

De uniforme vacature standaard

Voor alle werkgevers in Nederland

29 september 2021

versie
1.2

auteur
Aleksander Henke

status
Ter beoordeling

VUM

VERBETEREN UITWISSELING
MATCHINGSGEGEVENS



Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid



Bijlagen

Versienr.	Naam document	Omschrijving inhoud document
0.8.4	Diagram Vacature profiel	Dit document bevat het datamodel van het vacatureprofiel. Dit is een visuele weergave van de vacaturegegevens en hun onderlinge relaties met elkaar.
0.8.4	Entiteiten en attributen vacatureprofiel	Dit document bevat een overzicht van alle gegevens van het vacatureprofiel met hun definities, datatypes, lengtes, code en waardelijsten.
1.2	Inventarisatie gegevensstandaarden	Dit document bevat een beschrijving van de Nederlandse en internationale standaarden die onderzocht zijn voor het tot stand komen van het uniforme werkzoekendeprofiel.
1.0	Inventarisatie werkbemiddelingsgegevens	Dit document bevat een inventarisatie van gebruikte gegevens in de werkbemiddeling bij verschillende IT-leveranciers bij gemeenten, uitzendbureaus en het UWV.
1.0	Vragenlijst Matchingsgegevens	Dit document bevat de vragenlijst aan gemeenten die gebruikt is om gebruikte gegevens in werkbemiddeling en arbeidsbemiddeling in kaart te brengen.
1.0	Privacy scan gegevensset	Dit document bevat een risicobeoordeling vanuit de AVG op de gegevens in het werkzoekendeprofiel.
0.2	Beschrijving wijzigingsproces VUM-standaarden	Dit document beschrijft het wijzigingsproces van de VUM-standaarden en hoe wijzigingen worden beoordeeld door de werkgroep die hiervoor verantwoordelijk is.
0.8.3	Afsprakenstelsel VUM	Dit document beschrijft welke afspraken er zijn over deelname aan het VUM-stelsel en het gebruik van de VUM-gegevensstandaarden.

Inhoudsopgave

Bijlagen	5
Inleiding	7
1. Gegevens van de uniforme vacaturestandaard	8
1.1 Gegevensmodel van de uniforme vacaturestandaard	8
1.2 De vacature-zoekgegevens/matchingsgegevens	9
1.3 Detailgegevens van de vacaturestandaard (niet-zoek/matchingsgegevens)	11
2. De totstandkoming van de uniforme vacaturestandaard	12
2.1 Nationale en Europese standaarden	12
2.2 Eerdere vooronderzoeken over mogelijke verbeteringen in het werkdomein	12
2.3 Afstemming met het uniforme werkzoekendeprofiel	13
3. Beheren van de Uniforme vacaturestandaard	14
3.1 Wijzigingsprocedure en toetsingscriteria	14
4. Afspraken over het gebruik van de VUM-standaarden	15

Inleiding

Voor alle werkgevers, zowel in de publieke als private sector

Dit document beschrijft de “uniforme vacaturestandaard”. Deze standaard kan gebruikt worden door werkgevers om hun vacatures beschikbaar te stellen voor alle werkzoekenden en werkbemiddelaars door heel Nederland en over regio’s heen, zowel voor de publieke als private sector via het VUM-mechanisme.

Duidelijkheid en hulp voor werkgevers

Met deze nieuwe uniforme standaard worden werkgevers geholpen, omdat het voor hen duidelijk wordt welke informatie aanbevolen wordt om in een vacature op te nemen om daarmee meer potentiële kandidaten te vinden.

Vacaturestandaard en werkzoekendengegevens zijn op elkaar afgestemd

Dankzij deze standaard kunnen vacatures in een gestandaardiseerd format aangeboden worden. Doordat werkzoekendengegevens ook zijn gestandaardiseerd en beide standaarden op elkaar zijn afgestemd, kunnen vacatures en werkzoekenden eenvoudig met elkaar gematcht worden.

Ook voor mensen met een beperking of afstand tot de arbeidsmarkt

Deze vacaturestandaard kan naast de gebruikelijke harde criteria-eisen zoals diploma’s en werkervaring, ook competenties en vaardigheden beschrijven – de zogenaamde hard en soft skills. Hierdoor kunnen ook personen zonder diploma’s of formele werkervaring aan vacatures gekoppeld worden.

