

Handleiding HR Core Education

Inrichten Akten functionaliteit

Versie 1.11
mei 2016

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Algemeen	4
1. Deze handleiding	4
2. Als u niet met akten wilt werken	4
3. Gebruikershandleiding Akten	4
Terminologie	5
1. Opsomming veel gebruikte termen	5
Menustructuur	6
Inrichten Akten	7
1. Het akteproces in hoofdlijnen	7
2. Taken	7
Vorbereiding	8
3. Controles	8
Inrichten HR Core Education	11
1. Default bedrijfsgegevens vastleggen	11
2. Aanvullende gegevens voor akten	14
3. Definiëren klantcodetabel Populatie genereren aktedocumenten	18
4. Vrijgeven Self Service workflowproces <i>Akte Werkplek</i> Error! Bookmark not defined.	
Aktetemplates	20
1. XML-bestanden (samenvoegbestand)	20
2. Werken met MS Word-templates	21
3. Bedrijfseigen MS Word-templates	21
4. Downloaden Raet templates	22
5. Hernoemen templates	23
6. Aanpassen templates	23
7. Templates uploaden en koppelen	27

Gegevensvelden XML-bestanden	29
1. Akte van Benoeming	29
2. Bijlage	32
3. Verzamelakten	36
4. Akte van Ontslag	39

Deze handleiding beschrijft het inrichten van HR Core Education voor het akteproces. Dit betreft handelingen in HR Core Education en Youforce (Management Informatie Zenden en Ontvangen).

Algemeen

1. Deze handleiding

In deze handleiding staan diverse processen volledig omschreven, in andere gevallen staat er een verwijzing naar een andere handleiding.

Naast een globale omschrijving van het proces, is er een takenlijst opgenomen. Dit helpt om geen van alle benodigde functionaliteiten te vergeten. Ook is er een reeks voorwaarden opgesomd die gelden voor een correct functioneren van het akteproces.

2. Als u niet met akten wilt werken

Instellen op bedrijfsniveau

Het systeem is standaard ingericht om akten te genereren. Als u geen gebruik van akten wilt maken, kunt u de indicator **Voorkeurswaarde akte blokkeren** van de default bedrijfsgegevens gebruiken. Door deze indicator op *Ja* te zetten, genereert het systeem geen akten.

Instellen op medewerkerniveau

Op de pagina *Medewerker aannemen* heeft de indicator **Blokkeren akte** standaard de waarde *Afleiden van bedrijf*. Indien u als uitzondering op de instelling bij de bedrijfsgegevens voor een medewerker geen akten wilt genereren, moet u deze indicator op *Ja* zetten. Dit kan ook op de pagina *Dienstverband*.

3. Gebruikershandleiding Akten

Voor de gebruiker staat een algemene handleiding ter beschikking: *HRCE Gebruikerhandleiding Akten*.

Terminologie

1. Opsomming veel gebruikte termen

Aanstelling	Een aanstelling in HR Core Education is een gegevensgroep die een (deel van een) arbeidsrelatie tussen werkgever en medewerker bevat. Een of meerdere aanstellingen geven invulling aan die arbeidsrelatie en vormen samen de volledige arbeidsrelatie. Administratieve wijzigingen in aanstellingen hoeven niet te leiden tot een nieuwe arbeidsrelatie.
Aanstellingsgrondslag	De reden waarom de medewerker het dienstverband (voor bepaalde tijd) krijgt.
Afwezige medewerker	De medewerker waarvoor een andere medewerker een vervangingsaanstelling krijgt.
Akte (in HRCE)	De akte is een gegevensgroep, die een arbeidsrelatie tussen werkgever en medewerker bevat. Onder een akte zijn aanstellingen gegroepeerd die samen invulling geven aan die arbeidsrelatie. De aanstelling bevat de administratieve kenmerken van de akte, zoals de kostentoe wijzing en het werkpatroon. U kunt meerdere aanstellingen aan één akte koppelen. Deze aktegegevensgroep ontstaat automatisch na het opvoeren van een aanstelling.
Akte	Algemene naam voor het (geprinte) document die de weergave bevat van de (beëindigde) arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer.
Akte blokkeren	Hiermee voorkomt u het genereren van een akte. Dit veld vindt u op meerdere locaties: Pagina <i>Medewerker aannemen</i> (automatisch gevuld bij het opvoeren van een medewerker met de voorkeurwaarde die op bedrijfsniveau is opgegeven; Pagina Dienstverband; Pagina Akte van Ontslag.
Aktebestand	Het Microsoft Word bestand met de aktedocumenten.
Aktedocument	Het aktedocument is de gegevensgroep die de aktegegevens samenvoegt met de beloningsgegevens om de basis te vormen voor de werkelijke akte/arbeidsovereenkomst. Op een aktedocument kunt u in het geval van verzameldocumenten, zoals een verzamelakte, meerdere akten verantwoorden.
Aktedocument-ID	De geprinte akte bevat een identificatienummer. Dit bestaat uit: Klantcode-MedewerkerID-Volnummer. Het volnummer geldt per medewerker.
Aktetemplates	Een (bedrijfseigen) Microsoft Word-document met mergevelden die een akte vormt conform de betreffende CAO. Bijvoorbeeld de <i>Akte van Benoeming</i> .
Aktetype	Het genereren van akten gebeurt per type: Individuele akte. Bijlage. Verzamelakte. Akte van Ontslag.
Aktedoc. gemaakt	De datum waarop het aktedocument met de betreffende akte is aangemaakt.
Akterefereentie	Het identificatienummer van de aangemaakte akte in HR Core Education. Het systeem kent deze code toe. Te gebruiken bij het koppelen van aanstellingen aan bestaande akten.
Akte werkplek	De afdeling (bestuur, school, team, enzovoort) waar de akte voor geldt. Dit is de afdeling waar de medewerker contractueel werkt.
Akte van Aanstelling	De benaming van de formele akte die binnen het openbaar onderwijs wordt verstrekt als het dienstverband van de medewerker start. In HR Core Education gebruiken wij de term <i>Individuele akte</i> .
Akte van Benoeming	De benaming van de formele akte die binnen het bijzonder onderwijs wordt verstrekt als het dienstverband van de medewerker start. In HR Core Education gebruiken wij de term <i>Individuele akte</i> .

Akte van Ontslag	De formele akte die verstrekt wordt als het dienstverband van de medewerker eindigt.
Arbeidsovereenkomst	De benaming van de formele akte die binnen HBO/BVE wordt verstrekt als het dienstverband van de medewerker start. In HR Core Education gebruiken wij de term <i>Individuele akte</i> .
Bijlage (bij akte)	Een akte die één uitbreiding bevat en bij een Individuele akte hoort. Zie ook <i>Verzamelbijlage</i> .
CPY	Het niveau van een afdeling (ComPanY) die het bestuur weergeeft.
CL1...7	Niveaus van afdelingen (Customer Level) zoals scholen, dependances, enzovoort, die vallen onder een bestuur van niveau CPY.
Default bedrijfsgegevens	De instellingen op de pagina <i>Default bedrijfsgegevens</i> zijn parameters waarmee diverse processen van HR Core Education werken.
Hoofdaanstelling	De eerst geregistreerde aanstelling. U kunt dit vastleggen bij het opvoeren van een (vervangings)aanstelling. Hoofdaanstelling mogen geen tijdoverlap hebben.
Indicator	Een vinkbox waarvan de instelling (uw voorkeurswaarde) het proces beïnvloed. Bijvoorbeeld Akte blokkeren .
Individuele akte (indicator)	Indicator die bepaalt dat het systeem de opgevoerde aanstelling op één akte verantwoordt: de <i>Individuele akte</i> . Indien niet geactiveerd, zal het systeem de aanstelling verantwoorden op een verzamelakte of een (verzamel)bijlage.
Individuele akte (type akte)	In HR Core Education gebruikte term die afhankelijk van het soort onderwijs staat voor: <i>Akte van Benoeming</i> , <i>Akte van Aanstelling of Arbeidsovereenkomst</i> .
Populatie	Een verzameling gelijksoortige dossiers: bijvoorbeeld medewerkers, besturen of akten.
Uitbreiding	Een uitbreiding, meestal een aanstelling van tijdelijke aard, komt als bijlage bij een akte. Het systeem koppelt de uitbreiding automatisch aan een <i>Individuele akte</i> .
Verzamelakte	Als een medewerker meerdere kortlopende aanstellingen heeft, kunt u deze op een verzamelakte verantwoorden (alleen PO).
Verzamelbijlage	Als een medewerker meerdere bijlagen heeft, kunt u die door het systeem op een verzamelbijlage laten samenvoegen.
Voorkeurswaarde	Een waarde die meestal op bedrijfsniveau vastligt. Bijvoorbeeld de indicator Voorkeurswaarde blokkeren akte waarmee u de standaard waarde bepaalt van het veld Blokkeren akten op de pagina <i>Medewerker aannemen</i> . U richt dit in op de pagina <i>Default Bedrijfsgegevens</i> .
WTF (week)	Werktijdfactor voor een week zoals deze geldt voor de aanstelling/akte.
XML-bestand	Een bestand dat alle gegevensvelden bevat voor het samenvoegen met de aktetemplates. Per bestuur en per type akte genereert het systeem een XML-bestand met akten voor één of meerdere werknemers. Deze samenstelling van gegevensvelden komt in de uiteindelijke akte.

Menustructuur

Hieronder staan de locaties van de benodigde pagina's in HR Core Education.

- Structuurmanagement
 - Afdelingsbeleid
 - Identificatie
- Beheerregels
 - Regels administratief beleid
 - Structuur van de onderneming
 - Definitie van de onderneming
 - Default bedrijfsgegevens

Inrichten Akten

1. Het akteproces in hoofdlijnen

Om het akteproces op de juiste wijze te gebruiken, moet HR Core Education voorafgaand aan het eerste gebruik, correct zijn ingericht en de juiste gegevens bevatten.

Vorbereiding

- U moet het juiste inlogniveau hebben om het systeem in te kunnen richten.
- In de handleidingen gaan wij ervan uit dat alle relevante gegevens zijn vastgelegd.

Bijvoorbeeld:

- De structuur van uw organisatie (de hiërarchie van CPY, CL1, CL2, enzovoort);
- De adresgegevens van uw organisatie;
- De aanstellingsgrondslagen;
- De (salaris)gegevens van de medewerker.

Systeeminrichting

Het (eenmalig) inrichten van HR Core Education voor uw organisatie. Dit betreft de indicatoren op de pagina *Default bedrijfsgegevens* en alle informatie voor op de akten. Bijvoorbeeld:

- Aangeven of het systeem voor nieuwe medewerkers al dan niet akten moet aanmaken (met de indicator **Voorkeurwaarde akten blokkeren**).
- Aangeven voor welke populatie (besturen) het systeem in een batchjob de akten mag genereren (met de klantcodetabel *Populatie genereren aktedocumenten*).
- Vrijgeven Self Service workflowproces *Akte Werkplek*.
- Het koppelen van (bedrijfseigen) aktetemplates.

Hierna is aangegeven welke stappen u moet doorlopen om te komen tot een juiste inrichting. Daarna staan in separate hoofdstukken de verschillende onderdelen beschreven.

2. Taken

Vorbereidingen

Taak

Controles

- Hebben de gebruikers de juiste autorisaties voor Management Informatie?
- Hebben de gebruikers de juiste autorisaties voor Youforce?
- Hebben de gebruikers de juiste autorisaties voor HR Core Education?
- Liggen de basisgegevens voor organisatie en medewerkers vast?

