



Stichting Elektronische Transacties Uitzendbranche

SETU

Leeswijzer SETU standaarden

- **Standard for Ordering and Selection 1.1**
- **Standard for Assignment 1.1**
- **Standard for Reporting Time & Expenses 1.1**
- **Standard for Invoicing 1.1**

Singaporestraat 74
Lijnden

Postbus 144
1170 AC Badhoevedorp
Nederland

T 020 655 82 52
F 020 655 82 92
info@setu.nl

Datum	15 november 2009
Versie	Release
Auteurs	Michael van Bekkum, Erwin Folmer, Dennis Krukkert, Jasper Roes
Aantal pagina's	15

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
2	Proces.....	5
3	Aanvraag.....	6
4	Aanbod en bevestiging	8
5	Plaatsing	10
6	Urenbriefje.....	12
7	Factuur	14

1 Inleiding

SETU is een afkorting voor ‘Stichting Elektronische Transacties Uitzendbranche’, een organisatie die standaarden opstelt en beheert voor elektronische informatie-uitwisseling in de Nederlandse sector voor inhuur van flexibele arbeid. Naast standaarden stelt de SETU ook aanbevelingen op voor het transport van elektronische berichten. Dit document is een leeswijzer voor de informatie-uitwisseling die ondersteund wordt door de SETU standaarden. De SETU standaarden bieden ondersteuning voor het gehele proces van de inhuur van flexibele arbeidskrachten, van de aanvraag tot en met de factuur.

1.1 Doelgroep en doelstelling leeswijzer

Het doel van de leeswijzer is om commerciële medewerkers, projectleiders en iedereen die kennis wil maken met de SETU standaarden snel inzicht te geven in de informatie die opgenomen kan worden in de berichten die volgen uit de SETU standaarden. Hiertoe beschrijft de leeswijzer het standaard proces van de inhuur van flexibele arbeid, en geeft voor elke stap in het proces voor de inhuur van flexibele arbeid kort weer welke berichten worden uitgewisseld, en welke informatie-elementen de berichten bevatten. Voor elk van de informatie-elementen wordt aangegeven waar gedetailleerde informatie gevonden kan worden in de SETU standaarden. Variaties in het proces (zoals self-billing) en uitzonderingssituaties (bijvoorbeeld correctieprocessen) zullen niet uitgebreid behandeld worden in de leeswijzer, hiervoor wordt verwezen naar de individuele standaarden.

Om de SETU standaarden volledig en juist te implementeren in systemen wordt nadrukkelijk verwezen naar de documenten waarin de standaarden zijn beschreven. De overzichten van de berichten in deze leeswijzer bevatten referenties naar de standaarden.

1.2 Beschikbare SETU documenten

De SETU heeft een viertal standaarden uitgebracht:

- SETU Standard for Ordering and Selection
- SETU Standard for Assignment
- SETU Standard for Reporting Time & Expenses
- SETU Standard for Invoicing

Naast de standaarden is er ook een document beschikbaar met aanbevelingen voor het transport van berichten:

- SETU Recommended Practices for Transmission and Security

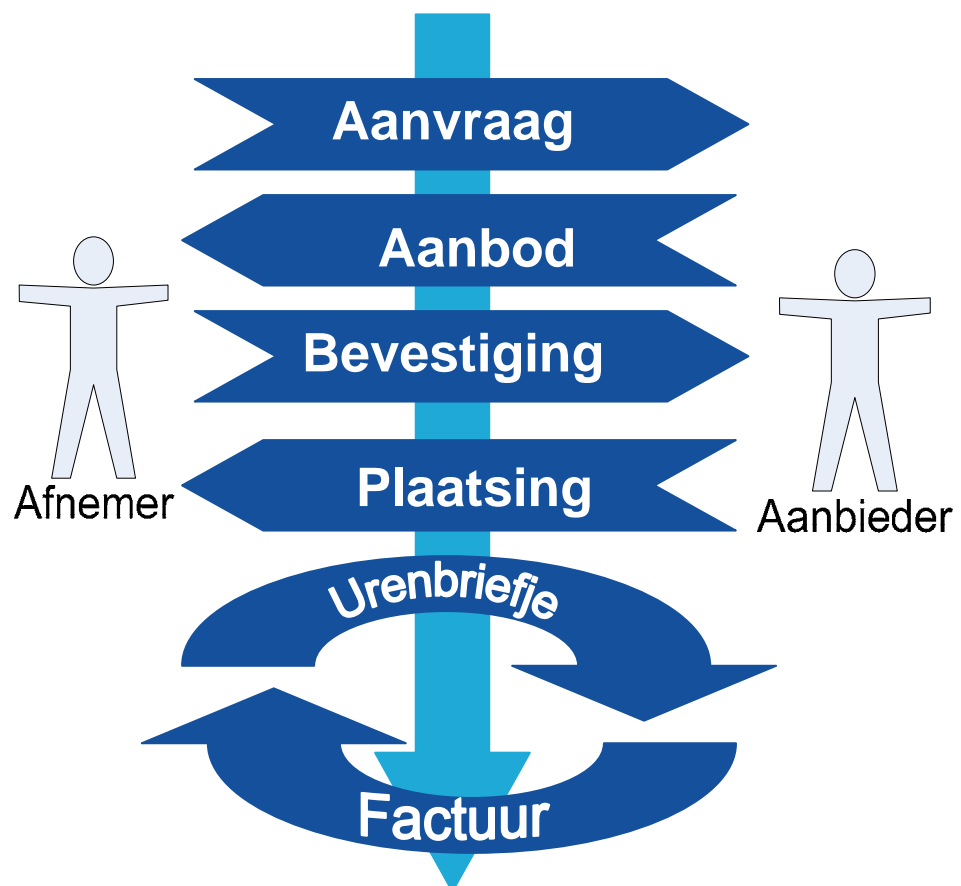
De genoemde standaarden en het aanbevelingen document zijn kosteloos te downloaden op www.setu.nl