Het ontstaan van een grotere pool van vacatures

In de vacaturestandaard wordt geen onderscheid gemaakt tussen vacatures die hoog betaald, weinig betaald werk zoals mantelzorg, of zelfs vrijwilligerswerk aanbieden. Alle vacatures worden gezien als aanbiedingen voor werk en mogelijkheden tot participatie. Door het samenvoegen van hoog- en laagbetaalde functies ontstaat een grotere vacaturepool.

De belangrijkste kenmerken van de nieuwe uniforme vacaturestandaard zijn:

1. Te gebruiken voor zowel publieke als private sector.
2. Duidelijkheid door uniformiteit voor werkgevers.
3. Vacature- en werkzoekendengegevens zijn op elkaar afgestemd.
4. Ook geschikt voor mensen met een beperking of afstand tot de arbeidsmarkt.
5. Ook geschikt voor onbetaald werk.
6. Het ontstaan van een grotere vacaturepool.

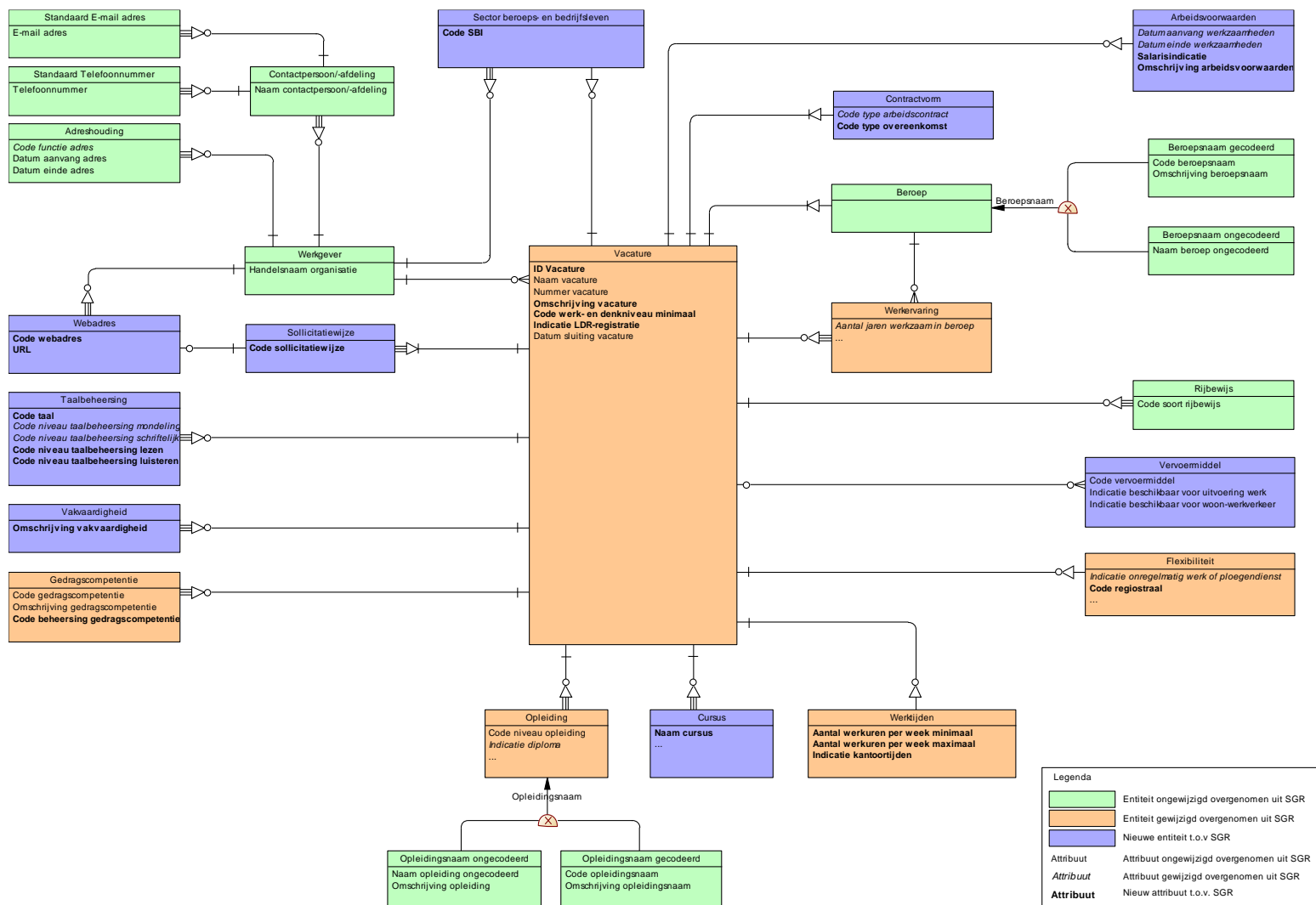
1. Gegevens van de uniforme vacaturestandaard

