



Handleiding

Duurzame inzetbaarheid
Acties en scenario's

Inhoudsopgave

Versie informatie	3
1. Inleiding	4
Scenario's	5
Nieuw Mdw/contract	5
Budgetaanvraag indienen	6
Budget handmatig aanpassen	8
WTF contract wijzigt	9
Contract start wijzigt	11
Contract beëindiging	11
Contract beëindiging ongedaan maken	13
Contract einde wijzigt	13
Bestedingsaanvraag wijzigt (bijv. aantal uren)	13
Bestedingsaanvraag ingangsdatum wijzigt	14
Bestedingsaanvraag intrekken (verwijderen)	14
Bestedingsaanvraag stoppen	14
Bestedingsaanvraag verlengen (in nieuwe DI-jaar)	14
Maandelijkse acties vooruit verwerken	15
Afsluiten budgetjaar: Jaarovergang inclusief doorzetten van keuzes	17
1. Duurzame inzetbaarheid - Eindejaarsverwerking	17
1.1. Inleiding	17
1.2. Instellingen controleren en eventueel aanpassen	18
1.3. Opstarten van de DI-eindejaarsverwerking	19
1.4. Regels die gelden voor doorzetten van keuzes	22
1.5. Wijzigen van een doorgezette keuze	22

Versie informatie

Versie	Datum	Status	Wijzigingen
1.0	17 Nov 2022	Gepubliceerd	Eerste versie

1. Inleiding

De module duurzame inzetbaarheid gebruik je om budgetten aan medewerkers toe te kennen en om aanvragen indienen om het budget te besteden aan vooraf gedefinieerde doelen.

In dit document wordt beschreven wat je moet doen om een bepaald proces af te ronden en/of om een bepaald doel te bereiken. Van allerlei voorkomende scenario's wordt beschreven hoe je deze moet afhandelen. Daarbij uitsluitend gericht op de ondersteuning van de duurzame inzetbaarheid administratie.

In Onderwijs CAO's wordt bij duurzame inzetbaarheid onderscheid gemaakt in enerzijds Persoonlijk budget (afh.v. de cao ook wel basis budget genoemd) dat voor alle medewerkers van toepassing is, en anderzijds Seniorenverlof (in het onderwijsveld vaak nog aangeduid als BAPO-verlof) dat alleen voor de oudere werknemer (vanaf 57 jaar) van toepassing is.

Dit is een groei document. Na een eerste oplevering zullen op basis van klantvragen en consultants ervaringen onderwerpen toegevoegd kunnen worden.

Uitgangspunten bij deze beschrijving:

- Een medewerker doet mee aan de DI-regeling op basis van zijn contract. Een budget wordt per contract toegekend en een aanvraag voor de besteding van het budget moet dan ook per contract opgegeven worden.
- Mocht een bepaald contract niet meedoen aan de regelingen uit duurzame inzetbaarheid, dan volstaat het simpelweg om **geen** DI-arbeidsvoorwaarden toe te kennen aan het contract.
- Een VO-contract voor vervanging wegens ziekte < 1 jaar doet niet mee aan DI, maar krijgt 3% extra salaris toeslag. Deze optie (tijd.contract verv.ziekte) kun je kiezen bij type contract. Deze medewerker geef je dus geen DI-arbeidsvoorwaarde(n).


Scenario's


Nieuw Mdw/contract

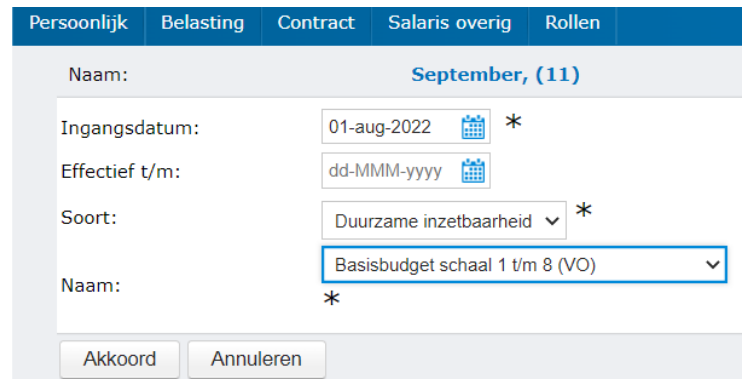
Eerst moet je de budgetten toewijzen aan het contract van de medewerker. Dit doe je door de juiste DI-arbeidsvoorwaarden te koppelen aan het contract.

Klik via scherm 1 en 2 tot je bent bij onderstaand scherm 3.

Geef bij voorkeur als ingangsdatum de ingangsdatum van het contract op.

(1) 

(2) 

(3) 

Je kunt meerdere DI arbeidsvoorwaarden toevoegen, bijv. de arbeidsvoorwaarde voor het persoonlijke budget (bijv. Basisbudget schaal 1-8) en de arbeidsvoorwaarde(n) voor het seniorenverlof (bijv. Aanvullend budget 57+ en Extra budget 57+).

Na deze stap zullen de bijbehorende budget aanspraken automatisch toegekend worden aan het contract. Dat zie je in het scherm Persoonlijk budget:

Naam: **Yasemir, (13)** Contract: 01-sep-2020 T/m Heden

01-aug-2022 T/m 31-jul-2023 2023/2024 >

Beschikbaar persoonlijk budget

Naam	Balanssaldo (uren)	Dit jaar gekregen (uren)	Dit jaar uitgegeven (uren)	Saldo (uren)	Balanssaldo (geld)	Dit jaar gekregen (geld)	Dit jaar uitgegeven (geld)	Saldo (geld)
Basisbudget (VO)	0	90	0	90				


Toon budget ook in de andere eenheid


Standaard worden de gegevens van het huidige budgetjaar getoond. Je kunt eventueel terug of verder bladeren met de knoppen bovenin (bijv. 2023/2024 >). Voor meer details klik je op een budgetregel. Dan opent een vervolgscherm met de opbouw van de aanspraken per maand en de eventuele reeds ingediende aanvragen. Hiervandaan kun je een budgetaanvraag indienen voor de besteding van het budget aan een bestedingsdoel.

Budgetaanvraag indienen

Vanaf het scherm Persoonlijk budgetten klik je op de knop Budgetaanvraag indienen. Er verschijnt dan een scherm waarmee je een aanvraag kunt indienen voor de besteding van de budgetten.