Wie?

- Raet
- Klant
- Klant
- Klant

Acties voor inrichting

Taak	Wie?
Default bedrijfsgegevens	
Vastleggen voorkeurswaarde <i>Blokken akten</i> als standaard voor nieuwe medewerkers.	Klant
Vastleggen of de organisatie <i>Verzamelbijlagen</i> kent.	Klant
Vastleggen of de organisatie <i>Verzamelakten</i> kent.	Klant
Vastleggen aantal werkplekken (afdelingen) voor op de akten.	Klant
Vastleggen of het systeem de afdeling van de 1 ^e aanstelling mag overnemen als <i>Aktewerkplek</i> . Tevens het vastleggen of er controle moet plaatsvinden tussen de afdeling van de akte en die van de aanstelling.	Klant
Vastleggen of het systeem de WTF van de 1 ^e aanstelling mag overnemen. Tevens het vastleggen of er controle moet plaatsvinden tussen de WTF van de akte en die van de aanstelling.	Klant
Afdelingsbeleid Identificatie	
Vastleggen aanvullende gegevens voor akte (soort onderwijs, ondertekenaars, enzovoort).	Klant
Vastleggen adressen voor besturen (CPY) en scholen (CL1, CL2, enzovoort).	Klant
Populatie voor genereren van akten (klantcodetabel)	
Opvoeren populaties voor genereren van akten.	Klant
Vrijgeven Self Service workflowproces Akte Werkplek	
Workflow gegevens vastleggen voor proces Akte Werkplek	Raet
Aktetemplates	
Templates koppelen via Youforce.	Klant
Indien gewenst aanpassen CAO-conforme aktetemplates naar bedrijfseigen aktetemplates.	Klant

Vorbereiding

3. Controles

Voordat u met het akteproces kunt werken, is het wenselijk de volgende controles uit te voeren:

- Hebben de gebruikers de juiste autorisaties?
- Is HR Core Education volledig ingericht voor uw organisatie?
- Is HR Core Education gevuld met alle medewerker- en organisatiegegevens?
- Zijn de (bedrijfseigen) aktetemplates aanwezig op Youforce?

Autorisaties

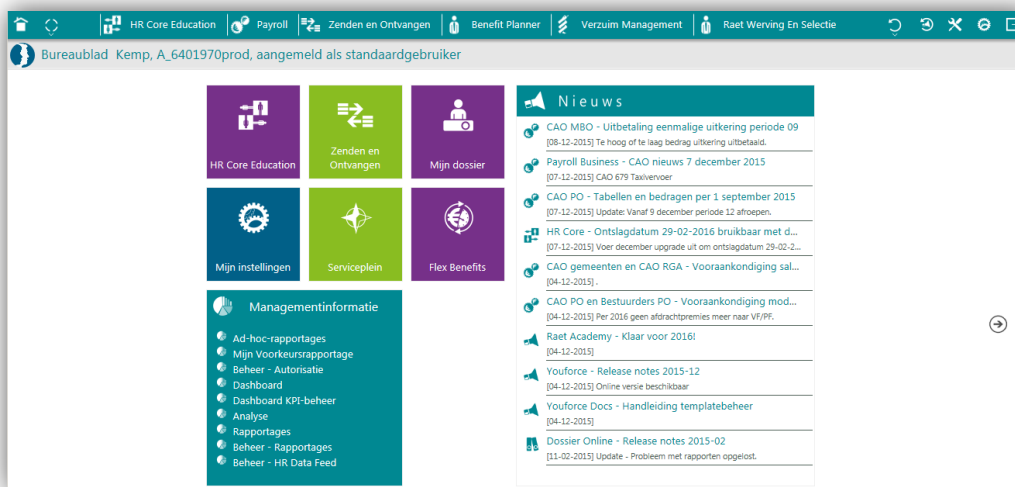
Autorisaties aanvragen voor MI voor akten

Voor het koppelen van aktetemplates aan HR Core Education heeft u een Management Informatie-rapport ter beschikking.

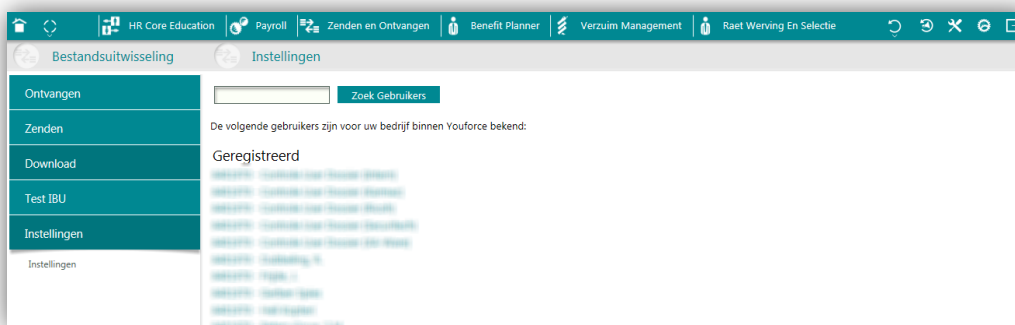
Autorisatie Zenden en Ontvangen

Voor het plaatsen van templates en het ophalen van aktebestanden gebruikt u de functie *Zenden en Ontvangen*. De betreffende gebruikers moeten toegang krijgen tot deze **Youforce** toepassing.

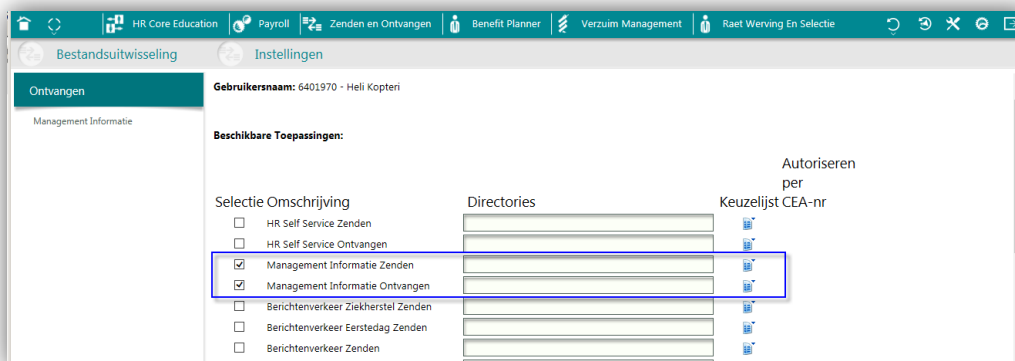
Uw applicatiebeheerder voor Youforce doet dit met de functie *Toegangsbeheer* op het tabblad *Opties*. Daar autoriseert hij de betreffende medewerker voor *Zenden en Ontvangen*. Raadpleeg zo nodig de online help van Youforce.



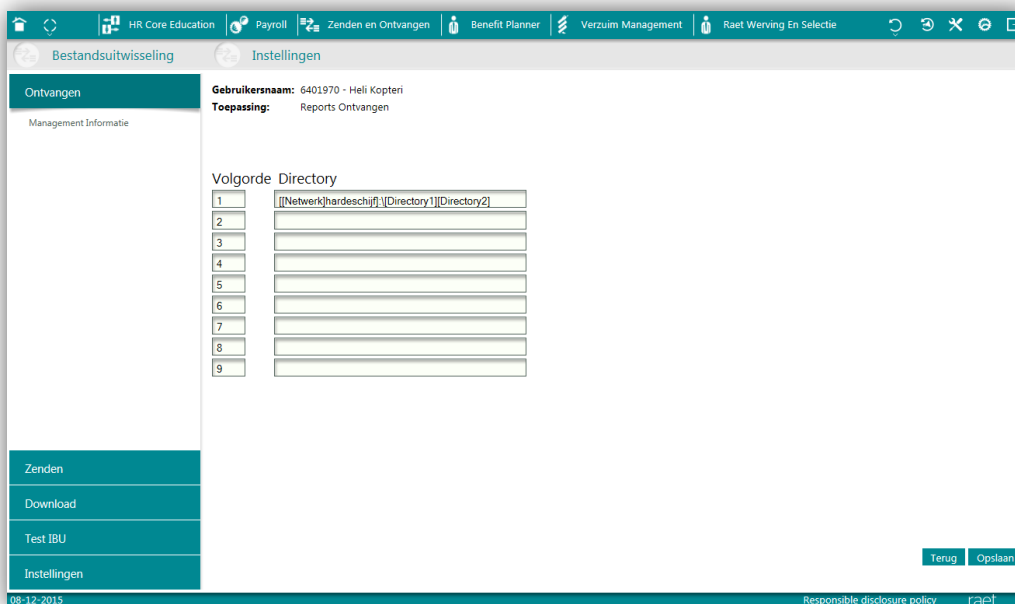
1. Ga het Bureaublad.
2. Klik op Zenden en Ontvangen.



3. Ga naar Instellingen.
4. Klik op de persoon die u wilt autoriseren voor zenden/ontvangen.



5. Activeer bij de gebruiker het vinkboxje **Management Informatie Ontvangen**.
Als uw organisatie de templates zelf koppelt, moet u bij de gebruiker ook het vinkboxje **Management Informatie Zenden** activeren.
6. Via de keuzelijst kunt u een de klantdirectory vastleggen.



7. Controleer het resultaat en klik op **Opslaan**.

Inrichting HR Core Education

In deze handleiding gaan wij uit van een correct ingericht HR Core Education. Dit betreft bijvoorbeeld de organisatorische eenheden waarmee u de hiërarchie van uw organisatie in HR Core Education vastlegt.

(Medewerker)gegevens HR Core Education

In deze handleiding gaan wij ervan uit dat alle basisgegevens voor organisatie en medewerkers aanwezig zijn.

Werken met templates

In het akteproces vormen de akte templates de basis voor het eindproduct: een geprinte akte. Aktedocumenten zijn alleen te genereren als de (bedrijfseigen) templates aanwezig zijn en met correcte bestandsnamen gekoppeld zijn aan HR Core Education. Raet stelt standaard templates ter beschikking met layout en teksten conform de CAO's van de onderscheidelijke soorten onderwijs. U kunt de templates aanpassen en zodoende bedrijfseigen versie maken.

Inrichten HR Core Education

Dit hoofdstuk beschrijft diverse processen die u moet inrichten omdat deze rechtstreeks het akteproces treffen:

- Voorkeurswaarden vastleggen onder *Default bedrijfsgegevens*.
- Aanvullende gegevens vastleggen bij de organisatorische eenheden (zoals ondertekenaars, soort onderwijs, adressen, enzovoort).
- Definiëren van de klantcodetabel met populaties voor het bachtproces *Genereren aktedocumenten*.
- Vrijgeven Self Service proces *Akte Werkplek*.

1. Default bedrijfsgegevens vastleggen

Akte sturing

Pad: Beheerregels | Regels administratief beleid | Structuur van de onderneming | Definitie van de onderneming | Default bedrijfsgegevens.

Sectie Akte sturing

In deze sectie kunt u standaard gegevens van uw organisatie met betrekking tot akten vastleggen.

Opmerkingen bij indicatoren onder Aktesturing

Onderstaande tabel geeft de standaard situatie weer van de vinkboxjes en keuzelijsten per soort onderwijs (CAO-code). Zie ook de opmerkingen en de tabel onder *Informatie voor de invoer van gegevens*. Dit is geen advies, u kunt de instellingen zelf bepalen.

