



Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage 9 Inzetproces en inzetbehoefte

Europese aanbesteding

Intermediair Inzet Trainers

t.b.v. Opleidingsinstituut DJI

Kenmerk : DJI-INTMEDTRAINER-24
Datum : 6-5-2025
Versienummer : 1.1

In dit document is de inzetbehoefte en het inzetproces uitgewerkt. Er wordt onder andere ingegaan op de locaties, de Trainers en de verschillende stappen van het inzetproces. Toekomstige wijzigingen die reeds bekend zijn, staan ook in deze bijlage.

In het Programma van Eisen staan eisen aan onder andere het inzetproces en de digitale ondersteuning daarvan. Dat hoofdstuk dient dus in samenhang met deze bijlage te worden gelezen. Bij tegenstrijdigheden is het Programma van Eisen leidend.

1. Opdrachtomschrijving

Behoeftestelling

Het Opleidingsinstituut DJI zorgt er met opleidingen en kennisactiviteiten voor dat medewerkers in het grote scala DJI-functies vakbekwaam worden, zijn en blijven. Het werken in een gesloten setting is daarbij een rode draad. Ons team van Trainers, productontwikkelaars en adviseurs staat middenin de detentiepraktijk. Bij de verzorging en ontwikkeling van opleidingen en het beheer van kennis zijn het DJI-vakmanschap, de behoefte van het veld en nieuwe inzichten en ontwikkelingen ons uitgangspunt.

Opdrachtgever heeft behoefte aan de inzet van Trainers en wenst daartoe een Raamovereenkomst te sluiten. Deze dient op grond van het bepaalde in de Aanbestedingswet te worden aanbesteed. In verband met de geraamde waarde van de Opdracht moet een Europese aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

De door de Opdrachtnemer op grond van de Raamovereenkomst te leveren Diensten zien op 'ter beschikking stelling van Trainers én daaraan gerelateerde diensten'. In aanvulling en ter verduidelijking op het gehanteerde begrip Diensten in de begripsbepalingen in de Aanbestedingsstukken wordt Inschrijver erop gewezen dat Opdrachtnemer onder meer de volgende diensten uitvoert bij de inzet van Trainers:

- De behandeling van Aanvragen;
- Het verzorgen van Poolmanagement met de werving en (pre)selectie van kandidaten;
- Het ter beschikking stellen van Trainers voor het verrichten van Werkzaamheden van Opdrachtgever;
- Het toetsen en beheren van persoonsdocumenten van Trainers;
- Zorgdragen voor aanwezigheid van vereiste verklaringen, (werk)vergunningen en diploma's;
- Het voorstellen en inlichten van Trainers, het sluiten en beheren van arbeidsovereenkomsten danwel overeenkomsten van opdracht;
- Het begeleiden van de Trainers;
- Het verwerken van de tijdsverantwoording van de Trainers, het verlonen en het factureren van de vergoeding;
- Het verzorgen van managementinformatie ten behoeve van Opdrachtgever.

Locaties en zwaartepunt

De inzet van Trainers is nodig op zes Locaties verspreid over Nederland, namelijk:

Locatie Den Haag

Raamweg 9-11
2596 HL Den Haag

Locatie Eindhoven

Flight Forum 3720
5657 DX Eindhoven

Locatie Nieuwegein

Plettenburg 7
3439 LW Nieuwegein

Locatie Bankenbosch

Bankenbosweg 2F (hoofdgebouw)
9341 BE Veenhuizen

Locatie Zeist

Richelleweg 13
3769 AZ Zeist

Locatie Rijswijk (BraamGroep)

Polakweg 7
2288 GG Rijswijk

Naast de eigen trainingslocaties van DJI traint de Opdrachtgever ook op wisselende locaties zoals hotels, vergadercentra en/of in de (penitenciaire) inrichtingen van DJI.

Hieronder staat praktische informatie per locatie is te vinden via onderstaande link,
[Locaties | Opleidingsinstituut DJI](#).

Momenteel zijn circa 175 trainers actief voor het opleidingsaanbod van, op dit moment, 230 leeractiviteiten van het Opleidingsinstituut DJI. Hieruit volgt het beeld van historische inzet wat betreft zwaartepunt van Locaties voor alle onder de huidige raamovereenkomsten ingehuurde Trainers, dus zonder onderscheid per functie:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Locatie Nieuwegein; 25% | 6. Locatie Rijswijk; 15% |
| 2. Locatie Den Haag; 17% | 7. Diverse DJI-locaties; 10% |
| 3. Locatie Zeist; 10% | 8. Overige locaties (hotels, externe vergaderlocaties, etc.); 10% |
| 4. Locatie Veenhuizen; 8% | |
| 5. Locatie Eindhoven; 5% | |

De verwachting is dat de toekomstige inzet op de verschillende locaties vergelijkbaar zal zijn met de historische cijfers. Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is alles in het werk gesteld om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de verwachte omvang van de Opdracht. Ondanks dat geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognosticeerde omvang.

Profiel van Trainers

In bijlage 11 'Profielomschrijving Trainers v1.0' zijn de profielbeschrijvingen van de Trainers opgenomen. Deze beschrijvingen zijn niet statisch en kunnen naar gelang binnen het opleidingsaanbod van Opdrachtgever worden bijgesteld. In verband hiermee dient Opdrachtnemer een flexibele opstelling te hebben omtrent de uitvoering van de Opdracht. Naast deze competenties wordt van een Trainer ook verwacht dat hij/zij CRKBO-geregistreerd is.