Naam: **Yasemir, (13)** Contract: 01-sep-2020 T/m Heden

 Bestedingsdoel: Vermindering lestaten en overige taken (VO) ⌵

Datum overeenkomst: 01-aug-2022  ←

Type aanvraag: Uren Geld ←

Aantal uren: * i

Bestedingsschema voor deze aanvraag

Bestedingsschema: **Lesreductie / Verlofopname**

Toon bestedingsschema

Verzoek doorzetten naar volgend jaar

Keuze doorzetten naar volgend jaar Ja Aanvraag aantal voor volgend jaar

Meer informatie

Kies het bestedingsdoel. Door een bestedingsdoel te kiezen, weet het systeem welke budget(ten) daarvoor gebruikt kunnen worden.


Let op dat je de juiste ingangsdatum invult. Doorgaans zul je deze gelijk willen maken aan de contract ingangsdatum of anders gelijk aan de startdatum van het budgetjaar. Een ander

ingangsdatum mag ook, maar het systeem hanteert dan de nog resterende periodes in het budgetjaar voor de verdeling van het opgeven aantal uren (of bedrag).

Advies voor de keuze van Type aanvraag:

- als voor de besteding een budget in uren wordt ingezet, kies hier dan ook voor Uren.
- als voor de besteding een budget in geld wordt ingezet, kies hier dan ook voor Geld.

Als je dit niet doet, en het uurloon wijzigt later met terugwerkende kracht, kan er een positief of negatief saldo ontstaan op het ingezette budget als gevolg van de toegenomen waarde van een uur.

Met het info icoon  krijg je info over welk budget gebruikt wordt en wat het saldo is zodat je weet hoeveel je nog kunt inzetten voor de aanvraag.

Klik na het invullen van de gegevens van de aanvraag op Toon bestedingsschema in het 2e deel van het scherm. Het systeem gebruikt het bij de bestedingsdoel behorende bestedingsschema om de besteding per periode (= per maand) te genereren. Dit is een voorstel. Je kunt de waarde bij elke periode naar wens aanpassen, zolang het totaal maar gelijk is aan het aantal in de aanvraag.

Home Duurzame inzetbaarheid > Persoonlijke budgetten Budgetaanvraag

Naam: **Yasemir, (13)** Contract: 01-sep-2020

Bestedingsdoel: Vermindering lestaten en overige taken (VO)

Datum overeenkomst: 01-aug-2022

Type aanvraag: Uren Geld

Aantal uren: 50,0000 *

Bestedingsschema voor deze aanvraag

Bestedingsschema: **Lesreductie / Verlofopname**

Toon bestedingsschema

Periode	Gepland bedrag/aantal
Augustus 2022	4,167
September 2022	4,167
Oktober 2022	4,167
November 2022	4,167
December 2022	4,167
Januari 2023	4,167
Februari 2023	4,167
Maart 2023	4,167
April 2023	4,167
Mei 2023	4,167
Juni 2023	4,167
Juli 2023	4,1630

Verzoek doorzetten naar volgend jaar
Keuze doorzetten naar volgend jaar Ja Aanvraag aantal voor volgend jaar

Meer informatie

Akkoord Annuleren

Kijk nu nog even naar het onderdeel Verzoek doorzetten naar volgend jaar.

Verzoek doorzetten naar volgend jaar
Keuze doorzetten naar volgend jaar Ja
Aanvraag aantal voor volgend jaar 4,1630
Meer informatie
Akkoord Annuleren

Hiermee geef je aan of je wilt dat het systeem op basis van de gegevens in de aanvraag, bij de jaarovergang, automatisch een nieuwe aanvraag aanmaakt voor het volgende budgetjaar (je hoeft hem dan niet opnieuw op te voeren). Zorg dat het vinkje aanstaat als je dat wilt. Let op: als voor het volgende budgetjaar een ander aantal uren (of bedrag) van toepassing is dan kun je dat hier meteen opgeven (Aanvraag aantal voor volgend jaar).

Voorbeeld:

Het bestedingsdoel is Aanvullend budget 57+. De medewerker wil elke maand 8 uren opnemen. Stel dat de ingediende aanvraag voor dit budgetjaar als ingangsdatum 1-mrt-2022 heeft. Het aantal uren in de aanvraag voor dit budgetjaar is bijv 40 (o.b.v. 5 maanden). Op jaarbasis zal dit aantal 96 moeten zijn. Vul dan voor Aanvraag aantal voor volgend jaar 96 in (12*8uur). Dan hoef je na de jaarovergang niet meer om te kijken naar de doorgezette aanvraag.

Budget handmatig aanpassen

Mogelijk moet het budget van een bepaalde medewerker opgehoogd of juist verlaagd worden. Kies dan in het scherm persoonlijk budget voor Handmatige aanpassing. Je kunt dan kiezen welk budget je wilt aanpassen. Je kunt ook een vervaldatum opgeven. Na verlopen van deze vervaldatum zal het ongebruikte budget komen te vervallen. Deze einddatum is nu verplicht.

Duurzame inzetbaarheid > Persoonlijke budgetten
Naam: Yasemir, (13)
01-aug-2022 T/m 31-jul-2023
Beschikbaar persoonlijk budget
Naam Balanssaldo (uren) Dit jaar gekregen (uren) Dit jaar uitgegeven (uren) Saldo (uren) Be (g)
Basisbudget (VO) 0 90 45 45
 Toon budget ook in de andere eenheid
Budgetaanvraag indienen Handmatige budgetaanpassing
Handmatige budgetaanpassing
Bestedingsdoel: Correctie Basisbudg
Datum: 14-nov-2022
Vervalt op: dd-MMM-yyyy
Soort aanpassing: Uren Geld
Aantal uren: 0
Opmerkingen:
Opslaan Annuleren

Binnenkort kun je deze vervaldatum leeg laten. In dat geval zullen ten aanzien van het vervallen dezelfde regels als die voor het budget zelf worden gevolgd.

WTF contract wijzigt

Wanneer de werktijdfactor, i.e. het aantal uren, wijzigt op een contract van de medewerker, dan resulteert dat automatisch in een herberekening van de toegekende budgetaanspraken. Wanneer het aantal uren omhoog gaat, staat er een saldo in de plus om nog te besteden voor dat schooljaar, voor die specifieke budgetaanspraak. Als het een uren vermindering betreft, dan kan het zijn dat er een negatief saldo ontstaat, zoals je kan zien in het voorbeeld hieronder:

Naam: **September, (11)**

< 2021/2022 **01-aug-2022 T/m 31-jul-2023**

Beschikbaar persoonlijk budget

Naam	Balanssaldo (uren)	Dit jaar gekregen (uren)	Dit jaar uitgegeven (uren)	Saldo (uren)
Basisbudget (VO)	0	72	90	-18
Basisbudget uren gespaard (VO)	20	0	0	20

