Naam diagra...: Opstellen Informatieplan

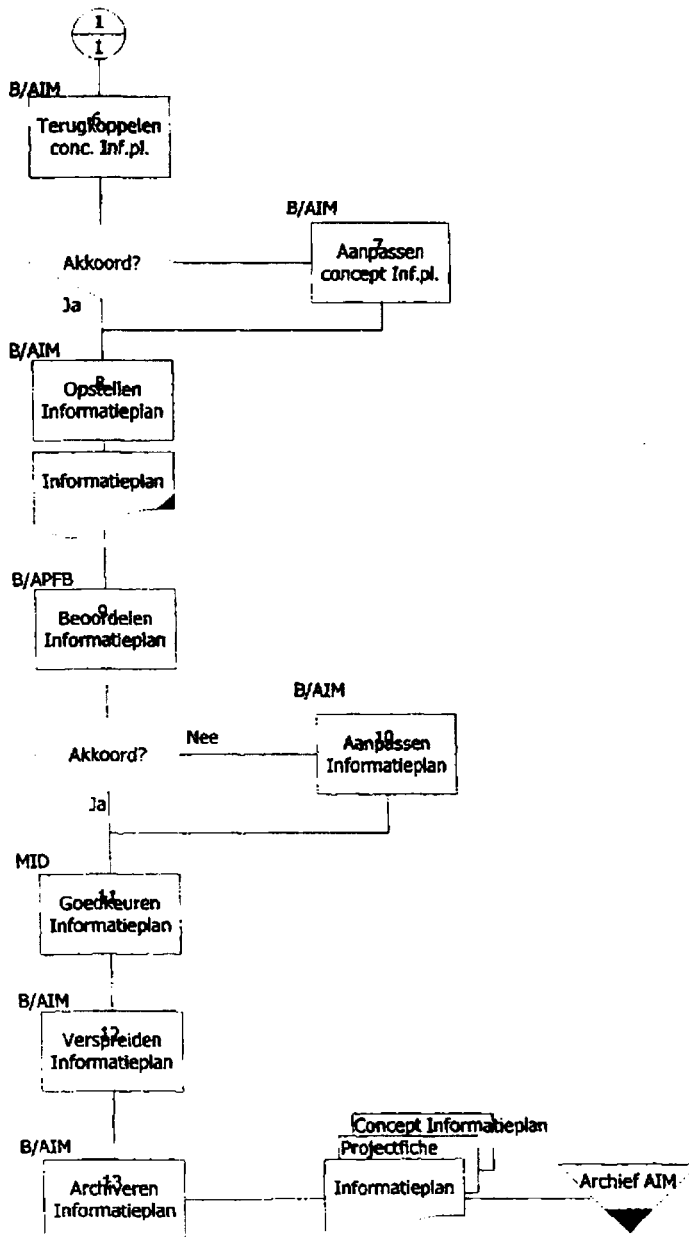
Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wfv
 Gewyzigd : 28-09-2001
 Datum : oktober 2001



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.2.1</p> <p>Naam diagra... : Opstellen Informatieplan</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzgd : 28-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	--

Dit proces beschrijft de wijze waarop de afdeling AIM het jaarlijkse Informatieplan tot stand brengt teneinde de geplande ICT-gerelateerde projecten voor de MID in kaart te brengen en als ondersteuning voor de begroting van de geplande projecten. Per afdeling wordt een projectinventarisatie voor het komende jaar opgesteld waarmee een totale projectinventarisatie voor de gehele MID wordt opgesteld. Aan de hand van de totale projectinventarisatie wordt het Informatieplan ontwikkeld. Het Informatieplan bevat alle projecten binnen de MID die gerelateerd zijn aan de ICT of betrekking hebben op de informatievoorziening van de MID.

Act. Nr.	Afdeling/Functionaris	Activiteit	Instructietekst
1	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Opstellen nulversie Informatieplan	Opstellen Nul-versie Inf.Plan aan de hand van restprojecten uit het lopend informatieplan in overleg met P/AVI/BBPP en kennis en ervaring met betrekking tot bekende (extra) behoeften.
2	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Uitzetten projectinventarisatie	Uitzetten van de projectinventarisatie bij alle MID-afdelingen aan de hand van Nul-versie Inf.Plan. Aan de hoofden van de MID-afdelingen wordt mondeling/schriftelijk het verzoek voorgelegd de geplande projecten voor de komende jaren voor de afdeling te inventariseren.
3	MID Afdelingshoofd (U)	Inventariseren projecten	Inventariseren van projecten door alle MID-afdelingen aan de hand van het laatste Informatieplan. Hierbij wordt beoordeeld of lopende projecten uit het laatste Informatieplan worden voortgezet. Tevens kunnen nieuwe projecten worden opgestart. In de Projectinventarisatie worden de projecten opgenomen die worden voortgezet en worden opgestart.
4	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Ontvangen projectfiches	Ontvangen en beoordelen van de Projectfiches van alle MID-afdelingen op: - noodzaak van het project; - kosten; - duur - belang/bijdrage project in productie-output van MID. De Beleidsmdw. AIM heeft hierin een adviserende rol.
5	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Opstellen conc. inf. pl.	Opstellen van het Concept Informatieplan voor de MID aan de hand van de diverse ontvangen Projectfiches van de MID-afdelingen en Nul-versie Inf.Plan. Hierin worden alle geplande projecten met betrekking tot ICT en/of Informatievoorziening opgenomen. De volgende gegevens worden ten aanzien van elk project weergegeven: - korte omschrijving; - aanduiding van het belang; - de duur; - kosten - benodigd personeel; - benodigde hard- en software; en - inhuur van externen. NB: In de adviserende rol kan de Beleidsmdw. AIM onder andere contact hebben met de diverse afdelingen om bijvoorbeeld zaken als elkaar aanvullende of overlappende projecten af te stemmen met de betreffende afdelingen. Tevens kan Beleidsmdw. AIM adviseren met betrekking tot projecten die volgens zijn/haar kennis ontbreken binnen het Concept Informatieplan.



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.2.1</p> <p>Naam diagra... : Opstellen Informatieplan</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 28-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

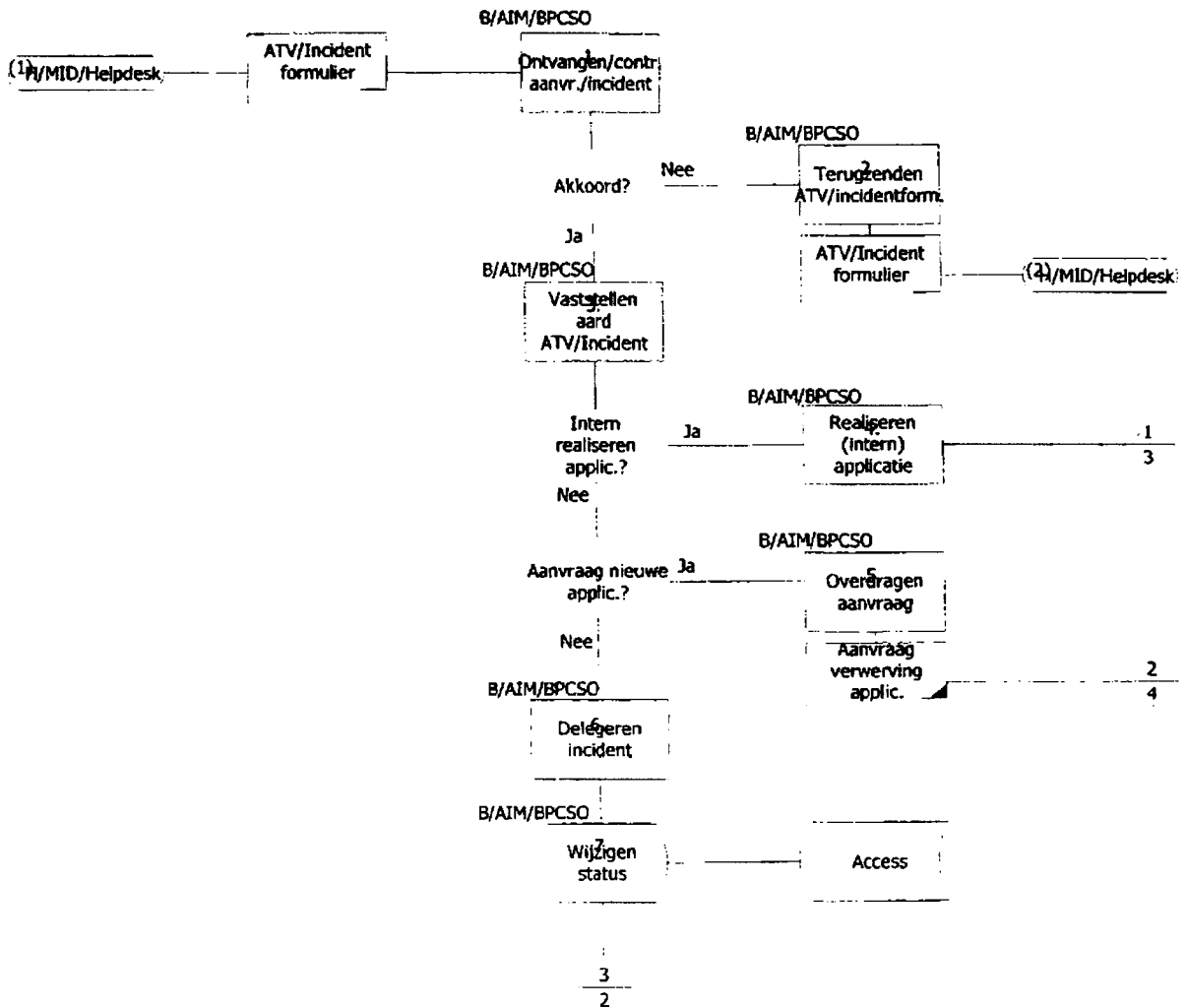
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
6	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Terugkoppelen conc. Inf.pl.	Terugkoppelen van Concept Informatieplan aan alle MID-afdelingen ten behoeve van aanvullingen. NB: Alle MID-afdelingen krijgen inzicht in het Concept Informatieplan voor de MID. Hierdoor wordt het mogelijk gemaakt om nog ontbrekende projecten aan te vullen of projecten die meerdere keren voorkomen te verwijderen.
7	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Aanpassen concept Inf.pl.	Aanpassen van Concept Informatieplan aan de hand van de teruggekoppelde opmerkingen en/of aanvullingen van de MID-afdelingen.
8	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Opstellen Informatieplan	Opstellen van de definitieve versie van het Informatieplan aan de hand van Concept Informatieplan. Overhandigen van het Informatieplan aan B/APFB.
9	B/APFB Medewerker APFB (C)	Beoordelen Informatieplan	Beoordelen van het Informatieplan ten behoeve van het bepalen van de financiële consequenties in eerste concept APB.
10	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Aanpassen Informatieplan	Indien niet akkoord: Aanpassen van het Informatieplan van de geconstateerde onvolkomenheden aan de hand van de beoordeling door B/APFB.
11	MID Directie Beraad (B)	Goedkeuren Informatieplan	Indien akkoord: Goedkeuren van het Informatieplan door het Directie Beraad.
12	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Verspreiden Informatieplan	Verspreiden van het Informatieplan aan de alle MID-afdelingen en aan FEBCO.
13	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Archiveren Informatieplan	Archiveren van Concept Informatieplan, Projectfiches en Informatieplan.

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer		
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.2.2
 Naam diagra... : Ontwikkelen applicaties

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 09-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.2.2 Naam diagra... : Ontwikkelen applicaties	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 09-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

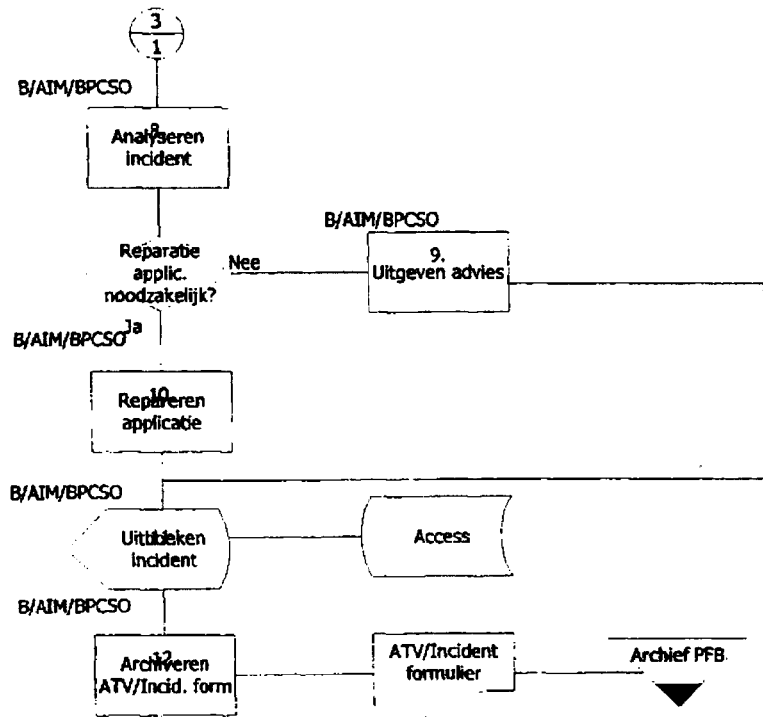
Het proces ontwikkelen applicaties beschrijft de wijze waarop het Bureau Projectcoördinatie & Systeemontwerp, onderdeel van de afdeling Informatie Management, zorg draagt voor een oplossing ten behoeve van incidenten gerelateerd aan applicaties binnen de MID en de realisatie cq ontwikkeling van benodigde applicaties binnen de MID.

Externe verwerving van applicaties vindt plaats op basis van een Aanvraag tot verwerving (ATV) welke wordt afgehandeld conform proces Behandelen behoeftstelling.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/AIM/BPCSO Hoofd Bur. Proj. & Syst. Ontw. (U)	Ontvangen/contr. aanvr./incident	Ontvangen van het ATV/Incident formulier (ATV = Aanvraag Tot Verwerving). Controleren van het ATV/Incident formulier op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid. De rechtmatigheidscontrole vindt plaats op basis van een Autorisatietabel.
2	B/AIM/BPCSO Hoofd Bur. Proj. & Syst. Ontw. (U)	Terugzenden ATV/Incidentform.	Indien ATV/Incident formulier niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden en terugzenden van het ATV/Incident formulier aan de Afdelingshoofden MID en / of de Helpdesk teneinde de geconstateerde onvolkomenheden aan te passen.
3	B/AIM/BPCSO Hoofd Bur. Proj. & Syst. Ontw. (U)	Vaststellen aard ATV/Incident	Vaststellen van de aard van de Aanvraag tot verwerving en / of het Incident. NB: Uit een Incident kan ook een noodzaak tot verwerving of realisatie van een applicatie voortvloeien. Op basis van de aard van de Aanvraag tot verwerving en / of het Incident wordt bepaald of de Aanvraag tot verwerving intern of extern wordt gerealiseerd.
4	B/AIM/BPCSO Hoofd Bur. Proj. & Syst. Ontw. (U)	Realiseren (intern) applicatie	Indien de applicatie intern kan worden gerealiseerd: Voortzetten van het proces conform activiteit Opstellen functioneel doc.
5	B/AIM/BPCSO Hoofd Bur. Proj. & Syst. Ontw. (U)	Overdragen aanvraag	Indien het een aanvraag voor nieuwe applicatie betreft: Afhandelen van de Aanvraag tot verwerving conform proces 'Behandelen behoeftstelling'. Na volledige afhandeling van de Aanvraag tot verwerving conform proces 'Behandelen behoeftstelling' vindt het proces 'Ontwikkelen applicaties' voortgang conform activiteit Opstellen testplan ter uitvoern van een testfase met betrekking tot de verworven applicatie. Indien het een binnen de MID gemaakte applicatie betreft, wordt de Aanvraag tot verwerving verder afgehandeld door het Hoofd Bur. Proj. & Syst. Ontw.. NB: In het proces 'Behandelen behoeftstelling' wordt beschreven hoe de behoefte van een medewerker/afdeling MID middels een aanvraag tot verwerving wordt behandeld. Voor de verwerving van de aanvraag zijn DFZ, DMKL, DMKM en DMKLU aangewezen als verwervende instanties. Betreft de aanvraag een behoefte > fl. 100.000, dan dient FEBCO middels een Voorafgaand Financieel Toezicht (VFT) eerst autorisatie te verlenen.
6	B/AIM/BPCSO Hoofd Bur. Proj. & Syst. Ontw. (U)	Delegeren incident	Indien het geen aanvraag nieuwe applicatie betreft: Aanleveren aan een Syst. Ontw./ Programmeur ten einde het incident verder af te handelen.
7	B/AIM/BPCSO	Wijzigen status	Wijzigen van de status van het incident in 'toegewezen' in

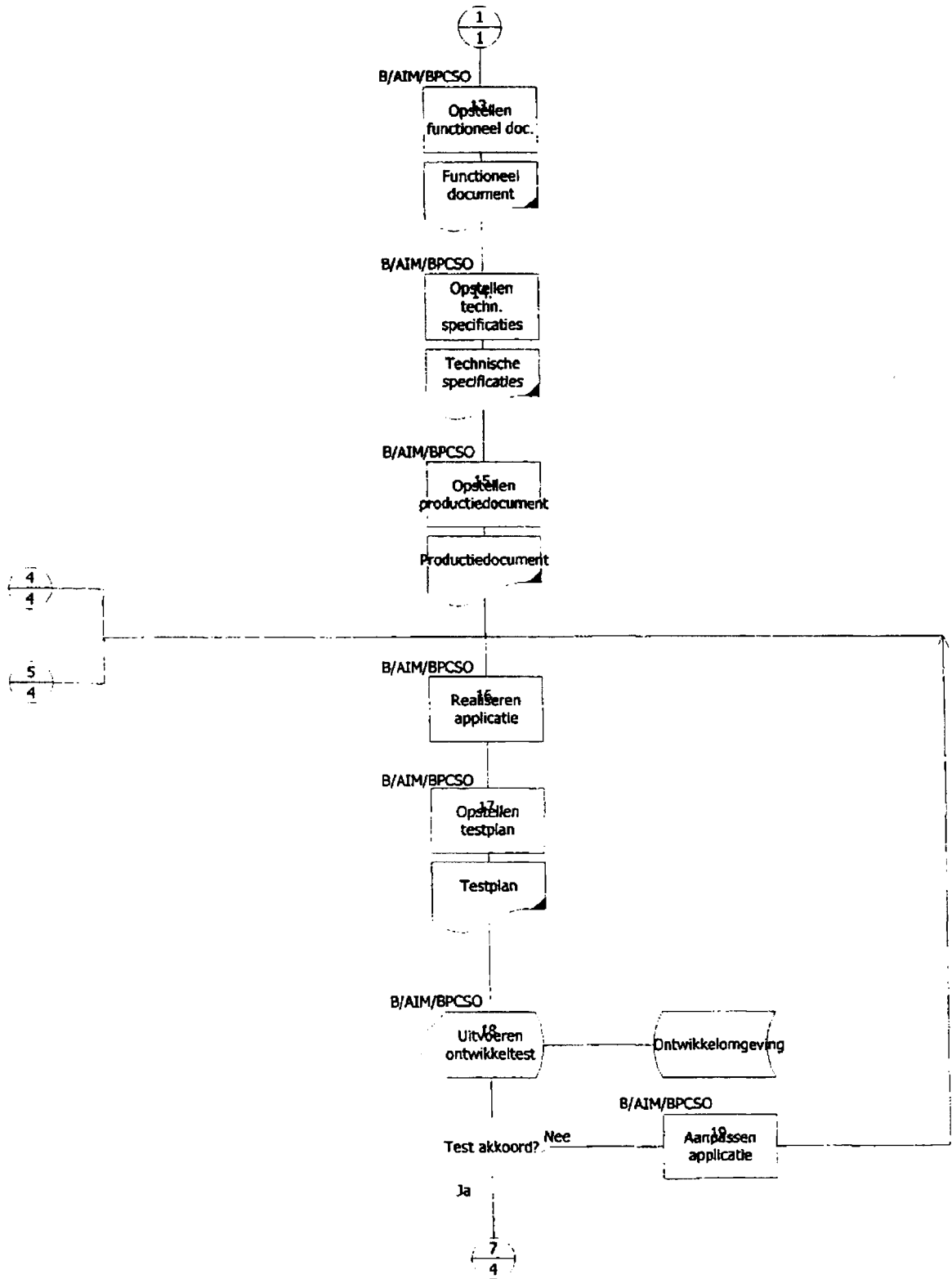
Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.2.2 Naam diagra... : Ontwikkelen applicaties	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 09-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Hoofd Bur. Proj. & Syst. Ontw. (R)	Access.
---------------------------------------	---------



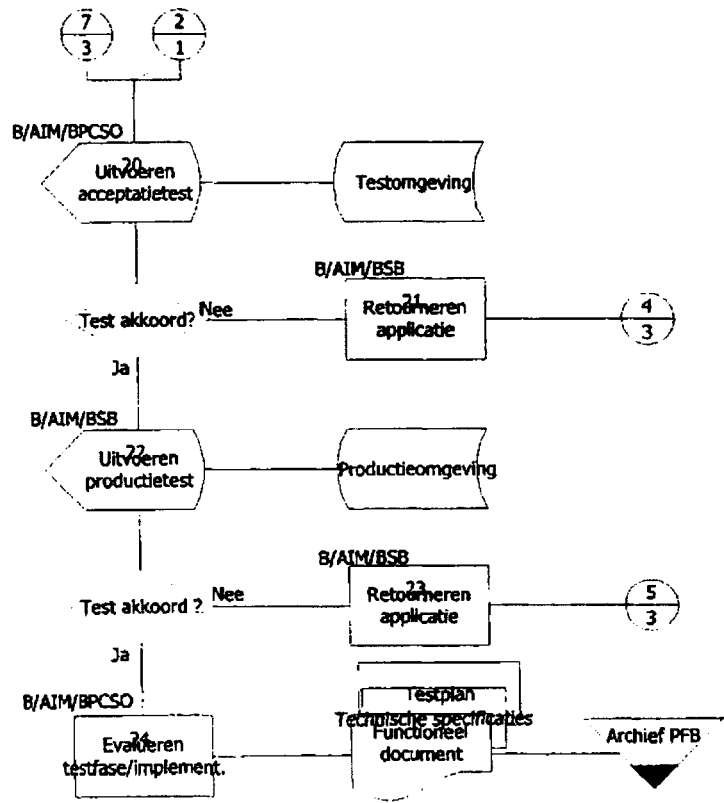
<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.2.2</p> <p>Naam diagra... : Ontwikkelen applicaties</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 09-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B/AIM/BPCSO Syst. Ontw./ Programmeur (U)	Analyseren incident	Analyseren van het incident aan de hand van het ATV/Incident formulier ten behoeve van het bepalen van de te ondernemen acties met betrekking tot de oplossing van het incident. Hierbij wordt bepaald of reparatie van de bestaande applicatie noodzakelijk is.
9	B/AIM/BPCSO Syst. Ontw./ Programmeur (U)	Uitgeven advies	Uitgeven van een advies met betrekking tot de oplossing van het incident.
10	B/AIM/BPCSO Syst. Ontw./ Programmeur (U)	Repareren applicatie	Repareren van de applicatie aan de hand van de uitgevoerde analyse met betrekking tot de applicatie.
11	B/AIM/BPCSO Syst. Ontw./ Programmeur (R)	Uitboeken incident	Uitboeken van het incident in Access ten einde het incident de status 'afgehandeld' toe te kennen.
12	B/AIM/BPCSO Syst. Ontw./ Programmeur (U)	Archiveren ATV/Incid. form	Archiveren van de ATV/Incident formulier in het Archief.



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.2.2</p> <p>Naam diagra... : Ontwikkelen applicaties</p>	<p>Pagina : 3</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 09-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
13	B/AIM/BPCSO Systeemontwerper/ Programmeur (U)	Opstellen functioneel doc.	Opstellen van een Functioneel document in samenspraak met de Klant/gebruiker. De Klant/gebruiker geeft hierbij zijn wensen / eisen aan met betrekking tot de applicatie.
14	B/AIM/BPCSO Syst. Ontw./ Programmeur (U)	Opstellen techn. specificaties	Opstellen van de Technische specificaties aan de hand van het Functioneel document. Het document Technische specificaties omvat een specifieke uiteenzetting van de te realiseren technische aspecten met betrekking tot de te vervaardigen applicatie.
15	B/AIM/BPCSO Systeemontwerper/ Programmeur (U)	Opstellen productiedocument	Opstellen van een Productiedocument. Dit document wordt tezamen met de applicatie aan systeembeheer aangeboden. Het Productiedocument bevat de volgende gegevens: - advies met betrekking tot de implementatie; - de server waarop de applicatie zich bevindt; - de autorisaties met betrekking tot de applicatie; - libraryfiles; - databaseversies: en - afwijkingen ten opzichte van standaard instellingen op het netwerk.
16	B/AIM/BPCSO Systeemontwerper/ Programmeur (U)	Realiseren applicatie	Realiseren van de applicatie aan de hand van het Functioneel document en de Technische specificaties.
17	B/AIM/BPCSO Systeemontwerper/ Programmeur (U)	Opstellen testplan	Opstellen van een Testplan met betrekking tot de applicatie in samenspraak met de gebruikersorganisatie. Het testplan bevat onder meer de volgende informatie: - naam applicatie; - betrokkenen testfase; en - tijdsplanning testfase. De (standaard)testfase omvat de volgende testen: - ontwikkeltest (uit te voeren door de ontwikkelaar(s)); - acceptatietest (uit te voeren door de gebruiker(s)); en - productietest / implementatie (uit te voeren door systeembeheer). NB1: Wanneer sprake is van een extern te verwerven applicatie wordt het testplan in samenspraak met de externe organisatie opgesteld. NB2: Wanneer de applicatie is aangepast naar aanleiding van geconstateerde onvolkomenheden en opnieuw wordt getest, kan worden volstaan met het aanpassen van het testplan.
18	B/AIM/BPCSO Syst. Ontw./ Programmeur (U)	Uitvoeren ontwikkeltest	Uitvoeren ontwikkeltest in de Ontwikkelomgeving op basis van het Testplan. NB: Na een succesvolle afronding van de ontwikkeltest wordt de applicatie inclusief de bijbehorende documentatie overgedragen aan systeembeheer (Sr ICT-Beheerder) ten behoeve van het uitvoeren van de acceptatietest en de implementatie van de applicatie.
19	B/AIM/BPCSO Syst. Ontw./ Programmeur (U)	Aanpassen applicatie	Indien test niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden en vervolgen van het proces conform activiteit Realiseren applicatie teneinde de geconstateerde onvolkomenheden aan te passen en de applicatie opnieuw te testen.



<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.2.2 Naam diagra... : Ontwikkelen applicaties</p>	<p>Pagina : 4 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 09-10-2001 Datum : oktober 2001</p>
--	---

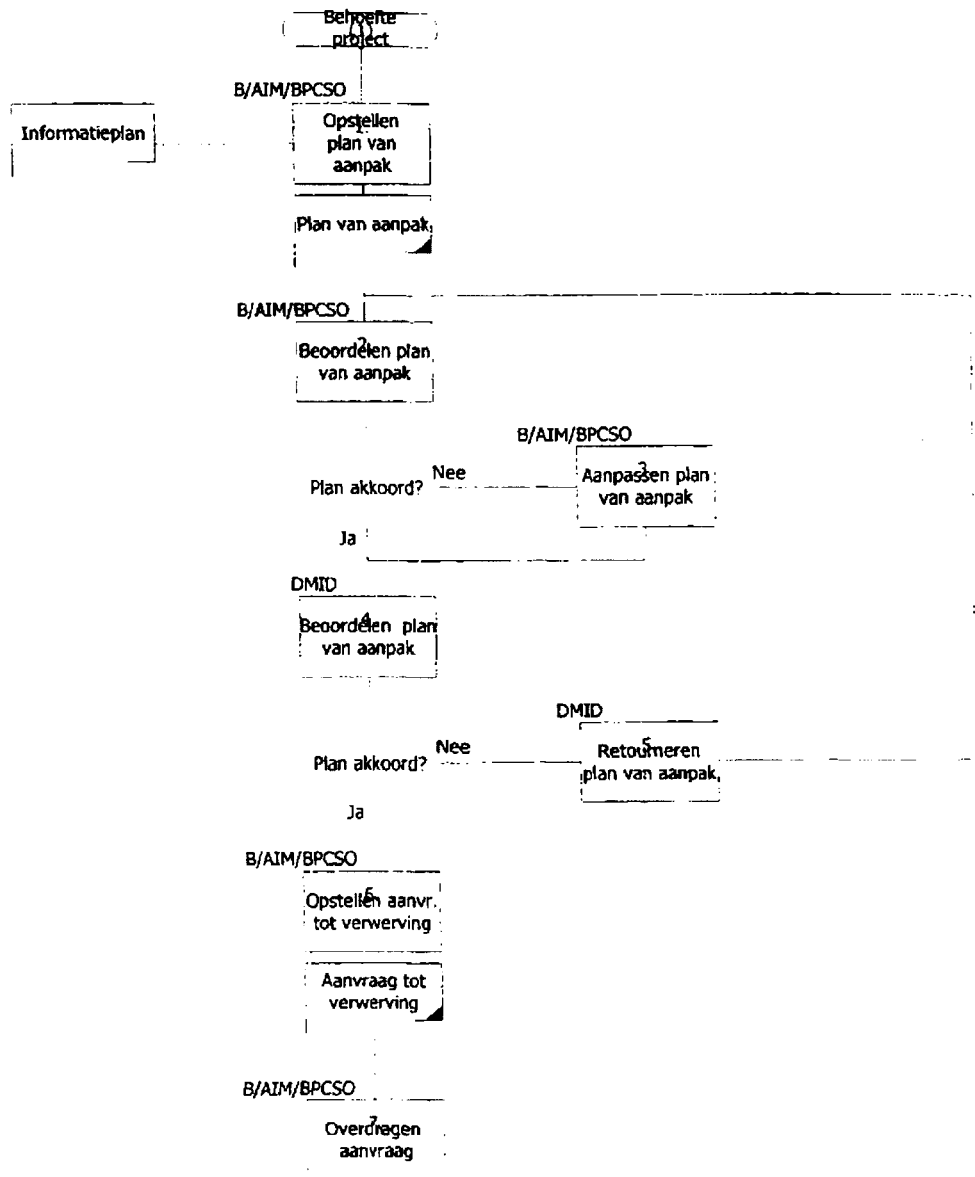
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
20	B/AIM/BPCSO Medewerker MID (U) Sr ICT-Beheerder (U)	Uitvoeren acceptatietest	Uitvoeren acceptatietest in de Testomgeving volgens het Testplan. NB: De acceptatietest omvat een functionele test en een technische test. De functionele test wordt uitgevoerd door de gebruiker(s), de technische test door systeembeheer.
21	B/AIM/BSB Sr ICT-Beheerder (U)	Retourneren applicatie	Indien test niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden en vervolgen van het proces conform activiteit Realiseren applicatie teneinde de geconstateerde onvolkomenheden aan te passen en de applicatie opnieuw te testen.
22	B/AIM/BSB Sr ICT-Beheerder (U)	Uitvoeren productietest	Indien test akkoord: Uitvoeren productietest door middel van het implementeren van de applicatie in de Productieomgeving aan de hand van het Productiedocument.
23	B/AIM/BSB Sr ICT-Beheerder (U)	Retourneren applicatie	indien test niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden en vervolgen van het proces conform activiteit Realiseren applicatie teneinde de geconstateerde onvolkomenheden aan te passen en de applicatie opnieuw te testen.
24	B/AIM/BPCSO Syst. Ontw./ Programmeur (U)	Evalueren testfase/implement.	Evalueren van de testfase en de implementatie met betrekking tot de applicatie. Archiveren van het Functioneel document, de Technische specificaties en het Testplan in het Archief (specificeren).

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer		
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systeemnaam: XXXXXXXXXX
 Type diagra...: Detail-processchema
 Hiërarchisc...: 2.2.3
 Naam diagra...: Uitvoeren ICT projecten

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyagd : 08-10-2001
 Datum : oktober 2001



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.2.3</p> <p>Naam diagra... : Uitvoeren ICT projecten</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 08-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Het proces Uitvoeren projecten beschrijft de wijze waarop het Bureau Projectcoördinatie & Systeemontwikkeling ICT-gerelateerde projecten binnen de MID coördineert cq uitvoert.

De projecten worden uitgevoerd op basis van een plan van aanpak welke zowel door het bureau zelf als door een afdeling van het MID kan worden opgesteld. Alle voorziene ICT-gerelateerde projecten over een periode van vijf jaar staan gespecificeerd vermeld in het Informatieplan.

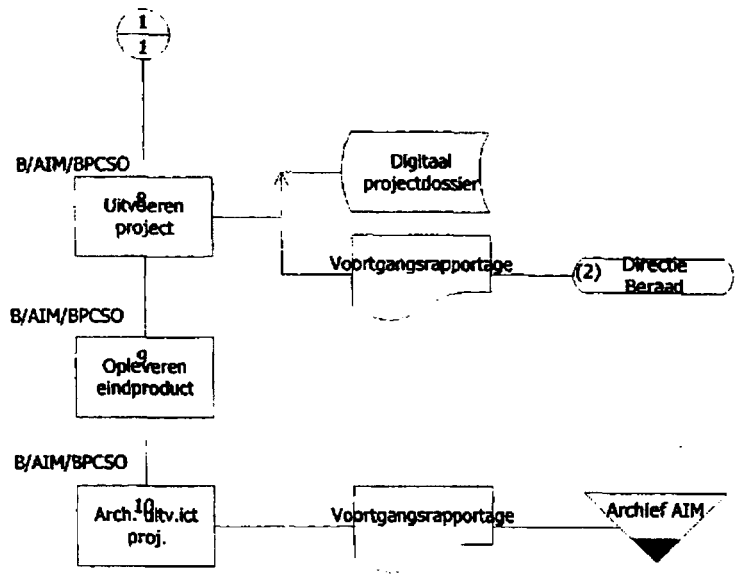
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/AIM/BPCSO Projecten Coördinator (U)	Opstellen plan van aanpak	<p>Signaleren behoefte project en opstellen van een Plan van aanpak conform richtlijnen, met betrekking tot een ICT-gerelateerd project, met behulp van van het Informatieplan. Een Plan van aanpak kan ook worden ingediend door een afdeling binnen de MID. Het plan wordt dan getoetst aan het Informatieplan.</p> <p>Het Plan van aanpak bevat onder meer de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projectbeschrijving (doelstelling/opdrachtformulering); - definitiefase; - realisatiefase; - implementatiefase; - projectinrichting; - tijdsplanning; - capaciteitsplanning; en - financiële planning. <p>NB: Het Informatieplan bevat onder meer een opsomming van alle voorziene projecten over een periode van 5 jaar met daarin beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doel/doelgroep project; - onderbouwing/noodzaak; - benodigde mensen/middelen en begroot bedrag; - planperiode; en - afhankelijkheden (met name met plannen).
2	B/AIM/BPCSO Hoofd Bur. Proj. & Syst. Ontw. (C)	Beoordelen plan van aanpak	Beoordelen van het Plan van aanpak aan de hand van het Informatieplan en standaarden binnen de MID en Defensie.
3	B/AIM/BPCSO Projecten Coördinator (U)	Aanpassen plan van aanpak	Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden en aanpassen van het Plan van aanpak door de opsteller.
4	DMID Directie Beraad (C)	Beoordelen plan van aanpak	Indien akkoord: Beoordelen van het Plan van aanpak aan de hand van het Informatieplan en standaarden binnen de MID en Defensie. Het Directie Beraad beoordeelt:
			<ul style="list-style-type: none"> - de noodzaak van het project; - de prioriteit van het project in relatie tot de beschikbare capaciteit; - oorspronkelijke planning in Informatieplan en APB; - doorlooptijd; en - beschikbaar budget.
5	DMID Directie Beraad (U)	Retourneren plan van aanpak	Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden en retourneren van het Plan van aanpak aan de opsteller teneinde de geconstateerde onvolkomenheden aan te passen. Na aanpassing van de geconstateerde onvolkomenheden wordt het Plan van aanpak wederom door het Directie Beraad beoordeeld.
			<p>NB: In principe wordt het Plan van aanpak pas aan het Directie Beraad aangeboden als alles in orde is. Retourneren geschiedt bij uitzondering.</p>
6	B/AIM/BPCSO	Opstellen aanv. tot verwerving	Indien akkoord: Opstellen van een Aanvraag tot verwerving met betrekking tot

<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.2.3</p> <p>Naam diagra... : Uitvoeren ICT projecten</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AD Wiv</p> <p>Gewyzigd : 08-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

	Projecten Coördinator (U)		<p>de benodigde te verwerven middelen aan de hand van het Plan van aanpak.</p> <p>NB: In het proces 'Behandelen behoeftestelling' wordt beschreven hoe de behoefte van een medewerker/afdeling MID middels een aanvraag tot verwerving wordt behandeld.</p> <p>Voor de verwerving van de aanvraag zijn DFZ, DMKL, DMKM en DMKLU aangewezen alsverwervende instanties.</p> <p>Betreft de aanvraag een verwerving > fl. 100.000, dan dient FEBCO middels een Voorafgaand Financieel Toezicht (VFT) eerst autorisatie te verlenen.</p>
7	B/AIM/BPCSO Projecten Coördinator (U)	Overdragen aanvraag	<p>Afhandelen Aanvraag tot verwerving conform proces 'Behandelen behoeftestelling'. Na volledige afhandeling van de Aanvraag tot verwerving (ontvangst benodigde middel(en)) conform proces Behandelen behoeftestelling vindt het proces Uitvoeren ICT projecten voortgang conform activiteit Uitvoeren project.</p>

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.2.3
 Naam diagra... : Uitvoeren ICT projecten

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 08-10-2001
 Datum : oktober 2001



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.2.3</p> <p>Naam diagra... : Uitvoeren ICT projecten</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 08-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B/AIM/BPCSO Projecten Coördinator (U)	Uitvoeren project	<p>Uitvoeren van het project aan de hand van het geaccordeerde Plan van aanpak.</p> <p>Archiveren van het Plan van aanpak in het Digitaal projectdossier op het MID netwerk.</p> <p>NB: Periodiek (om de week) wordt er een Voortgangsrapportage met betrekking tot het project aan het Directie Beraad overhandigd. De projectleider kan, buiten een medewerker AIM, ook een willekeurige in- of externe inhoudelijk deskundige zijn, waarbij B/AIM/BPCSO de begeleiding verzorgt.</p>
9	B/AIM/BPCSO Projecten Coördinator (U)	Opleveren eindproduct	<p>Opleveren eindproduct aan de opdrachtgever.</p> <p>NB: De opdrachtgever toetst of het eindproduct naar tevredenheid is.</p>
10	B/AIM/BPCSO Projecten Coördinator (U)	Arch. uitv.ict proj.	Archiveren van de opgestelde voortgangsrapportages.

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer		
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Globaal-processchema
Hiërarchisc... :
Naam diagra... : Beheren configuraties

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 28-08-2001
Datum : oktober 2001

((1) Start

1. B/AIM/BSB
Definiëren producten

2. B/AIM/BSB
Identificeren assets

3. B/AIM/BSB
Beheren assets

4. B/AIM/BSB
Verifiëren assets

((2) Einde

Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra...: Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra...: Beheren configuraties	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 28-08-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Het proces Beheren Configuratie beschrijft de gang van zaken welke enerzijds tot doel heeft de ICT-infrastructuur onder controle te brengen door ICT-middelen vast te leggen (identificeren en definiëren) die gebruikt worden bij de totstandkoming van de ICT dienstverlening en anderzijds de informatievoorziening te verzorgen naar andere beheersprocessen.

Product:

Een product is een tastbaar voortbrengsel uit een handeling of verzameling handelingen, veelal te leveren of geleverd door een leverancier. Voorbeelden zijn hardware, software, handboeken, etc.

Asset:

Een asset is een uniek geïdentificeerd product, bijvoorbeeld door middel van toekenning van een serienummer, welke onderdeel is van een ICT-infrastructuur.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/AIM/BSB	Definiëren producten	<p>Definiëren producten heeft als doel het zo eenduidig mogelijk definiëren en registreren van Producten in Asset Center.</p> <p>Ontvangen van de wijziging of een mutatieverzoek met betrekking tot een Product. Vervolgens wordt een beschrijving van het Product aangemaakt waarna het Product wordt gecontroleerd op bestaan/aanwezigheid in Asset Center.</p> <p>Indien het een bestaand Product betreft wordt deze overgedragen aan het proces Identificeren assets teneinde deze uniek te identificeren. Indien het een niet bestaand Product betreft wordt het Product toegewezen aan de procesbeheerder. Deze gaat vervolgens bepalen of er een nieuw Product nodig is. Indien geen nieuw Product nodig is, wordt het Product overgedragen aan activiteit Identificeren assets. Indien een nieuw Product nodig is, wordt getoetst of de huidige richtlijnen met betrekking tot Producten voldoen om een nieuw Product te kunnen definiëren.</p> <p>Indien de richtlijnen met betrekking tot het definiëren van het Product voldoen, wordt direct verder gegaan met het definiëren van het Product. Indien de richtlijnen niet voldoen, worden er eerst aanvullende richtlijnen voor het definiëren van het Product opgesteld. Het Product wordt uiteindelijk geregistreerd in Asset Center.</p>
2	B/AIM/BSB	Identificeren assets	<p>Het identificeren van ICT-assets heeft als doel een betrouwbare weergave van de werkelijke ICT-infrastructuur te verkrijgen en te behouden.</p> <p>Ontvangen van een Product en een pakbon. De pakbon wordt gecontroleerd op volledigheid en juistheid. Aan de hand van de bestelorder wordt het product geïdentificeerd.</p> <p>Het Product wordt vervolgens uniek geïdentificeerd aan de hand van de door het management opgestelde Richtlijnen. Producten worden nu onderverdeeld in unieke Assets. Vervolgens worden de volgende gegevens betreffende de Asset in Asset Center geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - exemplaar; - soort Asset; - omschrijving Asset; - fabrikant Asset; - serienummer Asset; - leverancier Asset; - aanschafprijs Asset; - locatie/gebouw/kamer/klant/gebruiker Asset; en - relatie(s) met andere assets.
3	B/AIM/BSB	Beheren assets	<p>Het beheren van assets omvat het verwerken van veranderingen (toevoegingen, mutaties, verwijderingen) of statuswijzigingen aan een asset.</p> <p>Ontvangen en controleren van de Statuswijziging asset(s) en/of Verandering aan asset(s) op juistheid, volledigheid en</p>

Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra... : Beheren configuraties	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 28-08-2001 Datum : oktober 2001
--	--

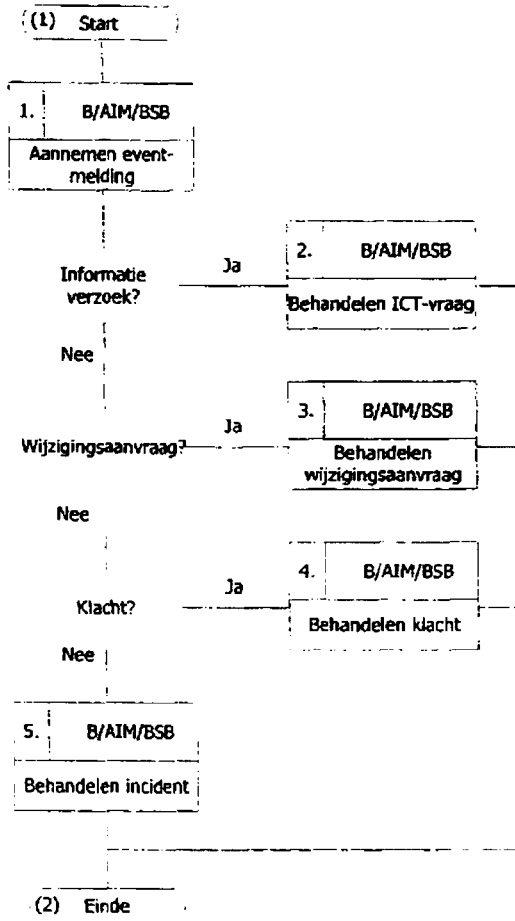
		<p>rechtmatigheid aan de hand van vooraf vastgestelde criteria en een autorisatielabel. De Statuswijziging asset(s) en/of Verandering aan asset(s) wordt / worden verwerkt in Asset Center.</p>
4	B/AIM/BSB	<p>Verifiëren assets</p> <p>Verifiëren assets omvat het controleren of de werkelijke situatie met betrekking tot de ICT-infrastructuur overeen komt met hetgeen staat geregistreerd in Asset Center middels inventarisatie.</p> <p>De verificatieprocedure wordt in werking gezet door middel van een Opdracht tot verificatie A.C. van de Procesmanager.</p> <p>Aanmaken van een overzicht van Asset Center met betrekking tot de geregistreerde gegevens van de te verifiëren Assets. Vervolgens wordt de werkelijke situatie met betrekking tot de te verifiëren Assets geïnventariseerd. Deze wordt vergeleken met het overzicht uit Asset Center.</p> <p>Indien geen verschil wordt waargenomen tussen het overzicht uit Asset Center en de geïnventariseerde gegevens van de te verifiëren Assets wordt er direct een verificatieverslag opgesteld. Hierin wordt aangegeven wat de reden is voor verificatie en welke Assets zijn geverifieerd. Het verificatieverslag wordt overhandigd aan de Procesmanager.</p> <p>Indien verschillen worden waargenomen tussen het overzicht uit Asset Center en de geïnventariseerde gegevens van de te verifiëren Assets vindt er een analyse plaats met betrekking tot de verschillen. Er wordt bepaald welke verschillen er zijn en hoe die hebben kunnen ontstaan.</p> <p>Aan de hand van de geconstateerde verschillen wordt er een Mutatieverzoek opgesteld. Hierin wordt beschreven welke mutaties moeten plaatsvinden in Asset Center teneinde deze weer synchroon te krijgen met de werkelijke situatie. Het mutatieverzoek Asset Center is input voor de eerste activiteit 'Definiëren producten' van het hier beschreven proces 'Beheren configuratie'.</p>

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
	Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer	
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Globaal-processchema
Hiërarchisc... :
Naam diagra... : Beheren events

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 19-07-2001
Datum : oktober 2001



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Beheren events</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 19-07-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Het proces Beheren events (Helpdesk) heeft tot doel een eenduidig aanspreekpunt te bieden aan de gebruikersorganisatie met betrekking tot de events ICT-vragen, Wijzigingen, Klachten en Incidenten.

Bovenstaande ICT-meldingen (events) komen op de helpdesk binnen waarna ze vervolgens worden toegewezen aan een behandelaar. Deze handelt de melding verder af. Indien de melding niet op het werkterrein van eventbeheer ligt wordt de melding doorverwezen naar de behandelende productgroep. De meldingen hebben altijd betrekking op ICT-middelen.

ICT-middelen kunnen worden onderverdeeld in categorieën (b.v. printers), producten (b.v. kleurenprinters, laserprinters etc.) en assets (b.v. laserprinter met een serienummer).

Definities Event types:

ICT-vragen:

Een ICT-vraag is een vraag gerelateerd aan onduidelijkheden met betrekking tot bepaalde software, hardware en dienst (bijvoorbeeld afspraken omtrent Service Level Agreement).

Wijzigingen:

Een wijzigingsaanvraag heeft betrekking op wijzigingen omtrent componenten van de informatievoorzieningen waardoor veranderingen in de ICT-infrastructuur ontstaan.

Klachten:

Bij de helpdesk kunnen klachten binnenkomen omtrent allerlei uiteenlopende zaken met betrekking tot ICT. Klachten zijn veelal het gevolg van wachttijden met betrekking tot b.v. de aanvraag van een nieuwe asset (software etc.) of ontevredenheid van een klant/gebruiker met betrekking tot de afhandeling van incidenten en/of ICT-vragen.

Incidenten:

Een incident is een enkelvoudige verstoring (afwijking van de standaard werking) in de ICT-infrastructuur die het niveau van de ICT-dienstverlening bedreigt.

De geïdentificeerde events kunnen leiden tot 'werkorders' met betrekking tot de operationele in stand houding van systemen in de brede zin van het woord. Werkorders kunnen zowel op adhoc-basis als routinematig worden geïnitieerd.

De werkorders worden op adhoc-basis geïnitieerd door de gebruikersorganisatie, systemen en intern personeel Systeem Beheer.

De werkorders met betrekking tot routinematige werkzaamheden zijn batch verwerking, on-line verwerking, back-up en restore, accommodatie, onderhoud en hardware, systeempogrammering en beveiligingswerkzaamheden.

Monitoring van de verschillende systemen vindt zowel attended als unattended (zonder tussenkomst van een medewerker) plaats. Indien de monitoring leidt tot de signalering van fouten met betrekking tot de verschillende systemen / software, zowel 'attended' als 'unattended', leidt dit eveneens tot werkorders.

Act. Nr.	B/AIM/BSB	Activiteit	Instructietekst
1	B/AIM/BSB	Aannemen event-melding	<p>Vaststellen of melding een ICT-melding betreft aan de hand van vooraf vastgestelde criteria. De melding dient betrekking te hebben op een ICT-vraag, wijzigingsaanvraag, klacht of incident. De meldingen welke door de Helpdesk worden afgehandeld beperken zich tot de dienstverlening op het gebied van ICT.</p> <p>Genereren van een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het Event aan de hand van Vragenlijst / beslissingsboom.</p> <p>Vervolgens wordt het Event geregistreerd in Asset Center waarna toewijzing van het Event aan een van de verschillende beheersgebieden plaatsvindt ten behoeve van de verdere afhandeling van het Event. De volgende gegevens omtrent de melding worden geregistreerd in Asset Center:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NAW gegevens melder; - locatie; en - werkstation nummer. <p>De Klant/gebruiker krijgt een uniek Ticket-nummer met betrekking tot het event.</p> <p>Indien de melding niet op het gebied van ICT ligt, wordt de Klant/gebruiker, in het kader van de klantgerichte werkwijze, naar de desbetreffende productgroep verwezen.</p>
2	B/AIM/BSB	Behandelen ICT-vraag	<p>Indien de melding een informatieverzoek betreft: In behandeling nemen van de geregisteerde ICT-melding van</p>

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra... : Beheren events	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 19-07-2001 Datum : oktober 2001
---	--

			<p>het type ICT-vraag, ook wel Ticket genoemd. De door de Klant/gebruiker gewenste informatie wordt nu vergaard uit onder meer Asset Center, digitaal naslagwerk en handboeken om deze vervolgens aan de Klant/gebruiker te verstrekken.</p> <p>Wanneer de Ticket in zijn volledigheid is afgehandeld, wordt deze als zijnde 'afgehandeld' in Asset Center geregistreerd.</p>
3	B/AIM/BSB	Behandelen wijzigingsaanvraag	<p>Indien de melding een wijzigingsaanvraag betreft: In behandeling nemen van de geregistreerde Ticket van het type 'wijzigingsaanvraag'. Aanmaken van een Wijzigingsaanvraag welke vervolgens wordt geregistreerd in Asset Center.</p> <p>Door de vaststelling van de mate van impact en urgentie van de Wijzigingsaanvraag, aan de hand van vooraf vastgestelde criteria, wordt de prioriteit van de Wijzigingsaanvraag vastgesteld. Vervolgens wordt de prioriteit van de Wijzigingsaanvraag geregistreerd in Asset Center.</p> <p>Bepalen of het een standaardaanvraag betreft aan de hand van de vooraf vastgestelde criteria. Standaardaanvragen mogen worden uitgevoerd door de Event Beheer Groep. De uitgevoerde acties met betrekking tot de standaardaanvraag worden geregistreerd in Asset Center. Vervolgens wordt er een Statuswijziging asset(s) of een Verandering aan asset(s) uitgevoerd, zie activiteit Beheren assets in het globaal proces Beheren configuraties ten behoeve van de verwerking van de wijziging in Asset Center.</p> <p>Indien het geen standaardaanvraag betreft, dient de Wijzigingsaanvraag te worden beoordeeld, zie activiteit Beoordelen wijzigingsaanvraag In het globaal proces Beheren wijzigingen.</p> <p>Na uitvoering / behandeling van de wijziging wordt de Klant/gebruiker geïnformeerd met betrekking tot de geïmplementeerde Wijzigingsaanvraag. Indien de Klant/gebruiker niet tevreden is, dient de Wijzigingsaanvraag opnieuw in behandeling te worden genomen, zie activiteit Beoordelen wijzigingsaanvraag in het globaal proces Beheren wijzigingen.</p> <p>De Wijzigingsaanvraag wordt vervolgens afgesloten. Het klantoordeel met betrekking tot de implementatie van de wijziging wordt geregistreerd in Asset Center.</p>
4	B/AIM/BSB	Behandelen klacht	<p>Indien de melding een klacht betreft: In behandeling nemen van de geregistreerde Ticket van het type 'klacht'. De Klacht wordt vervolgens aangevuld en geregistreerd in Asset Center.</p> <p>Toewijzen van de Klacht aan het relevante beheergebied teneinde de verdere afhandeling van de Klacht. Er wordt een klachtenonderzoek uitgevoerd. Aan de hand van de uitkomst van het klachtenonderzoek en de daaruit voortvloeiende corrigerende maatregelen wordt de klacht afgehandeld. De uitkomst van het onderzoek en de daaruit voortvloeiende corrigerende maatregelen worden, evenals de uitgevoerde activiteiten en de bestede tijd met betrekking tot deze activiteiten, geregistreerd in Asset Center.</p> <p>Informereren van de Klant/gebruiker met betrekking tot de oplossing van de Klacht. Het oordeel van de Klant/gebruiker met betrekking tot de afhandeling van de Klacht wordt geregistreerd in Asset Center.</p>
5	B/AIM/BSB	Behandelen incident	<p>Indien de melding een incident betreft:</p>

Systeemnaam : XXXXXXXXXX BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Globaal-processchema

Hierarchisc... :

Naam diagra... : Beheren events

Pagina : 1

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 19-07-2001

Datum : oktober 2001

In behandeling nemen van de geregistreerde Ticket van het type 'incident'. Aan de hand van de Ticket wordt een Incident aangemaakt. Vervolgens wordt het Incident geregistreerd in Asset Center.

Bepalen van de urgentie en impact (prioriteit) van het Incident aan de hand van vooraf vastgestelde criteria. Vervolgens wordt het Incident toegewezen aan een behandelaar ten behoeve van de afhandeling van het Incident. Naderhand worden de volgende gegevens in Asset Center geregistreerd:

- urgentie incident;
- impact incident;
- behandelaar incident; en
- datum / tijdstip toewijzing.

De behandelaar onderzoekt het Incident met betrekking tot mogelijke herstelacties. Indien er geen herstelacties mogelijk zijn wordt het Incident als een Probleem in behandeling genomen cq geclassificeerd, zie activiteit Afhandelen probleem in het globaalproces Beheren problemen. Indien herstelacties mogelijk zijn, worden deze uitgevoerd. Vervolgens worden de herstelacties en de eventueel ingeschakelde derden geregistreerd in Asset Center.

Indien de herstelactie niet geslaagd is wordt het Incident als een Probleem in behandeling genomen cq geclassificeerd, zie activiteit Afhandelen probleem in het globaalproces Beheren problemen. Indien de herstelactie geslaagd is, wordt de Klant/gebruiker op de hoogte gesteld van de herstelde dienstverlening.

Na afhandeling van het incident wordt het oordeel van de Klant/gebruiker met betrekking tot de afhandeling van het Incident geregistreerd in Asset Center. Indien de Klant/gebruiker niet tevreden is over de herstelactie dan wordt het een Probleem. Indien de Klant/gebruiker tevreden is over de herstelactie, wordt het Incident afgesloten.

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
	Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer	
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systeemnaam : XXXXXXXXXX BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Globaal-processchema

Hiërarchisc... :

Naam diagra... : Beheren problemen

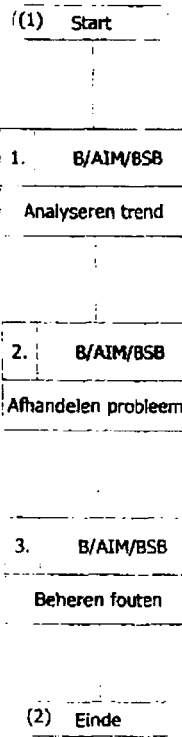
Pagina : 1

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 18-07-2001

Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra... : Beheren problemen	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 18-07-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Het proces Beheren Problemen heeft tot doel een zo hoog mogelijke stabiliteit van dienstverlening te bieden aan de gebruikersorganisatie met betrekking tot:

- onderkennen en onderzoeken van problemen;
- registreren van 'bekende fouten'; en
- aanvragen van wijzigingen van de asset infrastructuur.

Een 'probleem' wordt als volgt gedefinieerd:

Een 'probleem' is een ongewenste situatie, geïdentificeerd en vastgesteld uit 'incidenten', die indicatief is voor een fout in de ICT-infrastructuur en waarvan de oorzaak nog onbekend is.

Op basis van uit trendanalyses verkregen gegevens worden 'reeksen' van incidenten / problemen onderkend en geregistreerd. Deze gegevens zijn nu ten alle tijden beschikbaar waardoor dubbel werk wat betreft het afhandelen van deze incidenten / problemen wordt voorkomen. Op basis van deze gegevens kan tevens worden ingeschat waar zich eventuele nieuwe problemen kunnen voordoen en waar zich structurele knelpunten bevinden.

Het registreren en beheren van 'bekende fouten' is noodzakelijk omdat bij een nieuw incident of probleem allereerst de database met 'bekende fouten' wordt geraadpleegd teneinde het oplossingstraject te verkorten.

Act. Nr.	B/AIM/BSB	Activiteit	Instructietekst
1	B/AIM/BSB	Analyseren trend	<p>Uitvoeren van een trendanalyse met betrekking tot Incidenten en Problemen.</p> <p>Aan de hand van gegevens uit Asset Center wordt een trendanalyse op Incidenten uitgevoerd. Hierbij kan ondermeer worden gekeken naar overeenkomsten op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asset soort; - asset type; - categorie; - gebruiker; - data; en - locatiegegevens. <p>Aan de hand van de gegevens uit de trendanalyse wordt voor overeenkomende incidenten uit de verschillende ICT-groepen een document Probleem aangemaakt. Het document Probleem wordt verder afgehandeld conform activiteit Afhandelen probleem.</p> <p>Vervolgens wordt er op de door de verschillende ICT-groepen aangemaakte problemen eveneens een trendanalyse uitgevoerd. Wanneer wordt geconstateerd dat een bepaald Probleem veelvuldig bij verschillende ICT-groepen voorkomt wordt er voor deze 'probleemreeks' een document Probleem aangemaakt. Het onderzoek naar dit Probleem wordt nu door de Beheerder BP gecoördineerd waardoor wordt voorkomen dat op meerdere plaatsen tegelijk aan de oplossing van dit probleem wordt gewerkt.</p> <p>Dit document Probleem wordt eveneens verder afgehandeld conform activiteit Afhandelen probleem.</p>
2	B/AIM/BSB	Afhandelen probleem	<p>Ontvangen van een incident (zie activiteit Behandelen incident in het globaalproces Beheren events). Aan de hand van het Incident wordt nu een document Probleem aangemaakt welke vervolgens wordt geregistreerd in Asset Center.</p> <p>Na ontvangst van een document Probleem (zie activiteit Analyseren trend en activiteit Beheren fouten) worden de volgende gegevens met betrekking tot dit probleem geregistreerd in Asset Center:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omschrijving van het Probleem; - datum / tijd Probleem onderkend; - kenmerken Probleem - asset exemplaar; - asset soort; - asset locatie; - asset gebouw; en - asset kamer.