2 Proces

Dit hoofdstuk beschrijft het standaardproces dat doorlopen wordt binnen de Nederlandse sector voor inhuur van flexibele arbeid. Het beschreven standaardproces wordt volledig ondersteund door de SETU standaarden. In het onderstaande procesbeschrijving wordt per processtap aangegeven welk SETU bericht gebruikt kan worden. In het beschreven standaardproces wordt er vanuit gegaan dat alle berichten positief ontvangen worden en het proces volgens de reguliere weg vervolgd wordt.

Het proces begint met een aanvraag vanuit een inlener, vervolgens stuurt de aanbieder van flexibele arbeid hierop een aanbod. Als de inlener dit aanbod accepteert stuurt de aanbieder de inlener een plaatsing. Hierna verstuurt de inlener urenbriefjes naar de aanbieder. Fouten in de urenbriefjes kunnen gecorrigeerd worden met een correctie-urenbriefje (dit wordt niet uitgewerkt in deze leeswijzer). De urenbriefjes worden opgevolgd door een factuur vanuit de aanbieder naar de inlener. In Figuur 1 wordt dit proces grafisch weergegeven.

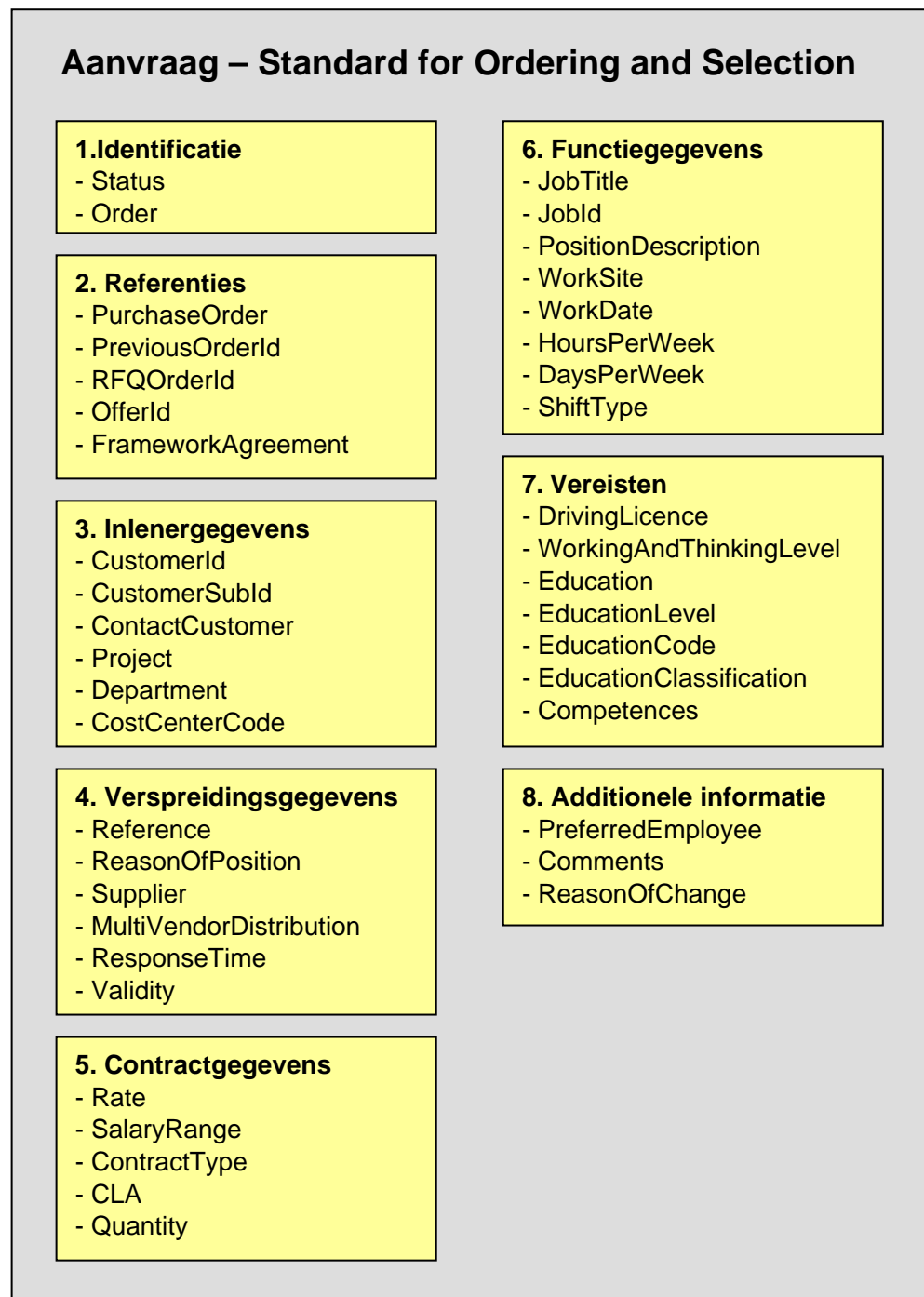
Ieder bericht dat in dit standaardproces voorkomt, wordt in de volgende hoofdstukken toegelicht, inclusief verwijzingen naar de standaard waarin het bericht gespecificeerd is. Het is uiteraard niet verplicht om het volledige proces te volgen, het is ook mogelijk om een deel van de berichten uit het proces te gebruiken.