Toon budget ook in de andere eenheid

Budgetaanvraag indienen Handmatige budgetaanpassing

Wanneer je dit soort situaties tegenkomt, of je hebt zojuist de contracturen gewijzigd/goedgekeurd, is het goed om ook de duurzame inzetbaarheid keuzes na te lopen. Dit doe je door op de budgetregel te klikken, die een positief of negatief saldo heeft. In het detailscherm dat dan verschijnt zie je onderaan de aanvragen die gedaan zijn voor het de budgetregel:

Ingediende aanvragen	Bestedingsdoel	Datum	Uren	Bedrag	Status	
	Verlofopname Basisbudget (VO)	01-aug-2022	70		Goedgekeurd	Aanvraag beëindigen
	Bijdrage Kinderopvang (VO)	01-aug-2022	20		Goedgekeurd	Aanvraag beëindigen

Hier heb je vervolgens de mogelijkheid om de keuze te bewerken met het potlood, zoals in de afbeelding hierboven weergegeven. Klik je door, dan kom je vervolgens op het volgende scherm uit:

Naam: **September, (11)**

Aanvraagdetails voor Verlofopname Basisbudget (VO)

Begin: **01-aug-2022**

Nieuw aantal: * uren Huidig aantal 70 uren

Aanpassen vanaf periode:

Bestedingsschema voor deze aanvraag

Periode	Huidige waarde	Nieuwe waarde
Augustus 2022	5,833	5,833
September 2022	5,833	5,833
Oktober 2022	5,833	5,833
November 2022	5,833	5,833
December 2022	5,833	5,833
Januari 2023	5,833	5,833
Februari 2023	5,833	5,833
Maart 2023	5,833	5,833
April 2023	5,833	5,833
Mei 2023	5,833	5,833
Juni 2023	5,833	5,833
Juli 2023	5,837	5,837
Totaal	70	70

In het eerdere plaatje hebben we gezien dat in dit voorbeeld, er een negatief saldo op het budget is ontstaan van -18 uren als gevolg van een werktijdvermindering op het contract. Je zult dan het aantal uren van de aanvraag moeten wijzigen om weer op een saldo van 0 uren uit te komen. In het voorbeeld geef je bij Nieuw aantal (bovenin het scherm) 52 uur op in plaats van 70.

Als je dat hebt ingevoerd, kun je aangeven vanaf welke periode je wilt dat de wijziging wordt verwerkt (Aanpassen vanaf periode).

Advies is om de voorgestelde periode aan te houden. Dat zal doorgaans de oorspronkelijke eerste periode zijn van de oorspronkelijke aanvraag. Als je dan op de knop Herberekenen bestedingsschema klikt, zal het systeem vanaf die periode de besteding per periode opnieuw berekenen. Het systeem houdt daarbij rekening met het moment waarop de WTF is aangepast en verdeelt de nieuwe uren (of bedrag) navenant, waardoor de maanden die liggen voor die WTF-wijziging ongewijzigd zullen blijven. Dat strookt ook exact met de toewijzing van de rechten, die ook rekening houden met het moment van de WTF-wijziging. Maar uiteraard mag je een andere periode opgeven, waardoor het systeem het verschil tussen oud en nieuw zal gaan uitsmeren over de perioden vanaf de opgegeven periode. Je kunt altijd zien wat het verschil is tussen de oude situatie per periode en de nieuwe. Als er verschillen zijn in periodes die reeds door payroll verwerkt zijn, dan kan dit leiden tot herrekeningen in payroll. Om dit te voorkomen kun je bij Herrekenen vanaf een periode opgeven die nog verwerkt moet worden door payroll.

NB: niet altijd is het bestedingsschema (en/of de knop Herberekenen bestedingsschema) beschikbaar. Dit hangt af van hoe het bestedingsdoel is ingericht. In dit voorbeeld is deze er dus wel.

Mocht je het niet eens zijn met de nieuwe waardes die door het systeem (als voorstel)

worden berekend, dan heb je de mogelijkheid om dit voor elke maand aan te passen. Let wel op: zorg dat de som van deze uren overeenkomt met het (nieuwe) aantal uur van de aanvraag.

Als je klaar bent, kies je onderaan voor 'akkoord'. Hiermee worden de wijzigingen opgeslagen en heb je de bestedingsaanvraag aangepast in vervolg op de contracturenwijziging.

N.B. Wanneer er juist sprake was van een contractwijziging naar meer werkuren dan zullen er voor het contract juist meer aanspraken zijn ontstaan. Wellicht wil je dan dat bestaande aanvragen navenant worden verhoogd (zodat het saldo weer op 0 uitkomt). In dat geval pas je het aantal te besteden uren (of bedrag) van de aanvraag aan naar een hoger aantal. Voor herberekenen van het bestedingsschema geldt vervolgens hetzelfde als boven beschreven. Echter het kan natuurlijk ook zijn dat de medewerker de extra bijgeschreven budget uren aan een ander doel wil besteden. In dat geval dien je een nieuwe aanvraag daarvoor in.

Contract start wijzigt

Wanneer de startdatum van het contract wijzigt, worden de budgetaanspraken van de medewerker ook opnieuw berekend. In deze situatie betekent het dat er eerder rechten ontstaan. Dat kan twee dingen betekenen:

- In het huidige budgetjaar komen er meer rechten vrij omdat de startdatum is vervroegd.
- Als het rondom de budgetjaar overgang is, kan het zijn dat er rechten in het voorgaande schooljaar ontstaan.

Afhankelijk van de situatie hierboven, betekent dit één van de volgende punten:

- Er was nog geen aanvraag in het vorige budgetjaar, maar er zijn nu wel uren beschikbaar door de wijziging. In dit geval kun je een nieuwe aanvraag doen voor dit budgetjaar (In dat geval met terugwerkende kracht). Zie daarvoor eventueel de paragraaf 'Budgetaanvraag indienen'.
- Er is al een aanvraag in het huidige schooljaar, maar er zijn nu extra uren beschikbaar in dit schooljaar aan budgetrecht. Als die extra budgeturen aan hetzelfde bestedingsdoel worden besteed, kun je de bestaande aanvraag aanpassen. Volg hiervoor de beschrijving onder paragraaf 'WTF contract wijzigt'. Het betreft dezelfde stappen.
- Er is nog geen aanvraag in het huidige schooljaar. In deze situatie kun je ervoor kiezen om een nieuwe budgetaanvraag in te dienen. Zie daarvoor eventueel de paragraaf 'Budgetaanvraag indienen'.

Contract beëindiging

Wanneer een contract wordt beëindigd, worden ook de rechten voor wat betreft de budget aanspraken opnieuw berekend. Wanneer je contract eerder eindigt dan op voorhand stond geregistreerd, is het mogelijk dat een eerder ingediende budgetaanvraag nu langer doorloopt dan het contract. In die situatie wil je de aanvraag overeenkomstig ook eerder

beëindigen, omdat anders eventuele inhoudingen blijven doorlopen na de contract einddatum.

