

Logistiek en administratie (LMS, presentielijsten en facturatie)

Ten aanzien van het plannen van uitvoeringen van leeractiviteiten die worden uitgevoerd onder de Raamovereenkomst (ROK), vraagt Opdrachtgever (OG) aan Opdrachtnemer (ON) zich te conformeren aan de, in dit document omschreven, randvoorwaarden bij de uitvoering van die leeractiviteiten. Deze randvoorwaarden worden hieronder nader toegelicht:

A. Het Leermanagement System (LMS)

Het LMS is een digitale omgeving waarin de OG alle benodigde administratie en inhoud ten behoeve van de uitvoering van leeractiviteiten organiseert, uitvoert en registreert. Het LMS bestaat uit de volgende portals en onderdelen:

- *Het Leerportaal.*
Dit is het portaal waarin de medewerkers van de OG informatie over leeractiviteiten kunnen lezen, uitvoeringsdata kunnen bekijken en zich kunnen inschrijven voor Uitvoeringen. Het Leerportaal is ingericht conform het medewerker *self-service principe*, waarmee de verantwoordelijkheid voor het volgen van leeractiviteiten bij de medewerker wordt neergelegd. Het Leerportaal verzorgt geheel automatisch de acceptatie van inschrijvingen, het vragen van goedkeuring bij de manager en het uitnodigen van deelnemers. Het Leerportaal geeft de deelnemer ook toegang tot de Leeromgeving. In sommige situaties komt het voor dat inschrijvingen door een opleidingscoördinator worden verzorgd in plaats van de medewerker zelf.
- *Het LMS-back-end*
Via dit portal van het LMS werken de medewerkers van het Corporate learning center (CLC) aan de ELD's (Elektronische Leer Dossiers) en wordt het functioneel beheer uitgevoerd. De ON kan hier hun uitvoeringen aanmaken en inplannen.

Acties

- ON: aanleveren van informatie ten behoeve van het aanmaken van de accounts voor de ON. Met de inloggegevens krijgt ON één toegang tot het LMS (en daarbij de leeromgeving) waarmee allerlei beheertaken kunnen worden uitgevoerd. Een van de beheertaken is dat ook docenten en trainers kunnen worden aangemaakt. Personen met deze rol hebben daarmee toegang tot die onderdelen van het LMS en de leeromgeving die zij in de rol van docent nodig hebben (in de leeromgeving kunnen zij bijvoorbeeld wel zien wat deelnemers aan activiteiten verrichten, maar kunnen niet de omgeving wijzigen. Dat kan met beheeraccount.
- OG: aanmaken van het account en toesturen van gegevens van de ON en, op aanvraag van ON, een uitleg om ON op weg te helpen in het LMS.

B. Basisinformatie over de Leeractiviteit

Voor elke Leeractiviteit wordt in het LMS door de OG een dossier aangemaakt. Dit dossier is de basis voor alle administratie, inkoop en publicatie van Leeractiviteiten. Samen met de ON wordt gezorgd dat het dossier een goede weergave van de Leeractiviteit is. Het dossier schrijft de volgende zaken dwingend voor:

- Naam van de Leeractiviteit;
- ON (Leverancier) van de Leeractiviteit;
- Duur van een Uitvoering in dagdelen en in uren;
- Doorlooptijd van een Uitvoering;
- De prijs per deelnemer van de Leeractiviteit, en
- Het minimum en maximum aantal deelnemers per Uitvoering van de Leeractiviteit.

Daarnaast moeten voor de informatie op het leerportaal de volgende beschrijvingen worden aangeleverd:

- Algemene beschrijving van de leeractiviteit
- De doelgroep van de leeractiviteit
- Het programma van de leeractiviteit
- De leerdoelen of leeruitkomsten van de leeractiviteit

Acties:

- ON: aanleveren van de basisinformatie conform het ELD-formulier, dat is op te vragen bij beheer-leerportaal@rws.nl.
- OG: invoeren van de basisinformatie.

