

HRM-pakketten: een marktverkenning

Drs. J.P. Hoogstra RE en mw. drs. C.M. Gillon

Veel organisaties kunnen tijdens een selectietraject voor een nieuw HRM-pakket door de bomen het bos niet meer zien. Er zijn vele pakketten op de markt die allemaal heel wat functionaliteit bieden. Het is een uitdaging om het HRM-pakket te selecteren dat het beste voldoet aan de wensen en eisen van de organisatie, zowel op functioneel als op technisch gebied. Dit artikel gaat in op een marktverkenning van HRM-pakketten die recent door KPMG IRM is uitgevoerd. Hierbij zijn de functionaliteiten van 29 HRM-pakketten in kaart gebracht.

Inleiding

De ontwikkelingen op het vakgebied van Human Resource Management (HRM) gaan de laatste tijd razendsnel. Hoewel het aanbod momenteel groter is dan de vraag realiseren steeds meer organisaties zich dat het behoud van goed personeel goedkoper is dan het aannemen en inwerken van nieuwe medewerkers. Veel personeelsafdelingen gaan daarom van personeelsregistratie naar personeelsbeheer en personeels(loopbaan)planning. Daarnaast worden de werknemers steeds meer keuzemogelijkheden geboden voor het invullen van (een deel van) hun arbeidsvoorwaarden, bijvoorbeeld via een à la carte- of cafetariamodel.

Een geautomatiseerd pakket voor de ondersteuning van deze processen is hierbij van groot belang. De aanwezige pakketten in de markt zullen deze ontwikkelingen moeten ondersteunen willen ze niet buiten de boot vallen in toekomstige selectietrajecten.

In dit artikel wordt ingegaan op de resultaten van een marktonderzoek dat door KPMG Information Risk Management is uitgevoerd naar 29 HRM-pakketten.

Marktverkenning

Wat is nu eigenlijk marktverkenning en waarom wordt deze uitgevoerd? Een marktverkenning is een onderzoek naar pakketten met het doel de functionaliteiten van deze pakketten in kaart te brengen om daarmee het landschap van pakketten overzichtelijker te maken. Op de markt zijn veel geautomatiseerde systemen aanwezig die HRM-processen kunnen ondersteunen. Wanneer een organisatie overweegt een HRM-pakket aan te schaffen,



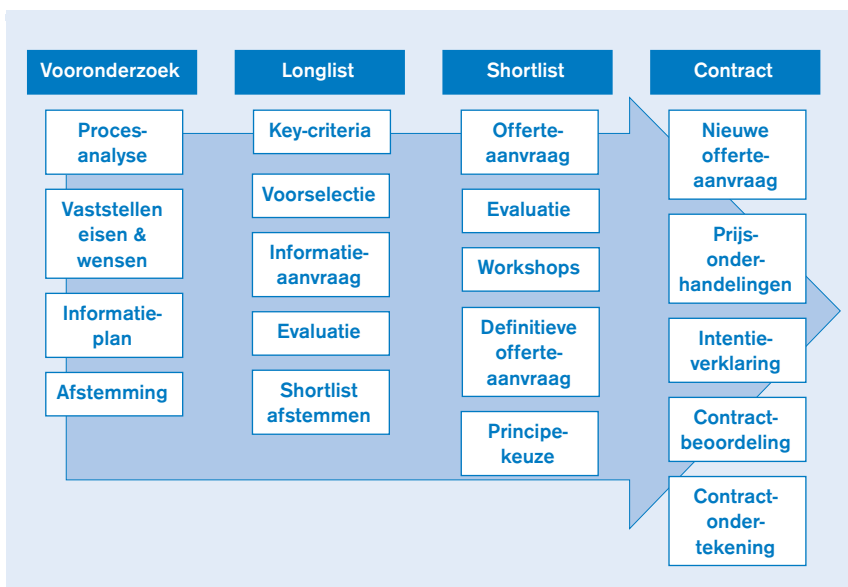
Drs. J.P. Hoogstra RE is werkzaam als consultant bij KPMG Information Risk Management. Zijn expertisegebieden betreffen advisering over en beoordeling van diverse automatiseringsvraagstukken. Hierbij is hij voornamelijk actief in het begeleiden en uitvoeren van pakketselectie.

