

# Handleiding HRM

*Benoemen medewerkers*





## Inleiding

Dit document beschrijft hoe je in Scouts Online (SOL) nieuwe medewerkers moet inschrijven voor de speleenheden die binnen je HIT plaats zijn aangemaakt.

De oude manier van inschrijven zoals je dat bij lokale Scoutinggroepen doet, die werkt niet meer, je moet nu nieuwe medewerkers altijd via een vacature inschrijven.

De doelgroep voor deze handleiding is dus de HRM-er van een HIT plaats.

Het is ook mogelijk om de taken van HRM te splitsen in een “front-office” en “back-office”, die overeenkomen met de rollen “hrm-medewerker” en “hrm-beheerder”. De laatste kan dan het werk in SOL doen, de eerste kan de contacten en gesprekken met de medewerkers voeren.

Het inschrijven van nieuwe medewerkers doorloopt altijd twee stappen:




VOORDRAGEN → BENOEMEN

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Actie: Inloggen.....	3
Stap 1: Vacature.....	4
Stap 2: Voordragen.....	6
Stap 3: Benoemen.....	7
Stap 4: Benoemen van rol “voorzitter/coörd.”.....	8
Actie: Aanmaken nieuwe speleenheid.....	9
Actie: Verwijderen speleenheid.....	10
Actie: Beëindigen functie medewerker.....	11
Gebruikte termen.....	12
Meer hulp.....	13

## Actie: Inloggen

Het inloggen in SOL wordt als bekend verondersteld. Maar hier toch nog even in het kort:

1. Ga naar <https://sol.scouting.nl> en druk op de knop: 
2. Vervolgens wordt je doorgestuurd naar de centrale inlogserver van Scouting Nederland, log daar in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Na het inloggen kun je in SOL rechts bovenin een andere rol kiezen, kies daar voor de rol “hrm-beheerder” of “hrm-medewerker”:  

Heb je deze rol niet, dan moet je eerst in deze functie benoemd worden, dat moet door iemand binnen je HIT plaats gebeuren die de rol hrm-beheerder of hrm-medewerker al heeft.

Neem contact op met het HIT projectteam als binnen het C-team niemand een van deze functies (hrm-beheerder of hrm-medewerker) heeft, het is dan namelijk niet mogelijk om medewerkers een nieuwe rol te geven.

## Stap 1: Vacature

De nieuwe manier van inschrijven van medewerkers is gebaseerd op vacatures. Er moet altijd eerst een vacature aangemaakt zijn op basis waarvan een nieuwe medewerker ingeschreven wordt, of een bestaande medewerker een nieuwe rol kan krijgen.

Een vacature kán gekoppeld worden aan een bepaalde speleenheid.

Om een vacature aan te maken, doorloop je de volgende stappen.

1. Log in in SOL en selecteer je hrm rol (zie Actie: Inloggen)
  2. In de menubalk kies je voor 'Vrijwilligers' → 'Vacatures en kandidaten':
- 
3. En vervolgens de knop: Vacature toevoegen  
(of kies direct in de menubalk: 'Vrijwilligers' → 'Vacature toevoegen').
  4. Vul de velden 'vacaturenaam' en 'functie inhoud' in.  
Bijvoorbeeld "Inschrijfvacature" en "Deze vacature is voor het toekennen van rollen aan medewerkers."
  5. Vul bij het veld 'Voor de organisatie' je HIT plaats in en druk op de knop Voltooien.
  6. Je kan nu de rest invullen, handige gegevens zijn:
    - Max aantal personen: Zet dit op een groot aantal (100), of op ongeveer 15 als je gekozen hebt voor de vacature-per-speleenheid manier van werken.
    - Eind datum functie: maak deze leeg! Anders wordt de functie weer direct beëindigd na inschrijven! Of als je een moment over drie jaar kiest, dan wordt de rol automatisch beëindigd over drie jaar.
    - Ook kun je bij het veld 'Speleenheid met vacature' al de speleenheid invullen, maar je kan 'm ook leeg laten.
    - Functie kun je pas invullen als je speleenheid hebt gekozen én opgeslagen.
  7. Na het opslaan, klik je door naar het tabblad 'vacatureprofiel'. Hier vink ik meestal alles aan wat aan de linkerkant staat. Het gedeelte rechts doe ik helemaal niets mee in het geval van een inschrijfvacature.
  8. Na het opnieuw opslaan is de vacature klaar om er mensen mee in te schrijven.