Indicatoren Akte sturing	CAO PO (Code 41)	CAO VO (code 26)	CAO BVE (code 19)	CAO HBO (code 14)	Alle andere CAO's
Voorkeurswaarde Akte blokkeren	Nee*	Nee*	Nee*	Nee*	Nee*
Verzamelbijlage	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Verzamelakte	Ja	Nee	Nee	Nee	Nee
Akte splitsen	Bestuur	Bestuur	Bestuur	Bestuur	Bestuur
Aantal akte werkplekken	Eén of	Eén of	Eén	Geen	Geen

	Meerdere	Meerdere			
Overnemen afdeling	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee
Controle afdeling	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Overnemen WTF	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee
Controle WTF	Ja	Ja	Nee	Nee	Nee

* = als u géén akten wilt laten genereren, moet u deze indicator op *Ja* zetten.

Default bedrijfsgegevens

Akte sturing

Voorkeurswaarde akte blokkeren

Verzamelbijlage

Verzamelakte

Akte splitsen

Akte splitsen

Akte werkplek

Aantal akte werkplekken

Overnemen afdeling

Controle afdeling

Overnemen WTF

Controle WTF

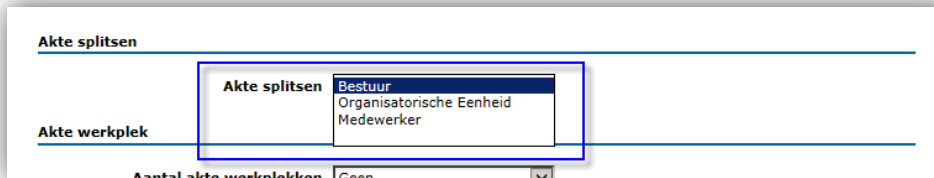
Opmerkingen

- Met de indicator **Voorkeurswaarde akte blokkeren** geeft u aan welke standaard waarde de indicator **Blokkeren akte** op de pagina *Medewerker aannemen* krijgt.
Let op: Als u geen akten wilt genereren, moet u deze indicator op *Ja* zetten.
U kunt zo nodig op medewerkerniveau afwijken van deze setting.
- Met de indicator **Verzamelbijlage** geeft u aan dat uw organisatie verzamelbijlagen kent.
- Met de indicator **Verzamelakte** dat uw organisatie verzamelakten kent.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Voorkeurswaarde akte blokkeren	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Verzamelbijlage	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Verzamelakte	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.

Subsectie Akte splitsen



Met de standaard waarde **Bestuur** genereert het systeem aktebestanden (MS Word) waarin alle akten van één aktetype voor alle medewerkers van het bestuur zijn opgenomen.

Met de waarde **School** genereert het systeem per aktetype de bestanden per school. Dit geldt alleen voor akten van medewerkers met één aktewerkplek. De akten van medewerkers met één of juist meerdere aktewerkplekken komen in het bestand voor het bestuur.

Met de waarde **Medewerker** genereert het systeem per aktetype de bestanden per medewerker.

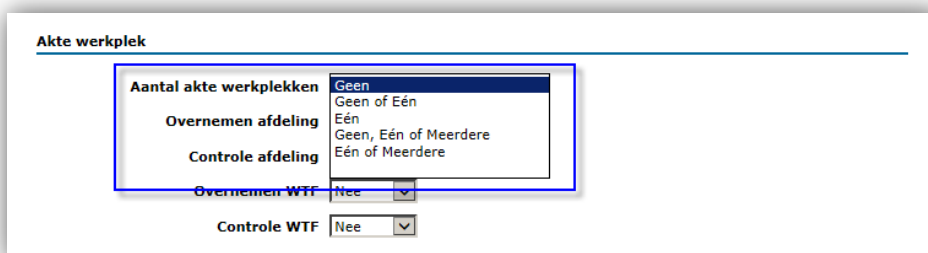
Opmerkingen

- Bestuur: de sortering is op school (BRIN-nummer) en vervolgens medewerkernaam en aktedatum.
- School: de sortering is op medewerkernaam en aktedatum.
- Medewerker: de sortering is op aktedatum.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Akte splitsen	Keuzelijst	Ja	Bestuur is standaard waarde. Zie opmerkingen.

Subsectie Akte werkplek



In deze subsectie kunt u standaard gegevens van uw organisatie met betrekking tot de aktewerkplekken (afdelingen) vastleggen. Dit doet u bijvoorbeeld als u niet de afdeling van de aanstelling op de akte wilt presenteren maar een afwijkende (akte)werkplek.

Opmerkingen

- Met de indicator **Aantal akte werkplekken** geeft u aan dat op een akte géén, één of meerdere werkplekken (afdelingen) zijn vast te leggen: *Geen, Geen of één, Eén, Geen, één of meerdere of Eén of meerdere*.
- Als **Aantal akte werkplekken** op *Geen* staat, mogen de indicatoren voor het overnemen en controleren van de afdeling en ook die van de WTF niet op *Ja* staan.
- Als bij **Aantal akte werkplekken** geen of maximaal één werkplek is toegestaan, mag **Overnemen WTF** niet op *Ja* staan.
- Als bij **Aantal akte werkplekken** maximaal één werkplek is toegestaan, mag **Controle WTF** niet op *Ja* staan.
- Met de indicator **Overnemen afdeling** geeft u aan dat het systeem bij het aanmaken van de akte de bijbehorende afdeling van de aanstelling als *Aktewerkplek* moet overnemen.
- Met de indicator **Controle afdeling** geeft u aan dat er, als de indicator **Overnemen afdeling** op *Ja* staat, controle moet plaatsvinden of de afdeling van de akte gelijk is aan die van de aanstelling.
- Als **Controle afdeling** op *Ja* staat en **Overnemen afdeling** staat op *Nee*, moet u altijd de akte muteren.
- Met de indicator **Overnemen WTF** geeft u aan dat het systeem bij het aanmaken van de akte de bijbehorende WTF van de aanstelling moet overnemen.
- Als **Overnemen WTF** op *Ja* staat, moet de indicator **Overnemen afdeling** ook op *Ja* staan.
- Met de indicator **Controle WTF** geeft u aan dat er controle moet plaatsvinden of de WTF van de akte gelijk is aan die van de aanstelling.
- Als **Controle WTF** op *Ja* staat, moet de **Controle afdeling** ook op *Ja* staan.
- Als **Controle WTF** op *Ja* staat en **Overnemen WTF** staat op *Nee*, moet u altijd de akte muteren.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Aantal akte werkplekken	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Overnemen afdeling	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Controle afdeling	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Overnemen WTF	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.
Controle WTF	Keuzelijst	Ja	Zie opmerkingen.

2. Aanvullende gegevens voor akten

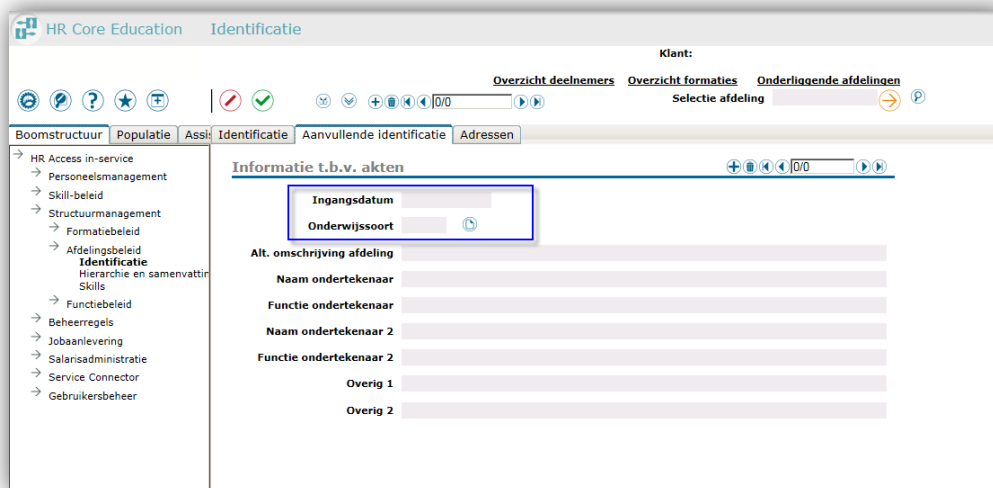
Aanvullende identificatie

Pad: Structuurmanagement | Afdelingsbeleid | Identificatie.

Tabblad Aanvullende identificatie | Sectie Informatie t.b.v. akten

Op dit tabblad legt u aanvullende gegevens vast die van belang zijn voor het genereren van akten. Die velden die u als samenvoegveld (mergefield) in uw akte opneemt, moet u invullen.

Vastleggen Onderwijssoort

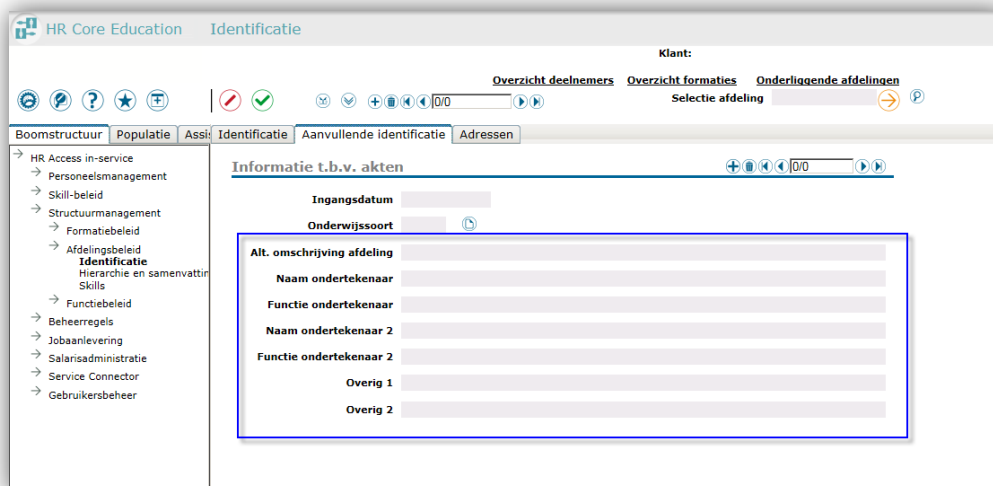


The screenshot shows the 'Identificatie' tab in the HR Core Education system. The left sidebar contains a navigation tree with 'Identificatie' selected. The main area is titled 'Informatie t.b.v. akten' and contains several input fields. The 'Onderwijssoort' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Ingangsdatum', 'Alt. omschrijving afdeling', 'Naam ondertekenaar', 'Functie ondertekenaar', 'Naam ondertekenaar 2', 'Functie ondertekenaar 2', 'Overig 1', and 'Overig 2'.

Als u in uw templates teksten wilt tonen afhankelijk van het soort onderwijs, moet u hier **Onderwijssoort** invullen. Zie verder de informatie over het aanpassen van [templates](#).

Advies hierbij: Voor alle afdelingen die u als organisatorische eenheid in HR Core Education opneemt, en die u op akten gebruikt, moet u het soort onderwijs invullen, inclusief de ingangsdatum.

Vastleggen aanvullende gegevens voor akten



The screenshot shows the 'Identificatie' tab in the HR Core Education system. The left sidebar contains a navigation tree with 'Identificatie' selected. The main area is titled 'Informatie t.b.v. akten' and contains several input fields. The 'Aanvullende identificatie' section, which includes 'Alt. omschrijving afdeling', 'Naam ondertekenaar', 'Functie ondertekenaar', 'Naam ondertekenaar 2', 'Functie ondertekenaar 2', 'Overig 1', and 'Overig 2', is highlighted with a red box.