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : **Globaal-processchema**
 Hiërarchisc... :
 Naam diagra... : **Beheren problemen**

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : **Project AO Wiv**
 Gewyzigd : 18-07-2001
 Datum : oktober 2001

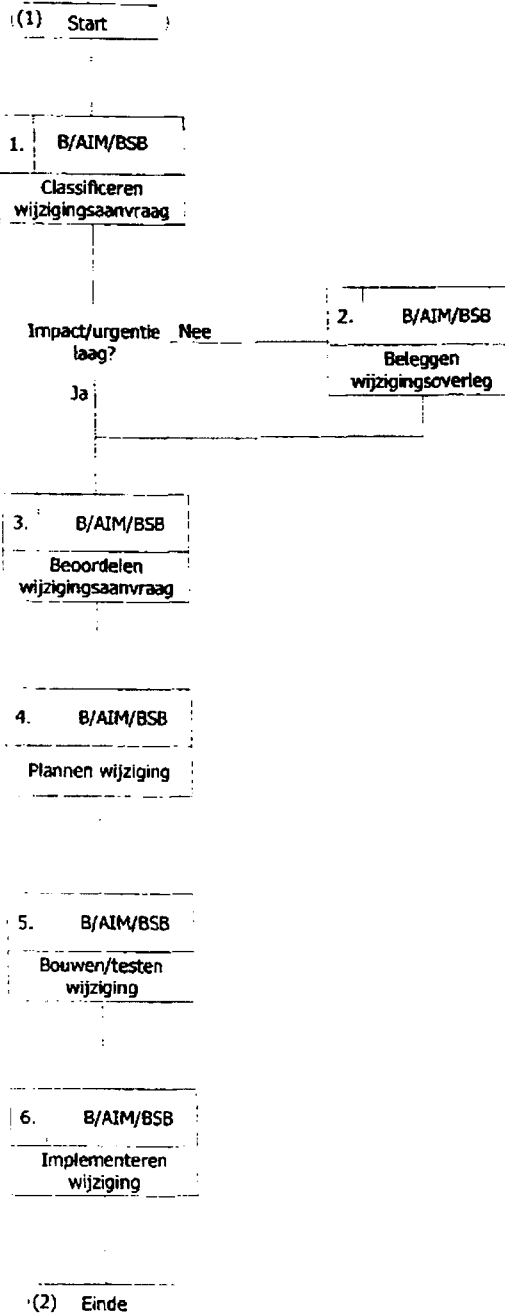
			<p>Na aanmaken en/of registratie worden de urgentie en de categorie van het Probleem vastgesteld aan de hand van vooraf vastgestelde criteria. De urgentie en categorie worden geregistreerd in Asset Center.</p> <p>Het Probleem en/of de opdracht wordt toegewezen aan een behandelaar teneinde het Probleem af te handelen. De behandelaar waaraan het Probleem is toegewezen wordt geregistreerd in Asset Center. De behandelaar onderzoekt vervolgens het probleem. Hierbij wordt gezocht naar de daadwerkelijke oorzaak met behulp van gerelateerde Incidenten. Bij dit onderzoek kan ook hulp van interne derden worden ingeschakeld. De volgende gegevens worden in Asset Center geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gerelateerd(e) incidentnummer(s); en - ingeschakelde derden. <p>Indien gedurende het onderzoek de oorzaak van het Probleem niet wordt gevonden, wordt het document Probleem overgedragen aan een Externe leverancier. Deze neemt nu de verantwoordelijkheid van het Probleem over.</p> <p>Indien de oorzaak wordt achterhaald, wordt de 'bekende fout' geregistreerd in Asset Center. Een 'bekende fout' is een fout die reeds eerder is voorgekomen en waarvan oplossingsrichtingen bekend zijn. Ondermeer de volgende gegevens worden geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oorzaak Probleem; - korte oplossing; en - oplossing Probleem.
3	B/AIM/BSB	Beheren fouten	<p>Ontvangen van een 'bekende fout' (zie activiteit Afhandelen probleem) of van een Externe leverancier. Het kan hier dus gaan om een bekende fout die de Externe leverancier heeft achterhaald. De volgende gegevens worden geregistreerd in Asset Center:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oplossingsrichting; - beargumentering oplossingsrichting; en - alternatieve oplossingsrichtingen. <p>Vervolgens wordt vastgesteld of de te volgen oplossing intern uitgevoerd kan worden aan de hand van vooraf vastgestelde criteria.</p> <p>Indien de oplossing van de Externe leverancier niet intern kan worden uitgevoerd, wordt de bekende fout overgedragen aan de Externe leverancier ten behoeve van de uitvoering van de oplossing. Vervolgens wordt er een Wijzigingsaanvraag opgesteld. Indien de oplossing intern kan worden uitgevoerd, wordt er direct een Wijzigingsaanvraag opgesteld. De volgende gegevens worden in Asset Center geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omschrijving van de Wijzigingsaanvraag waarin de relatie met het probleem naar voren komt; - asset(s) waarop de Wijzigingsaanvraag betrekking heeft; - voorgestelde invoerdatum; en - impact / urgentie wijziging. <p>De Wijzigingsaanvraag wordt vervolgens overgedragen voor verdere afhandeling, zie activiteit Beoordelen wijzigingsaanvraag in het globaalproces Beheren wijzigingen.</p> <p>Na de implementatie van de wijziging wordt de Wijziging terugontvangen (zie activiteit Implementeren wijziging in het globaalproces Beheren wijzigingen). De terugontvangen Wijziging dient onder meer als input voor de evaluatie met betrekking tot de afhandeling van het Probleem. Hierbij wordt gecontroleerd of de juiste oplossing is ingevoerd, wat het effect is van de geïmplementeerde oplossing en of het juiste</p>

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 1
Type diagra... : Globaal-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... :	Auteur : Project AO Wiv
Naam diagra... : Beheren problemen	Gewyzigd : 18-07-2001
	Datum : oktober 2001

	oplossingstraject is gevolgd. De volgende gegevens worden geregistreerd in Asset Center: - gewijzigde Asset(s); - werkelijke oplossing; en - resultaat van de evaluatie.
--	--

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstreken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
	Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer	
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Beheren wijzigingen</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 04-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	--

Het proces beheren wijzigingen heeft tot doel wijzigingen op componenten van de informatievoorzieningen (ICT-middelen) op een zo gestructureerde en beheerste wijze door te voeren waardoor de geplande verandering van de infrastructuur leidt tot een kwalitatieve verbetering van de dienstverlening en die dienstverlening daarbij zowel tijdens als ten gevolge van die verandering zo weinig mogelijk wordt verstoord.

De wijziging dient zodanig te worden beoordeeld en doorgevoerd dat deze niet leidt tot nieuwe of andere fouten in de ICT-infrastructuur.

ICT-middelen kunnen worden onderverdeeld in:

- categorie (b.v. printers);
- product b.v. (kleurenprinters, laserprinters etc.); en
- asset (b.v. laserprinter met een serienummer).

Wijzigingen kunnen onder meer betrekking hebben op:

- richtlijnen;
- procedures;
- werkinstructies;
- beleid;
- beveiliging;
- volume/schaalwijziging; en
- personele inzet.

Wijzigingen worden onder meer geïnitieerd door:

- probleembeheerder (bestaande constellatie);
- beheerders algemeen (verbeteringsgericht);
- gebruikersorganisatie (b.v. verzoek nieuwe asset);
- systeemontwikkeling; en
- vanuit projecten.

Act. Nr.		Activiteit	Instructie tekst
1	B/AIM/BSB	Classificeren wijzigingsaanvraag	<p>Classificeren van de wijziging aan de hand van de Wijzigingsaanvraag met als doel de invloed van de implementatie van de Wijziging op de organisatie te bepalen.</p> <p>Vervolgens wordt aan de hand van vooraf vastgestelde criteria de impact en urgentie van de wijziging bepaald. Indien de impact / urgentie 'laag' is, wordt de Wijzigingsaanvraag direct verder afgehandeld conform activiteit Beoordelen wijzigingsaanvraag. Het resultaat van de wijziging wordt achteraf teruggekoppeld aan het wijzigingsoverleg. Indien de impact / urgentie 'middel' of 'hoog' is, wordt de Wijzigingsaanvraag verder afgehandeld conform activiteit Beleggen wijzigingsoverleg.</p>
2	B/AIM/BSB	Beleggen wijzigingsoverleg	<p>Indien de impact van de wijziging hoog is: Beleggen van een wijzigingsoverleg.</p> <p>In het wijzigingsoverleg wordt de impact / urgentie van de wijziging vastgesteld en wordt bepaald op welk onderwerp de Wijzigingsaanvraag betrekking heeft. In het wijzigingsoverleg nemen het Hoofd Systeembeheer, alle senior systeembeheerders en eventueel de functioneel productverantwoordelijke zitting.</p> <p>Indien de impact / urgentie van de wijziging 'hoog' is, heeft deze invloed op het vooraf vastgestelde beleid met betrekking tot het betreffende onderwerp. Wijzigingen met een hoge impact / urgentie worden verder afgehandeld / gecoördineerd in de Change Advisory Board. De samenstelling van de Change Advisory Board is afhankelijk van het onderwerp aangaande de Wijzigingsaanvraag.</p> <p>De Change Advisory Board kan, afhankelijk van het onderwerp aangaande de Wijzigingsaanvraag, bestaan uit de volgende personen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofd Systeembeheer (voorzitter); - Senior beheerder; en - functioneel productverantwoordelijke.

Systeemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Globaal-processchema
 Hiërarchisc... :
 Naam diagra... : Beheren wijzigingen

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wlv
 Gewzigd : 04-09-2001
 Datum : oktober 2001

			<p>Tevens kunnen op uitnodiging onder meer de volgende externen zitting nemen in de CAB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderhoudsverantwoordelijken; - leveranciers; en - account managers. <p>Indien de Wijzigingsaanvraag raakvlakken heeft met AVI (Afdeling Verbindings Inrichtingen) nemen tevens het Hoofd Beheergroep Den Haag en het Hoofd Beheergroep Eibergen zitting in de Change Advisory Board. In dit geval zal, naar gelang het onderwerp, ook maar één Senior Beheerder zitting nemen in de Change Advisory Board.</p>
3	B/AIM/BSB	Beoordelen wijzigingsaanvraag	<p>Indien de impact van de wijziging laag/middel is: Beoordelen van de Wijzigingsaanvraag op juistheid en volledigheid aan de hand van eerder vastgestelde criteria in het wijzigingsoverleg.</p> <p>Indien in het wijzigingsoverleg niet akkoord wordt gegaan met de Wijzigingsaanvraag wordt de Wijzigingsaanvraag opnieuw opgesteld of afgekeurd en teruggekoppeld aan de aanvrager/initiator, zie activiteit Beheren fouten in het globaalproces Beheren problemen.</p> <p>Indien in het wijzigingsoverleg akkoord wordt gegaan met de Wijzigingsaanvraag wordt de Wijzigingsaanvraag geaccepteerd.</p>
4	B/AIM/BSB	Plannen wijziging	<p>Inplannen van de wijziging aan de hand van de geaccepteerde Wijzigingsaanvraag.</p> <p>De planning krijgt gestalte in de vorm van een Plan van aanpak. Het plan bevat onder meer de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - benodigde middelen; - datum / tijd verwachte implementatie; en - datum / tijd wijziging gereed.
5	B/AIM/BSB	Bouwen/testen wijziging	<p>Uitvoeren van de wijziging aan de hand van het Plan van aanpak.</p> <p>De wijziging wordt nu eerst 'gebouwd'. De volgende gegevens worden in Asset Center geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activiteiten tijdens de bouw; en - bouw- en technische resultaten. <p>Wanneer de gebouwde wijziging voldoet wordt de testprocedure in werking gesteld. Na uitvoering van de testprocedure en een acceptatietest (beide in een testomgeving) worden de volgende gegevens in Asset Center geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitslag acceptatietest; en - deelnemers acceptatietest. <p>Indien de uitslag van de acceptatietest niet bevredigend is, wordt het proces voortgezet conform activiteit Plannen wijziging teneinde de wijziging opnieuw in te plannen, te bouwen en te testen.</p>
6	B/AIM/BSB	Implementeren wijziging	<p>Indien de uitslag van de acceptatietest voldoet, kan gestart worden met de implementatie van de wijziging aan de hand van de Wijzigingsaanvraag.</p> <p>Indien de implementatie van de wijziging niet bevredigend is, wordt de oude situatie hersteld. De volgende gegevens worden in Asset Center geregistreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datum / tijdstip herstel oude situatie; en - reden mislukken implementatie.

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 1
Type diagra... : Globaal-processchema	Versie : 1.0
Hërarchisc... :	Auteur : Project AO Wiv
Naam diagra... : Beheren wijzigingen	Gewyzigd : 04-09-2001
	Datum : oktober 2001

		<p>Na de implementatie van de wijziging wordt een implementatieverslag aangemaakt. Hierin staan de volgende gegevens vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none">- rapportage resultaat;- mate van tevredenheid gebruiker(s); en- de bekende fouten die door de wijziging zijn verholpen. <p>Het Implementatieverslag dient als input voor de evaluatie met betrekking tot de implementatie van de wijziging. De evaluatie vindt plaats in het wijzigingsoverleg.</p>
--	--	--

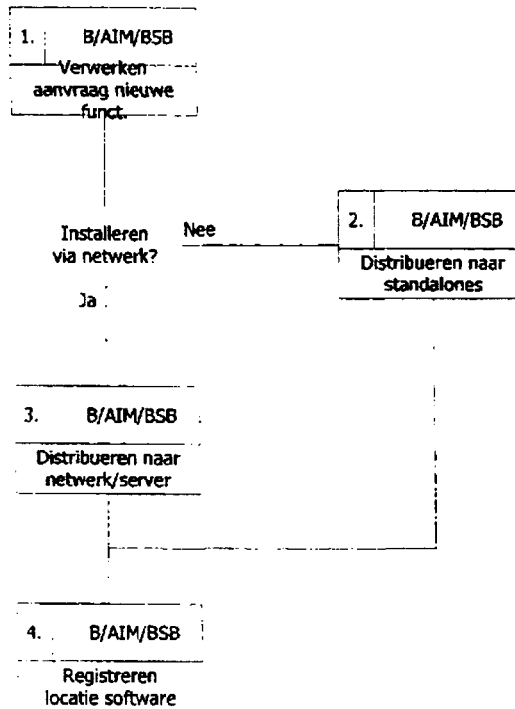
Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
	Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer	
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Globaal-processchema
Hiërarchisc... :
Naam diagra... : Beheren programmatuur & distrib.

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 05-09-2001
Datum : oktober 2001

(1) Start



(2) Einde

<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Beheren programmatuur & distrib.</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO WIV</p> <p>Gewvzgd : 05-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	--

Het proces 'Beheren programmatuur & distributie' beschrijft het traject vanaf het aanvragen van nieuwe programmatuur of functionele aanpassingen aan bestaande programmatuur bij de helpdesk tot en met de plaatsing van deze nieuwe programmatuur of het realiseren van de functionele aanpassingen aan bestaande programmatuur bij de individuele gebruiker en/of het systeem. De software wordt hoofdzakelijk automatisch geïnstalleerd. Door het gebruik van een groot aantal standalones zal het echter noodzakelijk blijven programmatuur handmatig te plaatsen.

De aanvragen kunnen betrekking hebben op geheel nieuwe programmatuur als het wijzigen van een deel van bepaalde programmatuur (bv een upgrade). In het proces bestaan onderlinge afhankelijkheden met de processen 'Beheren configuraties' en 'Beheren wijzigingen'. Het ophogen van programmatuur of het implementeren van programmatuur in diverse omgevingen zoals uitgevoerd conform het proces 'Beheren programmatuur & distributie' zal conform het proces 'Beheren configuraties' in Asset Center geregistreerd moeten worden. Wijzigingen met betrekking tot de ICT-infrastructuur binnen de MID worden conform het proces 'Beheren wijzigingen' afgehandeld.

Act. Nr.	B/AIM/BSB	Activiteit	Instructietekst
1	B/AIM/BSB	Verwerken aanvraag nieuwe funct.	<p>Verwerken van een aanvraag van nieuwe programmatuur of functionele aanpassingen aan bestaande programmatuur welke door een Klant/gebruiker wordt ingediend.</p> <p>Indien de aanvraag nieuwe programmatuur of een wijziging binnen een reeds aanwezig pakket betreft, wordt een wijzigingsprocedure in werking gesteld, zie activiteit Aannemen event-melding in het globaalproces Beheren events. Een aanvraag kan echter ook betrekking hebben op een geheel nieuw pakket. Deze aanvraag wordt, in de vorm van een Aanvraag tot Verwerving (ATV), via het Hoofd AIM aan het Hoofd Bur. Systeembeheer overgedragen. Het Hoofd Bur. Systeembeheer beoordeelt vervolgens de aanvraag onder meer aan de hand van het Informatieplan teneinde te bepalen of de aanvraag goedgekeurd dan wel afgekeurd dient te worden.</p> <p>Wanneer de aanvraag is afgekeurd wordt deze, inclusief de motivatie met betrekking tot de afkeuring, teruggeleid naar de desbetreffende Klant/gebruiker. Wanneer de aanvraag is goedgekeurd wordt deze ter accordering aan B/APFB en het Hoofd B/ Plv. Directeur verzonden. Na het accorderingstraject wordt de verwervingsprocedure in werking gesteld, zie het globaalproces 'Behandelen behoeftstelling'.</p> <p>De nieuwe programmatuur (applicatie) of functionele aanpassingen op bestaande programmatuur wordt, alvorens deze in gebruik wordt genomen, getest, zie activiteit Opstellen testplan in het globaalproces 'Ontwikkelen applicaties'.</p>
2	B/AIM/BSB	Distribueren naar standalones	<p>Indien de programmatuur standalones dient te worden geïnstalleerd: Distribueren van de programmatuur naar standalones.</p> <p>Ontvangen van een Wijziging (software) (zie activiteit Plannen wijziging in het globaalproces 'Beheren wijzigingen'). De wijziging (software) bestaat uit de aankondiging van de wijziging, de bijbehorende productinformatie en de autorisatiegegevens.</p> <p>Het betreffende package (te installeren software) wordt fysiek (bv op CD) opgeslagen. Het opgeslagen package wordt vervolgens handmatig op de standalone geïnstalleerd. Na installatie van het package worden de NT autorisaties op de standalone aangepast.</p>
3	B/AIM/BSB	Distribueren naar netwerk/server	<p>Indien de programmatuur op het netwerk dient te worden geïnstalleerd: Distribueren van programmatuur naar een server (transmitter) / netwerk.</p> <p>Ontvangen van een Softwarewijziging (zie activiteit Plannen wijziging in het globaalproces 'Beheren wijzigingen'). De Softwarewijziging bestaat uit de aankondiging van de wijziging, de bijbehorende productinformatie en de autorisatiegegevens.</p>

<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Beheren programmatuur & distrib.</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzgd : 05-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

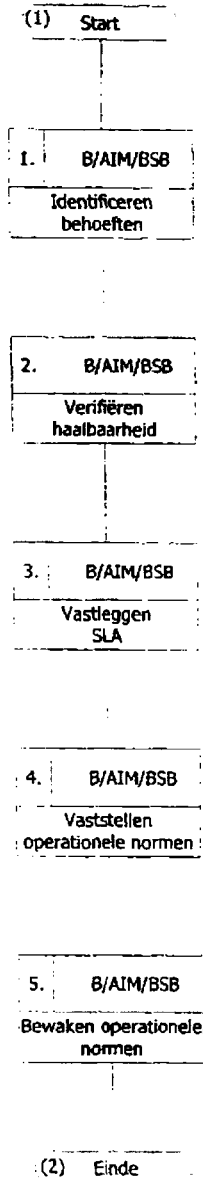
			<p>Het package wordt van de installatie server (transceiver) afgehaald en op de desbetreffende server (transmitter) geïnstalleerd. Op de transmitter worden vervolgens de NT autorisaties aangepast. Na diensttijd wordt door middel van een 'unattended installation' (installatie zonder tussenkomst van een beheerder) de nieuwe functionaliteit op het netwerkstation geïnstalleerd.</p>
4	B/AIM/BSB	Registreren locatie software	<p>Registreren van de locatie van de software.</p> <p>Indien het een aanpassing aan bestaande programmatuur betreft wordt de locatie van de software geregistreerd in Asset Center (zie activiteit Beheren assets in het globaalproces 'Beheren configuraties'). Indien het geheel nieuwe programmatuur betreft, wordt de locatie van de software geregistreerd in Asset Center (zie activiteit Definieren producten in het globaalproces 'Beheren configuraties').</p>

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
	Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer	
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Globaal-processchema
Hiërarchisc... :
Naam diagra... : Beheren servicelevels

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 10-09-2001
Datum : oktober 2001



<p>Systemenaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hiërarchisc... : </p> <p>Naam diagra... : Beheren servicelevels</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 10-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Het proces beheren Service Levels beschrijft de wijze waarop door een goed samenwerkingsverband tussen aanbieder en afnemer zorg wordt gedragen voor het overeenkomen en bewaken van een optimaal niveau van ICT-dienstverlening. Optimaal wil zeggen dat wordt voorzien in de wensen en eisen van de afnemers met betrekking tot de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de ICT-diensten.

De ICT-beheerorganisatie is verantwoordelijk voor de levering van ICT-diensten binnen de MID. Ten behoeve van aanlevering van ICT-producten en diensten onderhoudt de ICT-beheerorganisatie contacten met Externe leveranciers.

Afspraken omtrent het beoogde niveau van de service level met betrekking tot Externe leveranciers worden vastgelegd in de vorm van Service Level Agreements (SLA).

Service Level Agreement:

Een schriftelijke uiteenzetting van de (technische) prestaties tussen de leverende partij en de ontvangende partij met betrekking tot de levering/ontvangst van bepaalde ICT-producten en/of diensten gedurende een bepaalde periode.

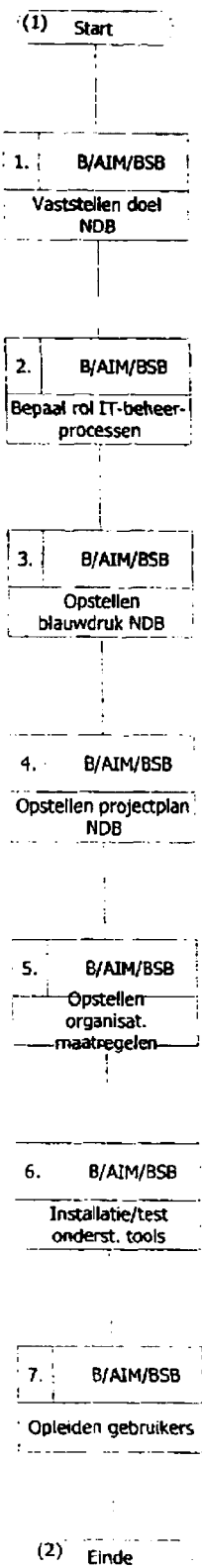
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/AIM/BSB	Identificeren behoeften	<p>Identificeren van de ICT-behoeften.</p> <p>In samenspraak met de Externe leverancier worden de ICT-behoeften van de MID in kaart gebracht teneinde de identificatie van deze ICT-behoeften. Indien alle wensen en eisen van de ICT-beheerorganisatie MID met betrekking tot de ICT-behoeften zijn vastgelegd, worden de servicelevel-specificaties opgesteld.</p> <p>NB: Aan de hand van de servicelevel-specificaties bepaalt de Externe leverancier de alternatieven voor een ICT-dienst en het bijbehorende servicelevel.</p>
2	B/AIM/BSB	Verifiëren haalbaarheid	<p>Verifiëren van de haalbaarheid van de beoogde alternatieven.</p> <p>Door middel van een haalbaarheidsonderzoek, welke in samenspraak met de externe leverancier wordt uitgevoerd, wordt alle relevante informatie vergaard met betrekking tot de beoogde alternatieven teneinde de verificatie van de haalbaarheid van deze alternatieven.</p> <p>Aan de hand van het haalbaarheidsonderzoek stelt de Externe leverancier een servicelevel-voorstel op.</p>
3	B/AIM/BSB	Vastleggen SLA	<p>Vastleggen van de Service Level Agreement op basis van het door de Externe leverancier opgestelde servicelevel-voorstel.</p> <p>Op basis van het servicelevel-voorstel onderhandelt de ICT-beheerorganisatie MID met de Externe leverancier ten einde een betere afstemming tussen vraag en aanbod te bewerkstelligen. Na het bereiken van overeenstemming wordt de Service Level Agreement opgesteld. De Service Level Agreement wordt uiteindelijk door beide partijen ondertekend.</p>
4	B/AIM/BSB	Vaststellen operationele normen	<p>Vaststellen en vastleggen van de operationele normen met betrekking tot de ICT-beheerprocessen.</p> <p>Aan de hand van deze normen worden grootheden, eenheden en meetwaarden bepaald, opgesteld en vastgelegd op grond waarvan kwantitatief aangestond kan worden of operationele normen al dan niet gehaald worden.</p>
5	B/AIM/BSB	Bewaken operationele normen	<p>Bewaken van de operationele normen.</p> <p>Uit de beheerprocessen worden de meetwaarden en gegevens afgeleid. Door middel van vergelijking van deze gegevens met de servicelevel-normen worden prestatiegegevens gegenereerd. Aan de hand van deze prestatiegegevens kan worden afgeleid in hoeverre de Externe leverancier aan zijn plichten voldoet.</p>

Bedrijfsvoering**AIM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Verstrekken / ontwikkelen ICT advies	GPS
2.2.1	Opstellen informatieplan	DPS
2.2.2	Ontwikkelen applicaties	DPS
2.2.3	Uitvoeren ICT projecten	DPS
	Beheerprocessen AIM / Systeem Beheer	
	Beheren configuraties	GPS
	Beheren events	GPS
	Beheren problemen	GPS
	Beheren wijzigingen	GPS
	Beheren programmatuur en distributie	GPS
	Beheren service level	GPS
	Beheren netwerkdiensten	GPS

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Globaal-processchema
Hiërarchisc... :
Naam diagra... : Beheren netwerkdiensten

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 21-09-2001
Datum : oktober 2001



<p>Systemenaam : BEORDFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hiërarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Beheren netwerkdiensten</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 21-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	--

Het proces 'Beheren netwerkdiensten' beschrijft de planmatige en uitvoerende activiteiten die benodigd zijn voor het leveren en in stand houden van netwerkdiensten. Netwerkdiensten beheer (NDB) valt in vier hoofdonderdelen uiteen:

- netwerkdiensten planning; de strategische en tactische planning voorafgaand aan de implementatie van een nieuwe of grote uitbreiding van een bestaand netwerk;
- netwerkdiensten besturing; de tactische planning en implementatie van netwerkapparatuur alsmede de ondersteuning;
- netwerkdiensten bediening; de dagelijkse besturing van het netwerk;
- netwerkdiensten projectbeheersing; het management en organisatorische maatregelen ten aanzien van netwerkprojecten.

Het doel van netwerkdiensten beheer bestaat uit het in stand houden van een netwerk dat de levering van diensten mogelijk maakt conform de gemaakte afspraken.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/AIM/BSB	Vaststellen doel NDB	<p>Vaststellen van de doelen van Netwerk Diensten Beheer (NDB).</p> <p>Na vaststelling van de doelen met betrekking tot NDB dient er vervolgens bij het management en de gebruikersorganisatie voldoende steun voor deze doelen te worden verworven.</p>
2	B/AIM/BSB		<p>Bepaal de rol van de IT-beheer processen binnen NDB. Er wordt bepaald hoe de desbetreffende gebieden elkaar beïnvloeden en welke consequenties dit heeft.</p> <p>De IT-beheer processen die een rol spelen met betrekking tot NDB zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beheren events; - Beheren problemen; - Beheren programmatuur & distrib.; - Beheren servicelevels; en - Beheren wijzigingen.
3	B/AIM/BSB	Opstellen blauwdruk NDB	<p>Opstellen van een blauwdruk NDB en een blauwdruk van de huidige netwerk omgeving aan de hand van het NDB 7-lagen model.</p> <p>Het 7-lagen model is een hiërarchisch model, waarbij elke laag steunt op de onderliggende en faciliterend is ten aanzien van de bovenliggende laag. De volgende lagen worden onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - business (planning en beheer, service level agreement, ontwerp en ontwikkeling); - NDB (besturing van de vier hoofdonderdelen); - NDB ondersteunende disciplines; - NDB mechanismen (diverse procedures die de vier deelfuncties ondersteunen); - NDB hulpmiddelen (geautomatiseerde ondersteuning); - netwerkstandaarden (open en internationaal: OSI TCP/IP etc.); en - fysiek netwerk (LAN, WAN, spraak netwerk).
4	B/AIM/BSB	Opstellen projectplan NDB	<p>Opstellen van een projectplan NDB aan de hand van de vervaardigde blauwdruk.</p> <p>Het projectplan omvat de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opdrachtformulering project; - doel project; - beoogde resultaten; en - resources (mensen / middelen / geld) <p>Door vergelijking van de blauwdruk met de huidige situatie kunnen de benodigde actiepunten worden onderscheiden.</p>
5	B/AIM/BSB	Opstellen organisat. maatregelen	<p>Inrichten van verantwoordelijkheden, taken en procedures aan de hand van het projectplan.</p> <p>Een belangrijke activiteit van de deelfunctie netwerkdiensten beheer is het opstellen en onderhouden van het netwerkplan. Het netwerkplan omvat een volledige beschrijving ten aanzien</p>

<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Beheren netwerkdiensten</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 21-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

			<p>van huidige en (aanbeveling betreffende) toekomstige vereisten gesteld aan het netwerk. De beschrijving bevat uiteenlopende informatie over het netwerkconcept zoals schema, servers, gehanteerde protocollen, tools, prestaties en beveiligingsmaatregelen.</p>
6	B/AIM/BSB	Installatie/test onderst. tools	<p>Installatie en testen van ondersteuningstools aan de hand van het projectplan.</p> <p>Voor de installatie en tests heeft het bureau systeembeheer de beschikking over een breed scala van tools, variërend van netwerk beheer tools tot break-out boxes voor het testen van afzonderlijke fysieke onderdelen.</p>
7	B/AIM/BSB	Opleiden gebruikers	<p>Opleiden en trainen van de eindgebruikers met betrekking tot de betreffende systemen en software.</p>

Afdeling Planning & Financieel Beheer

APFB

De Afdeling Planning en Financieel Beheer (APFB) houdt zich bezig met het ondersteunen van de MID met betrekking tot het inhoud geven aan de planmatige aspecten van met name PIOFAH-bevoegdheden, het afstemmen van de primaire activiteiten van de MID en de bijbehorende middelen en het uitvoeren van de PIOFAH-taken, m.n. de financiële aspecten. Verder bereid de APFB beleids- en planningsdocumenten voor alsmede de daaruit voortvloeiende aanwijzingen en richtlijnen betreffende het bij de MID op kortere of langere termijn te voeren PIOFAH-beleid. APFB controleert de uitvoering en opstelling van de voortgangsrapportages.

APFB ondersteund de MID met betrekking tot het ontwerp, de realisatie en de verantwoording van de begroting van de dienst. Dit houdt in de opstelling van de begroting, het overleg met afdelingshoofden, van de (meerjaren) begroting MID (jaarlijks). Tenslotte bewaakt APFB van de realisatie van de begroting.

Bedrijfsvoering**APFB**

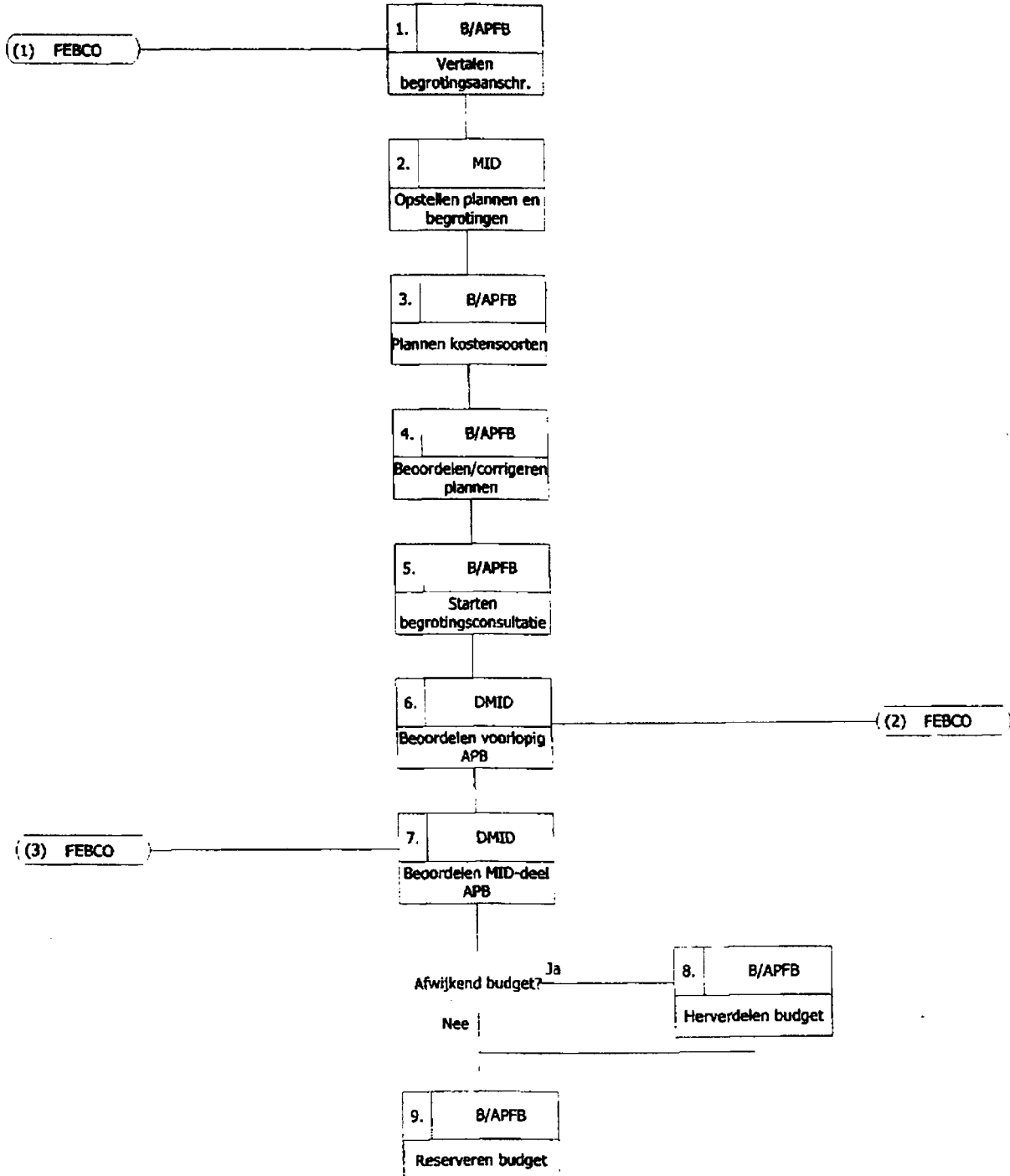
HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	GPS
2.3.1.1	Behandelen behoeftestelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS

Bedrijfsvoering**APFB**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	DPS
2.3.1.1	Behandelen behoeftestelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS

Systemnaam: **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Globaal-processchema
Hiërarchisc... :
Naam diagra... : Activiteitenplan/Begroting MID

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wlv
Gewzigd : 17-10-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra... : Activiteitenplan/Begroting MID	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 17-10-2001 Datum : oktober 2001
---	---

Het proces 'Activiteitenplan/ Begroting MID' is geënt op de jaarlijks terugkerende begrotingscyclus van Defensie. Vanwege de meerjarenplanning en het rollende planningsverloop hebben de procesactiviteiten veelal betrekking op de bijstelling van eerder opgestelde begrotingen. Het proces start met de begrotingsaanschrijving die wordt aangeleverd door FEBCO en eindigt met de reservering van het besteedbare budget per kostensoort op afdelingsniveau (op jaarbasis).

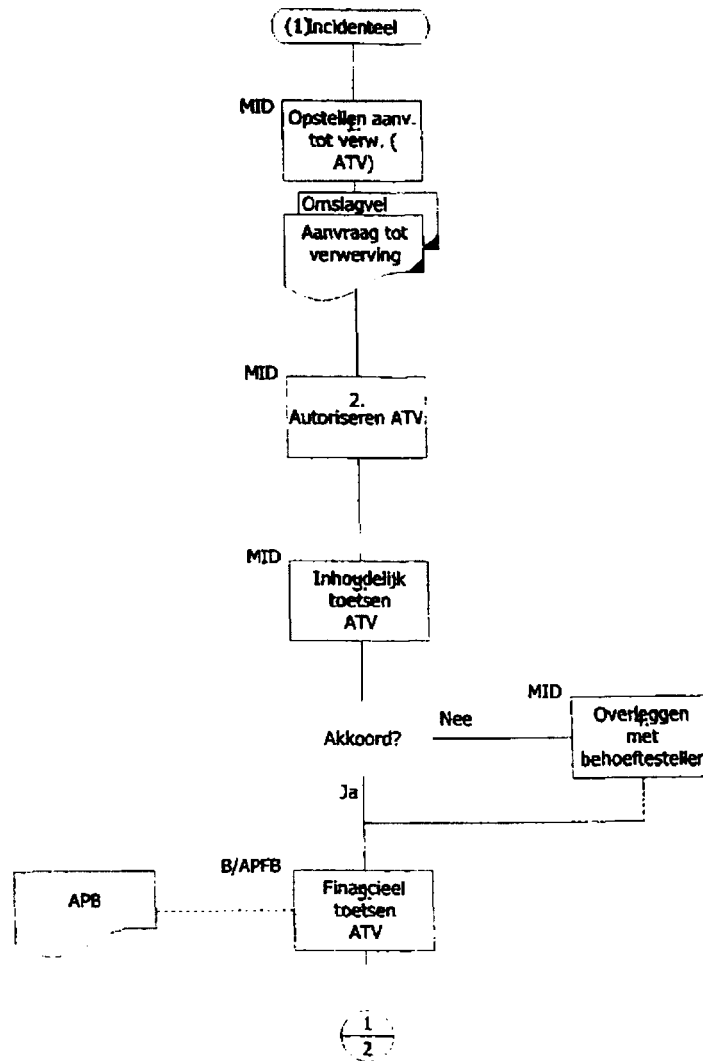
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/APFB	Vertalen begrotingsaanschr.	<p>Ontvangen van de Begrotingsaanschrijving van FEBCO (maand oktober).</p> <p>Vertalen van de Begrotingsaanschrijvingen in een brief gericht aan de diverse afdelingen en MID-onderdelen met daarin opgenomen de financiële stand van zaken alsmede het verzoek de volgende planningen in te leveren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activiteitenplan (geactualiseerd); en 2. Verplichtingen/kasrelatie bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> - herziene begroting aankomend jaar (t+1); - ontwerp begroting (t+2); - meerjaren raming (t+3 - t+5); en - overlopende verplichtingen. <p>Verzenden van de brieven naar de betrokken Afdelingen cq. MID-onderdelen.</p>
2	MID	Opstellen plannen en begrotingen	<p>Opstellen en aanleveren van de (deel)plannen en onderbouwde begrotingen bij het Hoofd B/P, Plaatsvervangend Directeur.</p> <p>De plannen, projecten en begroting worden door de Hoofden B/P beoordeeld op consistentie en overeenstemming met het door de Directie Beraad uitgezette en geaccordeerde beleid.</p> <p>Aanleveren van de plannen en begroting bij de Budgethouder (B/APFB).</p> <p>NB: Strategische projecten worden ter beoordeling aan het Hoofd Strategische Projecten voorgelegd.</p>
3	B/APFB Hoofd APFB (U)	Plannen kostensoorten	<p>Ontvangen van de plannen en begrotingen van de Hoofd afdelingen B/P.</p> <p>Plannen en begroten van de kostensoorten alsmede de overkoepelende en afdelingsoverstijgende kostensoorten, onder verantwoordelijkheid van het Hoofd B/ Plv. Directeur.</p>
4	B/APFB Hoofd APFB (C)	Beoordelen/corrigeren plannen	<p>Beoordelen van de ingediende plannen op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigerend beleid; - ervaringscijfers; - doelmatigheid; - dubbeltellingen bij het plannen; en - lopende verplichtingen in GVKKA. <p>Vigerend beleid en doelmatigheid wordt getoetst bij de verschillende uitvoerende specialisten (bijv. voor opleidingen PZ).</p>
5	B/APFB		<p>Starten van een begrotingsconsultatie met de diverse afdelingen. Het resultaat is een voorlopig Activiteitenplan en begroting (APB) per afdeling inclusief de lopende verplichtingen.</p> <p>Aanbieden ter beoordeling van het voorlopig APB aan het Directie Beraad.</p>
6	DMID Directeur MID (B)	Beoordelen voorlopig APB	<p>Beoordelen en accorderen (ondertekenen) van het voorlopig APB.</p> <p>Verzenden van het voorlopig APB aan FEBCO (maand</p>

<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Activiteitenplan/Begroting MID</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 17-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

			december).
			NB: FEBCO zal, na consultatie van de CO-budgethouders, B&C en eventueel BIA, afspraken maken omtrent het voorlopige budget in afwachting van een definitieve toekenning.
7	DMID Directeur MID (C)	Beoordelen MID-deel APB	Ontvangen van de totale Activiteiten Plan & Begroting voor Defensie van het FEBCO. Beoordelen van het MID-deel (hoofdstuk 4) uit het APB/CO. NB: De DMID kan wijzigingsvoorstellen indienen. De voorstellen worden vervolgens door FEBCO in het APB-proces meegenomen.
8	B/APFB	Herverdelen budget	Indien er een afwijkend budget wordt opgesteld: Initiëren van een herverdeling over de afdelingen in samenspraak met het Hoofd B/ Piv. Directeur. Afstemmen van de voorstellen met de diverse afdelingshoofden.
9	B/APFB	Reserveren budget	Indien geen afwijkend budget wordt opgesteld (of een herverdeling heeft plaatsgevonden): Reserveren van het besteedbare budget per kostensoort en per afdeling in GVKKA. NB: Het besteedbare budget is het APB budget minus de lopende verplichtingen.

Bedrijfsvoering**APFB**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	GPS
2.3.1.1	Beoordelen behoeftestelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS



<p>Systemnaam : BEORIDFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.3.1.1</p> <p>Naam diagra... : Behandelen behoeftestelling</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO W/v</p> <p>Gewyzigd : 17-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Binnen het proces 'Behandelen behoeftestelling' wordt afhankelijk van het type Aanvraag tot Verwerving (ATV) een van de navolgende Behandelende Afdelingen in het proces betrokken, belast met de toetsende (kwaliteits)functie:

- OSINT;
- Afdeling Personeel & Organisatie;
- Bureau Algemene Ondersteuning;
- Afdeling Informatie Management; of
- Afdeling Plannen en Financieel Beheer.

Voor de verwerving van de Aanvraag zijn de externe instanties DFZ, DMKL en DMKM aangewezen voor de uitvoering van de feitelijke verwerving.

Betreft de Aanvraag een behoefte boven de fl. 100.000,-, dan verleent FEBCO middels een Voorafgaand Financieel Toezicht (VFT) de autorisatie tot de reservering en verplichting.

Indien de behoeftestelling een spoedeisend karakter bezit en het financieel belang niet meer dan fl. 2500,- betreft, wordt een verkorte procedure doorlopen om een vlotte afhandeling te bewerkstelligen. Achteraf wordt door de medewerker een declaratie Ingediend.

Binnen de uitvoering van het proces wordt de Aanvraag tot Verwerving consequent doorgeboekt in XPost ten behoeve van:

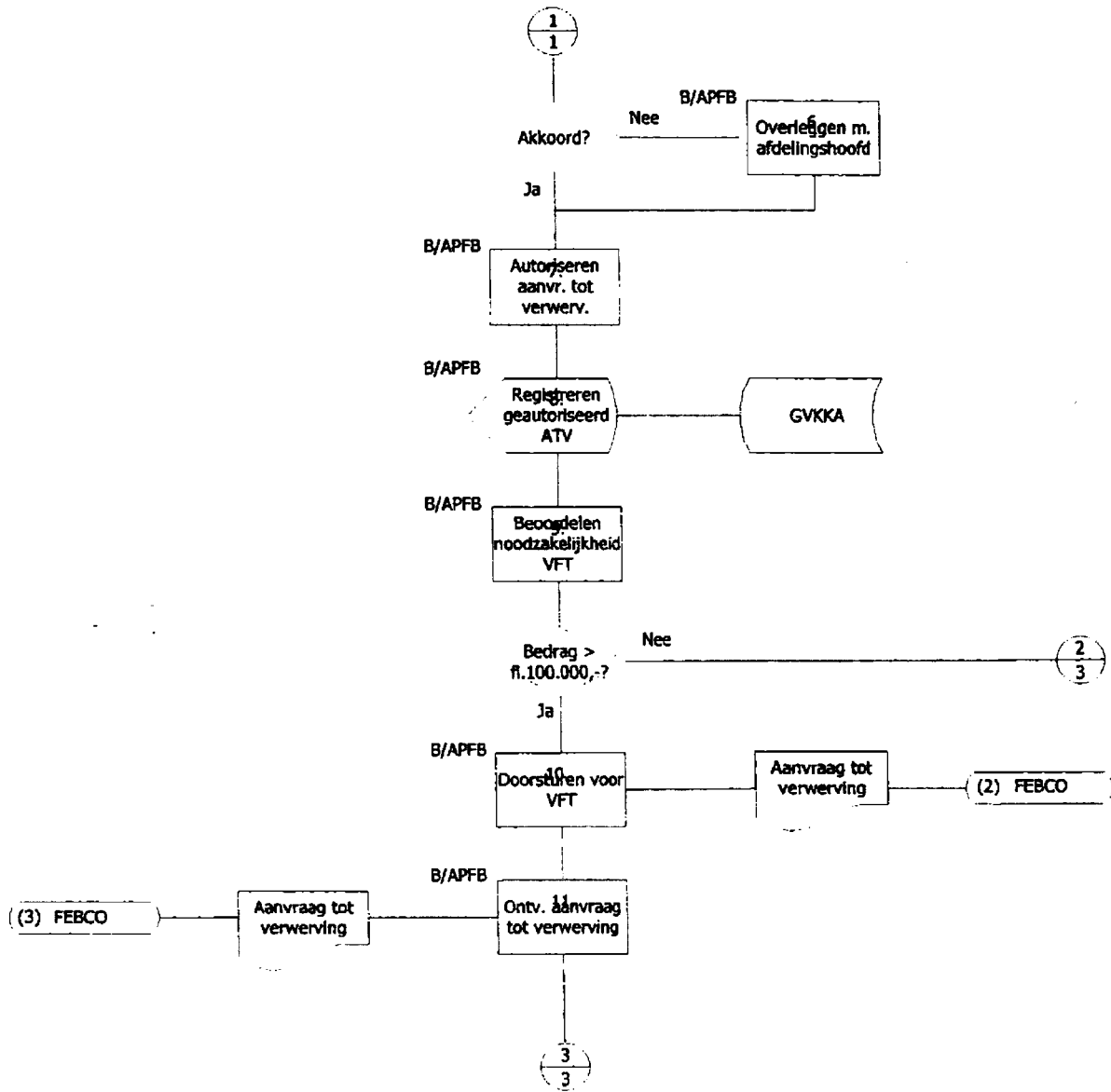
- registratie;
- tracking & tracing, en
- bijhouden van doorlooptijden (intern maximaal 2 werkdagen).

Het BDI (Bureau Documentaire Informatie) verzorgt de verzending en ontvangst van in- en uitgaande documenten.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen aanv. tot verw. (ATV)	Opstellen van een Aanvraag tot verwerving. Aanleveren van de Aanvraag tot verwerving voorzien van een Omslagvel bij het betreffende Afdelingshoofd.
2	MID Afdelingshoofd (U)	Autoriseren ATV	Autoriseren van de Aanvraag tot verwerving. Het Afdelingshoofd beoordeelt de Aanvraag tot verwerving op noodzakelijkheid in relatie tot de taakuitvoering. De Aanvraag tot verwerving wordt vervolgens via het BDI verstuurd naar de interne Financieel Controller. Het BDI zal tijdens de registratieprocedure een Omslagvel genereren waarop, afhankelijk van het aangevraagde product of dienst, de specifieke interne routing van de Aanvraag tot verwerving staat aangegeven. De routing geeft tevens aan welke Behandelende Afdeling bij de verwerving is betrokken. Op het Omslagvel wordt ondermeer aangegeven: -de betreffende routing van het proces; -eventuele opmerkingen / advisering; -datum behandeling, en -een paraaf.
3	MID Financieel Controller (C)	Inhoudelijk toetsen ATV	Inhoudelijk toetsen van de Aanvraag tot verwerving op doelmatigheids- en rechtmatigheidsaspecten en het vigerende beleid. Het resultaat van de toetsing wordt vastgelegd op het Omslagvel. Indien de toetsing akkoord is, paraferen van de Aanvraag tot verwerving en doorsturen naar de afdeling B/APFB. NB: Indien de gestelde behoefte een voorraadartikel betreft, kan direct tot uitgifte worden overgegaan en kan het behoeftestellingsproces worden beëindigd.
4	MID Afdelingshoofd (U)	Overleggen met behoeftesteller	Indien niet akkoord: Overleggen met de Behoeftesteller teneinde de Aanvraag tot verwerving alsnog inhoudelijk te kunnen goedkeuren.
5	B/APFB Medewerker APFB (C)	Financieel toetsen ATV	Indien akkoord: Financieel toetsen van de Aanvraag tot verwerving. Hierbij wordt de vraag gesteld of de behoefte noodzakelijk is alsmede daadwerkelijk is begroot aan de hand van het APB

Systemnaam : XXXXXXXXXX	Pagina : 1
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hiërarchisc... : 2.3.1.1	Auteur : Project AO Wiv
Naam diagra... : Behandelen behoeftestelling	Gewyzigd : 17-10-2001
	Datum : oktober 2001

	(ActiviteitenPlan en Begroting).
	Aanleveren van de Aanvraag tot verwerving bij de betreffende geautoriseerde medewerker.

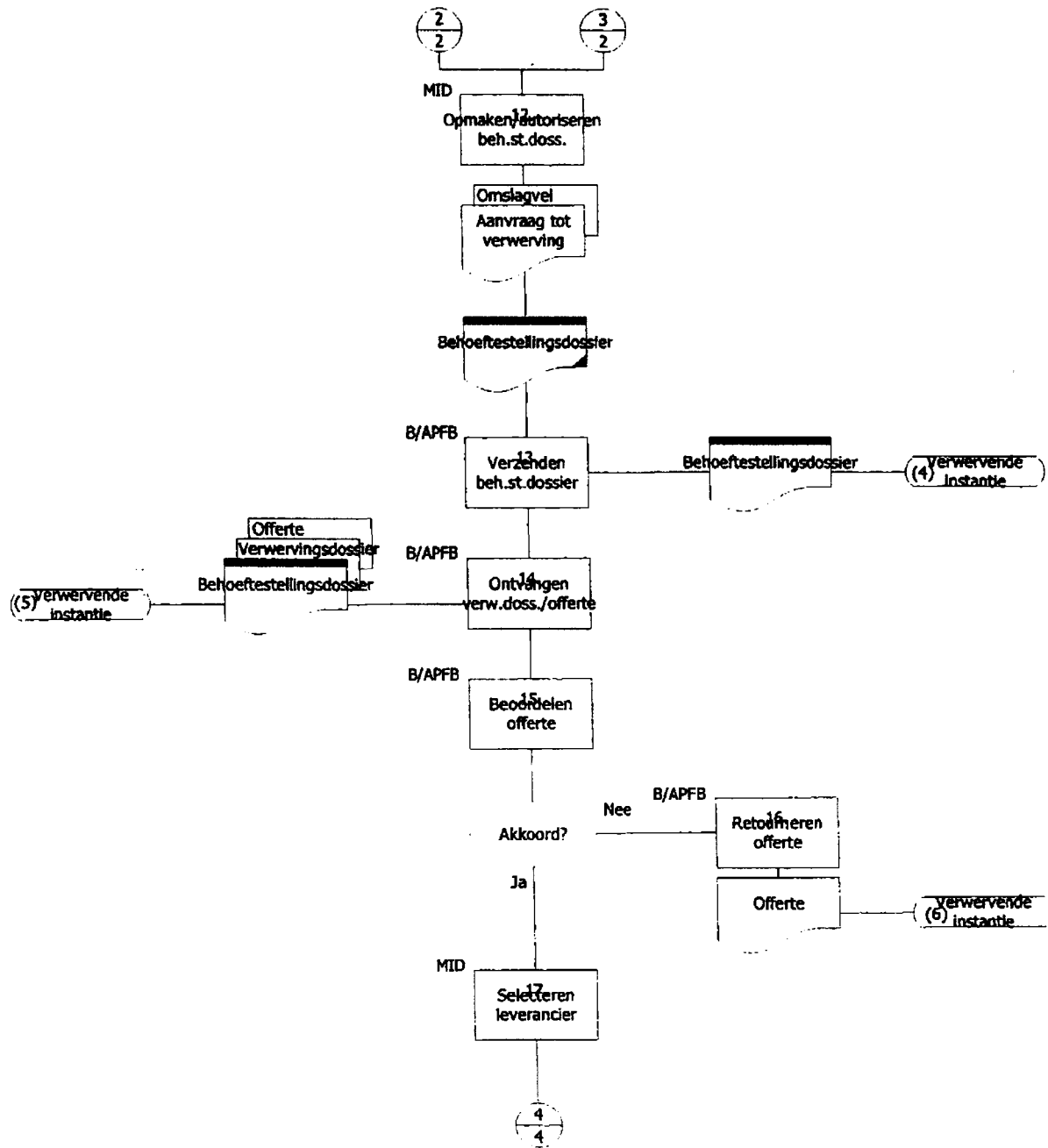


Systemnaam : Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.3.1.1 Naam diagra... : Behandelen behoeftstelling	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewijzigd : 17-10-2001 Datum : oktober 2001
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
6	B/APFB Medewerker APFB (U)	Overleggen m. afdelingshoofd	<p>Indien de financiële toetsing niet akkoord is: Overleggen met het Afdelingshoofd van de Aanvrager over de noodzaak van de niet op voorhand begrote behoeftstelling. Als de noodzaak van de Aanvraag tot verwerving kan worden vastgesteld, dient een kostenplaats te worden toegewezen zodat de Aanvraag tot verwerving alsnog financieel gefaciliteerd kan worden.</p> <p>NB: Indien de Aanvraag tot verwerving wordt afgewezen, dient er een gemotiveerde afwijzing te worden verstuurd naar de betreffende Behoeftsteller.</p>
7	B/APFB Beschikker (B)	Autoriseren aanvr. tot verwerv.	<p>Indien de financiële toetsing akkoord is: Autoriseren van de Aanvraag tot verwerving. Vervolgens wordt de Aanvrager per e-mail hierover geïnformeerd.</p> <p>Aanleveren van de Aanvraag tot verwerving aan de Behandelende afdeling.</p> <p>Onder Beschikker kan worden verstaan: -D-MID; -plaatsvervangend D-MID, en -Hoofd afdeling APFB.</p>
8	B/APFB Medewerker APFB (R)	Registreren geautoriseerd ATV	Registreren van de geautoriseerde Aanvraag tot verwerving in het GVKKA.
9	B/APFB Medewerker APFB (C)	Beoordelen noodzakelijkheid VFT	<p>Beoordelen van de noodzakelijkheid van een Voorafgaand Financieel Toezicht (VFT) door FEBCO.</p> <p>Indien de Aanvraag tot verwerving meer dan fl. 100.000,- betreft zal FEBCO een autorisatie op de reserving middels een VFT moeten afgeven.</p>
10	B/APFB Medewerker APFB (U)	Doorsturen voor VFT	Indien het bedrag > fl. 100.000,-: Doorsturen van de Aanvraag tot verwerving naar FEBCO voor de uitvoering van een VFT. Na het VFT wordt de aanvraag teruggestuurd naar de B/APFB.
11	B/APFB Medewerker APFB (U)	Ontv. aanvraag tot verwerving	<p>Ontvangen van de Aanvraag tot verwerving van FEBCO.</p> <p>Verzenden naar het afdelingshoofd van de afdeling die de Aanvraag tot verwerving heeft opgesteld.</p>

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.3.1.1
 Naam diagra... : Behandelen behoeftestelling

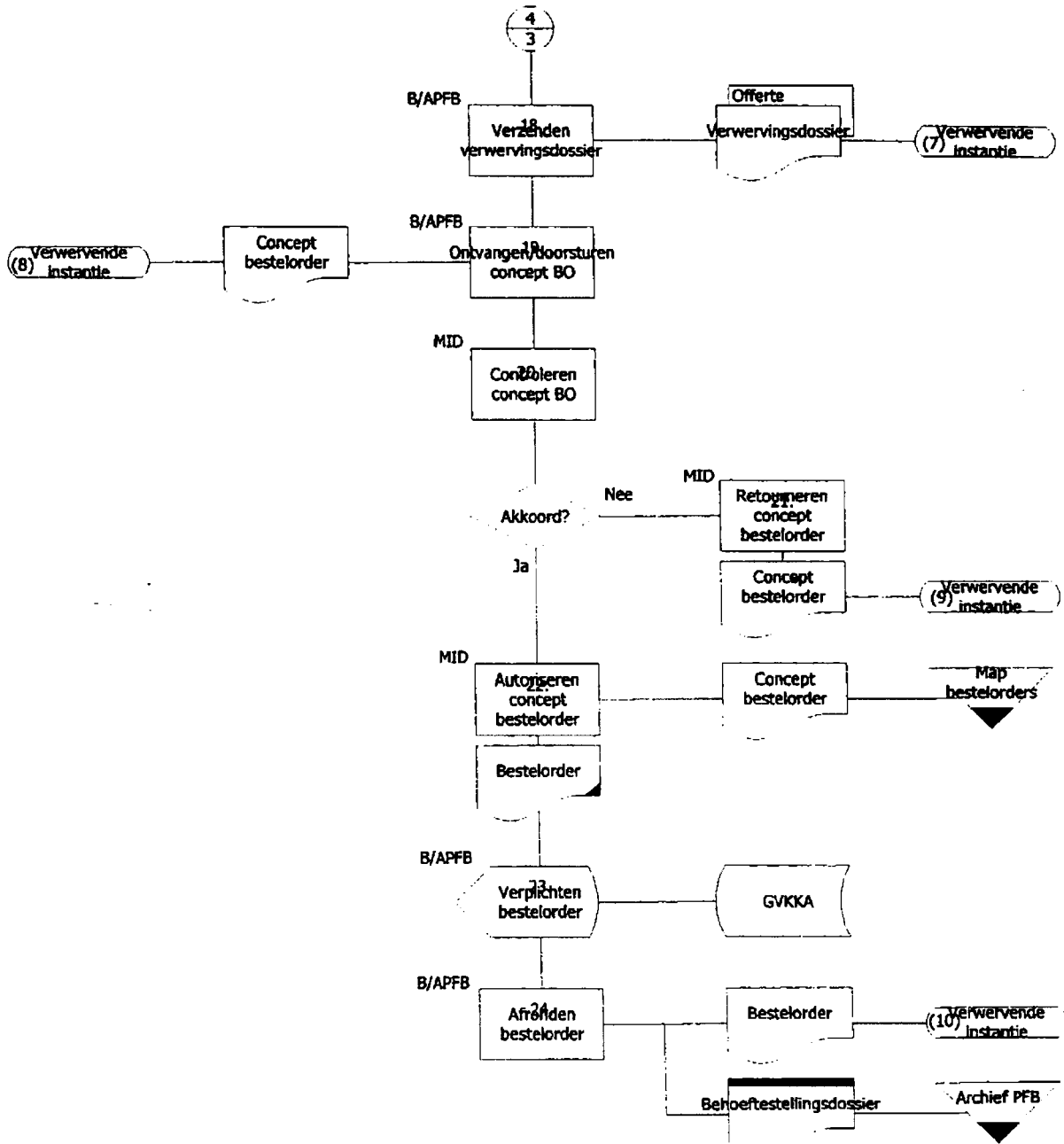
Pagina : 3
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO W/v
 Gewyzigd : 17-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systeemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.3.1.1
 Naam diagra... : Behandelen behoeftstelling

Pagina : 3
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wfv
 Gewygd : 17-10-2001
 Datum : oktober 2001

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
12	MID Afdelingshoofd (U)	Opmaken/autoriseren beh.st.doss.	<p>Opmaken en autoriseren van het Behoeftstellingsdossier. Hiertoe wordt het Omslagvel en de Aanvraag tot verwerving voorzien van een begeleidend schrijven.</p> <p>Aanleveren van het Behoeftstellingsdossier aan de afdeling B/APFB.</p>
13	B/APFB Medewerker APFB (U)	Verzenden beh.st.dossier	<p>Controleren van het Behoeftstellingsdossier op volledigheid en juistheid.</p> <p>Verzenden van het Behoeftstellingsdossier naar de Verwervende instantie via het B/BDI waar het document geregistreerd wordt in het XPost.</p>
14	B/APFB Medewerker APFB (U)	Ontvangen verw.doss./offerte	<p>Ontvangen van het Behoeftstellingsformulier, Verwervingsdossier en de Offerte, welke op basis van het Behoeftstellingsdossier door de Verwervende instantie zijn opgesteld.</p> <p>Het Verwervingsdossier bestaat uit de volgende documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specificaties van de aanvraag; - correspondentie tussen de Verwervende instantie en de bedrijven en leveranciers voor het opstellen van de Offerte(s) (UTP); - mogelijke leveranciers; en - DFZ-formulier.
15	B/APFB Medewerker APFB (C)	Beoordelen offerte	<p>Beoordelen van de Offerte middels een toetsing van het geoffreerde aan het aangevraagde (specificaties, levertijd, kwaliteit etc.).</p> <p>Indien de Offerte akkoord is, aanbieden van het Verwervingsdossier ter beoordeling aan het Afdelingshoofd van de afdeling die de Aanvraag tot verwerving heeft ingediend.</p>
16	B/APFB Medewerker APFB (U)	Retourneren offerte	<p>Indien Offerte niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op de Offerte.</p> <p>Retourneren van de Offerte naar de Verwervende instantie teneinde de onvolkomenheden te corrigeren.</p>
17	MID Afdelingshoofd (U)	Selecteren leverancier	<p>Indien Offerte akkoord: Selecteren van een Leverancier. De Verwervende instantie consulteert de aanvrager bij het maken van een keuze voor een bepaalde Leverancier.</p>

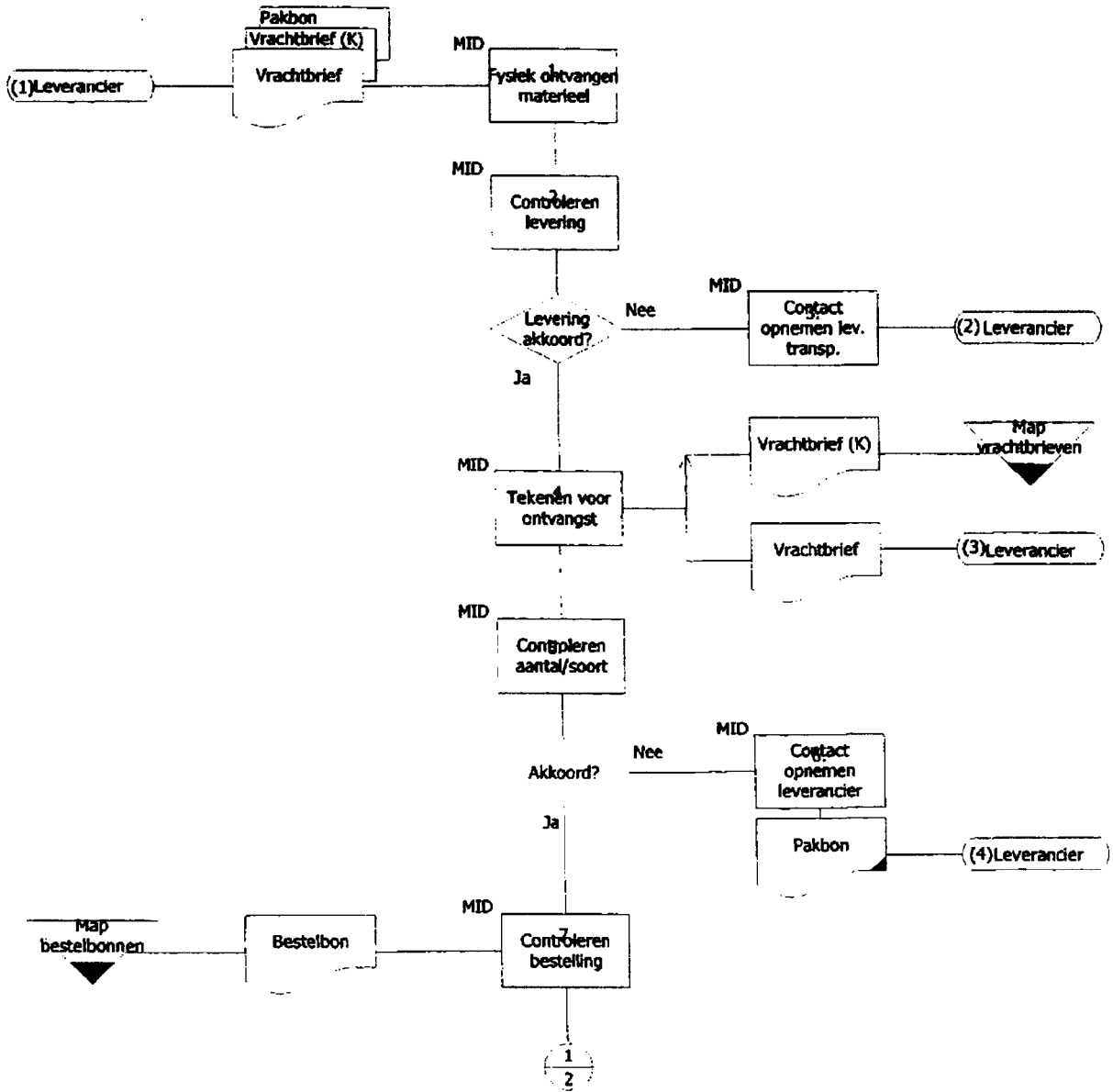


<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.3.1.1</p> <p>Naam diagra... : Behandelen behoeftestelling</p>	<p>Pagina : 4</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 17-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
18	B/APFB Medewerker APFB (U)	Verzenden verwervingsdossier	Verzenden van het Verwervingsdossier inclusief Offerte naar de Verwervende instantie, waar een Concept bestelorder opgesteld wordt.
19	B/APFB Medewerker APFB (U)	Ontvangen/doorsturen concept BO	Ontvangen van de Concept bestelorder, waarna deze doorgestuurd wordt naar de Behandelende afdeling.
20	MID Afdelingshoofd (C)	Controleren concept BO	Controleren van de Concept bestelorder op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid aan de hand van de wet- en regelgeving alsmede het vigerende beleid. Aanleveren van de Concept bestelorder bij de betreffende Beschikker ter autorisatie. NB: Het beoogde Afdelingshoofd heeft betrekking op een van de behandelende afdelingen.
21	MID Afdelingshoofd (U)	Retourneren concept bestelorder	Indien Concept bestelorder niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op de Concept bestelorder. Retourneren van de Concept bestelorder naar de Verwervende instantie (DFZ, DMKL, DMKM) teneinde de onvolkomenheden te corrigeren.
22	MID Beschikker (B)	Autoriseren concept bestelorder	Indien Concept bestelorder akkoord: Autoriseren van de Concept bestelorder. Archiveren van het concept in de Map bestelorders. Versturen van de geautoriseerde Bestelorder naar de B/APFB, na de definitieve afstemming met de Behoeftesteller. NB: Onder Beschikker kan worden verstaan: -D-MID; -plaatsvervangend D-MID, en -Hoofd afdeling APFB.
23	B/APFB Medewerker APFB (R)	Verplichten bestelorder	Registreren van de verplichten van de bestelling in het GVKKA. Informereren Behoeftesteller inzake: - levertijd, en - afleverlocatie.
24	B/APFB Medewerker APFB (U)	Afronden bestelorder	Aanbieden van de Bestelorder aan de Verwervende instantie. Archiveren van het Behoeftestellingsdossier in het Archief PFB. Het dossier wordt beschouwd het schaduw dossier van de betreffende Aanvraag tot Verwerving (ATV).