## ***Afweging: één of meerdere vacatures***

In principe is het voldoende om één inschrijfvacature aan te maken. Met deze vacature kun je alle medewerkers binnen je HIT plaats een rol binnen de gewenste speleenheid geven. De omschrijving en de vacaturetekst zijn op zich niet zo relevant, maar omdat deze gegevens wel richting de medewerker gaan via een e-mail, is het verstandig om hier iets in te vullen als “Inschrijfvacature HIT «plaats»” zodat duidelijk wordt waarom iemand e-mail krijgt.

Het is ook mogelijk om per speleenheid een vacature op te stellen. Bij de vacature kun je namelijk ook alvast een speleenheid invullen waarbinnen de rol vervuld gaat worden. Een voordeel van deze methode kan zijn dat als je nieuwe medewerkers wil gaan werven, dan kun je deze publiceren en dan wordt deze automatisch binnen SOL getoond en ook op de website van de HIT. Je kan er natuurlijk ook voor kiezen om dán pas een gerichte vacature te schrijven.

## Stap 2: Voordragen

Voordat iemand ingeschreven (benoemd) kan worden, moet deze eerst voorgedragen worden. Dat is alleen mogelijk als iemand al ingeschreven staat als lid van Scouting Nederland. Als iemand dat nog niet is, dan moet hij/zij zich eerst inschrijven bij Scouting als landelijk Plusscout met een rol landelijk medewerker. De beschrijving daarvan valt buiten de reikwijdte van deze handleiding.

Als je een medewerker wil benoemen heb je dus tenminste een achternaam nodig, maar om zeker te weten of je de juiste hebt, is een lidnummer en/of geboortedatum erg handig, dan kun je namelijk controleren of je de goede hebt gevonden.

Het benoemen gaat als volgt.

1. Open de vacature via 'Vrijwilligers' → 'Vacatures en kandidaten' en klik op de naam van de vacature.
2. Open het tabblad 'kandidaten'.

[algemeen](#) | [vacatureprofiel](#) | [contacten](#) | [publiceren](#) | [kandidaten](#) | [zoeken vrijwilligers](#)

3. Druk op de knop [Kandidaat voordragen](#).
4. Je krijgt nu een zoekscherm waarmee je alle leden van Scouting Nederland kan opzoeken en vinden met behulp van 1 tot 3 zoekvelden:



In het eerste veld kun je zoeken op achternaam, het tweede is voor het lidnummer en het derde voor het geboortejaar.

5. Vul bijvoorbeeld de achternaam in en druk op de knop [Zoek](#), je krijgt nu alle leden van Scouting te zien die aan de zoekcriteria voldoen.
6. In de samenvatting druk je op de knop [Voltoeien](#).
7. De kandidaat is nu voorgedragen, maar nog niet benoemd, dat gebeurt in de volgende stap.

### Tips en truuks

- Als je **meerdere mensen tegelijk** in dezelfde rol bij dezelfde speleenheid moet benoemen, dan is het handig om alle medewerkers eerst voor te dragen. Het benoemen van al deze medewerkers kan dan in één keer!
- Soms hebben mensen meerdere lidnummers, dan moet je de medewerker even vragen wat volgens hem/haar het lidnummer is.

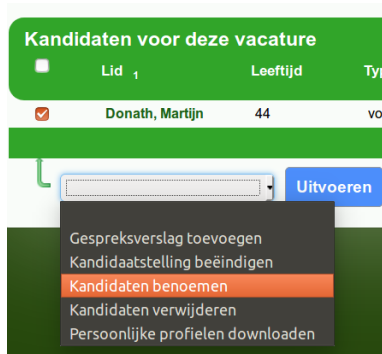
## Stap 3: Benoemen

De laatste stap is het benoemen van iemand in de juiste functie bij de juiste speleenheid.

1. Open de vacature en klik op het tabblad 'kandidaten':

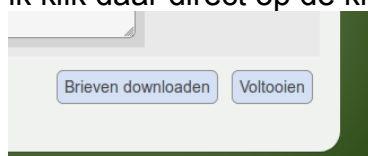
[algemeen](#) | [vacatureprofiel](#) | [contacten](#) | [publiceren](#) | [kandidaten](#) | [zoeken vrijwilligers](#)

2. Je ziet daar de lijst met voorgedragen kandidaten.
3. Selecteer het hokje voor de naam van de de kandidaten die allemaal een functie moeten krijgen. Je kan namelijk een hele groep tegelijk dezelfde functie geven. Je kan alle medewerkers in één keer geselecteerd krijgen door het vinkje in de groene balk te klikken.
4. In het openklap-menu links onderaan de pagina kies je de optie 'Kandidaten benoemen' en druk op de knop **Uitvoeren** :