hoogstra.jan@kpmg.nl



Mw. drs. C. Gillon is werkzaam als junior consultant bij KPMG Information Risk Management. Zij heeft zich gespecialiseerd op het gebied van Project Risk Management en het uitvoeren en begeleiden van pakketselecties.

gillon.chantal@kpmg.nl



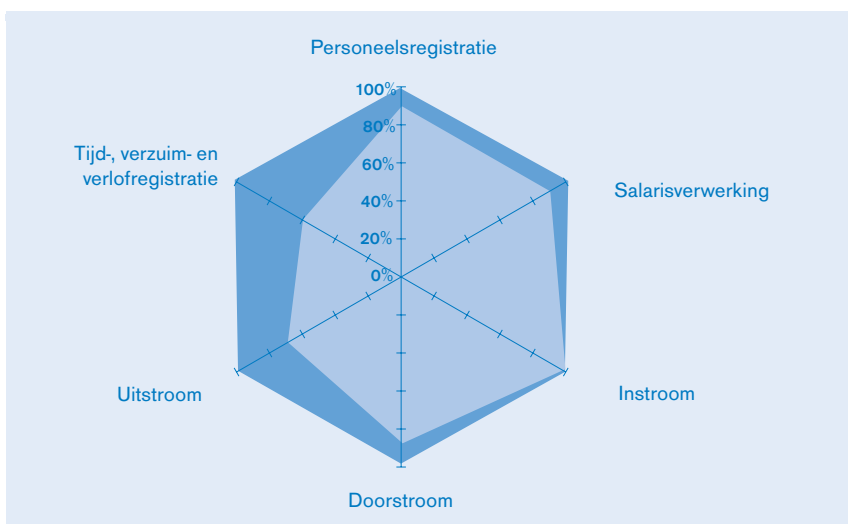
Figuur 1.
Fasering pakketselectie.

bestaat de kans dat men door de bomen het bos niet meer ziet. Naast functionaliteit, gebruikersgemak, leveranciersbetrouwbaarheid en technologie is met name van belang wat een organisatie op het gebied van HRM wil bereiken.

De marktverkenning is bedoeld om organisaties die op zoek zijn naar een nieuw HRM-pakket een overzicht te geven van de belangrijkste eigenschappen van elk pakket. Deze marktverkenning kan worden gebruikt om eenvoudiger een longlist van geschikte pakketten op te stellen en kan daarmee worden benut in de eerste twee fasen van een traject voor pakketselectie. Het volledige traject voor een pakketselectie is in figuur 1 weergegeven.

Figuur 2.
Voorbeeld spinnenwebgrafiek overall-functionaliteit.

Voordat wordt ingegaan op de uitvoering en de resultaten van de marktverkenning van HRM-pakketten worden eerst enkele ontwikkelingen op het HRM-vakgebied besproken.



Ontwikkelingen op HRM-gebied

In grote lijnen kan de ontwikkeling van de automatisering voor de ondersteuning van HRM-processen als volgt worden geschetst. De eerste geautomatiseerde informatiesystemen vervingen vanaf de jaren zeventig allereerst (delen van) de traditionele salaris- en personeelsadministratie. Deze systemen hadden primair een ondersteunende functie bij het registreren en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten en de daaraan gekoppelde wettelijke verplichtingen. Later kwamen allerlei deelttoepassingen op de softwaremarkt, zoals toepassingen voor toegangscontrole, ziekteverzuim en registratie van werktijden, maar ook voor het verlenen van faciliteiten zoals lease-auto's, financieringen en verzekeringen.

Een volgende fase voor organisaties betrof de koppeling van deze informatiesystemen aan onder meer productie-informatiesystemen, bijvoorbeeld voor tijds- en efficiencyregistratie. De nieuwste systemen moeten beslissingen van het management ondersteunen, waarbij wordt gestreefd naar een volledige integratie van de informatievoorziening, bijvoorbeeld op het gebied van loopbaanplanning.