C. De Uitvoeringsinformatie

De ON zet de uitvoeringsinformatie in het LMS. Dit kan via een koppeling tussen systemen, een periodieke upload of handmatig. Gedurende de looptijd van de overeenkomst zorgt de ON voor actuele uitvoeringsinformatie in het LMS.

Acties:

- ON: uitvoeringsinformatie in het LMS plaatsen.

D. Wijzigen uitvoeringsinformatie

Dit kan alleen de OG. Indien ON iets wenst te wijzigen dient er contact opgenomen te worden met de beheerders van het LMS via beheer-leerportaal@rws.nl. Dit om er voor te zorgen dat de berichtgeving naar de Inschrijvers goed gaat. Elke wijziging triggert namelijk berichten en om dit te stroomlijnen is dit zo ingericht.

E. Omboeken en annuleren

Omboekingen en annuleringen door OG lopen via het LMS. Zie ook G. Omboek- en annuleringsregeling.

Indien een (open aanbod) uitvoering niet doorgaat, wordt zowel de deelnemer als de contactpersoon van OG daar z.s.m. over in kennis gesteld en de annulering wordt door ON verwerkt in het LMS.

Bij uitvoeringen die speciaal voor OG worden gepland, is ON verantwoordelijk voor het tijdig (voor 30 kalenderdagen voor start) annuleren bij onvoldoende inschrijvingen. Naar verwachting zal OG alleen in uitzonderlijke situaties moeten besluiten tot annuleren.

Acties:

- OG: regelt omboekingen en annuleringen via het LMS.
- ON: checkt het aantal inschrijvingen en annuleert bij onvoldoende inschrijvingen.

F. De inschrijvingen

De inschrijvingen zijn zichtbaar bij de verschillende uitvoeringen. De inschrijvingen worden automatisch door het LMS naar een, door ON opgegeven emailadres, doorgestuurd. ON verzorgt vanuit het LMS of eigen systeem, tijdig, de aanvullende communicatie naar de deelnemers zoals een uitnodiging en/of verzoek om aanvullende documenten aan te leveren.

Acties:

- ON: verzorgt de aanvullende communicatie naar de deelnemers.

G. Presentielijsten

ON draagt er zorg voor dat de aanwezigheid van deelnemers bij bijeenkomsten wordt geregistreerd. Tevens wordt na afloop van een uitvoering in het LMS geregistreerd of een deelnemer de training heeft afgerond. Dit is het in geval als de deelnemer 100% van de dagen aanwezig is geweest, of als er een ander criterium is afgesproken telt dit.

Acties:

- ON: registreert de aanwezigheid per bijeenkomst binnen de Uitvoering.
- ON: registreert no show en afronding conform afspraak (100% aanwezigheid of anders) in het LMS en rondt de presentielijst van een uitvoering af.
- ON: bij no show wordt de contactpersoon van OG hier z.s.m. over geïnformeerd.

Certificaten voor het behalen van de opleiding worden door ON aan de deelnemer uitgereikt of opgestuurd. Ook worden de hiertoe benodigde persoonsgegevens door ON opgevraagd bij de deelnemer.

H. De facturatie

De kosten voor de ingeschreven deelnemers dienen door de ON **binnen 30 dagen** na afronding van de Uitvoering, te worden gefactureerd bij OG. Het totale factuurbedrag is nooit hoger dan het

bedrag dat contractueel is vastgelegd. Onder de volgende voorwaarden kan de factuur binnen 30 dagen worden voldaan:

- vermelding van het bestelnummer/zaaknummer, zoals vermeld in de contractdocumenten;
- bijvoeging van de uitvoeringscode in het LMS;
- Er wordt gefactureerd om basis van verzamelfacturen per maand met specificatie van aantal daadwerkelijke deelnemers en aantal omboekingen/annuleringen corresponderend met gegevens in deelnemerslijsten in het LMS.
- Conform Programma van Eisen.

Acties:

- ON: factureert in PDF-formaat binnen dertig dagen na afloop van eerste dag van uitvoering.
- OG: controleert aan hand van LMS de factuur.
- OG: draagt zorg voor tijdige afhandeling/betaling.

G. Omboek- en annuleringsregeling.

Conform eisen bijlage 2 Programma van Eisen