Bijlage B – Programma van Eisen

In het Programma van Eisen zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht.

Pantar gaat ervan uit dat het systeem aan de in dit document de gestelde eisen voorziet via standaard functionaliteiten. Deze standaard functionaliteiten zijn in een integrale oplossing verwezenlijkt, zonder server-side maatwerk aanpassingen (maatwerk) en/of toekomstige aanpassingen.

Gedurende de aanbestedingsprocedure dient Inschrijver te (blijven) voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijver die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere minimumeisen, terwijl Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt en zal de Inschrijver in gebreke worden gesteld, tenzij correcte nakoming blijvend onmogelijk is. In het geval van blijvende onmogelijkheid, of in het geval dat Inschrijver na het verstrijken van de in de ingebrekestelling gestelde termijn nog steeds niet correct nakomt, is Pantar gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

De minimale eisen maken deel uit van de serviceverlening, dan wel zijn beschikbaar als een functionaliteit van het systeem van Inschrijver, waarvoor geen extra kosten zijn verschuldigd, tenzij dit expliciet is aangegeven.

	Generieke eisen voor CVS en LMS
1.	Inschrijver heeft een Nederlandssprekende vertegenwoordiger in dienst. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst vinden alle correspondentie en alle gesprekken in de Nederlandse taal plaats.
2.	Het systeem is in de Nederlandse taal beschikbaar. Inclusief documentatie, rapportages, opleidingen, helpfunctie en helpdeskondersteuning.
3.	Inschrijver heeft actuele gebruikersdocumentatie voor het systeem in het Nederlands. Onder actuele gebruikersdocumentatie valt in ieder geval een beschrijving van alle beschikbare functionaliteiten.
4.	Inschrijver en de aangeboden oplossing voldoen aantoonbaar aan de AVG-wetgeving.
5.	Inschrijver hanteert een datalek- en incidentprotocol voor de dienstverlening aan Pantar om datalekken conform AVG aan Pantar te melden.
6.	De Inschrijver biedt een software as a service (SaaS) oplossing aan
	Organisatie-inrichting
7.	De organisatiestructuur in het HR-systeem van Pantar is leidend. De organisatiestructuur omvat in ieder geval: Afdeling, Team, Functietitel, Medewerker, Coach (van de medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt), Werkbegeleider (van de medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt).

	Het systeem kan deze organisatiestructuur inlezen en wijzigingen doorvoeren door middel van een koppeling met Pantar “Datalake” – zie koppelingen.
8.	Het systeem biedt de mogelijkheid om verschillende professionals in de begeleiding (werkbegeleider, coach) te koppelen aan een traject/diensten/producten/activiteiten waar meerdere medewerkers aan verbonden zijn. Het systeem kan wijzigingen ontvangen en doorvoeren door middel van een koppeling met Pantar “Datalake”- zie koppelingen.
9.	Het systeem biedt de mogelijkheid om kwalificaties handmatig te registreren
	Technische systeemvereisten en koppelingen
10.	Data van Pantar is opgeslagen binnen de Europese Economische Ruimte (EER).
11.	Data van Pantar is versleuteld opgeslagen en wordt versleuteld verzonden.
12.	Naast de productie-omgeving biedt de Inschrijver aan Pantar ten minste één extra omgeving voor configuratie, testen, training en oefenen. Deze omgeving kan op verzoek van Pantar worden ververst met de huidige live omgeving.
13.	Applicatie dient identity federation toestaan op basis van SAML 2.0 of OIDC
14.	Koppeling met Pantar “Datalake”, voor transactiegegevens, is onderdeel van de Overeenkomst. Mogelijkheid om data via webhooks te versturen middels REST APIs (JSON) en data op te halen via REST APIs (JSON) en uit te breiden qua aantal velden. Voor CVS in ieder geval: - Gegevens met betrekking tot de begeleiding en de ontwikkeling van de medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt. Informatie uit individueel loopbaandossier zoals: • Loopbaandoel(en) • Loopbaanplan • Medewerkersprofiel • Huidige werkplek • Arbeidsprestatie binnen huidige werkplek Voor LMS in ieder geval: - Opleidingen aanbod - Gevolgde opleidingen per medewerker - Behaalde resultaten - Opleiding certificaten (documenten) - ~~Overige proces specifieke data~~ NB: gedurende de looptijd van het contract moet het altijd mogelijk zijn om de integratie uit te breiden.-
15.	Koppeling met het Pantar “Datalake”, voor stamgegevens, is onderdeel van de Overeenkomst. Mogelijkheid om data via webhooks te versturen middels REST APIs (JSON) en data op te halen via REST APIs (JSON) en uit te breiden qua aantal velden.

	Voor CVS in ieder geval: - Personalia (ten minste: roepnaam, voorvoegsel, voornaam, achternaam, adresgegevens, persoonlijk en of zakelijk emailadres, telefoonnummer, mobiel) - Organisatie (ten minste: werknemersnummer, manager, coach, werkbegeleider afdeling) - Medewerkers: o Medewerkers in dienst (arbeidsovereenkomst) o Trajectanten (traject overeenkomst) Voor LMS in ieder geval: - Personalia (ten minste: roepnaam, voorvoegsel, voornaam, achternaam, e-mail, vast telefoonnummer, mobiel telefoonnummer) - Organisatie (ten minste: werknemersnummer, manager, coach, afdeling)
16.	Inschrijver monitort het berichtenverkeer van het systeem en neemt adequate acties om de storingen en/of foutenmeldingen op te lossen. – zie SLA
17.	Stamdata en mutaties worden gesynchroniseerd via de bovengenoemde API-koppeling zonder beperkingen van aantallen records of MB's.
18.	Logbestanden moeten moet centraal opgeslagen zijn, en navolgbare acties en identiteiten bevatten. Waarbij persoonsgegevens en andere gevoelige data waar mogelijk geanonimiseerd of verwijderd worden.
19.	Antivirus controle van file uploads moet aanwezig zijn.
	Functionele systeemvereisten
20.	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het instellen van bewaartermijnen per documenttype (e.g. trainingscertificaat) en gegevenstype (e.g. werknemersnummer). Voor documenten en gegevens die voor verwijdering in aanmerkingen komen, kan er worden gekozen om direct te verwijderen, of om documenten eerst klaarzetten te zetten in een voorselectie en vervolgens handmatig te verwijderen.
21.	Het systeem biedt faciliteiten om de rechten van betrokkenen conform de AVG uit te voeren.
22.	Het systeem biedt flexibele workflows voor processen. Hieronder wordt in ieder geval verstaan: het inrichten van het aantal stappen, labelen van de velden, labelen van de stappen, verplicht of niet verplicht zijn van de velden, zichtbaar of onzichtbaar zijn van velden aan de hand van vorige selecties, extra velden toevoegen. Op basis van stappen kunnen er taken en/of berichten automatisch verzonden worden. Deze workflows kunnen door Pantar ingericht en onderhouden worden.
23.	Het systeem ondersteunt het gebruik van vrij in te richten taken, signalen en notificaties voor de verschillende eindgebruikers.
24.	Het systeem biedt de mogelijkheid om op alle velden waar een datum aan gekoppeld is, signaleringen toe te voegen op een door Pantar te bepalen termijn.