Een actuele tendens binnen personeelsinformatiesystemen is het concept e-HRM, ook wel bekend als HRM-portal. In dit concept worden de binnen de HR-afdeling vastgelegde gegevens voor medewerkers binnen de organisatie opengesteld via bijvoorbeeld een webportal. Dit portal kan ondersteuning bieden in het beschikbaar stellen van informatie over bijvoorbeeld hun salaris, het opgenomen en nog op te nemen aantal vakantiedagen of kan aan medewerkers de mogelijkheid bieden om binnen bepaalde grenzen de mix van hun secundaire arbeidsvoorwaarden (à la carte) in te vullen, de zogenaamde employee self-service. Daarnaast kunnen ook leidinggevenden binnen dit concept informatie over hun medewerkers beschikbaar krijgen en (deels) invoeren en muteren. Deze functionaliteit staat bekend als management self-service.

Traditioneel werd bij de keuze voor het (verder) automatiseren van processen en daarmee het beheren en het ontsluiten van informatie de afweging gemaakt tussen maatwerk en standaardpakketten. In de HRM-discipline wordt momenteel vrijwel altijd de keuze gemaakt voor standaardpakketten eventueel aangevuld of gekoppeld met maatwerk. De pakketten op de markt zijn meegegaan met de hierboven beschreven ontwikkelingen en zijn meer en meer in staat functionaliteit toe te voegen, zodat de behoefte aan maatwerk nog maar gering is. De pakketten zijn ruim configureerbaar en bieden hierdoor de mogelijkheid de specifieke processen van de HRM-organisatie te modelleren. Echter, dit vereist ook dat de medewerkers in de organisatie de nodige handigheid hebben op het gebied van het inrichten van standaard-

pakketten en kennis van procesmodellering. Dit zijn doorgaans niet de vaardigheden die op een HR-afdeling aanwezig zijn. Ondersteuning bij de inrichting en implementatie vanuit andere delen van de organisatie is dan ook veelal nodig.

HRM-marktverkenning: de aanpak

Voor het marktonderzoek naar de functionaliteiten van op de markt aanwezige pakketten is eerst een procesmodel opgesteld. Op basis van dit procesmodel is een vragenlijst vervaardigd. Deze vragenlijst is verstuurd naar leveranciers. Op basis van de door KPMG ontvangen antwoorden zijn de functionaliteiten in kaart gebracht en is met behulp van spinnenwebgrafieken de functionaliteitsdekking per pakket voor de volgende onderdelen schematisch weergegeven:

- overall-functionaliteit;
- personeelsregistratie;
- doorstroom;
- tijd,- verzuim- en verlofregistratie;
- salarisverwerking.

In de figuren 2 en 3 zijn voorbeelden gegeven van de spinnenwebgrafieken van respectievelijk overall-functionaliteit en personeelsregistratie.

Voordat wordt ingegaan op de resultaten van de marktverkenning wordt hieronder het procesmodel, dat als uitgangspunt voor de vragenlijsten heeft gediend, besproken.

Procesmodel

In figuur 4 staat het door ons opgestelde model dat de functies (processen) op HRM-gebied omvat. De processen zijn onder te verdelen in HRM-processen en administratieve processen.

HRM-processen

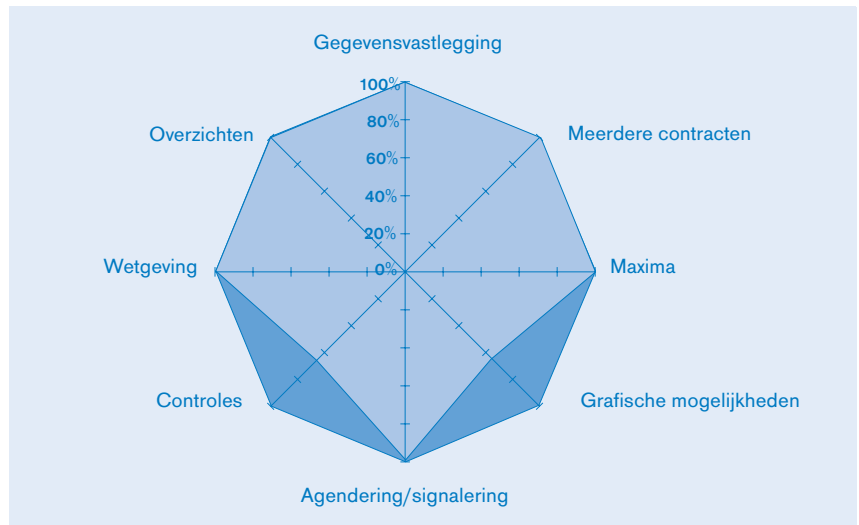
De HRM-processen zijn globaal in te delen in de volgende processen:

- instroom;
- doorstroom;
- uitstroom.