Hiervoor ga je wederom naar de budgetaanspraak die is herberekend en nu (waarschijnlijk) in de min staat (klik op de betreffende regel). Dan verschijnt het detailscherm weer waar je onderaan de aanvragen ziet die gedaan zijn voor het betreffende budget. De knop aanvraag beëindigen is zichtbaar:

Ingediende aanvragen	Bestedingsdoel	Datum	Uren	Bedrag	Status
	Verlofopname Basisbudget (VO)	01-aug-2022	70		Goedgekeurd
	Bijdrage Kinderopvang (VO)	01-aug-2022	20		Goedgekeurd

Wanneer je daar op klikt kom je in onderstaand scherm uit. Deze vraagt om de einddatum voor de aanvraag in te voeren. Voer dan dezelfde datum in als de einddatum van het contract.

Naam: **September, (11)** Contract: 01-sep-2020 T/m Heden

Aanvraag beëindigen voor Verlofopname Basisbudget (VO)

Begin: **01-aug-2022** Einde:

Bestedingsschema voor deze aanvraag

Aanvraag voorstel

⚠ Voer een einddatum in om het voorgestelde bestedingsschema te bekijken

Huidige aanvraag

Aantal: 70 uren

Periode	Huidige waarde
Augustus 2022	5,833
September 2022	5,833
Oktober 2022	5,833
November 2022	5,833
December 2022	5,833
Januari 2023	5,833
Februari 2023	5,833
Maart 2023	5,833
April 2023	5,833
Mei 2023	5,833
Juni 2023	5,833
Juli 2023	5,837
Totaal	70

Wanneer je dat gedaan hebt, en je klikt naast het veld of je geeft een TAB op je toetsenbord, dan zullen de periodes die eronder staan, nu ook links worden getoond.

Aanvraag beëindigen voor Verlofopname Basisbudget (VO)

Begin: **01-aug-2022** Einde:

Bestedingsschema voor deze aanvraag

Aanvraag voorstel

⚠ Het voorgestelde bestedingsschema is bijgewerkt. Bekijk de nieuwe bedragen

Nieuw aantal: **58,33** uren

Periode	Nieuwe waarde
Augustus 2022	5,833
September 2022	5,833
Oktober 2022	5,833
November 2022	5,833
December 2022	5,833
Januari 2023	5,833
Februari 2023	5,833
Maart 2023	5,833
April 2023	5,833
Mei 2023	5,833
Totaal	58,33

Huidige aanvraag

Aantal: 70 uren

Periode	Huidige waarde
Augustus 2022	5,833
September 2022	5,833
Oktober 2022	5,833
November 2022	5,833
December 2022	5,833
Januari 2023	5,833
Februari 2023	5,833
Maart 2023	5,833
April 2023	5,833
Mei 2023	5,833
Juni 2023	5,833
Juli 2023	5,837
Totaal	70

Zoals in bovenstaand overzicht te zien is, wordt links nu de wijziging weergegeven. Het systeem berekent aan de hand van de oorspronkelijke aanvraaggegevens en de opgegeven einddatum de bestedingen per maand en presenteert deze als voorstel. De maanden die niet meer relevant zijn (omdat ze liggen na de einddatum van de aanvraag) zijn dan niet meer opgenomen in het bestedingsschema van deze aanvraag. Bij de (nieuwe) verdeling

houdt het systeem voor de laatst beschikbare maand zonodig rekening met het feit dat er sprake kan zijn van een gebroken maand.

Het is het zaak te controleren of het nieuwe totaal aantal van de aanvraag past binnen de beschikbare budgetaanspraken, zoals die op het vorige scherm zichtbaar waren. Als dat het geval is, kun je onderaan met Akkoord opslaan. Anders kun je zonodig de aantallen voor elke maand handmatig nog wijzigen.

De wijzigingen worden vervolgens (waar nodig) doorgegeven aan payroll, zonodig met terugwerkende kracht.

Openstaande saldo afrekenen

Na het bovenstaande gedaan te hebben kan het zijn dat er voor een budget een positief (of negatief) saldo over is gebleven. Als dat budget een geldwaarde vertegenwoordigt, dan wil je bij het einde van een contract het saldo mogelijk verrekenen op het salaris van de medewerker. Hiervoor kun je een aanvullende aanvraag indienen. Mogelijk zijn er voor het uitbetalen al bestedingsdoelen in jouw omgeving ingericht (bijv. Direct uitbetalen).

Als je voor de medewerker een nieuwe aanvraag indient voor het (direct) uitbetalen, maar je ziet het Bestedingdoel nog niet in de keuzelijst, dan moet je waarschijnlijk de betreffende Arbeidsvoorwaarde eerst nog toekennen aan het contract van de medewerker.

Contract beëindiging ongedaan maken

Als er voor het contract een bijbehorende aanvraag is die ook van een einddatum was voorzien, dan wil je waarschijnlijk ook de beëindiging van die aanvraag weer ongedaan maken.

Er is op dit moment echter geen specifieke functionaliteit die dit ondersteunt. Verwacht wordt dat deze in een van de aankomende releases wel beschikbaar komt. De enige oplossing tot die tijd is om de huidige aanvraag te verwijderen en een nieuwe op te voeren.

Contract einde wijzigt

Als er voor het contract een bijbehorende aanvraag is die ook van een einddatum was voorzien, dan wil je mogelijk dat ook van die aanvraag de einddatum wijzigt.

Er is op dit moment echter geen functionaliteit die het wijzigen van de einddatum van een aanvraag ondersteunt. Verwacht wordt dat deze in een van de komende releases wel beschikbaar komt. De enige oplossing tot die tijd is om de huidige aanvraag te verwijderen en een nieuwe op te voeren.

Bestedingsaanvraag wijzigt (bijv. aantal uren)

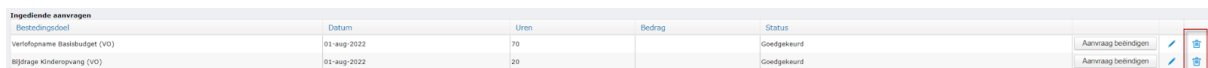
Het aantal uren van een eerder ingediende aanvraag kan aangepast worden. Hierbij kun je ook het systeem een aangepaste bestedingsschema laten genereren, waarvan je vervolgens zelf de besteding per periode zonodig nog kunt wijzigen. Uiteraard kunnen ook de parameters voor doorzetten aanvraag en/of de opmerking ook aangepast worden. Dit is vergelijkbaar met het aanpassen van de aanvraag n.a.v. een WTF wijziging. Zie hiervoor de beschrijving onder scenario 'WTF contract wijzigt'.

