

Plan papieren ketentest-sessie

Inleiding

Hieronder een opzet voor papieren ketentest / walkthrough.

Uitgangspunt: use-case / procesbeschrijving cf “20260320 HLAD C0.2”.

In eerste instantie testen we alleen het proces “Nieuwe pensioenregeling: Inregelen PPA-Koppeling” omdat dit de grootste vernieuwing bevat. Voor de inrichting van de pensioenregeling bespreken we drie opties met toenemende impact voor implementatie bij zowel SWO als PU: (1) invoering SWO m.b.v. scherm, (2) bestandskoppeling en (3) API.

1) Doel van de sessie

- Het proces “inregelen van een nieuwe pensioenregeling” gezamenlijk doorlopen.
- Specifieke focus op de hand-overs: is de overdracht van informatie tussen stakeholders volledig en duidelijk?
- Knelpunten en verbeterpunten in de overdrachtsmomenten identificeren.

2) Betrokken partijen & rollen

Stakeholder	Verantwoordelijkheden tijdens de sessie	Vorbereiding voorafgaand aan de sessie
Werkgever (WG)	- Uitleggen welke informatie wordt aangeleverd en ontvangen - Controleren of ontvangen informatie volstaat voor vervolgstappen	- Procesbeschrijving doornemen - Eigen praktijkvoorbeelden verzamelen
Verzekeringsadviseur (VA)	- Toelichten welke informatie wordt doorgegeven aan WG en PU - Controleren of informatie uit vorige stap volstaat	- Procesbeschrijving doornemen - Typische adviesmomenten noteren
Salarispakketleverancier (SWO)	- Uitleggen welke data wordt ontvangen en verwerkt - Controleren of input uit vorige stap voldoende is	- Procesbeschrijving doornemen - Lijst maken van benodigde gegevens en knelpunten uit de praktijk
Pensioenuitvoerder (PU)	- Toelichten welke informatie wordt ontvangen en geleverd - Controleren of input uit vorige stap voldoende is	- Procesbeschrijving doornemen - Voorbeelden van veelvoorkomende issues verzamelen
SIVI	- Bewaken van de standaard en procesafspraken - Controleren of documentatie en standaarden duidelijk zijn bij overdracht	- Procesbeschrijving doornemen - Overzicht van standaarden en documentatie paraat hebben
Facilitator	- Leiden van de sessie - Zorgen voor tijdsbewaking en verslaglegging - Specifiek aandacht besteden aan hand-overs	- Agenda opstellen - Werkvormen voorbereiden (procesflow op whiteboard of digitaal)

3) Opzet van de sessie

a) Lunch

b) Introductie

- Doel en werkwijze toelichten, met nadruk op hand-overs.
- Korte voorstelronde.

c) Walkthrough & hand-over check

- Het proces wordt stap voor stap doorgenomen zoals beschreven in het document.
- Per processtap en hand-over:
 1. De verantwoordelijke stakeholder licht toe welke informatie wordt overgedragen.
 2. De ontvangende stakeholder benoemt wat zij verwachten te ontvangen en controleert of de aangeleverde informatie volledig, duidelijk en bruikbaar is voor de volgende stap.
 3. Indien er hiaten, dubbelzinnigheden of onduidelijkheden zijn, worden deze direct besproken en genoteerd.
 4. Werk met concrete voorbeelden of scenario's om de overdracht te toetsen.
 5. Markeer op een visuele procesflow (een brown-paper met Post-Its of een whiteboard of digitaal) waar hand-overs plaatsvinden en waar knelpunten ontstaan.
- De facilitator bewaakt dat bij elke hand-over expliciet wordt stilgestaan en dat alle partijen hun verwachtingen en ervaringen delen.

d) Identificeren van knelpunten en verbeteringen

- Bespreek per hand-over waar het mis kan gaan of waar onduidelijkheid ontstaat.
- Brainstorm gezamenlijk over mogelijke oplossingen of verduidelijkingen.

e) Afronding & vervolgafspraken

- Samenvatting van de belangrijkste bevindingen, met nadruk op de hand-overs.
- Afspraken over opvolging en eventuele aanpassingen in het proces of de documentatie.

4) Voorbereiding per partij

- **Facilitator:** Agenda, werkvormen en verslaglegging voorbereiden, met extra aandacht voor hand-overs. Toewijzen personen voor invulling van alle procesrollen.
- **Iedereen:** Procesbeschrijving vooraf goed doornemen.
- **Iedereen:** Praktijkvoorbeelden, knelpunten en vragen verzamelen, met focus op overdrachtsmomenten.
- **SIVI:** Overzicht van standaarden/documentatie meenemen.

5) Beoogd resultaat

- Inzicht in de volledigheid en duidelijkheid van elke hand-over.
- Concrete verbeterpunten voor overdrachtsmomenten.
- Gezamenlijk gevalideerd proces met heldere afspraken over verantwoordelijkheden en informatieoverdracht.