In onderstaande paragrafen zal nader worden ingegaan op deze processen.

Instroom

Het HRM-proces *instroom* betreft de activiteiten die een organisatie ontplooit op het gebied van werving en selectie. Werving ondersteunt de activiteiten die zijn gericht op het benaderen van potentiële kandidaten voor open-



Figuur 3. Voorbeeld spinnenwebgrafiek personeelsregistratie.

staande vacatures. Hierbij gaat het om ondersteuning van wervingscampagnes door het HRM-pakket, het vastleggen van interne en externe sollicitanten en het vastleggen van competenties van sollicitanten. Dit proces richt zich op het selecteren van de juiste kandidaat en vervolgens het aanstellen van deze persoon. De vereiste functionaliteit betreft het onderling vergelijken van kandidaten, waardoor de organisatie beter in staat is keuzen te maken voor bepaalde kandidaten.

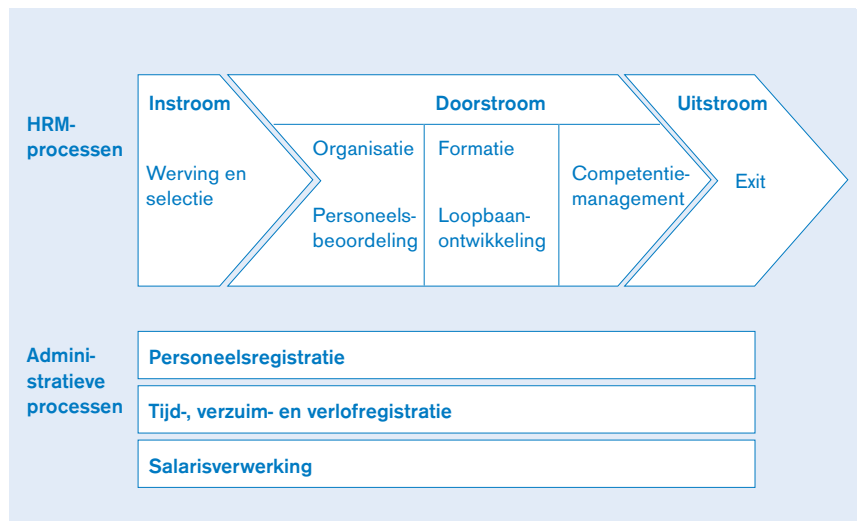
Tijdens de instroomfase zal ook de initiële beloningsmix voor nieuwe medewerkers worden vastgesteld, veelal op basis van functieniveau en aantal jaren (werk)ervaring.

Doorstroom

Doorstroom is onder te verdelen in een vijftal verschillende subprocessen:

- organisatie;
- formatie;
- personeelsbeoordeling;
- loopbaanontwikkeling;
- competentie management.

Figuur 4. Procesmodel HRM.



De subprocessen organisatie en formatie zijn gericht op groei van de organisatie. Personeelsbeoordeling en loopbaanontwikkeling zijn meer gericht op groei van de medewerkers. Competentiemanagement combineert de organisatie- en personeelsontwikkeling en stemt de behoeften op elkaar af.

Organisatie

Een *organisatie* verandert in de loop van de tijd. Door groei (of inkrimping) van de organisatie kan de behoefte ontstaan aan een aanpassing van de organisatiestructuur. Een HRM-pakket ondersteunt hierin door het kunnen vastleggen van organisatieschema's en – afhankelijk van ontwikkelingen – het kunnen simuleren van nieuwe structuren. De organisatiestructuur vormt de basis voor formatieplaatsen.

Formatie

Het subproces *formatie* houdt zich bezig met het beheeren van formatieplaatsen bij de gekozen of nog te kiezen organisatiestructuur. Een keuze zal moeten worden gemaakt ten aanzien van de plaatsen die moeten zijn bezet en de plaatsen die (nog) geen invulling behoeven. Geautomatiseerde ondersteuning kan hierbij worden geboden door het vastleggen van formatieplaatsen. Tevens is het mogelijk hierbij aan te geven of bijvoorbeeld sprake is van een vervulde plaats of een vacature. Formatieplaatsen kunnen ook worden toegewezen aan medewerkers, waardoor voor een organisatie inzichtelijk is welke persoon welke plaats bezet.