Bestedingsaanvraag ingangsdatum wijzigt

De ingangsdatum van een bestaande aanvraag kan niet worden gewijzigd. Wanneer de ingangsdatum gewijzigd moet worden, dan dient de huidige aanvraag ingetrokken te worden (verwijderen) en dient er een nieuwe aanvraag voor in de plaats ingediend te worden met de betreffende nieuwe ingangsdatum (zie de paragraaf 'Bestedingsaanvraag intrekken' hierna).

Bestedingsaanvraag intrekken (verwijderen)

Wanneer er een bestedingsaanvraag is ingevoerd, die later bijv foutief blijkt te zijn, dan kan deze ingetrokken worden. Daarvoor bestaat de mogelijkheid door in het scherm Persoonlijke budgetten eerst op de betreffende budgetregel te klikken. Dan verschijnt het detailscherm en vind je vervolgens onderin de budgetaanvragen terug. Op elke budgetaanvraag regel is rechts een 'prullenbak' icoon beschikbaar, die gebruikt kan worden om de aanvraag in te trekken. De eerste keer hierop klikken (+bevestigen) verwijdert de aanvraag (met alle achterliggende bestedingen met TWK indien van toepassing). Alleen blijft de aanvraag hier nog steeds zichtbaar als een aanvraag met status Geannuleerd. Om deze definitief te verwijderen klik je nog een keer op het 'vuilnisbak' icoon (gevolgd door een bevestiging).



Ingediende aanvragen	Bestedingsdoel	Datum	Uren	Bedrag	Status
	Verlofopname Basalbudget (VO)	01-aug-2022	70		Goedgekeurd
	Bijdrage Kinderopvang (VO)	01-aug-2022	20		Goedgekeurd

Bestedingsaanvraag stoppen

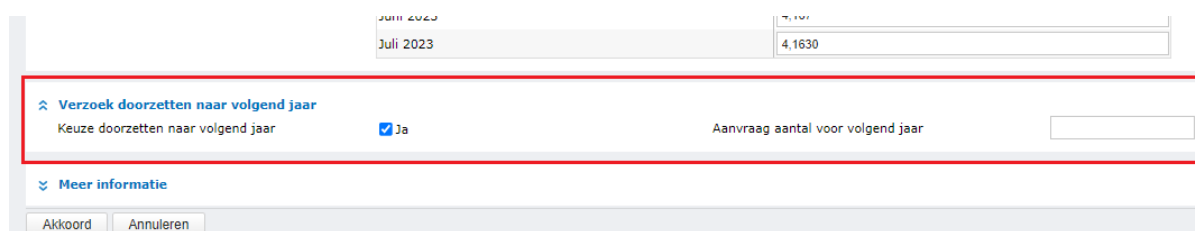
Wanneer een bestedingsaanvraag eerder moet stoppen dan volgens het oorspronkelijke bestedingsschema (bijv. het moet eerder stoppen omdat de medewerker tussentijds zijn keuze verandert), doorloop je dezelfde stappen als onder 'contract eindigt'. Zie hiervoor de beschrijving onder scenario 'Contract beëindiging'.

Bestedingsaanvraag verlengen (in nieuwe DI-jaar)

NB: Dit onderdeel is ook beschreven inclusief een voorbeeld bij het onderdeel Budgetaanvraag indienen.

Als onderdeel van het indienen of wijzigen van een aanvraag kun je opgeven of deze aanvraag moet doorlopen in het volgende budgetjaar. Na de jaarovergang hoef je dan deze aanvraag niet opnieuw in te dienen omdat het systeem dan een kopie zal hebben gemaakt van deze budgetaanvraag t.b.v. het nieuwe budgetjaar.

Hieronder nogmaals het schermonderdeel m.b.t. Verzoek doorzetten naar volgend jaar.



Juli 2023 4,1630

Verzoek doorzetten naar volgend jaar
Keuze doorzetten naar volgend jaar Ja Aanvraag aantal voor volgend jaar

Meer informatie

Akkoord Annuleren

Zorg dat het vinkje aanstaat als je wilt dat de aanvraag doorloopt.

Let op: je kunt hier meteen opgeven als voor het volgende budgetjaar een ander aantal uren (of bedrag) van toepassing is (in het veld Aanvraag aantal voor volgend jaar).

Maandelijkse acties vooruit verwerken

Dit onderdeel is overgenomen uit de release notes 1.135.00

Tot nu kon de verwerking van de maandelijkse acties voor duurzame inzetbaarheid niet eerder gestart worden dan op de 1e dag van de maand zelf (dit is normaliter zo ingericht bij de bestedingsschema's). Meerdere klanten gaven aan deze verwerking eerder te willen starten zodat tijdig (bijv. vóór het aanbreken van een schoolvakantieperiode) de payroll resultaten ingezien en gecontroleerd kunnen worden.

Met deze release is het mogelijk ook voor duurzame inzetbaarheid de maandelijkse transacties al eerder te kunnen genereren.

Dit doe je door de status van de bestedingen/opnames (hier acties genoemd) collectief te wijzigen van Gepland naar Voltooid (Completed).

Ga naar scherm: Duurzame inzetbaarheid > Acties > Periodiek bestedingsschema

Controleer dat je de juiste medewerkers selecteert (afdeling+vinkje onderafdelingen).

Selecteer bij de filter voor de status alleen de optie Gepland. Controleer dat de andere filters goed staan (zie schermafdruck) en klik dan op Vernieuwen.

Afdeling	Medewerker	Doel	Gepland	Huidig	Totaal aangevraagd
Ontw. T&S Cork	[Medewerker]	Verlofopname Basisbudget (VO)	1 uren	1 uren	3 uren
Ontw. T&S Cork	[Medewerker]	Verlofopname Basisbudget (VO)	€3,00	€3,00	€9,00
Ontw. T&S Cork	[Medewerker]	Verlofopname Basisbudget (VO)	3.3334 uren	3.3334 uren	10 uren

Doordat je alleen Status = Gepland selecteert, wordt nu een selectievakje beschikbaar voor de rijen met status = Gepland en verschijnt er onderaan een knop om de aangevinkte rijen te verwerken. Je kunt alle rijen in een keer aanvinken door het vakje helemaal bovenin aan te vinken.

