

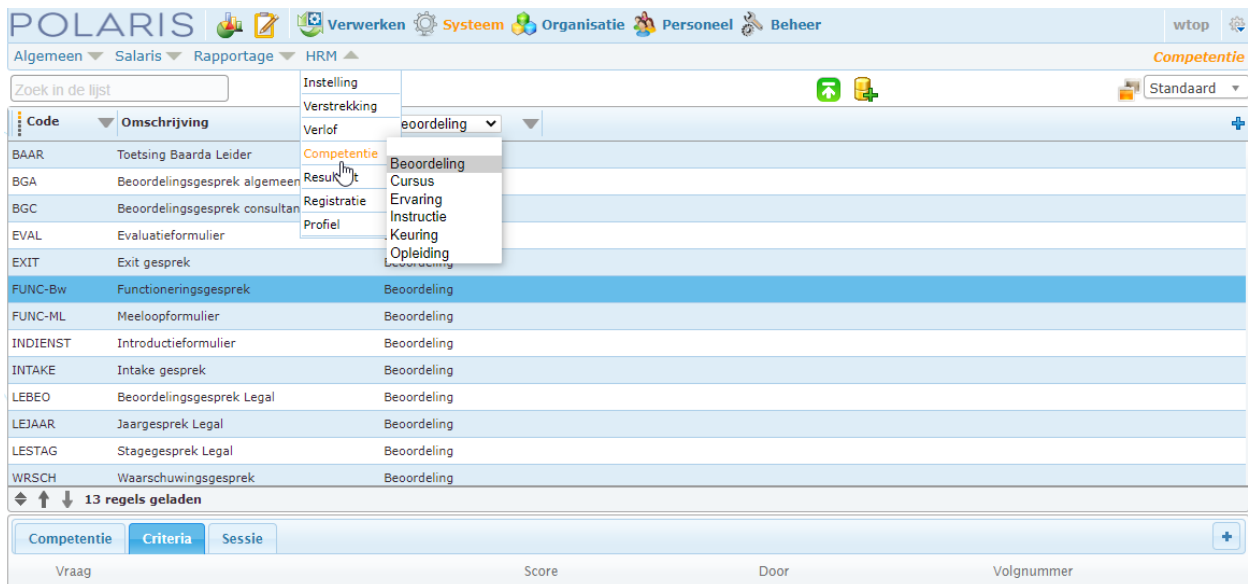
Competentie

In deze handleiding beschrijven we de menuknop Personeel | Competentie met de daarbij behorende submenu's:

- **Cursussen**
- **Keuringen**
- **Beoordelingen**
- **Opleiding**
- **Ervaring**
- **Instructie**
- **Toetsing**

De registratieve aspecten van het competentie management worden met een aantal Polaris tabbladen ondersteund. Welke typen beoordelingen jouw organisatie kent, met de daarbij behorende resultaten, leg je vast in de zoektabellen op systeemniveau.

Alle soorten competenties voer je in onder Systemeem | HRM | Competentie



The screenshot shows the Polaris HRM system interface. At the top, there are navigation tabs: Algemeen, Salaris, Rapportage, HRM, and Competentie. Below the navigation, there is a search bar and a list of competency types. The list has columns for Code, Omschrijving, and Beoordeling. A dropdown menu is open over the 'Beoordeling' column, showing options: Instelling, Verstrekking, Verlof, Competentie, Resultaat, Registratie, and Profiel. The 'Competentie' option is highlighted. Below the list, there are buttons for 'Competentie', 'Criteria', and 'Sessie'. At the bottom, there are columns for 'Vraag', 'Score', 'Door', and 'Volgnummer'.