In totaal bevat de vacaturestandaard 53 verschillende gegevens. Deze gegevens zijn onderverdeeld in:

- 38 zoekgegevens waarmee vacatures gezocht kunnen worden. Dit worden matchingsgegevens genoemd omdat met behulp van deze gegevens er eerste matches gemaakt worden tussen vacatures en werkzoekenden.
- 25 detailgegevens die bijvoorbeeld achtergrondinformatie over de functie, het bedrijf en/of contactgegevens bevatten. Op deze gegevens kan niet gezocht worden.

1.1 Gegevensmodel van de uniforme vacaturestandaard

Visuele weergave van het gegevensmodel



(Voor een visuele weergave van de vacaturegegevensset, zie bijlage: Diagram vacaturestandaard v0.8.4)

1.2 De vacature-zoekgegevens/matchingsgegevens

De vacature-zoekgegevens/matchingsgegevens zijn een subset van de vacaturestandaard en bestaan uit 38 gegevens. Deze vacature-zoekgegevens/matchingsgegevens worden gebruikt om vacatures te kunnen zoeken en eerste matches te maken met potentiële werkzoekenden.

Overzicht van de vacature-zoekmatchingsgegevens

Nr.	Naam vacature-matchingsgegevens	Omschrijving
1	Code beroepsnaam	De unieke code van de beroepsnaam uit het BO&C register.
2	Omschrijving beroepsnaam	De naam van het BEROEP.
3	Naam beroep ongecodeerd	De omschrijving van het BEROEP.
4	Aantal werkuren per week minimaal	Het aantal dat de hoeveelheid minimale werkuren per week aangeeft.
5	Aantal werkuren per week maximaal	Het aantal dat de hoeveelheid maximale werkuren per week aangeeft.
6	Indicatie kantoortijden	Indicatie die aangeeft of er sprake is van het deel van een dag waarin kantoorwerkzaamheden traditioneel (overdag) worden verricht.
7	Naam cursus	De naam van de cursus zoals deze bekend staat.
8	Indicatie onregelmatig werk of ploegendienst	Indicatie die aangeeft of het werk op onregelmatige tijden en/of in ploegendienst plaatsvindt.
9	Code regiostraal	De code die aangeeft wat de straal is, ten opzichte van het werklocatieadres, waarbinnen de werkzaamheden verricht zullen worden.
10	Datum aanvang beschikbaar voor werk	De datum van de eerste werkdag.
11	Datum einde beschikbaar voor werk	De datum van de laatste werkdag.
12	Code niveau opleiding	De code die het niveau van de OPLEIDING aangeeft.
13	Indicatie diploma	Indicatie die aangeeft of voor de OPLEIDING een diploma, een getuigschrift of één of meer (deel-)certifica(a)t(en) is behaald.
14	Code opleidingsnaam	De unieke code van een OPLEIDINGSNAAM.
15	Omschrijving opleidingsnaam	De naam van de OPLEIDING.
16	Naam opleiding ongecodeerd	De omschrijving van de OPLEIDING.
17	Code soort rijbewijs	De code die de rijbewijscategorie aangeeft.
18	Code taal	De code die de taal aangeeft.
19	Code niveau taalbeheersing mondeling	Code die de mate aangeeft waarin de natuurlijk persoon de betreffende taal mondeling machtig is.
20	Code niveau taalbeheersing schriftelijk	Code die de mate aangeeft waarin de natuurlijk persoon de betreffende taal schriftelijk machtig is.
21	Code niveau taalbeheersing lezen	Code die die het niveau van de leesvaardigheid van de natuurlijk persoon in de betreffende taal aangeeft.
22	Code niveau taalbeheersing luisteren	Code die het niveau van luistervaardigheid van de natuurlijk persoon in de betreffende taal aangeeft.
23	Aantal jaren werkzaam in beroep	Het aantal jaren dat de NATUURLIJK PERSOON in het BEROEP werkzaam is geweest.
24	Code werk- en denkniveau minimaal	Code die het minimum opleidingsniveau aangeeft dat bereikt is op basis van opleiding en/of werkervaring.
25	Indicatie LDR-registratie	De indicatie die aangeeft of voor de natuurlijk persoon in het Landelijk Doelgroepregister een grondslag met betrekking tot arbeidsbeperktheid geregistreerd is.