Afdeling	Medewerker	Doel	Gepland	Huidig	Totaal aangevraagd	Totaal toegekend	Status	Details
Ontw. T&S Cork	[Medewerker]	Verlofopname Basisbudget (VO)	1 uren	1 uren	3 uren	3 uren	Planned	Gebruiker - [Medewerker]
Ontw. T&S Cork	[Medewerker]	Verlofopname Basisbudget (VO)	€3,00	€3,00	€9,00	€9,00	Planned	Gebruiker - [Medewerker]
Ontw. T&S Cork	[Medewerker]	Verlofopname Basisbudget (VO)	3.3334 uren	3.3334 uren	10 uren	10 uren	Planned	Gebruiker - [Medewerker]

Indien aan de actie geen workflow is gekoppeld verwerkt het systeem deze direct en zet de status om naar Voltooid (completed).

Let op: Indien er wel een workflow is ingericht voor de actie dan activeert het systeem de workflow. De status verandert dan in Wacht op goedkeuring of Wacht op document.

Dan zal eerst iemand een goedkeuring moeten geven en/of een document moeten toevoegen alvorens de status verandert in Voltooid.

Dit kan overigens ook via dit scherm gedaan worden: selecteer bij de filter voor de status de opties Wacht op goedkeuring en Wacht op document (en pas Vernieuwen toe). Klik dan op

Bewerken en vervolgens op het icoon dat achteraan een of meer van de rijen wordt getoond



. Je kunt nu een document toevoegen bij de actie en/of de actie goedkeuren.

Afsluiten budgetjaar: Jaarovergang inclusief doorzetten van keuzes

Dit onderdeel is overgenomen uit de release notes 1.131.01

1. Duurzame inzetbaarheid - Eindejaarsverwerking

1.1. Inleiding

In het onderwijs loopt het duurzame inzetbaarheidsjaar (DI-jaar) van 1 augustus tot 31 juli, echter dit kan per schoolbestuur verschillend zijn. Aan het einde van het DI-jaar moet de eindejaarsverwerking voor de duurzame inzetbaarheid uitgevoerd worden, ookwel de DI-jaarafsluiting genoemd. De DI-jaarafsluiting moet voor elk bedrijf (bestuur met medewerkers) apart worden uitgevoerd.

Het wordt aangeraden om de DI-jaarafsluiting in de laatste maand van het DI-jaar uit te voeren.

Het wordt tevens aangeraden alle keuzes voor het nieuwe DI-jaar tijdig in te voeren en te zorgen dat deze ook goedgekeurd zijn. Gebeurt dit pas later dan loop je het risico dat de transacties voor de payroll in de erop volgende maand niet tijdig konden worden aangemaakt, maar pas later met terugwerkende kracht naar de payroll worden gestuurd. Dit kan leiden tot correcties op de salarisstrook.

Wat doet de eindejaarsverwerking?

- Herberekenen/overhevelen

In de eindejaarsverwerking worden alle gemaakte DI-keuzes, die in het betreffende DI-jaar als budgetaanvraag zijn ingevoerd, gecontroleerd op volledigheid en opnieuw doorgerekend. Hierdoor kan bijvoorbeeld het saldo eventueel positief of negatief uitkomen, als er bijvoorbeeld uiteindelijk minder of meer uren zijn besteed dan in de oorspronkelijk aanvraag is opgegeven.

Ook worden bepaalde controles uitgevoerd. Bijvoorbeeld of voor alle maanden in het bestedingsschema de uren wel zijn ingevuld. Mogelijk moeten deze nog handmatig opgevoerd en/of goedgekeurd worden.

Afhankelijk van hoe de parameters ingericht zijn bij de Budgetaanspraken en Bestedingsdoelen worden bijv. resterende budgetturen/bedragen overgeheveld naar het volgende DI-jaar of komen ze te vervallen.

- Doorzetten van keuzes

De eindejaarsverwerking zorgt er ook voor dat de DI-keuzes, die in het betreffende DI-jaar als budgetaanvraag zijn ingevoerd, worden doorgezet naar het nieuwe DI-jaar. Dus als

bijvoorbeeld een medewerker voor het huidige DI-jaar gekozen had om het persoonlijk budget van 50 uur te besteden aan verlof, dan kan deze keuze ook automatisch meegenomen worden naar het volgende DI-jaar. Dit heet "Doorzetten van keuzes". Zie in hoofdstuk Scenario's het onderdeel Bestedingsaanvraag verlengen hoe je bij budgetaanvraag kunt opgeven of en hoe de aanvraag doorgezet moet worden.

Verwerkingsverslag

Na afloop van de eindejaarsverwerking kun je een verwerkingsverslag inzien. Hierin staat voor welke medewerker voor welke van zijn keuzes de verwerking succesvol is verlopen, of er fouten zijn geconstateerd waardoor de verwerking niet uitgevoerd kon worden, of het doorzetten van een keuze is gelukt, etc.

1.2. Instellingen controleren en eventueel aanpassen

Instelling voor Budgetaanspraken

Het kan voorkomen dat een bepaalde parameter verkeerd staat ingesteld voor een of meer Budgetaanspraken. Het gaat om de parameter "Periode aanspraak" die regelt op welk moment welk deel van het budget beschikbaar komt om besteed te kunnen worden. Je vindt deze parameter in het scherm Budgetaanspraken, tab Aanspraken. Zie de schermafdruk hieronder. Deze parameter moet ingesteld zijn op "Jaarlijks - toekennen bij begin jaar". Is dat niet het geval, pas dat alsnog aan. Dit om te voorkomen dat bij het doorzetten van keuzes naar het volgende DI-jaar er onvoldoende aanspraken zijn, waardoor het doorzetten niet lukt. Loop alle budgetaanspraken af om deze instelling te controleren.

Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Budgetaanspraken

Algemeen **Aanspraken** Geavanceerde instellingen

Standaard aanspraken

Soort aanspraak: Geld Uren

Beide aanspraaktypes weergeven:

Afronding aanspraken: 3 decimalen Standaard afronding Naar boven afronden Naar beneden afronden

Periode aanspraak: Jaarlijks - toekennen bij begin jaar **PERIODE AANSPRAAK MOET ZIJN: Jaarlijks - Toekennen bij begin jaar Anders werkt het doorzetten van de keuze naar het volgende jaar niet ivm te weinig rechten !!! Controleer of deze instelling bij alle Budget Aanspraken zo staat ingesteld, anders aanpassen.**

Budget: 0 Uren

Aanvullende aanspraken

Categorie	Vanaf	T/m	Aanspraak
Leeftijd	57	90	120

Rekenregel: Grenswaarde moet bereikt zijn bij begin van jaar

Toevoegen

Naar verhouding berekend aan begin/einde contract
 Op basis van de deeltijdfactor van het contract

Als je wilt dat bepaalde bestedingskeuzes (=budgetaanvragen) automatisch worden doorgezet naar het volgende DI-jaar kun je dit via de instellingen kenbaar maken. Je moet dit per bestedingsdoel opgeven. In de schermafdruk hieronder zie je de parameter "Automatisch verlengen van deze overeenkomst". Vink deze aan als je wilt dat de keuzes van de medewerkers (=de budgetaanvragen), die betrekking hebben op dit bestedingsdoel, doorgezet moeten worden naar het volgende DI-jaar. Dit doorzetten gebeurt dan tijdens de DI-eindejaarsverwerking.