25.	Het systeem heeft een zoekfunctie waarmee in ieder geval gezocht kan worden op de gegevens die deel uitmaken van de gegevensuitwisseling.
26.	Het systeem biedt de mogelijkheid om (digitale) formulieren te beheren. Hieronder wordt verstaan: het bouwen, aanpassen en verwijderen van formulieren. Dit beheer kan door Pantar uitgevoerd worden.
27.	Het systeem genereert documenten en brieven voor verslaglegging en correspondentie op basis van templates en sjablonen, die door Pantar zijn aan te maken en te onderhouden. Sjablonen/templates bevatten ten minste automatisch gegenereerde velden en handmatige tekstvelden. Onderdeel van deze administratie is dat in het loopbaandossier wordt aangegeven welke documentatie aangemaakt en verzonden is onder vermelding van de datum.
28.	Het systeem en onderdelen binnen het systeem worden als onderdeel van de Overeenkomst ingericht in de huisstijl van Pantar (zoals: kleuren en logo en beeldmateriaal).
29.	Het systeem biedt de mogelijkheid om verschillende rollen te definiëren en daarmee andere rechten per rol toe te kennen aan gebruikers. Dit omvat in ieder geval: - Een beheerdersrol - Een key user rol - Een manager rol - Een gebruikersrol Het verschil in rechten kan in ieder geval gemaakt worden op het vlak van: - Onderdelen binnen het systeem in te zien - Onderdelen binnen het systeem te muteren - Maken van rapportages - Toegang tot beheermodule
	Rapportages
30.	Het systeem beschikt over een rapportgenerator waarmee ten minste een aantal standaardrapportages gegenereerd kunnen worden. Bijvoorbeeld: Lopende opleidingen. Afgeronde opleidingen, etc.
31.	De rapportgenerator toont alleen resultaten die binnen de rechten van de gebruiker vallen.
32.	Het systeem beschikt over een rapportagetool waarmee exports en rapporten gedefinieerd en gedraaid kunnen worden. Hierbij dienen alle velden (vrije velden en systeemvelden) uit de database van het systeem gebruikt te kunnen worden.
33.	Zelfgemaakte rapportages kunnen opgeslagen worden als sjabloon ten behoeve van hergebruik.
34.	Zelfgemaakte rapportages kunnen minimaal geëxporteerd en opgeslagen worden als: MS Excel of, MS Word, of CSV, of in PDF. Hierbij wordt gebruikgemaakt van de meest actuele Officeomgeving Microsoft 365.
	Garanties voor ongestoorde werking

<table>
<tr><td>35.</td><td>Het is mogelijk een ‘point in time recovery’ uit te voeren.
Inschrijver beperkt dataverlies tot een maximale periode van 2 uur.</td></tr>
<tr><td>36.</td><td>Niet muteerbare mutatielogs dienen op aanvraag ter beschikking te worden gesteld aan Pantar. De mutatielogs bevatten per mutatie het tijdstip en de naam van de gebruiker. Wijzigingen aan gebruikers, autorisaties en rollen vallen ook onder deze mutatielogs.</td></tr>
<tr><td>37.</td><td>Inschrijver draagt zorg voor de beveiliging en het wissen van de back-ups in lijn met het bewaren- en wissenbeleid. Back-ups dienen versleuteld te zijn met sterke encryptie.</td></tr>
<tr><td></td><td>Service Level Agreement (SLA)</td></tr>
<tr><td>38.</td><td>Het percentage uptime is gegarandeerd minimaal 99,5% van maandag tot en met vrijdag van 07:00 – 18:00 uur. Gedurende de overige tijden is uptime gegarandeerd minimaal 98%.</td></tr>
<tr><td>39.</td><td>Inschrijver biedt een SLA voor de dienstverlening, waarin ten minste beschreven staat:
- Serviceproces inclusief openingstijden, classificaties en oplos- en responstijden
- Beschikbaarheid en performance van het systeem
- Supportproces
- Governance en escalatieproces
- Rapportage naleving AVG en verwerkersovereenkomst</td></tr>
<tr><td>40.</td><td>De SLA van Inschrijver heeft:
- Een classificatiesysteem voor incidenten en wijzigingen met ten minste drie niveaus
- Voor ieder niveau ten minste de volgende KPI’s:
<table><tr><th>KPI</th><th>Laagste niveau</th><th>Middelste niveau</th><th>Hoogste niveau</th></tr><tr><td>Responstijd (binnen overeengekomen openingstijden)</td><td>8 uur</td><td>1 uur</td><td>15 minuten</td></tr><tr><td>Oplostijd van 95% van de ingediende vragen, incidenten, kleine changes en service requests (binnen overeengekomen openingstijden)</td><td>4 werkdagen</td><td>2 werkdagen</td><td>4 werkuren</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>41.</td><td>Pagina’s van het systeem hebben een laadtijd van maximaal 3 seconden, uitgaande van een goede netwerkverbinding.</td></tr>
<tr><td>42.</td><td>Er is een Nederlandstalige helpdesk die minimaal gedurende werkdagen van 08.00 – 17:00 uur bereikbaar is.
De helpdesk biedt tweedelijns ondersteuning aan expertgebruikers/ applicatiebeheer van het systeem. Onder tweedelijns ondersteuning wordt in ieder</td></tr>
</table>