U kunt hier, naast het soort onderwijs, aanvullende gegevens van uw organisatie met betrekking tot akten vastleggen. Bijvoorbeeld gegevens over ondertekenaars en een alternatieve (lees: uitgebreide) omschrijving voor de afdeling. Voor alle niveaus (afdelingen CPY en CL1...7) die u gebruikt voor akten, verdient het aanbeveling

deze gegevens in te vullen. U doet dit op bestuursniveau (CPY). Als medewerkers van een lager niveau (CL1...7) de akte mogen ondertekenen, legt u ook voor die afdelingen deze gegevens vast.

Opmerkingen

- Er zijn meerdere exemplaren mogelijk. Dit biedt de mogelijkheid om met de invoer van een ingangsdatum (in de toekomst) alvast een nieuwe ondertekenaar in het systeem te registreren.

Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving
Ingangsdatum	Datum	Ja	De ingangsdatum van het exemplaar.
Onderwijssoort	Keuzelijst	Nee	De onderwijssoort.
Alt. omschrijving afdeling	Tekst (150)	Nee	Alternatieve omschrijving voor op de akten in het geval de standaard omschrijving van de afdeling niet volstaat. Opmerking: Het systeem gebruikt dit veld ook bij de aanmaak van een diensttijden exemplaar.
Naam ondertekenaar	Tekst (80)	Nee	De naam van de functionaris die de akten ondertekent.
Functie ondertekenaar	Tekst (80)	Nee	De functieomschrijving van de functionaris die de akten ondertekent.
Naam ondertekenaar 2	Tekst (80)	Nee	De naam van de tweede functionaris die de akten ondertekent.
Functie ondertekenaar 2	Tekst (80)	Nee	De functieomschrijving van de tweede functionaris die de akten ondertekent.
Overig 1	Tekst (80)	Nee	Vrij tekstveld, met als doel een extra gegeven op de akte te kunnen tonen.
Overig 2	Tekst (80)	Nee	Vrij tekstveld, met als doel een extra gegeven op de akte te kunnen tonen.

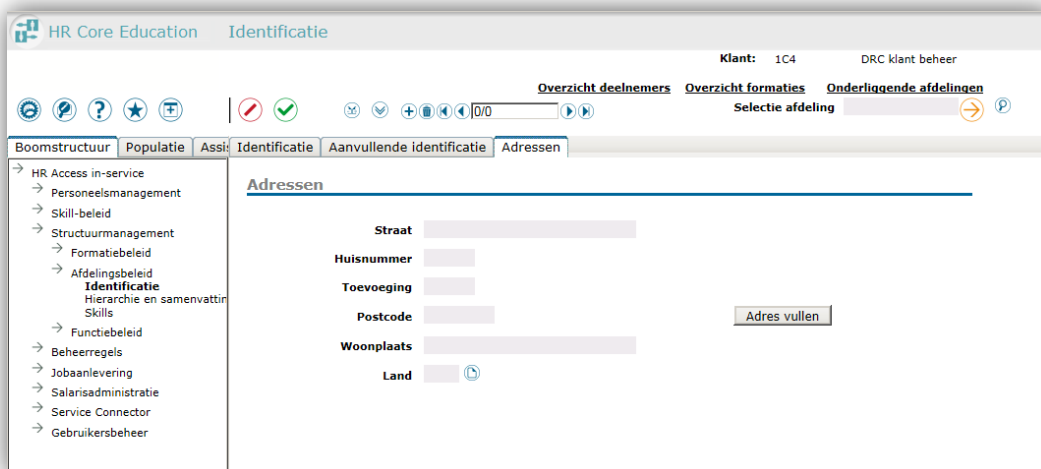
Tabblad Adressen

Opvoeren adressen

Voor alle niveaus (afdelingen CPY en CL1...7) die u gebruikt voor akten, verdient het aanbeveling de adressen in te vullen. Het systeem gebruikt deze namelijk in het akteproces.

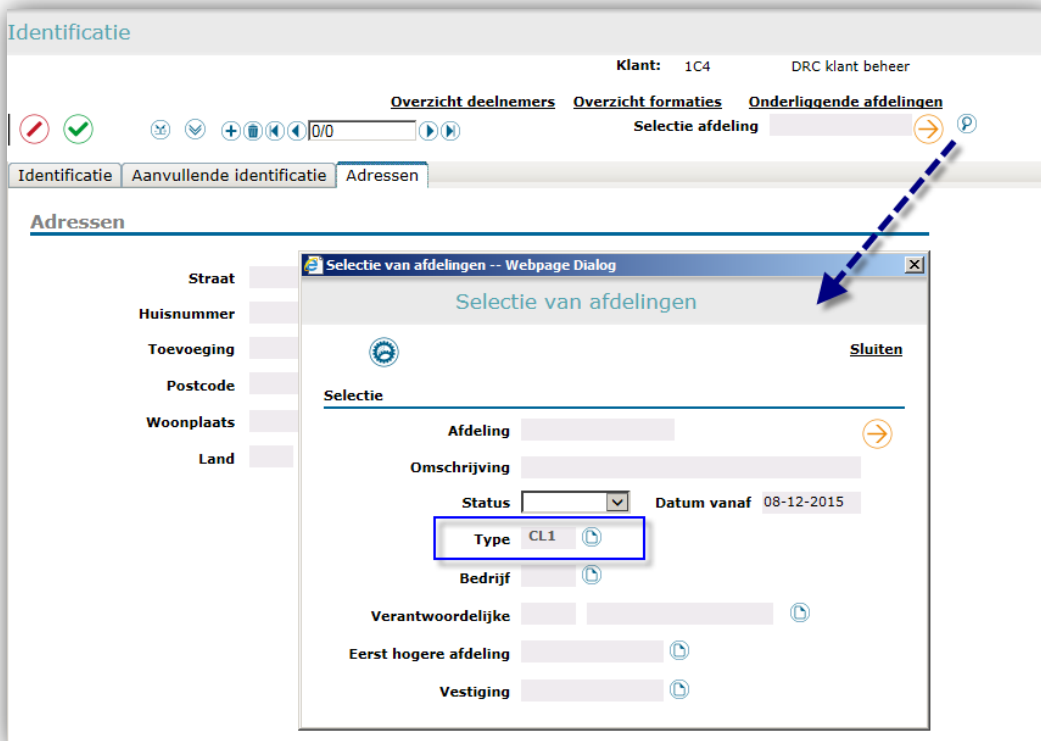
Opmerkingen

Het is van belang dat dit geen postadres is, maar het adres van de juridisch werkgever of instelling/school.



Selecteren afdelingen

Om sneller de afdelingen van het niveau bestuur (CPY) en school (CL1) te vinden, kunt de zoekfunctie gebruiken. Klik op het verrekijker-icoon om het zoek scherm te openen.



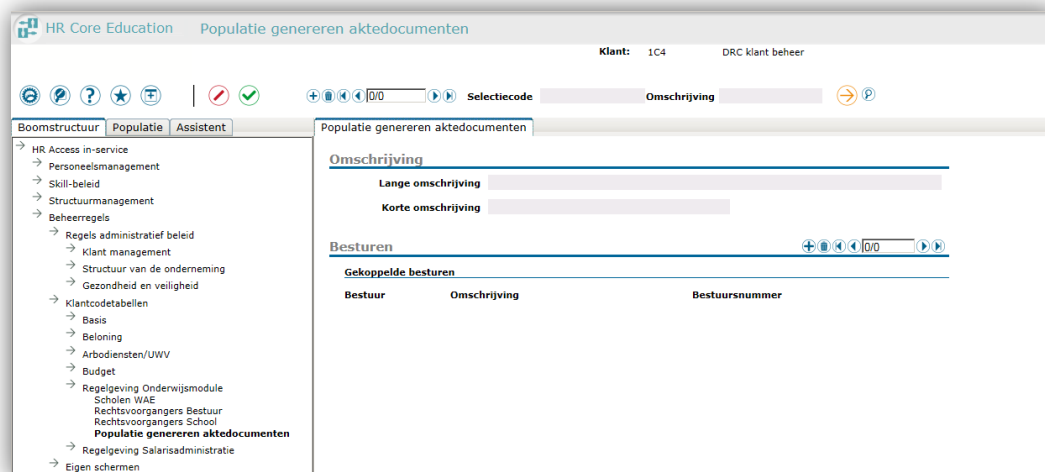
Voor het vinden van een bestuur vult u het veld **Type** met *CPY*. Nu kunt u bladeren door alle besturen en de juiste selecteren. Vul vervolgens de adresgegevens in op het hoofdscherm. Sla uw invoer op via **Gegevens naar server sturen**.

Doe hetzelfde voor alle onderliggende organisatorische eenheden die u van adresgegevens wilt voorzien (vul hiervoor dus respectievelijk *CL1 tot en met CL7* in).

3. Definiëren klantcodetabel Populatie genereren aktedocumenten

Populatie genereren aktedocumenten

Pad: Beheerregels | Klantcodetabellen | Regelgeving Onderwijsmodule | Populatie genereren aktedocumenten.



Om het mogelijk te maken collectief (lees: batchjob voor meerdere besturen) akten te genereren moet u vooraf de populatie(s) definiëren. Hiervoor heeft u deze pagina ter beschikking. U definieert een populatie door één of meerdere besturen (CPY level) te koppelen.

Opmerkingen

- Er moet minimaal één bestuur in de populatie zitten.

Een populatie van besturen definiëren

1. Klik op **Nieuw dossier**.
Het pop-upschermd opent.
2. Geef een logische en unieke code in.
3. Geef de lange omschrijving op voor de populatie.
4. Geef de korte omschrijving op voor de populatie.
5. Sla het nieuwe dossier op via **Goedkeuren**.
6. Sluit het pop-upschermd.
U bent terug op het hoofdschermd.
7. Klik op **Exemplaar toevoegen**.
De invoerregel opent.

8. Selecteer het bestuur.
9. Herhaal deze actie voor alle besturen die u in de populatie wilt opnemen.
10. Sla uw invoer op via Gegevens naar server sturen.