Bedrijfsvoering**APFB**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	GPS
2.3.1.1	Behandelen behoeftestelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS

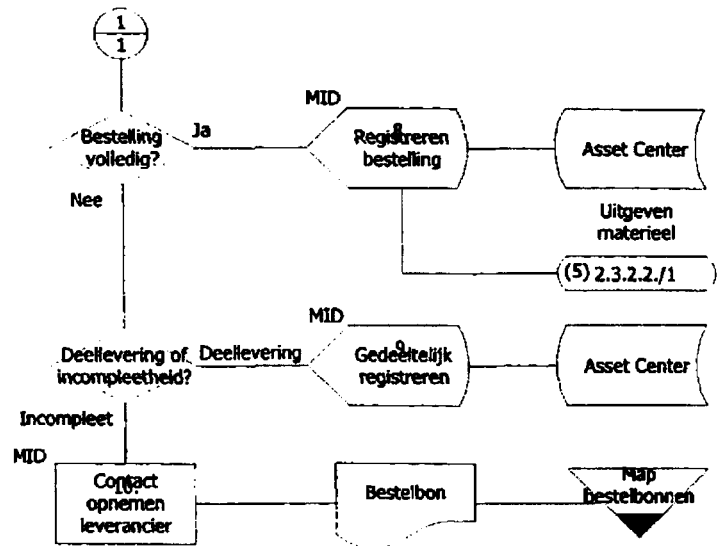


Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.3.2.1
 Naam diagra... : Ontvangen materieel

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 24-09-2001
 Datum : oktober 2001

Het proces 'Ontvangen materieel' beschrijft de activiteiten die worden ondernomen bij het afleveren van goederen aan de MID. De geleverde aantallen worden gecontroleerd aan de hand van de vrachtbrief, de pakbon en de bestelbon. De levering wordt geregistreerd in het Asset center. Indien de levering niet volgens afspraak is, wordt contact opgenomen met de leverancier om vervolgacties te bespreken. Betreft het een deell levering dan wordt er gedeeltelijk geregistreerd in het Asset center.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Fysiek ontvangen materieel	Ontvangen van de goederen van de Leverancier.
2	MID Medewerker MID (C)	Controleren levering	<p>Controleren van het werkelijke aantal geleverde goederen aan de hand van de corresponderende orderregel op de Vrachtbrief.</p> <p>Controleren van de geleverde goederen op zichtbare schade.</p> <p>NB: Er vindt geen controle plaats op de kwaliteit van de geleverde goederen.</p>
3	MID Medewerker MID (U)	Contact opnemen lev. transp.	<p>Indien niet akkoord: Contact opnemen met de Leverancier of transporteur om het stuk materiaal weer te retourneren.</p>
4	MID Medewerker MID (U)	Tekenen voor ontvangst	<p>Indien akkoord: Ondertekenen van de Vrachtbrief. De Vrachtbrief dient als ontvangstbewijs voor de Leverancier.</p> <p>Aannemen van de Vrachtbrief (K).</p> <p>Archiveren van de Vrachtbrief (K) in de Map vrachtbrieven ten behoeve van de controle op ontvangen goederen binnen de MID.</p>
5	MID Medewerker MID (C)	Controleren aantal/soort	<p>Indien de goederen centraal worden afgeleverd: Controleren op aantal en soort ontvangen goederen op basis van de Pakbon.</p> <p>Indien de goederen decentraal worden afgeleverd: Controleren op aantal en soort van de ontvangen goederen op basis van de Pakbon, door de controleur én de gebruiker. Vervolgens rapporteert de controleur centraal. De controleur verifieert of de goederen op locatie zijn ontvangen.</p>
6	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Contact opnemen leverancier	<p>Indien de bestelling incompleet is: Contact opnemen met de Leverancier.</p> <p>Bespreken van de vervolgactie. De vervolgactie kan onder andere betrekking hebben op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naleveren ontbrekende goederen; - terugnemen teveel ontvangen goederen; of - terugnemen verkeerde levering.
7	MID Medewerker MID (C)	Controleren bestelling	<p>Indien aantal en soort goederen akkoord is: Controleren van het aantal geleverde goederen aan de hand van de bestelde hoeveelheid op de eerder gearchiveerde Bestelbon uit de Map bestelbonnen.</p> <p>Parafieren van de Bestelbon.</p>



Systemnaam : XXXXXXXXXX BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hiërarchisc... : 2.3.2.1

Naam diagra... : Ontvangen materieel

Pagina : 2

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

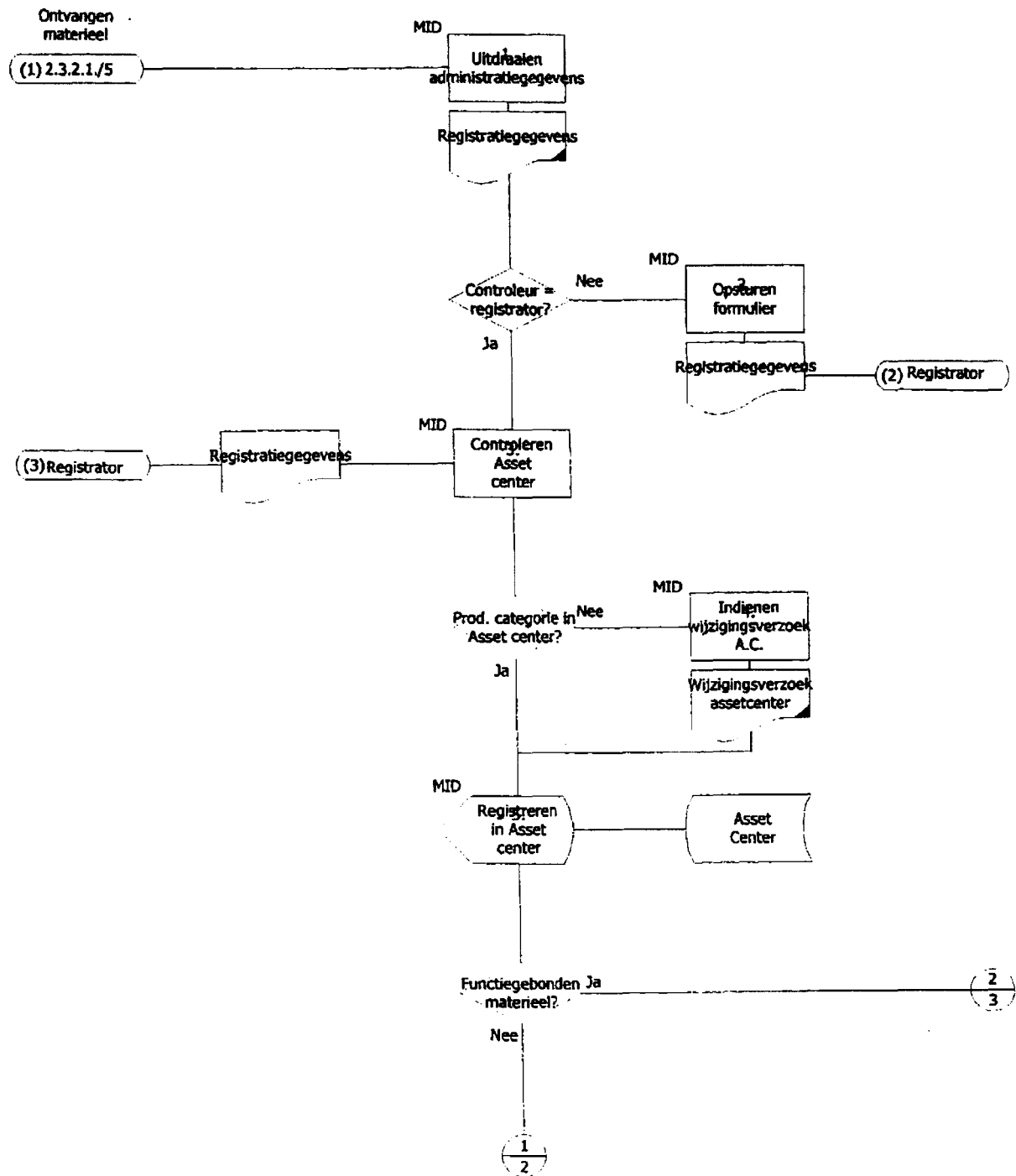
Gewyzigd : 24-09-2001

Datum : oktober 2001

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	MID Logistiek Mdw. MID (R)	Registreren bestelling	Indien de bestelling volledig is: Registreren van de goederen die zijn binnengekomen in het Asset Center. Zodra de bestelde goederen zijn binnengekomen wordt een mutatie in het Asset Center gedaan.
9	MID Logistiek Mdw. MID (R)	Gedeeltelijk registreren	Indien de bestelling een deellevering betreft: Registreren van de goederen die zijn binnengekomen in het Asset Center ongeacht of de deellevering incompleet is. Zodra een gedeelte van de bestelde goederen zijn binnengekomen wordt een mutatie in het Asset Center gedaan.
10	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Contact opnemen leverancier	Indien de bestelling incompleet is: Contact opnemen met de Leverancier. Bespreken van de vervolgactie. De vervolgactie kan onder andere betrekking hebben op: - naleveren ontbrekende goederen; - terugnemen teveel ontvangen goederen; of - terugnemen verkeerde levering.

Bedrijfsvoering**APFB**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	GPS
2.3.1.1	Behandelen behoeftestelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS



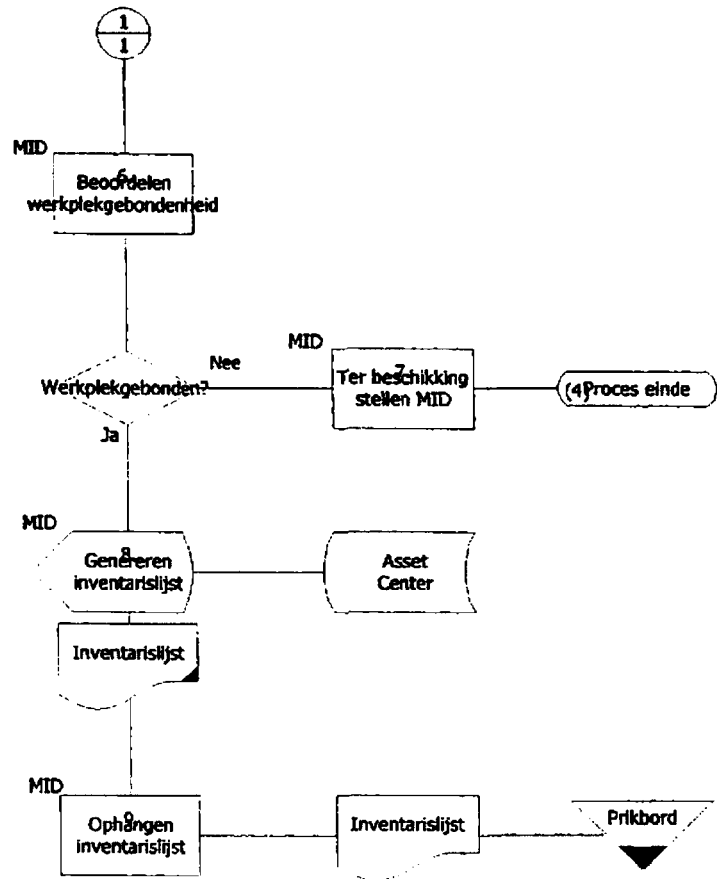
Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.3.2.2 Naam diagra... : Uitgeven materieel	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AD W/v Gewyzigd : 01-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Het proces beschrijft de activiteiten die ondernomen worden ten behoeve van een juiste en volledige uitgifte van materieel. Na controle op aanwezigheid van het product en de productcategorie in Asset center worden de gegevens geregistreerd. Vervolgens wordt op basis van functie- en werkplekgebondenheid een Bruikleenbewijs dan wel een Inventarislijst gegenereerd uit Asset center. De goederen worden na ondertekening van het bruikleenbewijs uitgegeven aan de functionaris.

Binnen het proces wordt onderscheid gemaakt tussen functiegebonden materieel en werkplekgebonden materieel:

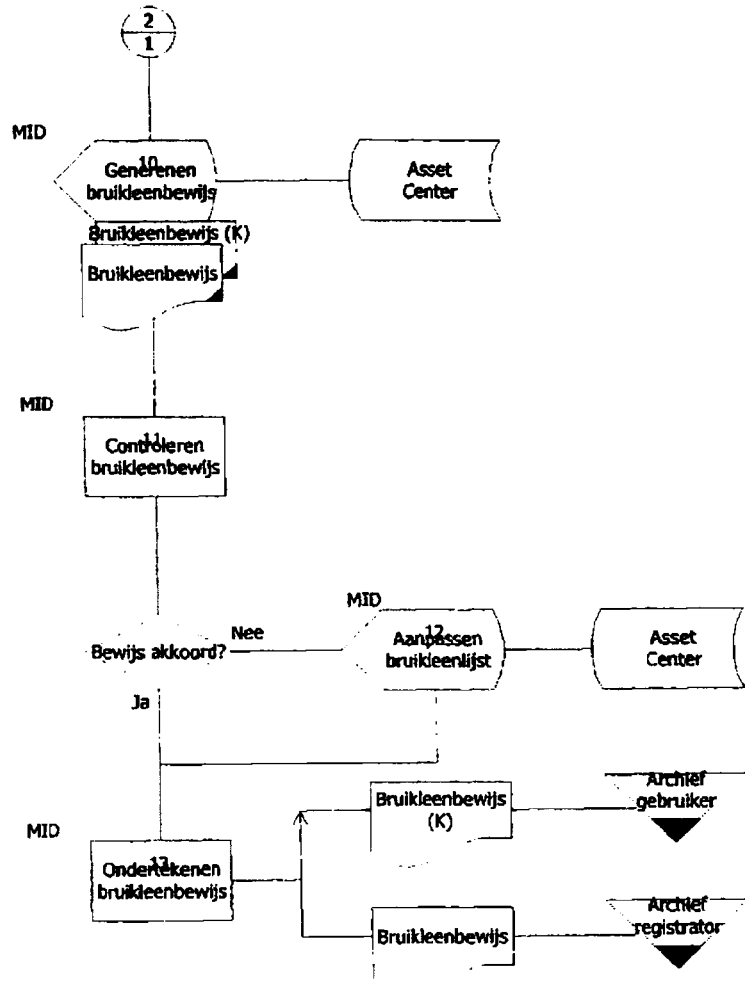
- functiegebonden materieel betreft materieel dat voor de individuele werknemer noodzakelijk is om zijn / haar primaire taak naar behoren uit te voeren. Tevens gaat het hier om materieel dat in het kader van het vervullen van een bepaalde dienst of functie door meerdere medewerkers gebruikt kan worden. Andersgesteld gaat het hier om goederen die door middel van een bruikleenbewijs aan een functionaris worden toebedeeld;
- werkplekgebonden materieel kan worden omschreven als: materieel dat in eerste instantie is gerelateerd aan een vaste locatie danwel de werkomgeving (zoals een bureau) en daarna aan een functionaris is toe te bedelen door middel van een inventarislijst.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Logistiek Mdw. MID (U)		Uitdraaien van de eerder vastgelegde Registratiegegevens van het betreffende materieel. Het resulterende formulier bevat alle gegevens die in het Asset Center dienen te worden ingevoerd. Bepalen of de goederen centraal of decentraal zijn afgeleverd.
2	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Opsturen formulier	Indien het een decentrale levering betreft: Opsturen van formulier met alle gegevens naar de registrator.
3	MID Logistiek Mdw. MID (C)	Controleren Asset center	Indien het een centrale levering betreft: Controleren of het product en productcategorie reeds aanwezig is in het Asset Center.
4	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Indienen wijzigingsverzoek A.C.	Indien de productcategorie en/of product niet reeds aanwezig is: Doorvoeren van een wijziging in de tabellen van het Asset Center aan de hand van de door de controleur doorgestuurde gegevens.
5	MID Logistiek Mdw. MID (R)	Registreren in Asset center	Indien product/productcategorie reeds aanwezig is: Registreren van de productgegevens van het materieel in het Asset Center.



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.3.2.2 Naam diagra... : Uitgeven materieel	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewzigd : 01-10-2001 Datum : oktober 2001
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
6	MID Medewerker MID (C)		Indien het materieel niet aan een functionaris is verbonden: Beoordelen of het betreffende materieel is verbonden aan een werkplek.
7	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Ter beschikking stellen MID	Indien het materieel niet aan functie of werkplek is gebonden: Ter beschikking stellen van het goed aan de organisatie. Het product wordt dus ten dienste van de organisatie in het algemeen gebruik genomen.
8	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Genereren inventarislijst	Indien het materieel aan een werkplek gebonden is: Genereren van een inventarislijst met behulp van het systeem.
9	MID Medewerker MID (U)	Ophangen inventarislijst	Ophangen van de Inventarislijst op de betreffende locatie.



<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.3.2.2</p> <p>Naam diagra... : Uitgeven materieel</p>	<p>Pagina : 3</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wlv</p> <p>Gewyzigd : 01-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

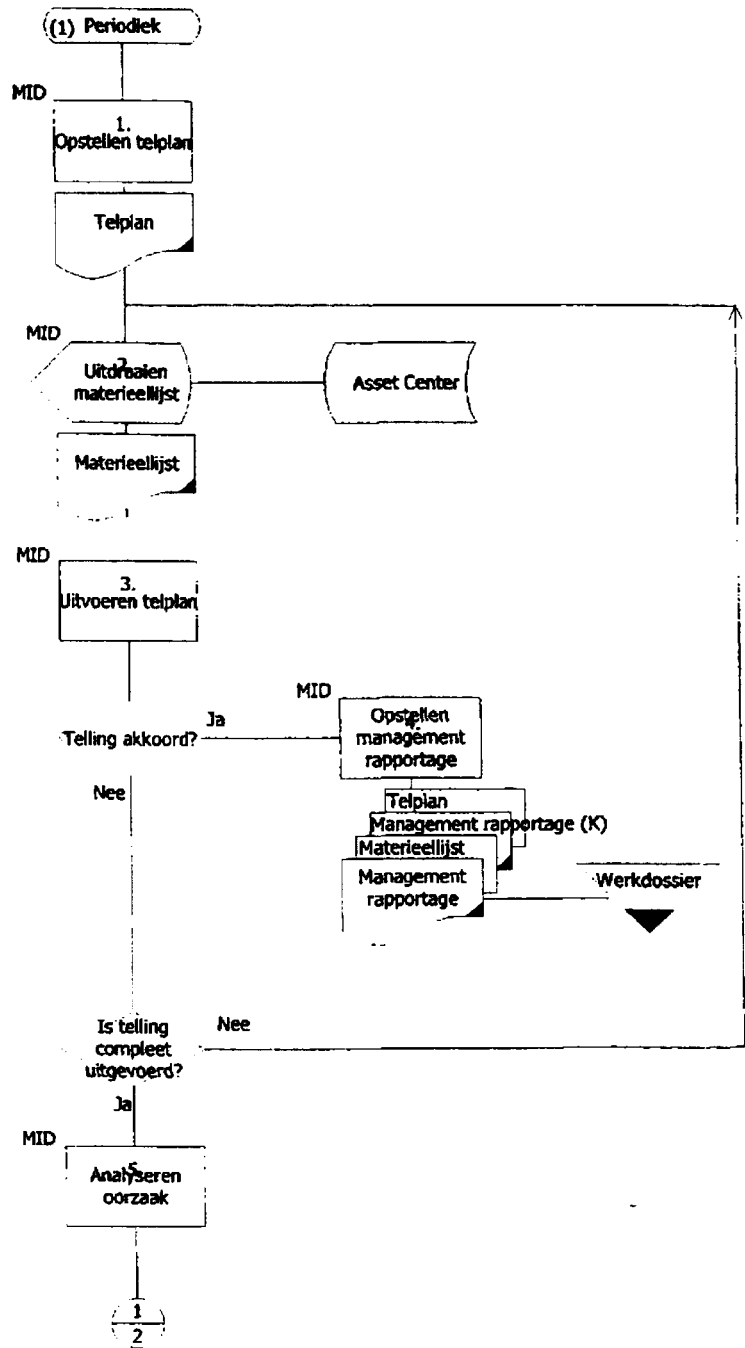
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
10	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Genereren bruikleenbewijs	Indien het materieel gebonden is aan een functionaris: Uitdraaien van een Bruikleenbewijs vanuit het Asset Center.
11	MID Logistiek Mdw. MID (C)	Controleren bruikleenbewijs	Nalopen Bruikleenbewijs door uitgiftefunctionaris en de gebruiker. Bekeken wordt of dat wat op het Bruikleenbewijs staat ook daadwerkelijk wordt uitgegeven. Tevens wordt gecontroleerd op operationele inzetbaarheid. Indien ontvangst van de goederen plaats vond op dislocatie stuurt de uitgiftefunctionaris het Bruikleenbewijs naar de dislocatie. Ter plaatse wordt het Bruikleenbewijs nagelopen.
12	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Aanpassen bruikleenlijst	Indien niet akkoord: Aanpassen van het Bruikleenbewijs in het bijzijn van de gebruiker in Asset Center. Uitdraaien van een nieuw Bruikleenbewijs.
13	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Ondertekenen bruikleenbewijs	Indien het Bruikleenbewijs akkoord is: Ondertekenen van het Bruikleenbewijs. De uitgiftefunctionaris behoudt het origineel, de gebruiker behoudt een kopie van het Bruikleenbewijs. Uitgeven van de goederen aan de gebruiker. NB: Indien de goederen op dislocatie zijn uitgegeven, wordt het originele Bruikleenbewijs geretourneerd naar de centrale goederenafgifte.

Bedrijfsvoering**APFB**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	GPS
2.3.1.1	Behandelen behoeftstelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS

Systemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.3.2.3.1
 Naam diagra... : Inventariseren materieel

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 27-09-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.3.2.3.1 Naam diagra... : Inventariseren materieel	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewzigd : 27-09-2001 Datum : oktober 2001
--	---

Het proces beschrijft de inventarisatie van materieel aan de hand van een Telplan en een Materieellijst. Het telplan is een periodieke planning waarin per materiaalcategorie is aangegeven wie, wanneer, hoe en welke telwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd ter controle op de integriteit van het materieelbeheerssysteem. Tevens wordt aangegeven aan de hand van welke gegevens de controletelling dient plaats te vinden (inventarislijst, bruikleenbewijs, uitdraai Asset center).

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Opstellen telplan	Opstellen van het Telplan ten behoeve van de controle op de aanwezigheid en inzetbaarheid van materialen.
2	MID Logistiek Mdw. MID (R)	Uitdraaien materieellijst	Uitdraaien van de Materieellijst met behulp van het systeem Asset Center. De Materieellijst bestaat uit een overzicht waarin de soort / type en hoeveelheid van een bepaald materiaal wordt weergegeven.
3	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Uitvoeren telplan	Inventariseren van de aanwezige activa (assets) aan de hand van de Materieellijst. Vergelijken van de telling met de gegevens op de Materieellijst.
4	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Opstellen management rapportage	Indien de telling akkoord is: Opstellen van een Management rapportage (in tweevoud). Aanleveren van de Management rapportage aan het Bureauhoofd van de afdeling waar de telling is uitgevoerd. Archiveren van het Telplan, de Management rapportage (K) en de Materieellijst in het Werkdossier.
5	MID Medewerker BAO (U)	Analyseren oorzaak	Indien de telling niet akkoord is: Analyseren van de oorzaak van de afwijking in de telling.

Systeernaam : BEDRDFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.3.2.3.1

Naam diagra... : Inventariseren materieel

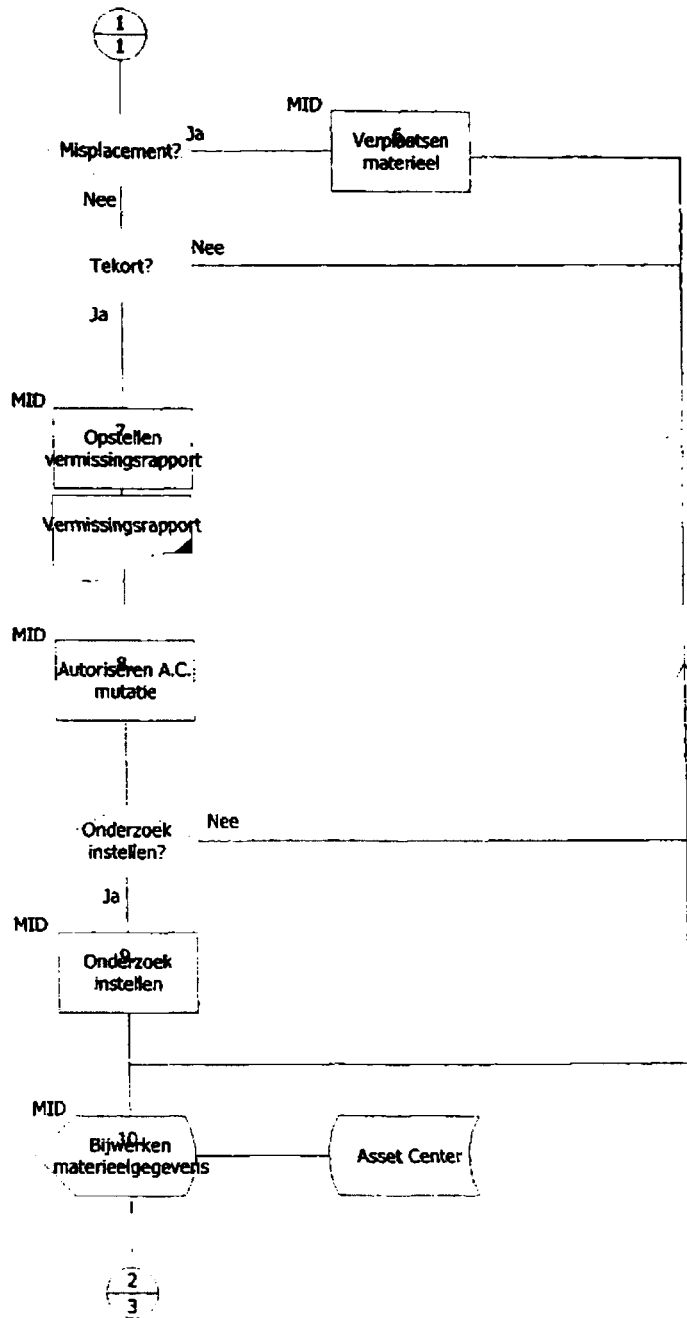
Pagina : 2

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wrv

Gewyzigd : 27-09-2001

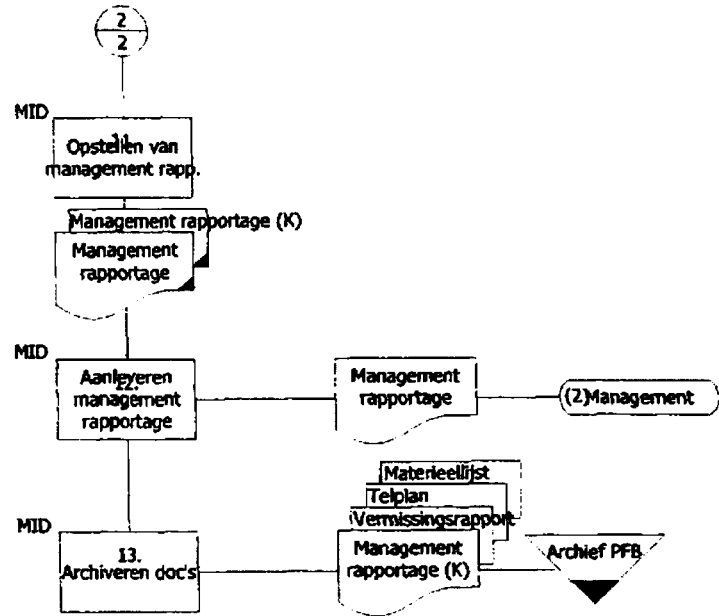
Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.3.2.3.1 Naam diagra... : Inventariseren materieel	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 27-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
6	MID Medewerker MID (U)	Verplaatsen materieel	Indien er sprake is van een misplacement: Verplaatsen van het materieel van de locatie waar een overschot is geconstateerd naar een locatie waar een tekort is aangetroffen.
7	MID Afdelingshoofd (U)	Opstellen vermissingsrapport	Indien er sprake is van een tekort: Opstellen van een Vermissingsrapport.
8	MID Hoofd B/ Piv. Directeur (B) Hoofd P/ Piv. Directeur (B)	Autoriseren A.C. mutatie	Autoriseren van de mutatie in het Asset Center. Beoordelen of het noodzakelijk is een onderzoek naar het tekort in te stellen.
9	MID Medewerker BAO (U)	Onderzoek instellen	Indien een onderzoek noodzakelijk is: Instellen van een onderzoek. Beoordelen of het stuk materieel aangevuld moet worden. Is dit het geval dan wordt het verwervingstraject gestart.
10	MID Logistiek Mdw. MID (R)	Bijwerken materieelgegevens	Bijwerken van de materieelgegevens in het systeem Asset Center naar aanleiding van een tekort, een misplaatsing of overschot.

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.3.2.3.1 Naam diagra... : Inventariseren materieel	Pagina : 3 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewyzigd : 27-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

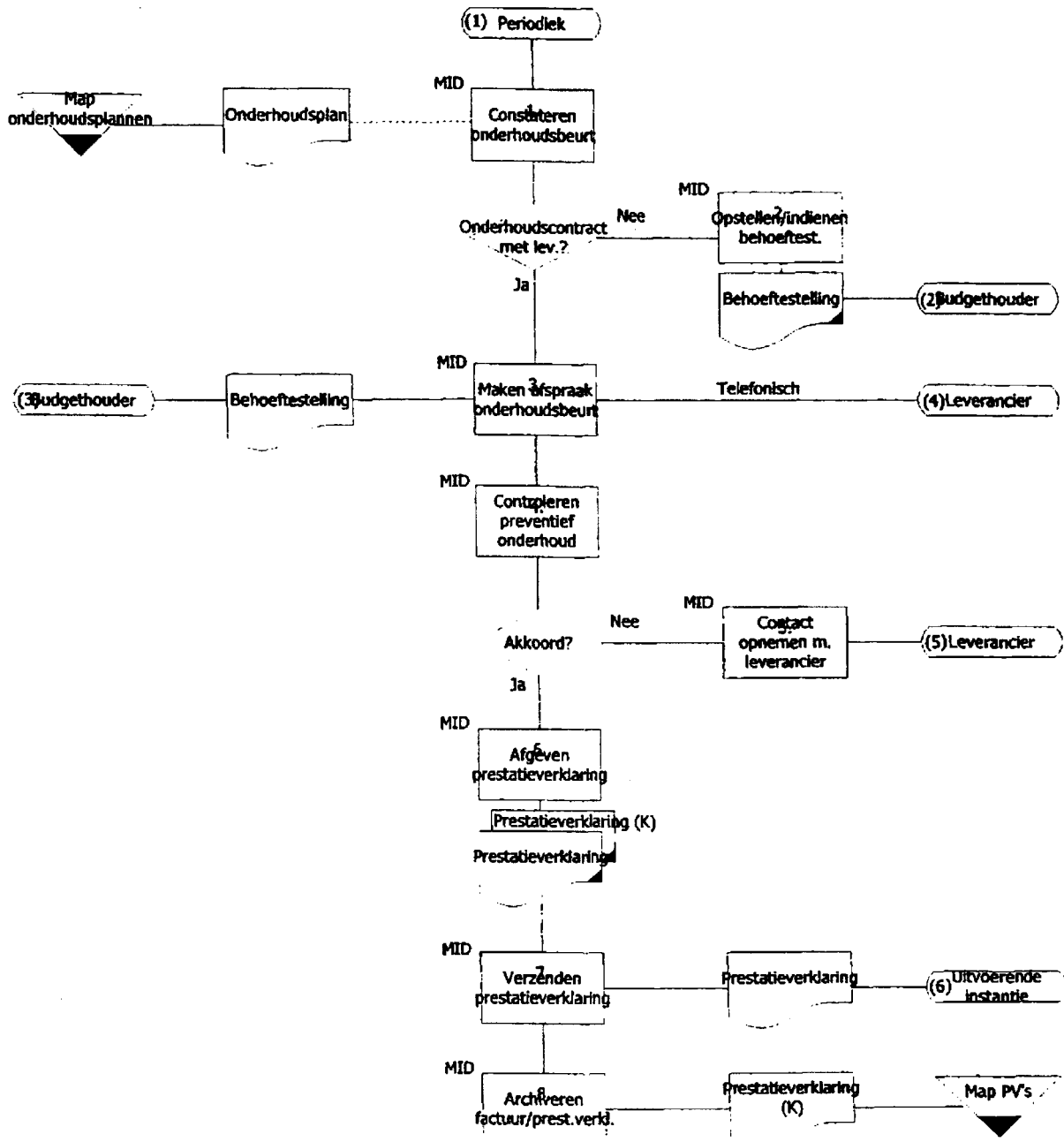


<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hiërarchisc... : 2.3.2.3.1</p> <p>Naam diagra... : Inventariseren materieel</p>	<p>Pagina : 3</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewzigd : 27-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructie tekst
11	MID Afdelingshoofd (U)	Opstellen van management rapp.	Opstellen van een Management rapportage (in tweevoud).
12	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Aanleveren management rapportage	Aanleveren Management rapportage aan het betreffende bureauhoofd.
13	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Archiveren doc's	Archiveren van de volgende documenten in het Archief PFB: - Management rapportage; - Vermissingsrapport; - Teplan; en - Materieellijst.

Bedrijfsvoering**APFB**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	GPS
2.3.1.1	Behandelen behoeftstelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS



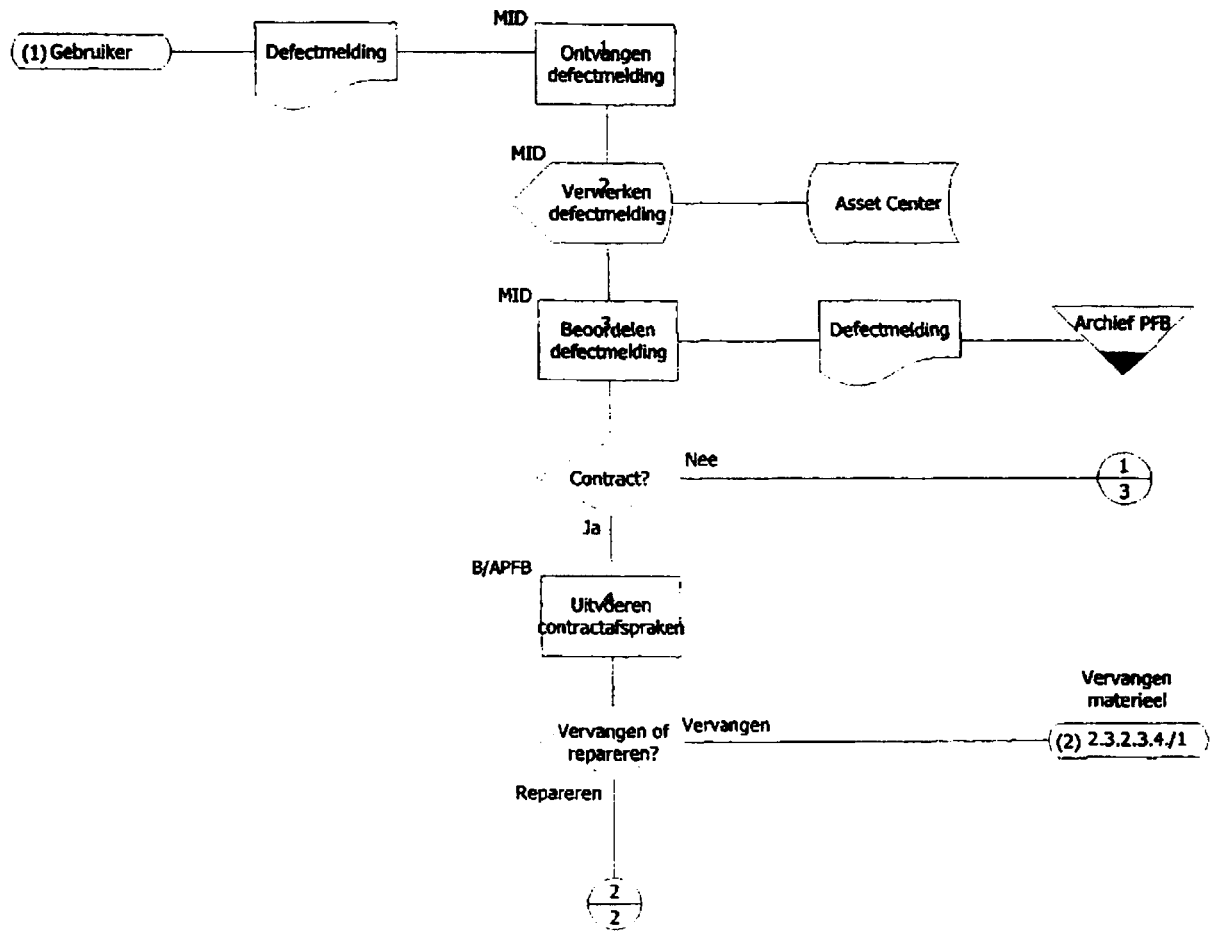
Systeernaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.3.2.3.2 Naam diagra... : Onderhouden materieel (prev)	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AD Wiv Gewyzigd : 09-08-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Om de kans op niet-inzetbaarheid van het materieel te reduceren, wordt er preventief onderhoud uitgevoerd. In dit proces wordt beschreven hoe de te verrichten handelingen planmatig worden uitgevoerd. Vanuit een reeds bestaand onderhoudsplan komt een signaal dat er preventief onderhoud uitgevoerd dient te worden. In geval van een onderhoudscontract dient een afspraak te worden gemaakt met de desbetreffende leverancier. Na uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden wordt het materieel gecontroleerd en kan een prestatieverklaring worden afgegeven.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Constateren onderhoudsbeurt	Constateren van de noodzaak tot het uitvoeren van een preventieve onderhoudsbeurt op basis van het onderhoudsplan dan wel op basis van een signaal van een gebruiker of machine. Bepalen of het materieel betreft waarvoor een onderhoudscontract is afgesloten.
2	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Opstellen/indienen behoeftest.	Indien er geen onderhoudscontract met leverancier is: Opstellen en indienen van een Behoeftestelling voor preventief onderhoud. Deze Behoeftestelling doorloopt vervolgens het reguliere behoeftestelling- en verwervingsproces. Na accorderen komt de Behoeftestelling weer terug.
3	MID Logistiek Mdw. MID (U)	Maken afspraak onderhoudsbeurt	Indien er een onderhoudscontract met de leverancier is: Maken van een afspraak voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden met de Leverancier van het materiaal. NB: Op basis van een geaccordeerde Behoeftestelling tot onderhoud kan eveneens een concrete afspraak worden gemaakt met de Leverancier.
4	MID Medewerker MID (C)	Controleren preventief onderhoud	Controleren van het uitgevoerde preventief onderhoud.
5	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Contact opnemen m. leverancier	Indien preventief onderhoud niet akkoord is: Contact opnemen met de Leverancier teneinde afspraken te maken om de onvolkomenheden te corrigeren.
6	MID Medewerker MID (U)	Afgeven prestatieverklaring	Indien akkoord: Ondertekenen ter goedkeuring van de onderhoudswerkzaamheden in tweevoud (prestatieverklaring).
7	MID Medewerker MID (U)	Verzenden prestatieverklaring	Verzenden van de goedgekeurde Prestatieverklaring naar de uitvoerende instantie.
8	MID Medewerker MID (W)	Archiveren factuur/prest.verkl.	Archiveren van de Factuur en de Prestatieverklaring (K) in de Map PV's.

Bedrijfsvoering**APFB**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	GPS
2.3.1.1	Behandelen behoeftestelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS



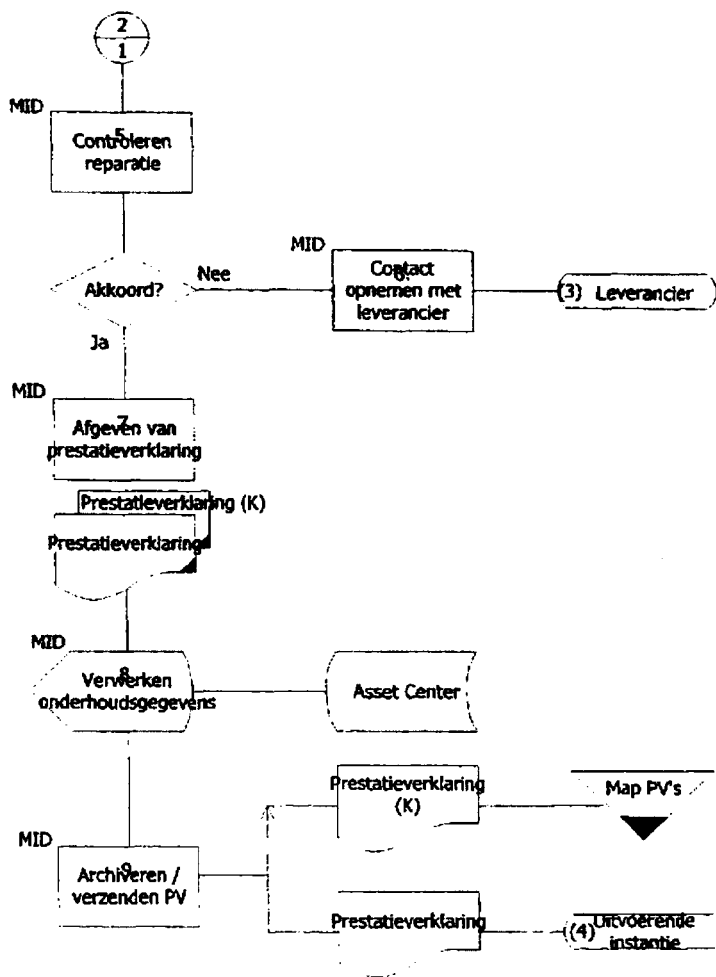
Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.3.2.3.3 Naam diagra... : Onderhouden materieel (corr)	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 24-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

In dit proces wordt het correctief onderhoud van materieel beschreven. Dit zijn handelingen die nodig zijn om niet-inzetbaar materieel weer inzetbaar te maken conform de voorgeschreven normen. Op basis van een defectmelding wordt er beoordeeld of het desbetreffende materieel gerepareerd of vervangen dient te worden. Indien er reeds een contractafspraken bestaat met de leverancier worden de contractafspraken uitgevoerd en wordt bij goedbevinden van de reparatie een prestatieverklaring afgegeven. Indien er geen contractafspraken bestaat, wordt er een reparatieofferte aangevraagd bij de leverancier.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Ontvangen defectmelding	Ontvangen van de Defectmelding van de Gebruiker.
2	MID Logistiek Mdw. MID (R)	Verwerken defectmelding	Verwerken van de Defectmelding in het Assetcenter.
3	MID Logistiek Mdw. MID (C) Medewerker MID (C)	Beoordelen defectmelding	Beoordelen van de Defectmelding. Archiveren van de Defectmelding (in het Archief PFB). Controleren op aanwezigheid van een onderhoudscontract met de leverancier van het materiaal.
4	B/APFB 1e Mdw. Fin. Beheer (U)	Uitvoeren contractafspraken	Indien er wel een onderhoudscontract bestaat: Uitvoeren van de contractafspraken. De afdeling PFB houdt de contracten met de leveranciers bij.

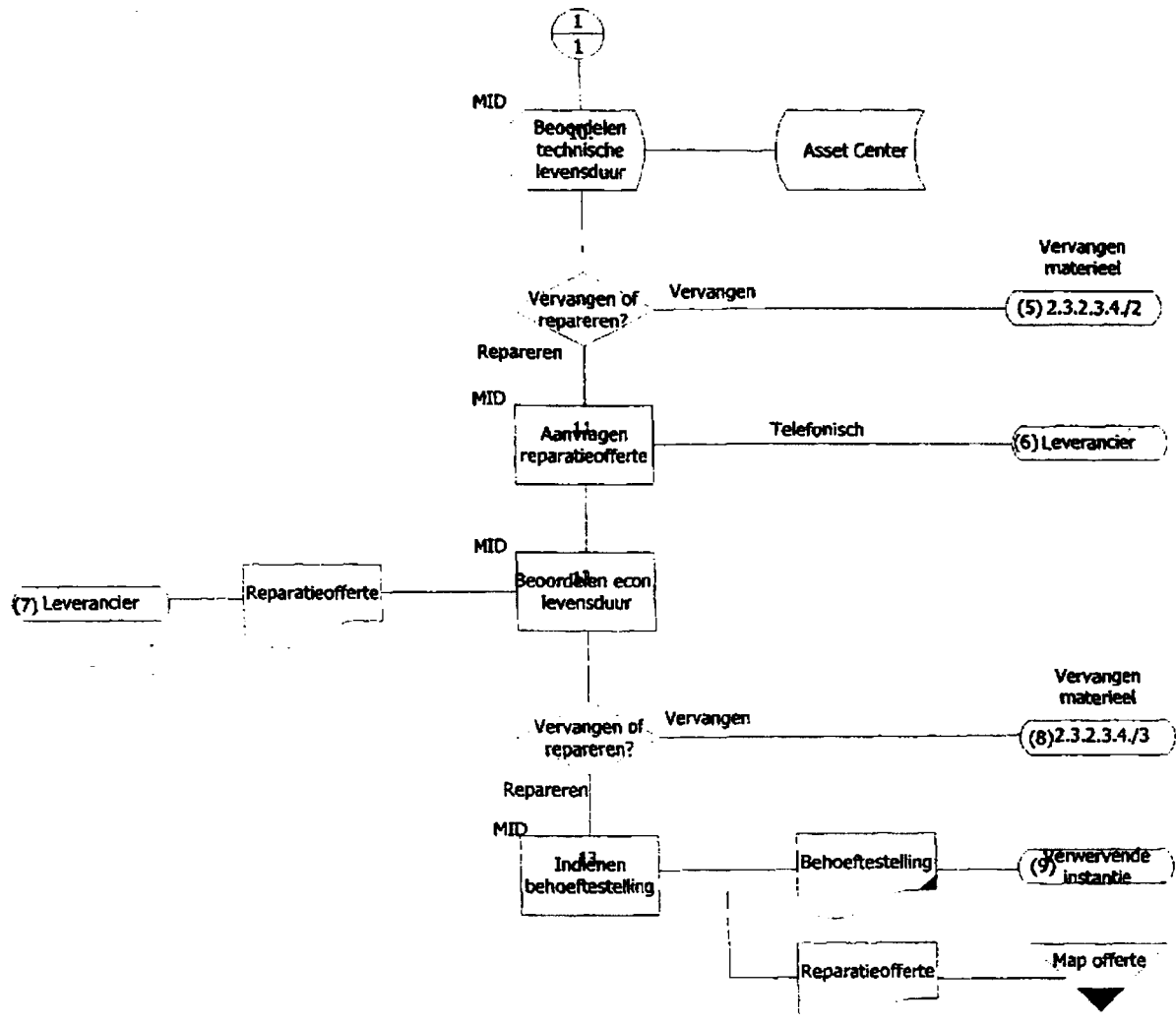
Systeemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.3.2.3.3
 Naam diagra... : Onderhouden materieel (corr)

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wtv
 Gewyzigd : 24-09-2001
 Datum : oktober 2001



<p>Systemnaam : BEDRIJSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.3.2.3.3</p> <p>Naam diagra... : Onderhouden materieel (corr)</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wlv</p> <p>Gewyzigd : 24-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
5	MID Medewerker MID (C)	Controleren reparatie	Controleren van de uitgevoerde reparatie.
6	MID Medewerker MID (U)	Contact opnemen met leverancier	Indien correctief onderhoud niet akkoord is: Contact opnemen met de Leverancier teneinde de onvolkomenheden te corrigeren.
7	MID Medewerker MID (U)	Afgeven van prestatieverklaring	Indien correctief onderhoud akkoord is: Afgeven van een Prestatieverklaring in tweevoud.
8	MID Logistiek Mdw. MID (R)		Verwerken van de onderhoudsgegevens in het Asset Center.
9	MID Medewerker MID (U)	Archiveren / verzenden PV	Archiveren en verzenden van de Prestatieverklaring. De kopie wordt gearchiveerd in de Map PV's en het origineel wordt verzonden naar de Uitvoerende instantie.



<p>Systemnaam : BEDRIJSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hiërarchisc... : 2.3.2.3.3</p> <p>Naam diagra... : Onderhouden materieel (corr)</p>	<p>Pagina : 3</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 24-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
10	MID Medewerker MID (C) Logistiek Mdw. MID (C)	Beoordelen technische levensduur	Indien er geen onderhoudscontract bestaat: Beoordelen van de technische levensduur van het materieel. Vaststellen of de technische levensduur van het materieel is overschreden. Afwegen of het materieel vervangen dan wel gerepareerd moet worden op basis van de gegevens uit het Asset Center.
11	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Aanvragen reparatieofferte	Indien het materieel dient te worden gerepareerd: Aanvragen van een offerte ter reparatie bij de Leverancier.
12	MID Logistiek Mdw. MID (C) Medewerker MID (C)	Beoordelen econ. levensduur	Beoordelen van de economische levensduur van het materieel. Afwegen of het materiaal dient te worden vervangen danwel gerepareerd. De beoordeling geschiedt aan de hand van de door de Leverancier ingediende Reparatieofferte. NB: Indien wordt gekozen voor een reparatie zal een Aanvraag tot verwerving worden ingediend. Voor verdere details wordt verwezen naar het proces Behandelen behoeftestelling. Kiest men voor vervanging dan zal het materieel vervangen worden volgens het proces Vervangen materieel.
13	MID	Indienen behoeftestelling	Indien het materieel dient te worden gerepareerd: Opstellen en indienen van een Behoeftestelling bij een Verwervende instantie. Na accodering kan worden aangevangen met het repareren van het materieel. Archiveren van de Reparatieofferte in de Map offerte.

Bedrijfsvoering**APFB**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	GPS
2.3.1.1	Behandelen behoeftelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS

Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.3.2.3.4

Naam diagra... : Vervangen materieel

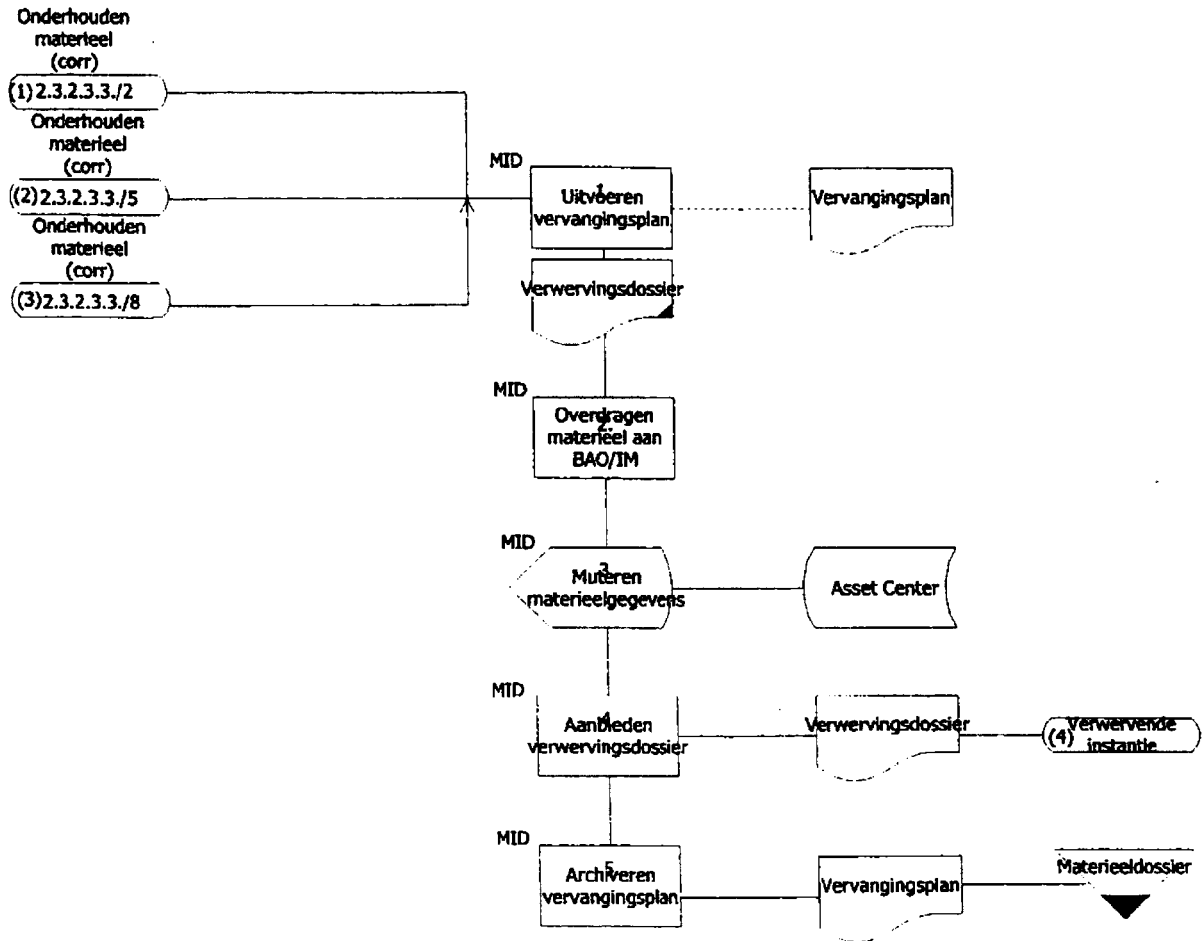
Pagina : 1

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 27-09-2001

Datum : oktober 2001



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.3.2.3.4 Naam diagra... : Vervangen materieel	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 27-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Het proces 'Vervangen materieel' beschrijft de activiteiten ten einde een juiste afhandeling van materieel te bewerkstelligen. Op basis van het vervangingsplan wordt het materieel overgedragen aan B/BAO of B/AIM. In het systeem Asset center wordt de mutatie geregistreerd. Na het aanbieden van het verwervingsdossier ten einde nieuw materieel te verwerven wordt het vervangingsplan gearhiveerd in het materieeldossier.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Afdellingshoofd (U) Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Uitvoeren vervangingsplan	Uitvoeren van de vervanging van het materieel op basis van een bestaand Vervangingsplan of vanuit het proces Onderhouden materieel (corr). Opstellen Verwervingsdossier naar aanleiding van de uitvoering van het Vervangingsplan. NB: Enerzijds wordt het proces verwerving in gang gezet om een nieuw stuk materieel te verwerven, anderzijds wordt het proces Afstoten materieel aangeroepen om het materieel af te voeren.
2	MID Medewerker MID (U)	Overdragen materieel aan BAO/IM	Overdragen van het materieel aan afdeling B/BAO of B/AIM. Hiermee vervalt het eigendom van de gebruiker of afdeling.
3	MID Logistiek Mdw. MID (R)	Muteren materieelgegevens	Muteren van de materieelgegevens in het systeem Asset Center. Na mutatie staat het materieel niet langer op naam van de gebruiker of afdeling.
4	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Aanbieden verwervingsdossier	Aanbieden van het Verwervingsdossier aan de Verwervende instantie.
5	MID Logistiek Mdw. MID (W) Medewerker MID (W)	Archiveren vervangingsplan	Archiveren van het Vervangingsplan in het Materieeldossier.

Bedrijfsvoering**APFB**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen AP & Begroting MID	GPS
2.3.1.1	Behandelen behoeftstelling	DPS
2.3.2.1	Ontvangen materieel	DPS
2.3.2.2	Uitgeven materieel	DPS
	Beheerprocessen materieel	
2.3.2.3.1	Inventariseren materieel	DPS
2.3.2.3.2	Onderhouden materieel (preventief)	DPS
2.3.2.3.3	Onderhouden materieel (correctief)	DPS
2.3.2.3.4	Vervangen materieel	DPS
2.3.2.3.5	Afstoten materieel	DPS

Systeemnaam : XXXXXXXXXX BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.3.2.3.5

Naam diagra... : Afstoten materieel

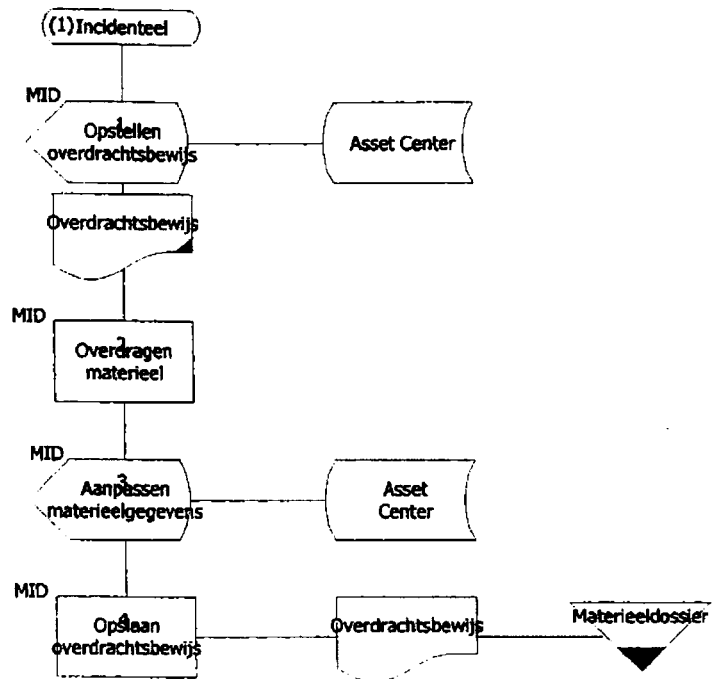
Pagina : 1

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 27-09-2001

Datum : oktober 2001



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.3.2.3.5</p> <p>Naam diagra... : Afstoten materieel</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 27-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

In dit proces wordt beschreven hoe het traject verloopt indien materieel wordt afgestoten. Het betreft hier materieel dat (operationeel) niet meer benodigd is en / of economisch of technisch verouderd is. Afstoten van materieel geldt verder alleen voor goederen die niet in aanmerking komen voor reconditionering. Het af te stoten materieel wordt voorzien van een overdrachtsbewijs en vervolgens overgedragen aan de daartoe bevoegde instanties voor verdere verwerking. Tot slot worden de materieelgegevens gemuteerd in het Assetcenter waarna het overdrachtsbewijs kan worden gearhiveerd.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Logistiek Mdw. MID (R)	Opstellen overdrachtsbewijs	Opstellen van een Overdrachtsbewijs in het systeem Asset Center om te voldoen aan de formele eisen gesteld aan het afstoten van materieel.
2	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Overdragen materieel	Overdragen van het materieel aan, en het opsturen van, het Overdrachtsbewijs naar de daartoe bevoegde instanties. De ontvanger dient het Overdrachtsbewijs te ondertekenen.
3	MID Logistiek Mdw. MID (R)	Aanpassen materieelgegevens	Registeren overdrachtgegevens in het Asset Center.
4	MID Logistiek Mdw. MID (U) Medewerker MID (U)	Opslaan overdrachtsbewijs	Opslaan van het ondertekende Overdrachtsbewijs in het Materieeldossier.

Bureau Documentaire Informatievoorziening

BDI

Het Bureau Documentaire Informatie (BDI) is verantwoordelijk voor het hiërarchisch en functioneel verstrekken van richtlijnen aangaande het documentaire informatiebeheer binnen de gehele MID en voert fysiek de documentaire informatievoorziening (DIV) voor de MID met uitzondering van het fysieke DIV-beheer van de Afdelingen Humint en Verbindingsinlichtingen. Onder documentaire informatievoorziening wordt verstaan het geheel van activiteiten gericht op de ontvangst, registratie, verzenden, uitlenen, distributie van inkomende en uitgaande documenten.