	geval verstaan het op verzoek verstrekken van accountgegevens, het beantwoorden van vragen van expertgebruikers over de werking en functionaliteit van het systeem, het aannemen van storingsmeldingen, wijzigingsverzoeken en calls, informatieverzameling dienaangaande bij de gebruiker, het vastleggen hiervan en de terugkoppeling van de resultaten.
43.	Voor urgente situaties is er binnen de openingstijden telefonisch contact met een ter zake kundig persoon mogelijk. Andere situaties kunnen via een ticket (telefonisch of andere weg) worden afgehandeld.
44.	Inschrijver levert ten minste ieder kwartaal een rapportage over de afspraken in de SLA, waarbij minimaal de volgende onderwerpen aan de orde komen: - Downtime - Responstijd - Oplostijd - Gemiddelde tijd tussen storingen
	Onderzoek, audits en beveiliging
45.	De Inschrijver overlegt jaarlijks de actuele certificeringen en biedt eventuele onderliggende bevindingen ter inzage aan.
46.	Inschrijver voert jaarlijks een pentest uit en deelt de rapporten of ten minste een samenvatting met Pantar
47.	Pantar heeft het recht zelf audits te (laten) verrichten op het systeem van de Inschrijver.
48.	Het systeem voorziet in de bescherming tegen in ieder geval de 2021 OWASP top 10 risico's: - SQL, NoSQL, OS, and LDAP injection - Broken Authentication - Sensitive Data Exposure - XML External Entities (XXE) - Broken Access Control - Security Misconfiguration - Cross-Site Scripting (XSS) - Insecure Deserialization - Using Components with Known Vulnerabilities - Insufficient Logging & Monitoring
49.	Het systeem van Inschrijver wordt beveiligd met ten minste virus- en malwarescanners en intrusion detection.
50.	Security logging en/of rapportage moet kunnen worden opgehaald of verstrekt aan Pantar SOC/SIEM.
51.	Al het dataverkeer wordt beveiligd (minimaal TLS1.2).
	Functioneel beheer
52.	Pantar verzorgt zelf het gebruikersbeheer voor het systeem. Onder gebruikersbeheer wordt onder andere verstaan het aanmaken, activeren, aanpassen, deactiveren, verwijderen van gebruikers van het systeem.

	Pantar verzorgt het toegangsbeheer voor het systeem vanuit Azure Active Directory, via SSO.
53.	Pantar verzorgt het autorisatiebeheer voor het systeem. Onder autorisatiebeheer wordt in ieder geval verstaan het verschaffen van, aanpassen en blokkeren van toegang van medewerkers tot specifieke onderdelen, modules en/of specifieke informatie binnen het systeem. Het aanmaken, toekennen, aanpassen en verwijderen van rollen voor verschillende autorisatieniveaus.
	Duurzaamheidskader
54.	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De essentie is dat de bedrijfsvoering zodanig wordt ingericht dat mensen kans hebben om te groeien in hun werk, hun talenten te ontwikkelen en zelfstandig in hun levensonderhoud kunnen voorzien. Pantar biedt de leverancier expertise voor het creëren van duurzame banen en op- en begeleiding van medewerkers om zo samen te werken aan een sociaal ecosysteem in de regio met inclusieve werkgevers. Een minimum van 5% Social Return van de Overeenkomstwaarde is het uitgangspunt. Verdere specificatie van deze 5% volgt in de gunningscriteria, daar wordt Inschrijver gevraagd te beschrijven hoe zij invulling gaat geven aan deze 5% SROI.
	Implementatie
55.	Inschrijver draagt zorg voor een centraal aanspreekpunt tijdens de implementatie. Deze persoon vormt het vaste aanspreekpunt voor de implementatiemanager van Pantar.
56.	Inschrijver draagt zorg voor de initiële configuratie om het systeem gereed te krijgen voor go live.
57.	Inschrijver neemt het Pantar Beheerteam mee tijdens de configuratie en leidt het Beheerteam dusdanig op dat zij hun dagelijkse werkzaamheden op basis van hun functie kunnen uitvoeren in het systeem. Dit wordt door Inschrijver vormgegeven in een 'Opleidingsplan'. De opleidingsinspanningen zijn opgenomen in de tijdsplanning voor de implementatie.
58.	Inschrijver draagt zorg voor de initiële werkinstructies in het Nederlands en draagt deze over aan Pantar in Word format of online. Pantar voorziet de Inschrijver van een template.
59.	Inschrijver kan tijdens de implementatie data inlezen in het kader van datamigratie. Dit zal onderdeel zijn van het implementatieplan.
60.	De implementatie, zowel inrichting als de uitrol, zal in fases uitgevoerd worden. Deze fases zijn nader te bepalen. Inschrijver doet hiervoor suggesties in zijn implementatieplan.
	Exit plan
61.	Na bevestiging van akkoord op de overdracht verwijdert Inschrijver alle data van Pantar binnen maximaal 2 weken. Dit geldt ook voor back-ups en kopieën. Data wordt aantoonbaar vernietigd volgens internationale best practices waarbij Pantar wordt voorzien van een certificaat van vernietiging.

Eisen CVS

	Generiek CVS
1.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om bij geplande afwezigheid van coaches of werkbegeleiders taken en eventueel relevante dossiers, voor een periode, over te dragen aan een collega.
2.	Het systeem ondersteunt mogelijkheid om bij ongeplande door bijv. een specifieke nog te bepalen rol (key user of leidinggevende) taken en eventueel relevante dossiers tijdelijk, toe te wijzen aan een collega.
	Intake
3.	De coaches worden door het systeem in de gelegenheid gesteld een start te maken met het opstellen van een medewerkersprofiel aan de hand van de volgende componenten in relatie tot werk of re-integratie: • Arbeidspotentieel • Leerbaarheid • Mate van inburgering • Ontwikkelpotentieel • Mobiliteit en beschikbaarheid • Indicatieve loonwaarde • Fysieke en psychische belemmeringen • Beheersing Nederlandse taal en vreemde talen • Opleidingsniveau • Behaalde diploma's en certificaten • Werkervaring • Sollicitaties • Competenties en (werknemers)vaardigheden • Houding en gedrag (motivatie) • Kansen en belemmeringen voor optimale arbeidsdeelname en inburgering
4.	Het systeem maakt het mogelijk voor de werkbegeleider om terugkoppeling over de rondleiding, plaatsing en het op 'proef' werken te registreren. Geregistreerd moet ten minste worden: • Gaat plaatsing door ja/nee • Reden (tekstveld) • Voorwaarden waaronder plaatsing wel door kan gaan (input voor loopbaanplan) • Datum vervolgafspraak
5.	Met behulp van het systeem wordt van de (potentiële) medewerker zijn of haar zelfredzaamheid op diverse leefgebieden in kaart gebracht. Het gaat minimaal om: • Financiën (inkomen en schulden) • Werk • Belemmeringen en beperkingen als gevolg van lichamelijke en geestelijke gezondheid • Sociale relaties • Justitie • Gezinssituatie • Zorg en ondersteuning • Huisvesting
6.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om bij de intake het CV van de medewerker te uploaden
7.	Het systeem ondersteunt ten minste de registratie van de onderstaande gegevens ten aan zien van medewerkers die vallen onder de wet Sociaal Werk en wanneer van toepassing de Participatiewet:

	• Type medewerker met een achterstand tot de arbeidsmarkt • Contactpersonen, zoals bewindvoerder, verwijzer en familie • Gemeente van inschrijving (CBS-gemeentecode) • Handicapcode (uit tabel, te wijzigen door verwijzer) • Handicapcategorie (uit tabel, te wijzigen door verwijzer) • Aard handicap (uit tabel, te wijzigen door Inlener) • Toelichting beperkingen • Datum indicatiebesluit (jjjjmmdd) • Datum herindicatie(jjjjmmdd) • Herindicatietermijn (uit tabel, te wijzigen door verwijzer) • Indicatie begeleid werken ja/nee • Begeleid werken wens ja/nee • Besluit doelgroep (uit tabel, te wijzigen door verwijzer) • Uitkering ziekte/AO instroom vanaf 'XX (uit tabel, te wijzigen door verwijzer) • Aanpassingen (tabel 5 categorieën: technisch, organisatorisch, speciale begeleiding bij het werk, werktijd en werktempo met een ruimte voor toelichting per categorie) met toelichting veld per categorie • Aanvulling loonwaarde, beschikking loonwaarde (percentage) • TBS ja/nee • Tbs-kandidaat toegelaten ja/nee
8.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om aanmeldingen van potentiële kandidaten op een centrale plaats te ontvangen waarna de meldingen door een 'aparte rol' kunnen worden doorgezet naar de verantwoordelijke coach.
9.	Medewerkers van Pantar moeten potentiële kandidaten ook zelf direct in het systeem kunnen registreren, bijvoorbeeld wanneer de aanmelding op een andere wijze plaatsvindt (bijvoorbeeld via de telefoon of een directe e-mail).
10.	Het systeem ondersteunt het proces voor 'Instroom en plaatsing' zoals opgenomen in bijlage Q.
11.	Het systeem biedt de mogelijkheid om het aanmeldproces via één workflow van digitale formulieren in de juiste volgorde aan te bieden, waarbij de gebruiker direct de bevindingen in de formulieren en checklists verwerkt.
	Matching
12.	Het systeem biedt de mogelijkheid tijdens het intakeproces om bij (potentiële) medewerker de vacature (werkplek en functie) waarop de medewerker is aangemeld te registreren.
13.	Het systeem biedt de mogelijkheid om selecties uit te voeren in het medewerkersbestand op basis van competenties en/of vaardigheden.
~~14.~~	~~Een (potentiële) medewerker kan aangemeld worden voor een specifiek traject, dienstverband, interesselijst of voor een eerste kennismakingsgesprek zonder specifieke aanmelding (open inschrijving).~~
	Loopbaandossier
15.	Het systeem biedt de mogelijkheid om loopbaandossier op te stellen met daarin opgenomen: - loopbaandoel - loopbaanplan - medewerkersprofiel - signaleringsplan - begeleidingsadvies
16.	Het systeem biedt een template aan voor het opstellen van een loopbaanplan inclusief de mogelijkheid om een leerplan op te stellen.
17.	Het loopbaandossier is zichtbaar voor zowel de gekoppelde coach, als de gekoppelde werkbegeleider aan de medewerker.

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

18.	Het systeem biedt de mogelijkheid om een medewerkersprofiel te maken/aan te vullen met daarin opgenomen: • Arbeidspotentieel • Leerbaarheid • Mate van inburgering • Ontwikkelpotentieel • Mobiliteit en beschikbaarheid • Indicatieve loonwaarde • Fysieke en psychische belemmeringen • Beheersing Nederlandse taal en vreemde talen • Opleidingsniveau • Behaalde diploma's en certificaten • Werkervaring • Sollicitaties • Competenties en (werknemers)vaardigheden • Houding en gedrag (motivatie) • Kansen en belemmeringen voor optimale arbeidsdeelname en inburgering • Begeleidingsbehoefte • Benodigde aanpassingen in werk (omgeving, inhoud en instructie)
19.	Het systeem biedt de mogelijkheid om begeleidingsadvies voor de dagelijkse begeleiding in het werk te registreren door de coach. Bij voorkeur ondersteunt het systeem de coach met behulp van standaard templates of beschrijvingen voor dit advies.
20.	De gegevens van de aangemelde medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt blijven beschikbaar voor de verwijzer om deze opnieuw aan te melden voor een nieuw of vervolgtraject. Binnen de gestelde bewaartermijnen van de AVG.
21.	Het systeem biedt de mogelijkheid om periodieke en ad hoc loopbaangesprekken te registreren in het loopbaandossier van de medewerker. Zoals, maar niet beperkt tot: • Loopbaangesprekken • Functioneringsgesprekken.
22.	Het systeem biedt de mogelijkheid om gespreksverslagen op te slaan in het loopbaandossier van de medewerker hetzij via een directe upload of via een separate workflow.
23.	De documenten kunnen worden voorzien van metadata, bijvoorbeeld het type gespreksverslag.
24.	Mogelijkheid tot het uploaden van documenten (aanvullende info). Deze informatie kan worden opgenomen in het loopbaandossier van de medewerker.
25.	Het systeem biedt de mogelijkheid om de verschillende activiteiten (werkplek, stage, opleiding, training, coaching) binnen een loopbaanplan c.q. traject te registreren.
26.	Het systeem biedt de mogelijkheid om een activiteit binnen een loopbaanplan moet tijdelijk op ‘on hold’ te zetten worden. Bijvoorbeeld bij ziekte.
27.	Het systeem biedt de mogelijkheid om een resultaat en de voortgang binnen het loopbaanplan te registreren.
28.	Het systeem kan de individuele ontwikkeling van de medewerkers bijhouden in het loopbaanplan.
29.	Het systeem ondersteunt het gebruik van verschillende templates voor loopbaanplannen. Deze templates kunnen indien nodig zelf ontwikkeld worden door de gebruiker.
30.	Het systeem ondersteunt de registratie van praktijkobservaties door zowel de gekoppelde coach en de gekoppelde werkbegeleider aan het dossier van de medewerker. Deze observaties kunnen van metadata voorzien worden.
	Processen