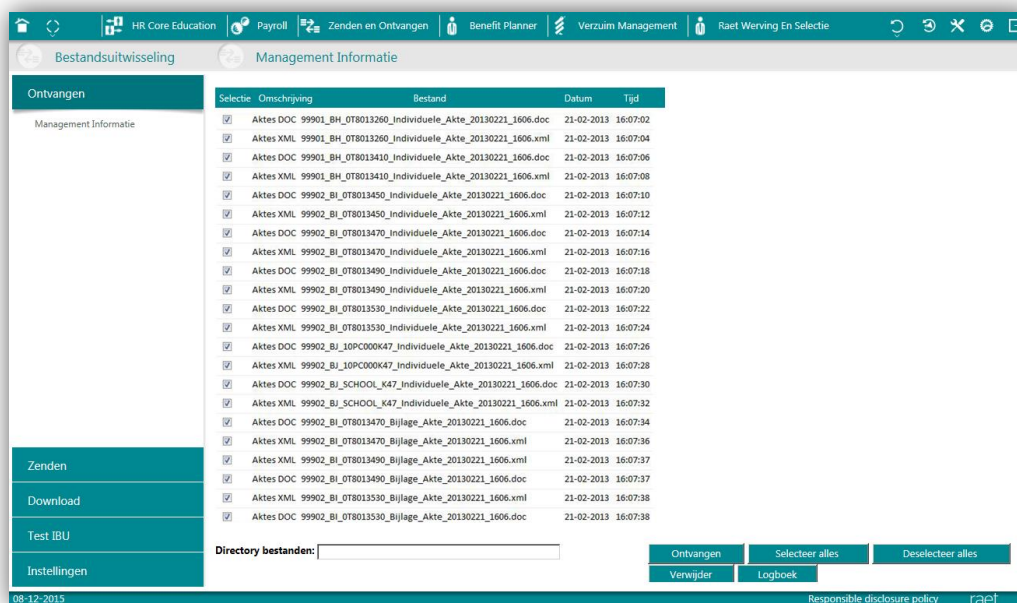
Informatie voor de invoer van gegevens

Veld	Formaat	Verplicht	Omschrijving/Mogelijke waarden
Omschrijving			
Code		Ja	
Lange omschrijving	Tekst	Ja	45 karakters max.
Korte omschrijving	Tekst	Ja	18 karakters max.
Besturen			
Bestuur	Keuzelijst	Ja	Selectie via invoer van de code van de organisatorische eenheid (type CPY) of via de keuzelijst.
Omschrijving bestuur	Tekst	-	Zichtbaar na selecteren van het bestuur.
Bestuursnummer	Tekst	-	Zichtbaar na selecteren van het bestuur.

Aktetemplates

Raet stelt standaard MS Word-templates ter beschikking met layout en teksten conform de CAO's van de onderscheidelijke soorten onderwijs. U kunt deze aanpassen om bedrijfseigen versies te creëren.

Het systeem vult de templates vanuit de zogenaamde aktesamenvoegbestanden die beschikbaar komen na het genereren van akten in HR Core Education. Deze XML-bestanden komen beschikbaar op Youforce.



1. XML-bestanden (samenvoegbestand)

Het XML-bestand bevat meer gegevens dan de standaard templates. Dit betekent dat u in uw bedrijfseigen templates meer gegevensvelden kunt opnemen dan Raet beschikbaar stelt in de standaard templates.

Het samenvoegbestand bevat HR Core Education gegevens over:

- aanstellingen (ingangdatum, werkplek, functie, omvang, enzovoort);
- werkgever (adresgegevens, ondertekenaars, enzovoort);
- dienstverband (adresgegevens van de medewerker, proeftijd, enzovoort);
- beloning (carrièrepatroon, fulltime salaris, enzovoort).

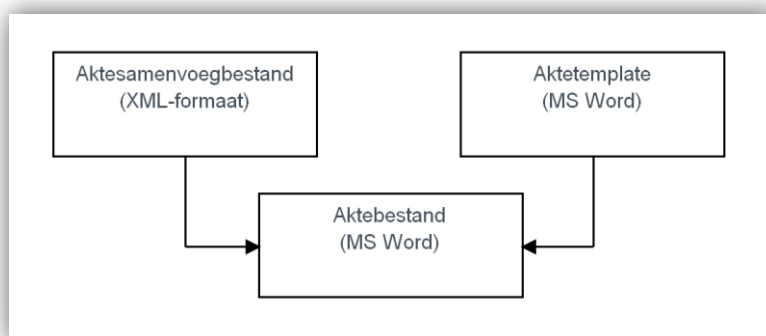
Achterin dit document staan alle velden die Raet beschikbaar stelt in de XML-bestanden.

2. Werken met MS Word-templates

De standaard templates hebben de layout en tekst van de diverse aktetypen die u in uw organisatie gebruikt. In deze templates zijn diverse samenvoegvelden (mergefields) aanwezig die vanuit het aktesamenvoegbestand (XML-formaat) worden gevuld (bijvoorbeeld de functie of de afdeling zoals deze in HR Core Education vastliggen).

In HR Core Education zijn akten aangemaakt en vervolgens gegenereerd als aktedocument. Het systeem plaatst deze gegevens in een samenvoegbestand (XML-formaat) en koppelt het bestand vervolgens aan de betreffende template.

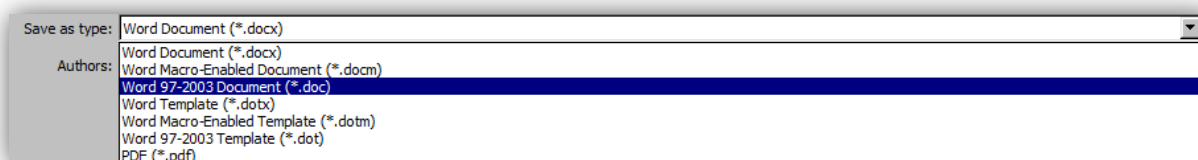
Het resultaat van deze systeemacties is een printbare akte in MS Word formaat die u via Youforce kunt ophalen.



3. Bedrijfseigen MS Word-templates

U kunt de templates die Raet ter beschikking stelt direct gebruiken. Het is echter mogelijk om deze aan te passen. Bijvoorbeeld om bedrijfseigen standaard teksten te plaatsen, een logo toe te voegen of extra gegevensvelden op te nemen.

Het aanpassen van de templates vereist gedegen kennis van Microsoft Word. Het betreft hier het werken met de zogenaamde mergefields. De gewijzigde templates moet u altijd opslaan als een **Word 97-2003 Document (*.doc)**:



Let op: u kunt niet volstaan met het verwijderen van de x uit de docx extensie van de bestandsnaam, u moet altijd kiezen voor Bestand > Opslaan als (File > Save as).

Opmerkingen

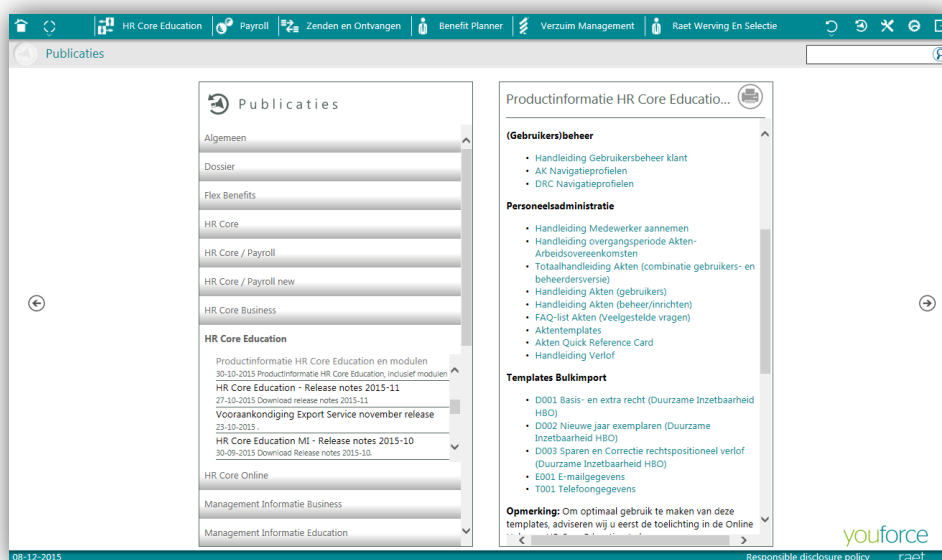
- Let goed op als u een template wijzigt, fouten zijn snel gemaakt. Wij raden aan alleen het meest noodzakelijke te wijzigen. In de templates zijn

(onzichtbare) mergecodes opgenomen met de definities van gegevensvelden en formules. Als u wijzigingen aanbrengt, mogen deze codes niet veranderen.

- U bent verantwoordelijk voor het onderhoud van uw bedrijfseigen templates. Dat geldt ook voor het verwerken van aanpassingen die wij doorvoeren in het XML-bestand en de standaard templates.
- Op Youforce zijn altijd de laatste versies van alle typen standaard templates te downloaden. Bij publicatie van nieuwe versies van de standaard Raet templates, geven wij aan welke aanpassingen er zijn doorgevoerd.

4. Downloaden Raet templates

De standaard Raet aktetemplates zijn afgestemd op de betreffende CAO en klaar voor gebruik. Op **Youforce** kunt u de meest actuele templates vinden.



1. Ga naar Publicaties | HR Core Education | Productinformatie HR Core Education en modulen | Algemene documentatie.
2. Ga naar item Personeelsadministratie
3. Klik op *Aktentemplates*.
De subpagina met aktentemplates opent.
4. Klik met de rechter muistoets op de link van de aktetemplate die u wilt downloaden.
Het keuzevenster opent.
5. Kies voor *Opslaan als*.
Het pop-upscherf voor het opslaan van bestanden opent.
6. Ga naar de locatie op de schijf waar u het bestand wilt plaatsen. Onthoud de locatie.

7. Klik op **Opslaan**.

5. Hernoemen templates

De templates die u kunt ophalen op Youforce hebben een 'leesbare' bestandsnaam. Om een template op de juiste wijze te gebruiken, moet de naamgeving echter voldoen aan een aantal voorwaarden.

Administratiekantoren

Voor een administratiekantoor moet de naam de volgende structuur hebben:
 <bestuursnummer>_<klantcode AK klant>_<Bedrijfscode>_<Type akte>.doc.

Daarin is:

- Bestuursnummer = nummer dat het bestuur identificeert (5 karakters).
- Klantcode AK klant = code die de klant van de betreffende AK identificeert (3 karakters).
- Bedrijfscode = code die het bedrijf identificeert (3 karakters).
- Type akte met de volgende afkortingen:
 - AvB = Akte van Benoeming (Individuele akte);
 - AvO = Akte van Ontslag;
 - VA = Verzamel Akte;
 - BA = Bijlage Akte.

Directe Raet klanten

Voor een directe Raet klant moet de naam de volgende structuur hebben:
 <bestuursnummer>_<klantcode klant>_<Bedrijfscode>_<Type akte>.doc.

- Bestuursnummer = nummer dat het bestuur identificeert (5 karakters)
- Klantcode klant = code die de klant identificeert (3 karakters)
- Bedrijfscode = code die het bedrijf identificeert (3 karakters)
- Type akte met de volgende afkortingen:
 - AvB voor Akte van Benoeming (Individuele akte);
 - AvO voor Akte van Ontslag;
 - VA voor Verzamel Akte;
 - BA voor Bijlage Akte .

Opmerkingen

Een (bedrijfseigen) template moet u altijd opslaan als een MS-Word 97 - 2003 bestand zijn. Het bestand mag geen docx-extentie hebben.

6. Aanpassen templates

Algemeen

Als u bedrijfseigen templates wilt maken, is het goed om notie te nemen van de volgende punten.

- Bewerkingen op de templates kunt u altijd opslaan als MS Word 97-2003 document.
- Doe dit alleen als u voldoende kennis heeft van Microsoft Word. Vooral als het gaat om het gebruik van de MS Word functie *Samenvoegen* met de zogenaamde *MERGEFIELDS* en de *IF*-statements.
- Wijzig niets in de structuur waar het bookmarks betreft. Fouten hierin leiden tot onjuiste akten.
- Alles wat u in een template wijzigt, ziet u terug in het aktebestand. Ook wanneer u de opmaak (per ongeluk) aanpast, krijgt u een andere opmaak in het eindresultaat.
- Het is tevens belangrijk om de paginamarges te controleren. Bijvoorbeeld als u bovenaan de pagina een logo opneemt. Wij adviseren om minimaal 1,5 cm aan te houden.
- Wanneer u in het eindresultaat, de geprinte akte, vraagtekens ziet, moet u de aanhalingstekens en accolades controleren. Er is mogelijkwerwijs een fout opgetreden bij het aanpassen van de template.