5. Kies nu de speleenheid waar de medewerkers aan toegevoegd moeten worden.
6. Vervolgens kun je de functie kiezen. Voor kamponderdelen zijn de belangrijkste functies: "voorzitter/coörd", "vice-voorzitter/plv. coörd.", "penningmeester" en "lid".
7. Op hetzelfde scherm kun je ook een ingangsdatum kiezen, deze is standaard de datum van vandaag. Dat is meestal prima.
8. Druk op de knop **Volgende** .
9. In het overzicht kun je controleren of alles goed is, kies daar de knop **Voltooien** .
10. Je krijgt nu een scherm waar je een benoemingsbrief kan opstellen. Dat doe ik nooit, ik klik daar direct op de knop 'Voltooien' die helemaal RECHTS op het scherm

staat:



**Let op 1:** dit is *niet* de standaard blauwe knop, die staat links.

**Let op 2:** als je de rol "voorzitter/coörd." hebt gekozen, dan zie je géén scherm voor de benoemingsbrief, je komt dan in het overzicht van de kandidaten en de status is dan "in benoeming". Een hr-beheerder moet dan de benoeming voltooien. Zie verder bij Stap 4: Benoemen van rol "voorzitter/coörd.".

11. Nu is de medewerker ingeschreven in de gekozen functie bij de gekozen speleenheid.

## Stap 4: Benoemen van rol “voorzitter/coörd.”

In het geval van de benoeming van een voorzitter of coördinator, dan moet de benoeming door een hrm-beheerder afgerond worden. Die krijgt daar dan ook automatisch een e-mail van met het volgende verzoek:

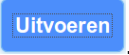
Wij vestigen graag je aandacht op onderstaande gegevens en vinden het prettig als je daar mee snel aan de slag kan gaan.

Betreft

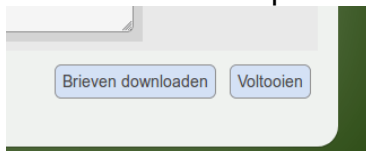
- vacature «naam-van-de-vacature»
- lidnummer «lidnummer-van-de-medewerker»
- naam «naam-van-de-medewerker»

Dank je wel voor je aandacht en vriendelijke groet,

De plek waar je dit moet doen is even wat lastig vinden, maar als je het weet is het erg eenvoudig:

1. Log in met of wijzig de rol naar “hrm-beheerder”.
2. Kies in het menu voor ‘Vrijwilligers’ → “Benoemingen / In benoeming”.
3. In het getoonde overzicht staat de nog af te ronden benoeming(en).
4. Selecteer het vakje voor de benoeming en kies in het openklap-menu linksonder de optie: “kandidaat benoemen” en druk op de knop .
5. Je krijgt nu een scherm waar je een benoemingsbrief kan opstellen. Dat doe ik nooit, ik klik daar direct op de knop ‘Voltooien’ die helemaal RECHTS op het scherm

staat:



**Let op 1:** dit is *niet* de standaard blauwe knop, die staat links.

6. De medewerker is nu definitief benoemd in de gekozen rol.



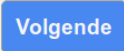

## Actie: Aanmaken nieuwe speleenheid

Binnen de HIT komt het regelmatig voor dat er een nieuw kamponderdeel bij komt. Elk kamponderdeel heeft z'n eigen speleenheid binnen SOL, dus deze moet dus dan aangemaakt worden.

Alleen iemand met de rol 'hrm-beheerder' kan dit doen. De stappen zijn als volgt:

1. Kies in het hoofdmenu voor 'Organisatie' en in de tweede kolom onder je HIT plaats kies je de optie 'Speleenheden'.
2. Onderaan de lijst met speleenheden staat een knop 'Speleenheid toevoegen', als die er niet staat, dan heb je niet de rol 'hrm-beheerder' gekozen.
3. Vul nu het scherm in met de volgende gegevens:

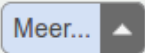
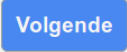
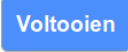
Veldnaam	Kamponderdeel / ondersteuning	C-team
<b>Naam</b>	De naam van het onderdeel	C-team
<b>Adres</b>	Het adres van de hoofdlocatie	Het adres van de hoofdlocatie
<b>Spelsoort</b>	projectteam (volwassenen (ndlg))	Bestuur (volwassenen (ndlg))
<b>Categorie</b>	algemeen	algemeen
<b>Aard</b>	gemengd	gemengd
<b>Startdatum</b>	Datum van vandaag	Datum van vandaag

4. Druk op de knop  .
5. In de samenvatting kun je de ingevoerde gegevens nog eens controleren en druk op de knop  .
6. Je komt nu in het bewerkscherm van de speleenheid, hier kun je nog gegevens aanvullen of wijzigen.