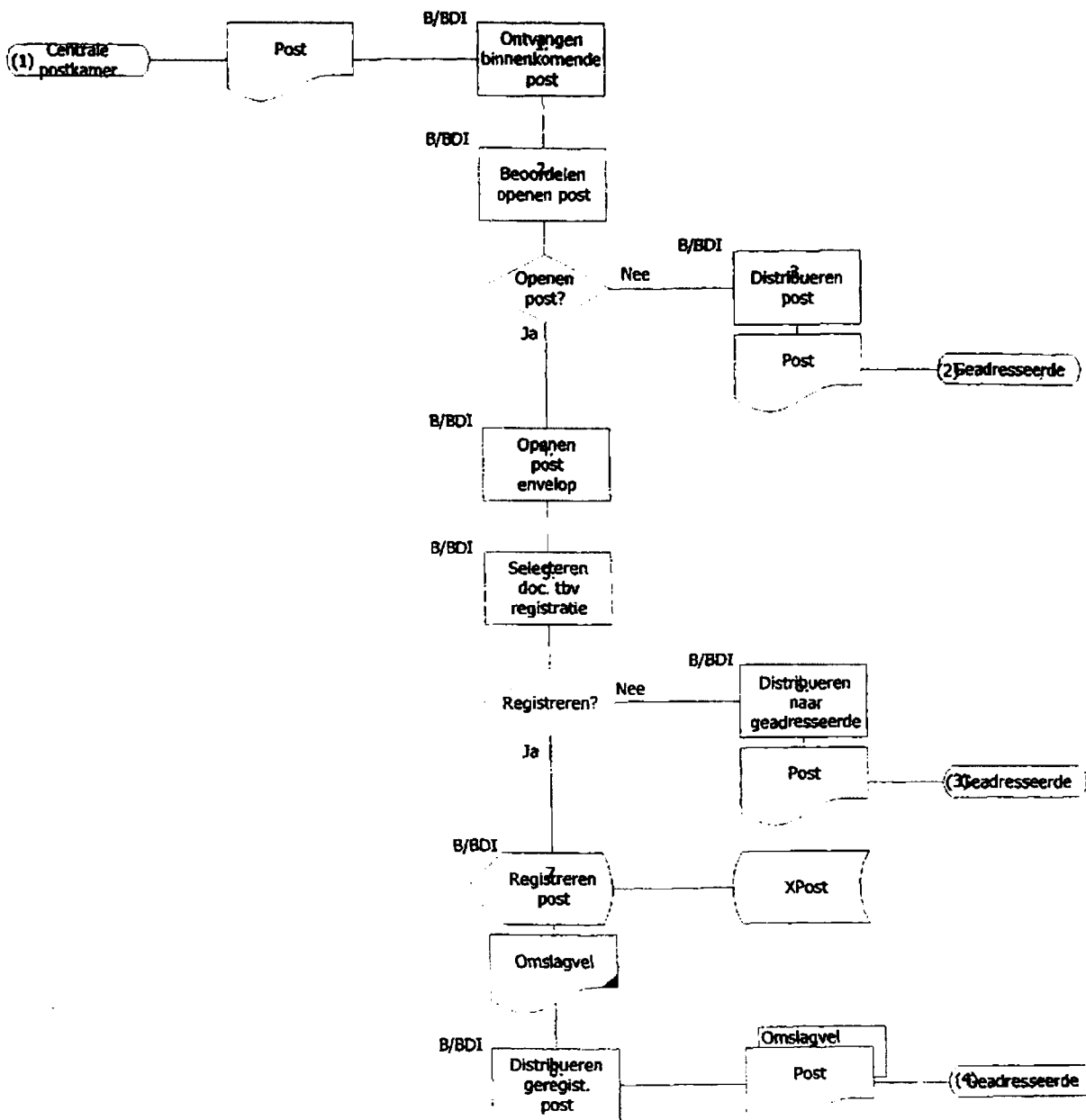
De documenten die de MID via diverse kanalen binnenkomen (of verlaten) dienen te worden geregistreerd, ongeacht rubricering of compartimentering. Deze registratie geschiedt op een centraal punt binnen de afdelingen van de MID. Het doel van deze registratie is het op een punt kunnen bewaken van de voortgang, het kunnen traceren van het document en de archiefvorming.

Bedrijfsvoering**BDI**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.4.1	Ontvangen en distribueren post	DPS
2.4.2	Verzenden documenten	DPS
2.4.3	Archiveren documenten	DPS
2.4.4	Uitlenen documenten	DPS
2.4.5	Verzorgen koerierspas	DPS
	Functioneel beheer XPost	DPS
2.4.6.1	Onderhouden & beheren tabellen	DPS
2.4.6.2	Autoriseren gebruik XPost	DPS
2.4.6.3	Beheren gebruik XPost	DPS

Bedrijfsvoering**BDI**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.4.1	Ontvangen en distribueren post	DPS
2.4.2	Verzenden documenten	DPS
2.4.3	Archiveren documenten	DPS
2.4.4	Uitlenen documenten	DPS
2.4.5	Verzorgen koerierspas	DPS
	Functioneel beheer XPost	DPS
2.4.6.1	Onderhouden & beheren tabellen	DPS
2.4.6.2	Autoriseren gebruik XPost	DPS
2.4.6.3	Beheren gebruik XPost	DPS



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.4.1</p> <p>Naam diagra... : Ontvangen & distribueren post</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wlv</p> <p>Gewyzigd : 17-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

In het proces 'Ontvangen en distribueren binnenkomende post' wordt de respectievelijke ontvangst, behandeling en distributie van post en faxen bestemd voor de MID beschreven. Onder een 'document' wordt verstaan: gegevens op en samen met een (digitale) gegevensdrager (hardcopy, faxen, floppy, CD-rom, DVD, foto's, video etc.).

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/BDI Medewerker BDI (U)	Ontvangen binnenkomende post	<p>Ontvangen van de Post bij de balie BDI en faxen in het Verbindingscentrum. De reguliere post bestemd voor de Militaire Inlichtingen Dienst komt binnen bij de Centrale postkamer en wordt twee maal per dag afgeleverd bij de balie van het B/BDI. Documenten afkomstig van het Ministerie van Buitenlandse Zaken, ambassades en spoedgevallen worden rechtstreeks middels een koerier bij het BDI afgeleverd.</p> <p>Dagelijk komen digitaal Berdisberichten binnen op een standalone computer aangesloten op het Berdisnetwerk. Deze berichten worden, eventueel na versleuteling via het netwerk digitaal verspreid.</p>
2	B/BDI Medewerker BDI (C)	Beoordelen openen post	<p>Beoordelen of de ingekomen Post kan worden geopend. Alle post wordt in principe geopend, met uitzondering van post die betrekking heeft op een van de volgende categorieën:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personeelsvertrouwelijk en medisch-geheim; - post bestemd voor de afdeling Personeelszaken; - post gekwalificeerd als 'persoonlijk'; - post gericht aan de afdeling ACIV; - post gericht aan de afdeling HUMINT ([REDACTED]). <p>NB: Het is toegestaan een envelop te openen indien er twijfel bestaat of de post binnen één van de bovenstaande uitzonderingscategorieën valt.</p>
3	B/BDI Medewerker BDI (U)	Distribueren post	<p>Indien de Post niet wordt geopend: Distribueren van de betreffende Post naar de Geadresseerde.</p>
4	B/BDI Medewerker BDI (U)	Openen post envelop	<p>Indien de Post mag worden geopend: Openen van de envelop.</p>
5	B/BDI Medewerker BDI (U)	Selecteren doc. tbv registratie	<p>Selecteren van de Poststukken die voor registratie in aanmerking komen. Als criterium geldt hierbij dat het Document volgens de inhoud en naar zijn aard behoort bij het orgaan dat ze heeft ontvangen of vervaardigd.</p> <p>De volgende poststukken zijn (ondermeer) van registratie uitgesloten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drukwerk, folders en reclames; - kranten; en - tijdschriften. <p>Berdisberichten worden niet geregistreerd, maar zijn wel te allen tijden opvraagbaar.</p> <p>Achteraf kan de Geadresseerde alsnog om registratie van de Post verzoeken. Bij twijfel over wel of niet registreren kan de senior medewerker van de Sectie Registratie om advies worden gevraagd.</p>
6	B/BDI Medewerker BDI (U)	Distribueren naar geadresseerde	<p>Indien de Post niet hoeft te worden geregistreerd : Distribueren van de Post naar de Geadresseerde.</p>
7	B/BDI Medewerker BDI (R)	Registreren post	<p>Indien de Post dient te worden geregistreerd: Registreren van de Post in XPost. Door XPost wordt automatisch (chronologisch) een DIS-nummer toegekend aan het te registreren Poststuk.</p> <p>De navolgende meta-gegevens worden in X-Post vastgelegd: datum registratie, datum document, n.a.w. gegevens afzender.</p>

Systeemaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.4.1 Naam diagra... : Ontvangen & distribueren post	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 17-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

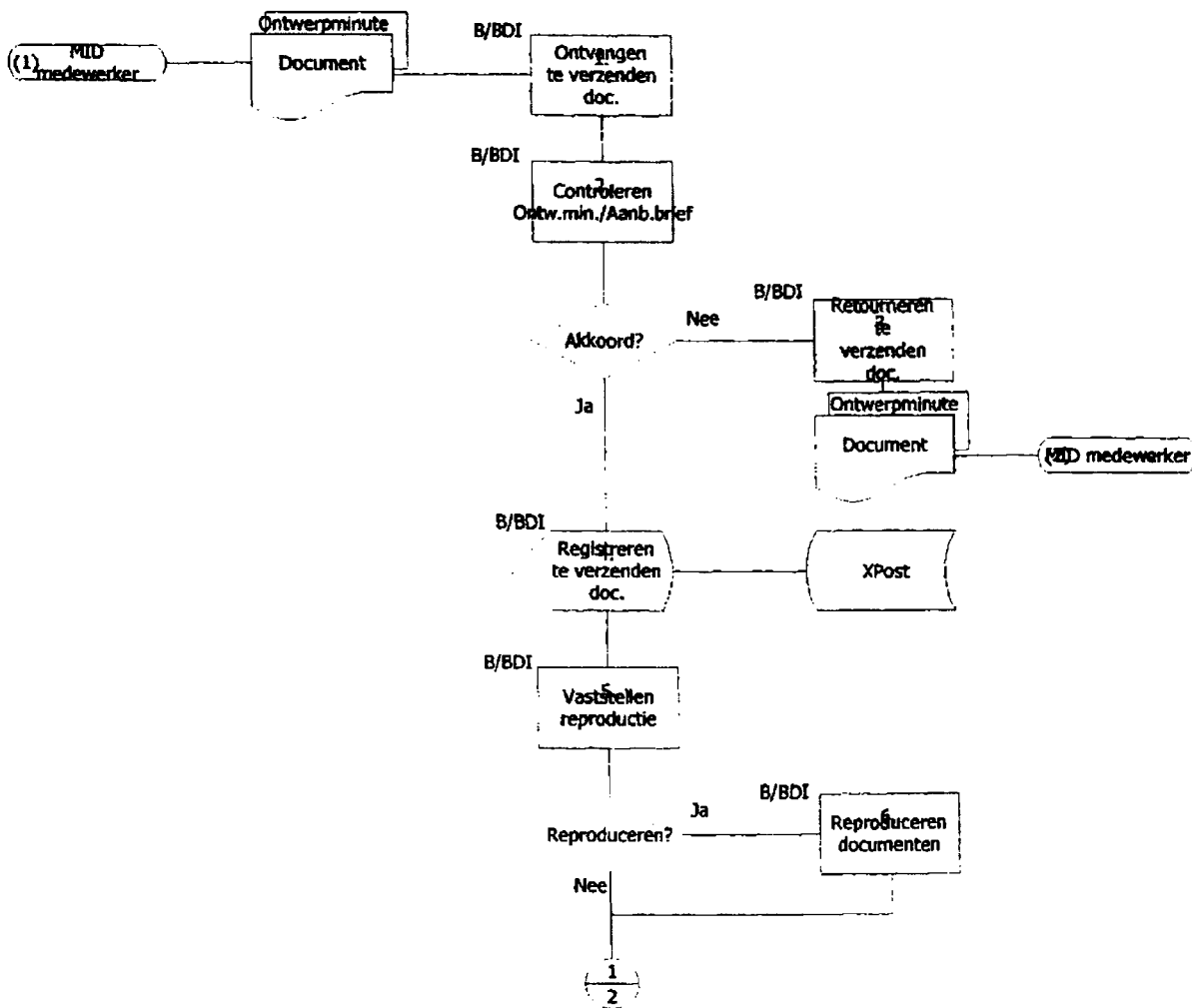
			geadresseerde(n), archiefcode, rubricering of merking, verantwoordelijke afdeling, aard, categorie, status, aantal exemplaren, soort document, korte inhoud, rappeldatum en trefwoorden. Opmaken Omslagvel in XPost of door handmatig invullen van een Omslagvel. Op het formulier wordt ondermeer de volgende zaken vastgelegd: - datum; - volgnummers; - archiefcode; - rubricering; en - routing van de Post.
8	B/BDI Medewerker BDI (U)	Distribueren regist. post	Distribueren van de Post inclusief het Omslagvel naar de Geadresseerde.

Bedrijfsvoering**BDI**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.4.1	Ontvangen en distribueren post	DPS
2.4.2	Verzenden documenten	DPS
2.4.3	Archiveren documenten	DPS
2.4.4	Uitlenen documenten	DPS
2.4.5	Verzorgen koerierspas	DPS
	Functioneel beheer XPost	DPS
2.4.6.1	Onderhouden & beheren tabellen	DPS
2.4.6.2	Autoriseren gebruik XPost	DPS
2.4.6.3	Beheren gebruik XPost	DPS

Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.4.2
Naam diagra... : Verzenden documenten

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wlv
Gewyzigd : 27-08-2001
Datum : oktober 2001



<p>Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.4.2</p> <p>Naam diagra... : Verzenden documenten</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wlv</p> <p>Gewyzigd : 27-08-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

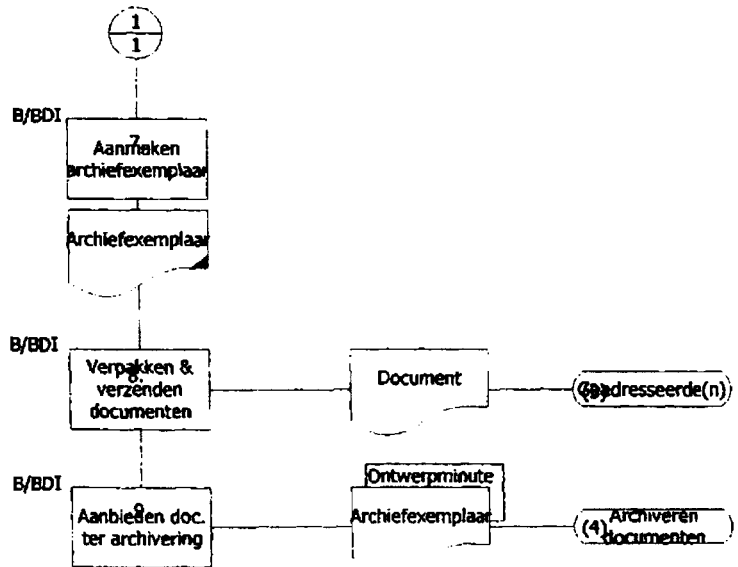
Het proces 'Verzenden documenten' heeft betrekking op intern aangeleverde poststukken. Aan de hand van de Ontwerpminute worden de te verzenden documenten geregistreerd in het postregistratiesysteem X-post. Vervolgens worden de documenten op grond van hun rubricering en bestemmingsadres verpakt en verzonden naar de Geadresseerde, volgens de voorschriften MP 10-10/3.

Onder een 'document' wordt verstaan: gegevens op en samen met een (digitale) gegevensdrager (hardcopy, faxen, floppy, CD-rom, DVD, foto's, video etc.).

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/BDI Medewerker BDI (U)	Ontvangen te verzenden doc.	Ontvangen van de te verzenden Documenten. De Documenten, voorzien van een Ingevulde Ontwerpminute en eventueel een Aanbiedingsbrief, komen binnen bij de balie van het BDI.
2	B/BDI Medewerker BDI (C)		Controleren van de Ontwerpminute op volledigheid en juistheid van de gegevens, de parafering en rubricering. Op de Ontwerpminute staan ondermeer de volgende gegevens vermeld; verzendadres, datum, rubricering, onderwerp, gegevens van de Steller en overige aanwijzingen van de Steller. Controleren van de uitgaande stukken op de datum van verzending (datumstempel), ondertekening en rubricering.
3	B/BDI Medewerker BDI (U)	Retourneren te verzenden doc.	Indien niet akkoord: Retourneren van de betreffende documenten aan de Steller. Na correctie worden de documenten opnieuw voor verzending aangeboden aan de afdeling B/BDI.
4	B/BDI Medewerker BDI (R)	Registreren te verzenden doc.	Indien akkoord: Registreren van de te verzenden documenten in XPost aan de hand van de Ontwerpminute. Door het systeem wordt automatisch (chronologisch) een DIS-nummer aan het Document toegekend. NB: Te verzenden kopieën van een Document met rubricering 'Stg. Geheim' of hoger dienen elk een exemplaarnummer te krijgen. Deze nummers dienen in XPost te worden geregistreerd.
5	B/BDI Medewerker BDI (U)	Vaststellen reproductie	Vaststellen of het aangeleverde Document dient te worden gereproduceerd. Reproductie dient plaats te vinden indien het te verzenden Document vergezeld gaat met een verzendlijst of de Ontwerpminute een vermelding geeft van meerdere personen bij de rubriek 'te verzenden afschriften'.
6	B/BDI Medewerker BDI (U)	Reproducere documenten	Indien het Document dient te worden gereproduceerd: Reproducere van het Document in hardcopy of digitaal op CD-rom. Indien het Document gerubriceerd is als 'Stg. Geheim' of hoger: Stempelen van de kopieën van het Document. De stempel dient het toegekende exemplaarnummer weer te geven alsmede het totaal aantal duplicaten. Op de Ontwerpminute of verzendlijst wordt de (verzend)bestemming van elk duplicaat weergegeven. NB: Indien een extra exemplaar van een Document met rubricering 'Stg. Geheim' of hoger wordt gereproduceerd, is vooraf toestemming nodig van de Steller van het Document.

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.4.2
Naam diagra... : Verzenden documenten

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 27-08-2001
Datum : oktober 2001

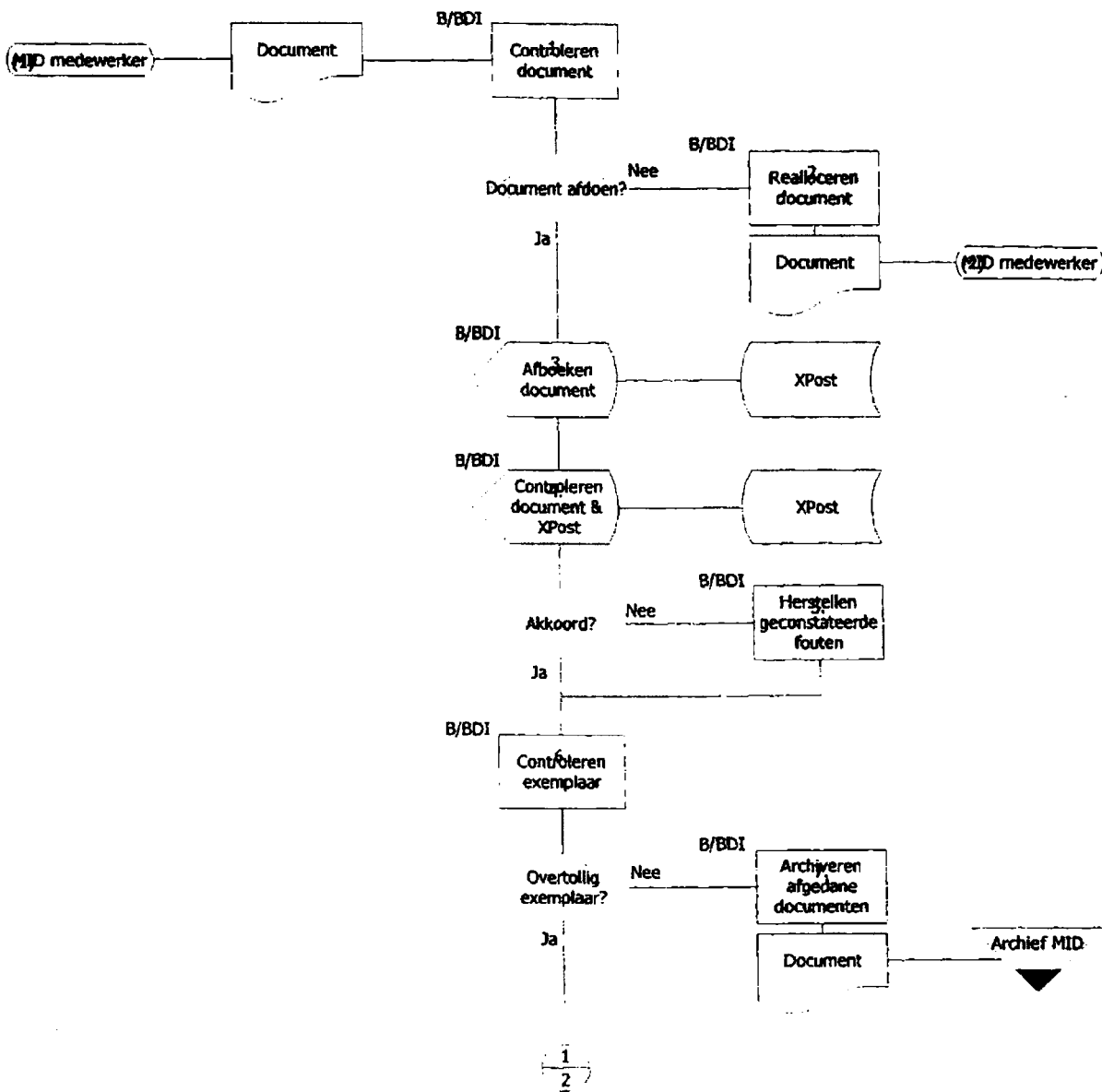


Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.4.2 Naam diagra... : Verzenden documenten	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 27-08-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
7	B/BDI Medewerker BDI (U)	Aanmaken archiefexemplaar	Aanmaken van een Archiefexemplaar ten behoeve van het Archief MID. Het Archiefexemplaar betreft in het geval van reproductie het originele Document. Bij verzending naar slechts één Geadresseerde wordt een kopie aangemaakt voor het archief en het origineel verstuurd.
8	B/BDI Medewerker BDI (U)	Verpakken & verzenden documenten	Verpakken en verzenden van het document. Indien het poststuk een gerubriceerd document betreft dient de verpakking en verzending te geschieden volgens de voorschriften van MP 10-10/3.
9	B/BDI Medewerker BDI (U)	Aanbieden doc. ter archivering	Aanbieden van het Archiefexemplaar en de Ontwerpminute ter archivering.

Bedrijfsvoering**BDI**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.4.1	Ontvangen en distribueren post	DPS
2.4.2	Verzenden documenten	DPS
2.4.3	Archiveren documenten	DPS
2.4.4	Uittelen documenten	DPS
2.4.5	Verzorgen koerierspas	DPS
	Functioneel beheer XPost	DPS
2.4.6.1	Onderhouden & beheren tabellen	DPS
2.4.6.2	Autoriseren gebruik XPost	DPS
2.4.6.3	Beheren gebruik XPost	DPS



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.4.3 Naam diagra... : Archiveren documenten	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 24-09-2001 Datum : oktober 2001
---	--

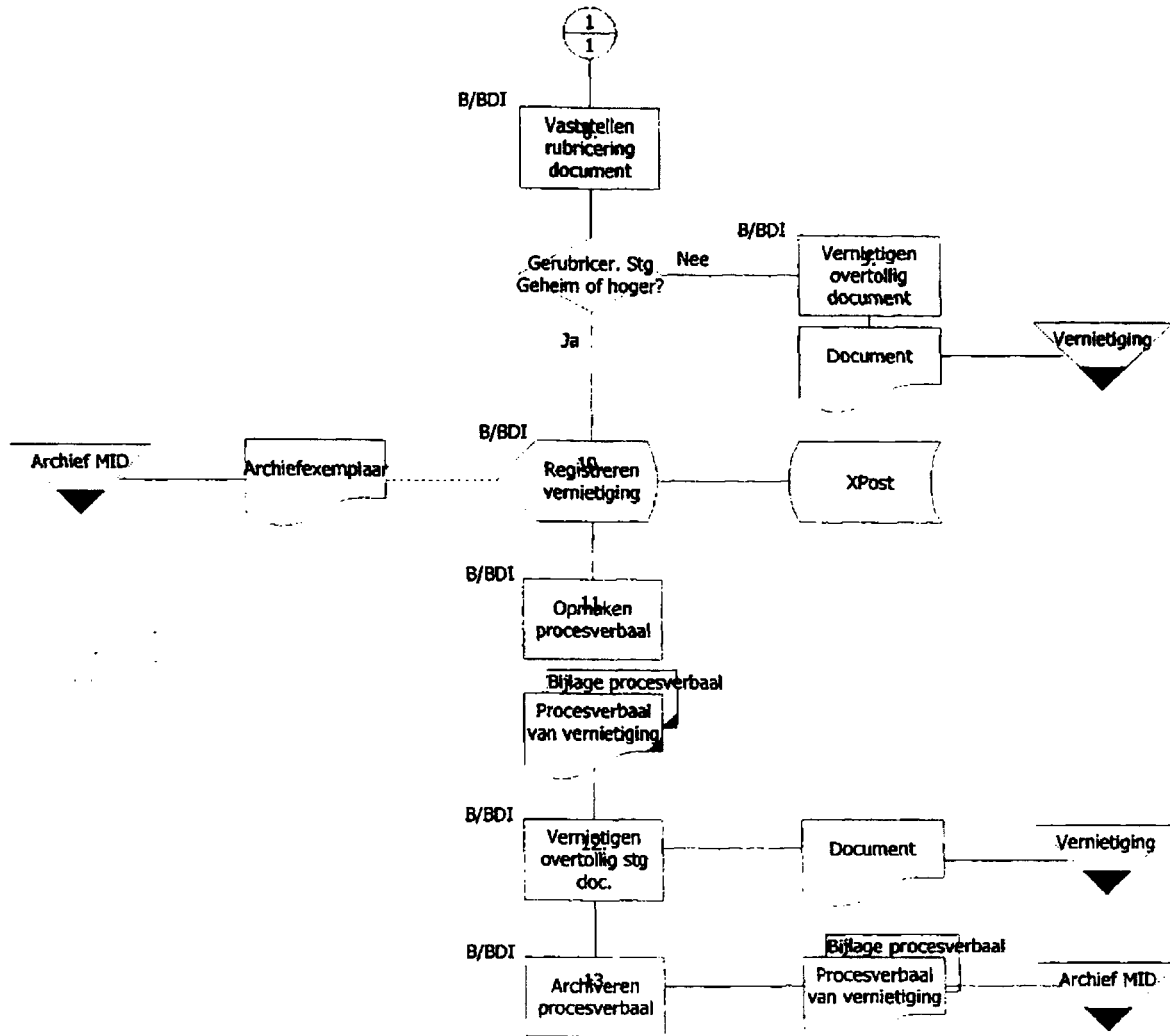
Het proces 'Archiveren documenten' beschrijft de activiteiten die worden uitgevoerd bij de afhandeling van afgedane documenten. Een document kan zowel een ontvangen, verzonden als intern stuk betreffen. Het document kan worden afgedaan of afgeboekt indien het de totale routing binnen de MID is doorlopen. Bij een uitgaand document met rubricering 'Stg. Geheim' of hoger kan slecht worden afgeboekt indien de ontvanger buiten de MID een goede ontvangst van het document heeft bevestigd. Na afboeking in X-Post dient het document te worden gearchiveerd.

Indien het afgedane document een duplicaat betreft van een reeds eerder afgedaan en gearchiveerd document dan dient het betreffende exemplaar als overtoollig te worden beschouwd. Overtoollige exemplaren dienen te worden vernietigd. Van de als 'Stg. Geheim' of hoger gerubriceerde duplicaten wordt ter registratie en afdoening een Procesverbaal van vernietiging opgemaakt.

Het proces wordt uitgevoerd binnen de kaders van de Archiefwet.

Onder een 'document' wordt verstaan: gegevens op en samen met een (digitale) gegevensdrager (hardcopy, faxen, floppy, CD-rom, DVD, foto's, video etc.).

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/BDI Medewerker BDI (C)	Controleren document	<p>Controleren of het Document daadwerkelijk dient te worden afgedaan aan de hand van de Ontwerpminute of het Omslagvel.</p> <p>De Ontwerpminute wordt gecontroleerd op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de aanwezigheid van alle juiste parafen; - vermelding van de Adressant / Steller; - de verzenddatum. <p>Het Omslagvel wordt gecontroleerd op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de aanwezigheid van alle juiste parafen bij de kolom 'Te behandelen door' en 'Datum terug'; - de eindparaaf en/of arrestatie paraaf. <p>NB: Indien het Document rubricering 'Stg. Geheim' of hoger kent, dient tevens gecontroleerd te worden op de aanwezigheid van ontvangstbevestigingen van de Geadresseerde(n). Het Document kan slechts afgedaan worden indien alle Geadresseerde(n) een bevestiging hebben gegeven van een goed ontvangst.</p>
2	B/BDI Medewerker BDI (U)	Realloceren document	Indien het Document niet kan worden afgedaan: Distribueren van het Document naar de betreffende behandelaar voor een paraaf of naar de laatste behandelaar indien stukken van het Document ontbreken.
3	B/BDI Medewerker BDI (R)	Afboeken document	<p>Indien het poststuk kan worden afgedaan: Controleren of alle routeregels in XPost betreffende het veld <Datum-terug> zijn ingevuld.</p> <p>Afboeken van het Document in XPost door het wijzigen van de status van het betreffende stuk van openstaand (O) naar afgedaan (A).</p>
4	B/BDI Medewerker BDI (C)	Controleren document & XPost	Controleren van de stukken op:
			<ul style="list-style-type: none"> - de aanwezigheid van de vereiste parafen (tweede controle); - de status afgedaan (A) in XPost, en - een juiste en volledige registratie in XPost.
5	B/BDI Medewerker BDI (U)	Herstellen geconstateerde fouten	Indien niet akkoord: Herstellen van fouten of aanvullen van ontbrekende gegevens in XPost.
6	B/BDI Medewerker BDI (C)	Controleren exemplaar	Indien akkoord: Controleren of het Document een archief exemplaar (orgineel) of een overtoollig exemplaar (kopie) betreft.
7	B/BDI Medewerker BDI (U)	Archiveren afgedane documenten	Indien het Document een archief exemplaar betreft: Archiveren van afgedane stukken op volgorde van het eerder toegekende Disnummer. Het archiveren gebeurt aan de hand van de gangbare richtlijnen en wetgeving.

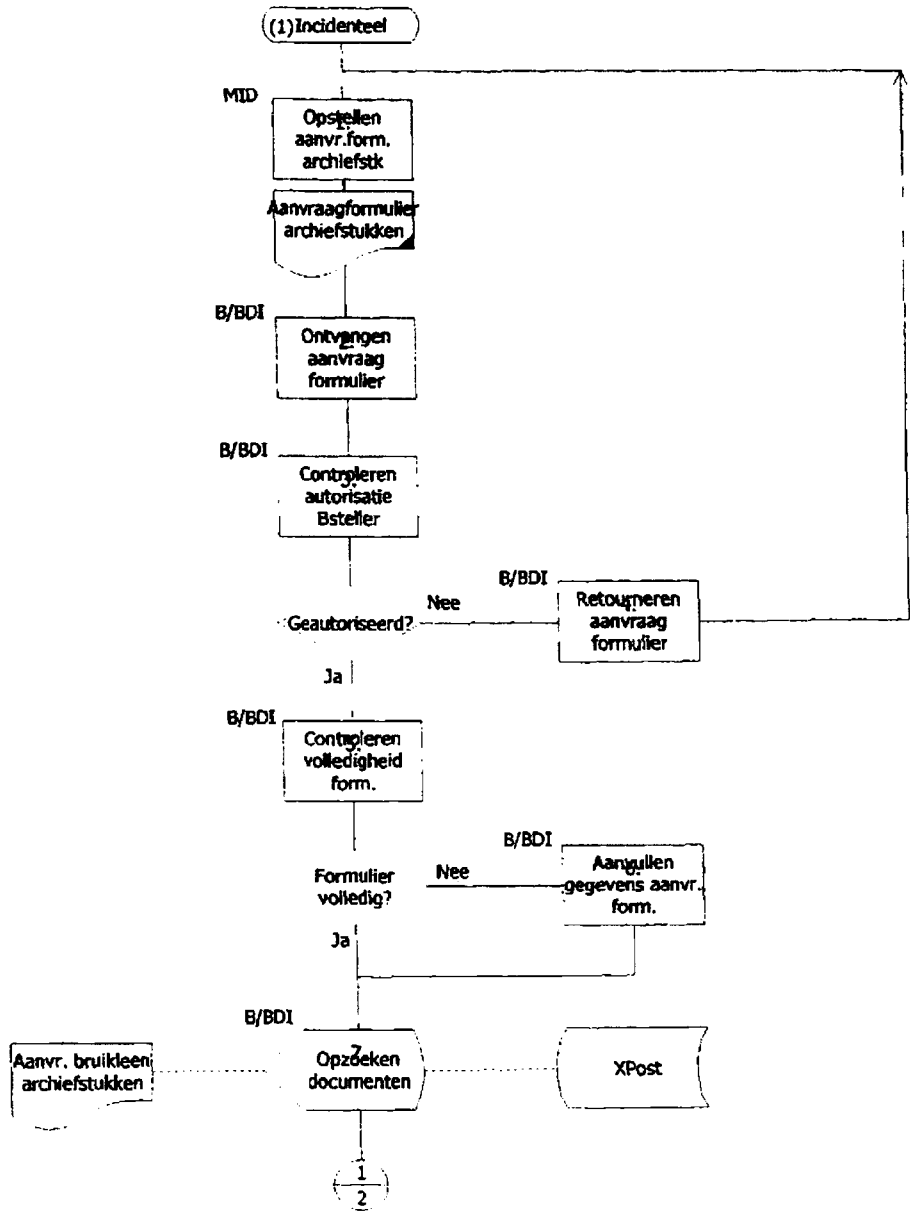


<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.4.3</p> <p>Naam diagra... : Archiveren documenten</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 24-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B/BDI Medewerker BDI (C)	Vaststellen rubricering document	Indien het Document een overtollig exemplaar betreft: Vaststellen van de rubricering van het Document. Van de stukken die zijn gerubriceerd als 'Stg. Geheim' of hoger dient een procesverbaal van vernietiging te worden opgemaakt.
9	B/BDI Medewerker BDI (U)	Vernietigen overtollig document	Indien het overtollig Document niet is gerubriceerd als 'Stg. Geheim' of hoger: Vernietigen van de stukken in een papierversnipperaar.
10	B/BDI Medewerker BDI (R)	Registreren vernietiging	Indien het Document is gerubriceerd als 'Stg. Geheim' of hoger: Aantekenen exemplaarnummer en datum van vernietiging Document op de omslag van het reeds gearhiveerde Archiefexemplaar. Aan de hand van het Archiefexemplaar kan zodoende worden vastgesteld welke duplicaatexemplaren nog in omloop zijn en bij wie. Registeren van het nummer-Procesverbaal van vernietiging in XPost. NB: Indien meer dan vijf kopieën zijn gemaakt van een Document wordt in XPost verwezen naar de verzendlijst. Op de verzendlijst worden de exemplaarnummers en de nummers van het Procesverbaal van vernietiging vermeld.
11	B/BDI Medewerker BDI (U)	Opmaken procesverbaal	Opmaken van een Procesverbaal van vernietiging. Indien het Document is gerubriceerd als 'Stg. Geheim': In het Procesverbaal van vernietiging wordt vastgelegd: - het procesverbaalnummer; - de datum van vernietiging; - de naam, rang en functie van één BDI functionaris in opdracht waarvan het Document dient te worden vernietigd en één MID veiligheidsfunctionaris; en - de plaats waar de vernietiging heeft plaatsgevonden (Den Haag). Opmaken van een Bijlage procesverbaal van de te vernietigen documenten. Vermeld worden: - Dis-nummers van de te vernietigen documenten; - datum opstelling Bijlage procesverbaal; - onderwerp; - omschrijving; en - exemplaarnummers. Ondertekenen Procesverbaal van vernietiging door minimaal één functionaris aanwezig bij de feitelijke vernietiging van het Document. Indien het Document gerubriceerd is als 'Stg. Zeer Geheim' wordt eenzelfde procedure gevolgd als met een 'Stg. Geheim' gerubriceerd document, met uitzondering van: - in het Procesverbaal van vernietiging wordt de naam, rang en functie van twee BDI functionarissen vastgelegd in plaats van één functionaris; - er wordt geen Bijlage procesverbaal opgemaakt, de betreffende gegevens worden opgenomen in het Procesverbaal van vernietiging zelf.
12	B/BDI Medewerker BDI (U)	Vernietigen overtollig stg doc.	Vernietigen van overtollige exemplaren van een document op een zodanige wijze dat het onmogelijk is uit de resten enige informatie te onttrekken (richtlijn MP10-10/3).
13	B/BDI Medewerker BDI (U)	Archiveren procesverbaal	Archiveren van het Procesverbaal van vernietiging en de Bijlage procesverbaal. Bij eventuele navraag naar een Document kan zodoende worden aangetoond welke (duplicaat)exemplaren van een document reeds zijn vernietigd.

Bedrijfsvoering**BDI**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.4.1	Ontvangen en distribueren post	DPS
2.4.2	Verzenden documenten	DPS
2.4.3	Archiveren documenten	DPS
2.4.4	Uitlezen documenten	DPS
2.4.5	Verzorgen koerierspas	DPS
	Functioneel beheer XPost	DPS
2.4.6.1	Onderhouden & beheren tabellen	DPS
2.4.6.2	Autoriseren gebruik XPost	DPS
2.4.6.3	Beheren gebruik XPost	DPS



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 1
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.4.4	Auteur : Project AO Wlv
Naam diagra... : Uitleenen documenten	Gewyzigd : 24-09-2001
	Datum : oktober 2001

Een medewerker MID kan bij het Bureau Documentair Informatiebeheer informatie en dossiers opvragen mits de te verstrekken documentatie in directe relatie staat tot c.q. vereist is voor de taakuitvoering van de betreffende aanvrager.

Het proces start met het opstellen van een formulier 'Aanvraag uitleen documenten' (bijlage 24, handboek BDI). Naast een controle op de juistheid en volledigheid van de verstrekte gegevens wordt nagegaan of de aanvrager geautoriseerd is om de documenten op te vragen. Indien het aanvraagformulier volledig is bevonden en de autorisatie voor de aanvraag aanwezig is, wordt het betreffende document / dossier uit het archief MID gelicht. Na ondertekening van een uitleenbewijs kunnen de documenten / dossiers voor een termijn van maximaal vier weken worden uitgeleend aan de medewerker MID.

Onder een 'document' wordt verstaan: gegevens op en samen met een (digitale) gegevensdrager (hardcopy, faxen, floppy, CD-rom, DVD, foto's, video etc.).

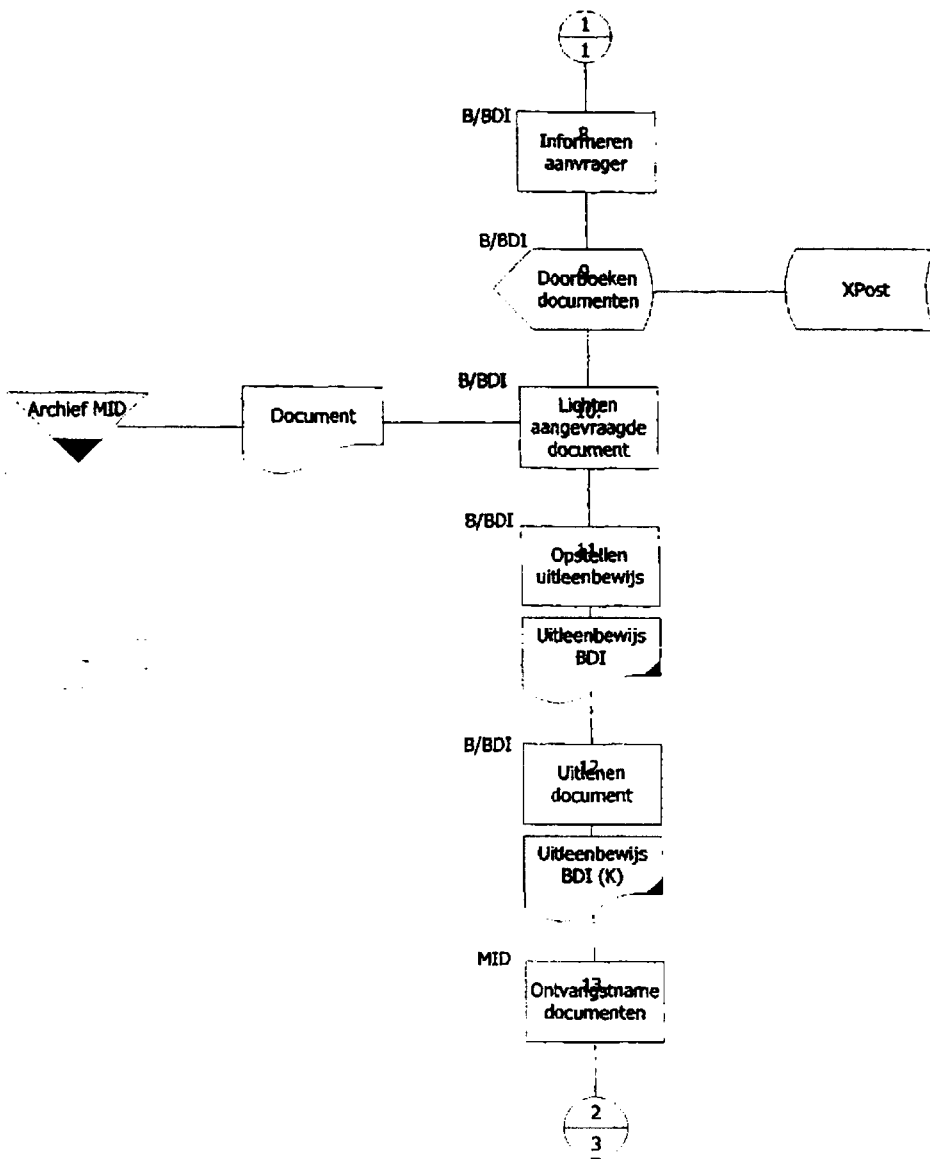
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen aanvr.form. archiefstk	Opstellen van het Aanvraagformulier archiefstukken. Aanleveren van het Aanvraagformulier bij het B/BDI.
2	B/BDI Medewerker BDI (U)	Ontvangen aanvraag formulier	Ontvangen van het Aanvraagformulier archiefstukken. De Behoefststeller heeft op het formulier aangegeven welke documenten hij / zij wenst te ontvangen.
3	B/BDI Medewerker BDI (C)	Controleren autorisatie Bsteller	Controleren of de betrokkene is geautoriseerd om de gevraagde stukken in te zien. Hiertoe dient: - de behoefststeller aannemelijk te maken dat inzage in de aangevraagde stukken noodzakelijk is voor de uitvoering van aan hem / haar opgedragen werkzaamheden; - een legitimatiebewijs te worden overlegd indien de behoefststeller niet persoonlijk bekend is bij de Medewerker BDI. Documenten opgesteld door de afdeling van de MID medewerker zijn vrij toegankelijk voor de medewerker. Indien de documenten door een andere afdeling zijn opgesteld, dient goedkeuring te worden verleend door de betreffende afdeling. NB: Indien het niet duidelijk is of de gevraagde documenten noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden van de betrokkene zal navraag plaats moeten vinden bij: - de direct hogere functionaris van de betrokkene, of - het hoofd B/BDI.
4	B/BDI Medewerker BDI (U)	Retourneren aanvraag formulier	Indien de Behoefststeller niet is geautoriseerd: Retourneren van het Aanvraagformulier archiefstukken onder opgave van reden van afwijzing aan de Behoefststeller.
5	B/BDI Medewerker BDI (C)	Controleren volledigheid form.	Indien de Behoefststeller is geautoriseerd: Aantekenen van de autorisatie op het formulier. Controleren van het Aanvraagformulier archiefstukken op de volledigheid van de ingevulde gegevens. Hoe meer gegevens voorhanden zijn, hoe gericht kan worden gezocht. Op het Aanvraagformulier archiefstukken dient de Behoefststeller de navolgende gegevens in te vullen: - gegevens aanvrager (naam, afdeling, kamer, tel.nr.); - document- / dossiernummers; - tijdvak in jaartallen; - onderwerp en trefwoorden; - steller(s) van de aangevraagde documenten; - urgentie; - reden waarvoor benodigd; en - datum aanvraag.
6	B/BDI Medewerker BDI (U)	Aanvullen gegevens aanvr. form.	Indien het formulier niet volledig is ingevuld: Aanvullen van het Aanvraagformulier archiefstukken in overleg met Behoefststeller.
7	B/BDI	Opzoeken documenten	Indien het formulier volledig is ingevuld.

Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.4.4 Naam diagra... : Uitleiden documenten	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 24-09-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Medewerker BDI (U)	<p>Toekennen van een volgnummer met behulp van de map Aanvr. bruikleen archiefstukken welke permanent bij de balie van het BDI aanwezig is.</p> <p>Opzoeken of de aangevraagde documenten voorhanden zijn in XPost.</p> <p>NB: Indien het gevraagde document is opgesteld voor 1999 wordt gezocht in één van de oude systemen, die voor XPost werden gebruikt (o.a. DPost, Disco).</p>
--------------------	---

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.4.4
Naam diagra... : Uitlenen documenten

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewzigd : 24-09-2001
Datum : oktober 2001



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.4.4

Naam diagra... : Uitleen documenten

Pagina : 2

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

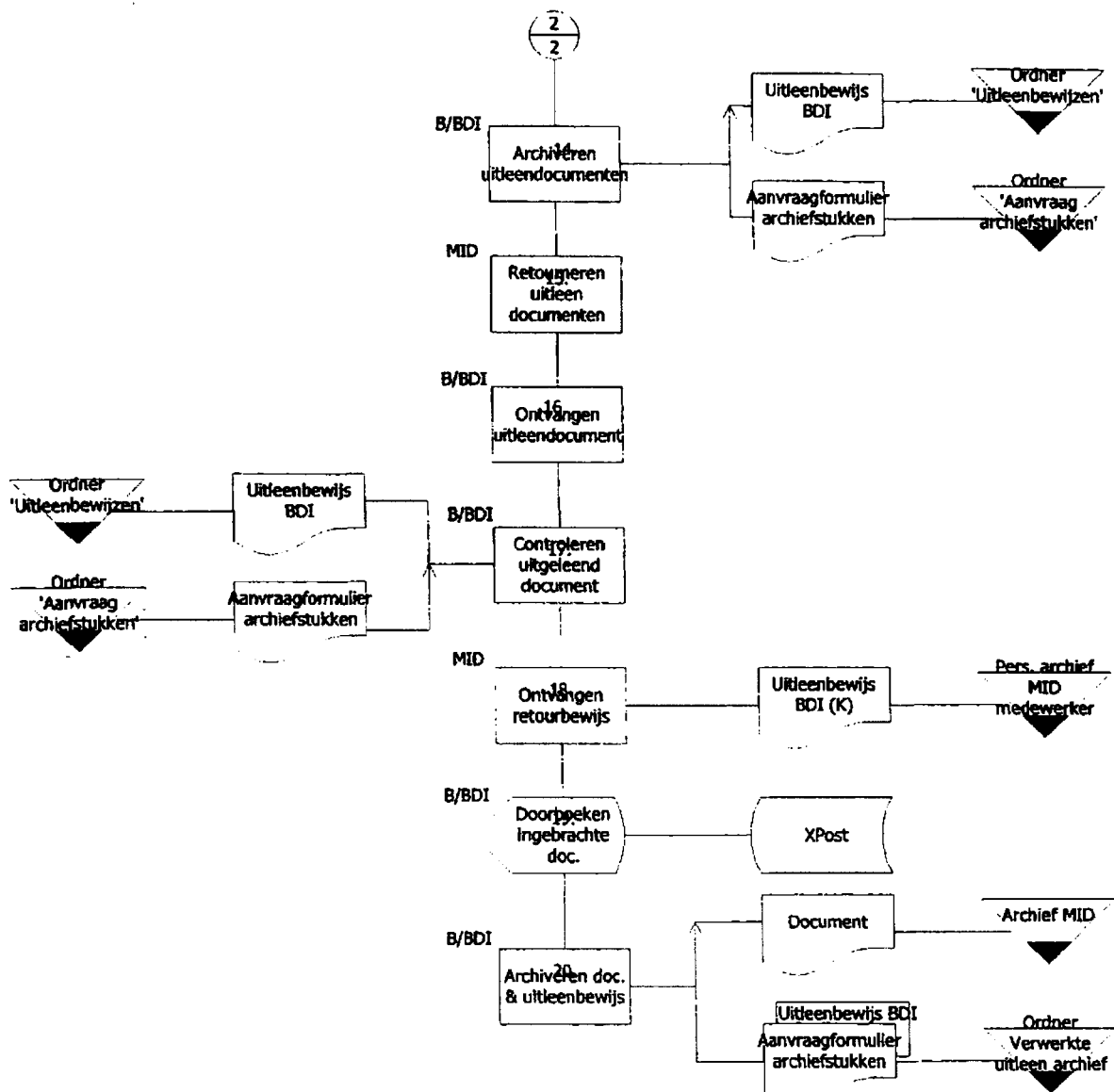
Gewyzigd : 24-09-2001

Datum : oktober 2001

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B/BDI Medewerker BDI (U)	Informeren aanvrager	<p>Indien de gevraagde Documenten aanwezig zijn: Informeren van de Behoefststeller dat de gevraagde Documenten kunnen worden afgehaald bij het B/BDI.</p> <p>Indien de gevraagde Documenten niet aanwezig zijn: Informeren van de Behoefststeller over het niet voorhanden zijn van de aangevraagde documenten. Bij een gerichte aanvraag voor een specifiek Document is het mogelijk dat het Document niet kan worden gevonden vanwege moeilijke traceerbaarheid in één van de oude systemen. Bij een globale aanvraag is het mogelijk dat geen documenten worden gevonden omdat de aanvraag niet duidelijk genoeg is geformuleerd. De Behoefststeller wordt verzocht zijn aanvraag te specificeren.</p>
9	B/BDI Medewerker BDI (R)	Doorboeken documenten	<p>Indien de gevraagde documenten aanwezig zijn: Doorboeken van de gevraagde documenten naar de Behoefststeller in XPost.</p> <p>NB: Inboeken van het Document in XPost indien het Document is gevonden in één van de oude systemen. Vervolgens kan het Document worden doorgeboekt naar de Behoefststeller.</p>
10	B/BDI Medewerker BDI (U)	Lichten aangevraagde document	Lichten van de gevraagde Documenten uit het Archief MID.
11	B/BDI Medewerker BDI (R)	Opstellen uitleenbewijs	<p>Opstellen van het formulier Uitleenbewijs BDI. De gevonden documenten worden vermeld op het formulier Uitleenbewijs BDI welke in zijn geheel dient te worden ingevuld.</p> <p>Het formulier Uitleenbewijs BDI is een verklaring voor ontvangst van de Behoefststeller met betrekking tot de uit te lenen Documenten. Op het Uitleenbewijs BDI worden de volgende gegevens vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none">- stamgegevens Behoefststeller;- herkomst van het document;- documentnummer;- aantal pagina's van het document; en- de datum waarop het document moet worden geretourneerd. <p>NB: De documenten worden maximaal vier weken uitgeleend. Verlenging dient apart te worden aangevraagd bij het B/BDI.</p>
12	B/BDI Medewerker BDI (U)	Uitleen document	<p>Uitleen van het Document aan de Behoefststeller door het verrichten van de volgende activiteiten:</p> <p>Kopiëren van het volledig ingevulde Uitleenbewijs BDI.</p> <p>Verstrekken van het Document en de kopie Uitleenbewijs BDI (K) aan de Behoefststeller.</p> <p>Tekenen van het originele Uitleenbewijs BDI voor ontvangst door de Behoefststeller.</p>
13	MID Medewerker MID (U)	Ontvangstname documenten	Ontvangen van de aangevraagde archiefstukken / documenten en een Uitleenbewijs BDI (K).

Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.4.4
 Naam diagra... : Uitleenen documenten

Pagina : 3
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 24-09-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.4.4

Naam diagra... : Uitleenen documenten

Pagina : 3

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

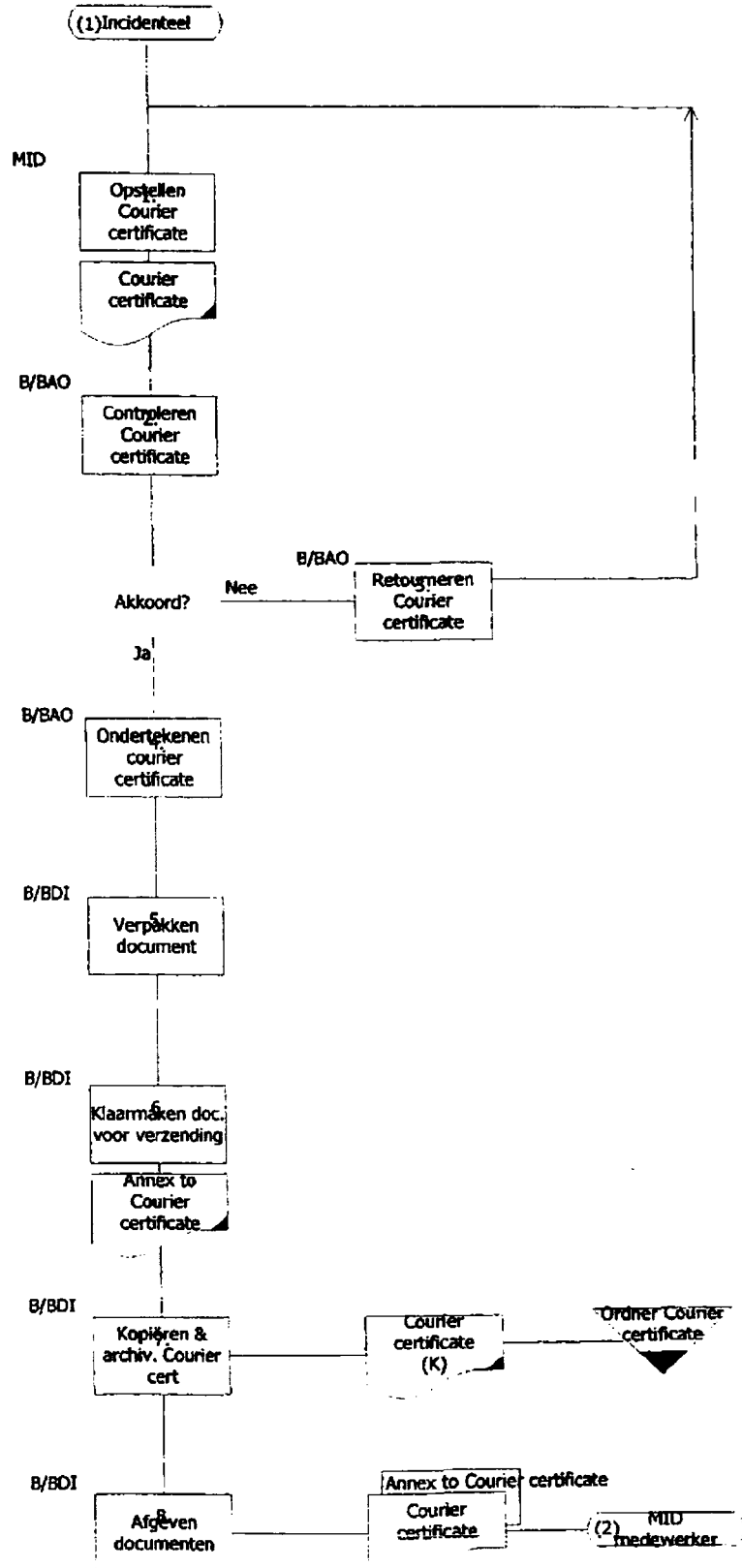
Gewyzigd : 24-09-2001

Datum : oktober 2001

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
14	B/BDI Medewerker BDI (U)	Archiveren uitleendocumenten	Archiveren van het Uitleenbewijs BDI in de Ordner 'Uitleenbewijzen'. Archiveren van het Aanvraagformulier archiefstukken in de Ordner 'Aanvraag archiefstukken'.
15	MID Medewerker MID (U)	Retourneren uitleen documenten	Retourneren van de geleende archiefstukken / documenten binnen de uitleentermijn van vier weken.
16	B/BDI Medewerker BDI (U)	Ontvangen uitleendocument	Ontvangen van Document en Uitleenbewijs BDI (K) van de Behoefstesteller.
17	B/BDI Medewerker BDI (C)	Controleren uitgeleend document	Controleren van het aantal en de staat van de uitgeleende Documenten. Paraferen van Uitleenbewijs BDI (K). Het formulier wordt meegegeven aan de Behoefstesteller als bewijs dat hij / zij de geleende Documenten in goede staat heeft ingeleverd. Lichten van het originele Uitleenbewijs BDI uit de Ordner 'Uitleenbewijzen' en en het Aanvraagformulier archiefstukken uit de Ordner 'Aanvraag archiefstukken'.
18	MID Medewerker MID (U)	Ontvangen retourewijs	Ontvangen van een afgeparaferd Uitleenbewijs BDI (K). Het Uitleenbewijs (K) dient door de Medewerker MID bewaard te worden.
19	B/BDI Medewerker BDI (R)	Doorboeken ingebrachte doc.	Doorboeken van de Documenten naar de oorspronkelijke plaats in het Archief MID aan de hand van het originele Uitleenbewijs BDI in XPost.
20	B/BDI Medewerker BDI (U)	Archiveren doc. & uitleenbewijs	Archiveren van de ingebrachte Documenten in het Archief MID. Archiveren van het Uitleenbewijs BDI en het Aanvraagformulier archiefstukken in de Ordner Verwerkte uitleen archief.

Bedrijfsvoering**BDI**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.4.1	Ontvangen en distribueren post	DPS
2.4.2	Verzenden documenten	DPS
2.4.3	Archiveren documenten	DPS
2.4.4	Uitlezen documenten	DPS
2.4.5	Verzorgen koerierspas	DPS
	Functioneel beheer XPost	DPS
2.4.6.1	Onderhouden & beheren tabellen	DPS
2.4.6.2	Autoriseren gebruik XPost	DPS
2.4.6.3	Beheren gebruik XPost	DPS



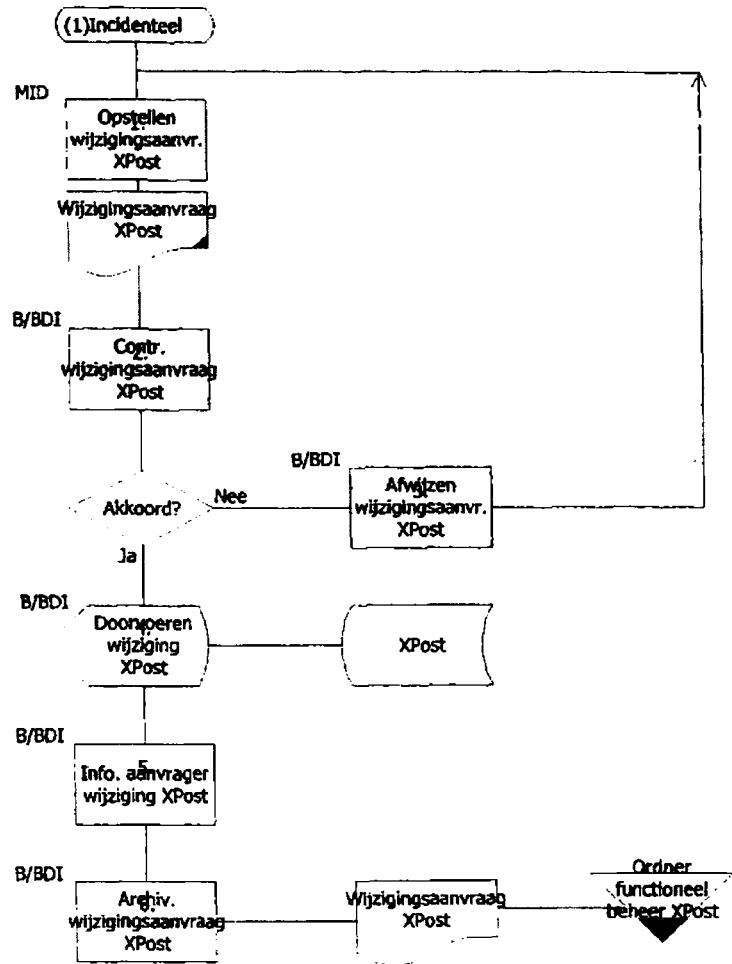
Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.4.5 Naam diagra... : Verzorgen koerierspas	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 24-09-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Indien een ambtenaar een als staatsgeheim gerubriceerd document wil meenemen naar het buitenland dan dient deze ambtenaar te beschikken over een koerierspas (Courier certificate) waarmee het betreffende document vrijgesteld wordt van inzage door derden. Een document waarin een staatsgeheim is vastgelegd wordt door de ambtenaar die het document behandelt uitsluitend meegenomen buiten de plaats van tewerkstelling indien dit voor een goede voortgang van de werkzaamheden noodzakelijk is. De ambtenaar die het document meeneemt, draagt er zorg voor dat het document voortdurend onder zijn persoonlijk beheer blijft. Een document waarin een 'Zeer geheim' gerubriceerd staatsgeheim is vastgelegd wordt niet meegenomen naar het buitenland, zo nodig wordt het document op de in aanwijzing 35 van MP 10-10/3 voorgeschreven wijze vooruit gezonden. Een document waarin een 'Geheim' of lager gerubriceerd staatsgeheim is vastgelegd wordt niet meegenomen naar een land dat een bijzonder beveiligingsrisico oplevert. De beveiligingsambtenaar verstrekt hierover aanwijzingen.

Act. Nr.	Afdeling/Functionaris	Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen Courier certificate	Opstellen van het formulier Courier certificate (Bijlage 9, handboek BDI). Op het Courier certificate worden de navolgende onderdelen vermeld: - geldigheidsdatum; - drager van het Document (naam, rang); - paspoortnummer; en - naam organisatie.
2	B/BAO Medewerker BAO (C)	Controleren Courier certificate	Controleren van het formulier Courier certificate op juiste en volledige invulling en de noodzakelijkheid om het Document met staatsgeheim mee te nemen.
3	B/BAO Medewerker BAO (U)	Retourneren Courier certificate	Indien niet akkoord: Retourneren Courier certificate aan de MID medewerker onder vermelding van de redenen van afwijzing.
4	B/BAO Medewerker BAO (B)	Ondertekenen courier certificate	Indien akkoord: Ondertekenen van het Courier certificate. NB: De Medewerker BAO dient gemandateerd te zijn om het Courier certificate te ondertekenen en daarmee de betreffende documenten vrij te geven.
5	B/BDI Medewerker BDI (U)	Verpakken document	Verpakken van het document volgens de voorschriften in MP10-10/3.
6	B/BDI Medewerker BDI (U)	Klaarmaken doc. voor verzending	Klaarmaken van het Courier certificate voor verzending. Hiertoe dienen de volgende handelingen te worden verricht: - verzegelen van de envelop om het Document; - zegel zetten op het Courier certificate aan de voorkant; - voorzien van de binnenste envelop met een sticker, die duidelijk maakt dat niet geautoriseerde personen de envelop niet mogen openen; en - complementeren van het Courier certificate door toevoeging van een Annex to Courier certificate (aanwijzingen voor de koerier).
7	B/BDI Medewerker BDI (U)	Kopiëren & archiv. Courier cert	Kopiëren van het Courier certificate. Archiveren van het Courier certificate (K) in de Ordner Courier certificate ten behoeve van controle op afgegeven koerierspassen.
8	B/BDI Medewerker BDI (U)	Afgeven documenten	Afgeven van het Document aan de Medewerker MID inclusief het Courier certificate en de Annex to Courier certificate.