Bookmarks

De indeling van de gegevensvelden werkt met de bookmarks zoals deze zijn vastgelegd in het aktesamenvoegbestand (XML-bestand). Het doel van deze bookmarks is de gegevens te groeperen: vaste gegevens en herhalende gegevens. Ofwel: groepen van aktegegevens en aktewerkplekgegevens. Gegevens die onder een bepaald bookmark vallen kunt u alléén daar gebruiken.

Hieronder volgt een voorbeeld van een *Individuele akte*.

Opmerking

Welke bookmarks in de templates zijn opgenomen èn waar, kunt u zien door bij de in MS Word geopende template in de menubalk te kiezen voor *Insert (Invoegen) – Bookmark (Bladwijzer)* en vervolgens te dubbelklikken op de betreffende *Bookmark*.

In de template voor een *Individuele akte* ziet u een bookmark *Individueel* en een bookmark *Aanstellingen*. De bookmark *Individueel* geldt voor het deel dat de akte vormt. *Aanstellingen* geldt voor het gedeelte binnen de akte waar de werkplekgegevens in voorkomen. Dat geeft een structuur die het mogelijk maakt de bookmark *Aanstellingen* te herhalen binnen de bookmark *Individueel* om alle werkplekken van de medewerker op te sommen in het uiteindelijke aktebestand.

Hieronder staat een voorbeeld van één akte met gegevens van twee werkplekken.

Template	HR Core Education gegevens		MS Wordbestand met akten
	Bron	Waarden	
Start bookmark <i>Individueel</i> Vaste templatetekst: "Werkgever <Naamwerkgever>, besluit <NaamWerknemer> ... enzovoort."	Akte	<i>SG Klaroen Pietersen</i>	Start 1e akte "Werkgever <i>SG Klaroen, besluit Pietersen enzovoort</i> "
Start bookmark <i>Aanstellingen</i> Vaste templatetekst: "De werknemer is werkzaam aan: - <NaamSchool > voor een WTF van <WTF>."	Werkplek 1 met WTF 1	<i>De Trompetter 0,8</i>	Start 1 ^e alinea met werkplekgegevens "De werknemer is werkzaam aan: - De Trompetter voor een WTF van 0,8.
	Werkplek 2 met WTF 2	<i>De Trombone 0,2</i>	Einde 1 ^e alinea met werkplekgegevens Start 2 ^e alinea met werkplekgegevens - <i>De Trombone voor een WTF van 0,2.</i> "

Einde bookmark <i>Aanstellingen</i> De aanstelling geschiedt in een dienstverband voor <SoortDienstverband> ... enzovoort.” Einde bookmark <i>Individueel</i>	Akte	<i>bepaalde tijd</i>	Einde 2 ^e alinea met werkplekgegevens <i>De aanstelling geschiedt in een dienstverband voor bepaalde tijd.</i> Einde 1 ^e akte
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Het uiteindelijke aktebestand kan meerdere akten bevatten hetgeen u terugziet door een herhaling van de bookmark *Individueel*. Zo is het mogelijk dat u tien keer de bookmark *Individueel* tegenkomt met daartussen een bepaalde reeks van de bookmark *Aanstellingen*. In de template is echter een eenmalige toepassing van de beide bookmarks voldoende.

Als u een tekst aanpast die binnen een bookmark moet vallen, moet u de bookmark opnieuw toewijzen. Dit doet u door de betreffende tekst te selecteren en vervolgens *Insert | Bookmark* te selecteren. Selecteer de betreffende bookmark en klik op *Add Bookmark*.

De templates voor de Individuele akte, de Verzamelakte en de Bijlage bevatten ieder twee bookmarks. Die van de *Akte van Ontslag* bevat één bookmark.

Een template aanpassen

Template openen

Als u een template opent, kan de melding komen om een datasource te koppelen. Hier moet u *Nee* op antwoorden.

Bewerkingsmodus inschakelen

Wanneer u de onderliggende gegevens (MS Word coderingen zoals de MERGEFIELDS) wilt zien, kunt u dat op twee manieren doen:

- Selecteer alles met *Ctrl+A*, klik op de rechter muisknop en selecteer **Andere veldweergave**.
- Gebruik de toetsenbordcombinatie *Alt+F9*.

Alleen in deze modus kunt u de handelingen verrichten die nodig zijn om uw template aan te passen.

Een MERGEFIELD toevoegen

Wanneer u een nieuw gegevensveld wilt toevoegen, gaat u naar de betreffende locatie in het document en gebruikt u de toetsenbordcombinatie *Ctrl+F9*. MS Word plaatst nu de tekens (accolades) { } waarbinnen u het mailmerge- veld moet plaatsen. Dit doet u voor ieder set van van accolades die u nodig heeft.

Met de cursor tussen deze haken, typt u: MERGEFIELD, het is hierbij van belang om hoofdletters te gebruiken. Achter MERGEFIELD typt u de betreffende naam van het gegevensveld omgeven door dubbele aanhalingstekens (“), bijvoorbeeld de naam van de medewerker. Het veld ziet er dan als volgt uit: { MERGEFIELD “NaamMedewerker” }. Gebruik veldnamen conform de veldnaamdefinities in de bijlage.

U vindt de tabel met de beschikbare gegevensvelden achterin dit document.

Een IF statement toevoegen

Een tekst in een akte kan afhangen van de inhoud van een bepaald gegevensveld; bijvoorbeeld het veld *TypeDienstverband*:

- Als er sprake is van een dienstverband voor bepaalde tijd wilt u de tekst “... dienstverband voor bepaalde tijd van <BeginDatum> tot <Einddatum>” op de akte zien.
- Als er sprake is van een dienstverband voor onbepaalde tijd de tekst “... dienstverband voor onbepaalde tijd vanaf <BeginDatum>”.

In dit soort situaties gebruikt u een statement als “*If ... Then ... Else ...*” (“*Als ... Dan ... Anders ...*”).

Wanneer u een nieuw IF-statement wilt toevoegen, gaat u naar de betreffende locatie in het document en gebruikt u de toetsenbordcombinatie *Ctrl+F9*. MS Word plaatst nu de tekens (accolades) { } waarbinnen u het IF-statement moet plaatsen. Dit doet u voor ieder set van van accolades die u nodig heeft.

Met de cursor tussen deze haken, typt u (bijvoorbeeld):

```
{ IF "{ MERGEFIELD "TypeDienstverband" }" = "Bepaalde tijd" "bepaalde tijd van { MERGEFIELD "BeginDatum" } t/m { MERGEFIELD "EindDatum" }." "onbepaalde tijd vanaf { MERGEFIELD "BeginDatum" }." }
```

Het is hierbij van belang om hoofdletters voor IF en MERGEFIELD te gebruiken.

Het toevoegen van een logo / handtekening

Het is mogelijk om een logo en/of digitale handtekening toe te voegen in de template. Die afbeelding moet aan enkele voorwaarden voldoen. Zo is het verstandig om geen afbeelding over te nemen uit een ander (MS Word) bestand. Bij het kopiëren en plakken van een afbeelding kunnen fouten optreden. Het is beter het bestand te importeren.

Sla het bestand op als een .JPG bestand. Let daarbij op de grootte zodat u de printkwaliteit waarborgt (minimaal 250 dpi, ofwel 100 pixels per cm). U kunt het plaatje invoegen *via Insert | Picture | From File (Invoegen | Afbeelding | Van bestand)*. Hier selecteert u de gewenste afbeelding.

Page breaks (Pagina-einde)

Een pagebreak (Pagina-einde) is een optie in MS Word om aan te geven waar een nieuwe pagina start. Om een pagebreak in te stellen, handelt u als volgt. Selecteer de eerste zin in de template en ga naar *Format | Paragraph | Line and pagebreaks (Opmaak | Alinea | Tekstdoorloop)* en selecteer *Pagebreak before (Pagina-einde ervoor)*.

Let op: Als u de opmaak of tekst van de eerste regel gaat wijzigen, is het aan te bevelen eerst te controleren of daar een pagebreak is ingesteld. Controleer na uw wijziging of de pagebreak nog aanwezig is.

Bewerkingsmodus uitschakelen

Wanneer u van de bewerkingsmodus naar de normale gebruikersmodus van MS Word wilt terugkeren, geeft u de toetsenbordcombinatie *Alt+F9* in.

Template opslaan en sluiten

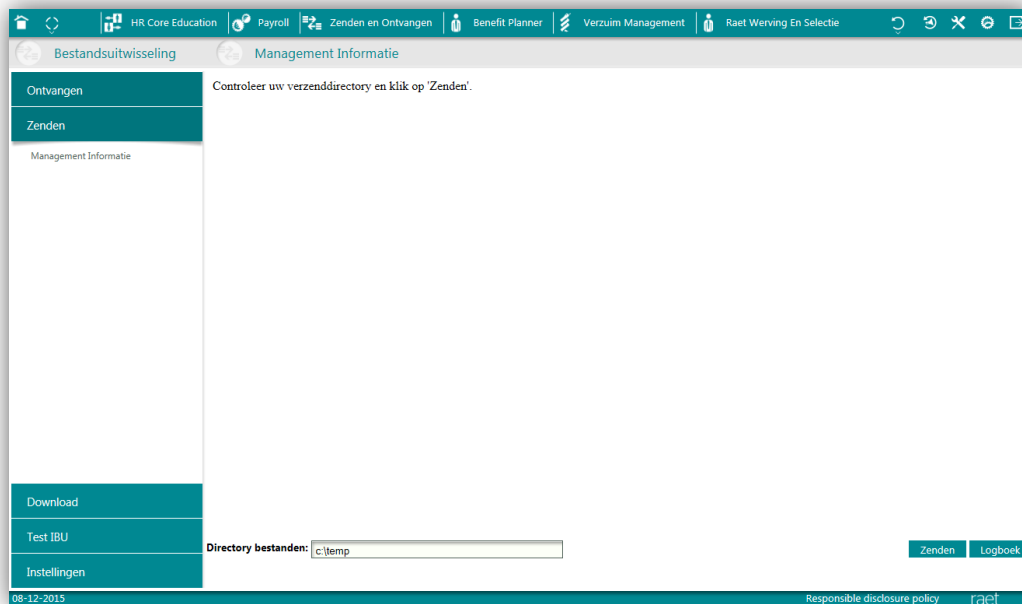
Als u een template wilt opslaan en sluiten, moet u eerst de inhoud updaten: *Ctrl-A+F9*, vervolgens kunt u het bestand opslaan.

7. Templates uploaden en koppelen

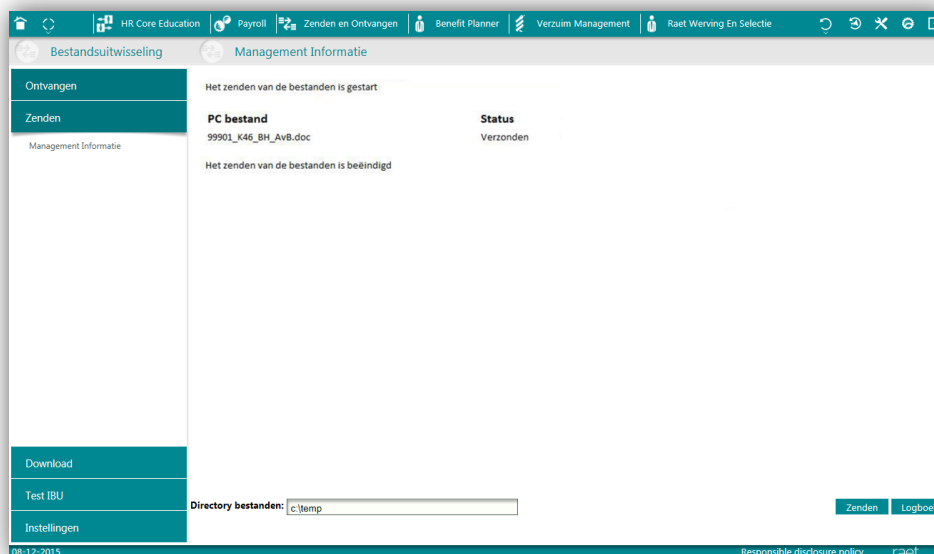
U moet uw (bedrijfseigen) templates uploaden en koppelen.