Personeelsbeoordeling

Personeelsbeoordeling is bij de meeste organisaties een (half)jaarlijks terugkerend fenomeen. Eén van de doelen van personeelsbeoordeling is het bevorderen van de ontwikkeling en motivatie van medewerkers. Tevens worden beoordelingen uitgevoerd om prestaties van medewerkers te kunnen meten. De personeelsbeoordeling is vaak het uitgangspunt voor een salarisaanpassing. Personeelsbeoordeling is het proces dat zich bezighoudt met het beoordelen van werkresultaten, gedrag en potentieel van medewerkers. De beoordeling wordt in de regel met de medewerker besproken. Een HRM-pakket kan hierbij ondersteuning bieden door bijvoorbeeld het signaleren en vastleggen van gesprekken, het registreren van de uitkomsten van deze gesprekken, het berekenen van bonussen en het uitdraaien van overzichten van beoordelingsrondes.

Loopbaanontwikkeling

Het subproces *loopbaanontwikkeling* richt zich op het begeleiden van individuele medewerkers. Vaak ligt een personeelsbeoordeling ten grondslag aan het loopbaanontwikkelingstraject van de betreffende medewerker. Loopbaanontwikkeling is het middel om specifieke kwaliteiten van medewerkers te verbeteren, om medewerkers aan de organisatie te binden of om de aanwezige capaciteiten optimaal te benutten. Functionaliteit die

een HRM-pakket op dit gebied kan bieden, betreft het registreren en beheren van het aanbod aan opleidingen en de opleidingsbehoefte van medewerkers.

Competentiemanagement

Competentiemanagement is de koppeling tussen de organisatie en het personeelslid. Binnen competentie-management wordt gekeken naar de eisen die worden gesteld aan het vervullen van bepaalde functies. Tevens kunnen competenties aan medewerkers worden gekoppeld. Op deze manier kan een vergelijking worden gemaakt tussen de eisen die per functie worden gesteld en de kwaliteiten die momenteel voor die functies binnen de organisatie aanwezig zijn. Een HRM-pakket kan de organisatie ondersteunen met het vastleggen van de competenties, zowel per formatieplaats als per medewerker. Tevens zijn sommige HRM-pakketten in staat een competentieontwikkeling weer te geven.

Uitstroom

Elke organisatie heeft te maken met *uitstroom* van medewerkers. Organisaties hebben te maken met medewerkers die met pensioen gaan, medewerkers die vrijwillig binnen een andere organisatie hun loopbaan voortzetten, maar ook met ontslagen. Een HRM-pakket moet al deze soorten uitstroom kunnen ondersteunen. In het geval van ontslagen geldt bijvoorbeeld dat de ontslaaanvragen moeten worden vastgelegd. Overige vastleggingen door pakketten op dit gebied betreffen exitgesprekken, nabetaling van medewerkers en uitkeringsregelingen.

Administratieve processen

De administratieve processen die binnen het HRM-gebied kunnen worden geïdentificeerd, zijn in te delen in de volgende processen:

- personeelsregistratie;
- tijd-, verzuim- en verlofregistratie;
- salarisverwerking.

In onderstaande paragrafen zijn deze processen nader beschreven. Daarbij wordt aangegeven welke functionaliteit een HRM-pakket kan bieden ter ondersteuning van deze processen.

Personeelsregistratie

Het proces *personeelsregistratie* draait om het vastleggen van relevante gegevens van huidige en/of voormalige personeelsleden. Deze administratie is om de volgende redenen van belang:

- juist beeld van het personeelsbestand;
- uitgangspunt voor salarisverwerking;
- input voor HRM-processen.

Mutaties in het personeelsbestand moeten snel en foutloos kunnen worden doorgevoerd. Snel omdat ook personeelsafdelingen steeds vaker met minder formatie-

plaatsen worden geconfronteerd. Foutloos omdat de personeelsregistratie de basis vormt voor salarisverwerking, overige HRM-processen en natuurlijk managementinformatie. Naast efficiëntie en betrouwbaarheid dienen personeelsadministraties steeds meer te voldoen aan de toenemende eisen die aan de flexibiliteit van arbeidsrelaties worden gesteld.