Opm: Je ziet hier tevens de optie "Gebruiker toestaan om te overschrijven". Hiermee wordt het mogelijk om bij een individuele budgetaanvraag te kunnen opgeven dat deze juist niet moet worden doorgezet. Helemaal achteraan deze release notes vind je een nadere toelichting op deze mogelijkheid, echter deze optie "Gebruiker toestaan om te overschrijven" is voor de eindejaarsverwerking nu niet relevant (Uiteraard is de optie "Automatisch verlengen van deze overeenkomst" wel zeer belangrijk).

In de schermafdruk hierboven zie je ook instellopties voor de DI-jaarafsluiting. Met "Herberekening verzoeken" wordt bedoeld op de wijze hoe de budgetaanvragen opnieuw moeten worden doorgerekend.

Optie: Gebruik de uren ingevoerd in de aanvraag. Deze optie zorgt ervoor dat de verwerking rekent met de uren die oorspronkelijk in de budget aanvraag werden ingevuld.

Optie: Gebruik de uren in het bestedingsschema. Deze optie zorgt ervoor dat het systeem de uren, die per maand in het bestedingsschema zijn vastgelegd, sommeert om zodoende te bepalen wat de werkelijke besteding is geweest in het DI-jaar. Het systeem voert dan hiermee de herberekeningen uit. Deze optie kies je bijvoorbeeld wanneer de werkelijk bestede uren elke maand handmatig worden opgegeven. De op deze wijze bepaalde werkelijke besteding wordt vervolgens terugschreven in de oorspronkelijke aanvraag en vervangt dus de bij de aanvraag oorspronkelijk opgegeven aantal uren.

1.3. Opstarten van de DI-eindejaarsverwerking

De DI-eindejaarsverwerking moet per bedrijf worden opgestart. Vanuit het menu Duurzame inzetbaarheid → Onderhoud → Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid open je het scherm waarmee je de verwerking kan starten. Zie schermafdruk.

1 — Verwerkingsjaar: 1 augustus 2020 - 31 juli 2021

2 — Wanneer een aanspraak een negatief saldo heeft: Waarschuwing weergeven Blokkeer werknemer

3 — Gebruik volledige budget bij het doorzetten van de geselecteerde bestedingsdoelen:

Id	Naam	Omschrijving
10	Bijdrage Kinderopvang (VO)	Er kan ervoor gekozen worden om de waarde van het basisbudget om te zetten naar een bijdrage in de kosten voor kinderopvang.
20	Verlofopname 57+ Extra (VO)	U kunt het extra verlofbudget gebruiken voor het opnemen van verlof. Voor de uren die opgenomen worden geldt een eigen bijdrage.
9	Vermindering lestaken en overige taken (VO)	De leraar kan het basisbudget naar eigen inzicht gebruiken voor vermindering van de lestaak en/of overige taken.

4 —

5 —

Toelichting op dit scherm:

ad 1: Hier kies je het betreffende DI-jaar dat afgesloten moet worden.

ad 2: Met de optie "Waarschuwing weergeven" geef je hier aan dat een eventueel negatief saldo als openingsstand wordt overgeheveld naar het volgend DI-jaar en alleen een waarschuwing wordt gegeven in het verwerkingsrapport. Met de optie "Blokkeer werknemer" wordt bij een negatieve saldo het doorzetten van de keuzes naar het volgende DI-jaar voor deze werknemer niet uitgevoerd. Een geblokkeerde werknemer wordt ook zichtbaar in het verwerkingsrapport.

ad 3: Deze optie is speciaal bedoeld voor de eerste eindejaarsverwerking nadat er een migratie naar Visma.Net heeft plaatsgevonden. Immers direct na een migratie zullen de budgetaanvragen doorgaans een andere (latere) ingangsdatum hebben dan de ingangsdatum van het DI-jaar. Vaak ligt de ingangsdatum van deze aanvragen op 1-januari. En navenant zal ook het aantal uren aangepast zijn, zodat de uren in de budgetaanvraag niet een heel DI-jaar betreffen maar slechts betrekking hebben op een deel van het DI-jaar. Doorzetten van aanvragen met dit aantal uren is dan eigenlijk niet zinvol. Om toch aanvragen zinvol te kunnen doorzetten wordt hier de optie geboden om bij het doorzetten van een budgetaanvraag altijd het volledig beschikbare budget te gebruiken. Je moet hier de betreffende bestedingsdoelen kiezen waarvoor je dit wilt toepassen (kies voor Toevoegen). Voorbeeld: een werknemer heeft voor het volgend DI-jaar recht heeft op 40 uur persoonlijk budget. Er is opgegeven dat deze optie geldt voor de bestedingsdoel Bijdrage kinderopvang. Dan zal door deze optie deze volledige 40 uren worden gebruikt om vast te leggen bij de budgetaanvraag voor kinderopvang wanneer deze wordt doorgezet. Hier geldt wel de volgende beperking:

Er is slechts een (1) door te zetten aanvraag voor het betreffende budget van de werknemer. Immers het volledig beschikbare budget kan aan slechts aan 1 door te zetten aanvraag worden toegewezen. Als er meerdere aanvragen zijn voor een bepaald budget dan wordt het doorzetten niet uitgevoerd.

ad 4: Indien de eindejaarsverwerking voor het betreffende DI-jaar reeds een (of meerdere keren) is uitgevoerd, kun je hier zien wanneer dat heeft plaatsgevonden.

ad 5: Klik hierop om de DI-eindejaarsverwerking uit te voeren.

Nadat op de knop "Verwerk jaarafsluiting" is geklikt voert het systeem op de achtergrond de verwerking uit. Je ziet dit aan de status. Klik op het icoontje (blauw cirkeltje) om te status opnieuw op te vragen.


Visma.Net HRM Talent Mijn instellingen

Home Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid

Verwerkingsjaar: 1 augustus 2020 - 31 juli 2021

Wanneer een aanspraak een negatief saldo heeft: Waarschuwing weergeven Blokeer werknemer

Gebruik volledige budget bij het doorzetten van de geselecteerde bestedingdoelen: (Geen gekozen)

Status: In de wachtrij gezet 

Klik op dit icoon om de status opnieuw op te vragen.