Code	Omschrijving	Beoordeling
BAAR	Toetsing Baarda Leider	
BGA	Beoordelingsgesprek algemeen	
BGC	Beoordelingsgesprek consultan	
EVAl	Evaluatieformulier	
EXIT	Exit gesprek	
FUNC-Bw	Functioneringsgesprek	Beoordeling
FUNC-ML	Meeloopformulier	Beoordeling
INDIENST	Introductieformulier	Beoordeling
INTAKE	Intake gesprek	Beoordeling
LEBEO	Beoordelingsgesprek Legal	Beoordeling
LEJAAR	Jaargesprek Legal	Beoordeling
LESTAG	Stagegesprek Legal	Beoordeling
WRSCH	Waarschuwingsgesprek	Beoordeling

Bij de invoer zie je een resultaatentabel, waarmee je aangeeft of het een cursus of bijvoorbeeld een ervaring betreft. De resultaatentabel kun je zelf aanvullen. Je kiest voor Systemeem | HRM | Resultaat

Een formulier bevat vaak scores zoals "slecht/matig/voldoende/goed" en deze dien je eerst aan te maken in Polaris. Ga hiervoor naar Systemeem | Algemeen | Zoektabel | CompetentieResultaat. Dit is de groep waaraan je straks de verschillende scores (waarden) gaat toevoegen. Hier maak je alleen de naam van de groep aan. Bijv. Beoordeling standaard (deze is in principe standaard aanwezig in een database).

POLARIS Verwerken Systeem Organisatie Personeel Beheer wtop

Algemeen Salaris Rapportage HRM Zoektabel

compe

Code	Naam	Omschrijving
CompetentieDuur	Competentieduur	Competentieduur
CompetentieResultaat	Competentieresultaattabel	Resultaattabellen competentie
CompetentieVraag	Competentievraag	Type van de competentievraag

67 regels geladen (3 zichtbaar)

Waarde	Omschrijving	Volgnummer	Systeem
CS	Cursus standaard	1	Ja
KS	Keuring standaard	2	Ja
BS	Beoordeling standaard	3	Ja

Waarde: BS
 Omschrijving: Beoordeling standaard
 Volgnummer: 3

Vertalingen t.b.v. Nova

Om de waarden toe te voegen ga je naar Systeem | HRM | Resultaat | Toevoegen van resultaten (code 1 t/m 5) welke je dan koppelt aan je puntenschaal "Beoordeling standaard" (eerder aangemaakte CompetentieResultaat)

BF00	-	BS - Beoordeling standaard
BF01	Uitmuntend	BS - Beoordeling standaard
BF02	Goed	BS - Beoordeling standaard
BF03	Matig	BS - Beoordeling standaard
BF04	Slecht	BS - Beoordeling standaard
BF05	Voldoende	BS - Beoordeling standaard
BO	BO	OPL - Hoogst genoten opleiding
G	Goed	B3 - Beoordeling 3puntsschaal

154 regels geladen

Resultaten

Code: BF01
 Omschrijving: Uitmuntend
 Toelichting:
 Resultaat: BS - Beoordeling standaard
 Keuzeoptie:
 Score:

Let op: vul bij de code altijd een nummer of letter in. De code wordt namelijk weergegeven bij de vraag en bepaalt de volgorde. Hoe langer de code, hoe onoverzichtelijker op het formulier.

POLARIS Verwerken Systeem Organisatie Personeel Beheer wtop

Algemeen Salaris Rapportage HRM Resultaat

Zoek in de lijst

Code	Omschrijving	Verlof
1	Slecht	B5p - Beoordeling 5 puntsschaal
2	Matig	B5p - Beoordeling 5 puntsschaal
3	Voldoende	B5p - Beoordeling 5 puntsschaal
4	Goed	B5p - Beoordeling 5 puntsschaal
5	Zeer goed	B5p - Beoordeling 5 puntsschaal

5 regels geladen

Resultaten

Code: 1

Omschrijving: Slecht

Toelichting:

Resultaat: B5p - Beoordeling 5 puntsschaal

Keuzeoptie: 1

Score: 1

Cursussen:

Je registreert hier alle voor het bedrijf relevante cursussen, die een werknemer gevolgd heeft of gaat volgen. Aan de hand van deze registratie ben je tevens in staat om met Polaris een cursusplanning voor de organisatie op te stellen.

