

# Proces: Bewustwordings- en weerbaarheidstrainingen tegen ondermijning Schiphol

**Doel:** Dit proces wordt uitgevoerd om bewustwordings- en weerbaarheidstrainingen tegen ondermijning op Schiphol juist, volledig en tijdig te kunnen uitvoeren

1. Behandelen vraag/aanbod

2. Voorbereiden training

3. Uitvoeren training

4. Afhandelen en evalueren training

	Input	Vastgelegde trainingsbehoefte	Ingeplande training	Uitgevoerde training
<b>Activiteiten</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bepalen welke bedrijven binnen de prioritering vallen.</li> <li>Kennismaken en aanbieden trainingen bewustwording ondermijning bij diverse organisaties op Schiphol.</li> <li>Ontvangen reactie van organisatie met interesse bepaald soort training.</li> <li>Bespreken behoefte training (hoeveel trainingen nodig zijn, wanneer, waar e.d.)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aanvragen bij behoefte aansluitende trainingen aan trainingsbureau</li> <li>Igv maatwerk overleg trainingsbureau en SL en bedrijf X (niet standaard)</li> <li>Voorbereiden casuïstiek</li> <li>Verzamelen deelnemerslijsten en contactpersoon, deze worden door bedrijf X naar trainingsbureau gestuurd.</li> <li>Overleg facilitaire voorzieningen en meenemen evaluatie achteraf (meenemen in offerte)</li> <li>Beoordelen offerte en opdracht verlening</li> <li>Verzenden facturatiegegevens aan trainingsbureau</li> <li>Inplannen trainingen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Geven training bij locatie bedrijf X</li> <li>Zorgdragen voor invullen evaluatieformulier na training.</li> <li>Delen evaluatieformulieren met SL.</li> <li>Terugkoppelen aantal deelnemers door trainingsbureau aan SL</li> <li>Alle formulieren ontvangen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Factureren training (<i>per e-mail (e-facturen@haarlemmermeer.nl) binnen vijf werkdagen na afronden training(reeks) onder vermelding van de opdracht, datum training(en), reiskosten, parkeerkosten.</i>)</li> <li>Accorderen prestatie</li> <li>Betalen factuur</li> <li>Evalueren training Bedrijf X – trainingsbureau Bedrijf X - SL</li> </ol>
<b>Output</b>	Vastgelegde trainingsbehoefte	Ingeplande training	Uitgevoerde training	Afgeronde training
<b>Rollen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sterke luchthaven (SL)</li> <li>2, 3, 4 SL en bedrijf X</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SL</li> <li>2, 3, Trainingsbureau en SL</li> <li>Bedrijf X</li> <li>Bedrijf X en SL</li> <li>6, 7, 8 SL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 t/m4 Trainingsbureau</li> <li>5. SL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trainingsbureau</li> <li>SL</li> <li>Cluster F&amp;A</li> <li>Bedrijf X, trainingsbureau en SL</li> </ol>
<b>Resources</b>	Mail, mondeling, telefonisch, teams	Mail of teams	Mail	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mail</li> <li>2 en 3 ERPx</li> </ol>
<b>Risico (R) en beheersmaatregel (BM)</b>	<p><b>R1:</b> Geen reminder voor tijdige reactie bedrijf <b>BM1:</b> CRM</p> <p><b>R2:</b> Geen enkele respons bedrijfX <b>BM2:</b> signalering bij Kmar</p>	<p><b>R1:</b> reactietermijnen trainingsbureau niet vastgesteld <b>BM1:</b> afspreken reactietermijnen</p> <p><b>R2:</b> verwerken privacy gevoelige gegevens</p> <p><b>BM2:</b> SL ontvangt geen deelnemerslijsten</p> <p><b>R3:</b> offerte is nu opgeslagen op persoonlijke schijf <b>BM3:</b> Opslaan informatie op centrale plaats Djuma/teams</p>	<p><b>R1:</b> geen zicht op inhoud training <b>BM1:</b> SL aanwezig bij eerste training</p> <p><b>R2:</b> geen direct zicht op evaluaties <b>BM2:</b> gelijktijdig ontvangen evaluatieformulieren (SL en trainingsbureau (mogelijk via Forms?))</p>	