Bedrijfsvoering**BDI**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.4.1	Ontvangen en distribueren post	DPS
2.4.2	Verzenden documenten	DPS
2.4.3	Archiveren documenten	DPS
2.4.4	Uitlenen documenten	DPS
2.4.5	Verzorgen koerierspas	DPS
	Functioneel beheer XPost	DPS
2.4.6.1	Onderhouden & beheren tabellen	DPS
2.4.6.2	Autoriseren gebruik XPost	DPS
2.4.6.3	Beheren gebruik XPost	DPS



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.4.6.1</p> <p>Naam diagra... : Onderhouden & beheren tabellen</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 13-08-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Het proces 'Onderhouden en beheren tabellen' wordt geïnitieerd door een Wijzigingsaanvraag van een XPost gebruiker. De aanvraag is een verzoek tot mutatie of toevoeging van een (data)veld, in een van de tabellen van het Postregistratiesysteem XPost.

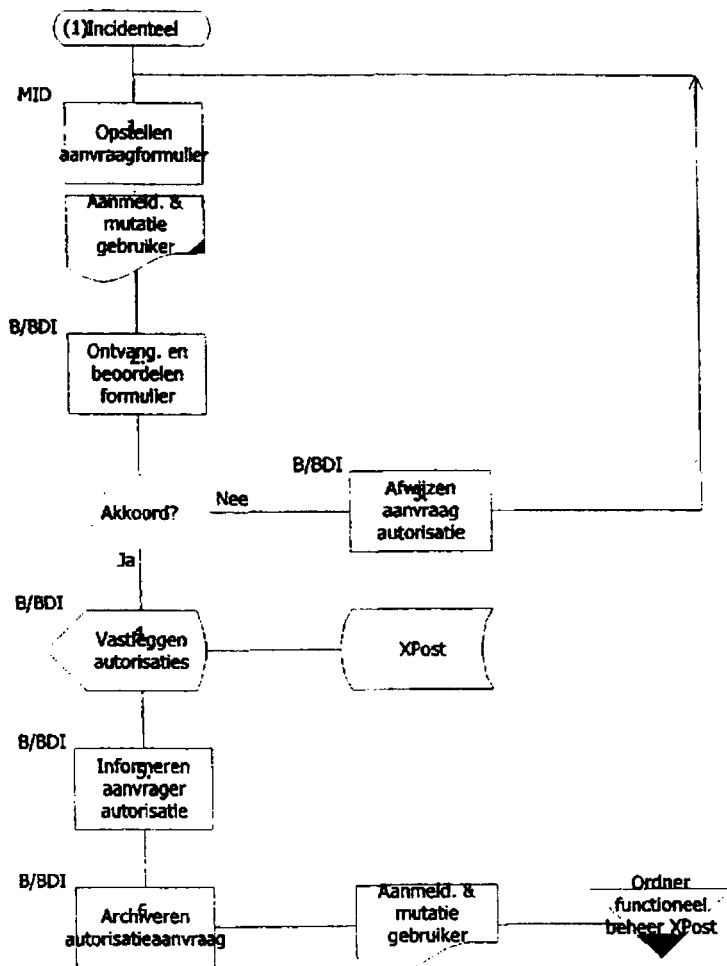
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen wijzigingsaanvr. XPost	Opstellen van een formulier Wijzigingsaanvraag XPost door de XPost gebruiker waarin een verzoek tot mutatie of toevoeging van een data(record) wordt opgenomen (bv. nieuw trefwoord of onderwerp). Aanleveren van het aanvraagformulier bij het Functioneel beheer XPost van de afdeling B/BDI.
2	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (C)	Contr. wijzigingsaanvraag XPost	Ontvangen van een Wijzigingsaanvraag XPost. Controleren of de gevraagde aanpassingen toegestaan, zinvol en mogelijk zijn. Indien de aanvraag op een andere manier dan door aanpassing in de tabellen kan worden opgelost, heeft dit de voorkeur. NB: Bij twijfel vindt overleg plaats met het Hoofd BDI.
3	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (U)	Afwijzen wijzigingsaanvr. XPost	Indien de Wijzigingsaanvraag XPost niet akkoord is: Afwijzen van de aanvraag. De afwijzing dient te worden gemotiveerd aan de Gebruiker XPost. Retourneren van de afgekeurde Wijzigingsaanvraag XPost naar de Gebruiker XPost. Eventueel kan de gebruiker een nieuwe Wijzigingsaanvraag indienen.
4	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (U)	Doorvoeren wijziging XPost	Indien de Wijzigingsaanvraag XPost akkoord is: Doorvoeren van de gevraagde wijzigingen in de tabellen van XPost. Vaak voorkomende wijzigingen hebben betrekking op het: - toevoegen van een record aan een tabel; - invoeren van een verzendlijst; of - toevoegen van een trefwoord.
5	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (U)	Info. aanvrager wijziging XPost	Informeren van de Gebruiker XPost over de doorgevoerde wijzigingen (per e-mail).
6	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (U)	Archiv. wijzigingsaanvraag XPost	Archiveren van de Wijzigingsaanvraag XPost in de Ordner functioneel beheer XPost.

Bedrijfsvoering**BDI**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.4.1	Ontvangen en distribueren post	DPS
2.4.2	Verzenden documenten	DPS
2.4.3	Archiveren documenten	DPS
2.4.4	Uitlenen documenten	DPS
2.4.5	Verzorgen koerierspas	DPS
	Functioneel beheer XPost	DPS
2.4.6.1	Onderhouden & beheren tabellen	DPS
2.4.6.2	Autoriseren gebruik XPost	DPS
2.4.6.3	Beheren gebruik XPost	DPS

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.4.6.2
Naam diagra... : Autoriseren gebruik XPost

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 13-08-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.4.6.2 Naam diagra... : Autoriseren gebruik XPost	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 13-08-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Aanvragen voor autorisaties XPost kunnen zowel betrekking hebben op de toewijzing van rechten aan nieuwe gebruikers als het wijzigen van bestaande gebruikersrechten. Een medewerker MID wordt alleen voor XPost geautoriseerd indien dit noodzakelijk wordt geacht voor zijn / haar taakuitvoering.

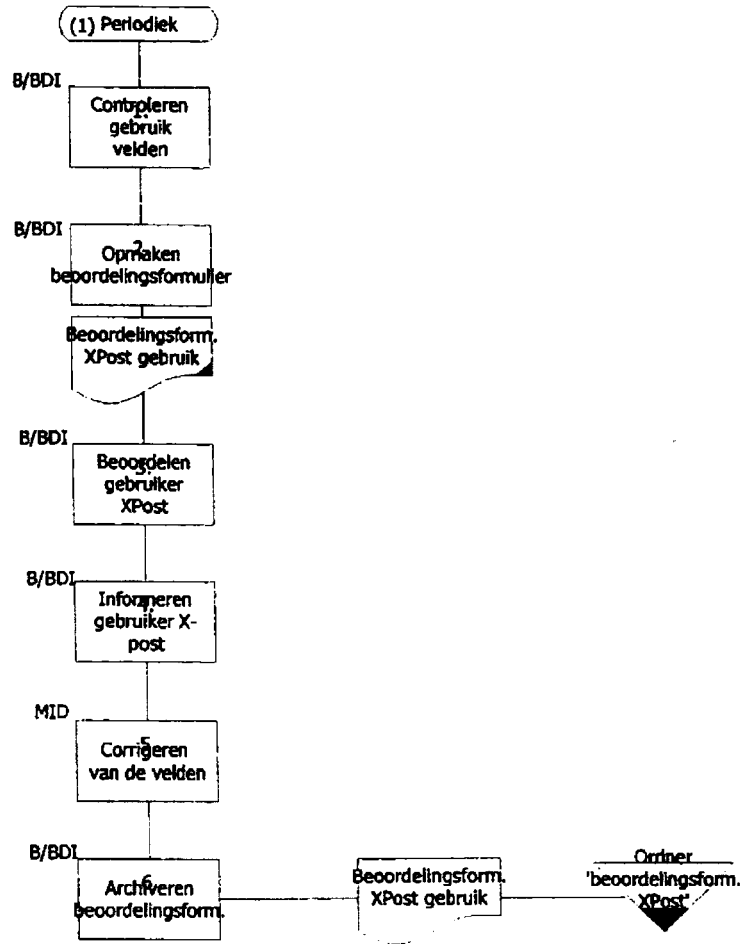
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Afdelingshoofd (U)	Opstellen aanvraagformulier	Opstellen van het aanvraagformulier Aanmeld. & mutatie gebruiker ten behoeve van de afdelingsmedewerker. Aanleveren van het aanvraagformulier Aanmeld. & mutatie gebruiker bij het Hoofd BDI ter autorisatie.
2	B/BDI Hoofd BDI (C)	Ontvang. en beoordelen formulier	Ontvangen formulier Aanmeld. & mutatie gebruiker. Beoordelen of de aangevraagde autorisatie noodzakelijk is voor de taakuitvoering van de medewerker MID.
3	B/BDI Hoofd BDI (U)	Afwijzen aanvraag autorisatie	Indien niet akkoord: Afwijzen van de aanvraag. De afwijzing dient gemotiveerd te worden en te worden aangetekend op het formulier Aanmeld. & mutatie gebruiker. Retourneren van het formulier Aanmeld. & mutatie gebruiker aan de Aanvrager autorisatie XPost.
4	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (R)	Vastleggen autorisaties	Indien akkoord: Vastleggen van de betreffende autorisatie in XPost.
5	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (U)	Informeren aanvrager autorisatie	Informeren van de Aanvrager autorisatie XPost over de toekenning van de aangevraagde autorisatie (per e-mail).
6	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (U)	Archiveren autorisatieaanvraag	Archiveren van het formulier Aanmeld. & mutatie gebruiker in de Ordner functioneel beheer XPost ten einde overzicht te hebben op de verstrekte autorisaties aan XPost gebruikers.

Bedrijfsvoering**BDI**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.4.1	Ontvangen en distribueren post	DPS
2.4.2	Verzenden documenten	DPS
2.4.3	Archiveren documenten	DPS
2.4.4	Uitlenen documenten	DPS
2.4.5	Verzorgen koerierspas	DPS
	Functioneel beheer XPost	DPS
2.4.6.1	Onderhouden & beheren tabellen	DPS
2.4.6.2	Autoriseren gebruik XPost	DPS
2.4.6.3	Beheren gebruik XPost	DPS

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.4.6.3
Naam diagra... : Beheren gebruik XPost

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 31-08-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.4.6.3 Naam diagra... : Beheren gebruik XPost	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AD Wiv Gewygd : 31-08-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Enmaal geautoriseerd en geregistreerd als een gebruiker XPost dient de medewerker MID periodiek op de feitelijk omgang met het systeem te worden getoetst. Kleine (invoer)fouten kunnen namelijk tot een grote vervulling van de database leiden en zodoende de integriteit van het systeem ondermijnen. Van de controles aangaande XPost wordt per gebruiker een rapport opgesteld en ter evaluatie aangeboden bij het Hoofd B/BDI. Indien nodig overlegt de Functioneel Beheerder XPost geconstateerde onvolkomenheden met de XPost-gebruiker met het verzoek om gemaakte fouten te herstellen. De werkwijze van het XPost systeem wordt beschreven in het Handboek BDI.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (C)	Controleren gebruik velden	<p>Controleren van een Gebruiker XPost op de omgang met XPost en de gemaakte mutaties van invoervelden.</p> <p>Elke geautoriseerde XPost gebruiker wordt eens per 2 à 3 maanden gecontroleerd cq. op de omgang met XPost geëvalueerd.</p> <p>Criteria voor de controle zijn: - de Instructie gebruik XPost; en - het Handboek BDI.</p>
2	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (U)		Opmaken van het Beoordelingsform. XPost gebruik. In het formulier wordt aangegeven welke handelingen zijn gecontroleerd en eventueel welke onvolkomenheden zijn geconstateerd bij een Gebruiker XPost.
3	B/BDI Hoofd BDI (C)	Beoordelen gebruiker XPost	Beoordelen van het Beoordelingsform. XPost gebruik ten einde correct gebruik van XPost te waarborgen. Naar aanleiding van de evaluatie kan een Gebruiker XPost dan wel zijn of haar directe Chef worden geattendeerd op structureel gemaakte fouten.
4	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (U)	Informeren gebruiker X-post	Informeren van de Gebruiker XPost over de uitgevoerde gebruikerscontrole door middel van het toezenden van een kopie van het Beoordelingsform. XPost gebruik. Daarbij wordt het verzoek gedaan de geconstateerde fouten te corrigeren.
5	MID Medewerker MID (U)	Corrigeren van de velden	Corrigeren van de betreffende velden ten einde de integriteit van het XPost te bewaken.
6	B/BDI Functioneel Beheerder XPost (W)	Archiveren beoordelingsform.	Archiveren van het Beoordelingsform. XPost gebruik in de Ordner 'beoordelingsform. XPost'.

Mediacentrum MID

MCM

Het Mediacentrum MID (MCM) heeft als taak het adviseren en ondersteunen van het lijnmanagement bij de planvorming en afstemming van de middelen en activiteiten met betrekking tot beeld- en geluidsmaterialen en de productie van beeld- en geluidsmateriaal ter ondersteuning van MID - activiteiten.

Het MCM houdt zich hierbij voornamelijk bezig met:

1. Productie van beeld- (foto / video) of multimedia producties.
2. Onderhouden en beheren van de middelen (audio- en video-apparatuur) en deze ter beschikking stellen voor MID activiteiten.
3. Adviseren en ondersteunen van MID -personeel op het gebied van beeld- en/of multimedia producties.
4. Verzorgen van training in het gebruik van foto, video en geluidsapparatuur.

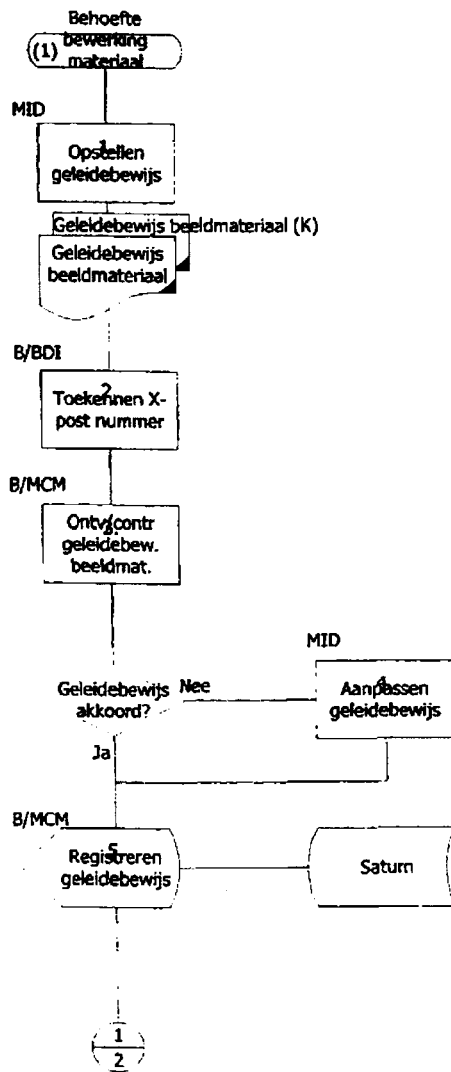
Bedrijfsvoering**MCM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.5.1	Behandelen geleidebewijs beeldmateriaal	DPS
2.5.2	Verstrekken ver- en gebruiksmateriaal MCM	DPS

Bedrijfsvoering**MCM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.5.1	Behandelen geleidebewijs beeldmateriaal	DPS
2.5.2	Verstrekken ver- en gebruiksmateriaal MCM	DPS

Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra...: Detail-processchema Hiërarchisc...: 2.5.1 Naam diagra...: Behandelen geleidebew. beeldmat	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 28-09-2001 Datum : oktober 2001
---	--



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 1
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.5.1	Auteur : Project AO Wrv
Naam diagra... : Behandelen geleidebew. beeldmat	Gewyzigd : 28-09-2001
	Datum : oktober 2001

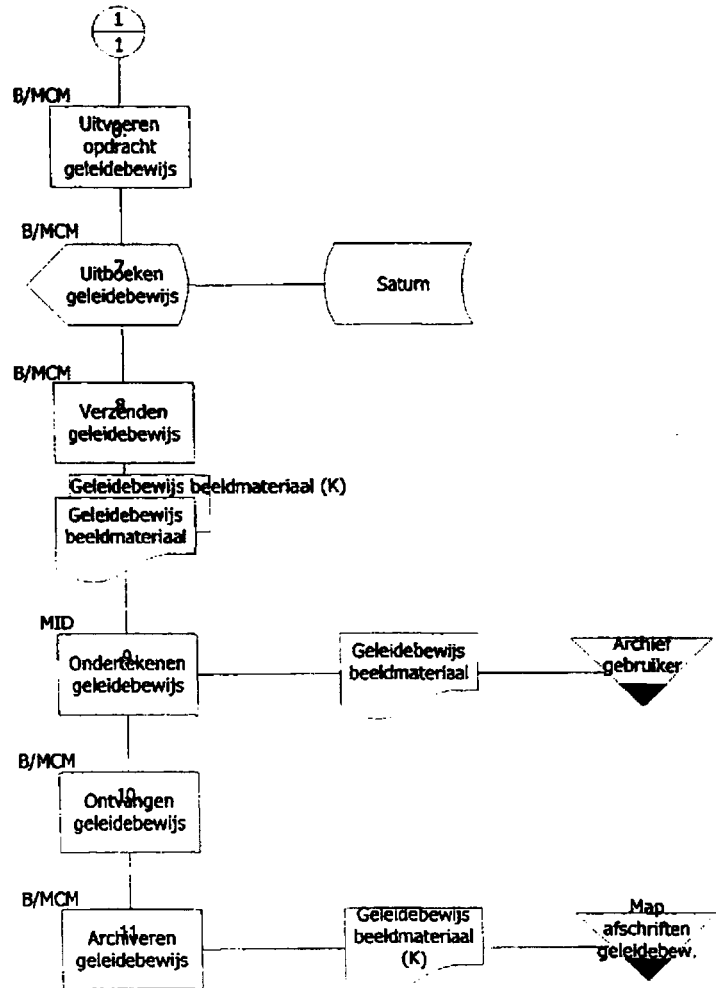
In dit proces wordt de wijze waarop het geleidebewijs beeldmateriaal wordt behandeld beschreven.

Het geleidebewijs beeldmateriaal geldt als opdrachtdocument voor de afdeling MCM ten behoeve van het bewerken van beeld en/of geluidsmateriaal.

Het geleidebewijs wordt opgesteld door de medewerker MID die aanspraak wil maken op het bewerken van beeldmateriaal door de afdeling MCM. Het door de medewerker MID opgestelde geleidebewijs wordt, via het BDI, door MCM ontvangen en behandeld.

Het geleidebewijs beeldmateriaal wordt tegelijkertijd met het te behandelen materiaal aangeleverd. Dit wordt geregistreerd in Saturn. Na behandeling van het materiaal wordt dit uitgeboekt en teruggestuurd, via BDI, naar de betreffende medewerker.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen geleidebewijs	Opstellen van het Geleidebewijs beeldmateriaal aan de hand van de gesignaleerde behoefte. Het Geleidebewijs beeldmateriaal dient als opdrachtdocument met betrekking tot het te bewerken beeldmateriaal. Onder beeldmateriaal wordt onder meer verstaan: - videomateriaal (videotapes); - fotomateriaal (foto/afbeelding); - filmmateriaal (filmrol); en - geluidstapes. Overhandigen Geleidebewijs beeldmateriaal aan Medewerker BDI.
2	B/BDI Medewerker BDI (B)	Toekennen X-post nummer	Toekennen van een X-post nummer aan Geleidebewijs beeldmateriaal. Overhandigen Geleidebewijs beeldmateriaal aan Medewerker MID. NB: Door B/BDI wordt alleen een X-post nummer toegekend. Vervolgens overhandigt Medewerker MID het Geleidebewijs beeldmateriaal en bijbehorend materiaal aan B/MCM.
3	B/MCM Hoofd MCM (U)	Ontv/contr geleidebew. beeldmat.	Ontvangen en controleren Geleidebewijs beeldmateriaal aan de hand waarvan de behoefte met betrekking tot de bewerking van beeld- en/of geluidsmateriaal wordt ingediend en bijbehorend te bewerken materiaal. Het Geleidebewijs beeldmateriaal wordt gecontroleerd op: - overeenstemming van ingevulde formulier met aangeleverd materiaal; - aanwezigheid handtekening. NB: Het Geleidebewijs beeldmateriaal en bijbehorend materiaal worden overwegend persoonlijk door Medewerker MID aan Medewerker MCM overhandigd.
4	MID Medewerker MID (U)	Aanpassen geleidebewijs	Indien Geleidebewijs beeldmateriaal niet akkoord: Aanpassen van het Geleidebewijs beeldmateriaal door de betreffende medewerker in bijzijn van Medewerker MCM. De geconstateerde onvolkomenheden kunnen ook telefonisch worden teruggekoppeld.
5	B/MCM Hoofd MCM (R)	Registreren geleidebewijs	Indien akkoord: Registreren van het Geleidebewijs beeldmateriaal in Saturn. De volgende gegevens worden onder meer geregistreerd: - opdrachtnummer; - X-post nummer; - datum; - opdrachtgever; en - specificaties materiaal / gewenste bewerkingen. Overdragen van het te bewerken beeldmateriaal en het Geleidebewijs beeldmateriaal aan de opdrachttuifvoerder (Medewerker MCM) teneinde deze te bewerken.



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.5.1 Naam diagra... : Behandelen geleidebew. beeldmat	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 28-09-2001 Datum : oktober 2001
---	--

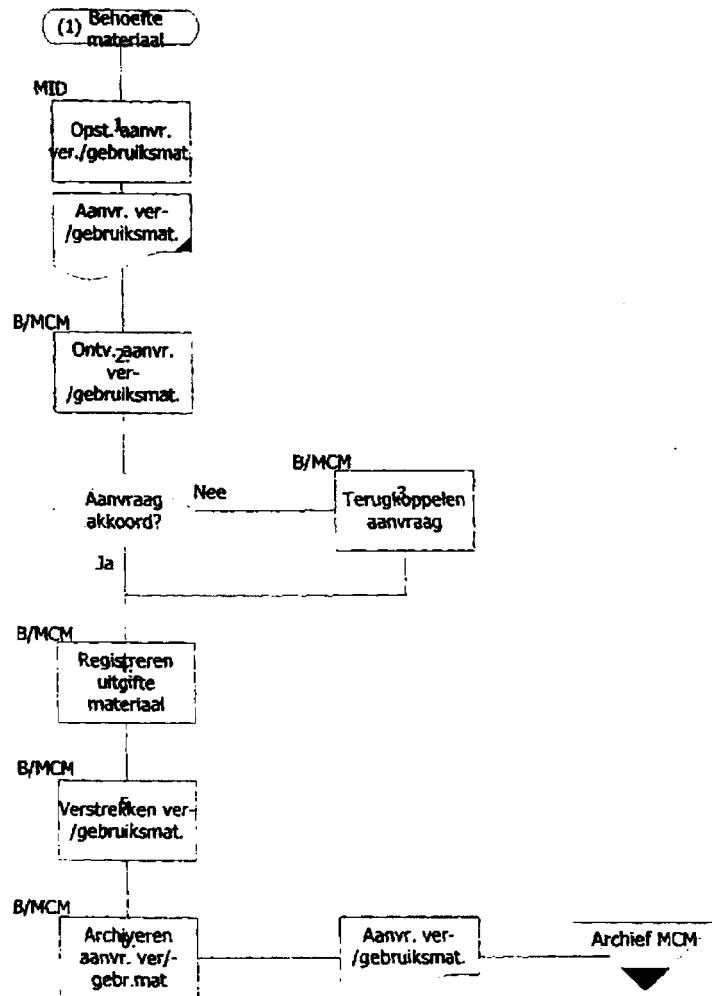
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
6	B/MCM Medewerker MCM (U)	Uitvoeren opdracht geleidebewijs	Afhandelen / bewerken van het aangeleverde beeldmateriaal. Aanleveren van het bewerkte beeldmateriaal en het Geleidebewijs beeldmateriaal aan het Hoofd MCM ten einde deze uit te boeken.
7	B/MCM Hoofd MCM (R)	Uitboeken geleidebewijs	Uitboeken van het Geleidebewijs beeldmateriaal in Saturn door middel van het toekennen van de status 'afgehandeld'.
8	B/MCM Hoofd MCM (U)	Verzenden geleidebewijs	Verzenden van het Geleidebewijs beeldmateriaal en het beeldmateriaal aan de Medewerker MID ter ondertekening voor ontvangst.
9	MID Medewerker MID (U)	Ondertekenen geleidebewijs	Ondertekenen Geleidebewijs beeldmateriaal voor ontvangst en retourneren Geleidebewijs beeldmateriaal (K). Medewerker MID behoudt het origineel Geleidebewijs beeldmateriaal .
10	B/MCM Hoofd MCM (U)	Ontvangen geleidebewijs	Ontvangen ondertekende Geleidebewijs beeldmateriaal (K).
11	B/MCM Medewerker MID (W)	Archiveren geleidebewijs	Archiveren van het ondertekende Geleidebewijs beeldmateriaal (K) in de Map afschriften geleidebew.

Bedrijfsvoering**MCM**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.5.1	Behandelen geleidebewijs beeldmateriaal	DPS
2.5.2	Verstrekken ver- en gebruiksmateriaal MCM	DPS

Systemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.5.2
Naam diagra... : Verstrekken ver-/gebruiksmat MCM

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 24-09-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.5.2 Naam diagra... : Verstrekken ver-/gebruiksmat MCM	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 24-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

In dit proces wordt beschreven de wijze waarop ver- en/of gebruiksmateriaal door de afdeling MCM wordt verstrekt. Een medewerker MID kan ver- en/of gebruiksmateriaal bij MCM aanvragen. Dit materiaal bestaat hoofdzakelijk uit beeld en/of geluidsdragers. Door MCM verstrekt gebruiksmateriaal wordt geregistreerd in het Bruikleenboekje. (Verbruiksmateriaal wordt niet per afgifte geregistreerd.) Vervolgens wordt het ver- en/of gebruiksmateriaal afgegeven aan de medewerker MID. Periodiek wordt gecontroleerd of verstrekt gebruiksmateriaal geretourneerd dient te worden. Dit gebeurt aan de hand van de in het Bruikleenboekje genoteerde datum. Indien nodig wordt contact opgenomen met de medewerker MID waaraan het gebruiksmateriaal is verstrekt, om na te gaan waar het materiaal zich bevindt en wanneer het wordt geretourneerd. Ver- en gebruiksmateriaal wordt in het archief van MCM bewaard.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opst. aanvr. ver-/gebruiksmat.	Opstellen Aanvr. ver-/gebruiksmat. indien de behoefte aan materiaal ontstaat. Onder materiaal kan worden verstaan: -videomateriaal; -fotomateriaal; -filmmateriaal; -geluidstapes.
2	B/MCM Medewerker MCM (U)	Ontv. aanvr. ver-/gebruiksmat.	Ontvangen van een Aanvr. ver-/gebruiksmat. van een MID medewerker door middel van e-mail. Vaststellen of het op de Aanvr. ver-/gebruiksmat. vermelde materiaal door het B/MCM kan worden geleverd aan de hand van het inzicht van de Medewerker MCM. Controleren van de Aanvr. ver-/gebruiksmat. op juistheid en volledigheid aan de hand van de ingevulde gegevens.
3	B/MCM Hoofd MCM (U)	Terugkoppelen aanvraag	Indien niet akkoord of niet leverbaar: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden en mondeling terugkoppelen van de Aanvr. ver-/gebruiksmat. aan de betreffende Medewerker MID teneinde de geconstateerde onvolkomenheden te corrigeren.
4	B/MCM Medewerker MCM (R)	Registreren uitgifte materiaal	Registreren van de uitgifte van ver-/gebruiksmateriaal in het Bruikleenboekje. De volgende gegevens worden onder meer geregistreerd: - naam bruiklener (bij gebruiksmateriaal); - serienummer gebruiksmateriaal; - bestemming verbruiksmateriaal; en - aantallen verbruiksmateriaal.
5	B/MCM Medewerker MCM (U)	Verstrekken ver-/gebruiksmat.	Verstrekken van het ver-/gebruiksmateriaal aan de betreffende MID medewerker. Periodiek nagaan of het uitgegeven ver-/gebruiksmateriaal geretourneerd dient te worden aan de hand van het Bruikleenboekje. Bij retour van het ver-/gebruiksmateriaal wordt de betreffende registratie uit het Bruikleenboekje gescheurd.
6	B/MCM Hoofd MCM (W)	Archiveren aanvr. ver-/gebr.mat	Archiveren van de Aanvr. ver-/gebruiksmat. in het Archief MCM.

Bureau Algemene Ondersteuning

BAO

Het Bureau Algemene Ondersteuning (BAO) levert ondersteuning aan de MID voor zover deze niet door een ander(e) Afdeling, Bureau of Sectie van de Hoofdafdeling Bedrijfsvoering wordt verzorgd. Daarnaast is het BAO verantwoordelijk voor het opstellen, vervaardigen en controleren op naleving van regelgeving inzake interne beveiliging van de MID.

Bedrijfsvoering**BAO**

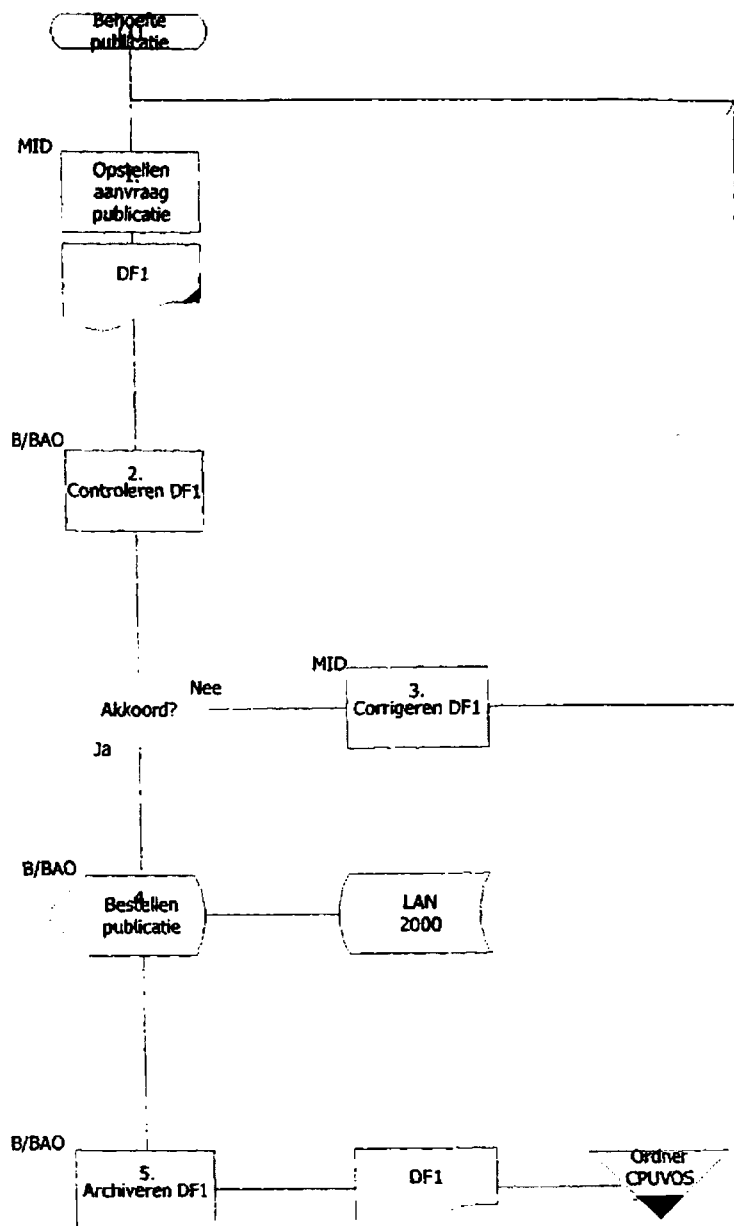
HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4	[REDACTED]	DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7	[REDACTED]	DPS
2.6.7.8	[REDACTED]	DPS

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.6.1
Naam diagra... : Beh. aanv. Def. Publ/form/kaart

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 28-09-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.1 Naam diagra... : Beh. aanvr. Def. Publ/formy/kaart	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 28-09-2001 Datum : oktober 2001
---	--

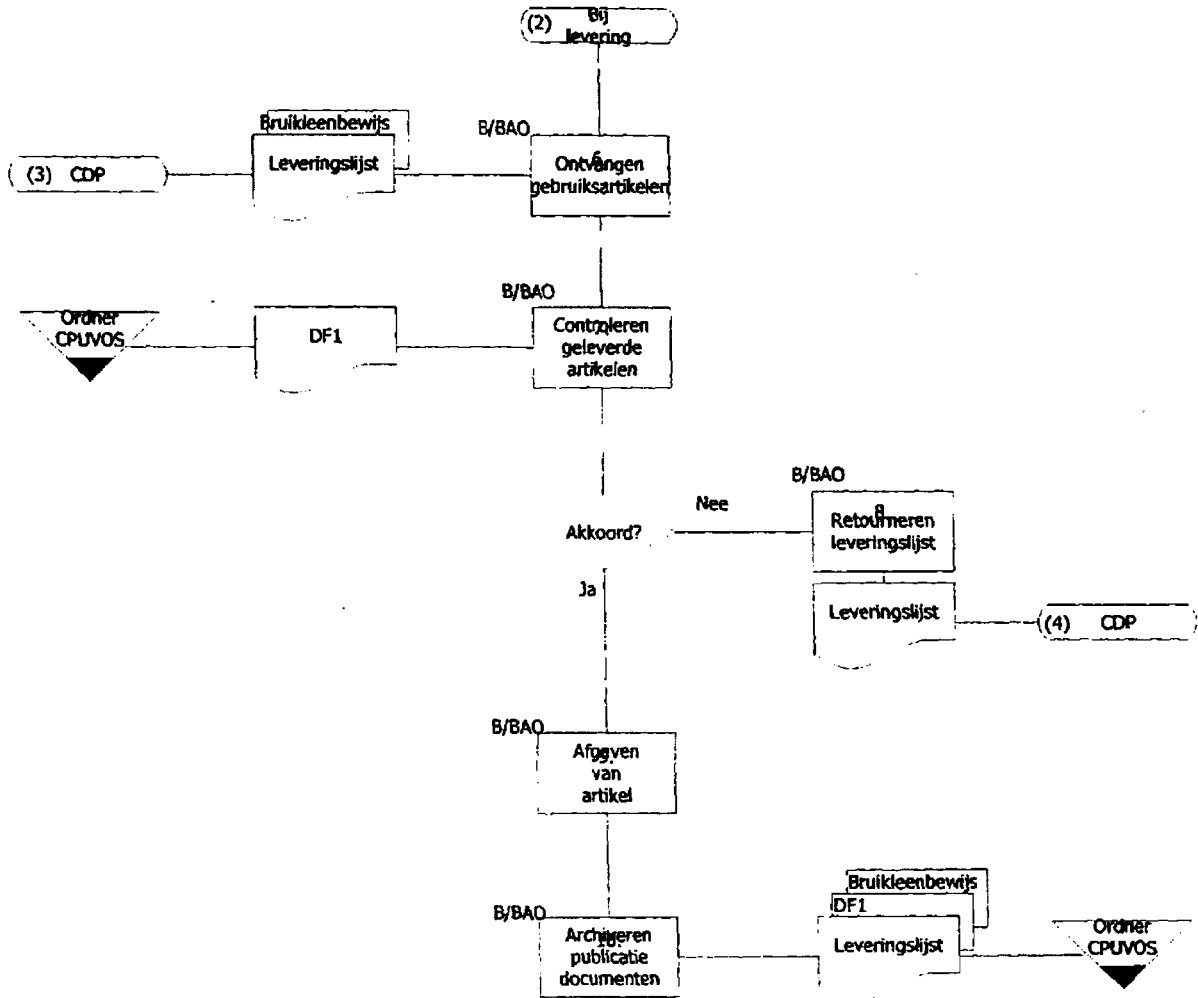
Dit proces betreft het behandelen van een aanvraag naar publicaties die in beheer van defensie worden uitgegeven zoals defensieformulieren, voorschriften en kaarten.

De behoeftesteller stelt het DF1 (defensieformulier 1; het bestelformulier voor defensie publicaties) welke wordt ingeleverd bij een medewerker van B/BAO. Deze controleert de aanvraag en bestelt de publicatie, via het LAN 2000 systeem, bij de Centrale Dienst Publicaties (CDP).

De publicaties worden via B/BAO bezorgd bij de behoeftesteller. Indien de publicatie een gebruiksartikel betreft, zoals voorschriften of kaarten, wordt een bruikleenbewijs meegeleverd die door de behoeftesteller bij ontvangst van de publicatie wordt ondertekend.

De leveringslijst, het bruikleenbewijs en het DF1 worden gearhiveerd.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen aanvraag publicatie	<p>Signaleren van de behoefte aan een publicatie. Het betreft publicaties die door Defensie in eigen beheer worden uitgegeven. Dit kan bijvoorbeeld een defensieformulier, een kaart of een voorschrift zijn.</p> <p>Aanvragen van de publicatie gebeurt door middel van het opstellen van het DF1 waarop onder andere de volgende gegevens dienen te worden ingevuld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruikerscode; - naam aanvrager; - aanvraagnummer; en - handtekening. <p>Opsturen van het DF1 naar B/BAO.</p>
2	B/BAO Medewerker BAO (C)	Controleren DF1	Controleren van het DF1 op volledigheid en juistheid. De controle is er met name op gericht te bepalen of de door de aanvrager verstrekte gegevens voldoende om over te kunnen gaan tot verdere behandeling van de aanvraag.
3	MID Medewerker BAO (U)	Corrigeren DF1	Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op het DF1 en retourneren aan de behoeftesteller teneinde de onvolkomenheden te corrigeren.
4	B/BAO Medewerker BAO (U)	Bestellen publicatie	Indien akkoord: Bestellen van de aangevraagde publicatie in het bestand CPUVOS in LAN 2000. De aanvraag komt via het CPUVOS (het centraal publicatie voorziening systeem) binnen bij CDP. CDP heeft de publicaties op voorraad of drukt ze bij.
5	B/BAO Medewerker BAO (U)	Archiveren DF1	<p>Archiveren van het DF1 in de Ordner CPUVOS in afwachting van de ontvangst van de behoefte.</p> <p>NB1: Een kopie van het DF1 dient te worden gemaakt. Op dit kopie wordt de levertijd genoteerd en wordt de behoeftesteller geïnformeerd.</p> <p>NB2: Voortgangscntrole op de levering van bestelde producten vindt plaats door het regelmatige controle van de Ordner CPUVOS op nog niet afgehandelde DF1 formulieren.</p>

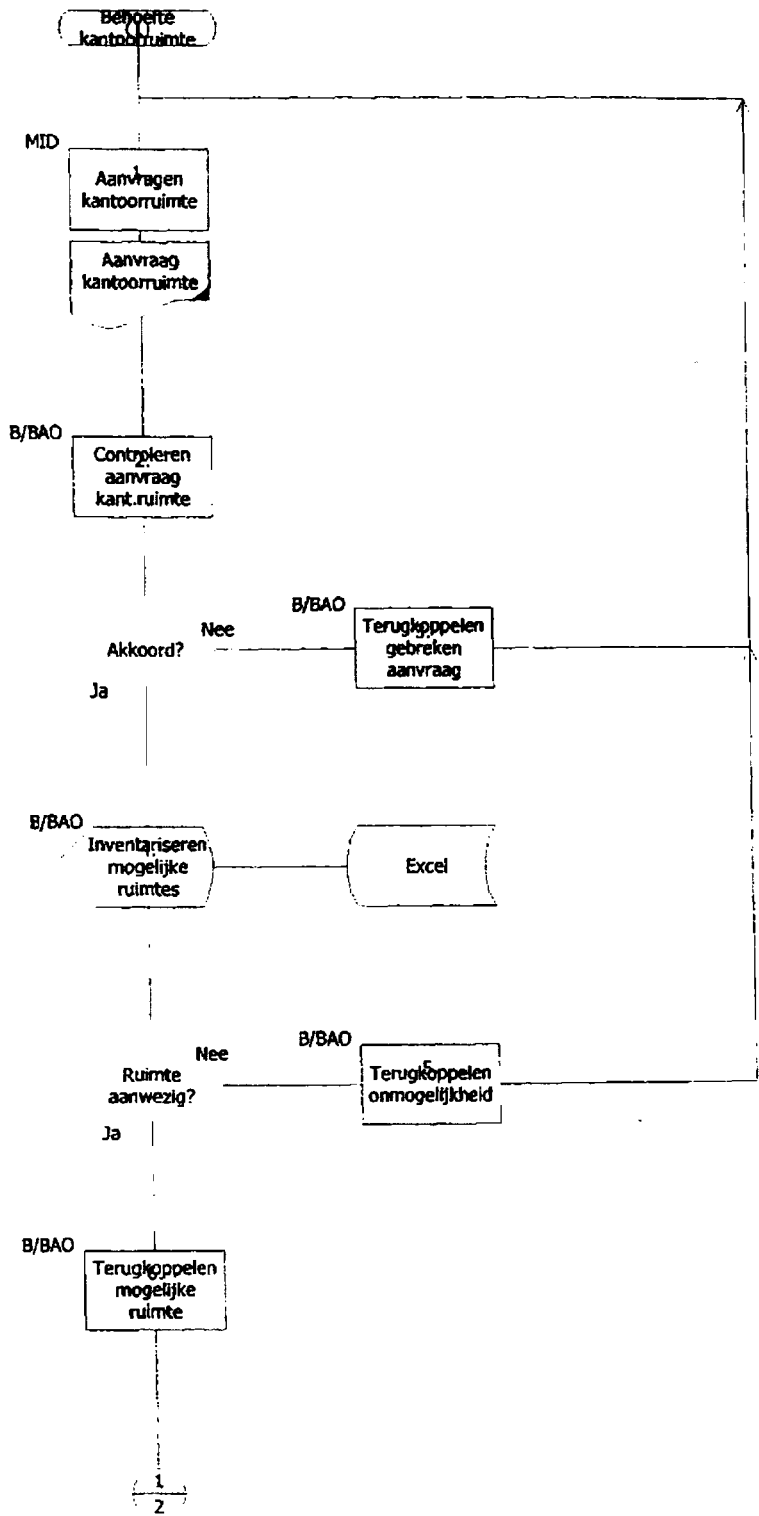


<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.6.1</p> <p>Naam diagra... : Beh. aanvr. Def. Pub/form/kaart</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 28-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
6	B/BAO Medewerker BAO (U)	Ontvangen gebruiksartikelen	<p>Bij levering: Ontvangen van het artikel/ de artikelen en de Leveringslijst van het CDP te Emmen (via het B/BDI).</p> <p>NB: In geval sprake is van de ontvangst van een gebruiksartikel wordt tevens een bruikleenbewijs ontvangen.</p>
7	B/BAO Medewerker BAO (C)	Controleren geleverde artikelen	Controleren van de geleverde artikelen op juistheid en volledigheid aan de hand van de DF1's uit de Ordner CPUVOS.
8	B/BAO Medewerker BAO (U)	Retourneren leveringslijst	<p>Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op de Leveringslijst en retourneren aan de CDP met het verzoek de juiste artikelen en/of aantallen te zenden.</p> <p>NB: Indien de Leveringslijst betrekking heeft op meerdere DF1's wordt een kopie aan CDP geretourneerd.</p>
9	B/BAO Medewerker BAO (U)	Afgeven van artikel	<p>Afgeven van het artikel aan de behoeftesteller. De behoeftesteller wordt telefonisch op de hoogte gesteld van de ontvangst bij B/BAO van het aangevraagde artikel.</p> <p>Bij het afgeven van een GEBRUIKSartikel aan de behoeftesteller dient deze het Bruikleenbewijs te ondertekenen.</p> <p>Kopiëren van het Bruikleenbewijs en de DF1 en deze aan de behoeftesteller meegeven.</p>
10	B/BAO Medewerker BAO (U)	Archiveren publicatie documenten	Archiveren van de Leveringslijst, het Bruikleenbewijs en het DF1 in de Ordner CPUVOS.

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.2 Naam diagra... : Verzorgen kantoorruimte	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewyzigd : 27-09-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Dit proces betreft het beschikbaar stellen van kantoorruimte ten behoeve van één of meer medewerkers van de MID.

Een afdelingshoofd dient een aanvraag naar kantoorruimte in bij B/BAO waar wordt beoordeeld of en op welke wijze gehoor kan worden gegeven aan het verzoek. Het afdelingshoofd wordt hierover geïnformeerd.

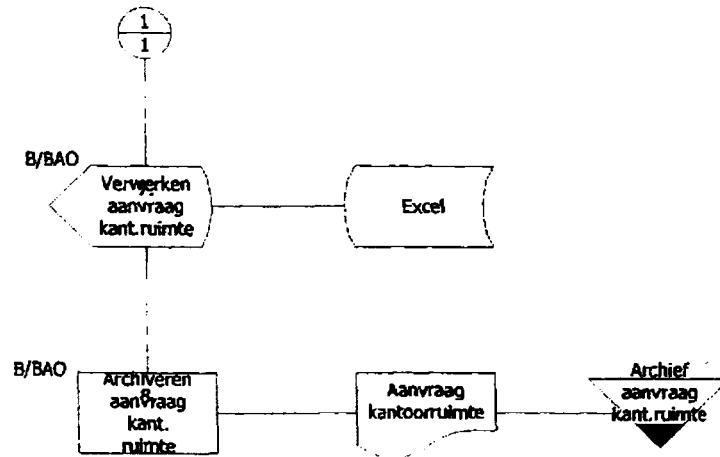
NB:

Het afdelingshoofd zal voor de aangevraagde ruimte tevens meubilair aanvragen. Het verzorgen van meubilair wordt beschreven in het proces 'Verzorgen diensten/materieel'.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Afdelingshoofd (U)	Aanvragen kantoorruimte	<p>Signaleren van een behoefte aan kantoorruimte.</p> <p>Opstellen van de Aanvraag kantoorruimte. Onder andere dient het volgende te worden aangegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokatie (etage/gebouw/plaats)(indien relevant); - Datum aanvraag; - Oppervlakte; en - Reden van de aanvraag. <p>Indienen van de Aanvraag kantoorruimte bij B/BAO (hard-copy of elektronisch).</p>
2	B/BAO Medewerker BAO (C)	Controleren aanvraag kant.ruimte	<p>Controleren van het aanvraagformulier op volledigheid en juistheid. De controle is er onder meer op gericht te bepalen of de door de Behoeftesteller verstrekte gegevens voldoende om over te kunnen gaan tot verdere behandeling van de aanvraag.</p>
3	B/BAO Medewerker BAO (U)	Terugkoppelen gebreken aanvraag	<p>Indien Aanvraag kantoorruimte niet akkoord:</p> <p>Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op de Aanvraag kantoorruimte en retourneren aan het Afdelingshoofd teneinde de onvolkomenheden te corrigeren.</p>
4	B/BAO Medewerker BAO (U)	Inventariseren mogelijke ruimtes	<p>Indien Aanvraag kantoorruimte akkoord:</p> <p>Inventariseren, aan de hand van Excel, of ruimte beschikbaar is die aan de eisen van de behoeftesteller voldoet.</p>
5	B/BAO Medewerker BAO (U)	Terugkoppelen onmogelijkheid	<p>Indien geen ruimte aanwezig is:</p> <p>Terugkoppelen aan de behoeftesteller dat geen ruimte beschikbaar is die voldoet aan de gestelde eisen. Aangeven aan de behoeftesteller welke andere mogelijkheden er zijn. De behoeftesteller kan een nieuwe aanvraag indienen of afzien van de aanvraag.</p>
6	B/BAO Medewerker BAO (U)	Terugkoppelen mogelijke ruimte	<p>Indien ruimte aanwezig is:</p> <p>Terugkoppelen aan de behoeftesteller wat de mogelijkheden zijn en op welke termijn de beschikbare ruimte vrijkomt.</p> <p>Actie nemen indien ruimtes dienen te worden herbelegd.</p>

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.6.2
Naam diagra... : Verzorgen kantoorruimte

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wlv
Gewyzigd : 27-09-2001
Datum : oktober 2001

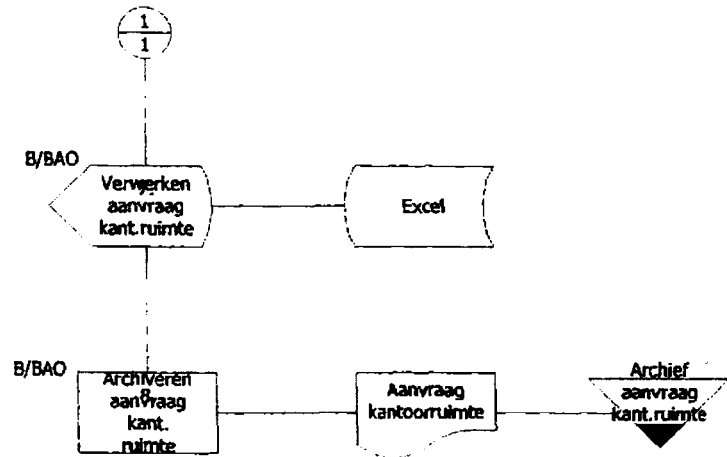


Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.2 Naam diagra... : Verzorgen kantoorruimte	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 27-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
7	B/BAO Medewerker BAO (R)	Verwerken aanvraag kant.ruimte	Verwerken van de Aanvraag kantoorruimte en de ondernomen acties in Excel. De volgende gegevens worden geregistreerd: - Lokatie (etage/gebouw/plaats)(indien relevant); - Naam aanvrager; - Datum aanvraag; - Oppervlakte; - Reden van de aanvraag; - Welke acties zijn ondernomen om ruimte beschikbaar te stellen; - Welke ruimte beschikbaar is gekomen; en - Wanneer de ruimte in gebruik kan worden genomen.
8	B/BAO Medewerker BAO (U)	Archiveren aanvraag kant.ruimte	Archiveren van de Aanvraag kantoorruimte in het Archief aanvraag kant.ruimte.

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.6.2
Naam diagra... : Verzorgen kantoorruimte

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wlv
Gewzigd : 27-09-2001
Datum : oktober 2001

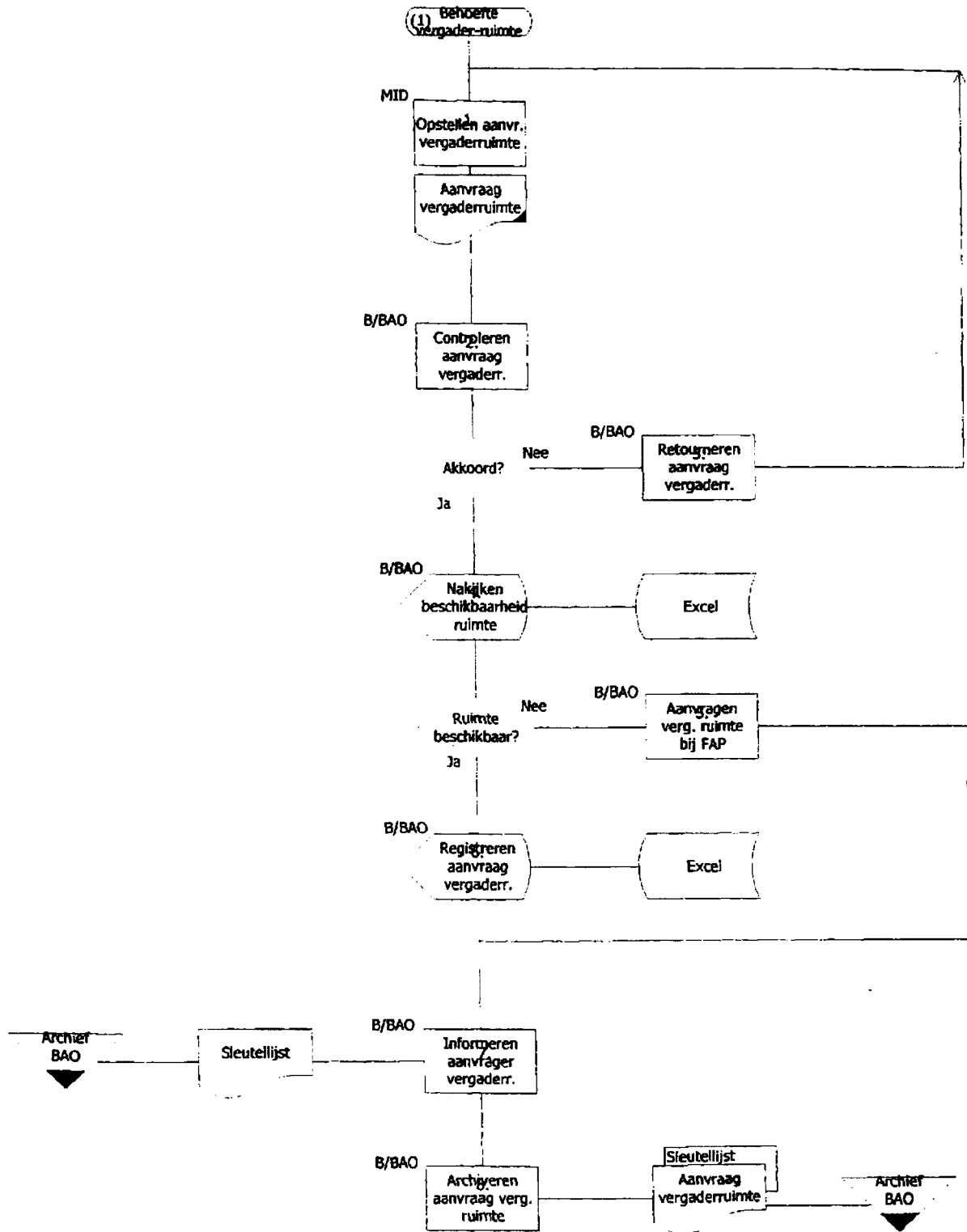


Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.2 Naam diagra... : Verzorgen kantoorruimte	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 27-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
7	B/BAO Medewerker BAO (R)	Verwerken aanvraag kant.ruimte	Verwerken van de Aanvraag kantoorruimte en de ondernomen acties in Excel. De volgende gegevens worden geregistreerd: - Lokatie (etage/gebouw/plaats)(indien relevant); - Naam aanvrager; - Datum aanvraag; - Oppervlakte; - Reden van de aanvraag; - Welke acties zijn ondernomen om ruimte beschikbaar te stellen; - Welke ruimte beschikbaar is gekomen; en - Wanneer de ruimte in gebruik kan worden genomen.
8	B/BAO Medewerker BAO (U)	Archiveren aanvraag kant.ruimte	Archiveren van de Aanvraag kantoorruimte in het Archief aanvraag kant.ruimte.

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.6.3</p> <p>Naam diagra... : Verzorgen vergaderruimte</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 28-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Dit proces betreft het verzorgen van vergaderruimte naar aanleiding van de ontvangst van een aanvraag daartoe van een medewerker van de MID.

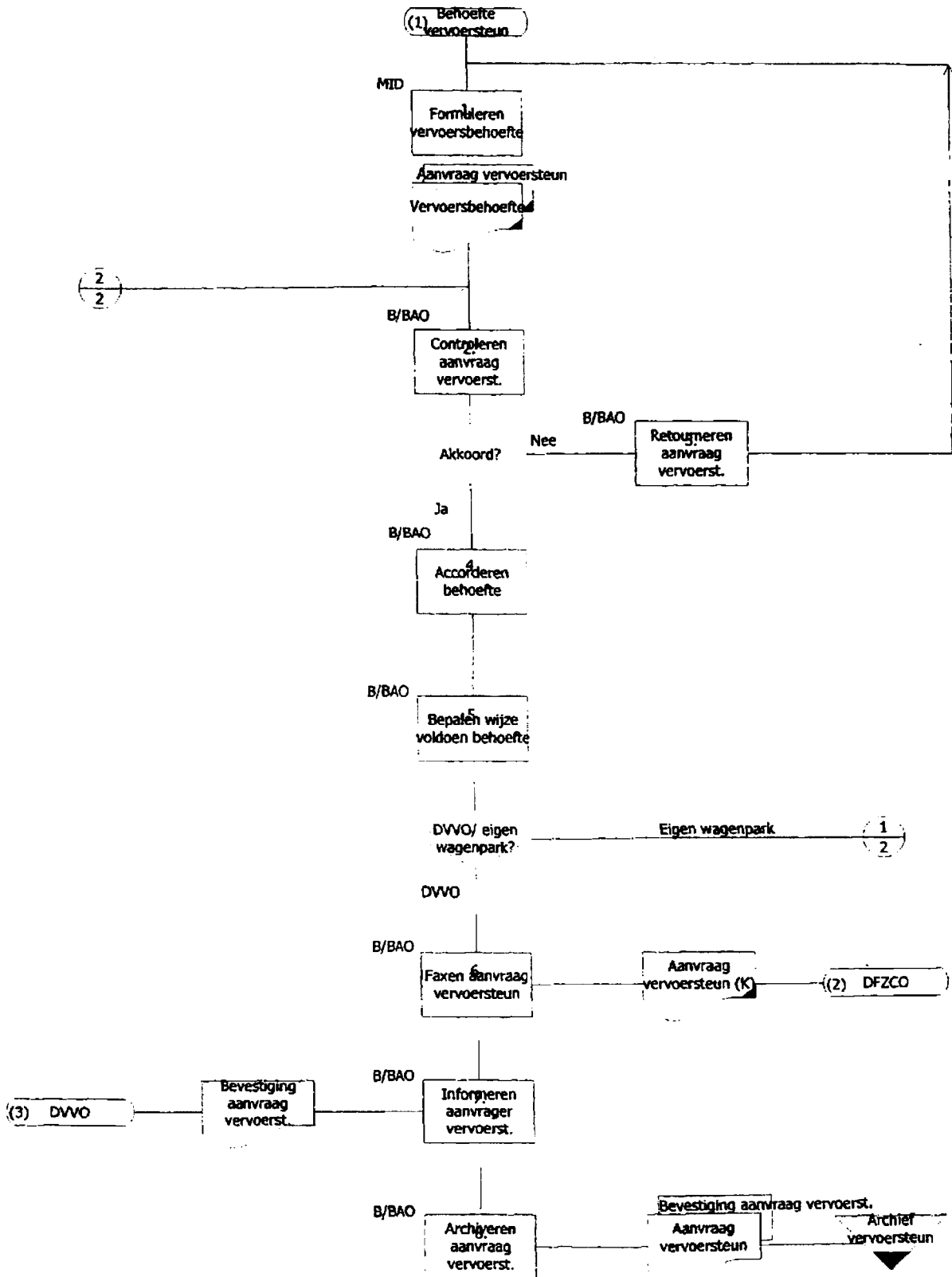
Aan de hand van het overzicht in Excel wordt beoordeeld of er vergaderruimte beschikbaar is. Indien dit niet het geval is, vraagt de medewerker BAO vergaderruimte aan bij het Facilitair Aanspreekpunt (FAP).

De medewerker krijgt feedback over de beschikbaarheid van de vergaderruimte en aanvullende wensen. Vóór aanvang van de vergadering kan de medewerker de sleutel ophalen bij BAO en ondertekent hij/ zij de sleutel lijst. Na inlevering van de sleutel wordt de sleutel lijst ondertekend door de medewerker en de medewerker BAO. De sleutel lijst wordt opgeborgen in het Archief BAO.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen aanvr. vergaderruimte	<p>Signaleren van de behoefte aan vergaderruimte.</p> <p>Opstellen e-mail bericht voor de aanvraag van vergaderruimte. Hierbij dient te worden aangegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De datum; - Het tijdstip; - Het aantal personen; en - Aanvullende wensen (koffie/ thee et cetera). <p>Versturen van de aanvraag per e-mail naar de B/BAO servicebalie.</p>
2	B/BAO Medewerker BAO (C)	Controleren aanvraag vergader.	<p>Ontvangen van de aanvraag per e-mail.</p> <p>Controleren van de aanvraag op volledigheid. De controle is er onder meer op gericht te bepalen of de door de Behoeftesteller verstrekte gegevens voldoen om over te kunnen gaan tot verdere behandeling van de aanvraag.</p>
3	B/BAO Medewerker BAO (U)	Retourneren aanvraag vergader.	<p>Indien niet akkoord:</p> <p>Retourneren van de Aanvraag vergaderruimte aan de behoeftsteller onder vermelding van de geconstateerde onvolkomenheden en met het verzoek deze aan te passen cq aan te vullen.</p>
4	B/BAO Medewerker BAO (U) Medewerker BAO (C)	Nakijken beschikbaarheid ruimte	<p>Indien akkoord:</p> <p>Controleren, in Excel, of een vergaderruimte beschikbaar is die aan de gestelde criteria voldoet.</p>
5	B/BAO Medewerker BAO (U)	Aanvragen verg. ruimte bij FAP	<p>Indien geen ruimte beschikbaar:</p> <p>Telefonisch aanvragen van vergaderruimte bij het FAP.</p>
6	B/BAO Medewerker BAO (R)	Registreren aanvraag vergader.	<p>Indien ruimte beschikbaar is:</p> <p>Toekennen van de betreffende ruimte en registreren van de aanvraag (en toekenning) in Excel (G:Algemeen).</p> <p>NB:</p> <p>Eventueel wordt het FAP (Facilitair AanspreekPunt) verzocht zorg te dragen voor aanvullende wensen als koffie, thee en gebak. Hiertoe wordt wekelijks per fax een verzoek verzonden.</p>
7	B/BAO Medewerker BAO (U)	Informeren aanvrager vergader.	<p>Informeren van de behoeftsteller over de beschikbaarheid van de vergaderruimte en het afhalen van koffie, thee etc. uit de keuken.</p> <p>De behoeftsteller haalt voor aanvang van het gebruik van de vergaderruimte de sleutel op.</p> <p>De Sleutel lijst wordt uit het Archief BAO gelicht en wordt door de behoeftsteller voor ontvangst ondertekend.</p>
8	B/BAO Medewerker BAO (U)	Archiveren aanvraag verg. ruimte	<p>Na afloop van de vergadering wordt de sleutel ingeleverd en tekent de Medewerker BAO op de sleutel lijst voor ontvangst.</p> <p>Archiveren van de Aanvraag vergaderruimte en de Sleutel lijst in het Archief BAO.</p>

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.4 Naam diagra... : Verzorgen vervoersteun	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 02-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Dit proces betreft het verzorgen van vervoersteun aan medewerkers van de MID.