Figuur 1: Standaardproces voor flexibele arbeid

3 Aanvraag

In dit hoofdstuk wordt de aanvraag op hoofdlijnen toegelicht, inclusief verwijzingen naar de standaard voor meer informatie. Voor een volledige beschrijving van de mogelijkheden voor elementen die op de aanvraag voorkomen en de beperkingen die daarbij gelden wordt verwezen naar de SETU Standard for Ordering and Selection 1.1.



1. Identificatie

(Zie paragrafen 4.3.1 en 4.3.2)

De identificatie container geeft de mogelijkheid om een status aan het bericht mee te geven en bevat het unieke nummer van de aanvraag.

2. Referenties

(Zie paragrafen 4.3.3 t/m 4.3.7)

In de referenties container kunnen referenties opgenomen worden naar eerder verzonden berichten en kan een referentie opgenomen worden naar een raamovereenkomst.

3. Inlenergegevens

(Zie paragrafen 4.3.8 t/m 4.3.13)

De inlenergegevens container bevat de gegevens van de inlener zoals het identificatienummer van de inlener, de contactpersoon bij de inlener en bijvoorbeeld het project waarop de aanvraag betrekking heeft.

4. Verspreidingsgegevens

(Zie paragrafen 4.3.14 t/m 4.3.19)

Deze container bevat gegevens die betrekking hebben op de verspreiding van de aanvraag, de reden van de aanvraag en de verwachte reactietijd.

5. Contractgegevens

(Zie paragrafen 4.3.20 t/m 4.3.24)

De gegevens die opgenomen worden in deze container hebben betrekking op de condities waaronder de medewerker wordt geacht te werken. Dit zijn gegevens zoals tarieven, contracttype en CAO.

6. Functiegegevens

(zie paragrafen 4.3.25 t/m 4.3.32)

De functiegegevens container bevat gegevens over de positie waarvoor een medewerker aangevraagd wordt zoals de titel van de positie, werklocatie en het aantal dagen en uren per week.

7. Vereisten

(zie paragrafen 4.3.33 t/m 4.3.39)

De gegevens in deze container vermelden de eisen aan de gevraagde medewerker zoals benodigd rijbewijs, vereiste opleidingen en competenties.