Als de status is "Voltooid" weergeeft, dan is het systeem klaar met de DI-eindejaarsverwerking voor het betreffende DI-jaar.

Visma.Net HRM Talent Mijn instellingen

Home Duurzame inzetbaarheid > Onderhoud > Jaarafsluiting duurzame inzetbaarheid

Verwerkingsjaar: 1 augustus 2020 - 31 juli 2021

Wanneer een aanspraak een negatief saldo heeft: Waarschuwing weergeven Blokeer werknemer

Gebruik volledige budget bij het doorzetten van de geselecteerde bestedingdoelen: (Geen gekozen)

Status: Voltooid

Klik op de knop Bekijk rapport. Het systeem brengt je dan direct naar het rapport waar het betreffende DI-jaar reeds is voorgeselecteerd. Zie schermafdruk hieronder. Je kunt ook via het menu naar dit rapport toe navigeren: Duurzame inzetbaarheid → Overzichten → Jaarafsluitingsrapport duurzame inzetbaarheid. U moet dan wel zelf nog het juiste DI-jaar selecteren. Het rapport toont voor de verschillende (budget-)aanvragen, die in het betreffende DI-jaar voorkomen, of de jaarafsluiting succesvol is verwerkt of dat er meldingen zijn. Zie schermafdruk hieronder. Je moet aanvinken welke meldingen je wilt zien. Bij de betreffende meldingen in het rapport zie je dan een korte text omtrent de aard van de melding. Je kunt ook aanvinken dat je de Niet verwerkte aanvragen wilt zien. Dit zullen aanvragen betreffen die pas na de verwerking zijn ingevoerd. Door de eindejaarsverwerking voor het DI-jaar opnieuw uit te voeren zullen ook deze aanvragen verwerkt worden. Ook nadat je bijvoorbeeld een foutsituatie, die heeft voorkomen dat een aanvraag kon worden verwerkt, hebt kunnen herstellen dan zal deze alsnog verwerkt worden wanneer je de eindejaarsverwerking opnieuw uitvoert.

Visma.Net HRM Talent Mijn instellingen

Duurzame inzetbaarheid > Overzichten > Jaarafsluitingsrapport duurzame inzetbaarheid

Verwerkingsjaar: **1 augustus 2020 - 31 juli 2021**

Succesvol verwerkt Verwerkt met waarschuwingen Foutmeldingen Niet verwerkt Log weergeven Vernieuwen

Downloaden als pdf-bestand Downloaden als Excel-bestand Downloaden als CSV-bestand

1 of 2? 100% Find | Next

Jaarafsluitingsrapport duurzame inzetbaarheid 08-jul-2021

Jaar: 01-aug-2020 - 31-jul-2021

Overzichtscriteria: Succesvol verwerkt, Verwerkt met waarschuwingen, Foutmeldingen, Niet verwerkt

Samenvatting

Aanvraag succesvol verwerkt	3
Aanvraag verwerkt met waarschuwingen	0
Foutmeldingen	65

Detail

		Totaal						
Succesvol verwerkt		3						
Succesvol verwerkt		3						
Medewerker	Id	Contract	Afdeling	Aanvraag datum	Bestedingsdoel	Datum verwerkt	Doorgezegt	Resultaat
Stegemans, van de Kerkhof, Jeroen	100004	1:1	Elu. HRM Telefoon	01-nov-2020	Verlofopname 57+ (PO)	08-jul-2021 11:57	Ja	Succesvol verwerkt
Stegemans, van de Kerkhof, Jeroen	100004	1:1	Elu. HRM Telefoon	01-nov-2020	Peerreview (PO)	08-jul-2021 11:57	Nee	Succesvol verwerkt
Stegemans, van de Kerkhof, Jeroen	100004	1:1	Elu. HRM Telefoon	01-nov-2020	Verlofopname 57+ (PO)	08-jul-2021 11:57	Ja	Succesvol verwerkt
Foutmeldingen		65						
Onvolledige workflow		65						
Medewerker	Id	Contract	Afdeling	Aanvraag datum	Bestedingsdoel	Datum verwerkt	Doorgezegt	Resultaat
Stegemans, van de Kerkhof, Jeroen	100004	1:1	Elu. HRM Telefoon	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema
Stegemans, van de Kerkhof, Jeroen	100004	1:1	Elu. HRM Telefoon	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema
Stegemans, van de Kerkhof, Jeroen	100004	1:1	Elu. HRM Telefoon	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema
Stegemans, van de Kerkhof, Jeroen	100004	1:1	Elu. HRM Telefoon	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema
Stegemans, van de Kerkhof, Jeroen	100004	1:1	Elu. HRM Telefoon	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema
Stegemans, van de Kerkhof, Jeroen	100004	1:1	Elu. HRM Telefoon	01-nov-2020	Verlofopname basisbudget (PO)	08-jul-2021 15:26	Nee	Niet voor alle periodes zijn er waarden ingevoerd in het bestedingschema

Copyright © Visma

1.4. Regels die gelden voor doorzetten van keuzes

De eindejaarsverwerking probeert om de in het huidige DI-jaar ingediende keuzes (= de budgetaanvragen) door te zetten naar het nieuwe DI-jaar, zodat je deze niet allemaal opnieuw voor het nieuwe DI-jaar hoeft in te voeren. Het systeem kan keuzes alleen doorzetten naar het nieuwe DI-jaar wanneer aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan. Als de DI-eindejaarsverwerking constateert dat er voor een werknemer reeds budgetaanvragen voorkomen voor het nieuwe DI-jaar, dan worden er voor deze werknemer geen keuzes doorgezegt. Het systeem gaat er dan vanuit dat de keuzes (budgetaanvragen) voor deze werknemer voor het nieuwe jaar reeds zijn ingevoerd.

Tijdens het doorzetten van keuzes controleert het systeem of er voldoende budget aanwezig is. Zo niet, dan wordt een foutmelding gegeven in het verwerkingsrapport. Indien bij de Bestedingsdoelen is ingericht dat "Goedkeuring" nodig is, dan moeten na de DI-eindejaarsverwerking alle doorgezette keuzes nog goedgekeurd worden.

1.5. Wijzigen van een doorgezette keuze

Het systeem zet de keuzes automatisch door naar het nieuwe DI-jaar zodat je je alleen nog maar hoeft te concentreren op keuzes die veranderd zijn t.o.v. die in het voorgaande DI-jaar. Het achteraf aanpassen van een doorgezette keuze (budgetaanvraag) kan vooralsnog alleen gedaan worden door de doorgezette budgetaanvraag eerst te verwijderen en daarna een nieuwe budgetaanvraag op te voeren.