31.	Het systeem ondersteunt een vorm van gesprekscyclus gebaseerd op verschillende soorten gesprekken (evaluatie-, plaatsing-, loopbaangesprek, etc.) en bijhorende digitale formulieren.
32.	Deze workflow ten behoeve van de verschillende gesprekken kunnen automatisch gestart worden op basis van het verstrijken van een termijn, dan wel op een ingestelde datum.
33.	Het systeem informeert de gebruiker over wanneer de periodieke loopbaangesprekken dienen te gebeuren. Het systeem kan voor verschillende trajecten, verschillende tijdslijnen aanhouden voor de periodieke gesprekken.
34.	Gespreksverslagen worden aangemaakt op basis van templates. Gespreksverslagen kunnen (deels) naar de klant verstuurd worden.
35.	Het Ssysteem moet het type dienstverband van de medewerker vanuit het HR-systeem kunnen weergeven ~~via workflows trajecten/producten/diensten over kunnen laten gaan naar een dienstverband~~ (bijv. participatiebaan, ~~beschut~~ nieuw beschut, LKS, etc.).
	Werkbegeleiding
36.	Het systeem ondersteunt het werken met werkprofielen met verschillende criteria en ontwikkelniveaus. Minimaal moet als ontwikkelniveau kunnen worden vastgelegd: • Startniveau (op onderstaande punten) • Zelfredzaamheid (zelfstandig reizen, sociale vaardigheden, persoonlijk hygiëne/persoonlijke verzorging) • Werkhouding (concentratie, initiatief, tempo, secuur werken, kwaliteit) • Werknemersvaardigheden (inzet/motivatie, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, samenwerken, afspraken nakomen en respect) • Algemene vaardigheden (Nederlands lezen, Nederlands schrijven, Nederlands spreken, rekenvaardigheid) • Fysieke mogelijkheden (lopen, zitten, staan, tillen > 2,5 kg, reiken, grove motoriek en fijne motoriek) • Verplichte documenten, verschillend per profiel, (VOG, Rijbewijs B, Rijbewijs B/E, Brommercertificaat, Certificaat veilig werken aan de weg, BHV, BVO, VCA) • Begeleidingsmogelijkheden • Beschikbare aanpassingen in werk (omgeving, inhoud en instructie)
37.	In het systeem kunnen minimaal op bovenbeschreven criteria in de vorm van een (numerieke-) score vastgelegd worden.
38.	Het systeem biedt de mogelijkheid om nieuwe werkprofielen aan te maken en bestaande aan te passen.
39.	Het systeem ondersteunt het registreren van de arbeidsprestatie, bijvoorbeeld: • Soort werkzaamheden • Productiekwaliteit • Productiekwantiteit • Productiesnelheid
40.	Het systeem biedt de mogelijkheid om de arbeidsprestaties van de (potentiële) medewerker te registreren aan de hand van: de kwalitatieve en kwantitatieve normen in het werk, de mate van begeleiding en overige te benoemen punten.
41.	Het systeem biedt de mogelijkheid om de arbeidsprestaties via een digitaal formulier in te vullen en op te slaan in het dossier van de (potentiële) medewerker.
42.	Het systeem biedt de mogelijkheid voor de werkbegeleider om kenmerken van gedrag op de werkvloer te registreren. De coach ontvangt hiervan een notificatie.
	Uitstroom
43.	Het systeem biedt de mogelijkheid om via een workflow verschillende uitstroomprocessen uit te voeren.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Niet Vet

44.	Het systeem biedt de mogelijkheid om een proces van nazorg in te richten voor medewerkers die de organisatie verlaten hebben. Bijvoorbeeld: om informatie te registreren over de periode na uit dienst. Dit dient wel overeen te komen met de AVG-richtlijnen.
45.	Het systeem biedt de mogelijkheid om een portfolio te genereren van het profiel van een medewerker met daarin minimaal zijn arbeidshistorie, opleidingshistorie en competentieprofiel.
	Rapportage
46.	De ontwikkeling van de medewerker (zoals arbeidsprestatie, competenties en gedrag) is te volgen via een medewerkersprofiel waarbij een rapportage beschikbaar is die deze ontwikkeling inzichtelijk maakt.
47.	Het systeem biedt de mogelijkheid om rapportages (start-, tussentijdse – en eindrapportage) op te stellen en te delen met derden.
48.	Het systeem moet caseload-overzichten per coach of werkbegeleider kunnen maken, ofwel alle trajecten/producten/diensten in één overzicht per coach of werkbegeleider kunnen presenteren (met bij voorkeur een normering per type traject/product/dienst waardoor zichtbaar wordt welke uitvoerder capaciteitsruimte heeft in de caseload.)
49.	Het systeem moet eenvoudig overzichten kunnen maken m.b.t. aantal aanmeldingen, actieve en afgeronde trajecten/diensten/producten.
50.	Het systeem kent dashboards voor de gebruiker waarop de voortgang en de planning (taken) van de gesprekken kan worden gevolgd. Per cliënt, per afdeling, per soort gesprek en de score van de gesprekken waardoor de ontwikkeling van cliënten gevolgd kan worden.
51.	Het systeem kan rapporteren over wanneer de periodieke loopbaangesprekken niet tijdig worden gevoerd. Zowel in algemene rapportages, als via individuele notificaties.
52.	Het systeem kan op ieder moment via individuele dashboards voor coaches en werkbegeleiders duidelijk maken in welke status of processtap medewerkers zich bevinden en kan hierover rapporteren via dashboards of rapportages.
53.	Het systeem moet caseload-overzichten per coach of werkbegeleider kunnen maken, ofwel alle trajecten/producten/diensten in één overzicht per coach of werkbegeleider kunnen presenteren (met bij voorkeur een normering per type traject/product/dienst) waardoor zichtbaar wordt welke coach of werkbegeleider capaciteitsruimte heeft in de caseload.
54.	Het systeem moet eenvoudig overzichten kunnen maken m.b.t. aantal aanmeldingen, actieve en afgeronde trajecten/diensten/producten.
	Communicatie
55.	Het systeem kan ontvangstbevestiging versturen naar interne en externe e-mailadressen.
56.	Het systeem ondersteunt vrij aan te maken/aan te passen signalen en taken voor alle betrokkenen in een workflow.
57.	Er is een log aanwezig om de voortgang van het plaatsingsproces te volgen voor de verwijzer.
58.	Informatie over taken/signalen kunnen ook per e-mail en/of sms verzonden worden.
59.	Het systeem signaleert wanneer deadlines voor het inleveren van documenten overschreden worden. In het lopende dossier kunnen alle documenten bijgehouden worden.
60.	Deelnemers van de gesprekken worden vooraf op de hoogte gebracht van de datum voor het gesprek door een notificatie uit het systeem.
61.	Het systeem kan het loopbaanplan delen met de (potentiële) medewerker. Hetzij via de mail, hetzij via een andere wijze.