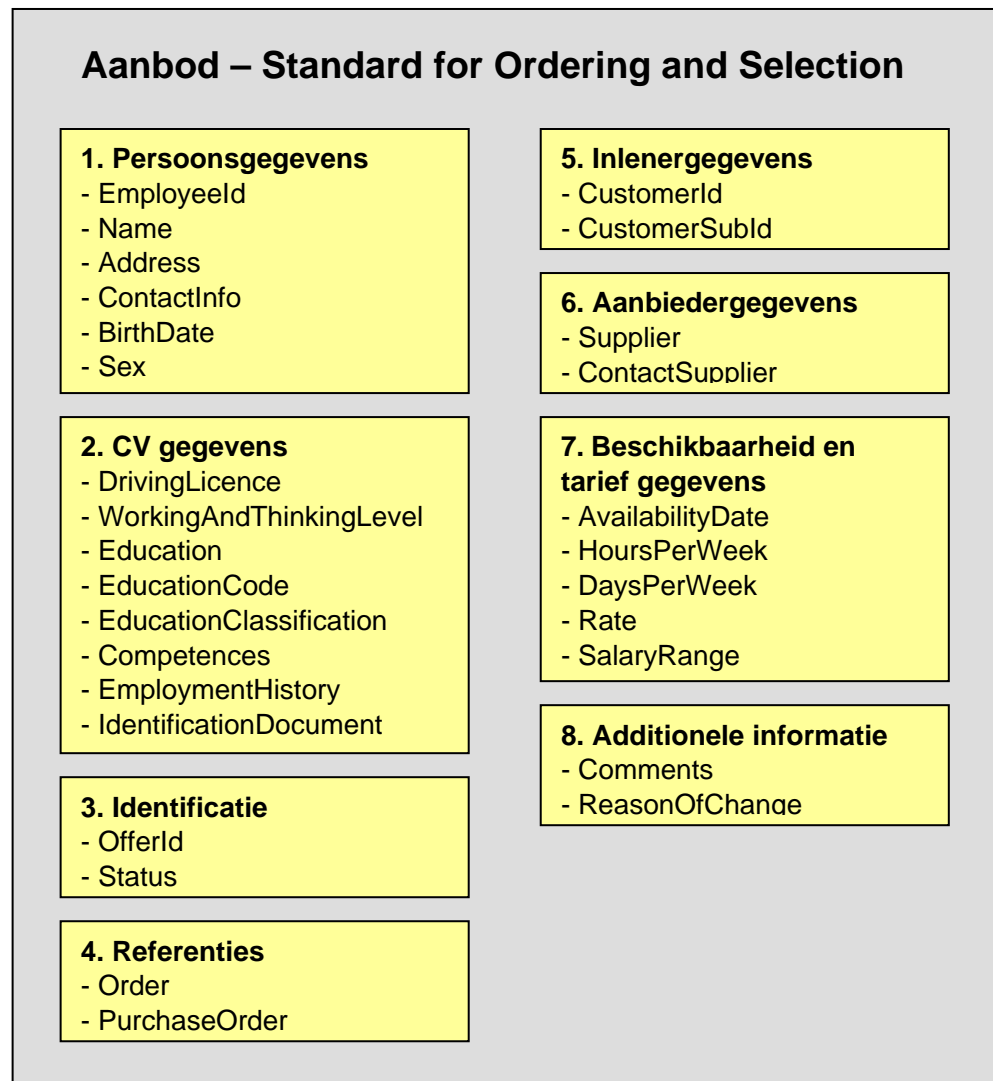
8. Additionele informatie

(zie paragrafen 4.3.40 t/m 4.3.42)

In de additionele informatie container is het mogelijk om een eventuele voorkeur voor een medewerker op te geven, een opmerking bij de aanvraag op te geven en is het mogelijk om de reden van een wijziging op te geven.

4 Aanbod en bevestiging

In dit hoofdstuk wordt het aanbod en de bevestiging van het aanbod op hoofdlijnen toegelicht, inclusief verwijzingen naar de standaard voor meer informatie. Voor een volledige beschrijving van de mogelijkheden voor elementen die op het aanbod voorkomen en de beperkingen die daarbij gelden wordt verwezen naar de SETU Standard for Ordering and Selection 1.1.



1. Persoonsgegevens

(zie paragrafen 4.5.1 t/m en 4.5.6)

Deze container bevat de persoonsgegevens van de aangeboden medewerker waaronder de naam, het adres, de geboortedatum, sekse en verder contactinformatie over de medewerker.

2. CV gegevens

(zie paragrafen 4.5.7 t/m 4.5.14)

In de CV gegevens container worden de competenties, behaalde diploma's, werk- en denkniveau, werkverleden, behaalde rijbewijs en informatie over het identificatiebewijs (paspoort, identiteitskaart, rijbewijs) opgenomen.

3. Identificatie

(zie paragrafen 4.5.15 en 4.5.16)

In deze container is het mogelijk om een status aan het bericht mee te geven en bevat het unieke nummer van de aanvraag.

4. Referenties

(zie paragrafen 4.5.17 en 4.5.18)

In de referenties container kan een referentie naar de aanvraag worden opgenomen. Tevens kan er een referentie opgenomen worden naar een inkooporder.