De aanvraag voor vervoersteun wordt ingediend bij B/BAO waar de aanvraag wordt geregistreerd, wordt beoordeeld of een dienstauto beschikbaar is en terugkoppeling plaatsvindt met de aanvrager omtrent de wijze waarop de aanvraag wordt afgedaan.

Indien een auto uit het eigen wagenpark wordt ingezet, haalt de behoeftesteller de autobescheiden op bij B/BAO en retourneert deze, na beëindiging van de vervoersteun.

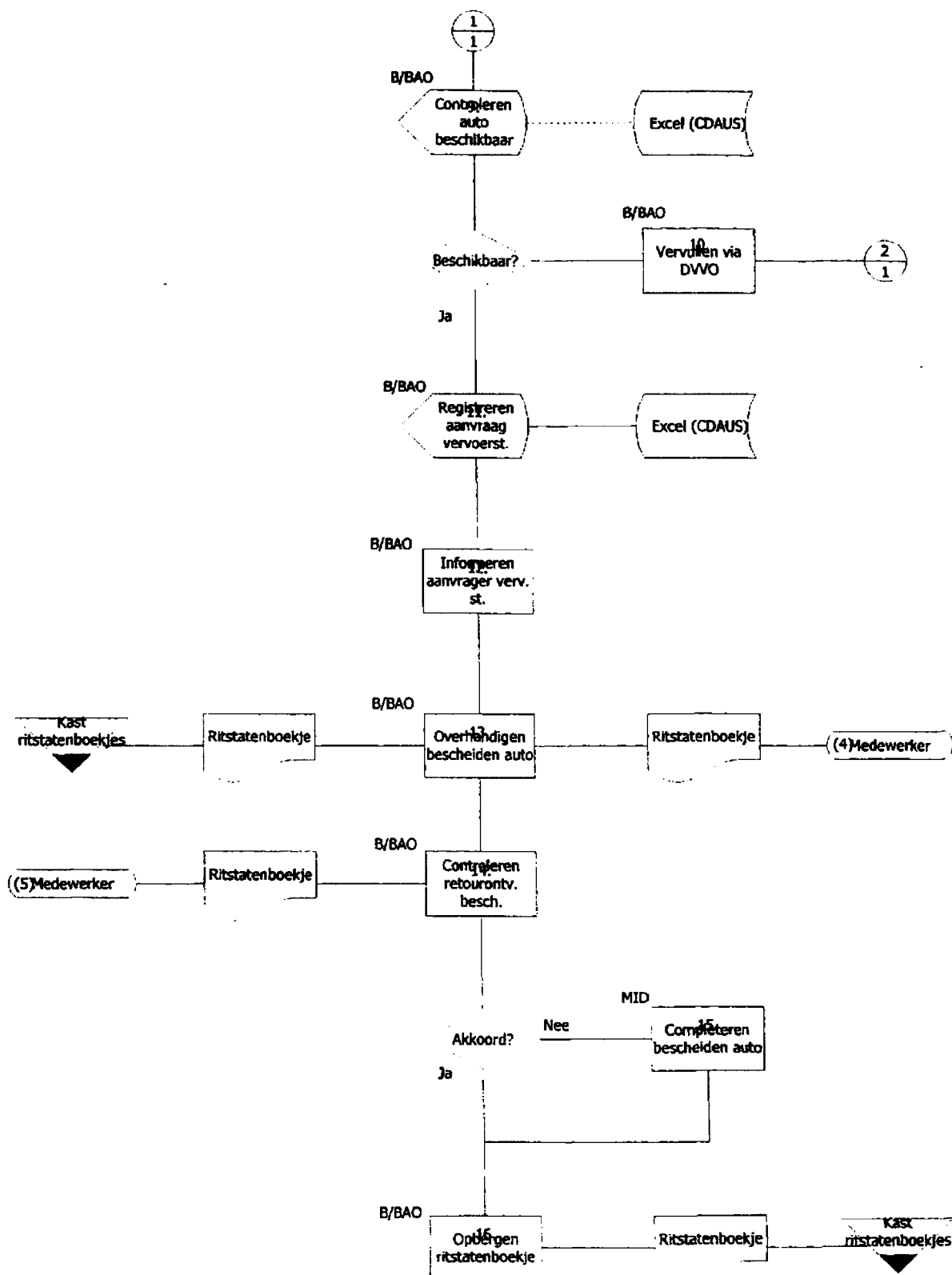
NB:

Indien de aanvraag geen betrekking heeft op een standaard dienstauto of indien een auto is aangevraagd voor meer dan drie dagen, wordt geen auto uit het eigen wagenpark beschikbaar gesteld doch wordt de Defensie Verkeers- en Vervoersorganisatie (DVVO) ingeschakeld.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Formuleren vervoersbehoefte	<p>Signaleren van de behoefte aan vervoersteun.</p> <p>Indien de behoeftesteller een auto voor een periode van langer dan drie dagen heeft of indien het speciaal vervoer betreft (bijvoorbeeld een bestelbus), dient de behoeftesteller de Aanvraag vervoersteun in te vullen. Deze wordt niet ondertekend door de behoeftesteller.</p> <p>Indien de behoeftesteller een auto voor een periode korter dan of gelijk aan drie dagen heeft, dient de behoeftesteller een Vervoersbehoefte in te vullen en te ondertekenen (bij een e-mail dient deze verzonden te zijn vanuit de eigen mailbox (dit voldoet als "handtekening")).</p> <p>Onder andere de volgende gegevens dienen op de Aanvraag vervoersteun of de Vervoersbehoefte te worden ingevuld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de datum en het tijdstip van vertrek; - de retourdatum en tijdstip; - het doel van de reis; en - de bestemming. <p>Indienen van de Aanvraag vervoersteun dan wel de Vervoersbehoefte bij het B/BAO. Dit kan zowel schriftelijk als elektronisch.</p> <p>NB: De secretaresse van de directie is gemachtigd om zelfstandig vervoersteun aan te vragen. Achteraf wordt een kopie opgestuurd naar B/BAO en wordt de aanvraag geregistreerd in Excel.</p>
2	B/BAO Medewerker BAO (C)	Controleren aanvraag vervoerst.	<p>Controleren van de ontvangen Aanvraag vervoersteun dan wel de Vervoersbehoefte op juistheid en volledigheid. Hierbij wordt onder meer beoordeeld of het juiste aanvraagformulier is gebruikt en of de door de aanvrager verstrekte gegevens voldoende zijn om over te kunnen gaan tot verdere behandeling van de aanvraag.</p> <p>NB: Indien met betrekking tot een Vervoersbehoefte is geconstateerd dat deze niet kan worden voldaan via het eigen wagenpark, wordt beoordeeld of deze zal worden vervuld via DVVO.</p>
3	B/BAO Medewerker BAO (U)	Retourneren aanvraag vervoerst.	<p>Indien niet akkoord: Aantekenen van de geconstateerde onvolkomenheden op de Vervoersbehoefte dan wel de Aanvraag vervoersteun en deze retourneren aan de aanvrager met het verzoek deze aan te passen cq aan te vullen.</p>
4	B/BAO Medewerker BAO (C)	Accorderen behoefte	<p>Indien akkoord: Accorderen van de Aanvraag vervoersteun door middel van ondertekening.</p>

<p>Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra...: Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc...: 2.6.4</p> <p>Naam diagra...: Verzorgen vervoersteun</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 02-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

			<p>of</p> <p>Accorderen van de Vervoersbehoefte door middel van parafering.</p> <p>NB: Slechts het Hoofd BAO dan wel een door hem gemandateerde is bevoegd tot het accorderen van een Aanvraag vervoersteun.</p>
5	<p>B/BAO</p> <p>Medewerker BAO (U)</p>	<p>Bepalen wijze voldoen behoefte</p>	<p>Bepalen van de wijze waarop de behoefte kan worden voldaan: - via DVVO (in geval van een Aanvraag vervoersteun); of - via het eigen wagenpark (in geval van een Vervoersbehoefte).</p> <p>Accorderen van de Vervoersbehoefte dan wel de Aanvraag vervoersteun door middel van parafering/ ondertekening. De Aanvraag vervoersteun dient door Hoofd BAO ofwel gemachtigde te worden ondertekend.</p> <p>Vaststellen of een auto uit het eigen wagenpark wordt ingezet of dat een aanvraag wordt ingediend bij de DVVO. Een aanvraag bij de DVVO kan, naast voorgenoemde gevallen, tevens worden ingediend indien geen auto uit het eigen wagenpark beschikbaar is terwijl een auto is aangevraagd voor drie dagen of korter.</p>
6	<p>B/BAO</p> <p>Medewerker BAO (U)</p>	<p>Faxen aanvraag vervoersteun</p>	<p>Indien de aanvraag dient te worden vervuld via DVVO: Faxen van de aanvraag naar de Directie Facilitaire Zaken Centrale Organisatie (DFZCO).</p> <p>DFZCO controleert de Aanvraag vervoersteun op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid.</p> <p>Na controle en accordering wordt de Aanvraag vervoersteun doorgestuurd naar DVVO alwaar verdere afhandeling van de aanvraag plaatsvindt.</p>
7	<p>B/BAO</p> <p>Medewerker BAO (U)</p>	<p>Informeren aanvrager vervoerst.</p>	<p>Ontvangen van de Bevestiging aanvraag vervoerst. van DVVO.</p> <p>Overhandigen van een kopie van de Bevestiging aanvraag vervoerst. aan de behoeftesteller. Hierop staat waar en wanneer de auto kan worden opgehaald (bijvoorbeeld bij een autoverhuurmaatschappij).</p>
8	<p>B/BAO</p> <p>Medewerker BAO (U)</p>	<p>Archiveren aanvraag vervoerst.</p>	<p>Archiveren van de Vervoersbehoefte en de Aanvraag vervoersteun in het Archief vervoersteun.</p>

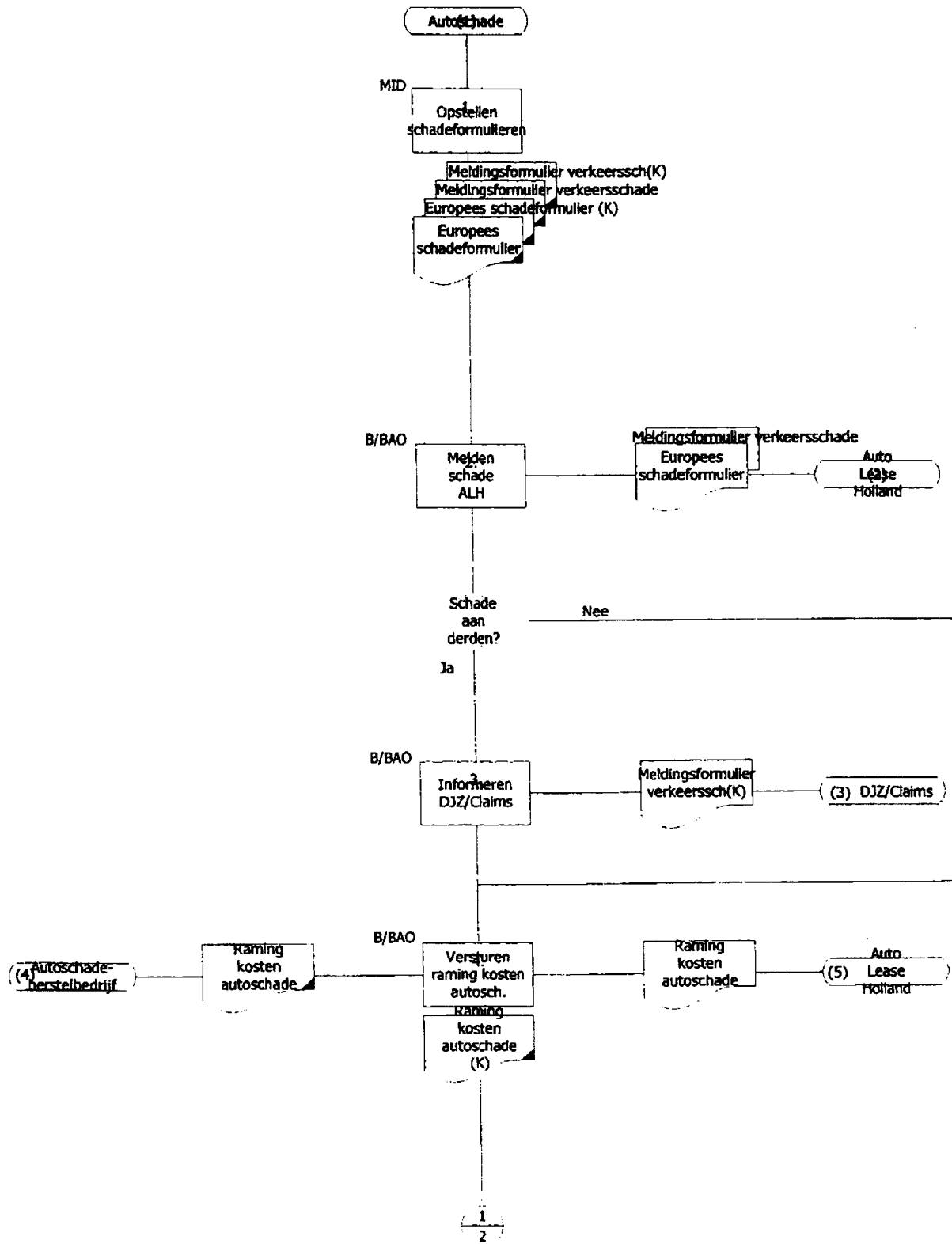


<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hërarchisc... : 2.6.4</p> <p>Naam diagra... : Verzorgen vervoersteun</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 02-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
9	B/BAO Medewerker BAO (C)	Controleren auto beschikbaar	Indien de behoefte dient te worden vervuld via het eigen wagenpark: Controleren in Excel (CDAUS) of op de datum/ data waarop de Vervoersbehoefte betrekking heeft een auto beschikbaar is.
10	B/BAO Medewerker BAO (U)	Vervullen via DVVO	Indien geen auto beschikbaar is: Vervullen van de Vervoersbehoefte via DVVO.
11	B/BAO Medewerker BAO (R)	Registreren aanvraag vervoerst.	Indien een auto beschikbaar is: Registreren van de aanvraag in het Excelbestand CDAU'S. Onder andere worden de volgende gegevens geregistreerd: - De naam van de aanvrager; - De datum en het tijdstip van vertrek en aankomst; - Het doel van de reis; en - De bestemming van de reis. Door middel van registratie van de gegevens wordt tevens een auto gereserveerd.
12	B/BAO Medewerker BAO (U)	Informeren aanvrager verv. st.	Informeren (telefonisch/ mail) van de behoeftesteller omtrent het tijdstip dat de behoeftesteller de sleutels en andere bescheiden kan komen ophalen bij de balie van het B/BAO.
13	B/BAO Medewerker BAO (U)	Overhandigen bescheiden auto	Op datum/ tijdstip waarop de vervoerssteun dient te worden verleend: Overhandigen van het Ritstatenboekje, dat uit de Kast ritstatenboekjes wordt gehaald, aan de behoeftesteller. Het Ritstatenboekje bevat onder andere het tankpasje en de autopapieren. Tevens worden de autosleutels overhandigd. Eventueel wordt de medewerker gebriefd over waar de auto staat en over de regels met betrekking tot (onder andere het verbod op privé-) gebruik van de auto. De Medewerker BAO kan worden verzocht tot het uitvoeren van een inspectie van de auto in verband met eventuele schades.
14	B/BAO Medewerker BAO (C)	Controleren retourontv. besch.	Bij beëindiging van de vervoersteun: Ontvangen van de autobescheiden (ritstatenboekje en autosleutels). Controleren of alle autobescheiden aanwezig zijn en controleren van het door de medewerker ingevulde ritstatenboekje op volledigheid en juistheid. Onder andere de volgende gegevens worden gecontroleerd: - de parkeerlocatie van de auto; - de aanwezigheid van de sleutels; - is de rittenstaat correct ingevuld; en - eventueel: is de auto afgetankt. Tevens kan een controle worden uitgevoerd op de staat van de auto in verband met eventuele schades.
15	MID Medewerker MID (U)	Completeren bescheiden auto	Indien niet akkoord: Direct aan de balie herstellen en/ of aanvullen van de onvolkomenheden en/ of onjuistheden in het Ritstatenboekje en dit vervolgens overhandigen aan de Medewerker BAO. NB: Indien bij een fysieke controle van de auto schades worden geconstateerd dient een Europees schadeformulier te worden opgesteld. Zie verder het proces 'Behandelen schademeldingen'.
16	B/BAO Medewerker BAO (U)	Opbergen ritstatenboekje	Indien akkoord: Opbergen van het Ritstatenboekje en de autosleutels in de Kast ritstatenboekjes.

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.5 Naam diagra... : Behandelen schademeldingen	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO W/v Gewyzigd : 28-09-2001 Datum : oktober 2001
---	--

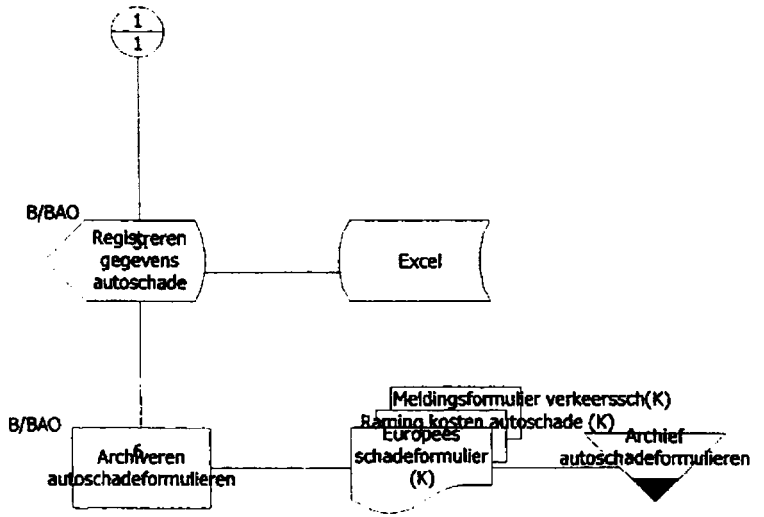
Dit proces betreft het behandelen van een schademelding betreffende de schade aan een auto uit het wagenpark van de MID.

De betrokken functionaris stelt het Europees schadeformulier en het Meldingsformulier verkeersschade op en stelt de KMAR en B/BAO op de hoogte van de schade. Tevens laat de functionaris een kostenraming opstellen door een autoschadeherstelbedrijf.

B/BAO schakelt, in geval van schade aan derden, de Directie Juridische Zaken (DJZ) in. DJZ draagt zorg voor afhandeling van eventueel door derden ingediende claims.

De van het autoschadeherstelbedrijf ontvangen raming van de kosten wordt doorgestuurd naar Auto Lease Holland (ALH) waarna den schademelding wordt geregistreerd en archivering van de documenten plaatsvindt.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Opstellen schadeformulieren	<p>Invullen van het Europees schadeformulier en het Meldingsformulier verkeersschade (een carbon copie wordt tevens aangemaakt).</p> <p>Bellen van de KMAR opdat een proces verbaal wordt opgesteld.</p> <p>Bellen van het B/BAO om melding te maken van de schade. Tevens worden de ingevulde formulieren naar het B/BAO verzonden.</p> <p>Ten behoeve van het opstellen van een kostenraming dient de medewerker een, door Auto Lease Holland aangewezen, Autoschade-herstelbedrijf in te schakelen.</p> <p>Versturen van de documenten aan het B/BAO.</p>
2	B/BAO Medewerker BAO (U)	Melden schade ALH	<p>Melden (telefonisch) van de schade bij Auto Lease Holland</p> <p>Versturen van het Meldingsformulier verkeersschade en het Europees schadeformulier naar Auto Lease Holland.</p> <p>Vaststellen of schade is ontstaan aan derden.</p>
3	B/BAO Medewerker BAO (U)	Informeren DJZ/Claims	<p>Indien aan derden schade is ontstaan: Informeren (telefonisch) van de Directie Juridische Zaken, afdeling Claims (DJZ/Claims) van het feit dat derden betrokken zijn bij de ontstane autoschade. Dit dient binnen 48 uur te gebeuren.</p> <p>Overdragen van een kopie van het Meldingsformulier verkeersschade aan DJZ/Claims. DJZ/Claims draagt zorg voor afhandeling van eventueel door derden ingediende claims.</p>
4	B/BAO Medewerker BAO (U)	Versturen raming kosten autosch.	<p>Ontvangen van een Raming kosten autoschade van een Autoschade-herstelbedrijf.</p> <p>Maken van een kopie voor de eigen administratie.</p> <p>Doorsturen van de Raming kosten autoschade naar Auto Lease Holland.</p>

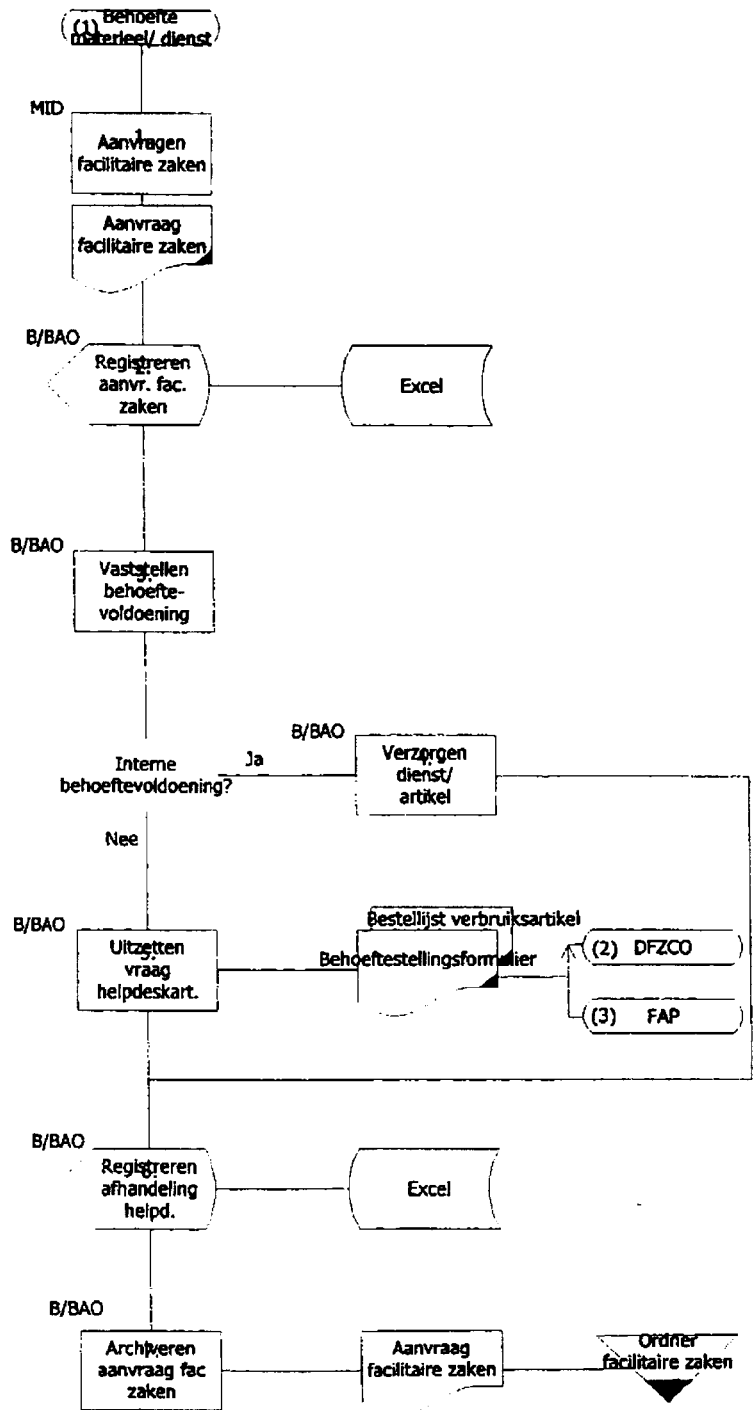


<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hërarchisc... : 2.6.5</p> <p>Naam diagra... : Behandelen schademeldingen</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyrgid : 28-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
5	B/BAO Medewerker BAO (U)	Registreren gegevens autoschade	Registreren van de volgende gegevens betreffende de autoschade: - De soort schade en plaats van de schade op de auto; - De datum waarop schade is geleden; - De naam van de behoeftesteller; en - Het kenteken van de auto.
6	B/BAO Medewerker BAO (U)		Archiveren van het Europees schadeformulier (K), de Raming kosten autoschade (K) en het Meldingsformulier verkeerssch(K) in het Archief autoschadeformulieren.

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.6 Naam diagra... : Verzorgen diensten/ materieel	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wlv Gewyzigd : 01-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

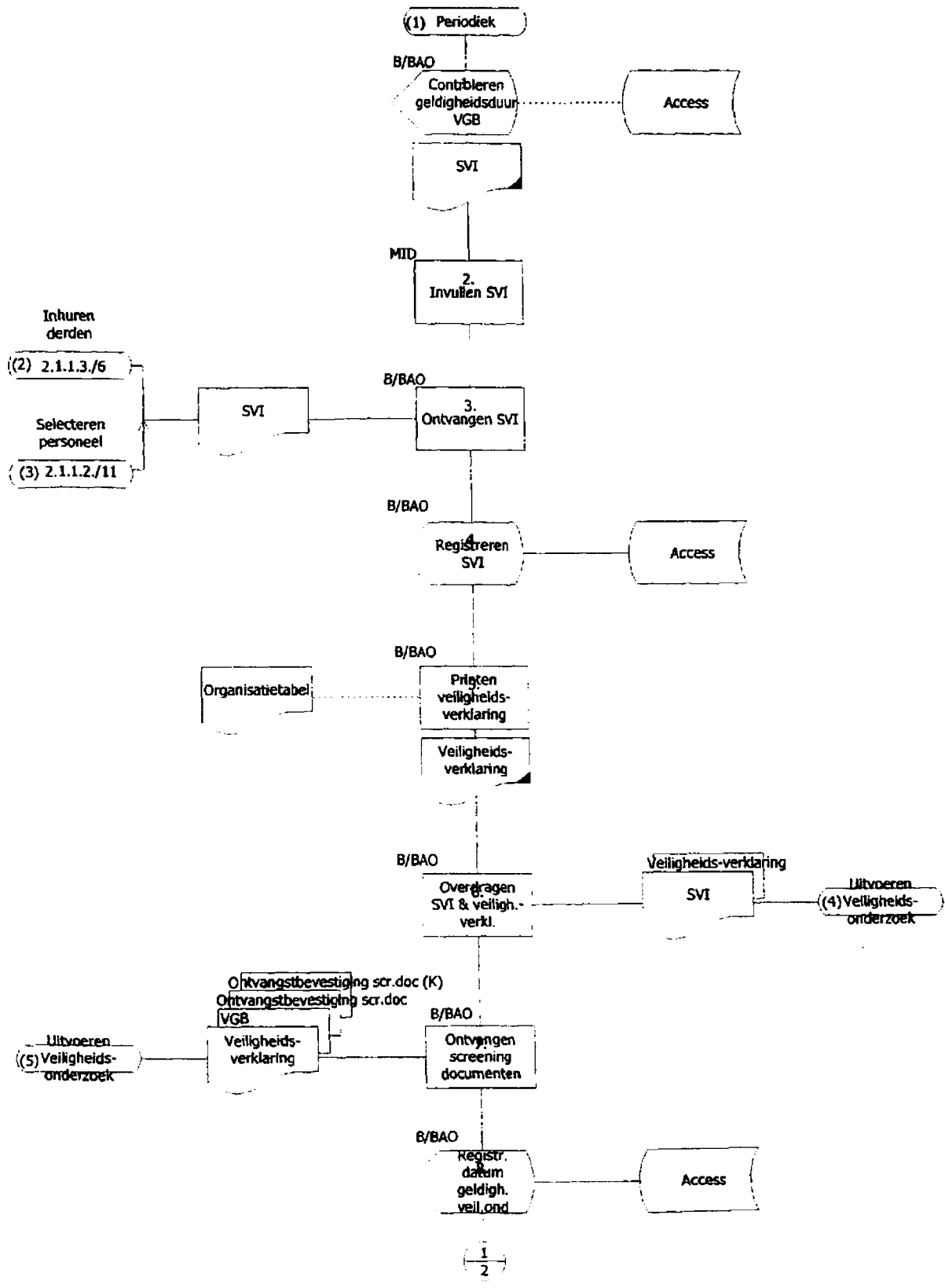
Dit proces betreft het behandelen van aanvragen naar facilitaire zaken (helpdeskartikelen of diensten). Indien mogelijk wordt direct aan de behoefte van de medewerker voldaan (bijvoorbeeld in geval van verbruiksartikelen). In voorkomende gevallen kunnen artikelen en/of diensten worden betrokken bij de Directie Facilitaire Zaken (DFZ) of het Facilitair Aanspreekpunt (FAP).

Nadat het product of de dienst is geleverd wordt de afhandeling geregistreerd in Excel.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Aanvragen facilitaire zaken	Aanvragen van facilitaire zaken (B/BAO helpdeskartikelen of B/BAO diensten) middels e-mail, telefoon of fysiek aan de balie. Facilitaire zaken zijn onder andere: - kantoorbehoeften; - verhelpen defecten gebouw; - schoonmaakdiensten; - papierophaaldiensten; en - storing papierapparaten.
2	B/BAO Medewerker BAO (R)	Registreren aanv. fac. zaken	Registreren van de aanvraag facilitaire zaken in Excel. NB: Kleine verbruiksartikelen als pennen en schrijfblokken worden niet geregistreerd.
3	B/BAO Medewerker BAO (U)	Vaststellen behoefte-voldoening	Vaststellen of intern aan de behoeftestelling kan worden voldaan. Dit is het geval indien het aangevraagde artikel op voorraad ligt of indien de dienst direct door B/BAO kan worden uitgevoerd.
4	B/BAO Medewerker BAO (U)	Verzorgen dienst/ artikel	Indien intern aan behoefte kan worden voldaan: Meegeven van het aangevraagde helpdeskartikelen of zorgen voor de dienstverlening.
5	B/BAO Medewerker BAO (U)	Uitzetten vraag helpdeskart.	Indien niet intern aan de behoefte kan worden voldaan: Uitzetten van de vraag naar de aangevraagde dienst cq artikel bij: - de Directie Facilitaire Zaken (DFZ); of - het Facilitair Aanspreekpunt (FAP). Bij welke instantie de dienst cq het materieel dient te worden aangevraagd is afhankelijk van de soort dienst/ materieel. Indien een verbruiksartikel aan wordt gevraagd, wordt een bestellijst opgesteld en ondertekend (periodiek) verzonden naar DFZ. Het materieel wordt in principe geleverd aan B/BAO waarna de behoeftesteller op de hoogte wordt gesteld van de levering van het materieel bij B/BAO. Indien een dienst (of eventueel materieel) toch direct wordt geleverd aan de behoeftesteller dan dient deze B/BAO op de hoogte te stellen. Terugkoppelen van de status van de afhandeling aan de aanvrager (welke instantie het artikel zal leveren en wanneer).
6	B/BAO Medewerker BAO (R)	Registreren afhandeling helpd.	Registreren van de status van de afhandeling van de behoefte in het Excelbestand 'actierapport'. NB: Wekelijks wordt in het Excelbestand 'actierapport' gecontroleerd welke aanvragen niet zijn afgehandeld (deze aanvragen hebben in het bestand 'actierapport' de status 'niet afgehandeld'. Voor deze aanvragen dient DFZ, DFZCO dan wel FAP te worden nagebeld.
7	B/BAO	Archiveren aanvraag fac zaken	Archiveren van de Aanvraag facilitaire zaken in het Ordner facilitaire zaken.

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
Verzorgen security management		
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 1
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.6.7.1	Auteur : Project AO Wiv
Naam diagra... : Verzorgen screening	Gewyzigd : 02-10-2001
	Datum : oktober 2001

Dit proces betreft de behandeling van de Staat van Inlichtingen (SVI) ten behoeve van het laten uitvoeren van een Veiligheidsonderzoek voor:

- een persoon betrokken bij een sollicitatieprocedure naar een functie binnen de MID;
- een medewerker van de MID waarvoor het Veiligheidsonderzoek dient te worden herhaald in verband met het verstrijken van de geldigheidsduur; en
- inhuur van derden.

B/APO (of een medewerker in geval van een herhaald onderzoek) overhandigt de ingevulde en ondertekende SVI aan de Eerste Mdw. veiligheid. Deze registreert de benodigde gegevens van de SVI ten behoeve van het opstellen van de Veiligheidsverklaring.

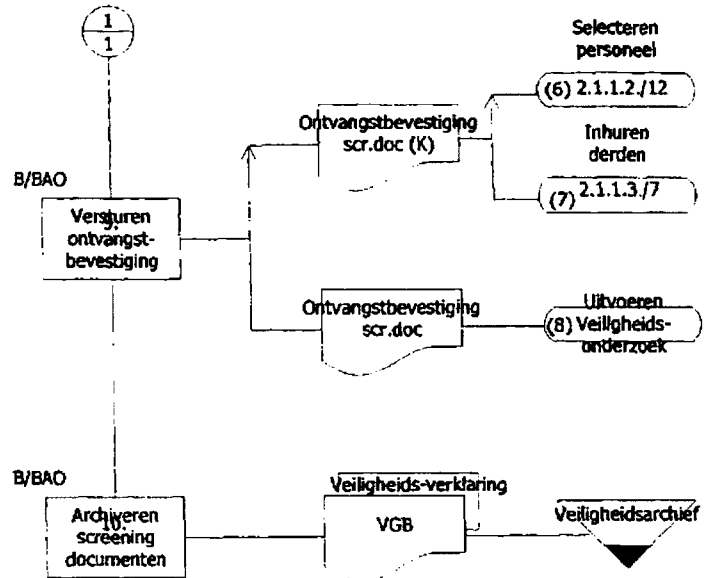
De Veiligheidsverklaring wordt met de SVI overgedragen aan P/ACIV/BPV ten behoeve van het uitvoeren van het veiligheidsonderzoek. Na het veiligheidsonderzoek ontvangt B/BAO de uitslag van het Veiligheidsonderzoek, doorgaans in de vorm van de Verklaring van geen bezwaar (VGB) en de geaccordeerde veiligheidsverklaring.

B/BAO archiveert de Verklaring van geen bezwaar (VGB) en de veiligheidsverklaring en informeert B/APO omtrent het de uitslag van het uitgevoerde onderzoek.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (C)	Controleren geldigheidsduur VGB	Periodiek: Controleren van de afgegeven VGB's van de bij de MID in dienst zijnde medewerkers op de resterende geldigheidsduur. Dit gebeurt aan de hand van een query die uit Access wordt gedraaid. De initiële geldigheidsduur van de afgegeven VGB's bedraagt 5 jaar. Indien deze termijn dreigt te verlopen, wordt een blanco SVI verstuurd aan de betreffende medewerker.
2	MID Medewerker MID (U)	Invullen SVI	Ontvangen en invullen van de SVI en deze retourneren aan B/BAO.
3	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Ontvangen SVI	Ontvangen van de SVI van de medewerker (in geval van een hernieuwd onderzoek) of van B/APO uit het proces: - 'Inhuren derden'; of - 'Selecteren personeel'.
4	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (R)	Registreren SVI	Registreren van de persoonsgegevens van de medewerker op basis van de SVI die noodzakelijk zijn voor het invullen van de template van de Veiligheids-verklaring.
5	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)		Invullen van de Template van de Veiligheids-verklaring in Word. Ten behoeve van het invullen van de Veiligheids-verklaring worden onder andere de SVI en de organisatie-tabel geraadpleegd. Printen van de Veiligheids-verklaring.
6	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Overdragen SVI & veiligh.-verkl.	Overdragen van de SVI en de Veiligheids-verklaring aan de P/ACIV/BPV ten behoeve van verwerking volgens het proces 'Uitvoeren veiligheidsonderzoek'.
7	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Ontvangen screening documenten	Ontvangen van de volgende documenten uit het proces 'Uitvoeren veiligheidsonderzoek': - De VGB (ondertekend door P/ACIV/BPV); - De Veiligheids-verklaring (ondertekend door P/ACIV/BPV); - De Ontvangstbevestiging scr.doc; en - De Ontvangstbevestiging scr.doc (K). Ondertekenen van de Ontvangstbevestiging scr.doc.
8	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (C)	Registr. datum geldigh. veil.ond	Registreren, in Access, van de geldigheidsduur van de VGB en de datum van ontvangst.

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.6.7.1
Naam diagra... : Verzorgen screening

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 02-10-2001
Datum : oktober 2001

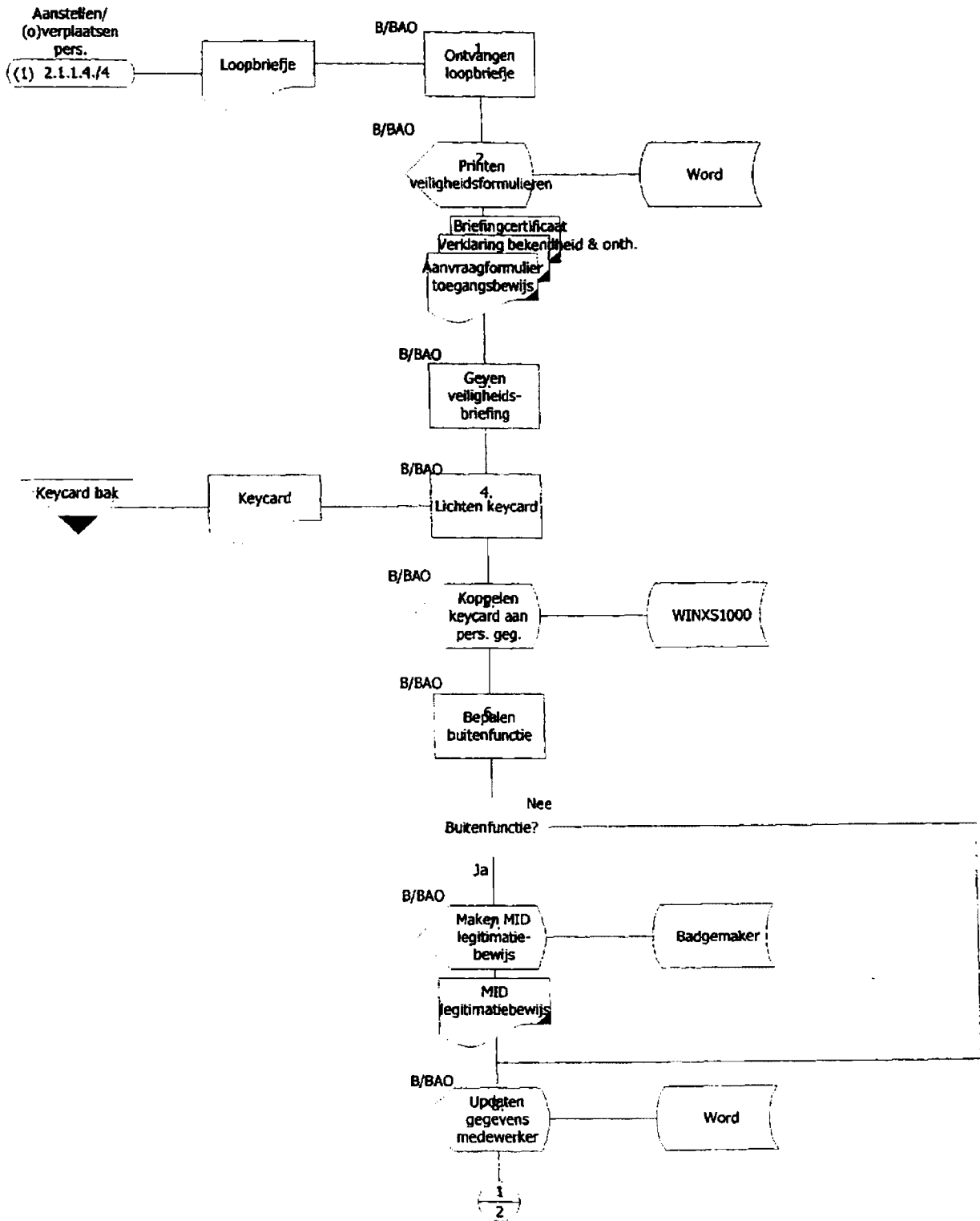


<p>Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.7.1 Naam diagra... : Verzorgen screening</p>	<p>Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wfv Gewyzigd : 02-10-2001 Datum : oktober 2001</p>
--	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
9	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)		<p>Overdragen van de ondertekende Ontvangstbevestiging scr.doc aan P/ACIV/BPV ten behoeve van verdere verwerking volgens het proces 'Uitvoeren veiligheidsonderzoek'.</p> <p>Overdragen van de (niet ondertekende) Ontvangstbevestiging scr.doc (K) aan B/APO voor verdere verwerking volgens het proces 'Selecteren personeel' of volgens het proces 'Inhuren derden'.</p> <p>NB: Indien een herhaald onderzoek is uitgevoerd dan wordt geen Ontvangstbevestiging scr.doc (K) naar het proces Selecteren personeel overgedragen. Het Ontvangstbevestiging scr.doc (K) wordt dan vernietigd.</p>
10	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Archiveren screening documenten	<p>Archiveren in het Veiligheidsarchief van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Veiligheids-verklaring; en - De VGB.

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.7.2 Naam diagra... : Inrouleren medewerkers	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 08-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Dit proces betreft de activiteiten die worden ondernomen door B/BAO ten behoeve van medewerkers die in dienst komen van de MID of voor een bepaalde periode werkzaam zullen zijn.

De nieuwe medewerker meldt zich met het loopbriefje bij B/BAO. Aan de hand van de VVGB wordt een aantal documenten opgemaakt en wordt de veiligheidsbriefing verzorgd.

Vervolgens wordt de Keycard medewerker MID aangemaakt (en eventueel een MID legitimatie-bewijs) en worden de gegevens van de medewerker geregistreerd in Word.

De documenten en pasjes worden overhandigd aan de medewerker en het loopbriefje wordt getekend.

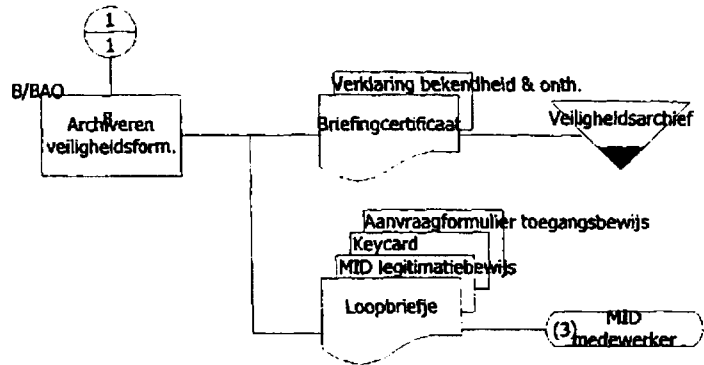
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Ontvangen loopbriefje	Ontvangen van het Loopbriefje uit het proces 'Aanstellen/ (o)verplaatsen pers.'
2	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)		<p>Invoeren van de gegevens van de betreffende medewerker in Word (in de templates Aanvraagformulier toegangsbewijs, Verklaring bekendheid & onth. en het Briefingcertificaat).</p> <p>Printen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het Aanvraagformulier toegangsbewijs; - de Verklaring bekendheid & onth.; en - het Briefingcertificaat. <p>Ondertekenen van het Aanvraagformulier toegangsbewijs.</p> <p>NB: Indien van de nieuwe medewerker geen VGB aanwezig is, dient P/ACIV/BPV te worden gecontacteerd (telefonisch). P/ACIV/BPV bepaalt of de nieuwe medewerker, ondanks het ontbreken van een VGB, mag worden ingerouteerd. Hierover wordt het B/BAO per e-mail geïnformeerd.</p>
3	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Geven veiligheids-briefing	<p>Geven van de veiligheidsbriefing (een korte briefing met betrekking tot de regels van de MID) aan de nieuwe medewerker.</p> <p>Na de veiligheidsbriefing dienen het Briefingcertificaat en de Verklaring bekendheid & onth. (ter acceptatie van de bij defensie geldende veiligheidsmaatregelen) door de nieuwe medewerker te worden getekend.</p>
4	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Lichten keycard	Lichten van een Keycard uit de Keycard bak.
5	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (R)	Koppelen keycard aan pers. geg.	<p>Koppelen van de Keycard aan de persoonsgegevens (uit Word) in WINXS1000.</p> <p>Toekennen autorisaties (voor bepaalde etages van het MID gebouw) op basis van de op het Loopbriefje vermelde gegevens.</p>
6	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Bepalen buitenfunctie	<p>Bepalen aan de hand van de op het Loopbriefje vermelde gegevens of de nieuwe medewerker een zogenaamde buitenfunctie zal gaan vervullen ten behoeve van het bepalen van de noodzaak tot het maken van een MID legitimatiebewijs.</p> <p>Onder een buitenfunctie wordt een functie verstaan waarbij de functionaris zich in voorkomende gevallen aan derden moet kunnen identificeren als medewerker MID.</p>
7	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Maken MID legitimatie-bewijs	<p>Indien de medewerker een buitenfunctie vervult: Maken van het MID legitimatiebewijs via Badgemaker. Ten behoeve van het legitimatiebewijs wordt tevens een foto gemaakt.</p> <p>Op de achterkant van het legitimatiebewijs wordt aangegeven dat de betreffende medewerker conform de wet is gerechtigd tot het opvragen van informatie.</p>

Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.7.2 Naam diagra... : Inrouleren medewerkers	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 08-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

8	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (R)	Updaten gegevens medewerker	<p>Indien de medewerker geen buitenfunctie heeft dan wel nadat een MID legitimatiebewijs is opgesteld: Updaten van de persoonlijke gegevens van de medewerker in de Word templates Verklaring bekendheid & onth. en het Briefingcertificaat.</p> <p>Onder andere wordt het volgende vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geldigheidsduur pasje; - nummer pasje; - datum van ondertekening van het Briefingcertificaat en de Verklaring bekendheid & onth. (gedeelte bekendheid). <p>In geval van een medewerker met een buitenfunctie worden tevens het nummer en de geldigheidsduur van het MID legitimatiebewijs geregistreerd.</p>
---	---	--------------------------------	---

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.6.7.2
Naam diagra... : Inrouteren medewerkers

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 08-10-2001
Datum : oktober 2001

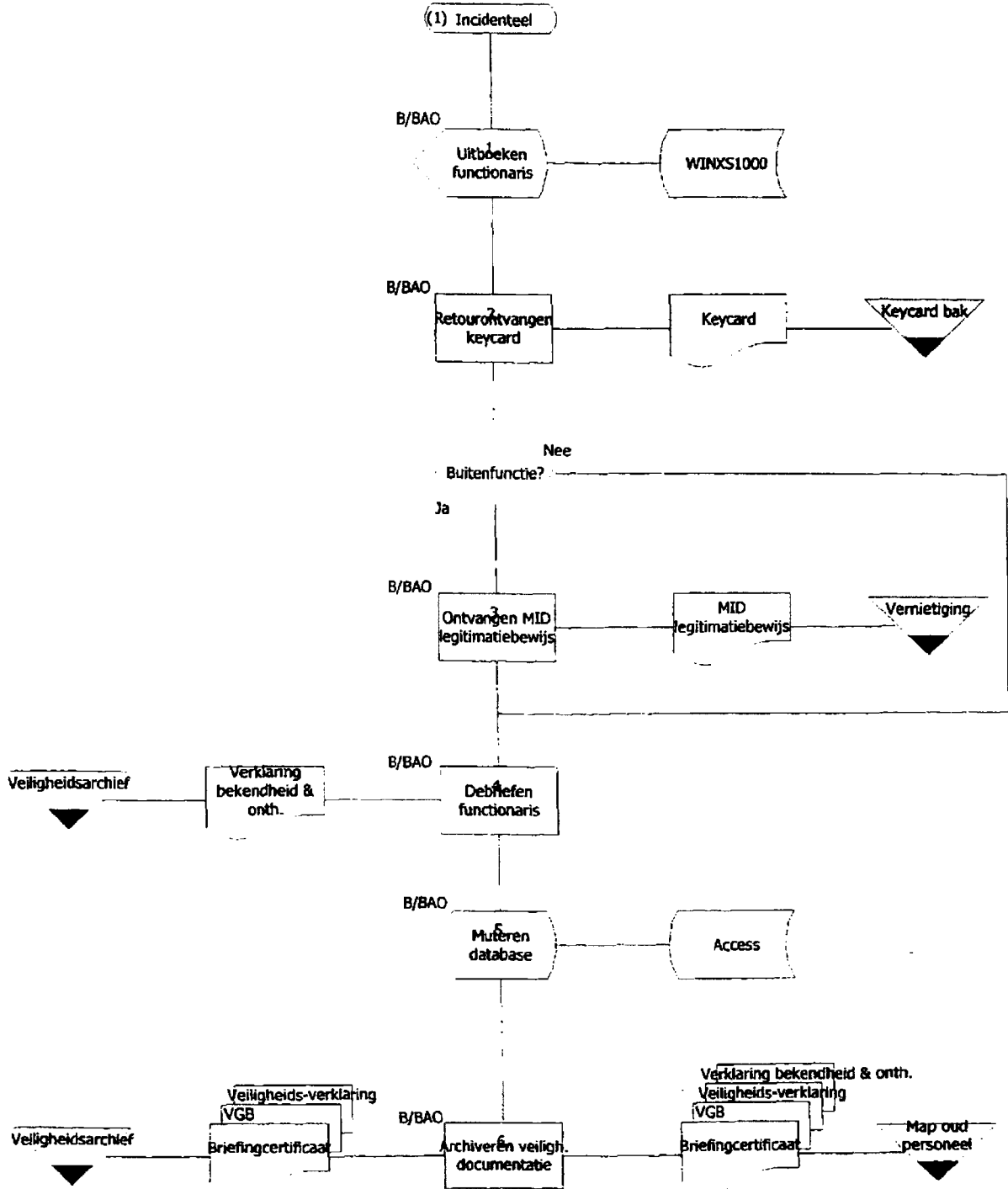


<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.6.7.2</p> <p>Naam diagra... : Inrouleren medewerkers</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyld : 08-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Archiveren veiligheidsform.	<p>Archiveren van het Briefingcertificaat en de Verklaring bekendheid & onth. in het Veiligheidsarchief.</p> <p>Ondertekenen van het Loopbriefje dat de nieuwe medewerker van de B/APO heeft gekregen.</p> <p>Overhandigen van het Aanvraagformulier toegangsbewijs, de Keycard (inclusief bijbehorende pincode) en, indien van toepassing, het MID legitimatiebewijs aan de nieuwe medewerker.</p>

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeidingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4	[REDACTED]	DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7	[REDACTED]	DPS
2.6.7.8	[REDACTED]	DPS



Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.7.3 Naam diagra... : Uitrouleren medewerkers	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 20-08-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Dit proces betreft de activiteiten die worden ondernomen door B/BAO ten behoeve van de medewerkers die uit dienst treden bij de MID dan wel voor een bepaalde periode werkzaam zijn geweest (externen)..

De medewerker meldt zich, met het loopbriefje van B/APO, bij de eerste mdw. veiligheid. De medewerker wordt afgeboekt uit het WINXS1000 en levert de keycard (en eventueel een MID legitimatie-bewijs) in. Vervolgens wordt de medewerker gedebriefd en ondertekent hij/ zij de verklaring van bekendheid en ontheffing.

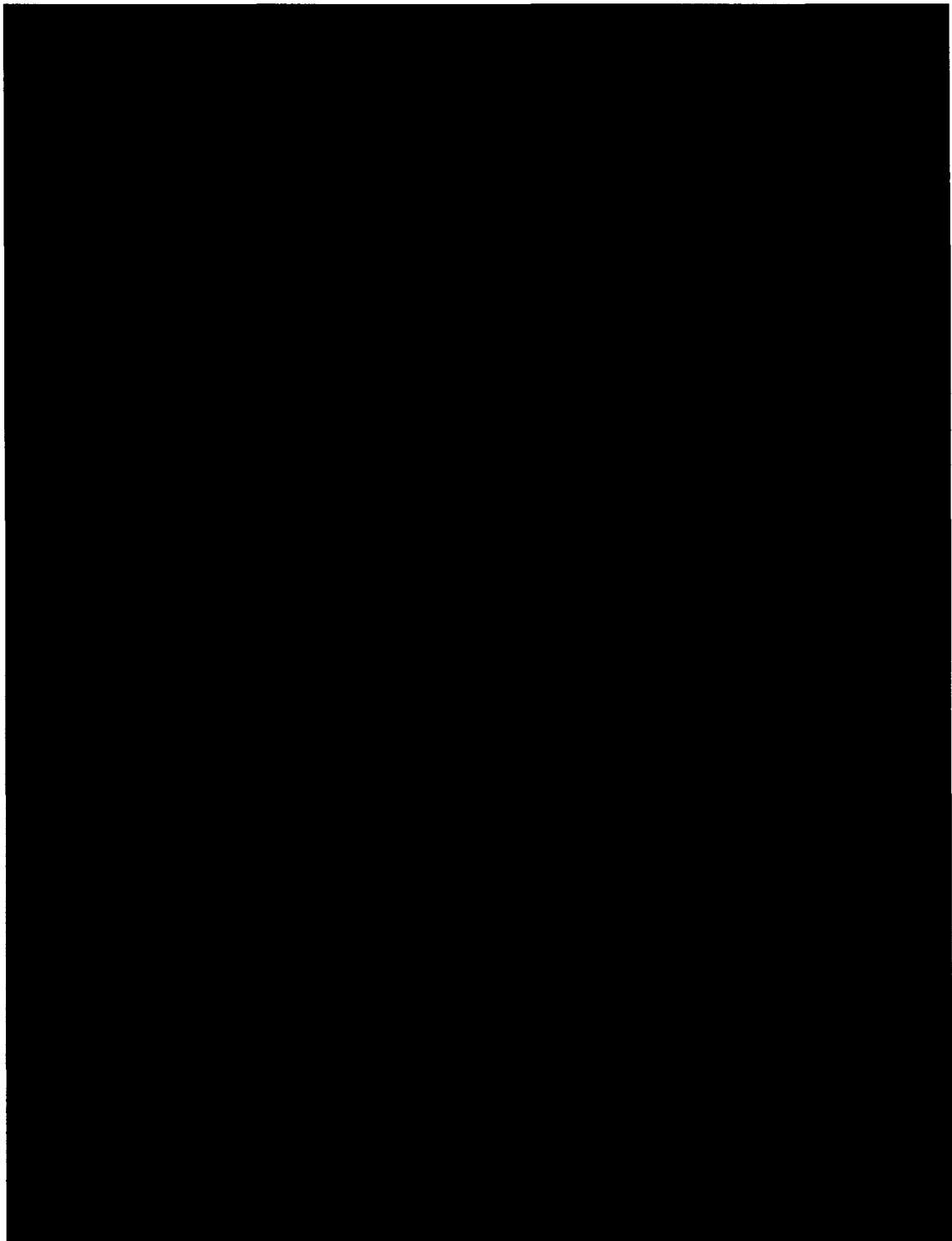
De gegevens van de medewerker worden bijgewerkt in Access en het loopbriefje wordt ondertekend. Tenslotte worden de veiligheidsdocumenten gearchiveerd.

Act. Nr.	B/BAO	Activiteit	Instructietekst
1	Eerste Mdw. Veiligheid (R)	Uitboeken functionaris	<p>Incidenteel: Een medewerker die uit dienst treedt bij de MID meldt zich (met het loopbriefje (uitrouleerformulier) van B/APO) bij de Eerste Mdw. Veiligheid van B/BAO.</p> <p>Afboeken van de functionaris uit het WINXS1000 opdat de Keycard vrijgegeven wordt voor hergebruik.</p>
2	Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Retourontvangen keycard	<p>Innemen van de Keycard en deze opbergen in de Keycard bak.</p> <p>Bepalen aan de hand van de gegevens op het loopbriefje of de functionaris een buitenfunctie heeft vervuld ten behoeve van het eventueel innemen van het MID legitimatiebewijs.</p>
3	Medewerker BAO (U)	Ontvangen MID legitimatiebewijs	<p>Indien de functionaris een buitenfunctie heeft vervuld: In ontvangst nemen van het MID legitimatiebewijs en deze vernietigen.</p>
4	Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Debriefen functionaris	<p>Indien de functionaris geen buitenfunctie heeft vervuld: Debriefen van de functionaris.</p> <p>Lichten van de Verklaring bekendheid & onth. uit het Veiligheidsarchief en het onderdeel ontheffingsverklaring laten ondertekenen door de vertrekkende functionaris.</p> <p>Tekenen uitrouleerformulier van B/APO.</p>
5	Eerste Mdw. Veiligheid (R)	Muteren database	<p>Muteren van de persoonsgegevens van de medewerker in Access. Geregistreerd wordt de datum waarop de functionaris de Verklaring bekendheid & onth. (gedeelte ontheffing) heeft ondertekend.</p>
6	Eerste Mdw. Veiligheid (U)	Archiveren veiligheidsdocumentatie	<p>Archiveren veiligheidsdocumenten. Lichten uit het Veiligheidsarchief van</p> <ul style="list-style-type: none"> - het Briefingcertificaat; - de Veiligheids-verklaring; en - de Verklaring van geen bezwaar (VGB). <p>Archiveren in de Map oud personeel van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de Verklaring bekendheid & onth. - het Briefingcertificaat; - de Veiligheids-verklaring; en - de VGB.

Bedrijfsvoering**BAO**

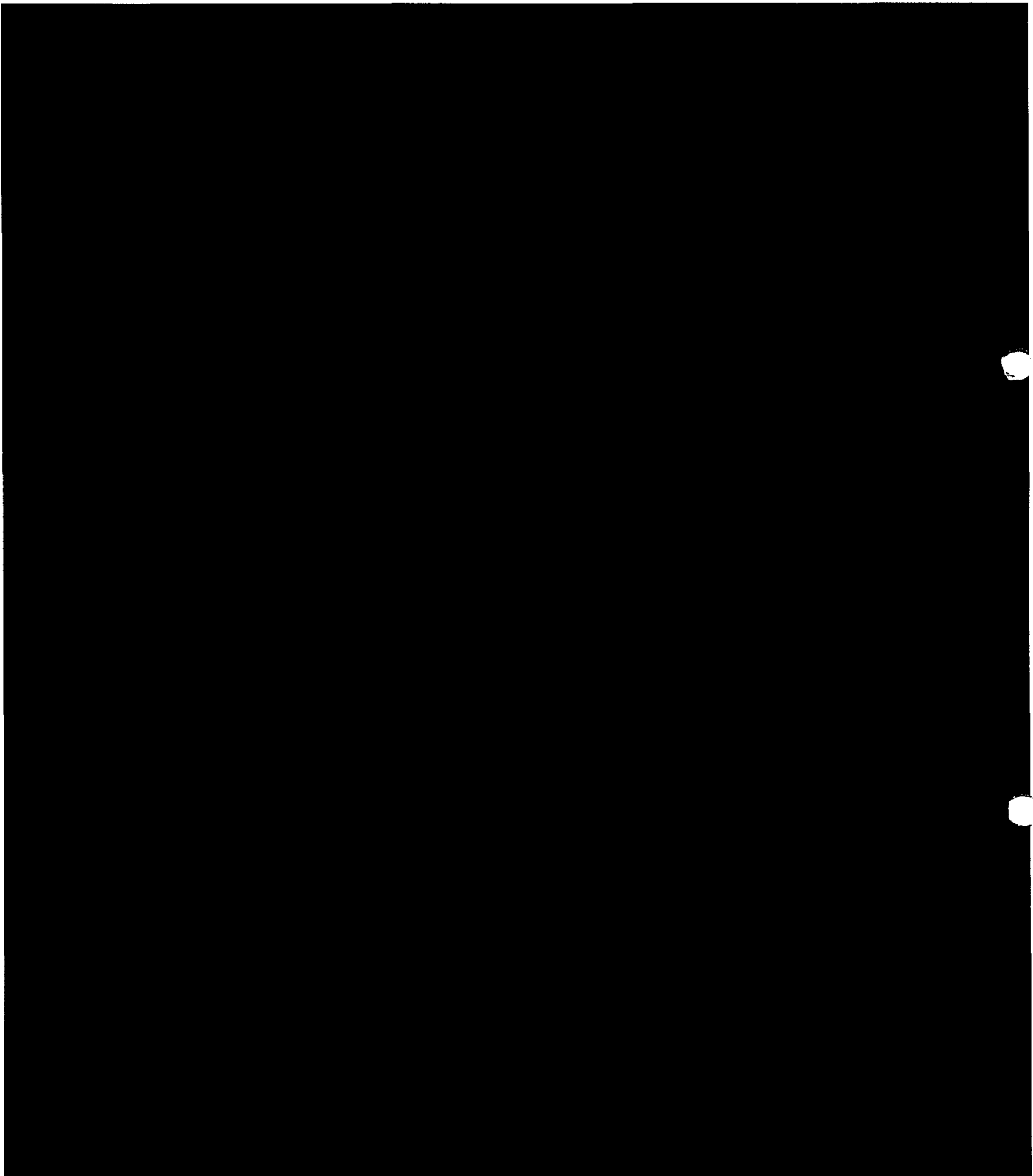
HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 1
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.6.7.4	Auteur : Project AO Wiv
Naam diagra... : [REDACTED]	Gewzigd : 13-07-2001
	Datum : oktober 2001



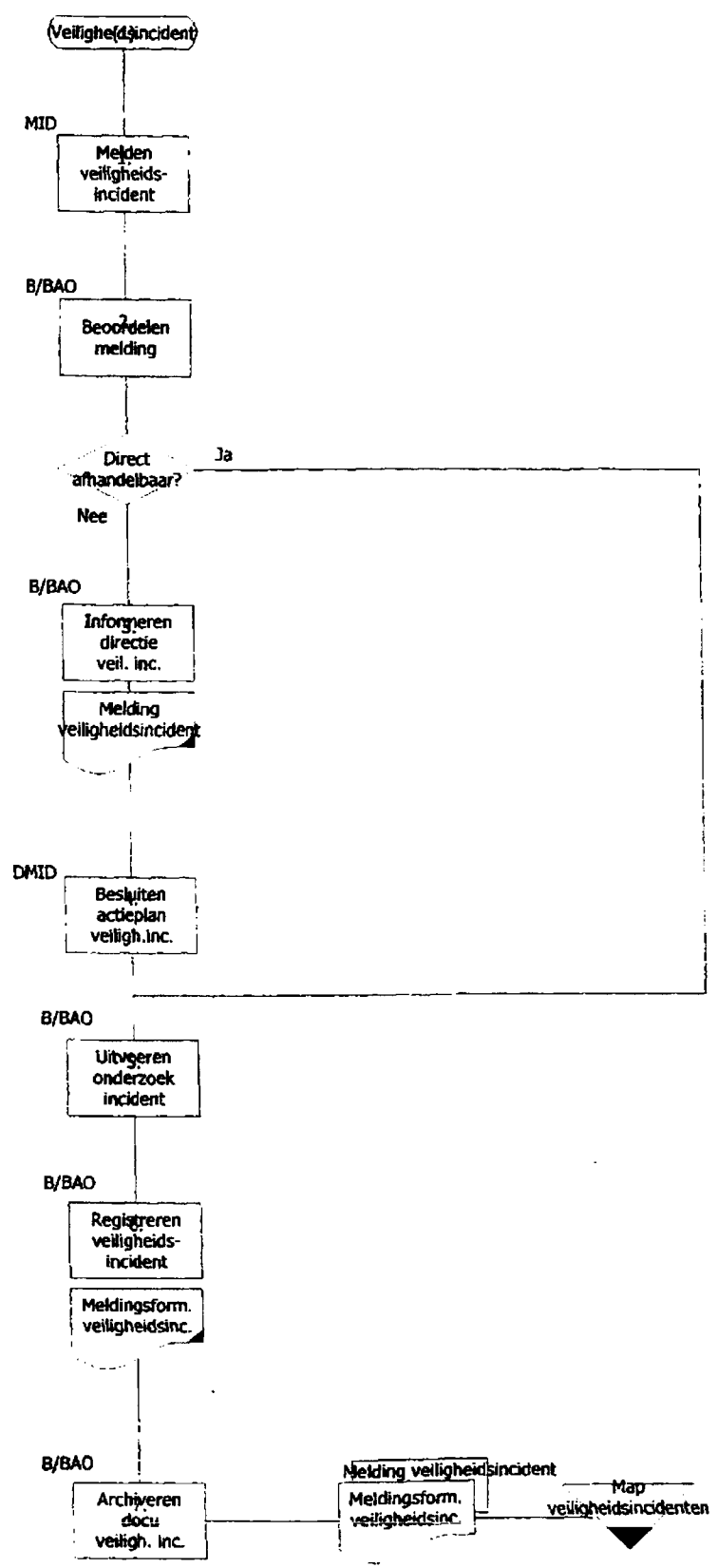
Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.6.7.4
Naam diagra... : **[REDACTED]**

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 13-07-2001
Datum : oktober 2001



Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4	[REDACTED]	DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7	[REDACTED]	DPS
2.6.7.8	[REDACTED]	DPS



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.6.7.5
 Naam diagra... : Behandelen veiligheidsincident

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wtv
 Gewyzigd : 20-08-2001
 Datum : oktober 2001

Dit proces betreft de wijze waarop wordt omgegaan met veiligheidsincidenten (iedere (mogelijke) inbreuk op de regels).