26	Code SBI	De code die de indeling van een bedrijf aangeeft volgens de Standaard Bedrijfs Indeling van het Centraal Bureau voor de Statistiek.
27	Datum aanvang werkzaamheden	De datum van de eerste dag van de werkzaamheden.
28	Datum einde werkzaamheden	De datum van de laatste dag van de werkzaamheden.
29	Salarisindicatie	De omschrijving die een indicatie van de hoogte van het salaris aangeeft.
30	Code sollicitatiewijze	De code die aangeeft op welke wijze de sollicitaties ontvangen kunnen worden.
31	Code gedragscompetentie	De code die de GEDRAGSCOMPETENTIE aangeeft.
32	Omschrijving gedragscompetentie	De omschrijving van de GEDRAGSCOMPETENTIE.
33	Code beheersing gedragscompetentie	De code die aangeeft in welke mate de gedragscompetentie beheerst wordt.
34	Naam vaardigheid	De naamgeving van een handeling die in een bepaalde mate bekwaam uitgevoerd kan worden.
35	Indicatie beschikbaar voor uitvoering werk	Indicatie die aangeeft of er een vervoermiddel beschikbaar is voor het uitvoeren van de functie.
36	Indicatie beschikbaar voor woon-werkverkeer	Indicatie die aangeeft of de werkzoekende het vervoermiddel ter beschikking heeft voor woon-werkverkeer.
37	Code type arbeidscontract	De code die aangeeft of het arbeidscontract voor bepaalde of onbepaalde tijd van toepassing is.
38	Code type overeenkomst	De code die aangeeft welk type overeenkomst van toepassing is.

(Voor een volledige beschrijving van deze gegevens met datatypen, formaten en bijbehorende codelijsten zie bijlage: Entiteiten en attributen vacature v0.8.4)

1.3 Detailgegevens van de vacaturestandaard (niet-zoek/matchingsgegevens)

De overige detailgegevens uit de vacaturestandaard waarmee niet gezocht kan worden, bevatten bijvoorbeeld achtergrondinformatie over de functie of het bedrijf en contactgegevens van de werkgever.

Overzicht van de overige gegevens van de vacaturestandaard

Nr.	Naam vacature-overige-gegevens	Omschrijving
1	Naam contactpersoon/-afdeling	De naam van de CONTACTPERSOON/-AFDELING
2	Omschrijving opleiding	De eigen omschrijving van de opleiding.
3	E-mail adres	Het adres waaronder een PERSOON of ORGANISATIE per elektronische post bereikbaar is.
4	Telefoonnummer	Het telefoonnummer waaronder een PERSOON of ORGANISATIE bereikbaar is.
5	Code webadres	De code die het soort webadres aangeeft.
6	URL	De Uniform Resource Locator (URL) van het (web)adres van een bestand.
7	ID Vacature	Het unieke nummer waarmee een vacature wordt geïdentificeerd in een bronsysteem.
8	Naam vacature	De naam van de vacature.
9	Nummer vacature	Het unieke nummer van de vacature, dat automatisch wordt toegekend.
10	Omschrijving vacature	De omschrijving die de achtergrondinformatie van de vacature weergeeft.
11	Handelsnaam organisatie	De naam waaronder een ORGANISATIE aan het maatschappelijk verkeer deelneemt.
12	Omschrijving arbeidsvoorwaarden	De omschrijving van de voorwaarden waaronder werk wordt verricht.
13	Code functie adres	De code die aangeeft wat de functie van het adres is, welke is gerelateerd aan de PERSOON of de ONDERNEMING/INSTELLING binnen een bepaalde periode.
14	Datum aanvang adres	De datum van de eerste dag waarop het adres gerelateerd is aan de PERSOON of de ONDERNEMING/INSTELLING.
15	Datum einde adres	De datum van de laatste dag waarop het adres gerelateerd is aan de PERSOON of de ONDERNEMING/INSTELLING.
16	Code vervoermiddel	De code die het soort vervoermiddel aangeeft.