Eisen LMS

	Generiek LMS
1.	Het systeem biedt een persoonlijke landingspagina voor de gebruiker.
2.	Op de landingspagina is duidelijk zichtbaar welke onderdelen/leeractiviteiten er in een bepaald leerpad zijn afgerond en met welk resultaat.
3.	In het systeem kan een leidinggevende op zijn persoonlijke pagina informatie over het onderliggende team vinden.
4.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om per opleiding aan te geven of en welke subsidie (tabel) van toepassing is.
	Opleidingsregistratie en -administratie
5.	~~Het systeem heeft een geautomatiseerde wachtlijstfunctie. De medewerker kan zichzelf inschrijven op een wachtlijst als de leeractiviteit vol zit. Een plek wordt bezet zodra iemand zich inschrijft (en niet pas na goedkeuring). Notificaties worden verstuurd conform workflow.~~ Het systeem heeft een geautomatiseerde wachtlijstfunctie. Een medewerker kan zichzelf inschrijven als de leeractiviteit vol zit. Zodra de inschrijving is goedgekeurd wordt een plek op de wachtlijst gereserveerd. Notificaties worden verstuurd conform workflow.
6.	Het systeem heeft een geautomatiseerde interessefunctie. De medewerker kan zichzelf inschrijven op een wachtlijst als er geen datum is gepland voor de leeractiviteit.
7.	Het systeem ondersteunt de werkwijze om in één keer meerdere medewerkers in- of uit te schrijven voor een leeractiviteit in zijn geheel en voor onderdelen daarvan.
8.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid voor een deelnemer, om bij een training met meerdere bijeenkomsten, zich voor 1 of meer onderdelen af te melden.
9.	Het systeem biedt de medewerker een eigen overzicht van alle leeractiviteiten. Dit overzicht moet kunnen worden weergegeven en een filterfunctie bevatten (doelgroep, onderwerp, leeractiviteit etc.).
10.	Het systeem ondersteunt de integratie naar externe learning content door middel van minimaal LTI, SCORM, API-format (externe database). Pantar is geen partij in deze koppeling, de koppeling is direct tussen de externe learning content en het systeem. Het systeem van de Inschrijver dient wel de resultaten terug te koppelen aan Pantar “Datalake”
11.	Het systeem ondersteunt minimaal de volgende soorten leeractiviteiten: - E-learning/microlearning - Webinar - Klassikale training - Leerpad/curriculum/blended
12.	Het systeem ondersteunt de medewerker in het herkenbaar maken van het soort leeractiviteit door een specifiek icoon, zodat in een oogopslag inzichtelijk is of het gaat om bijvoorbeeld een klassikaal event, e-learning, microlearning etc.

13.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om aan een leeractiviteit de volgende type documenten te koppelen: • Microsoft Office-documenten (bijv. huiswerk in Word of een routebeschrijving in PDF) • Weblink • Video
14.	In het systeem bevat een leeractiviteit minimaal de volgende informatie: • Titel • Beschrijving • Doelstelling • Onderwerp • Doelgroep • Data en tijden (ook meerdere dagdelen) • Beschikbare plaatsen • Trainers • Kosten • Verplicht of niet (per dagdeel, training) • Akkoord nodig • Min/max inschrijvingen • Registratie deadline
15.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om zowel verplichte als niet verplichte leeractiviteiten tegelijk in een leerpad of leerlijn aan te bieden. Hierbij is het voor alle betrokkenen inzichtelijk welke leeractiviteiten verplicht zijn en welke niet.
16.	In het systeem hebben zowel de beheerder/super user als de trainer toegang tot relevante en te beoordelen leeractiviteiten. Deze beoordeling is vast te leggen op minimaal de volgende onderdelen: • Resultaat • Memoveld • Beoordeling • Deelname/aanwezigheid
17.	Het systeem ondersteunt de werkwijze dat Pantar deelnemers handmatig kan toevoegen en verwijderen aan een leeractiviteit, zoals bijvoorbeeld een training of opleiding.
18.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om zowel de opleidingssoort (opleiding of kwalificatie) als het opleidingsniveau per opleiding te registreren.
19.	Het systeem ondersteunt minimaal de registratie per gevolgde opleiding: • Het diploma/certificaat • Datum behaald • Datum vervallen
20.	Het systeem ondersteunt de bewaking van de opleidingsvoortgang.
21.	Het systeem ondersteunt het vastleggen van de presentie van de deelnemers aan een bijeenkomst en slaat het deze ook centraal op bijv. controle.
~~22.~~	~~Het systeem ondersteunt de werkwijze om automatisch een workflow m.b.t. financiën te starten op het moment dat een nieuwe opleiding wordt opgestart. Uitgesplitst per doelgroep.~~

23.	In het systeem kan Pantar ‘slapende opleidingen’ weer activeren.
24.	Het systeem kan suggesties voor leeractiviteiten doen op basis van het profiel van de medewerker.
25.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om te integreren met een onlinebibliotheek.
26.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om specifieke opleidingen met regelmaat opnieuw aan te bieden. Hierbij is het mogelijk om de tijd vooraf te specificeren en in te richten.
~~27.~~	~~Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om geplande trainingen openbaar te tonen zoals bijvoorbeeld op de schermen bij de receptie.~~
	Digitaal leerdossier
28.	Het systeem biedt een pagina met de resultaten van de medewerker zelf met minimaal de volgende informatie: • Alle gevolgde en geplande leeractiviteiten met datum en tijd en resultaat • Starten van een training kan vanuit het opleidingsdossier
29.	Het systeem ondersteunt, op basis van autorisatie per rol of medewerker, dat een leidinggevende en/of key user inzicht heeft in: • Ingeschreven trainingen • Gevolgde trainingen en het resultaat daarvan • Datum verplichte afronding en het eventueel verlopen daarvan • Wijze van toetsing
30.	Het systeem ondersteunt de werkwijze dat een medewerker zijn eigen opleidingsdossier, de opleidingsgegevens van externe trainingen kan bijwerken en de daarbij behorende certificaten toevoegen.
31.	Het systeem biedt de mogelijkheid dat leidinggevenden inzicht krijgen in het opleidingsdossier van hun medewerkers.
32.	Het systeem biedt de mogelijkheid dat bij vertrek van een medewerker uit de organisatie zij de inhoud van hun opleidingsdossier kunnen downloaden als PDF om mee te nemen.
33.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om een (externe) POK of OOK te up- en downloaden.
	LMS-portaal
34.	De toegang voor de medewerker tot het systeem via een interactieve portal is de standaard functionaliteit.
35.	In het systeem heeft de medewerker een eigen de landingspagina met een persoonlijk overzicht zoals een agenda van de ingeschreven leeractiviteiten, takenbak voor de notificaties en taken.
36.	De standaard functionaliteit biedt een dashboard met ken- en stuurgetallen aan.
37.	In de standaard portal wordt een overzicht van aanwezige verplichte certificeringen en vervaldata gepresenteerd.
38.	Het inrichten van notificaties is een standaard functionaliteit in het systeem. En kunnen zowel naar medewerker als leidinggevende gezonden worden.