De status (gepland, bezig, voltooid e.d.) van een cursus kun je zelf veranderen. Deze waarden staan in de zoektabel op systeemniveau vermeld. Los hiervan kun je het resultaat van de gevolgde cursus vastleggen.

Voor diverse cursussen bestaat een procedure van tussentijdse herinstructies, die men gevolgd moet hebben, wil het diploma geldig blijven. De vernieuwingsdatum betreft de datum waarop de gehele cursus na verloop van tijd opnieuw gevolgd dient te worden.

Ten behoeve van de financiële verslaglegging kun je de kosten en de subsidiemogelijkheden van de cursus voor de desbetreffende medewerker vastleggen. Tevens kun je een betalingsregeling met de werknemer vastleggen voor het geval hij of zij binnen een bepaalde tijd uit dienst treedt.

De datum, die je hierbij vastlegt, zal een automatisch signaal genereren indien de uitdiensttredingsdatum van een werknemer hiervoor ligt (mits het signaal is ingericht in de database). Let op: per record kun je enkel één registratie van kosten, subsidieregeling en betalingsregeling vastleggen. De data is alleen opvraagbaar middels het rapport 'Competentie' met de optie 'Download Excel (zonder opmaak)'.

Keuringen:

Hoewel PAGO's en dergelijke veelal buiten de werkgever om verlopen kun je relevante beroepskeuringen hier vastleggen, zoals een bodemsaneringskeuring of asbestkeuring. De velden van dit tabblad functioneren conform die op het tabblad 'Cursussen'.

Beoordelingen:

Om deze functionaliteit te kunnen gebruiken, dient eerst een beoordeling opgezet te worden bij de HR- systeeminstellingen van Polaris en een workflow worden ingericht. Het inrichten van de workflow en de eerste beoordelingsformulieren gebeurt door consultancy. Na de inrichting ga je voor het aanpassen of aanmaken van nieuwe beoordelingsformulieren naar Systeem | Competentie. Op het tabblad Criteria kun je onderdelen (of vragen) definiëren met daarbij eventueel subvragen.

De combinatie van Polaris & Nova employee self service faciliteert de stappen van het beoordelingsproces in jouw organisatie. Dit zijn onder andere:

- Invoer van een (toekomstig) beoordeling, met daaraan gekoppeld de workflow
- In Nova MSS ziet de desbetreffende manager de geplande beoordelingen in zijn "Actuele processen tegel" verschijnen, zolang deze nog niet is afgerond en definitief gemaakt.
- Na het definitief maken ziet de werknemer zijn beoordelingen terug in zijn eigen online personeelsdossier.
- Na goedkeuring door alle betrokkenen verschijnt de beoordeling via de accorderingspagina wederom in Polaris HR.

Opleiding:

Hier registreer je de (beroeps)opleidingen, die de werknemer gevolgd heeft. In tegenstelling tot een cursus heeft een opleiding geen geldigheidsdatum. De velden op dit opleidingen tabblad werken conform de gelijknamige velden op het cursussen tabblad.

Ervaring:

Hier registreer je het niveau van de werknemer, per specifieke project- en/of werkervaring. Je kunt 'Ervaring' ook gebruiken voor het registreren van bijvoorbeeld soft-skills.

Instructie:

Specifieke instructies, die men gevolgd moet hebben of periodieke bijeenkomsten met betrekking tot veiligheid (Toolbox meetings) kunnen op dit tabblad vastgelegd worden, afhankelijk van de gekozen inrichting.

Toetsing:

Soort	Competentie	Eis	Resultaat	Diploma
Opleiding	VWO	Ja		Ja
Cursus	Vennootschapsrecht basis: transa...	Ja		Ja
Cursus	Corporate governance en geschill...	Ja		Ja
Cursus	Crondslagen en praktijk nieuw on...	Ja		
Cursus	Balans- en Jaarrekeninglezen voor...	Ja		Nee
Cursus	Beslag- en executierecht	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 01	Ja	Aanwezig	Nee
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 02	Ja	Aanwezig	Nee
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 03	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 04	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 05	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 06	Ja		

Op het laatste tabblad Toetsing heb je snel en real time overzicht of een medewerker met zijn vastgelegde competenties voldoet aan gestelde kwalificaties. Je kunt hier zien in welke mate de

medewerker voldoet aan het profiel, of de competenties aanwezig zijn, of de competentie vereist is, het resultaat en of een diploma aanwezig is.