Uploaden

Als u de template heeft aangepast en deze de juiste bestandsnaam heeft gegeven, moet u deze uploaden via **Youforce**. Hiervoor gebruikt u de bestandsoverdracht functionaliteit van *Zenden en Ontvangen*.



1. Zorg dat de aktetemplates de juiste bestandsnaam hebben (zie betreffende paragraaf).
2. Zorg voor een (netwerk)directory van waaruit u de aktetemplates kunt uploaden.
Let op: deze functie verwijdert de aktetemplates tijdens dit proces, zorg dus voor een backup van uw aktetemplates.
3. Ga naar Youforce | Bureaublad | Zenden | Management Informatie.
4. Geef de directory op waar u de aktetemplates heeft geplaatst.
5. Klik op **Zenden**.



Het scherm toont de verzonden bestanden.

De templates komen automatisch, zonder controle, in de juiste klantdirectory te staan. Raadpleeg zo nodig de online help van Youforce.

Koppelen

Als de templates in de klantdirectory staan, is de volgende stap het koppelen van de aktetemplates aan het bestuur. Hiervoor gebruikt u het rapport *R-ON-24000-a Akte Templates Beheer*. Koppelen kan alleen als de templates de juiste bestandsnaam hebben (zie de betreffende paragraaf). Als een eerdere versie bestaat en deze is al gekoppeld, dan overschrijft het systeem de oude versie. U hoeft de template niet meer opnieuw te koppelen.

Raadpleeg zo nodig de handleiding van dit rapport.

Gegevensvelden XML-bestanden

De onderstaande tabellen tonen alle gegevensvelden die beschikbaar zijn in de XML-bestanden die ontstaan vanuit de aktedocumenten. De indeling is per type akte. Deze gegevensvelden kunt u gebruiken in uw bedrijfseigen templates.

Opmerkingen

Om het gebruik van de reeds bestaande templates mogelijk te maken, hebben wij alle gegevensvelden opgenomen; ook die waarvoor in HR Core Education geen waarde (meer) bestaat. In de toekomst vervallen deze velden. Hier geldt het advies zo spoedig mogelijk gebruik te gaan maken van de actuele gegevensvelden. Dit geldt ook voor velden waarbij staat “*Vervalt in de toekomst*”. Wij adviseren gebruik van de nieuwe/vervangende velden in de rechter kolom.

1. Akte van Benoeming

Bookmark Individueel

<Aanstellingniveau>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<Aanstellingsgrondslag>		
<AanstellingsgrondslagCode>		
<AanvullendeAfspraken>		
<AanvullendeAfsprakenBegin>	Toegevoegd	
<AanvullendeAfsprakenEinde>	Toegevoegd	
<AardDienstverband>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <TypeDienstverband>.
<AdresAfdeling>		
<AdresMedewerker>	Toegevoegd	
<AdresWerkgever>		
<AfwezigeMedewerker>		
<AkteDatum>		
<AkteDocumentID>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument.
<AkteDocumentType>	Toegevoegd	1 = Akte van benoeming, 2 = Bijlage, 3 = Verzm.akte, 4 = Akte van ontslag.
<AktenOverig1>		
<AktenOverig2>		
<AkteType>		

<AltOmschrijvingAfdeling>		
<BapoOmvang>		
<BeginDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <BegindatumAkedocumentregel>.
<BeginDatumAkedocumentregel>	Toegevoegd	
<BeginDatumProeftijd>		
<BeginDatumVorig>		
<Bestuursnummer>		
<BSN>		
<Classificatie>		
<CodeOE>		
<CodePensioenfonds>		
<CodePensioenfondsOmschrijving>		
<DuurProeftijd>		
<EindDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <EinddatumAkedocumentregel>.
<EindDatumAkedocumentregel>	Toegevoegd	
<EindDatumProeftijd>		
<EindDatumVorig>		
<EvaluatieCriterium>		
<FulltimeSalaris>		
<FunctieNaam>		
<FunctieOndertekenaar1>		
<FunctieOndertekenaar2>		
<Functieschaal>		
<GeboorteDatumMedewerker>		
<GeboortelandMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboortelandOmschrijvingMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboorteplaatsMedewerker>		
<GeslachtMedewerker>		
<HuidigeDatum>		
<HuisnummerMedewerker>		
<HuisnummerToevoegingMedewerker>		
<JaarEerstvolgendePeriodiek>	Toegevoegd	
<Kostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<LandCodeAfdeling>		
<LandCodeWerkgever>		
<LandMedewerker>		
<MaandEerstvolgendePeriodiek>	Toegevoegd	
<MaxCarrierePatroonCode>		
<MaxCarrierePatroonOmschrijving>		
<MaxSchaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Functieschaal>.
<MaxTrede>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <MaxCarrierePatroonCode>.

<NaamAfdeling>		
<NaamMedewerker>		
<NaamPartner>		
<NaamSamenstelling>		
<NaamSchool>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <NaamAfdeling>.
<NaamWerkgever>		
<NominaalSalaris>		
<Ondertekenaar1>		
<Ondertekenaar2>		
<OnderwijssoortAkten>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAkten>		
<Personeelsnummer>		
<PostcodeAfdeling>		
<PostcodeMedewerker>		
<PostcodeWerkgever>		
<Proeftijd>		
<RedenVervanging>		
<RelatieveSalarispositie>	Toegevoegd	
<RoepnaamMedewerker>		
<Salarisnummer>		
<Salarisschaal>		
<SalarisschaalBijFunctie>		
<SamengesteldeNaam>		
<SamengesteldeNaamAfwezige>		
<SamengesteldeNaamZonderVoorletters>		
<Schaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Salarisschaal>.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAkten>.
<StraatnaamMedewerker>		
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<TypeDienstverband>	Toegevoegd	
<Vestiging>		
<VestigingsplaatsAfdeling>		
<VestigingsplaatsWerkgever>		
<VoornamenMedewerker>		
<VoorvoegselMedewerker>		
<VoorvoegselsPartner>		
<WerktijdfactorMedewerker>		
<WerktijdfactorMedewerkerHHMM>		
<WerktijdfactorMedewerkerMinuten>		
<WerktijdfactorMedewerkerUren>		
<WoonplaatsMedewerker>		

Bookmark Aanstellingen

<AanstellingBeginDatum>		
<AanstellingEindDatum>		
<AanstellingKostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<Aanstellingsgrondslag>		
<Aanstellingsgrondslagcode>		
<AdresSchool>		
<AfwezigeMedewerker>		
<AltOmschrijvingAfdelingAanstellingen>		
<FunctieNaam>		
<IndicatieHoofdaanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IndicatorAkte>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<NaamSchool>		
<OnderwijssoortAktenAanstellingen>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>		
<RedenVervanging>	Toegevoegd	
<SamengesteldeNaamAfwezige>		
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<VestigingsplaatsSchool>		
<WerktijdfactorAanstelling>		
<WerktijdfactorAanstellingHHMM>		
<WerktijdfactorAanstellingMinuten>		
<WerktijdfactorAanstellingUren>		

2. Bijlage

Bookmark Individueel

<Aanstellingsniveau>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<Aanstellingsgrondslag>		
<Aanstellingsgrondslagcode>		
<AanstellingsgrondslagCodeIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <AanstellingsgrondslagCode>.
<AanstellingsgrondslagIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <Aanstellingsgrondslag>.
<AanvullendeAfspraken>	Toegevoegd	
<AanvullendeAfsprakenBegin>	Toegevoegd	
<AanvullendeAfsprakenEinde>	Toegevoegd	

<AardDienstverband>	Blijft gevuld. Veld verval in de toekomst	Komt ook voor als <TypeDienstverband>.
<AdresAfdeling>		
<AdresMedewerker>		
<AdresWerkgever>		
<AkteDatum>		
<AkteDocumentID>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument.
<AkteDocumentType>	Toegevoegd	1 = Akte van benoeming, 2 = Bijlage, 3 = Verzm.akte, 4 = Akte van ontslag.
<AktenOverig1>		
<AktenOverig2>		
<AltOmschrijvingAfdeling>		
<BapoOmvang>		
<BeginDatumAkteDocumentregel>	Toegevoegd	
<BeginDatumIndividueel>	Blijft gevuld. Veld verval in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <BeginDatumAkteDocumentregel>.
<Bestuursnummer>		
<BijlageBijAkteDocument>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument waarnaar bijlage verwijst.
<BijlageExportdatum>		Datum waarop vorige versie van deze bijlage is geprint.
<BSN>		
<Classificatie>		
<CodeOE>		
<CodePensioenfonds>		
<CodePensioenfondsOmschrijving>		
<EindDatum>	Toegevoegd. Veld verval in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <EindDatumAkteDocumentregel>.
<EindDatumAkteDocumentregel>	Toegevoegd	
<EindDatumIndividueel>	Blijft gevuld. Veld verval in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <EindDatumAkteDocumentregel>.
<EvaluatieCriterium>		
<FulltimeSalaris>		
<Functienaam>		
<FunctieOndertekenaar1>		
<FunctieOndertekenaar2>		
<Functieschaal>	Toegevoegd	
<GeboortedatumMedewerker>		
<GeboortelandMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboortelandOmschrijvingMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboorteplaatsMedewerker>		
<GeslachtMedewerker>		
<HuidigeDatum>		
<HuisnummerMedewerker>		
<HuisnummerToevoegingMedewerker>		
<LandCodeAfdeling>		
<LandCodeWerkgever>		
<LandMedewerker>		
<MaxCarrierePatroonCode>		

<MaxCarrierePatroonOmschrijving>		
<MaxSchaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Functieschaal>.
<Maxtrede>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <MaxCarrierePatroonCode>.
<NaamAfdeling>		
<NaamMedewerker>		
<NaamPartner>		
<NaamSamenstelling>		
<NaamSchool>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <NaamAfdeling>.
<NaamWerkgever>		
<NominaalSalaris>		
<Ondertekenaar1>		
<Ondertekenaar2>		
<OnderwijssoortAkten>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAkten>		
<Personeelsnummer>		
<PostcodeAfdeling>		
<PostcodeMedewerker>		
<PostcodeWerkgever>		
<RelatieveSalarispositie>	Toegevoegd	
<RoepnaamMedewerker>		
<Salarisnummer>		
<Salarisschaal>		
<SalarisschaalBijFunctie>	Toegevoegd	
<SamengesteldeNaam>		
<SamengesteldeNaamZonderVoorletters>		
<Schaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Salarisschaal>.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAkten>.
<StraatnaamMedewerker>		
<TypeAanstellingCode>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is ook beschikbaar in <TypeAanstellingOmschrijving>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<TypeDienstverband>	Toegevoegd	
<VestigingsplaatsAfdeling>		
<VestigingsplaatsWerkgever>		
<Voorletters>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <VoorlettersMedewerker>.
<VoorlettersMedewerker>	Toegevoegd	
<VoornamenMedewerker>		
<VoorvoegselMedewerker>		
<VoorvoegselsPartner>		
<WerktijdfactorIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <WerktijdfactorMedewerker>.
<WerktijdfactorMedewerker>	Toegevoegd	
<WerktijdfactorMedewerkerHHMM>		
<WerktijdfactorMedewerkerMinuten>		