In de personeelsregistratie worden de individuele medewerkergegevens beheerd, zoals NAW-gegevens, contractgegevens en beloningsgegevens. De complexiteit van deze registratie kan groot zijn, omdat een medewerker verschillende dienstverhoudingen kan hebben. Tevens is het omvangrijke aantal te registreren gegevens een complicerende factor. Een HRM-pakket kan personeelsregistratie ondersteunen door het mogelijk te maken dat alle denkbare medewerkergegevens op een eenvoudige, controleerbare en snelle manier worden vastgelegd. Het kunnen uitdraaien van diverse overzichten, zoals personeelsmutaties, personeelskaarten en tellingen op basis van FTE's, is hierbij ook een belangrijke functionaliteit.

Tijd-, verzuim- en verlofregistratie

Tijdregistratie

Tijdregistratie is een beetje een buitenbeentje op HRM-gebied. Het is geen expliciete HRM-component, maar het vastleggen van gewerkte uren in een HRM-pakket heeft wel grote potentiële voordelen. Indien een tijdregistratiepakket in het HRM-pakket is geïntegreerd, dan is bijvoorbeeld de verwerking van de gewerkte uren in de verzuim- en verlofregistratie en de salarisverwerking veel eenvoudiger tot stand te brengen.

Verzuimregistratie

Steeds meer organisaties maken werk van hun verzuim- en reïntegratiebeleid. De overheid reglementeert met bijvoorbeeld de Wet verbetering poortwachter het terugdringen van het ziekteverzuim en legt de verantwoordelijkheid nadrukkelijk bij de werkgever en de werknemer. Naast de registratieve functionaliteit van ziek- en herstelmeldingen ondersteunt een modern HRM-pakket dus de Wet verbetering poortwachter en de arbowetgeving op het gebied van ziekteverzuim.

Verlofregistratie

Verlofregistratie is van belang voor de registratie en controle van de vakantierechten van een medewerker. Binnen de verlofregistratie wordt verlof toegekend. In veel HRM-pakketten komt deze toekenning tot stand op basis van bepaalde rekenregels, zoals leeftijd, schaal en diensttijd. Naast verlofregistratie is het binnen sommige HR-afdelingen van belang verlof te kunnen uitbetalen en pro-rato-berekeningen te kunnen maken van verlof-rechten. De ondersteuning van deze elementen door de HRM-pakketten is in dit onderzoek meegenomen.

Salarisverwerking

De *salarisverwerking* is een belangrijke activiteit voor een organisatie. Een organisatie moet voor salarisverwerking de keuze maken tussen zelf doen en uitbesteden van de verwerking aan een gespecialiseerde partij. Dit artikel gaat niet in op het vraagstuk van zelf doen of uitbesteden. De mogelijkheden van zelf doen of uitbesteden zijn bij de diverse pakketten geïnventariseerd. Tevens is geanalyseerd welke functionaliteit wordt geboden indien de salarisverwerking binnen het pakket kan worden uitgevoerd.

HRM-marktverkenning

De aanpak

Op basis van het procesmodel is een vragenlijst opgesteld die aan de leveranciers van pakketten voor HRM-ondersteuning beschikbaar is gesteld (via internet). Na het verwerken van de antwoorden zijn de resultaten afgestemd met de leveranciers.

De personeelsregistratie vormt de basis voor de HRM-processen

Daarnaast is een case opgesteld om de kosten van de diverse pakketten beter met elkaar te kunnen vergelijken.

De business case was:

Bedrijf X heeft 500 medewerkers en is op zoek naar een (nieuw) HRM-pakket.