Je kunt op dit moment de volgende situaties toetsen:

1. Toetsing aan de eigen functievereisten (veld Functie).
2. Toetsing aan de kwalificaties van een ander profiel (veld Anders).

Let op: het veld POP kan nog niet in gebruik worden genomen. De functionaliteit hiervan is nog in ontwikkeling.

De kwalificaties dienen vast gelegd te worden in profielen. Voor het aanmaken hiervan kies je voor **Systeem | HRM | Profielen**.

Profielen aanmaken:

The screenshot shows the POLARIS HRM system interface. At the top, there is a navigation bar with the POLARIS logo and several menu items: Verwerken, Systeem, Organisatie, Personeel, and Beheer. Below this, there are sub-menus for Algemeen, Salaris, Rapportage, and HRM. A search bar labeled 'Zoek in de lijst' is present. A table lists various profiles with columns for Code and Omschrijving. A context menu is open over the 'Profiel' column, showing options like Instelling, Verstrekking, Verlof, Competentie, Resultaat, Registratie, and Profiel. The 'Profiel' option is highlighted. Below the table, there are navigation arrows and the text '12 regels geladen'. At the bottom, there are tabs for 'Profiel', 'Competentie', and 'Verstrekking'. The 'Profiel' tab is active, showing a form with the following fields: Code (S110), Omschrijving (Salarisadministrateur), Functie (M7105 - Salarisadministrateur), and POP voor (Selecteer een medewerker...).

Code	Omschrijving
A011	Advocaat-stagiaire
B002	Timmerman
B816	Calculator
B840	Uitvoerder
BA01	Leider
L01	Logistiek medewerker (junior)
Pietje	Pietje
POPT	Talent management (0.2)
POPT	Talent management
POPT	Talent management (0.1)
S100	HR-manager
S110	Salarisadministrateur

12 regels geladen

Profiel | Competentie | Verstrekking

Code: S110
Omschrijving: Salarisadministrateur
Functie: M7105 - Salarisadministrateur
POP voor: Selecteer een medewerker...

Je kunt per profiel alle soorten Competenties en Verstrekkings koppelen.

Omschrijving	Resultaat	Eis	Diploma
Baarda8 - Ondersteunen		Ja	Nee
Competentie: Baarda8 - Ondersteunen Resultaat: ... Eis? <input type="button" value="Ja"/> Diploma / certificaat? <input type="button" value="Nee"/> Weging: <input type="text"/>			
M150 - MS Excell		Ja	Nee
B110 - Basiskennis salarisadministratie		Ja	Ja
180 - MEAO	Voltooid	Ja	Ja
ADM - Loonadministratie	Voltooid	Ja	Ja

Verstrekking	Volgnummer
BADGE - Toegangsbadge	1
Verstrekking: BADGE - Toegangsbadge Volgnummer: 1	
MOBTEL - Mobiele telefoon	2

Let op: een profiel wordt gekoppeld aan de hand van de functie van de medewerker. Dit betekent dat de functie onder Personeel | Dienstverband | Organisatie wordt overgenomen in het profiel. Een voorbeeld hieronder:

Functie van de medewerker:

Vanaf	Tot/met	Functie	Kostenplaats	Stam	Percentage
10-02-2014		A11 - Advocaat-stagiaire	20 - Corporate	Ja	100,00

Vanaf:

Tot en met:

Volgnummer:

Functie: A11 - Advocaat-stagiaire

Structuur

Kostenplaats: 20 - Corporate

Kostenplaats Sub: 55200 - Corporate

Kostendrager: 10.4 - Advocaat-stagiaire

Soort personeel: A - Advocaat

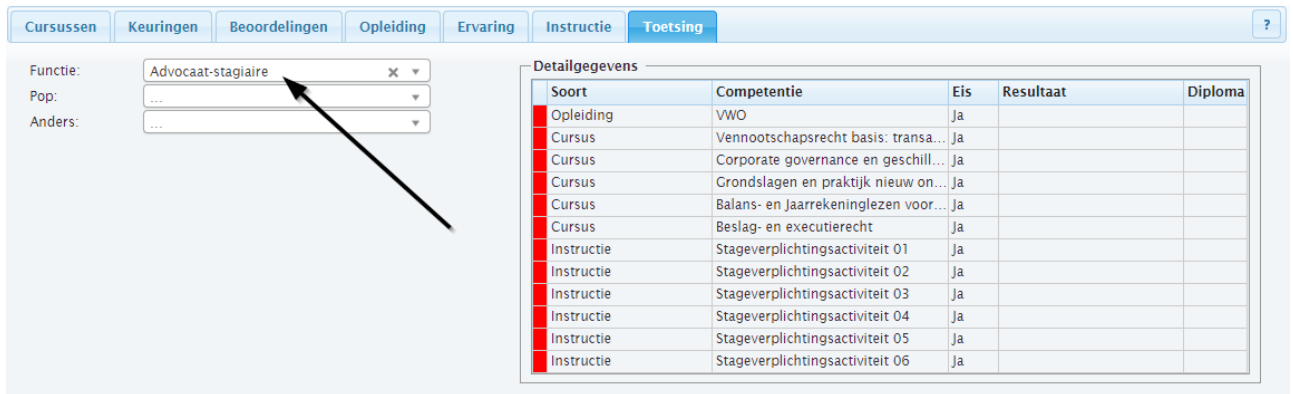
Stam:

Percentage doorbelasting:

DOSSIER - sleep een bestand...[of klik hier](#)

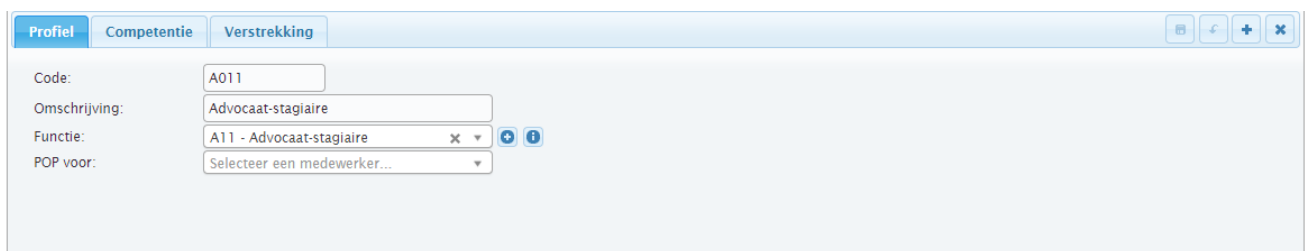
Er zijn geen bestanden aanwezig in het dossier

Functieprofiel welke is aangemaakt en gekoppeld aan de functie:



Soort	Competentie	Eis	Resultaat	Diploma
Opleiding	VWO	Ja		
Cursus	Vennootschapsrecht basis: transa...	Ja		
Cursus	Corporate governance en geschill...	Ja		
Cursus	Grondslagen en praktijk nieuw on...	Ja		
Cursus	Balans- en Jaarrekeninglezen voor...	Ja		
Cursus	Beslag- en executierecht	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 01	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 02	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 03	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 04	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 05	Ja		
Instructie	Stageverplichtingsactiviteit 06	Ja		

De inrichting ziet er dan als volgt uit (Systeem | HRM | Profiel):



Code: A011
Omschrijving: Advocaat-stagiaire
Functie: A11 - Advocaat-stagiaire
POP voor: Selecteer een medewerker...

Je kunt dus profielen aanmaken welke gelijk zijn aan de functie. **Enkel dan** wordt het profiel automatisch geselecteerd bij de medewerker onder het tabblad Toetsing.