<WerktijdfactorMedewerkerUren>		
<WoonplaatsMedewerker>		

Bookmark Aanstellingen

<AanstellingBeginDatum>	Toegevoegd	
<AanstellingEindDatum>	Toegevoegd	
<Aanstellingsgrondslag>		
<AanstellingsgrondslagCode>		
<AdresSchool>		
<AfwezigeMedewerker>		
<AltOmschrijvingAfdelingAanstellingen>		
<BeginDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder <AanstellingBeginDatum>.
<EindDatum_Addone>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<EindDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder <AanstellingEindDatum>
<FulltimeSalarisAanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage onder <FulltimeSalaris>.
<Functienaam>		
<Functieschaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<IndicatieHoofdaanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IndicatorAkte>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<Kostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<MaxCarrierePatroonCode>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<MaxCarrierePatroonOmschrijving>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<MaxSchaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<Maxtrede>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<NaamSchool>		
<OnderwijssoortAktenAanstellingen>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>		
<RedenVervanging>		
<Salarisnummer>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<Salarisschaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<SalarisschaalBijFunctie>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<SamengesteldeNaamAfwezige>		
<Schaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Bijlage.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<VestigingsplaatsAfdeling>	Toegevoegd. Veld vervalst in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <VestigingsplaatsSchool>.
<VestigingsplaatsSchool>		
<Werktijdfactor>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <WerktijdfactorAanstelling>.
<WerktijdfactorAanstelling>	Toegevoegd	
<WerktijdfactorAanstellingHHMM>		
<WerktijdfactorAanstellingMinuten>		

<WerktijdfactorAanstellingUren>		
<WTFBAPO>	Toegevoegd	
<WTF TotaalHHMM>		
<WTF TotaalMinuten>		
<WTF TotaalUren>		

3. Verzamelakten

Bookmark Individueel

<Aanstellingniveau>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<Aanstellingsgrondslag>		
<AanstellingsgrondslagCode>		
<AardDienstverband>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <TypeDienstverband>.
<AdresAfdeling>	Toegevoegd	
<AdresMedewerker>		
<AdresWerkgever>	Toegevoegd	
<AktedocumentID>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument.
<AktedocumentType>	Toegevoegd	1 = Akte van benoeming, 2 = Bijlage, 3 = Verzm.akte, 4 = Akte van ontslag.
<AktenOverig1>		
<AktenOverig2>		
<AltOmschrijvingAfdeling>		
<BapoOmvang>		
<BeginDatumActueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <BeginDatumAktedocumentregel>.
<BeginDatumAktedocumentregel>	Toegevoegd	
<Bestuursnummer>		
<BijlageExportdatum>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<BSN>		
<Classificatie>	Toegevoegd	
<CodeOEIndividueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <CodeOE>.
<CodePensioenfonds>		
<CodePensioenfondsOmschrijving>		
<EindDatumActueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <EindDatumAktedocumentregel>.
<EindDatumAktedocumentregel>	Toegevoegd	
<EvaluatieCriterium>		
<FulltimeSalaris>		
<Functienaam>		
<FunctieOndertekenaar1>		
<FunctieOndertekenaar2>		
<Functieschaal>		

<GeboortedatumMedewerker>		
<GeboortelandMedewerker>	Toegevoegd	
<GeboorteplaatsMedewerker>		
<GeslachtMedewerker>		
<HuidigeDatum>		
<HuisnummerMedewerker>		
<HuisnummerToevoegingMedewerker>		
<LandCodeAfdeling>	Toegevoegd	
<LandMedewerker>		
<MaxCarrierepatroonCode>		
<MaxCarrierepatroonOmschrijving>		
<MaxSchaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Functieschaal>.
<MaxTrede>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <MaxCarrierePatroonCode>.
<mdw_Dossiernummer>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Dit is de technische sleutel van de medewerker.
<NaamAfdeling>		
<NaamMedewerker>		
<NaamPartner>		
<NaamSamenstelling>		
<NaamSchool>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <NaamAfdeling>.
<NaamWerkgever>		
<NominaalSalaris>		
<Ondertekenaar1>		
<Ondertekenaar2>		
<OnderwijssoortAkten>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAkten>		
<Personeelsnummer>		
<PostcodeAfdeling>	Toegevoegd	
<PostcodeMedewerker>		
<PostcodeWerkgever>	Toegevoegd	
<RelativeeSalarisPositie>	Toegevoegd	
<RoepnaamMedewerker>		
<Salarisnummer>		
<Salarisschaal>		
<SalarisschaalBijFunctie>		
<SamengesteldeNaam>		
<SamengesteldeNaamZonderVoorletters>		
<Schaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Salarisschaal>
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAkten>
<StraatnaamMedewerker>		
<TypeAanstellingCode>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is ook beschikbaar in <TypeAanstellingOmschrijving>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<TypeDienstverband>	Toegevoegd	

<VestigingsplaatsAfdeling>	Toegevoegd	
<VestigingsplaatsWerkgever>		
<Voorletters>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <VoorlettersMedewerker>.
<VoorlettersMedewerker>	Toegevoegd	
<VoornamenMedewerker>		
<VoorvoegselMedewerker>		
<VoorvoegselsPartner>		
<WerktijdfactorActueel>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <WerktijdfactorMedewerker>.
<WerktijdfactorMedewerker>	Toegevoegd	
<WerktijdfactorMedewerkerHHMM>		
<WerktijdfactorMedewerkerMinuten>		
<WerktijdfactorMedewerkerUren>		
<WoonplaatsMedewerker>		

Bookmark Aanstelling

<AanstellingBeginDatum>	Toegevoegd	
<AanstellingEindDatum>	Toegevoegd	
<AanstellingKostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<Aanstellingsgrondslag>		
<AanstellingsgrondslagCode>	Toegevoegd	
<AdresSchool>		
<AfwezigeMedewerker>		
<AltOmschrijvingAfdelingAanstellingen>		
<BeginDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder <AanstellingBeginDatum>.
<CodeOE>		
<EindDatum_addone>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<EindDatum>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder <AanstellingEindDatum>.
<FulltimeSalaris>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<Functienaam>		
<Functieschaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<IndicatieHoofdaanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IndicatorAkte>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<MaxCarriepatroonCode>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<MaxCarriepatroonOmschrijving>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<MaxSchaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<MaxTrede>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<NaamSchool>		
<OnderwijssoortAktenAanstellingen>	Toegevoegd	
<OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>	Toegevoegd	
<RedenVervanging>		
<Salarisnummer>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.

<Salarisschaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<SalarisschaalBijFunctie>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<SamengesteldeNaamAfwezige>		
<Schaal>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is beschikbaar in Bookmark Verzamelakte.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAktenAanstellingen>.
<TypeAanstellingOmschrijving>		
<VestigingsplaatsSchool>		
<Werktijdfactor>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <WerktijdfactorAanstelling>.
<WerktijdfactorAanstelling>	Toegevoegd	
<WerktijdfactorAanstellingHHMM>		
<WerktijdfactorAanstellingMinuten>		
<WerktijdfactorAanstellingUren>		

4. Akte van Ontslag

Bookmark repeat_block

<AanstellingBegindatum>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<AanstellingEinddatum>	Wordt niet gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<AardDienstverband>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Komt ook voor als <TypeDienstverband>.
<AdresAfdeling>		
<AdresMedewerker>		
<AdresWerkgever>		
<Afdeling>	Blijft gevuld. Veld vervalst in de toekomst	Komt ook voor als <NaamAfdeling>
<AktedocumentID>	Toegevoegd	Kenmerk van het aktedocument.
<AktedocumentType>	Toegevoegd	1 = Akte van benoeming, 2 = Bijlage, 3 = Verzm.akte, 4 = Akte van ontslag.
<AktenOverig1>		
<AktenOverig2>		
<AltOmschrijvingAfdeling>		
<BapoOmvang>		
<Bestuursnummer>		
<BSN>		
<CodeOE>		
<CodePensioenfonds>		
<CodePensioenfondsOmschrijving>		
<DatumBerichtgeving>		
<DatumOntslag>	Waarde gewijzigd	<LaatsteDagIndienst> + 1
<EvaluatieCriterium>		
<FulltimeSalaris>		
<FunctieNaam>		

<FunctieOndertekenaar1>		
<FunctieOndertekenaar2>		
<FunctieSchaal>		
<GeboorteDatumMedewerker>		
<GeboorteplaatsMedewerker>		
<GeslachtMedewerker>		
<HuidigeDatum>		
<HuisnummerMedewerker>		
<HuisnummerToevoegingMedewerker>		
<IndicatieHoofdaanstelling>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IndicatorAkte>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<IngangdatumDienstverband>		
<Kostendrager>	Wordt niet gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Veld heeft geen relatie met akten. Hiervoor is het begrip afdeling.
<LaatsteDagIndienst>	Toegevoegd	
<LandCodeAfdeling>		
<LandCodeWerkgever>		
<LandMedewerker>		
<MaxCarrierePatroonCode>		
<MaxCarrierePatroonOmschrijving>		
<MaxSchaal>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <Functieschaal>.
<MaxTrede>	Blijft gevuld. Veld vervalt in de toekomst	Komt ook voor als <MaxCarrierePatroonCode>.
<NaamAfdeling>		
<NaamMedewerker>		
<NaamPartner>		
<NaamSamenstelling>		
<NaamWerkgever>		
<NominaalSalaris>		
<Ondertekenaar1>		
<Ondertekenaar2>		
<OnderwijssoortAkten>		
<OnderwijssoortOmschrijvingAkten>		
<Personeelsnummer>		
<PostcodeAfdeling>		
<PostcodeMedewerker>		
<PostcodeWerkgever>		
<RedenDienstverbandstatus>		
<RedenOntslag>		
<RoepnaamMedewerker>		
<Salarisnummer>		
<Salarisschaal>		
<SalarisschaalBijFunctie>		
<SamengesteldeNaam>		

<SamengesteldeNaamZonderVoorletters>		
<Schaal>	Blijft gevuld. Veld verval in de toekomst	Komt ook voor als <Salarisschaal>.
<SoortOnderwijs>	Blijft gevuld. Veld verval in de toekomst	Komt ook voor als <OnderwijssoortOmschrijvingAkten>.
<StraatnaamMedewerker>		
<TypeDienstverband>	Toegevoegd	
<VestigingsplaatsAfdeling>		
<VestigingsplaatsWerkgever>		
<Voorletters>	Blijft gevuld. Veld verval in de toekomst	Veld is nu ook opgenomen onder: <VoorlettersMedewerker>.
<VoorlettersMedewerker>	Toegevoegd	
<VoornamenMedewerker>		
<VoorvoegselMedewerker>		
<VoorvoegselsPartner>		
<WerktijdfactorMedewerker>	Wordt niet gevuld. Veld verval in de toekomst	Veld heeft geen functie meer in nieuwe functionaliteit akten.
<WoonplaatsMedewerker>		