5. Inlenergegevens

(zie paragrafen 4.5.19 en 4.5.20)

Deze container bevat de gegevens van de inlener. Hieronder vallen het identificatienummer van de inlener en een eventueel subnummer van de inlener (bijvoorbeeld een afdelingsnummer).

6. Aanbiedergegevens

(zie paragrafen 4.5.21 en 4.5.22)

In deze container worden de gegevens van de aanbieder opgenomen zoals het identificatienummer van de aanbieder en de contactgegevens van de aanbieder.

7. Beschikbaarheid en tarief gegevens

(zie paragrafen 4.5.23 t/m 4.5.27)

Deze container bevat gegevens die betrekking hebben op de beschikbaarheid (welke dagen en of weken is de medewerker beschikbaar) van de aangeboden medewerker en de tariefgegevens.

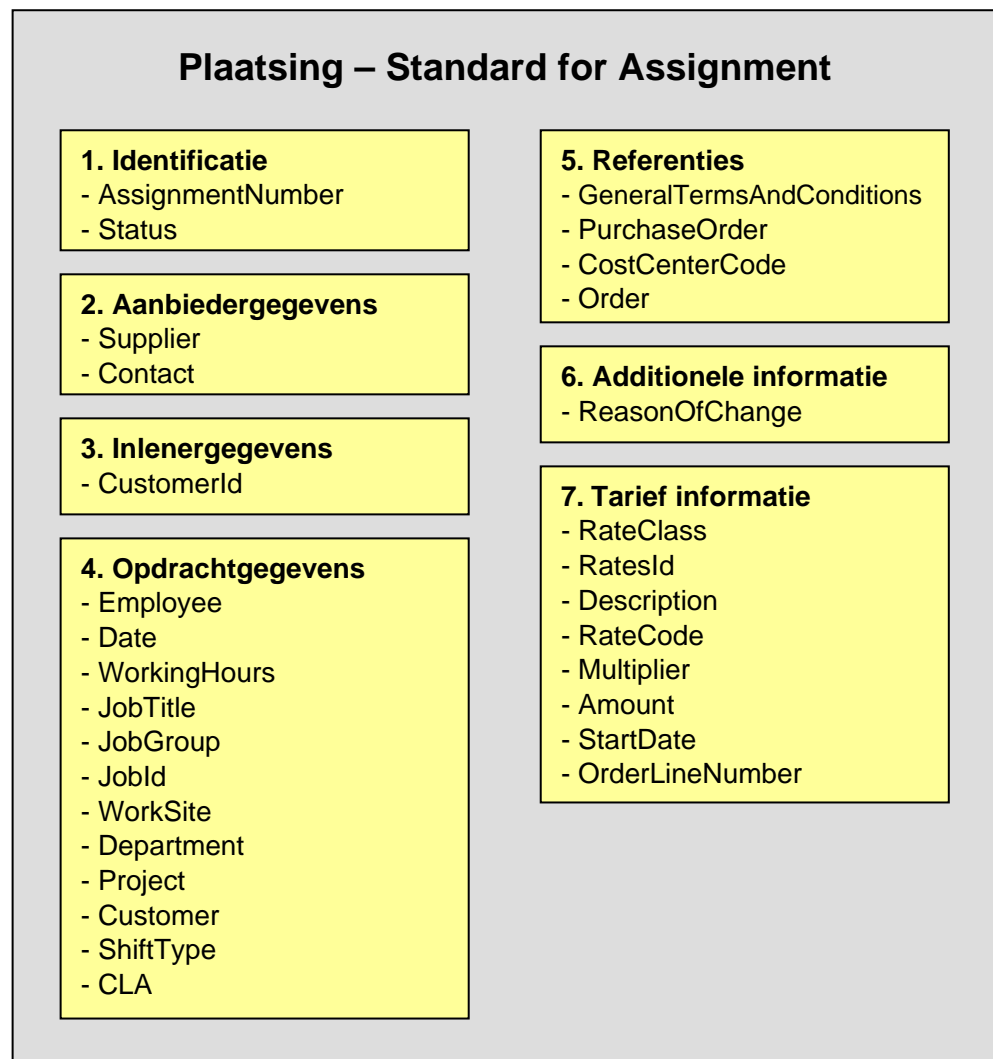
8. Additionele informatie

(zie paragrafen 4.5.28 en 4.5.29)

In deze container is het mogelijk om opmerkingen bij de offerte te vermelden. Tevens is het mogelijk om de reden van een wijziging op te geven.