De melding wordt ontvangen door de Eerste Medewerker Veiligheid. Deze beoordeelt of de melding direct kan worden afgedaan of dat een actieplan dient te worden opgesteld op basis waarvan een onderzoek dient te worden uitgevoerd.

Na afhandeling van het incident wordt deze geregistreerd alsmede de wijze waarop het incident is verholpen.

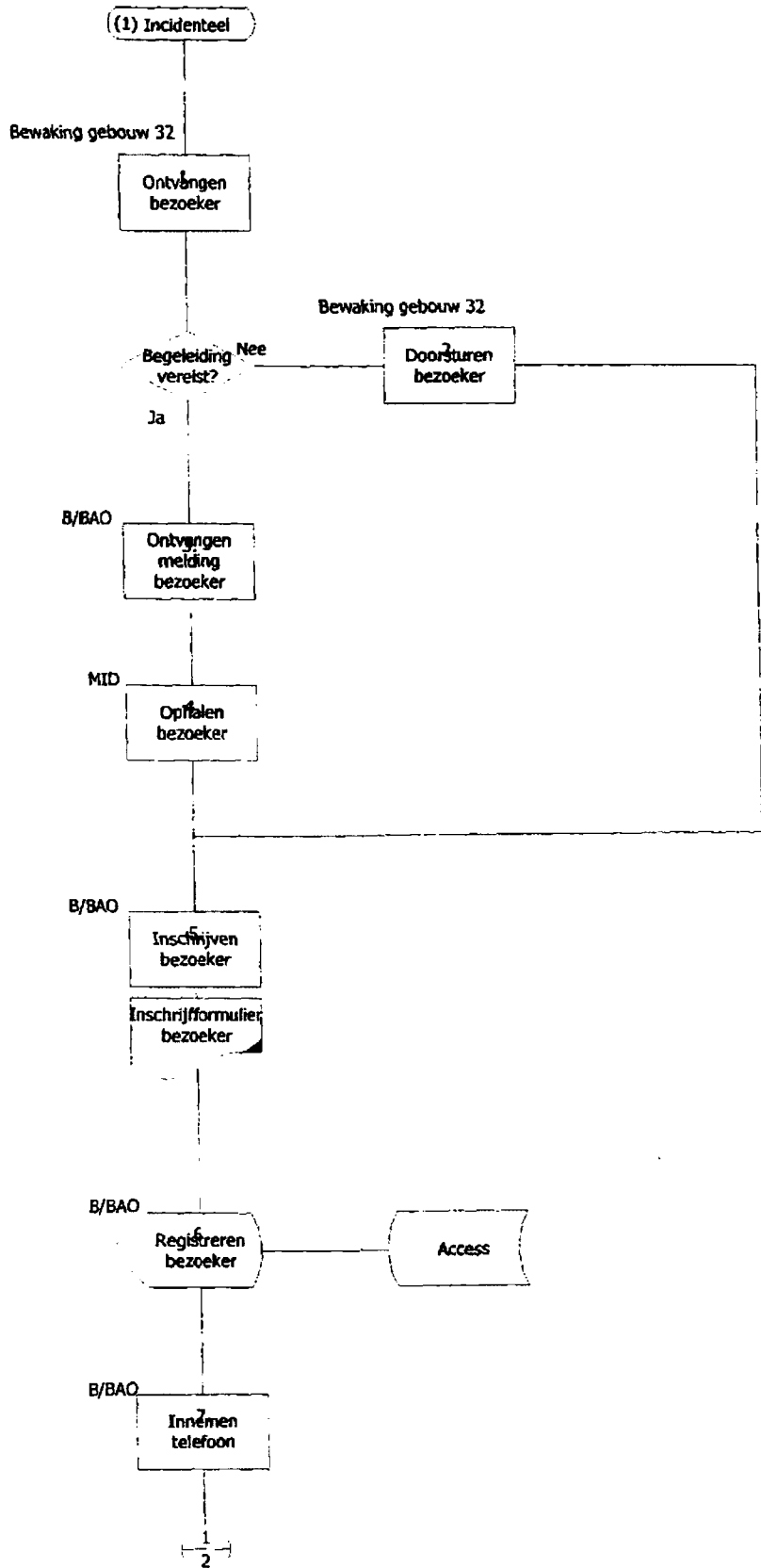
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	MID Medewerker MID (U)	Melden veiligheids-incident	<p>Signaleren van een veiligheidsincident.</p> <p>Onder een veiligheidsincident wordt iedere (mogelijke) inbreuk op de regels verstaan. Deze regels zijn weergegeven in een aantal documenten, waaronder de MP10-10 en het CM55(15)final.</p> <p>De melding kan mondeling, telefonisch, schriftelijk of per e-mail (via een speciale mailbox) worden overgebracht. Meldingen die in eerste instantie mondeling of telefonisch worden gedaan dienen achteraf in hard-copy of elektronisch te worden bevestigd.</p>
2	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U) Hoofd BAO (U)	Beoordelen melding	<p>Ontvangen van een melding veiligheidsincident.</p> <p>Beoordelen of het incident direct door de Eerste Mdw. Veiligheid of Hoofd BAO zelf kan worden afgehandeld op basis van de aard van de melding.</p>
3	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U) Hoofd BAO (U)	Informeren directie veil. inc.	<p>Indien de melding niet direct afhandelbaar is: Opstellen van een Melding veiligheidsincident waarin het incident wordt toegelicht, de implicaties worden weergegeven en een advies wordt gegeven over de te nemen vervolgstappen.</p> <p>Aanbieden van de Melding veiligheidsincident aan het Directie Beraad.</p>
4	DMID Directie Beraad (U)	Besluiten actieplan veilig.inc.	<p>Nemen van het besluit met betrekking tot de te nemen vervolgstappen. In principe worden de uit het incident voortvloeiende stappen afgehandeld door de Medewerker BAO.</p> <p>NB: In het geval het incident niet kan worden afgedaan door de Medewerker BAO staat de Directie MID de volgende instrumenten ter beschikking: - Instellen van een huishoudelijk onderzoek, waarbij een commissie wordt geformeerd welke bestaat uit een voorzitter, secretaris en specialisten. De commissie voert het onderzoek uit en rapporteert aan het Directie Beraad; en - Verstrekken van een opdracht aan P/ACIV/BCI ten behoeve van het doen uitvoeren van een veiligheidsonderzoek.</p>
5	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U) Hoofd BAO (U)	Uitvoeren onderzoek incident	<p>Uitvoeren van het onderzoek naar de oorzaak van het veiligheidsincident. Na het achterhalen van de oorzaak wordt bepaald of dient te worden overgegaan tot het nemen van aanvullende veiligheidsmaatregelen.</p> <p>NB: Indien de Medewerker BAO in eerste instantie het onderzoek zelf voor zijn rekening neemt, maar gedurende het onderzoek blijkt dat het incident gecompliceerder is dan aanvankelijk werd aangenomen, kan alsnog worden overgegaan tot een huishoudelijk onderzoek of het overdragen van het onderzoek aan het P/ACIV/BCI.</p>
6	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (R)	Registreren veiligheids-incident	<p>Registreren van de melding op het Meldingsform. veiligheidsinc.. Onder andere worden de volgende gegevens geregistreerd:</p>

Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.6.7.5 Naam diagra... : Behandelen veiligheidsincident	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 20-08-2001 Datum : oktober 2001
--	--

	Hoofd BAO (R)		<ul style="list-style-type: none"> - de naam van de melder; - de datum van de melding; - een beschrijving van het incident; en - de afhandeling waaronder de verrichtte acties teneinde het incident te verhelpen en daarnaast de acties ter verdere voorkoming. <p>NB1: In geval van een huishoudelijk onderzoek worden een Proces Verbaal en een Onderzoeksrapport door de aangestelde commissie opgemaakt en bijgevoegd.</p> <p>NB2: Alle ontvangen meldingen worden geregistreerd, dus ook meldingen waarvan door middel van onderzoek is gebleken dat deze onterecht zijn gedaan.</p>
7	B/BAO Eerste Mdw. Veiligheid (U) Hoofd BAO (U)	Archiveren docu veilig. inc.	Archiveren van het Meldingsform. veiligheidsinc. en deMelding veiligheidsincident in de Map veiligheidsincidenten.

Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inroutelen medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4	[REDACTED]	DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7	[REDACTED]	DPS
2.6.7.8	[REDACTED]	DPS



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.6.7.6</p> <p>Naam diagra... : Registreren bezoekers</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 24-09-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Dit proces betreft de registratie van bezoekers van de MID.

De bezoeker meldt zich bij de portier van het (MID) gebouw. Deze geeft de bezoeker een BBB-pas of een BOB-pas en stuurt deze, af dan niet onder begeleiding, door naar de helpdesk van B/BAO.

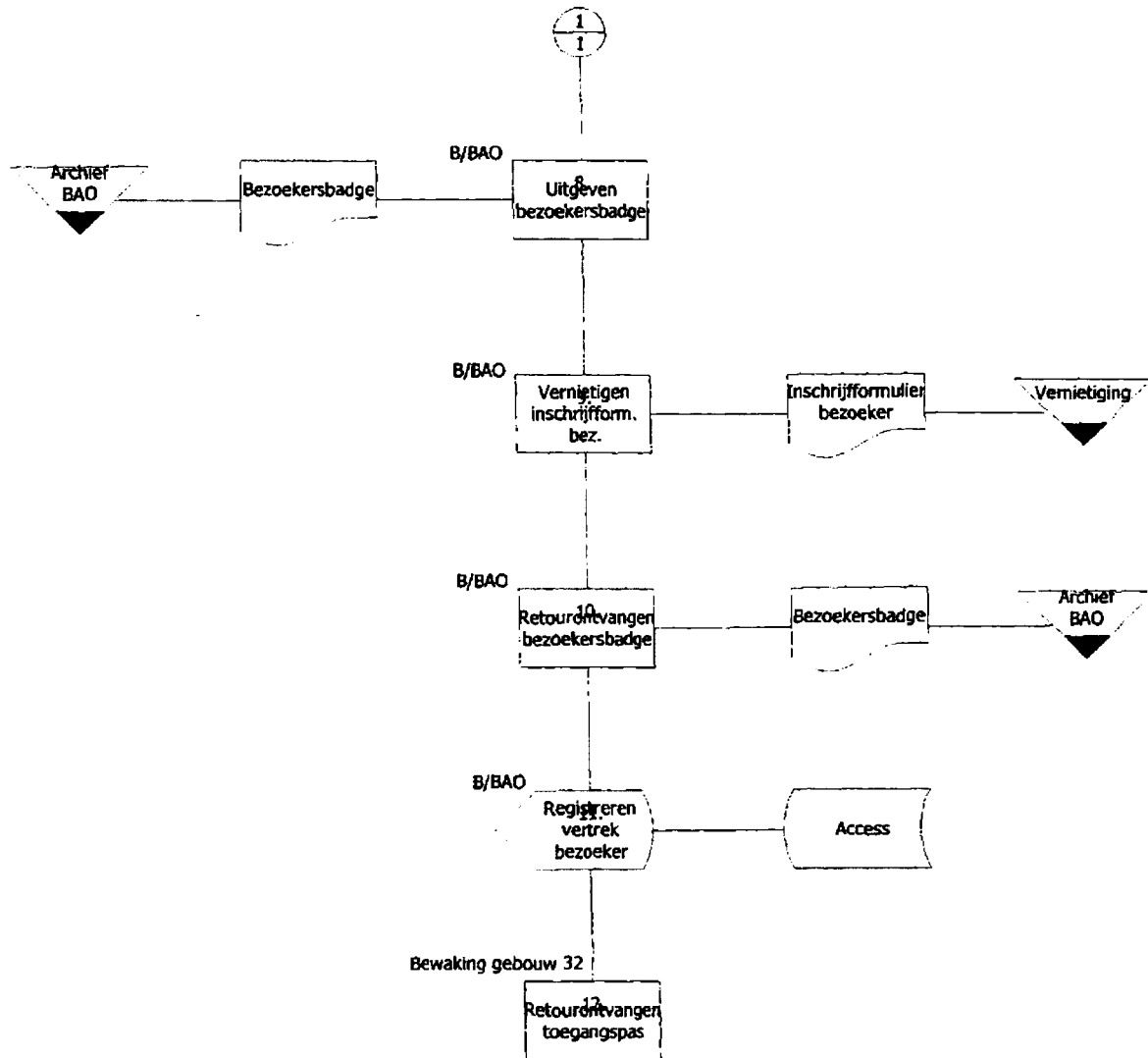
De persoonsgegevens van de bezoeker worden genoteerd en geregistreerd in Access. De BBB- of BOB-pas wordt omgeuid voor een bezoekersbadge. Opnameapparatuur en mobiele telefoon worden ingenomen en in een kluis bewaard.

Bij vertrek van de bezoeker wordt de badge omgeuid voor de BBB- of BOB-pas en wordt de vertrektijd geregistreerd in Access. De bezoeker levert bij de portier van het gebouw de BBB- of BOB-pas in.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	Portier (U)	Ontvangen bezoeker	<p>Ontvangen van de bezoeker door de portier aan de balie van gebouw 32. De bezoeker dient het poortbriefje of een geldig militair toegangsbewijs in te leveren en krijgt een (rode) toegangspas. Bepalen of de bezoeker een BBB-pas (bezoeker begeleid) of een BOB-pas (bezoeker onbegeleid) moet krijgen en deze overhandigen aan de bezoeker.</p> <p>Een Defensiefunctaris krijgt een BOB-pas, verder krijgt iedere bezoeker een BBB-pas en is begeleiding in het gebouw vereist.</p> <p>NB: De bezoeker dient bij het verlaten van het gebouw de (rode) toegangspas om te ruilen voor het poortbriefje die door de portier bewaard wordt in een bak.</p>
2	Portier (U)	Doorsturen bezoeker	<p>Indien begeleiding niet is vereist: Doorsturen van de bezoeker naar de helpdesk van het B/BAO.</p>
3	B/BAO Medewerker BAO (U)	Ontvangen melding bezoeker	<p>Indien begeleiding is vereist: Ontvangen van de melding van de portier dat een bezoeker aanwezig is. Bellen van de gastheer/ -vrouw van de bezoeker om deze te verzoeken de bezoeker bij de portier op te halen.</p>
4	MID Medewerker MID (U)	Ophalen bezoeker	<p>Ophalen van de bezoeker bij de portier en begeleiden naar de helpdesk van het B/BAO.</p>
5	B/BAO Medewerker BAO (U)	Inschrijven bezoeker	<p>Inschrijven van de bezoeker middels het laten invullen door de bezoeker van het inschrijfformulier bezoeker. Voldoende persoonsgegevens dienen te worden ingevuld opdat de bezoeker kan worden getraceerd.</p> <p>NB: Bezoekers die zich bij een eerder bezoek reeds hebben ingeschreven hoeven dit inschrijfformulier bezoeker niet nogmaals in te vullen.</p>
6	B/BAO Medewerker BAO (R)	Registreren bezoeker	<p>Registreren in het Accessbestand 'bezoekersregistratie' van de gegevens die de bezoeker heeft ingevuld op het inschrijfformulier bezoeker. Tevens dient de aankomsttijd te worden geregistreerd.</p> <p>NB: Indien de bezoeker reeds staat ingeschreven, dient in Access slechts melding te worden gemaakt van zijn/ haar aankomsttijd en datum.</p>
7	B/BAO Medewerker BAO (U)	Innemen telefoon	<p>Innemen van de mobiele telefoon en/ of andere opnameapparatuur die de bezoeker eventueel bij zich heeft. Deze worden in een kluisje bij de helpdesk achterlaten.</p>

Systemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hierarchisc... : 2.6.7.6
 Naam diagra... : Registreren bezoekers

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 24-09-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.6.7.6

Naam diagra... : Registreren bezoekers

Pagina : 2

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 24-09-2001

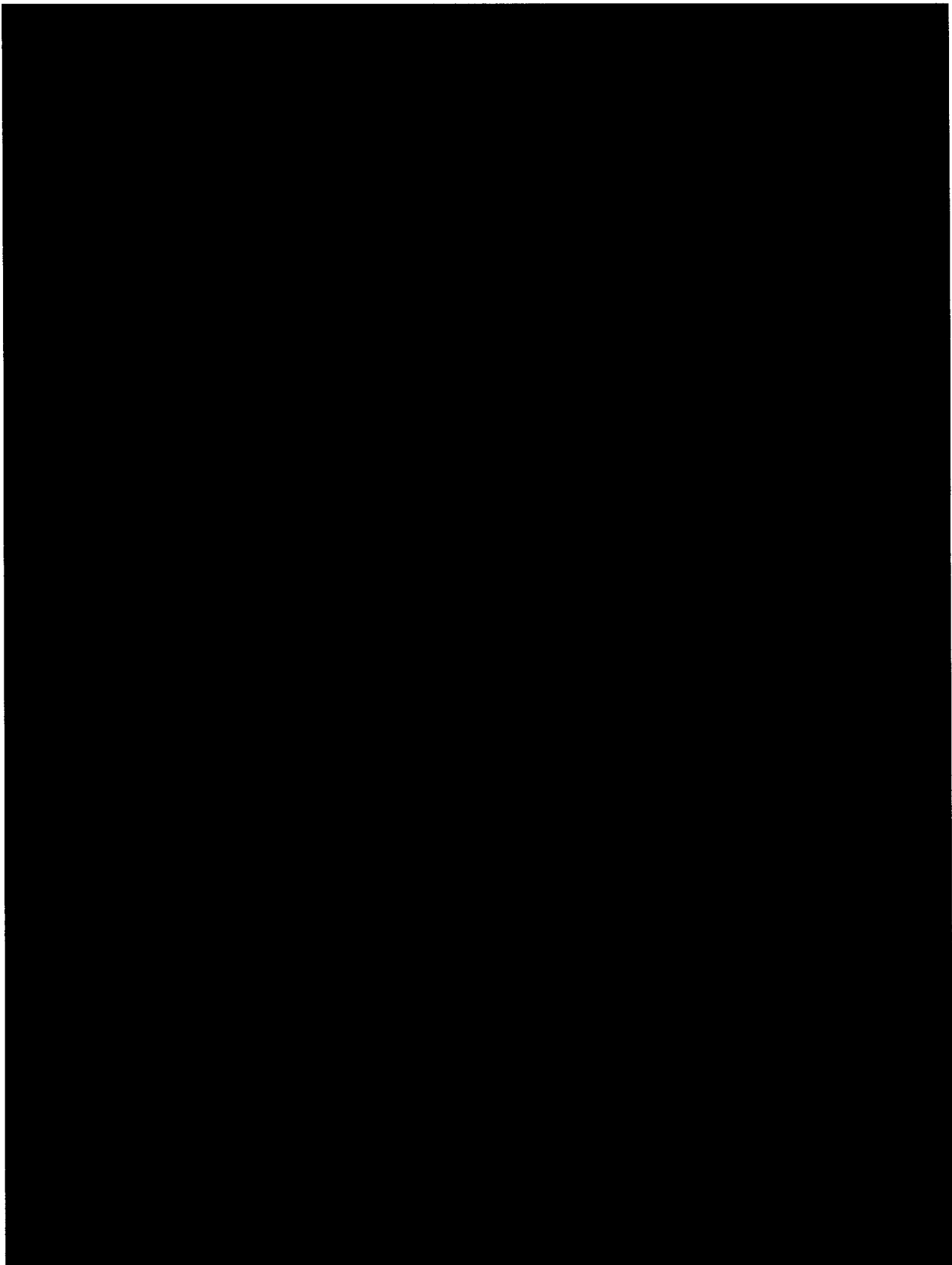
Datum : oktober 2001

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
8	B/BAO Medewerker BAO (U)	Uitgeven bezoekersbadge	Uitgeven van de bezoekersbadge en de rode toegangspas innemen. Indien de bezoeker onbegeleid naar de helpdesk is gekomen dient de gastheer te worden gebeld om de bezoeker op te komen halen.
9	B/BAO Medewerker BAO (U)	Vernietigen inschrijfform. bez.	Vernietigen van het inschrijfformulier bezoeker (indien ingevuld).
10	B/BAO Medewerker BAO (U)	Retourontvangen bezoekersbadge	Bij het verlaten van het pand door de bezoeker: Retourontvangen van de bezoekersbadge. De bezoeker neemt zijn/ haar mobiele telefoon mee en krijgt de rode toegangspas terug die bij de portier dient te worden ingeleverd.
11	B/BAO Medewerker BAO (R)	Registreren vertrek bezoeker	Registreren van de vertrektijd van de bezoeker in de bezoekersregistratie in Access.
12	Portier (U)	Retourontvangen toegangspas	Retourontvangen van de rode toegangspas van de bezoeker en aan hem/ haar het poortbriefje of het militair toegangsbewijs retourneren.

Bedrijfsvoering**BAO**

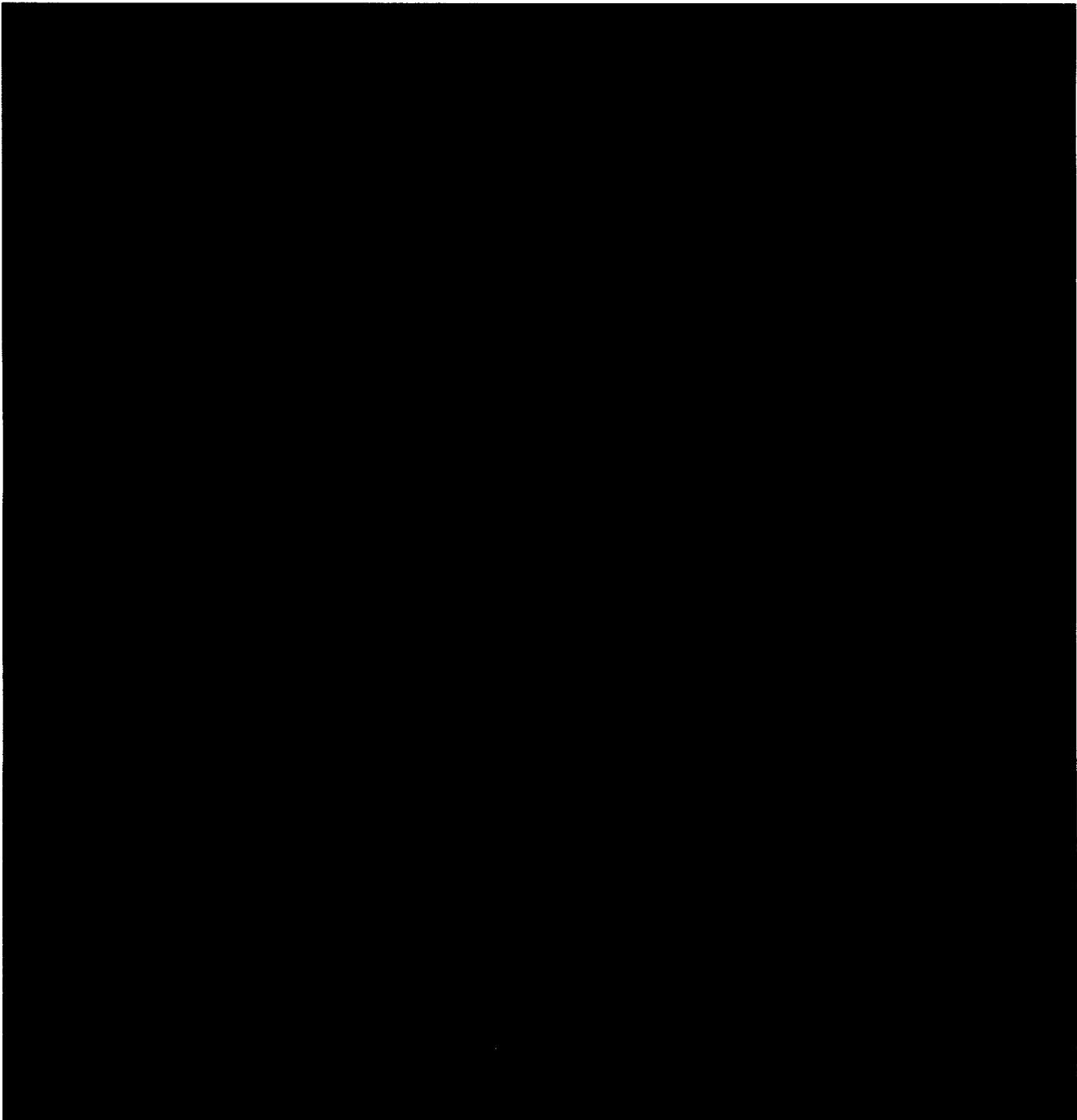
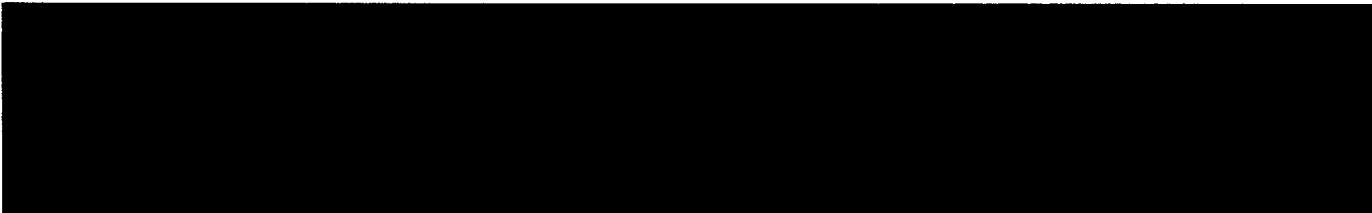
HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4		DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7		DPS
2.6.7.8		DPS

Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 1
Type diagra...: Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.6.7.7	Auteur : Project AO Wiv
Naam diagra...: [REDACTED]	Gewzigd : 24-09-2001
	Datum : oktober 2001



Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.6.7.7
Naam diagra... : **[REDACTED]**

Pagina : 1
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 24-09-2001
Datum : oktober 2001



Systeemnaam : XXXXXXXXXX BEDRIJFSPROCÉSSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.6.7.7

Naam diagra... : XXXXXXXXXX

Pagina : 2

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 24-09-2001

Datum : oktober 2001



Systeemnaam: [REDACTED] BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra...: Detail-processchema

Hierarchisc...: 2.6.7.7

Naam diagra...: [REDACTED]

Pagina : 2

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 24-09-2001

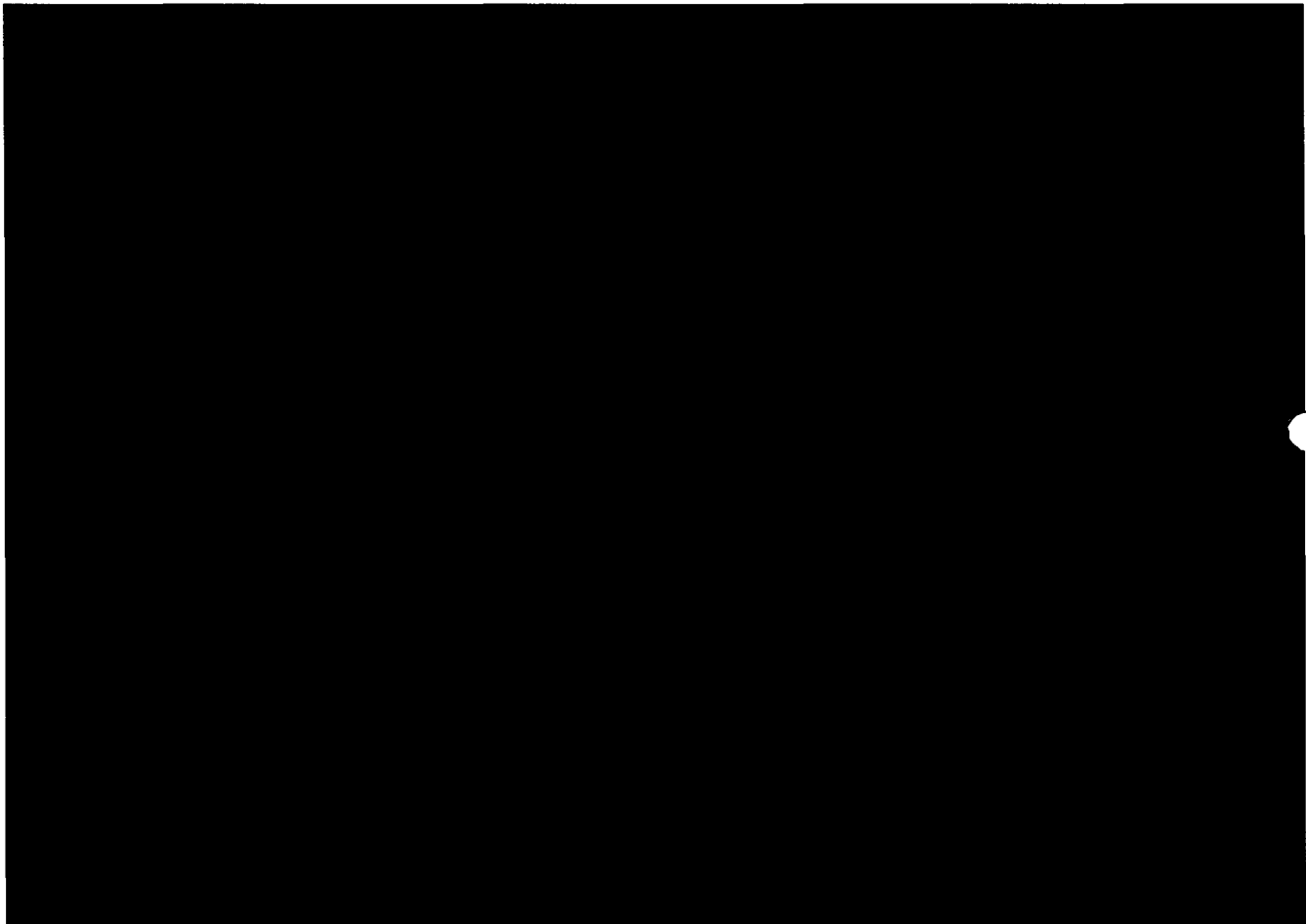
Datum : oktober 2001



Bedrijfsvoering**BAO**

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.6.1	Behandelen aanvraag defensie publicaties / formulier	DPS
2.6.2	Verzorgen kantoorruimte	DPS
2.6.3	Verzorgen vergaderruimte	DPS
2.6.4	Verzorgen vervoersteun	DPS
2.6.5	Behandelen schademeldingen	DPS
2.6.6	Verzorgen diensten / materieel	DPS
	Verzorgen security management	
2.6.7.1	Verzorgen screening	DPS
2.6.7.2	Inrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.3	Uitrouleren medewerkers	DPS
2.6.7.4	[REDACTED]	DPS
2.6.7.5	Behandelen veiligheidsincident	DPS
2.6.7.6	Registreren bezoekers	DPS
2.6.7.7	[REDACTED]	DPS
2.6.7.8	[REDACTED]	DPS

Systemnaam: BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 1
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.6.8	Auteur : Project AD Wiv
Naam diagra... :	Gewyzigd : 12-10-2001
	Datum : oktober 2001



Systemnaam : [REDACTED] BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.6.8

Naam diagra... : [REDACTED]

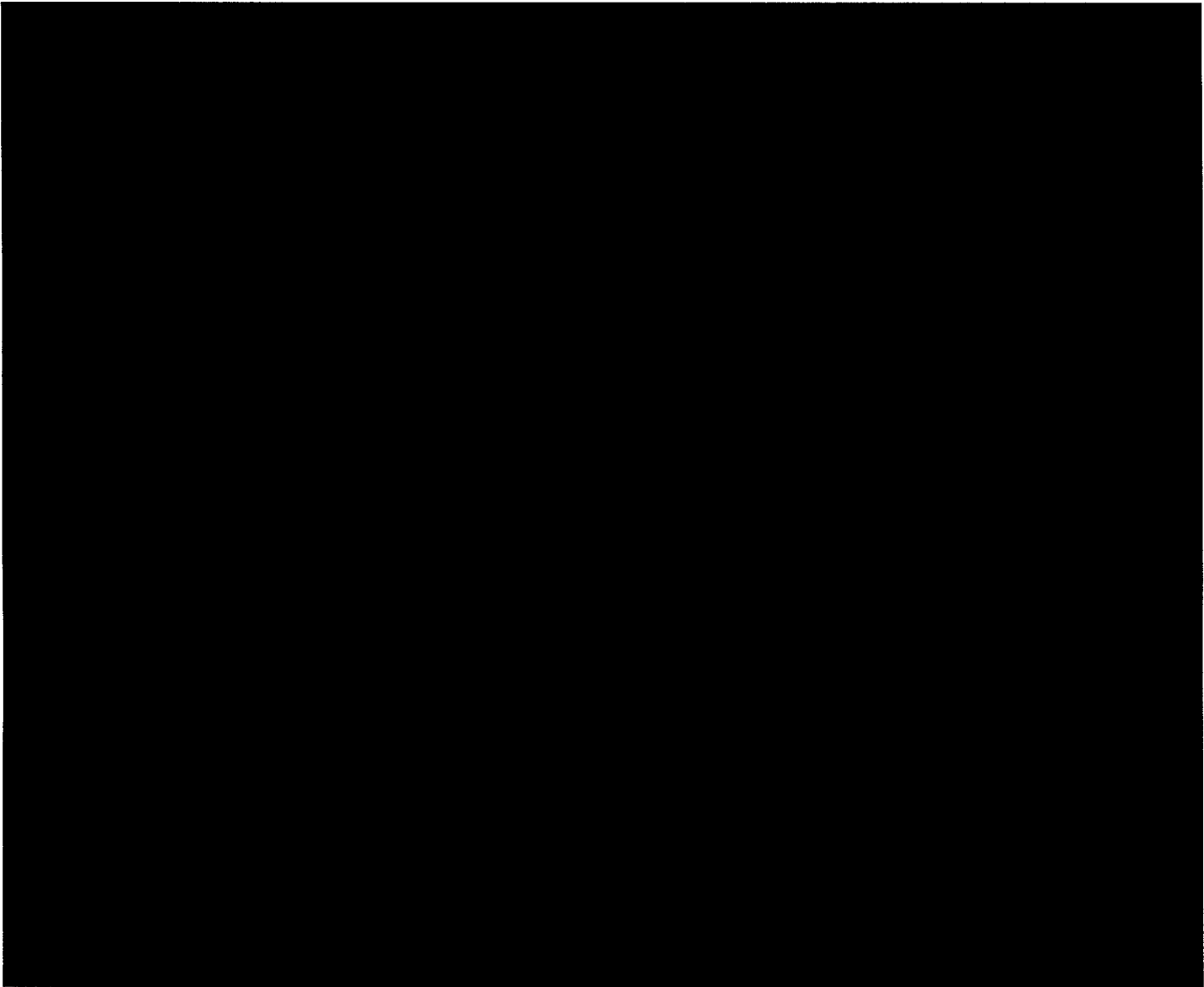
Pagina : 1

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 12-10-2001

Datum : oktober 2001



Systemnaam : XXXXXXXXXX BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hiërarchisc... : 2.6.8

Naam diagra... : XXXXXXXXXX

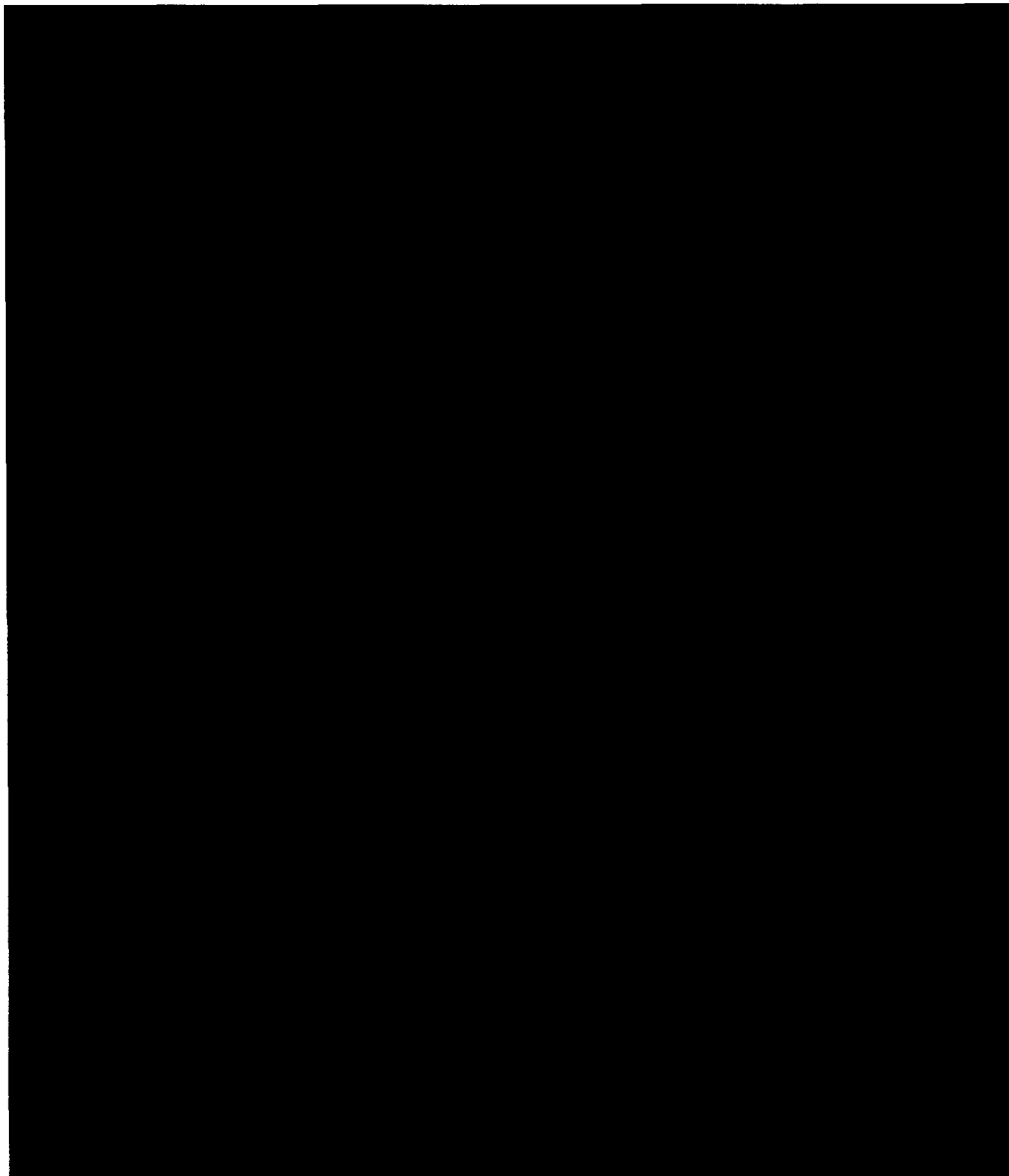
Pagina : 2

Versie : 1.0

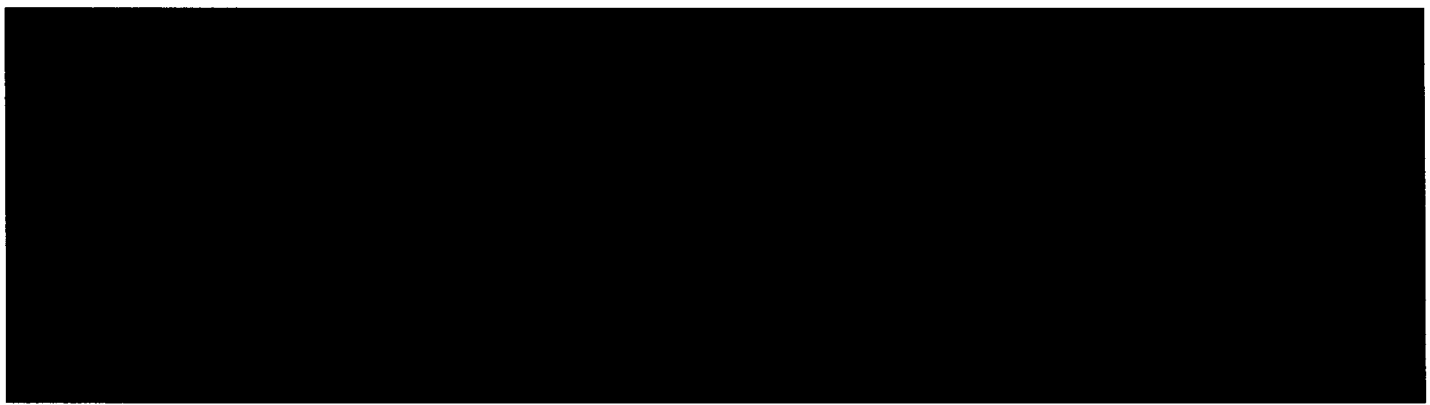
Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 12-10-2001

Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 2
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.6.8	Auteur : Project AO Wiv
Naam diagra... : [REDACTED]	Gewzigd : 12-10-2001
	Datum : oktober 2001



Systemnaam : [REDACTED] **BEDRIJFSPROCESSEN MID**

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.6.8

Naam diagra... : [REDACTED]

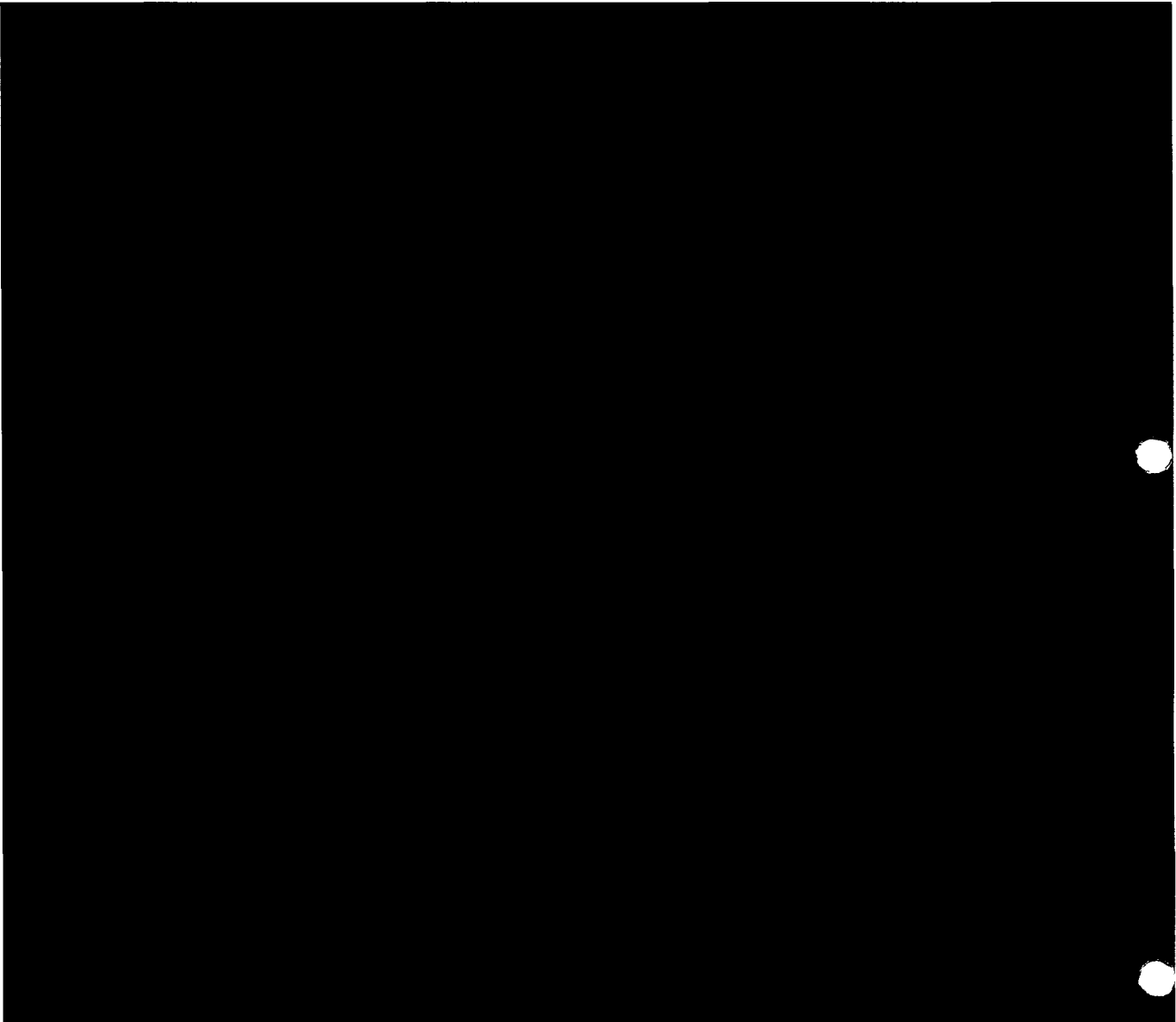
Pagina : 3

Versie : 1.0

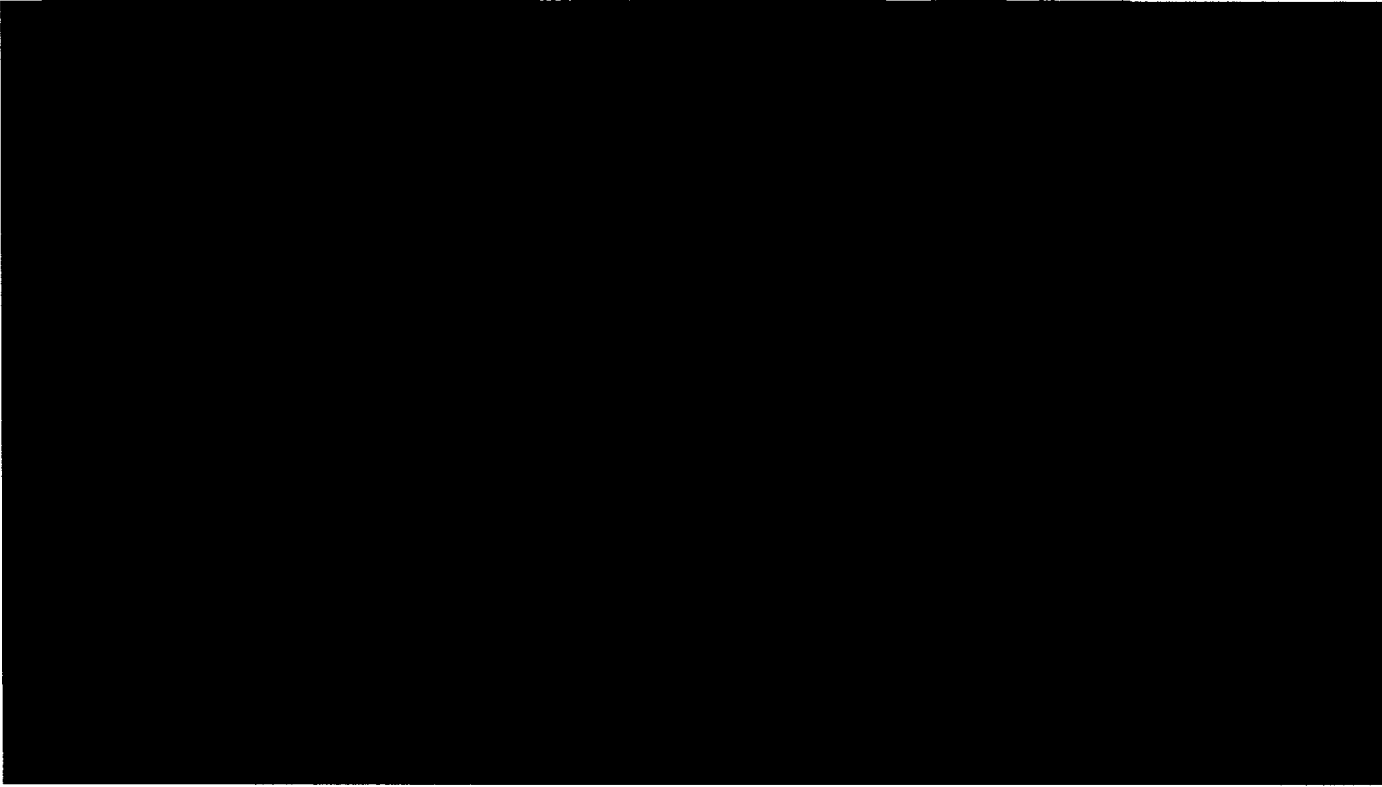
Auteur : Project AO Wlv

Gewyzigd : 12-10-2001

Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 3
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.6.8	Auteur : Project AO Wiv
Naam diagra... : [REDACTED]	Gewyzigd : 12-10-2001
	Datum : oktober 2001



Bureau Communicatie

BCOM

Het Bureau Communicatie (BCOM) heeft als doel aan de identiteit en het imago van de MID vorm te geven en het informeren omtrent de MID, zowel naar het eigen personeel als naar de partners en de interne- en externe behoeftestellers.

Bedrijfsvoering

BCOM

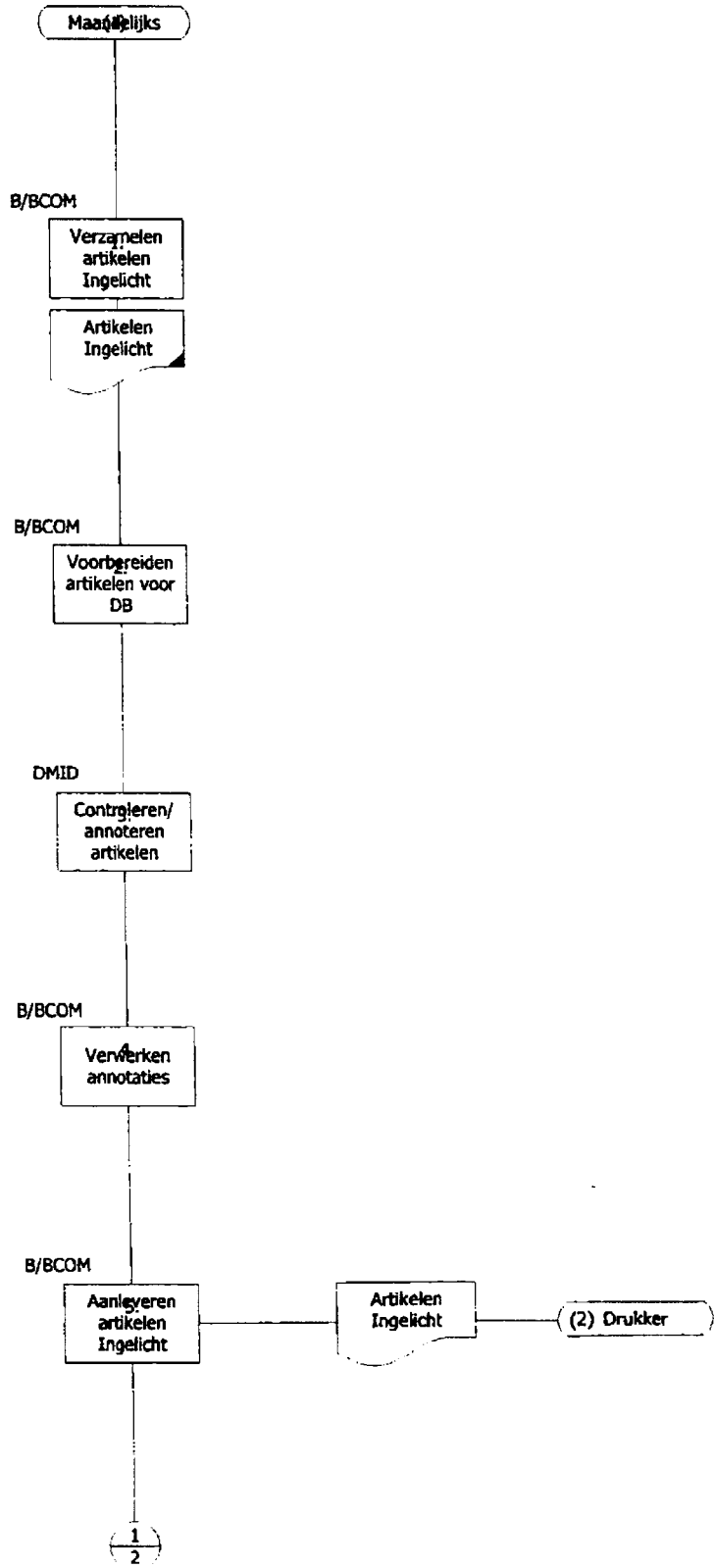
HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.7.1	Verzorgen 'Ingelicht'	DPS

Bedrijfsvoering

BCOM

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.7.1	Verzorgen inbrecht	OPS





Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.7.1 Naam diagra... : Verzorgen Ingelicht	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 11-09-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Het proces "Verzorgen Ingelicht" betreft de activiteiten die door het Bureau Communicatie (B/BCOM) dienen te worden verricht ten behoeve van het maandelijks publiceren van het personeelsblad 'Ingelicht'.

Maandelijks worden artikelen verzameld, opgesteld en geredigeerd ten behoeve van publicatie in de Ingelicht. Deze artikelen worden door het Directie Beraad beoordeeld op plaatsbaarheid, waarna de artikelen worden bewerkt ten behoeve van daadwerkelijke plaatsing. De proefdruk van de Ingelicht, welke wordt vervaardigd in samenwerking met de drukker, wordt beoordeeld door het Directieberaad, waarna wordt overgegaan tot het vervaardigen en verspreiden van de Ingelicht.

NB:

Naast de Ingelicht draagt Bureau Communicatie tevens op incidentele basis zorg voor het opstellen van brochures en is het jaarlijks betrokken bij het opstellen van het jaarverslag.

Brochures komen tot stand in nauwe samenwerking met de betreffende opdrachtgever.

Het jaarverslag wordt in samenwerking met het Kabinet opgesteld.

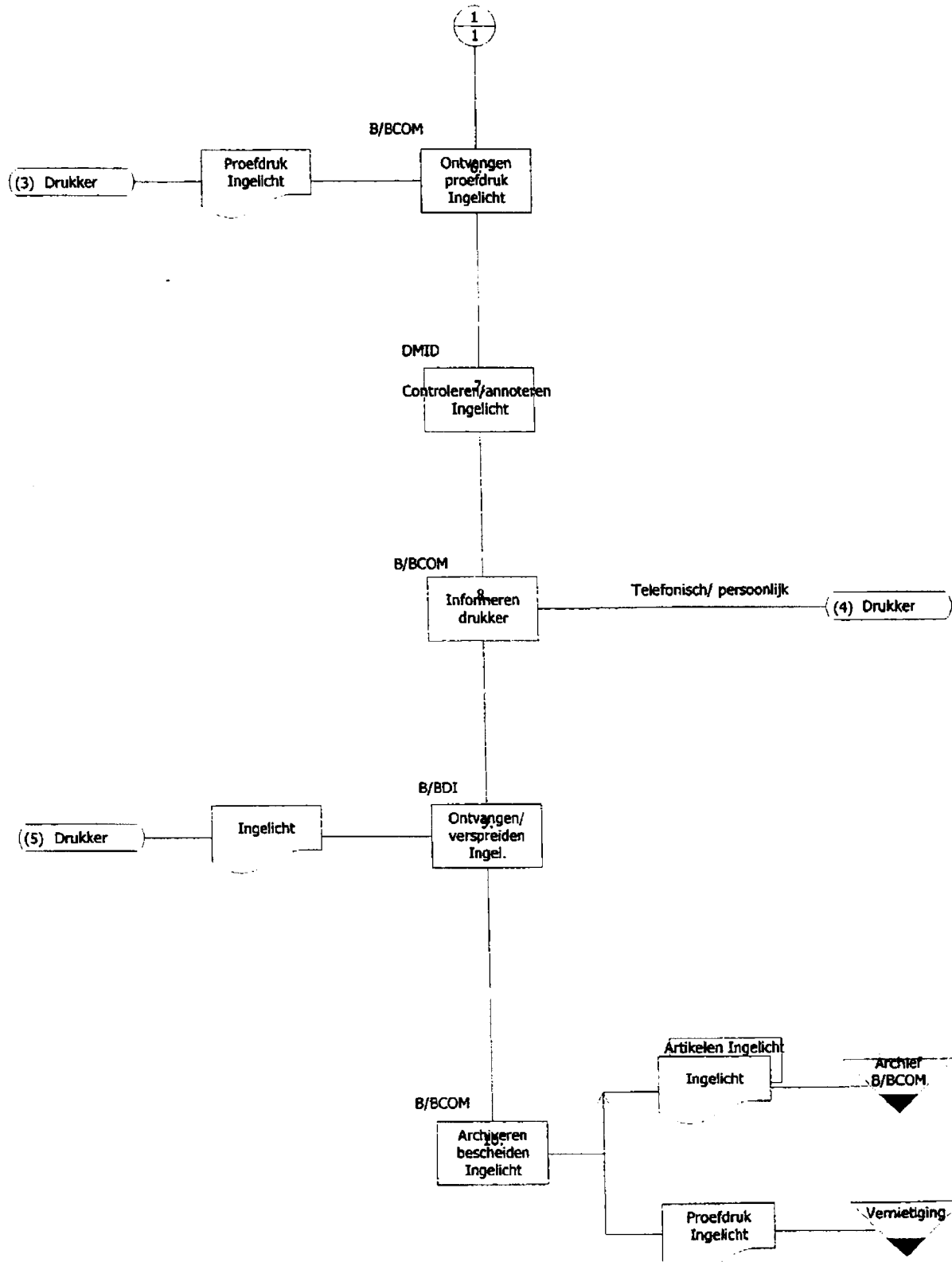
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/BCOM Mdw. Communicatie (U)	Verzamelen artikelen Ingelicht	<p>Maandelijks: Verzamelen van artikelen voor het maandblad Ingelicht. Artikelen kunnen onder andere zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een column van de directeur; - bijdragen van de medezeggenschapscommissie; - een weergave van door B/BCOM gehouden interviews; - bijdragen van individuele medewerkers, bureaus of afdelingen; - redactionele bijdragen; en - illustraties van de tekenaar en foto's van B/MCM (in opdracht van B/BCOM). <p>NB: Deze artikelen worden aangeleverd op eigen initiatief en op verzoek van de redactie van Ingelicht.</p>
2	B/BCOM Mdw. Communicatie (U)	Vorbereiden artikelen voor DB	<p>Vorbereiden van de verzamelde artikelen ten behoeve van het Directie Beraad.</p> <p>Het vorbereiden van de artikelen bestaat voornamelijk uit het toetsen van de artikelen op aanwezigheid van gevoelige informatie (en zondig verwijderen) en het redigeren van teksten.</p> <p>Overdragen van de artikelen aan het Directie Beraad en de Veiligheidsofficier ter accordering.</p> <p>NB: De artikelen worden binnen een week na het verstrijken van de deadline voor het inleveren van de artikelen aan het Directie Beraad aangeboden.</p>
3	DMID Directie Beraad (C) Veiligheids-officier (C)	Controleren/ annoteren artikelen	<p>Controleren van de aangeleverde Artikelen Ingelicht op plaatsbaarheid. Criterium hierbij is de gevoeligheid van de informatie die in de te plaatsen artikelen is opgenomen. Indien bepaalde artikelen gevoelige informatie bevatten worden deze geannoteerd ten behoeve van verwerking door de Mdw. Communicatie.</p> <p>Overdragen van de Artikelen Ingelicht aan de Mdw. Communicatie.</p>
4	B/BCOM Mdw. Communicatie (U)	Verwerken annotaties	<p>Verwerken van de op de artikelen geplaatste annotaties.</p>
5	B/BCOM Mdw. Communicatie (U)	Aanleveren artikelen Ingelicht	<p>Aanleveren van de Artikelen Ingelicht aan de Drukker ten behoeve het vervaardigen van de Proefdruk Ingelicht. De Mdw. Communicatie is hierbij aanwezig.</p> <p>Opmaken van de artikelen (lay-out, vormgeving, letter-type) ten behoeve van de Ingelicht in samenwerking met de vormgever.</p> <p>Opstellen van de Proefdruk Ingelicht in samenwerking met de vormgever.</p>

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID	Pagina : 1
Type diagra... : Detail-processchema	Versie : 1.0
Hierarchisc... : 2.7.1	Auteur : Project AO Wlv
Naam diagra... : Verzorgen Ingelicht	Gewyzigd : 11-09-2001
	Datum : oktober 2001

			NB: De Artikelen Ingelicht dienen binnen drie dagen na accordering van de artikelen door het Directie Beraad te worden aangeleverd aan de Drukker.
--	--	--	--

Systemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.7.1
Naam diagra... : Verzorgen Ingelicht

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 11-09-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagra... : Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.7.1

Naam diagra... : Verzorgen Ingelicht

Pagina : 2

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wfv

Gewyzigd : 11-09-2001

Datum : oktober 2001

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
6	B/BCOM Mdw. Communicatie (U)	Ontvangen proefdruk Ingelicht	Ontvangen van de Proefdruk Ingelicht van de Drukker. Overdragen van de Proefdruk Ingelicht aan het Directie Beraad en de Veiligheidsofficier ter controle.
7	DMID Directie Beraad (C) Veiligheids-officier (C)	Controleren/annoteren Ingelicht	Controleren van de Proefdruk Ingelicht op druk- en zetfouten. De opmerkingen worden geannoteerd op de Proefdruk Ingelicht. Overhandigen van de Proefdruk Ingelicht aan de Mdw. Communicatie ter verdere behandeling. NB: De proefdrukken worden in dit stadium tevens door de Veiligheidsofficier beoordeeld op aanwezigheid van gevoelige informatie op foto's. Indien dit het geval is worden de foto's verwijderd of zodanig bewerkt dat de gevoelige informatie niet meer herkenbaar is.
8	B/BCOM Mdw. Communicatie (U)	Informeren drukker	Informeren van de Drukker ten behoeve van het drukken van de Ingelicht. Eventuele wijzigingen voortkomend uit het Directieberaad worden telefonisch of persoonlijk doorgegeven (afhankelijk van de aard van de wijzigingen). De Drukker draagt zorg voor het afleveren van de oplage (1000 exemplaren) bij de MID.
9	B/BDI Mdw. BDI (U)	Ontvangen/ verspreiden Ingel.	Ontvangen van de oplage van de Ingelicht van de drukker. Verspreiden van de Ingelicht onder de medewerkers van de MID en overige instanties.
10	B/BCOM Mdw. Communicatie (U)	Archiveren bescheiden Ingelicht	Archiveren van de volgende documenten in het Archief B/BCOM: - Artikelen Ingelicht; en - een exemplaar van de Ingelicht. Vernietigen van de Proefdruk Ingelicht.