(Voor een volledige beschrijving van deze gegevens met datatypen, formaten en bijbehorende codelijsten zie bijlage: Entiteiten en attributen vacature v0.8.4)

2. De totstandkoming van de uniforme vacaturestandaard

De ontwikkeling van de eerste versie van de uniforme vacaturestandaard is begonnen door een eerste ontwerp van een vacaturestandaard door de G4 (Den Haag, Rotterdam, Amsterdam, Utrecht) in 2018.

Vervolgens is door het VUM-project in 2020 de vacaturestandaard verder uitgebreid en gelijkgeschakeld met het eveneens “uniforme werkzoekendeprofiel”. Dit heeft geleid tot de huidige versie v0.81 (zie datamodel en Excel-sheet).

De volgende onderdelen zijn geïnventariseerd en geanalyseerd op bruikbaarheid voor de uniforme vacaturestandaard. Op deze manier is de uniforme vacaturestandaard vanuit verschillende invalshoeken onderzocht. *(Deze onderdelen worden in onderliggende paragrafen verder gedetailleerder beschreven).*

- A. Nationale en Europese standaarden betreffende vacatures.
- B. Eerdere vooronderzoeken en rapportages over mogelijke verbeteringen in het werkdomein.
- C. Het “Uniforme werkzoekendeprofiel”.

Uit bovenstaande onderdelen zijn de gemene delers en *best practices* verzameld, wat heeft geleid tot de eerste versie van de uniforme vacaturestandaard.

Gebruik van de SGR-standaard

Door de VUM-werkgroep gegevensstandaarden is ervoor gekozen om de uniforme vacaturestandaard te beschrijven met gebruik van (termen van) de SUWI Gegevensregisterstandaard (SGR). Hiervoor is gekozen omdat:

- SGR de huidige standaard is voor het uitwisselen van gegevens tussen met name UWV en VNG.
- Aangezien UWV en VNG ook straks belangrijke stakeholders zijn, lag het voor de hand om de SGR als uitgangspunt te nemen.

2.1 Nationale en Europese standaarden

Onderstaande standaarden zijn nader onderzocht op bruikbaarheid en eventueel hergebruik:

- A. ESCO (beroepen, vaardigheden, kwalificaties)
- B. SETU (CV, vacatures, assignment)
- C. NEN (E-portfolio NL)
- D. SGR (SUWI Gegevensregister)

2.2 Eerdere vooronderzoeken over mogelijke verbeteringen in het werkdomein

Onderstaande vooronderzoeken hebben een belangrijke bijdrage geleverd bij de totstandkoming van het uniforme werkzoekende profiel:

- A. KPMG-rapportage “Gegevensuitwisseling matchen op het werk” (2019).
- B. Use case ontwerp “Tonen vacatures” uit het project Edison (2018).
- C. UWV/Competent.nl-skills Ontologie.
- D. Rapport “Matchen van vacatures en werkzoekenden bijstandsgerechtigden”, Jos vd. Ploeg (2016).

Uit bovenstaande vooronderzoeken zijn uitgangspunten, principes en vereisten gedestilleerd die tot vorming van de nieuwe standaard hebben geleid.

2.3 Afstemming met het uniforme werkzoekendeprofiel

De vacaturestandaard en het werkzoekendeprofiel zijn zoveel mogelijk aan elkaar gelijkgeschakeld, qua formaat en definities. Ook delen van de datamodellen overlappen met elkaar. Dit is gedaan om het matchen tussen vacatures en werkzoekendengegevens zo makkelijk mogelijk te maken.

3. Beheren van de Uniforme vacaturestandaard

De uniforme vacaturestandaard moet beheerd en actueel gehouden worden, net als de overige VUM-standaarden. Voor dit beheerproces zijn globaal drie processtappen nodig:

1. Aanleveren van wensen en verzoeken (Business, VUM-gebruikersgroep)
2. Controleren en uitdenken oplossingen (VUM-werkgroep Gegevensstandaarden)
3. Technisch uitvoeren van de wijzigingen (BKWI)

Het beheer van de uniforme vacaturestandaard wordt op dit moment uitgevoerd door de VUM-werkgroep Gegevensstandaarden. Deze werkgroep bestaat uit een afvaardiging van businessanalisten en een gegevensarchitect van VNG en UWV.