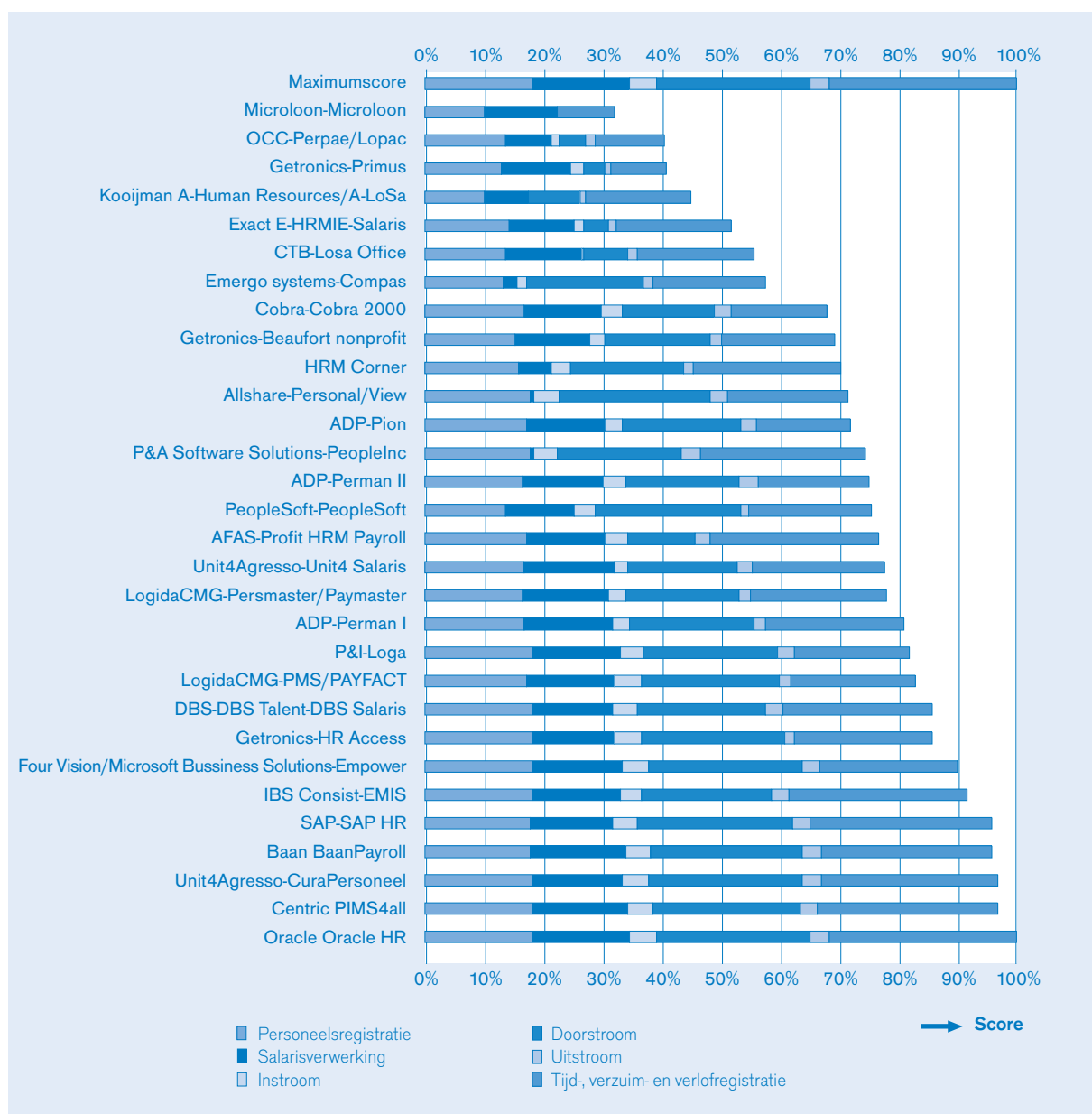
Er zullen binnen het bedrijf bij de afdeling P&O 5 eindgebruikers met het pakket werken op één centrale locatie.

Niet alle leveranciers hebben een overzicht van de kosten gegeven, de kosten van deze pakketten zijn alleen op aanvraag beschikbaar.

De resultaten

Behalve dat de resultaten per pakket zijn geanalyseerd aan de hand van spinnenwebgrafieken, zijn de pakketten ook met elkaar vergeleken. In figuur 5 zijn de pakketten vergeleken op basis van functionaliteit.