39.	Het systeem ondersteunt een flexibele inrichting van de notificaties zoals binnen x-dagen vervallende certificeringen enz.
40.	Vanuit het systeem ontvangt een deelnemer automatisch de (e-mail)bevestigingen van de status van de inschrijvingen (o.a. afwijzingen of goedkeuringen).
41.	Vanuit het systeem heeft de medewerker inzicht in specifieke informatie van zijn/haar inschrijving: in het geval van een wachtlijst, de positie op de wachtlijst.
	Functioneel beheer - LMS
42.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid dat afdeling opleidingssupport de opleidingslocaties beheert.
43.	Het systeem biedt de mogelijkheid om aan een leerlijn meerdere leervormen, zoals online, klassikaal, microlearnings of praktijkonderwijs aan te bieden.
44.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om zelf aangemaakte locaties te koppelen aan een opleiding.
45.	In het systeem kan afdeling opleidingssupport: • Docenten beheren • Docenten koppelen aan opleidingen • Opleidingen in de toekomst kan plannen ook over de jaargrens heen • Inschrijflijsten onderhouden • Inschrijvingen statussen/voortgang van het proces bijhouden • Deadline koppelen aan de inschrijvingstermijn (x-dagen voor start) • Deadline koppelen aan de afmeldingstermijn (x-dagen voor start) • Per opleiding aangeven of er een wachtlijst mogelijk is • Bij een opleiding het minimum en maximumaantal cursisten aangeven • Medewerkers/cursisten handmatig toevoegen aan een opleiding • Een bericht naar een leidinggevende te sturen voor werving van een bepaalde opleiding met een link naar de betreffende opleiding • Een bericht naar doelgroepen (op basis van bepaald veld/label) te sturen voor de werving van een opleiding met link naar betreffende opleiding
46.	In het systeem kan bij de publicatie van opleidingen een document worden gekoppeld zoals een uitgebreide beschrijving.
47.	In het systeem kan bij de publicatie van een opleiding doorgelinkt worden naar een e-learning applicatiesysteem.
	Self service
48.	Het systeem biedt workflow ondersteuning voor de administratieve processen.
49.	Het systeem maakt het mogelijk dat leidinggevenden een vervanger voor hun taken zelf kunnen benoemen.
50.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om in een workflow digitale documenten te uploaden en mee te voeren, de informatie ter beoordeling neer te leggen en om daarna de documenten te plaatsen in het dossier van de medewerker.
51.	Het systeem ondersteunt de door Pantar zelf te configureren workflows voor aanvraag, accordering, toewijzing, annulering van opleiding/training.
52.	Het systeem ondersteunt het aan-/uitzetten van push notificaties zowel per individu als per groep.

	Opleidingsplanning
53.	Het systeem ondersteunt het vastleggen van een opleidingsbudget per organisatieonderdeel in uren en geld.
54.	Het systeem biedt een overzicht aan van de opleidingsbehoefte op basis van vervallende certificaten.
55.	Het systeem ondersteunt het maken van een jaarplanning van opleidingen.
56.	Het systeem signaleert als er middelen, docenten of budget wordt ingezet die niet (meer) beschikbaar zijn.
57.	Het systeem ondersteunt het opstellen van planningen meer dan 1 jaar vooruit
58.	Het systeem biedt een overzicht van de aanwezige, geldige diploma's en certificaten per organisatieonderdeel.
	Opleidingscatalogus
59.	De in het systeem getoonde opleidingscatalogus worden de opleidingen getoond met minimaal een beschrijvende afbeelding, type, duur.
60.	In het systeem bevat de opleidingscatalogus een zoekfunctie.
61.	De zoekfunctionaliteit in de opleidingscatalogus kan worden verfijnd zoals onderwerp/ lezen.
62.	Het systeem biedt de mogelijkheid om opleidingen te koppelen aan opleidingsprofielen.
63.	Het systeem biedt de mogelijkheid om diploma's/certificaten, inclusief eventuele geldigheidsduur, te koppelen aan opleidingen.
64.	Het systeem biedt de mogelijkheid om interne en externe opleidingen gezamenlijk te registreren in de opleidingscatalogus.
65.	Het systeem biedt de mogelijkheid om gegevens van één of meerdere opleidingsinstituten te koppelen aan een opleiding.
66.	In het systeem is het mogelijk om microlearnings en online trainingen toe te voegen.
67.	Het systeem biedt de mogelijkheid om eigen (van Pantar) eLearnings op te nemen en in de catalogus te plaatsen.
	Content management
68.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om alle vormen van opleidingsinstrumenten binnen dit platform beschikbaar te laten zijn voor één leerling. Hiermee wordt bedoeld het aanbieden van voorbereidingsoefening, volgen opleiding via virtual classroom, ~~overeenkomsten~~ opdrachten maken en inleveren, beoordelen en evalueren door docent.
69.	Het systeem ondersteunt de werkwijze om toetsen te maken en die aan de opleiding te koppelen.
70.	In het systeem is het een standaard functionaliteit om digitale leercontent af te spelen conform de volgende formats: tekst, PDF, JPG/PNG, zoals E-learnings (met o.a. SCORM-integratie, video, audio, Webinar, digitale toetsen).
	Templates