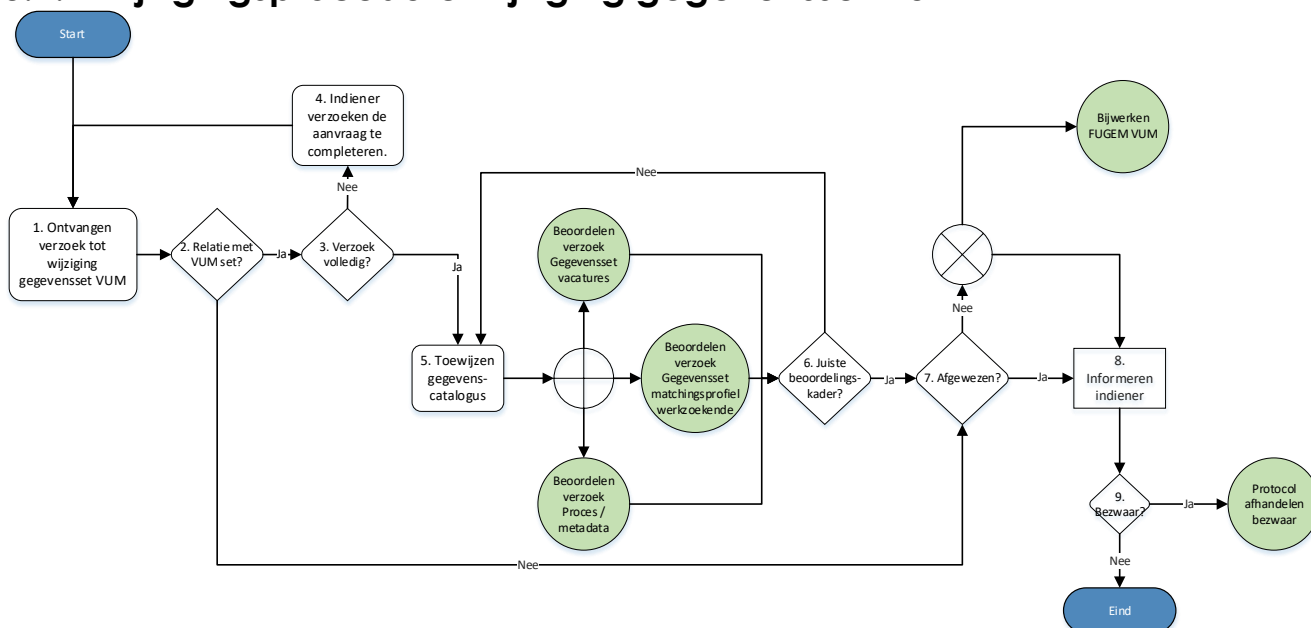
Om de belangen van verschillende stakeholders transparant en naar ieders tevredenheid te vertegenwoordigen wordt er gewerkt volgens een vaste procedure en vooraf gestelde toetsingscriteria.

Daarnaast heeft de VUM-werkgroep Gegevensstandaarden gekozen voor een stabiele eerste versie waar iedereen mee kan werken. Elke toekomstige wijziging of verandering aan het profiel wordt zorgvuldig afgewogen.

3.1 Wijzigingsprocedure en toetsingscriteria

Hieronder wordt een uittreksel getoond van de wijzigingsprocedure en de toetsingscriteria die worden gebruikt om aanvragen tot wijzigingen te beoordelen. Het volledige wijzigingsproces van de VUM-standaarden inclusief toetsingscriteria staat beschreven in het document "Beschrijving wijzigingsproces VUM-standaarden". (zie bijlage)

3.1.1 Wijzigingsprocedure wijziging gegevensset VUM



4. Afspraken over het gebruik van de VUM-standaarden

Omdat de uniforme vacaturestandaard een “*best practices*” product is, afgestemd op de wensen en eisen van het werkdomein, kan het door elke partij gebruikt worden.

Voor het succesvol gebruik van deze standaard zijn echter nog gebruiksvoorwaarden en een bijbehorende IT-infrastructuur nodig. De gebruiksvoorwaarden gaan bijvoorbeeld over de kwaliteit van de gegevens of afspraken ter voorkoming van misbruik. De benodigde IT-infrastructuur beschrijft wat er nodig is om aan het uitwisselingsmechanisme mee te doen.

Overige documenten

De gebruiksvoorwaarden en de IT-infrastructuur worden in aparte documenten beschreven, namelijk in:

- “VUM-IT-infrastructuur” door VUM-werkgroep architectuur.
- “VUM-afsprakenstelsel” door VUM-werkgroep afsprakenstelsel.
- “VUM-wet-en-regelgeving” door VUM-werkgroep wet en regelgeving.