**Let op:** In het tabblad 'leden' van de speleenheid zie je de optie 'Persoon registreren'. Daarmee kun je echter alleen personen *aanmelden*, maar géén functie geven. Dat moet via de stappen die eerder in dit document staan beschreven.

## Actie: Verwijderen speleenheid

Als een kamponderdeel er helemaal mee stopt, dan moet deze uit SOL worden verwijderd. Dat kan met de volgende stappen:

1. Open de lijst met speleenheden (zie stap 1 en 2 van aanmaken nieuwe speleenheid)
2. Selecteer de speleenheid die je wil verwijderen.
3. Rechts onderin het scherm staat nu het volgende menu: 
4. Klap deze open en kies voor 'Speleenheid uitschrijven'.
5. Lees goed de waarschuwing en druk op de knop .
6. Je krijgt nu een overzicht van de functies die zullen worden beëindigd, druk op de knop .
7. Je krijgt nu nog een overzicht te zien van het uitschrijven van de speleenheid, de speleenheid is nu dus uitgeschreven.

## Actie: Beëindigen functie medewerker

Als een medewerker stopt, dan moet de functie van de medewerker beëindigd worden. Als in een vacature een einddatum is opgegeven, dan wordt deze einddatum ook ingevuld bij de functie. Je kan de functie dan niet meer op de standaard wijze beëindigen, maar dat moet je dan doen door de einddatum van de functie op de datum van (bijvoorbeeld) vandaag te zetten. Dan zal de functie per die (nieuwe) datum worden beëindigd.

### ***Beëindigen van een functie zonder einddatum***

1. Zoek de medewerker op (bijvoorbeeld via de lijst met medewerkers, of de lijst met speleenheden).
2. Selecteer het tabblad 'functies'.
3. Klik vervolgens op de naam van de functie die beëindigd moet worden.
4. Controleer of het inderdaad de juiste functie is en druk dan op de knop **Functie beëindigen** (als deze knop er niet is maar een knop 'Functie activeren' dan is er waarschijnlijk al een einddatum. Volg dan de stappen bij Beëindigen van een functie met einddatum, hieronder)

### ***Beëindigen van een functie met einddatum***

1. Zoek de medewerker op (bijvoorbeeld via de lijst met medewerkers, of de lijst met speleenheden).
2. Selecteer het tabblad 'functies'.
3. Klik vervolgens op de naam van de functie die beëindigd moet worden.
4. Onderaan het scherm zie je een overzicht genaamd "Functieperioden". Je ziet daar als het goed is Aangemeld, Actief en Historisch. Klik op de regel met 'Actief'.
5. Vul een einddatum in voor de periode, bijvoorbeeld die van vandaag en druk op de knop **Wijzigingen opslaan**.

## Gebruikte termen

Term	Omschrijving
Scouts Online / SOL	De online webapplicatie van Scouting Nederland waarmee organisatieonderdelen binnen Scouting onder andere hun ledenadministratie kunnen doen.
Speleenheid	Binnen de HIT kan dit op plaatsniveau een kamponderdeel zijn, of een ondersteunende dienst. Bij een Scoutinggroep zijn dit de speltakken en besturen.



## Meer hulp

Het gebruik van Scouts Online kan zeer frustrerend zijn. Deze handleiding doet een poging om bepaalde handelingen wat makkelijker te maken, maar soms loop je vast omdat iets niet lukt.

Schroom dan niet om contact op te nemen met het projectteam, dan kunnen we kijken of we je verder kunnen helpen.

Het e-mailadres voor HRM gerelateerde zaken is [hrm@hit.scouting.nl](mailto:hrm@hit.scouting.nl).

Suggesties voor aanpassingen of toevoegingen aan deze handleiding (graag!) kun je mailen naar [martijn.donath@scouting.nl](mailto:martijn.donath@scouting.nl).

### **Externe links:**

Op de website van Scouting Nederland staan ook uitgebreide handleidingen met uitleg over Scouts Online:

<https://www.scouting.nl/downloads/ondersteuning/internet/handleidingen-scouts-online>

of specifiek over HRM:

<https://www.scouting.nl/downloads/ondersteuning/internet/handleidingen-scouts-online/hrm-module/2488-hrm-handleiding-medewerker>