Indien je meerdere functies hebt met dezelfde kwalificaties (competenties), dan kun je eenzelfde profiel hanteren bij verschillende functies.

Voorbeeld:

Functie → Regio manager Noord

Functie → Regio manager Zuid

Je maakt in deze één profiel aan "Regio manager", omdat deze dezelfde kwalificaties (competenties) heeft.

Ander voorbeeld indien je maar één functie hebt genaamd "Regio manager". Indien je hier twee profielen voor wilt aanmaken, omdat hier verschillende kwalificaties aan zijn gekoppeld dan zou je bijvoorbeeld aanmaken:

Profiel → Regio manager sr.

Profiel → Regio manager jr.

Dit betekent dat het profiel niet automatisch kan worden gekoppeld bij de medewerker onder het tabblad "Toetsing", omdat er geen functiebenaming is "Regio manager sr. Of regio manager jr."



Functie: ...
Pop: ...
Anders: ...

Detailgegevens
selecteer een profiel aan de linkerkant

Je kunt wel iedere keer een functieprofiel selecteren bij de medewerker om te kijken welke competenties de medewerker beschikt voor dit profiel, zie hieronder:

Soort	Competentie	Eis	Resultaat	Diploma
Cursus	Basiskennis loonadministratie	Nee		
Ervaring	Strategisch >PMC	Nee	Junior	Nee
Ervaring	Strategisch >PMC	Nee	Medior	Nee
Ervaring	Strategisch >PMC	Nee	Medior	Nee
Ervaring	Strategisch >PMC	Nee	Kern	Nee
Ervaring	Strategisch >PMC	Nee	Kern	Nee
Ervaring	Strategisch >PMC	Nee	Senior	Nee
Opleiding	HEAO	Ja		
Cursus	MS Word	Ja		

Te allen tijde kun je het profiel toetsen per medewerker middels de rapportage "Competentie toetsing". Je kunt hier een overzicht opvragen per profiel, maar laat je het profiel leeg dan krijg je een compleet overzicht van de competenties per medewerker. Dan wordt per medewerker een overzicht getoond in welke mate hij/zij voldoet van het eigen functieprofiel.

Rapportage Competentie toetsing

Stel dat de calculator het bedrijf gaat verlaten en je wilt weten of er iemand geschikt is voor deze functie, dan kun je het profiel "Calculator" kiezen om vervolgens te bekijken hoe hoog iemand scoort op basis van zijn competenties. Met competenties wordt er rekening gehouden met alle Competenties.

Toetsing op profiel: Calculator

Bouwmeester, C.F.

Persoonsnummer: 6
 Burgerservicenummer: 255290883
 Geboortedatum: 26-09-1979
 Roepnaam: Chris
 Voornamen: Christiaan Frederik
 Administratie: BCS/Polaris Bouw

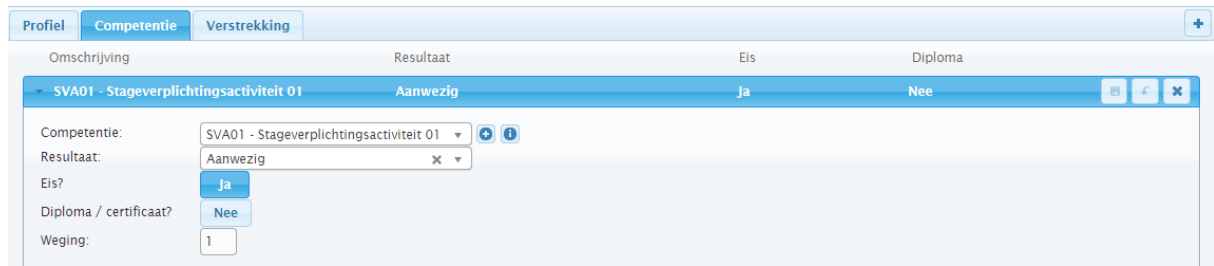
Prive T: [redacted]
 M: [redacted]
 E: [redacted]

Zakelijk T: [redacted]
 M: [redacted]
 E: [redacted]