5 Plaatsing

In dit hoofdstuk wordt de plaatsing op hoofdlijnen toegelicht, inclusief verwijzingen naar de standaard voor meer informatie. Voor een volledige beschrijving van de mogelijkheden voor elementen die op de plaatsing voorkomen en de beperkingen die daarbij gelden wordt verwezen naar de SETU Standard for Assignment 1.1.



1. Identificatie

(zie paragrafen 4.3.1 en 4.3.8)

In deze container is het mogelijk om een status aan het bericht mee te geven en de container bevat het unieke nummer van de plaatsing.

2. Aanbiedergegevens

(zie paragrafen 4.3.2 en 4.3.3)

De gegevens van de aanbieder, zoals het identificatienummer van de aanbieder en de contactgegevens van de aanbieder, worden in deze container opgenomen

3. Inlenergegevens

(zie paragraaf 4.3.4)

Deze container bevat informatie over de gegevens van de inlener. Hieronder valt het identificatienummer van de inlener.

4. Opdrachtgegevens

(zie paragrafen 4.3.5 t/m 4.3.7 en 4.3.9 t/m 4.3.17)

Deze container bevat een referentie naar de geplaatste medewerker, bevat gegevens over de functie waarop de medewerker geplaatst is, over de werktijden en periode, de werklocatie, de afdeling en/of het project waarbinnen de medewerker werkt, informatie over ploegendienst en informatie over de CAO die van toepassing is.

5. Referenties

(zie paragrafen 4.3.18 t/m 4.3.22)

In de referenties container kunnen referenties opgenomen worden naar een raamwerkovereenkomst, naar de inkooporder, naar een kostenplaatsnummer en naar de aanvraag.

6. Additionele informatie

(zie paragraaf 4.3.23)

Het element in deze container geeft de mogelijkheid om de reden van een wijziging op te geven.

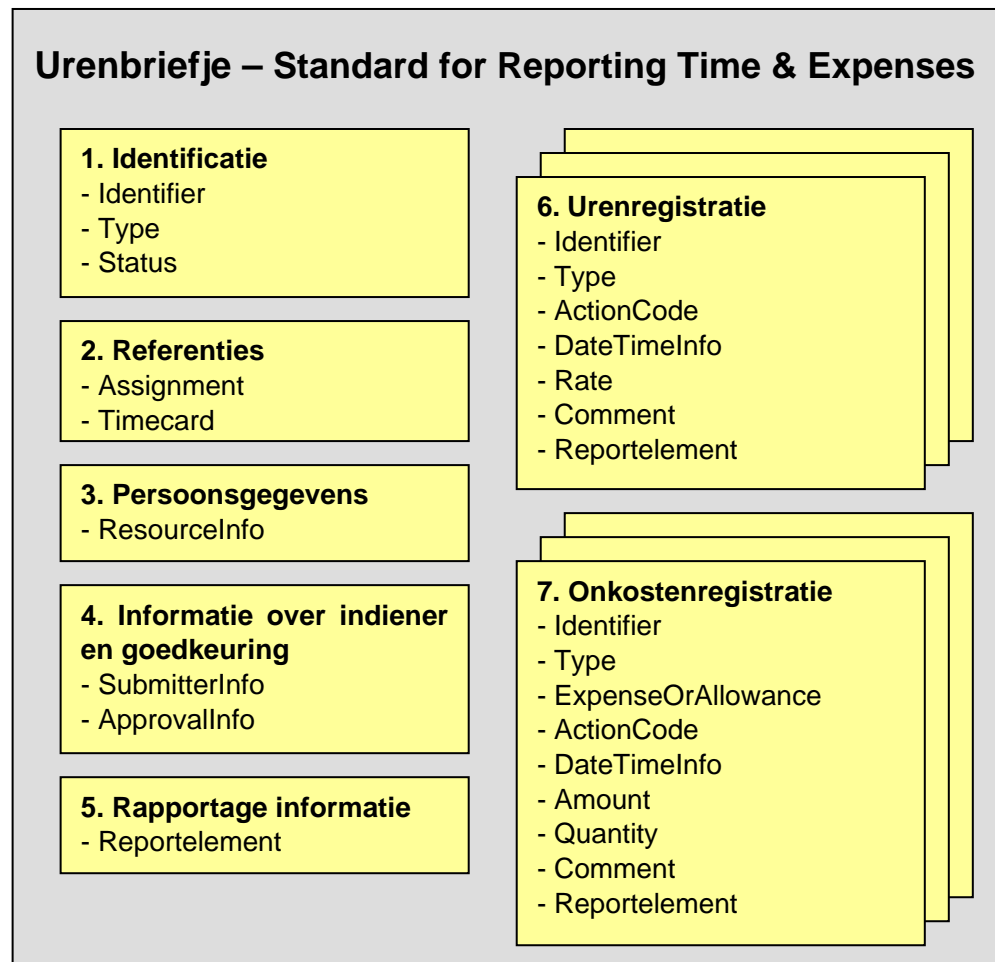
7. Tarief informatie

(zie paragraaf 4.4)

Deze container bevat informatie over de tarieven die overeengekomen zijn voor de plaatsing. Hierin kunnen zowel urensoorten, toeslagen en vergoedingen opgenomen worden.