Afdeling Juridische Zaken

AJZ

De Afdeling Juridische Zaken (AJZ) adviseert de directie van de MID en in voorkomend geval de departements-leiding over alle juridische aspecten die voortvloeien uit de op de MID van toepassing zijnde (inter)nationale wet- en regelgeving. Daarnaast is AJZ verantwoordelijk voor het implementeren, evalueren en het leveren van een bijdrage aan de wet- en regelgeving op het beleidsterrein van de MID.

Bedrijfsvoering

AJZ

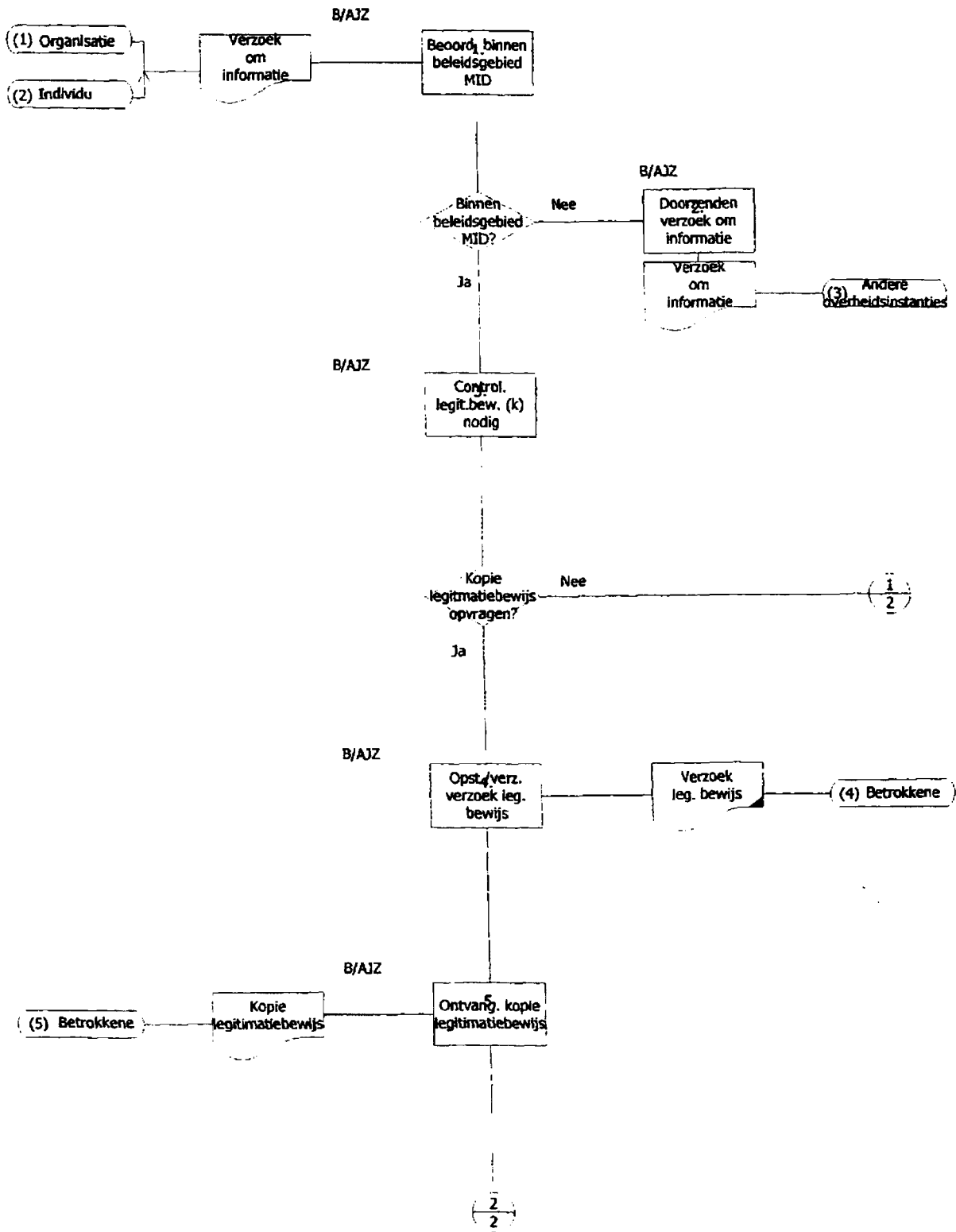
HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.8.1	Behandelen WOB verzoeken	DPS

Bedrijfsvoering

AJZ

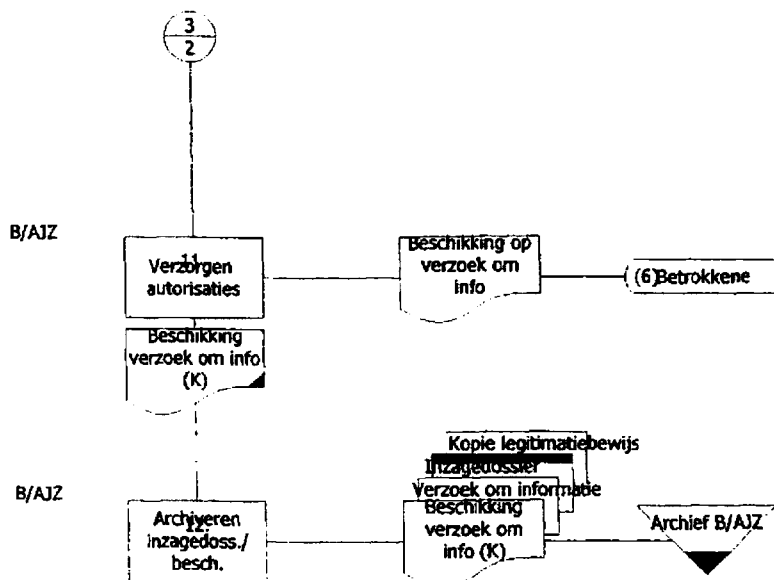
HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
2.8.1	Behandelen WOB verzoeken	HPS





Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Detail-processchema
Hiërarchisc... : 2.8.1
Naam diagra... : Behandelen WOB verzoeken

Pagina : 3
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 12-10-2001
Datum : oktober 2001



Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.8.1 Naam diagra... : Behandelen WOB verzoeken	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wtv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Dit proces betreft het behandelen van WOB-verzoeken.

Een verzoek om informatie in het kader van de wet openbaarheid van bestuur (WOB) komt binnen bij B/AJZ. Nadat is vastgesteld of het verzoek binnen het beleidsgebied van de MID valt, wordt het verzoek in behandeling genomen danwel doorgezonden aan de overheidsinstantie binnen wiens beleidsgebied het mogelijk wel valt.

Indien het verzoek om informatie binnen het beleidsgebied van de MID valt en de kopie legitimatiebewijs door de betrokkene is verstrekt, wordt de relevante informatie verzameld. Daarna vindt het schonen van de stukken plaats waarbij wordt vastgesteld welke informatie geschikt is voor vrijgave. De beschikking op het verzoek om informatie is de formalisering van de beslissing omtrent het al dan niet vrijgeven van informatie.

De betrokkene kan bezwaar aantekenen tegen de beschikking binnen zes weken na dagtekening van de beschikking. Dit bezwaarschrift dient te worden gericht aan de Minister van Defensie en te worden ingediend bij de Commissie Advisering Bezwaarschriften Defensie. B/AJZ assisteert de Minister van Defensie door middel van het beschikbaar stellen van en het verstrekken van een toelichting op het inzagedossier. Het bezwaar wordt gegrond of ongegrond verklaard. De beslissing op bezwaar is de formalisering hiervan en omvat de motivering voor het al dan niet vrijgeven van informatie.

De betrokkene kan beroep aantekenen tegen de beslissing op bezwaar van de Minister van Defensie. Een beroep tegen een beslissing op bezwaar dient binnen zes weken na dagtekening van de beslissing op bezwaar te worden ingediend bij de rechtbank van het arrondissement waaronder de betrokkene ressorteert. B/AJZ assisteert de Minister van Defensie door middel van het beschikbaar stellen en toelichten van het inzagedossier. De rechtbank kent het beroep toe of wijst het beroep af.

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Beoord. binnen beleidsgebied MID	Ontvangen van een Verzoek om informatie. Een Verzoek om informatie kan door iedere instantie of persoon worden ingediend en kan via de volgende instanties de MID bereiken: - de SG van het Ministerie van Defensie; - de Directie Voorlichting van het Ministerie van Defensie; - de BVD; - andere ministeries; - het individu dat het Verzoek om informatie indient. Beoordelen of het Verzoek om informatie informatie betreft die binnen het beleidsgebied van de MID valt.
2	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Doorzenden verzoek om informatie	Indien het Verzoek om informatie niet binnen het beleidsgebied van de MID valt: Doorzenden van het Verzoek om informatie aan de overheidsinstantie binnen wiens beleidsgebied het verzoek mogelijk wel valt (dit kunnen meerdere instanties zijn).
3	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Control. legit.bew. (k) nodig	Indien het Verzoek om informatie binnen het beleidsgebied van de MID valt: Bepalen van de noodzaak tot het opvragen van een Kopie legitimatiebewijs. Dit is het geval indien het verzoek betrekking heeft op gegevens uit een persoonsdossier en het Kopie legitimatiebewijs niet direct is meegezonden. WIV: art. 45 lid 3
4	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Opst./verz. verzoek leg. bewijs	Indien er geen Kopie legitimatiebewijs bij het Verzoek om informatie aanwezig is: Opstellen en verzenden van een Verzoek leg. bewijs aan de Betrokkene ter zake.
5	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Ontvang. kopie legitimatiebewijs	Ontvangen van een Kopie legitimatiebewijs van de Betrokkene. Controleren of het verzoek is ingediend door een daartoe bevoegd persoon. NB Indien geen Kopie legitimatiebewijs van de Betrokkene ontvangen wordt, wordt geen beschikking afgegeven op het Verzoek om informatie.

Systeemnaam: XXXXXXXXXX BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagram: Detail-processchema

Hierarchisc... : 2.8.1

Naam diagram: Behandelen WOB verzoeken

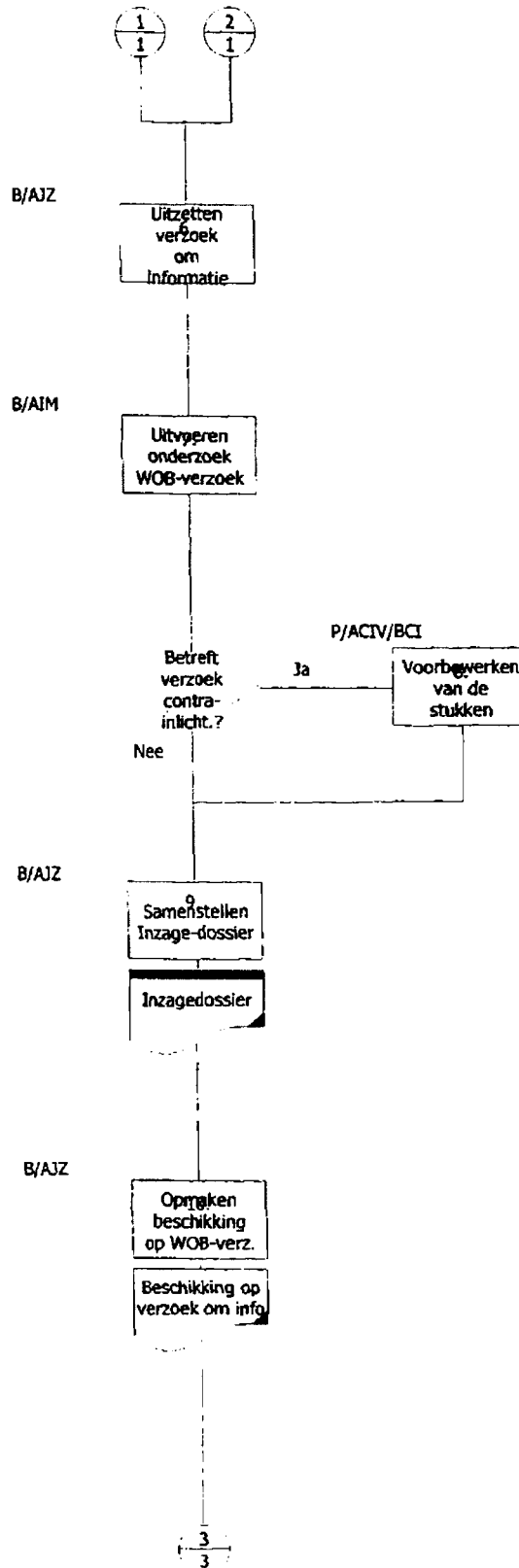
Pagina : 2

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewijzigd : 12-10-2001

Datum : oktober 2001



Systeemnaam : XXXXXXXXXX
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.8.1
 Naam diagra... : Behandelen WOB verzoeken

Pagina : 2
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001

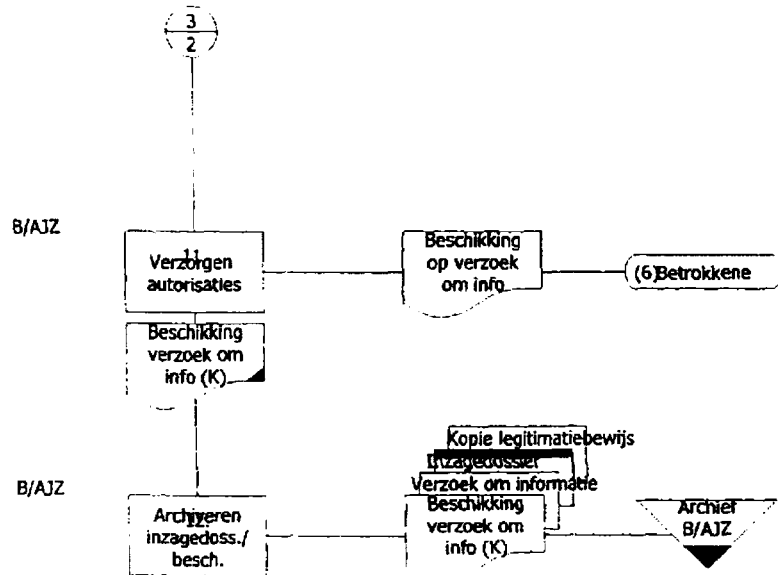
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
6	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Uitzetten verzoek om informatie	<p>Indien het Verzoek om informatie is voorzien van een Kopie legitimatiebewijs of indien niet vereist (in geval van een onderwerpsdossier): Uitzetten van het Verzoek om informatie bij de Beleidsmdw. AIM.</p> <p>De datum van ontvangst van het Verzoek om informatie (dan wel de datum van ontvangst van het Kopie legitimatiebewijs) geldt als de startdatum van de wettelijke termijn waarbinnen het verzoek dient te worden afgehandeld. De voortgang wordt bewaakt door het Hoofd AJZ.</p> <p>Huidige wettelijke afhandelingstermijn: twee weken; Huidige wettelijke verlengingstermijn van afhandeling: twee weken; Toekomstige wettelijke afhandelingstermijn: drie maanden; Toekomstige wettelijke verlengingstermijn van afhandeling: één maand.</p> <p>WV: art. 45 lid 1.</p>
7	B/AIM Beleidsmdw. AIM (U)	Uitvoeren onderzoek WOB-verzoek	<p>Uitvoeren van het onderzoek door middel van het verzamelen van informatie.</p> <p>Informatie kan onder andere worden onttrokken aan de volgende bronnen: - archieven van de voormalige AMID's; - AVI-archieven; - BDI-archieven; - HUMINT-archieven; - CAVCA (geautomatiseerd systeem waarin gegevens met betrekking tot personen zijn opgeslagen); - CRISP (geautomatiseerd systeem waarin gegevens met betrekking tot personen zijn opgeslagen); - overige ACIV-archieven; - DISCO (geautomatiseerd systeem van de voormalige AMID/KL); en - SATURNUS (geautomatiseerd systeem van de voormalige AMID/KM).</p> <p>Bij het verzamelen en zondig reproduceren van bepaalde stukken wordt de Beleidsmdw. AIM ondersteund door een Mdw. BDI en/of medewerkers van de afdelingen aan wie de stukken toebehoren.</p> <p>Indien gedurende het onderzoek blijkt dat de verzamelde gegevens betrekking hebben op contra-inlichtingen (bijvoorbeeld met betrekking tot rechts-extremisme of anti-militarisme) wordt de Bewerker C13 verzocht de stukken voor te bewerken.</p> <p>NB: Indien tijdens het verzamelen van gegevens informatie wordt gevonden die oorspronkelijk afkomstig is van een externe bron (BVD/Zusterdiensten), vraagt B/AJZ schriftelijke toestemming aan deze bron voor het openbaar maken van de informatie.</p>
8	P/ACIV/BCI Bewerker C13 (U)	Voorbewerken van de stukken	<p>Indien de informatie betrekking heeft op contra-inlichtingen: Voorbewerken van de stukken door middel van het markeren van de passages die niet in aanmerking komen voor vrijgave.</p> <p>De Bewerker C13 wordt hierbij ondersteund door een Mdw. BDI.</p>
9	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Samenstellen Inzage-dossier	<p>Samenstellen van het Inzagedossier door te bepalen welke informatie wel en niet in aanmerking komt voor vrijgave. Informatie wordt bijvoorbeeld niet vrijgegeven, indien deze zicht geeft op bronnen, werkwijze of actuele kennisniveau van de</p>

<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... : 2.8.1</p> <p>Naam diagra... : Behandelen WOB verzoeken</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewzigd : 12-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	--

			<p>Dienst.</p> <p>Verwijderen van de passages die niet in aanmerking komen voor vrijgave. Dit gebeurt in nauw overleg met de betrokken afdelingen.</p> <p>Het Inzagedossier bevat alle gevonden gegevens met betrekking tot het onderwerp of persoon waarop het Verzoek om informatie betrekking heeft en die mogen worden vrijgegeven.</p> <p>NB Het kan voorkomen dat er geen informatie is die voor vrijgave in aanmerking komt. Het inzagedossier is dan leeg. Ook hiervoor wordt een beschikking opgemaakt.</p>
10	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Opmaken beschikking op WOB-verz.	Opmaken van de Beschikking op verzoek om info, inclusief de motivering omtrent het al dan niet vrijgeven van informatie.

Systeemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... : 2.8.1
 Naam diagra... : Behandelen WOB verzoeken

Pagina : 3
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 12-10-2001
 Datum : oktober 2001



Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Detail-processchema Hiërarchisc... : 2.8.1 Naam diagra... : Behandelen WOB verzoeken	Pagina : 3 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 12-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
11	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Verzorgen autorisaties	<p>Verzorgen van het traject ten behoeve van het autoriseren van de Beschikking op verzoek om info.</p> <p>De volgende functionarissen cq instanties dienen achtereenvolgens de Beschikking te accorderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MID/P; - MID/D; - Ministerie van Defensie: Directie Voortlichting/WOB; - Ministerie van Defensie: DJZ (Directie Juridische Zaken); en - Ministerie van Defensie: Secretaris-Generaal. <p>Na ondertekening door de Secretaris-Generaal (namens de Min. Def.), wordt de Beschikking op verzoek om info overgedragen aan B/BDI voor verzending aan de Betrokkene.</p>
12	B/AJZ Hoofd AJZ (U)	Archiveren inzagedoss./ besch.	<p>Archiveren van de Beschikking verzoek om info (K), het Verzoek om informatie, het Inzagedossier en het Kopie legitimatiebewijs in het Archief B/AJZ.</p>

Afdeling Strategische Projecten

ASP

De Afdeling Strategische Projecten (ASP) ontwikkelt, faciliteert, managed en ondersteunt bij het implementeren van alle als strategisch aangemerkte studies en projecten binnen de MID en het ontwikkelt en implementeert een werkvisie met betrekking tot projectmatig werken. In opdracht van de D-MID worden de als strategisch aangemerkte studies en projecten voorbereid, uitgevoerd en wordt de voortgang bewaakt.

Bedrijfsvoering

ASP

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Behandelen strategische projecten	GPS

Bedrijfsvoering

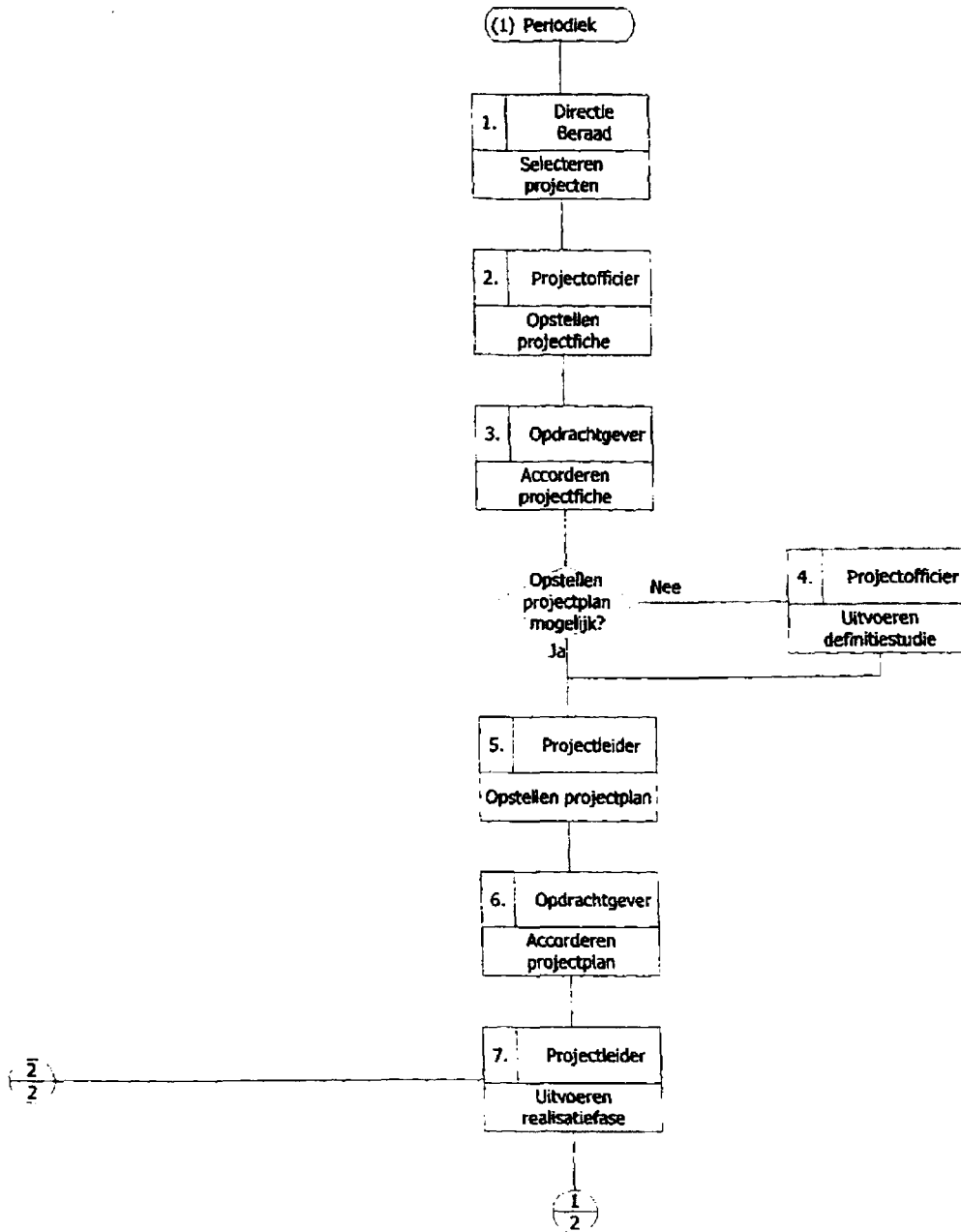
ASP

HPS Nr. Naam Procescluster / Proces

Schema

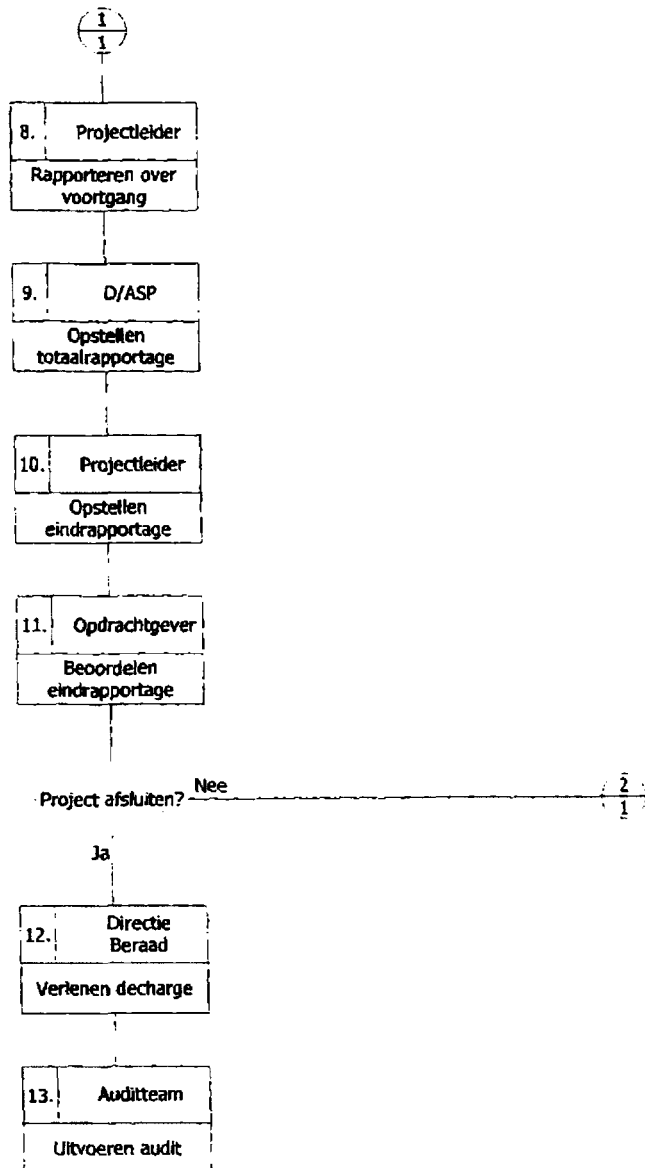
Behandelen strategische projecten

CPS



Systemnaam: **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
Type diagra... : Globaal-processchema
Hiërarchisc... :
Naam diagra... : Behandelen strategisch project

Pagina : 2
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wiv
Gewyzigd : 16-10-2001
Datum : oktober 2001



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Behandelen strategisch project</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wfv</p> <p>Gewyzigd : 16-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

Binnen deze globale procesbeschrijving wordt weergegeven hoe het proces van behoeftestelling tot eindresultaten van een strategisch project wordt doorlopen. Het proces kan op elk moment worden opgestart. Het specifieke moment is afhankelijk van de besluitvorming in het Directie Beraad (DB), het ActiviteitenPlan en Begroting (APB) en het Informatieplan MID.

De Afdeling Strategische Projecten heeft een coördinerende en adviserende rol bij de uitvoering van (strategische) projecten binnen de MID.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de richtlijnen van projectmanagement en projectmatig werken binnen de MID wordt verwezen naar het document 'Projectmanagement Militaire Inrichtingendienst'. Dit document is opgesteld en wordt geactualiseerd door de Afdeling Strategische Projecten. Het document bevat onder meer formats voor het aandragen van een projectvoorstel (projectfiche), het opstellen van een projectplan en het maken van voortgangsrapportages.

Act. Nr.	Afdeling/Functionaris	Activiteit	Instructietekst
1	Directie Beraad	Selecteren projecten	<p>Bepalen van mogelijke projecten op basis van de besluitvorming in het Directie Beraad (DB) en het Activiteitenplan en Begroting (APB) c.q. het Informatieplan MID. Daarnaast kan een ieder binnen de MID die ideeën ter verbetering van producten en processen heeft zijn of haar idee aandragen bij de afdeling Strategische Projecten.</p> <p>Beslissen welke mogelijke projecten of ideeën dienen te worden uitgewerkt in een projectfiche.</p> <p>Benoemen van een Opdrachtgever voor het mogelijke project. De benoeming van een Opdrachtgever wordt bepaald door het onderwerp en de financiële en politieke gevoeligheid van het project. De Opdrachtgever is een lid van het Directie Beraad.</p> <p>Selecteren van een Projectofficier voor het opstellen van een projectfiche. De Projectofficier wordt gekozen op basis van zijn of haar kennis over het projectonderwerp. Door de Opdrachtgever wordt met de Projectofficier in overleg getreden over de voorwaarden waaronder het project uitgevoerd moet worden.</p>
2	Projectofficier	Opstellen projectfiche	<p>Opstellen projectfiche cq projectvoorstel op basis van de toegewezen mogelijke opdracht.</p> <p>Het projectfiche bevat ondermeer de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doelstelling van het project cq beoogde waarde; - inhoudelijke resultaten die het project oplevert; - aanpak en doorlooptijd; en - benodigde resources (medewerkers en investeringen).
3	Opdrachtgever	Accorderen projectfiche	<p>Selecteren van de projecten die daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd door het accorderen van het projectfiche door de Opdrachtgever. Zonodig worden randvoorwaarden aan het projectfiche meegegeven. In geval van financieel of politiek gevoelige opdrachten kan de Opdrachtgever ook beslissen om het Directie Beraad het projectfiche te laten accorderen. Hiermee wordt de projectopdracht vrijgegeven.</p> <p>Benoemen van een Projectleider voor het opstellen van een projectplan en het uitvoeren van het project. De Projectleider kan dezelfde persoon zijn als de Projectofficier. Er kan ook voor worden gekozen een andere persoon aan te stellen als Projectleider of besloten kan worden het project uit te besteden.</p> <p>Bepalen, eventueel in overleg met de Projectofficier of voldoende informatie beschikbaar is om een projectplan op te stellen.</p>
4	Projectofficier	Uitvoeren definitiestudie	<p>Indien het niet mogelijk is met de voorhanden zijnde informatie een goed projectplan op te stellen:</p> <p>Uitvoeren van een definitiestudie.</p> <p>Een definitiestudie is in de regel een kortdurend project met kleine bemanning. Het doel en eindproduct is voldoende helderheid te verkrijgen over het probleemoplossend vermogen van het voorgestelde projectresultaat, over de inhoud en kwaliteit van het eindresultaat, over de benodigde middelen, etc</p>

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra... : Behandelen strategisch project	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wfv Gewygd : 16-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

5	Projectleider	Opstellen projectplan	<p>Indien het mogelijk is een projectplan op te stellen (eventueel na uitvoering van een definitiestudie): Overdragen van de projectopdracht aan de Projectleider ten einde een projectplan te laten opstellen.</p> <p>Opstellen van een projectplan met daarin ondermeer de volgende onderdelen: - een samenvatting van het projectplan en een overzicht van alle bestispunten; - de projectbeschrijving met daarin de aanleiding voor het project, de doelstelling van en randvoorwaarden en kritische succesfactoren voor het project; - de projectinrichting, de wijze waarop het project uitgevoerd gaat worden in termen van personeel, informatie, organisatie, financiën, aanschaf en huisvesting; en - de planning ten aanzien van tijd, capaciteit, geld en communicatie.</p> <p>Voorleggen van het projectplan aan de Opdrachtgever ter goedkeuring.</p> <p>Beschikbaar krijgen van de benodigde middelen en randvoorwaarden, dit omvat onderhandelen met externe partijen om materialen, mensen, etc. te verkrijgen en onderhandelen met lijnmanagers om toegang te krijgen tot informatie, om mensen vrij te maken, etc.. Indien dit niet lukt, overlegt de Projectleider met de Opdrachtgever over escalatie mogelijkheden dan wel teruggeven van de projectopdracht. Indien meer middelen nodig zijn dan in de projectopdracht beschikbaar waren gesteld, kan de Opdrachtgever beslissen het project te stoppen of het project anders in te richten.</p> <p>Melden van de mogelijke startdatum van het project en de benodigde middelen aan het Directie Beraad.</p> <p>Reserveren van de middelen in de financiële administratie.</p>
6	Opdrachtgever	Accorderen projectplan	<p>Accorderen van het projectplan door de Opdrachtgever of het Directie Beraad afhankelijk van de financiële en politieke gevoeligheid van het project. Hiermee wordt toestemming gegeven voor de inzet van mensen, middelen, tijd en geld.</p>
7	Projectleider	Uitvoeren realisatiefase	<p>Na goedkeuring van de Opdrachtgever cq. het Directie Beraad en bij het bereiken van de startdatum kan het project worden uitgevoerd.</p> <p>Gedurende het project dienen de volgende activiteiten met betrekking tot de voortgangsbewaking te worden ondernomen: Beschrijven van de resultaten bij het bereiken van een mijlpaal (fase-overgang).</p> <p>Geven van toestemming om door te gaan met de volgende fase van het project door de Opdrachtgever.</p> <p>Aangeven of de condities voor het uitvoeren van de volgende fase(n) zijn veranderd ten opzichte van het oorspronkelijke plan van aanpak. De Opdrachtgever neemt hierover een besluit.</p> <p>Indien de Projectleider niet in staat is mogelijk ontstane moeilijkheden op te lossen, escaleren naar de Opdrachtgever en eventueel teruggeven van het project aan de Opdrachtgever.</p>

Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra... : Behandelen strategisch project	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 16-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Act. Nr.	Activiteit	Instructietekst
8	Projectleider	Rapporteren over voortgang
		Invullen van de voortgangrapportage (elke twee weken). In de rapportage wordt op hoofdlijnen de realisatie gepresenteerd aan de hand van de beheersdimensies product, tijd en geld. De realisatie wordt afgezet tegen het projectplan. Bij de rapportage dienen voorstellen tot bijsturing te worden toegevoegd alsmede indicaties voor eventuele toekomstige afwijkingen ten opzichte van het projectplan.
9	D/ASP	Opstellen totaalrapportage
		Opstellen van een totaalrapportage uit alle voortgangrapportages van lopende projecten door de Afdeling Strategisch Projecten. Projectleiders die verzuimen hun rapportage op tijd (twee wekelijks) in te leveren, worden nagebeld. Voorleggen totaalrapportage aan de Opdrachtgevers. Na accordering wordt de rapportage doorgestuurd naar het Directie Beraad. Het Directie Beraad neemt besluiten over aangedragen oplossingen bij eventuele moeilijkheden. NB: De Afdeling Strategische Projecten verzorgt op aanvraag externe rapportages op basis van de gemaakte totaalrapportages.
10	Projectleider	Opstellen eindrapportage
		Opstellen van een eindrapportage na afloop van het project. In de rapportage worden ondermeer de volgende onderwerpen opgenomen: - de mate waarin de projectresultaten zijn gerealiseerd, zoals beschreven in het oorspronkelijke projectplan of in de onderweg vastgestelde documenten, waarin het projectplan is bijgesteld; - de mate waarin de beheersing van het project zich heeft afgespeeld binnen de bandbreedte; en - leerpunten vanuit het verloop van het project. Aanbieden van de eindrapportage aan de Opdrachtgever.
11	Opdrachtgever	Beoordelen eindrapportage
		Beoordelen, eventueel in overleg met het Directie Beraad of aan de opdracht is voldaan. Indien aan de opdracht is voldaan, kan het project worden afgesloten. Indien niet aan de opdracht is voldaan, dient de Projectleider de projectopdracht nog nader uit te voeren.
12	Directie Beraad	Verlenen decharge
		Indien het project kan worden afgesloten: Accorderen van de eindrapportage. Decharge verlenen aan de Projectleider, middels een brief. In de brief staat tevens dat de Projectleider het projectdossier dient op te schonen en af te geven bij de Afdeling Strategische Projecten. De ASP draagt zorg voor een juiste archivering.
13	Auditteam	Uitvoeren audit
		Indien in de projectopdracht een projectaudit is voorgeschreven of een externe partij (zoals bijvoorbeeld de Defensie Accountsdienst, de Rekenkamer) om een audit/evaluatie vraagt: Uitvoeren van de audit. Toetsen van de kwaliteit van de projectbeheersing. De projectaudits worden volgens een vooraf in de projectopdracht vastgelegde planning en frequentie uitgevoerd door een multidisciplinair samengesteld Auditteam. Tijdens de projectaudit wordt het project doorgelicht op een aantal vooraf in de projectopdracht vastgelegde aspecten.

<p>Systemnaam : XXXXXXXXXX Type diagra... : Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra... : Behandelen strategisch project</p>	Pagina : 2 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewzigd : 16-10-2001 Datum : oktober 2001
--	---

		<p>Het Auditteam stelt een auditplan op dat aan de Opdrachtgever ter goedkeuring wordt voorgelegd.</p> <p>De projectaudit kan zich richten op het gehele beheersingssysteem van het project, maar ook op aspecten daarvan. Het Auditteam toetst daarbij in hoeverre de randvoorwaarden die door de Opdrachtgever aan de uitvoering en realisatie van het project zijn gesteld, worden gerespecteerd. Het Auditteam richt zich daarbij op een vergelijking van de uitvoering cq de realisatie met de normen zoals vastgesteld in de projectopdracht.</p>
--	--	---

Verklaring van SDW symbolen



Kabinet

DKAB

Het kabinet van de MID ondersteunt de directeur (directie) bij de uitvoering van de taken. Het kabinet houdt zich onder andere bezig met:

1. De beleidsadvisering, de inhoudelijke voorbereiding en de coördinatie m.b.t. politieke, ambtelijke en militaire fora waarin de directeur zitting heeft/deelneemt op departementaal, interdepartementaal, nationaal en internationaal niveau.
2. Het initiëren en uitwerken van beleidsadviezen en –voorstellen.
3. Het verrichten van management, administratieve en secretariële werkzaamheden.

Bedrijfsvoering

DKAB

HPS Nr.	Naam Procescluster / Proces	Schema
	Opstellen jaarverslag	GPS



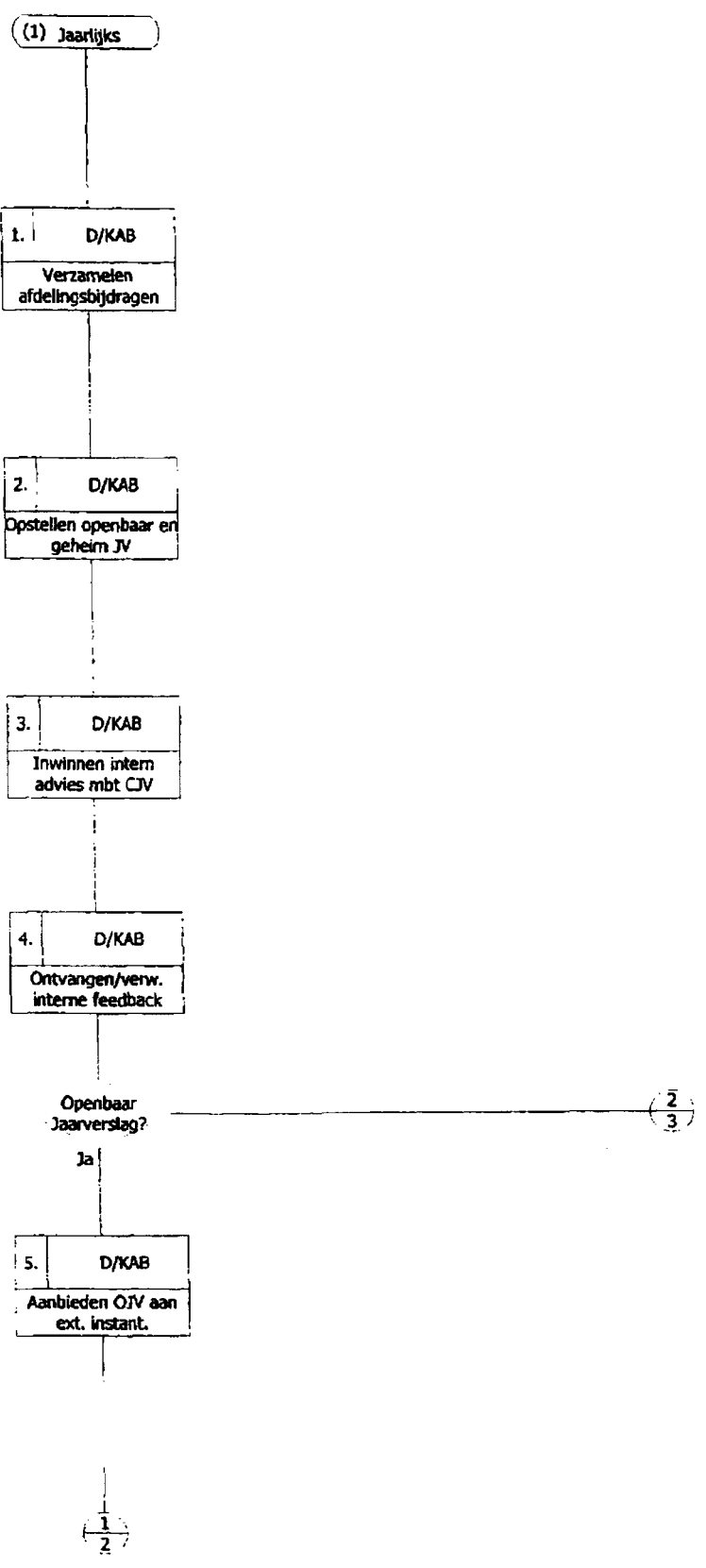
Bedrijfsvoering

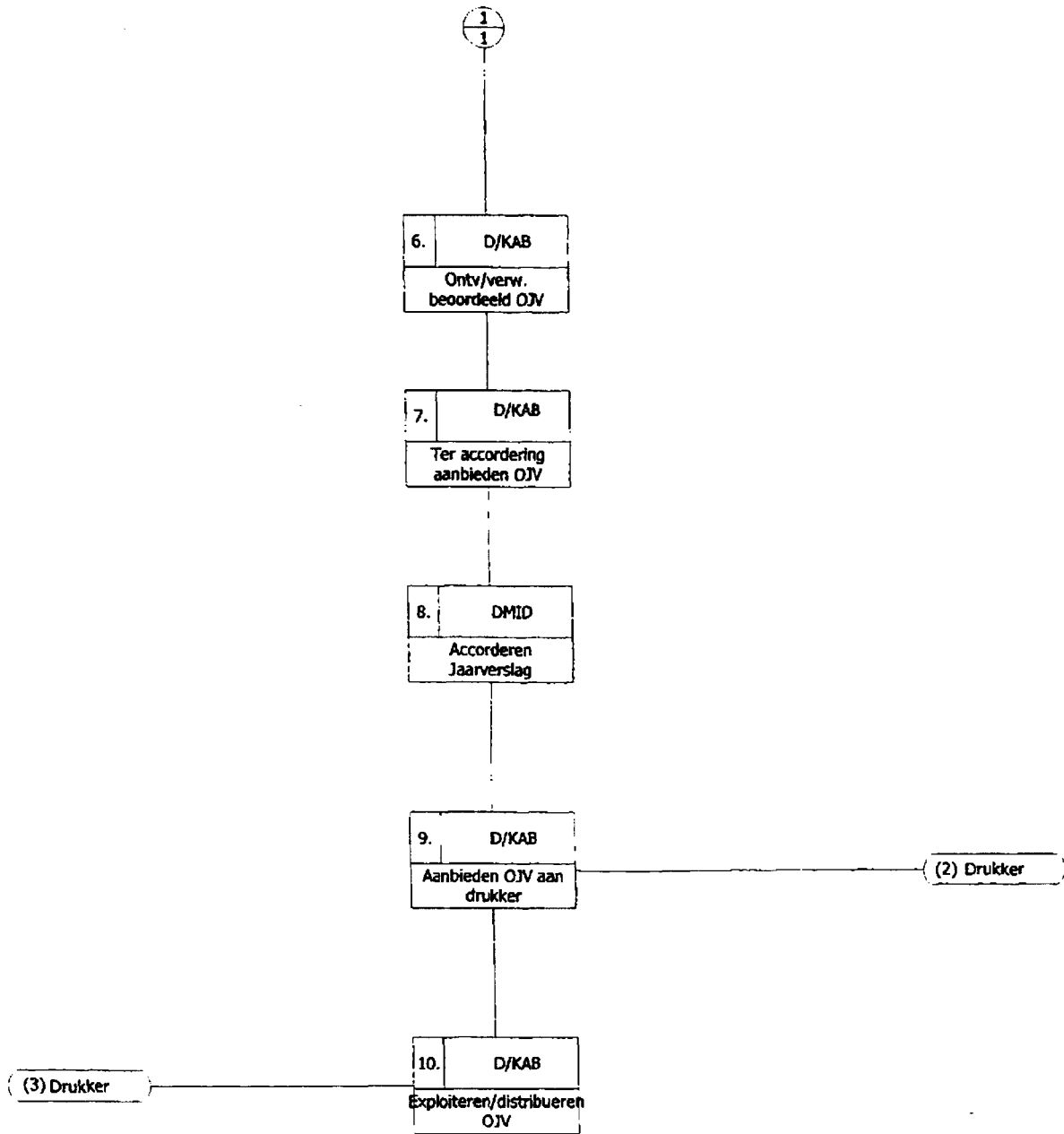
DKAB

HPS Nr. Naam Procescluster / Proces Schema

Opstellen jaarverslag

OPS





Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra... : Opstellen jaarverslag	Pagina : 1 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wiv Gewyzigd : 08-10-2001 Datum : oktober 2001
--	--

Het opstellen van het Jaarverslag is een wettelijke verplichting (art. 8 WIV). Het openbare Jaarverslag (OJV) wordt jaarlijks uitgebracht op 1 mei. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een openbaar en een geheim Jaarverslag (GJV).

Het openbare Jaarverslag bevat een overzicht van de aandachtsgebieden waarop de MID zich in het afgelopen jaar heeft gericht en waarop de dienst zich in het lopend jaar zal richten. Het geheime Jaarverslag kan daarnaast gegevens bevatten over aangewende middelen, bronnen en actueel kennisniveau.

Vanaf 1 februari wordt begonnen met het verzamelen van de afdelingsbijdragen.

Het openbare jaarverslag wordt in de concept fase voorgelegd aan diverse interne en externe partijen en achtereenvolgens goedgekeurd door het Directie Beraad, de Centrale Organisatie en de Minister van Defensie.

Het geheime jaarverslag is bestemd voor de Kamercommissie voor de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten en wordt ter goedkeuring uitsluitend voorgelegd aan de Secretaris-Generaal en de Minister van Defensie.

Doelstellingen van het Jaarverslag omvatten onder meer het verantwoorden van bijzondere taken/middelen, het verantwoorden van het uitgevoerde beleid met behulp van het daarvoor vigerende wettelijke toetsingskader.

Na finaal akkoord van de Minister van Defensie wordt het openbare Jaarverslag samen met de door de Minister van Defensie ondertekende aanbiedingsbrief geëxploiteerd en gedistribueerd. Het geheime Jaarverslag wordt na finaal akkoord van de Minister van Defensie aangeboden aan de Kamercommissie voor de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten.

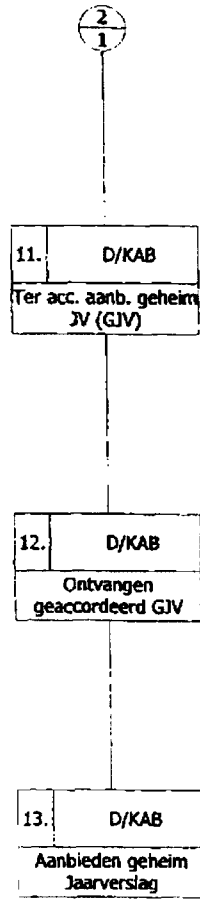
Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
1	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Verzamelen afdelingsbijdragen	Verzamelen afdelingsbijdragen voor het openbare en geheime Jaarverslag (JV) onder de afdelingen B,P en de afdeling Strategische projecten vanaf de maand maart van het lopende jaar. De afdelingsbijdragen bestaan uit de belangrijkste gebeurtenissen en ontwikkelingen van de diverse afdelingen binnen de MID, financiële overzichten alsmede verantwoordingen ten aanzien van de IVD en uitgevoerde bijzondere bevoegdheden. De afdelingsbijdragen worden door alle afdelingen aangeleverd. Dit gebeurt eenmaal per jaar. WIV: art. 8: lid 2 en 3
2	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U) Mdw. Communicatie (U)	Opstellen openbaar en geheim JV	Opstellen van het Openbare Jaarverslag (OJV) in samenwerking met B/BCOM en het Geheime Jaarverslag (GJV) aan de hand van de verzamelde afdelingsbijdragen. NB: De afdeling B/BCOM heeft met name een adviserende rol ten aanzien van de layout en tekstuele vormgeving.
3	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Inwinnen intern advies mbt CJV	Inwinnen van intern advies ten aanzien van het concept openbaar en geheim Jaarverslag. Dit advies wordt ingewonnen bij de afdelingen B, P en P/SAP.
4	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Ontvangen/verw. interne feedback	Ontvangen en verwerken van de interne feedback op het concept openbaar en geheim Jaarverslag.
5	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Aanbieden OJV aan ext. instant.	Indien het een openbaar Jaarverslag betreft: Aanbieden van het Openbare Jaarverslag (OJV) aan externe instanties ten behoeve van het ontvangen advies/feedback. Hierbij wordt onder meer advies ingewonnen bij: - de Binnenlandse Veiligheidsdienst (BVD); - het Ministerie van Algemene Zaken (Coördinator Inlichtingen); - het Ministerie van Buitenlandse Zaken; en - het Ministerie van Defensie (SG).

<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p>Systeemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Globaal-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Opstellen jaarverslag</p>	<p>Pagina : 2</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 08-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
---	---

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
6	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Ontv/verw. beoordeeld OJV	Ontvangen van het beoordeeld openbaar en geheim Jaarverslag. Vaststellen of er correcties dienen te worden aangebracht in het Jaarverslag. Indien er correcties zijn aangebracht worden deze verwerkt.
7	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Ter accordering aanbieden OJV	Ter accordering aanbieden van het Openbare Jaarverslag (OJV) aan het Directie Beraad, de Centrale organisatie, en de Minister van Defensie.
8	DMID Directie Beraad (U)	Accorderen Jaarverslag	Accorderen van het Openbare Jaarverslag (OJV). NB: Indien het Jaarverslag ter accordering aan het bevoegd gezag wordt aangeboden, worden over het algemeen geen wijzigingen meer ontvangen vanuit dit bevoegd gezag.
9	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Aanbieden OJV aan drukker	Aanbieden van het Openbare Jaarverslag (OJV) aan de Drukker.
10	O/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Exploiteren/distribueren OJV	Exploiteren/distribueren van het Openbare Jaarverslag (OJV). Het Openbare Jaarverslag (OJV) wordt, tezamen met de Aanbiedingsbrief JV die ondertekend is door de Minister van Defensie, uiterlijk 1 mei beschikbaar gesteld voor distributie/exploitatie.

Systeemnaam : XXXXXXXXXX
Type diagra... : Globaal-processchema
Hiërarchisc... :
Naam diagra... : Opstellen Jaarverslag

Pagina : 3
Versie : 1.0
Auteur : Project AO Wlv
Gewyzigd : 08-10-2001
Datum : oktober 2001



Systeernaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID Type diagra... : Globaal-processchema Hiërarchisc... : Naam diagra... : Opstellen jaarverslag	Pagina : 3 Versie : 1.0 Auteur : Project AO Wfv Gewyzigd : 08-10-2001 Datum : oktober 2001
---	--

Act. Nr.		Activiteit	Instructietekst
11	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Ter acc. aanb. geheim JV (GJV)	Ter accordering aanbieden van het Geheim Jaarverslag (GJV) aan de Secretaris-Generaal en de Minister van Defensie.
12	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Ontvangen geaccordeerd GJV	Ontvangen van het geaccordeerd Geheim Jaarverslag (GJV). NB: Indien het Geheim Jaarverslag (GJV) ter accordering aan het bevoegd gezag wordt aangeboden, worden over het algemeen geen wijzigingen meer ontvangen vanuit dit bevoegd gezag.
13	D/KAB Chef KAB/ Sr. Alg. Bel. Mdw. (U)	Aanbieden geheim Jaarverslag	Aanbieden van het Geheime Jaarverslag (GJV) uiterlijk 1 mei. Het Geheime Jaarverslag (GJV) wordt, tezamen met de Aanbiedingsbrief GJV die is ondertekend door de Minister van Defensie, enkel gedistribueerd aan de Kamercommissie voor de Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten, de Secretaris-Generaal en de Minister van Defensie.

Bijlagen

- I Verklaring van SDW symbolen
- II Wiv

Verklaring van SDW symbolen



Systemnaam : XXXXXXXXXX BEDRIJFSPROCESSEN MID

Type diagram : Detail-processchema

Hiërarchisc... :

Naam diagram : Verklaring van symbolen DPS

Pagina : 1

Versie : 1.0

Auteur : Project AO Wiv

Gewyzigd : 26-09-2001

Datum : oktober 2001

Handmatige
activiteit



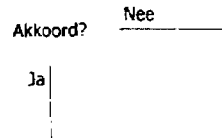
Geautomatiseerde
activiteit



Electronische
gegevensdrager



Keuze
symbool



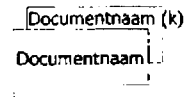
5.
Document



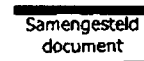
Document
met
ontstaanslabel



7.
Meerdere
documenten



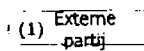
8.
Samengesteld
document



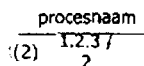
9.
Permanente
opslag



10.
Externe
verwijzing



11.
Procesverwijzing



12.
Connector



<p>Systemnaam : BEDRIJFSPROCESSEN MID</p> <p>Type diagra... : Detail-processchema</p> <p>Hierarchisc... :</p> <p>Naam diagra... : Verklaring van symbolen DPS</p>	<p>Pagina : 1</p> <p>Versie : 1.0</p> <p>Auteur : Project AO Wiv</p> <p>Gewyzigd : 23-10-2001</p> <p>Datum : oktober 2001</p>
--	---

In dit DetailProcesSchema (DPS) wordt:

- uitleg gegeven over de gehanteerde symbolen binnen het MID SDW systeem;
- toelichting gegeven op de gehanteerde conventies (tekenwijze).

Een DPS geeft volgtijdelijk en gedetailleerd weer wie welke activiteiten verricht, welke informatiestromen daaraan zijn gerelateerd en welke hulpmiddelen (bijv. databases, bestanden, documenten) er worden gebruikt bij de uitvoering van het proces. Een DPS geeft daarmee inzicht in het WIE doet WAT en HOE.

ALGEMENE RICHTLIJNEN

voor het vervaardigen van een DPS

- zet op een schema niet meer van 7 symbolen onder elkaar in verband met de overzichtelijkheid en het uitprinten op A4 formaat;
- vermijd kruisende lijnen, afkortingen en te veel keuzesymbolen;
- houdt de 'wet van behoud van documenten' in acht: documenten die op enig moment het proces binnenkomen of in het proces ontstaan moeten het proces ook weer verlaten;
- gebruik waar mogelijk bestaande (object)namen uit de systeemencyclopedie; de bestaande objecten kunnen met behulp van de hyperlinkfunctie worden geselecteerd in instructietekst en indien nodig gelijktijdig worden aangepast.

In de navolgende instructieteksten wordt uitleg gegeven over de betekenis van symbolen die gebruikt zijn bij het opstellen van de MID detailprocesschema's.

Act. Nr.	Afdeling/Functionaris	Activiteit	Instructietekst
1		Activiteit	Het symbool 'activiteit' wordt gebruikt om handmatige activiteiten binnen een proces aan te geven. De activiteit heeft een logische naam, waaruit duidelijk wordt wat de activiteit betreft. De naam begint met een werkwoord. Het nummer geeft de volgorde van activiteiten aan en verwijst naar de instructietekst in het instructieschema.
2		Geautomatiseerde activiteit	Een geautomatiseerde activiteit wordt gebruikt bij het registreren in systemen en het raadplegen van bestanden (electronisch leesbare gegevensdrager). Achter de geautomatiseerde activiteit wordt het bestand weergegeven waarmee binnen de activiteit wordt gewerkt. In de regel wordt een registratie in een KA-applicatie (kantoorautomatisering, zoals MSword, MSexcel) niet als een geautomatiseerde activiteit beschouwd, tenzij dit een zeer belangrijke registratie voor de procesbeschrijving is die betrekking heeft op het bijhouden van de voortgang.
3		Electronische gegevensdrager	Een bestand is een electronisch opgeslagen gegevensverzameling. Dit symbool wordt altijd weergegeven in combinatie met een geautomatiseerde activiteit. Het symbool krijgt de naam van het bestand.
4		Keuze symbool	Een keuze-symbool geeft een keuze of beslissing weer. De procesgang kan hier twee kanten opgaan, afhankelijk van de beslissing. In het symbool wordt een beknopte vraag vermeld welke met 'ja' en 'nee' kan worden beantwoord.
5		Document	Een document is bijvoorbeeld een brief, een rapport of een dossier. Teneinde de leesbaarheid van het schema te vergroten, worden documenten alleen bij de binnenkomst of bij de creatie in het proces en bij het verlaten van het proces weergegeven. Alle documenten die in een proces instromen of daarin ontstaan, zullen deze ook weer moeten verlaten.
6		Document met ontstaanslabel	Een nieuw aangemaakt document wordt getekend met een zwart hoekje rechts onderin. Indien dit document ontstaat binnen een activiteit en vervolgens in het proces verder doorstroomt, wordt het document vlak onder de activiteit geplaatst. Indien het nieuwe document na ontstaan direct het proces uitstroomt, wordt het document rechts van de activiteit weergegeven.
7		Meerdere documenten	Indien meerdere documenten een activiteit instromen, binnen een activiteit ontstaan of een activiteit uitstromen, wordt dat op de weergegeven manier getekend. Indien een document binnen een proces wordt gekopieerd, krijg de kopie dezelfde naam als het originele document gevolgd door

Systemnaam : **BEDRIJFSPROCESSEN MID**
 Type diagra... : Detail-processchema
 Hiërarchisc... :
 Naam diagra... : Verklaring van symbolen DPS

Pagina : 1
 Versie : 1.0
 Auteur : Project AO Wiv
 Gewyzigd : 23-10-2001
 Datum : oktober 2001

		'(k)'
8	Samengesteld document	<p>Indien binnen een proces meerdere documenten worden samengevoegd in een dossier wordt dit getekend als samengesteld document.</p> <p>Een samengesteld document wordt slechts getekend indien alle documenten dezelfde handeling ondergaan en het de overzichtelijkheid van het schema bevordert.</p>
9	Permanente opslag	<p>Een archief wordt getekend indien documenten binnen een proces worden opgeslagen of uit een archief worden gelicht. Alleen de permanente opslag wordt toegepast, gekenmerkt door een zwart puntje onderin. De opslag krijgt een logische naam.</p>
10	Externe verwijzing	<p>Een externe verwijzing wordt gebruikt voor het weergeven van derden, die geen deel uitmaken van de te beschrijven organisatie (bijvoorbeeld klanten, instellingen en leveranciers).</p> <p>Een externe verwijzing kan ook gebruikt worden om de aanleiding tot het doorlopen van een proces (trigger) aan te geven, bijvoorbeeld dagelijks, periodiek, incidenteel. De externe verwijzing wordt dan in het midden van het schema weergegeven als eerste symbool.</p>
11	Procesverwijzing	<p>Een procesverwijzing wordt gebruikt indien het proces aansluit op een ander proces.</p> <p>De naam van het gekoppelde proces wordt weergegeven boven het symbool en het hiërarchische nummer van het proces in het verwijzingsymbool na het automatisch toegekende nummer van de verwijzing (tussen haakjes). Na het '/'-teken wordt het nummer van de verwijzing (het in te geven volgnummer) in het gekoppelde proces weergegeven. In het gekoppelde proces wordt tevens een verwijzing naar dit proces aangemaakt.</p> <p>Indien beide verwijzingen zijn aangemaakt, kan binnen SDW vanuit het ene proces dat deel uitmaakt van de koppeling direct naar het andere proces gekoppeld worden.</p>
12	Connector	<p>Dit symbool geeft de paginaverbinding binnen een proces weer. Het bovenste cijfer in de connector is het volgnummer van de connector, het onderste cijfer verwijst naar het paginanummer waar de connector met hetzelfde volgnummer staat. Hier gaat het proces vervolgens verder.</p>