68,42 %

Soort	Competentie	Vereist	Startdatum	Einddatum	Geldig tot	Resultaat	Diploma	Status
Cursus	VCA 2 (leidinggevenden)	Ja					Nee	
Cursus	VCA 2 (leidinggevenden)	Ja					Nee	
Cursus	Calculatie	Ja	01-01-1990	31-12-1992			Ja	Voltooid
Cursus	Gespreksvaardigheden	Ja						
Opleiding	MTS Infratechniek BOL 4	Ja	01-09-1990	30-06-1994			Ja	Voltooid
Cursus	MS Excell	Nee	01-03-2011			Bezig	Nee	Loopt

De weging kun je bepalen per competentie onder Systeem | HRM | Profiel | tabblad competentie:



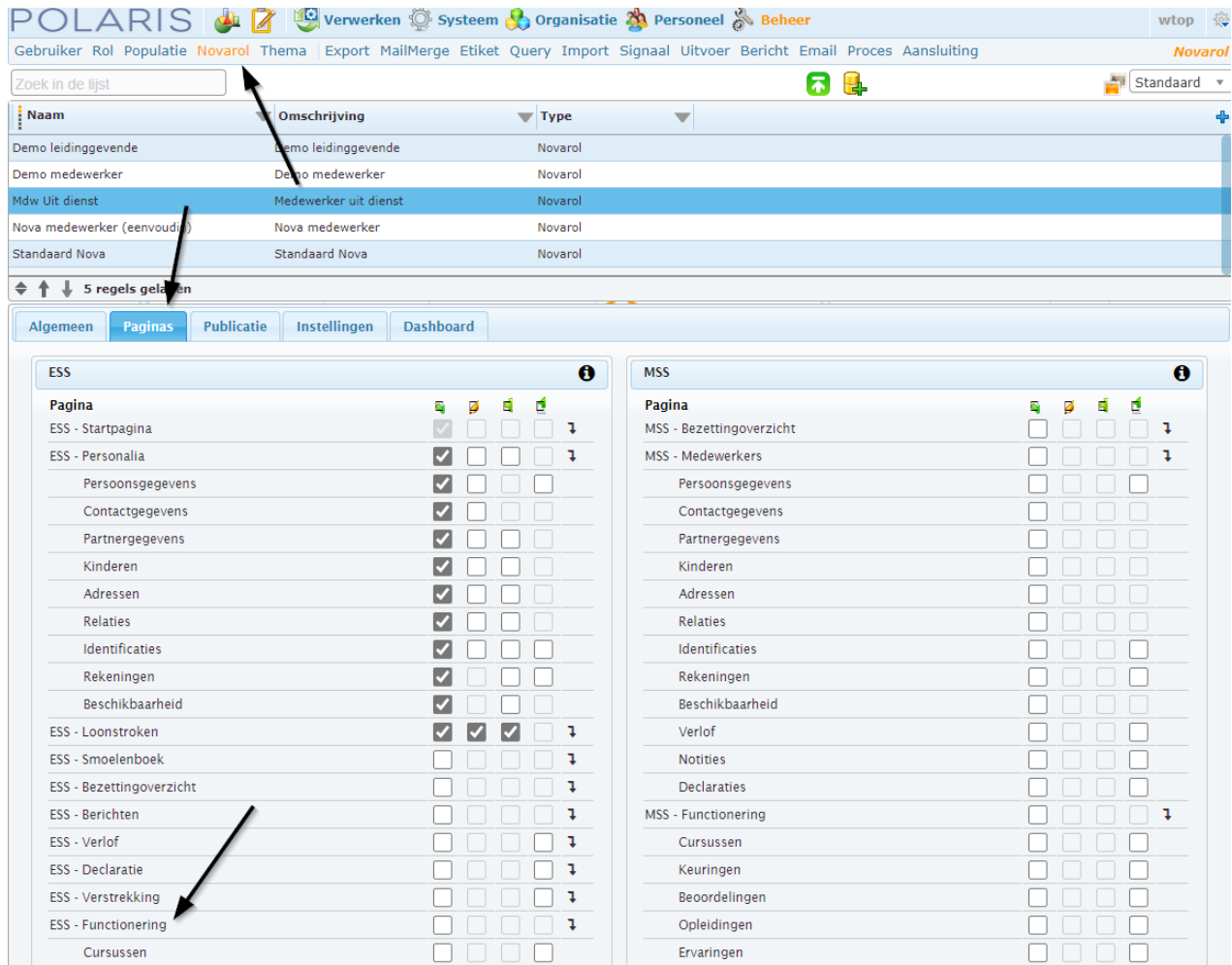
Omschrijving	Resultaat	Eis	Diploma
SVA01 - Stageverplichtingsactiviteit 01	Aanwezig	Ja	Nee