6 Urenbriefje

In dit hoofdstuk wordt het urenbriefje op hoofdlijnen toegelicht, inclusief verwijzingen naar de standaard voor meer informatie. Voor een volledige beschrijving van de mogelijkheden voor elementen die op het urenbriefje voorkomen en de beperkingen die daarbij gelden wordt verwezen naar de SETU Standard for Reporting Time & Expenses 1.1.



1. Identificatie

(zie paragrafen 4.2.1 t/m 4.2.3)

Deze container bevat elementen om een status en een type aan het bericht mee te geven. Het unieke nummer van het urenbriefje kan ook in deze container worden geplaatst.

2. Referenties

(zie paragraaf 4.2.4)

In de referenties container kunnen verwijzingen opgenomen worden naar documenten die eerder tijdens het proces uitgewisseld zijn. Bijvoorbeeld een verwijzing naar de plaatsing.

3. Persoonsgegevens

(zie paragraaf 4.2.5)

De persoonsgegevens container bevat elementen voor de gegevens van de medewerker op wie het urenbriefje van toepassing is. Gegevens die opgenomen kunnen worden zijn bijvoorbeeld persoonsnaam, familienaam, titel, persoonsnummer.

4. Informatie over indiener en goedkeuring

(zie paragrafen 4.2.6 en 4.2.7)

In deze container kan informatie opgenomen worden over degene die het urenbriefje ingediend heeft bij de aanbieder en bevat informatie over de goedkeuring van het urenbriefje.

5. Rapportage informatie

(zie paragraaf 4.2.8)

In de rapportage container kan informatie worden opgenomen die gebruikt kan worden om relaties te leggen met andere documenten of om administratieve verwerking en rapportage bij de inlener te ondersteunen. De volgende gegevens kunnen bijvoorbeeld opgenomen worden: afdelingsnummer, afdelingsnaam, projectnummer.

6. Urenregistratie

(zie paragraaf 4.4)

In de urenregistratie container kan informatie worden vastgelegd over de tijdsduur die gewerkt is, de periode waarin de werkzaamheden zijn uitgevoerd, de uurvergoeding waartegen is gewerkt, met eventueel opslagpercentage, opmerkingen over de geregistreerde uren en het is mogelijk om rapportage informatie op te nemen.

