



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Overlegmatrix

Bijlage 16

EA Intermediair inzet Trainers 2025

t.b.v. Opleidingsinstituut

Kenmerk : DJI-INTMEDTRAINER-24
Datum : 15-5-2025
Versienummer : 1.0

Overleg	Beoogde frequentie	Functionaris Opdrachtgever	Functionaris opdrachtnemer (contractpartner)	Mogelijke agendapunten (agenda steeds per bespreking vast te stellen)	Verslaglegging
Strategisch en tactisch	Minimaal 3x per jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoofd opleidingen (plv directeur) Opleidingsinstituut • Contracteigenaar • Contractmanagement IUC DJI/OI • Overige belanghebbende key-stakeholders (naar eigen inzicht Opdrachtgever). 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategisch/Account-director en/of key accountmanager • Eventueel directielid • Overige belanghebbende key-stakeholders (naar eigen inzicht). 	<ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheid interne opdrachtgever/contactpersonen en Trainers. • Kwaliteit van de dienstverlening • Management rapportages, incl. KPI's, toelichting en eventuele verbeterplannen; • Financiële aangelegenheden; • (Digitale) werkprocessen, strategisch • Bouwblokken model DJI • Beleidsmatige en organisatorische ontwikkelingen • Beeld/strategie opdrachtnemer • (Arbeids-)markt- en branche ontwikkelingen, innovatie • Wijzigingen relevante wet- en regelgeving • Dossiercontrole m.b.t aanwezigheid verklaringen en overige vereiste documenten • Contract- en leveranciers- management, overige aspecten • Et cetera. 	Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan de contractmanager DJI en OI en de contracteigenaar
Operationeel maandelijks	1x per maand	<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon Opdrachtgever vanuit het operationele proces. • Overige (key)stakeholders (naar eigen inzicht Opdrachtgever). 	<ul style="list-style-type: none"> • Key-accountmanager met (bij voorkeur) aansluiting van de operationeel manager en overige belanghebbende (key)stakeholders. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie dienstverlening afgelopen maand • Inzetplanning afgelopen maand en komende maand. • Samenwerking tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer op operationeel niveau • Bespreken en accorderen rapportage/overzicht van de inzet afgelopen maand door de trainers. • Bespreken opgeleverde rapportage als daar behoefte aan is vanuit Opdrachtgever of opdrachtnemer. • Et cetera. 	Opdrachtnemer maakt indien nodig een verslag en of een aangepaste maandelijkse rapportage m.b.t. de inzet en stuurt deze binnen 3 werkdagen naar de contactpersonen bij de Opdrachtgever.

Operationeel wekelijks	Naar eigen inzicht door Opdrachtgever te bepalen en in afstemming met opdrachtnemer.	<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon Opdrachtgever vanuit het operationele proces. • Overige (key)stakeholders (naar eigen inzicht Opdrachtgever). 	<ul style="list-style-type: none"> • Operationeel/ tactisch accountmanager • Naar eigen inzicht door opdrachtnemer te bepalen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie dienstverlening afgelopen week • Inzetplanning afgelopen week en komende week bespreken. • Samenwerking tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer op operationeel niveau • Et cetera. 	Opdrachtnemer maakt indien nodig een verslag en stuurt deze binnen 1 werkdag naar de contactpersonen bij de Opdrachtgever
------------------------	--	---	--	--	---

Opmerkingen:

1. Het strategisch en tactisch overleg is bedoeld om de gang van zaken rondom alle aspecten van de Raamovereenkomst op hoofdlijnen te monitoren en om in te spelen op relevante ontwikkelingen. Verder de gang van zaken van alle aspecten rondom de inzet van Trainers te monitoren en om in te spelen op relevante ontwikkelingen;
2. Het initiatief voor het inplannen van het strategisch en tactisch overleg ligt bij Opdrachtgever. Opdrachtgever initieert het plannen van een jaarlijkse vergaderreeks;
3. Het operationeel overleg maandelijks vindt plaats op decentraal niveau naar gelang behoefte en in afstemming met de opdrachtnemer;
4. Het operationeel overleg wekelijks is bedoeld voor een korte terugblik van de afgelopen week en een afstemming van de planning voor de komende week.
5. Het op de afgesproken momenten voeren van de gesprekken is een gezamenlijke verantwoordelijkheid, waarbij wordt verwacht dat Opdrachtgever en opdrachtnemer vertegenwoordigd is;
6. De opdrachtnemer kan uiteraard ook het initiatief nemen om een overleg te plannen;
7. Bij eventuele escalatie van zaken die geheel de Opdrachtgever raakt of verband houden met rijksbreed HRM- of Inkoopbeleid kan een ad hoc strategisch overleg worden ingepland;
8. De verslaglegging is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. Opdrachtnemer zendt het verslag conform de afspraak in de kolom verslaglegging in de overlegmatrix.