Competentie: SVA01 - Stageverplichtingsactiviteit 01
Resultaat: Aanwezig
Eis?: Ja
Diploma / certificaat?: Nee
Weging: 1

Bij eis kun je aangeven of het een vereiste competentie betreft voor het functieprofiel.

Tegels Nova ESS en MSS

Onder Beheer | Novarol kun je per Novarol aangeven welke van de tegels zichtbaar dienen te zijn voor de medewerker en of zij hier een document aan kunnen toevoegen. Dit kun je voor zowel ESS als MSS inrichten:



Naam	Omschrijving	Type
Demo leidinggevende	Demo leidinggevende	Novarol
Demo medewerker	Demo medewerker	Novarol
Mdw Uit dienst	Medewerker uit dienst	Novarol
Nova medewerker (eenvoudig)	Nova medewerker	Novarol
Standaard Nova	Standaard Nova	Novarol

ESS		MSS	
Pagina	✓	Pagina	✓
ESS - Startpagina	<input checked="" type="checkbox"/>	MSS - Bezettingoverzicht	<input type="checkbox"/>
ESS - Personalia	<input checked="" type="checkbox"/>	MSS - Medewerkers	<input type="checkbox"/>
Persoonsgegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	Persoonsgegevens	<input type="checkbox"/>
Contactgegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	Contactgegevens	<input type="checkbox"/>
Partnergegevens	<input checked="" type="checkbox"/>	Partnergegevens	<input type="checkbox"/>
Kinderen	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinderen	<input type="checkbox"/>
Adressen	<input checked="" type="checkbox"/>	Adressen	<input type="checkbox"/>
Relaties	<input checked="" type="checkbox"/>	Relaties	<input type="checkbox"/>
Identificaties	<input checked="" type="checkbox"/>	Identificaties	<input type="checkbox"/>
Rekeningen	<input checked="" type="checkbox"/>	Rekeningen	<input type="checkbox"/>
Beschikbaarheid	<input checked="" type="checkbox"/>	Beschikbaarheid	<input type="checkbox"/>
ESS - Loonstroken	<input checked="" type="checkbox"/>	Verlof	<input type="checkbox"/>
ESS - Smoelenboek	<input checked="" type="checkbox"/>	Notities	<input type="checkbox"/>
ESS - Bezettingoverzicht	<input type="checkbox"/>	Declaraties	<input type="checkbox"/>
ESS - Berichten	<input type="checkbox"/>	MSS - Functionering	<input type="checkbox"/>
ESS - Verlof	<input type="checkbox"/>	Cursussen	<input type="checkbox"/>
ESS - Declaratie	<input type="checkbox"/>	Keuringen	<input type="checkbox"/>
ESS - Verstreking	<input type="checkbox"/>	Beoordelingen	<input type="checkbox"/>
ESS - Functionering	<input type="checkbox"/>	Opleidingen	<input type="checkbox"/>
Cursussen	<input type="checkbox"/>	Ervaringen	<input type="checkbox"/>

Dossiervorming is onder alle submenu's mogelijk. Medewerkers kunnen hier zelf een item aan het dossier toevoegen of je kiest ervoor om dit als HR te doen. Let op: hierbij dient ook het vinkje bij 'ESS-Functionering' aan te staan om de tegel te kunnen zien.