71.	Het systeem ondersteunt de werkwijze dat Pantar zelf kan bepalen welke correspondentie automatisch verstuurd wordt.
~~72.~~	~~Het systeem verwerkt de antwoorden op automatische correspondentie direct in het systeem.~~
	Interne opleidingen
73.	Vanuit het systeem ontvangt een docent automatisch bericht van het doorgaan van de opleiding bij voldoende cursisten na sluitingsdatum aanmeldingen.
74.	In het systeem krijgt een docent automatisch toegang tot het cursusmateriaal wanneer hij/zij aan een opleiding gekoppeld wordt.
75.	Het systeem zorgt voor automatische overzichten voor docenten van de inschrijvingen, x-dagen na het sluiten van de inschrijftermijn.
76.	Het systeem ondersteunt het registreren van de middelen die nodig zijn om de opleiding te geven
77.	Het systeem ondersteunt de werkwijze dat wanneer een opleiding definitief doorgaat hiervan een uitnodiging doorgaat naar de aanvragende medewerker.
78.	Via het systeem is het mogelijk dat als een opleiding niet doorgaat of wordt verzet via het systeem de uitnodiging wordt geannuleerd of verplaatst (integratie MS Office).
79.	Via het systeem kan de docent op 1 pagina de aanwezigheid en uitslag van zijn opleiding aangeven.
80.	Via het systeem kan de docent de aanwezigheid bij meerdaagse opleidingen per dag aangeven?
81.	In het systeem is het mogelijk om • Cursusmateriaal (desgewenst deels) automatisch beschikbaar gesteld worden aan de cursist • Krijgen cursisten automatisch (wanneer dit is ingericht) bij opleidingen een evaluatie taak/e-mail
82.	Het systeem werkt met standaard evaluaties, die door de afdeling opleidingssupport wordt ingericht.
	Leerlijnen en leerpaden
83.	Het systeem ondersteunt de werkwijze om blended learning trajecten (combinatie van eLearning, virtual classroom en contactonderwijs) samen te stellen.
84.	In het systeem is het mogelijk om een opleiding vanuit verschillende losse elementen samen te stellen.
85.	Het systeem ondersteunt het aanmaken van leerlijnen op: • Verschillende niveaus aanmaken (bijv. organisatie, functie, afdeling/team en individu) • Basis van events (bijv. inwerkprogramma's, onboarding)
86.	Het systeem maakt het mogelijk om leerlijnen en leerinterventies (automatisch) toe te wijzen op functies in bijvoorbeeld een werkbedrijf.
87.	Het systeem maakt het mogelijk om individuele opleidingen toe te wijzen.

88.	Het systeem ondersteunt het genereren en uitreiken van certificaten na behalen van een leerlijn/cursus.
89.	Het systeem ondersteunt het genereren en uitreiken van certificaten na behalen leerlijn/cursus bij bepaalde voorwaarden bijvoorbeeld: aanwezigheid bij 3 van de 4 bijeenkomsten.
90.	Een medewerker of leidinggevende zien desgewenst de volledige catalogus met opleidingen.
91.	In het systeem ontvangt de leidinggevende automatisch een taak voor beoordeling van een inschrijving en kan dit desgewenst ook via e-mail verlopen.
92.	In het systeem worden inschrijvingen automatisch verwijderd van deelnamelijst bij afwijzing en wordt definitief gemaakt bij goedkeuring.
93.	Opleidingsdagen worden vanuit het systeem overgenomen in de Outlookagenda van cursisten.
94.	Het systeem voorziet aan afdeling opleidingssupport een overzicht van alle opleidingen en aantal inschrijvingen gerelateerd aan aanvangsdatum en minimumaantallen deelnemers.
95.	In het systeem kan afdeling opleidingssupport een mail/ bericht vanuit het LMS versturen naar iedereen op een inschrijflijst/wachtlijst/interesselijst.
	Groepsinschrijvingen voor opleidingen
96.	In het systeem kan iemand met een rol van super user inschrijven op groepsinschrijvingen (medewerkers zien wel de optie, maar kunnen er niet op inschrijven).
97.	In het systeem kunnen super users medewerkers selecteren uit hun team voor groepsinschrijving.
98.	Het systeem voorziet in een automatische ontvangstbevestiging (via e-mail) voor een super user van de groepsinschrijving.
99.	Afdeling opleidingssupport kan via het systeem de groepsinschrijving definitief maken of afkeuren, waarbij er automatisch een bericht (bijv. e-mail) verstuurd wordt naar de inschrijvers en/of leidinggevende.
	Annuleren
100.	In het systeem kunnen: • Medewerkers hun inschrijving via self service te annuleren • Afdeling opleidingssupport een inschrijving annuleren en afmelden
101.	In het systeem leidt een annulering automatisch tot verwijdering van inschrijflijst.
102.	Vanuit het systeem ontvangen medewerkers automatisch bericht van annuleringen en afmeldingen.
103.	In het systeem kan afdeling opleidingssupport bij meerdaagse opleidingen, specifieke dagen opnieuw plannen.
104.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om afdeling opleidingssupport x-dagen voor verstrijken van de inschrijftermijn te informeren wanneer het minimumaantal cursisten nog niet bereikt is.

	Wachtlijst voor opleidingen
105.	In het systeem worden inschrijvingen automatisch toegevoegd aan de deelnamelijst met status 'voorlopige inschrijving'.
106.	Opleidingssupport krijgt overzichten van alle wachtlijsten en de inschrijvingen voor geplande opleidingen.
107.	Opleidingssupport kan vanuit het systeem een bericht sturen naar iedereen op de wachtlijst van een specifieke opleiding.
108.	Het systeem stuurt, nadat is vastgesteld dat de opleiding door gaat, automatisch een e-mail voor starten opleiding naar alle cursisten die zijn geaccepteerd.
109.	In het systeem worden cursisten, bij voorkeur automatisch, van de wachtlijst verwijderd na het verstrijken van een vooringestelde geldigheid en ontvangen zij automatisch een e-mail notificatie over de verwijdering.
110.	In het systeem wordt bij elke opleiding ingesteld dat de deelnemer een mogelijkheid heeft om in te schrijven of op een wachtlijst wordt geplaatst als de opleiding is volgeboekt.
	Medewerkersprofiel
111.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid voor medewerkers om een eigen pagina in te richten en te bewerken.
112.	In het systeem kan: • De medewerker zelf zijn opleidingsachtergrond toevoegen • Resultaten van opleidingen, die niet geïnitieerd zijn binnen het systeem, via (massa)uploads toevoegen aan medewerkersprofielen (bijv. gevolgde BHV opleidingen)
113.	Medewerkers kunnen een 'interesselijst' samenstellen.
	Rapportages
114.	Het systeem rapporteert bij eLearning activiteiten wie wanneer de eLearning heeft gebruikt en wanneer deze afgesloten is (vanuit tabel).
115.	De leidinggevende krijgt via een dashboard overzicht in welke medewerkers afwezig zijn voor het volgen over een opleiding.
116.	Het systeem ondersteunt de rapportage met de informatie uit de evaluatieformulieren.
117.	Het systeem rapporteert op evaluaties op docent niveau en op soort opleiding.