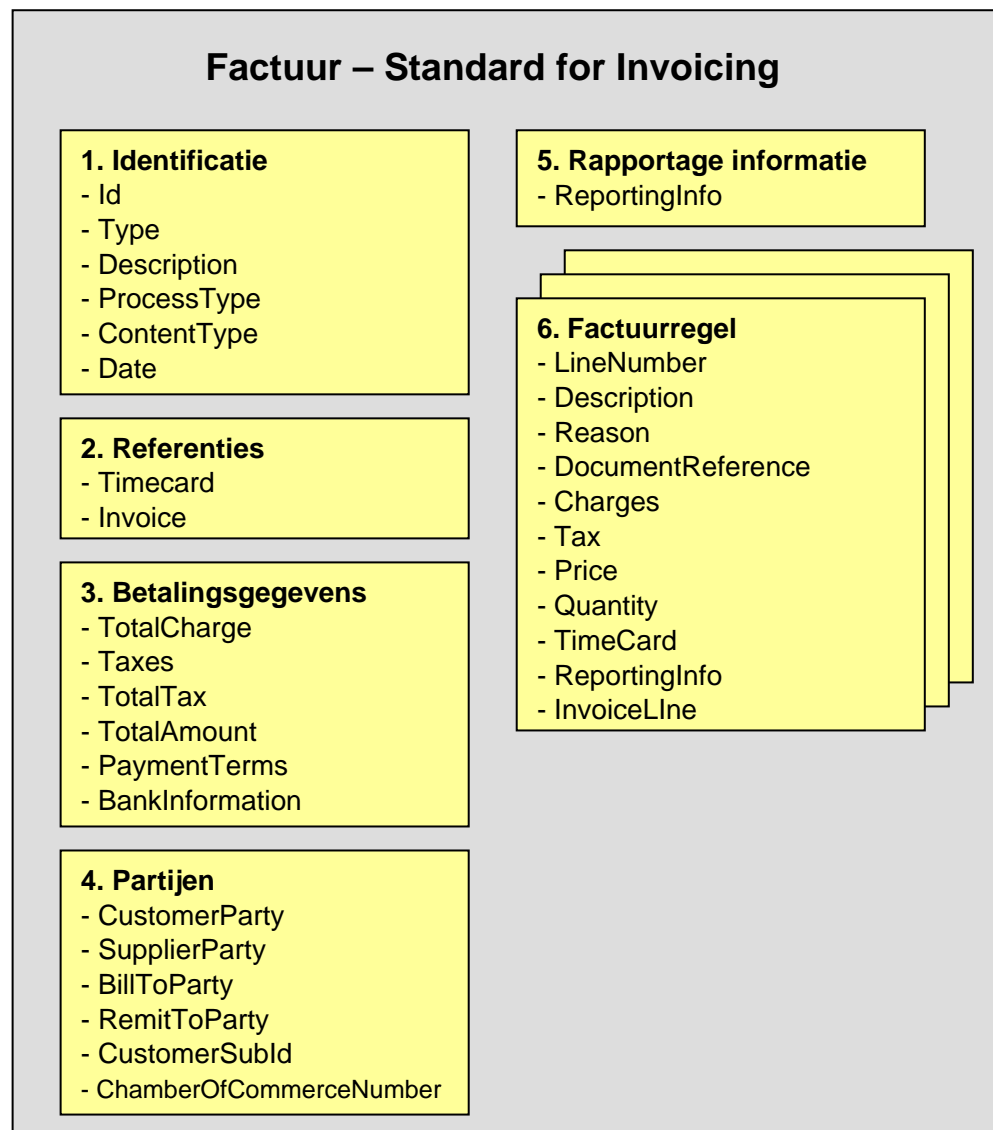
7. Onkostenregistratie

(zie paragraaf 4.5)

Onder de onkostenregistratie container kan informatie worden vastgelegd over declaraties voor onkosten en toeslagen. Dit betreft het soort onkosten dat is gemaakt, de periode waarin de onkosten zijn gemaakt, het bedrag, opmerkingen over de onkosten en het is mogelijk om rapportage informatie op te nemen.

7 Factuur

In dit hoofdstuk wordt de factuur op hoofdlijnen toegelicht, inclusief verwijzingen naar de standaard voor meer informatie. Voor een volledige beschrijving van de mogelijkheden voor elementen die op de factuur voorkomen en de beperkingen die daarbij gelden wordt verwezen naar de SETU Standard for Invoicing 1.1.



1. Identificatie

(zie paragrafen 4.2.1 en 4.2.6)

Deze container bevat elementen waarin het unieke nummer van de factuur, de datum, het type, een vrije omschrijving in opgenomen kunnen worden. Tevens bevat deze container elementen die de mogelijkheid geven om aan te kunnen geven uit welk proces de factuur volgt en om aan te geven wat de inhoud van de factuur is.

2. Referenties

(zie paragraaf 4.2.7)

In de referenties container kunnen verwijzingen opgenomen worden naar documenten die eerder tijdens het proces uitgewisseld zijn. Bijvoorbeeld naar een al eerder verstuurd factuur.

3. Betalingsgegevens

(zie paragrafen 4.2.8 t/m 4.2.12 en 4.2.18)

In de betalingsgegevens container is het mogelijk om op te geven wat het totaalbedrag van de factuur is, hoeveel belasting er gefactureerd wordt, wat de betalingscondities zijn en is het mogelijk om de rekeninggegevens van de facturerende partij op te geven.

4. Partijen

(zie paragrafen 4.2.13 en 4.2.19)

In deze container worden de gegevens van de partijen die betrokken zijn bij de factuur vastgelegd. Het gaat hierbij om de leverende partij, de afnemende partij, de te factureren partij en de facturerende partij. Daarnaast is het in deze container ook mogelijk om een subnummer bij de afnemende partij (bijvoorbeeld een afdelingsnummer) op te geven, en het KVK-nummer van de facturerende partij.

5. Rapportage informatie

(zie paragraaf 4.2.20)

De rapportage container kan informatie bevatten welke gebruikt kan worden om relaties te leggen met andere documenten of om administratieve verwerking en rapportage bij de inlener te ondersteunen. De volgende gegevens kunnen bijvoorbeeld opgenomen worden: afdelingsnummer, afdelingsnaam, projectnummer.

6. Factuurregel

(zie paragraaf 4.3)

In deze container worden factuurregels gespecificeerd. Op de factuurregel kan een regelnummer, een omschrijving en een reden worden opgegeven. Tevens kunnen referenties, bedragen, belastingen, prijzen, aantallen, urenbriefjes en rapportage informatie opgenomen worden. Een factuurregel kan tevens zelf weer meerdere factuurregels bevatten.