Het is niet juist te concluderen dat het pakket met de meeste functionaliteit het beste pakket is voor elke organisatie. Ieder pakket heeft namelijk zijn eigen specifieke eigenschappen, sterke en zwakke punten en daarnaast heeft iedere organisatie haar eigen specifieke



Figuur 5. Totaalscore per pakket.

inrichting van het HRM-proces en haar eigen behoeften aan de geautomatiseerde ondersteuning van dat proces. De keuze voor een pakket moet zijn gebaseerd op een optimale afstemming van de pakketeigenschappen op de behoeften van de organisatie. Daarnaast spelen de kosten natuurlijk een rol; over het algemeen moet voor meer functionaliteit ook meer geld worden betaald. Tot slot: ook koppelbaarheid met andere binnen de organisatie gebruikte omgevingen speelt een belangrijke rol in de keuze voor een specifiek pakket.

Daarnaast is een tabel opgesteld met een overzicht van de geboden functionaliteit per pakket (zie tabel 1). Hierbij is aangegeven of het pakket functionaliteit bevat voor de volgende onderdelen:

- instroom;
- doorstroom;

- uitstroom;
- personeelsregistratie;
- tijd-, verzuim- en verlofregistratie;
- salarisverwerking.

Hierbij is het uitgangspunt gehanteerd dat een pakket minimaal 25% van de functionaliteit per onderdeel moet bieden, voordat bij het betreffende onderdeel een vinkje wordt gezet. Een vinkje geeft dus niet aan dat een pakket alle functionaliteiten binnen dit functionaliteitsgebied afdekt.

Daarnaast wordt aangegeven of het pakket kan voorzien in enkele recente technologische ontwikkelingen:

- employee self-service;
- manager self-service;
- HRM-portal.

Conclusie

De marktverkenning heeft de volgende zaken aan het licht gebracht:

- Er is een groot aantal pakketten dat geautomatiseerde ondersteuning biedt voor HRM-processen.
- De basisprocessen (personeelsregistratie, instroom en uitstroom) worden door de meeste pakketten ondersteund, waarbij steeds meer pakketten een HRM-portal (een HRM-pakket dat via intranet/internet-technologie kan worden benaderd door middel van een gepersonaliseerde startpagina) bieden en functionaliteit krijgen voor employee self-service (waarbij medewerkers zelfstandig een deel van hun gegevens kunnen inzien en/of muteren).
- Slechts enkele pakketten dekken het best practice-procesmodel volledig af. De meeste pakketten ondersteunen niet alle processen of bieden binnen processen niet de gehele functionaliteit van het procesmodel. Hierbij zijn veel verschillen tussen de pakketten onderling waar te nemen. Het ene pakket is bijvoorbeeld sterk in doorstroom, terwijl een ander pakket die functionaliteit nauwelijks biedt. De functionaliteit die het minst frequent door pakketten wordt geboden, is management self-service (leidinggevenden hebben rechtstreeks toegang in het HRM-pakket om gegevens van hun medewerkers in te zien en/of te muteren).
- De ERP-pakketten, zoals BAAN, SAP en Oracle, scoren hoog in de ondersteuning van de HRM-processen. De functionaliteit in deze pakketten is vergelijkbaar met het niveau aan functionaliteit in gespecialiseerde pakketten zoals Emis, Cura Personeel en PIMS4All.

Literatuur

[Heije01] J. den Heijer en J. Dronkert, *Pakketselectie: de begin en eindfase uitgelicht*, Compact 2002/3.

Tabel 1.
Functionaliteit per pakket.

Pakket	Instroom	Doorstroom	Uitstroom	Personeelsregistratie	Tijd-, verzuim- en verlofregistratie	Salarisverwerking	Employee self-service	Manager self-service	HRM-portal
Perman I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Perman II	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pion Plus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Profit HRM & Payroll	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Personnel/View	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Baan IV Payroll/Prinsys	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
PIMS4all	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cobra 2000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
DBS Talent en Salaris	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
COMPAS	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
E-salaris/E-Human Resources	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Empower	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
HRMcorner	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EMIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Human Resources/Losa	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
PersMaster/PayMaster	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
PMS/Payfact	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓
Microloon	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Lopac/Perpac	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Oracle eBusiness Suite	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
People Inc.	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Loga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Peoplesoft HRMS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Beaufort	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
HR Access	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primus (Windows)	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
SAP HR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cura Personeel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Personeel & Salaris	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