Vakgebieden

Onze deskundigheid zijn de vakgebieden begeleiding, veiligheid, zorg & jeugd, leiderschap en radicalisering & extremisme. Binnen deze vakgebieden werken ontwikkelaars en Trainers als gelijkwaardige actoren vanuit hun specifieke deskundigheid samen in vakgroepen. Ze ontwikkelen en actualiseren aanbod, anticiperen op vragen en ontwikkelingen uit het veld en investeren in hun eigen deskundigheid. Opdrachtgever wil de onder de Raamovereenkomst in te zetten Trainer kunnen inzetten op verschillende vakgebieden zoals hierna genoemd.

Vakgebied 'Begeleiding'

Bij de dagelijkse zorg voor justitiabelen en voorbereiding op terugkeer in de maatschappij zijn Professionele distantie en nabijheid, borging van rechten en plichten, en het traject van re-integratie belangrijk. Met opleidingen en trainingen leren medewerkers hoe zij de justitiabelen kunnen begeleiden volgens actuele inzichten, beleidsafspraken en geldende wet- en regelgeving. Humane, zorgvuldige detentie met balans tussen penitentiaire scherpste en de menselijke maat is het doel. Vakgroepen: communicatie & agressie, recht, detentie & re-integratie.

Vakgebied 'Zorg & jeugd'

Binnen DJI verblijven personen die een specifieke benadering nodig hebben, vanwege bijvoorbeeld psychiatrische of verstandelijke beperkingen of verslavingsproblematiek. Ook zijn er, hoewel ieder mens in detentie anders is, groepen te onderscheiden met eigen kenmerken, zoals jongeren, gender gerelateerde en verschillende culturele achtergronden. De opleidingen en trainingen van het vakgebied zorg & jeugd geven medewerkers kennis en vaardigheden om goed met alle doelgroepen te kunnen werken. Vakgroepen: zorg, jeugd.

Vakgebied 'Veiligheid'

Een veilige werk- en leefomgeving voor medewerkers, justitiabelen en bezoekers is essentieel. Medewerkers ontwikkelen hun professionaliteit op het gebied van beveiliging en weerbaarheid om hiervoor te kunnen zorgen. Proportionaliteit en subsidiariteit zijn daarbij leidend. Ze leren praktische vaardigheden aan die nodig zijn voor de gehele beveiliging van de inrichting van x-ray en fouilleren tot gastvrij beveiligen en predictive profiling. Daarnaast trainen ze hun fysieke en mentale weerbaarheid om bij incidenten goed te kunnen handelen. Alles in samenhang en in contextrijke scenario's. Vakgroepen: beveiliging, fysieke & mentale weerbaarheid.

Vakgebied 'Leiderschap'

Aandacht voor leiderschap is cruciaal om de opgaven van DJI te realiseren, nu en in de toekomst. Leidinggevend zijn de spil in het team. Zij bewaken sociale veiligheid, inclusie, integriteit, vitaliteit en een lerende cultuur. Zij dienen het goede gesprek met hun medewerkers aan te gaan. Daarnaast spelen zij een sleutelrol in het motiveren, ondersteunen en ontwikkelen van hun teamleden, het bevorderen van samenwerking en het zorgen voor een werkomgeving waarin iedereen het beste uit zichzelf kan halen. Met leeractiviteiten ondersteunen we leidinggevend in hun professionele ontwikkeling. We houden ons vast aan de drie sleutels van DJI-leiderschap: verbonden (over samenwerken), wendbaar (over sturen en communiceren) en scherp (over denken, beslissen, handelen). Focus: leiderschap, teamcoaching en ethiek.

Vakgebied 'Radicalisering'

Dit expertisegebied wordt binnen het OI verzorgd door een aparte unit: het Rijksopleidingsinstituut tegengaan Radicalisering (ROR). Voor de afdeling ROR, zijn niet alle Trainers inzetbaar. Dit zal in de implementatiefase ook worden toegelicht en zal er ook gedeeld worden welke Trainers er op dit moment geschikt zijn voor trainingen van de afdeling ROR. Het ROR biedt opleidingen aan voor professionals binnen de overheid en semioverheid, die thema's gerelateerd aan radicalisering in hun dagelijks werk tegen (kunnen) komen. Onze opleidingen hebben een sterke onderwijskundige basis en zijn gebaseerd op diepgaande actuele kennis.

Type Trainingen

Voorafgaand aan de inzet van Trainers vindt een planningsproces van individuele open inschrijvingen, het roosteren van teamtrainingen en het inplannen van maatwerk plaats.

1. Open inschrijvingen

Open inschrijvingen zijn basis- en standaardtrainingen waar medewerkers of hun werkgever zich zelfstandig voor inschrijven. De open inschrijvingen bestaan uit de basisopleidingen en standaard trainingen. Tweemaal per jaar worden (april/mei en oktober/november) de leeractiviteiten geplot (frequentie en locaties).

2. Maatwerk en teamtrainingen

Maatwerk betreft een specifiek gewenst samenstel van leeractiviteiten en/of verdieping op bepaalde thema's binnen de leeractiviteit. Maatwerk wordt in overleg met de interne klant ingepland. Dit kan een teamtrainingen zijn, of bijvoorbeeld een PI die hele functiegroep een bepaalde opleiding wil laten volgen.

Teamtrainingen zijn trainingen die gericht zijn op teamniveau. Het kan zijn dat de betreffende training eenmalig voor een specifieke locatie wordt gegeven of herhaald voor meerdere locaties. Hierbij gelden dezelfde uitgangspunten als bij maatwerktrainingen betreffende de inzet van Trainers.

3. Ontwikkelen van opleidingen

Basisopleidingen, standaard opleidingen of maatwerk opleidingen worden door het OI ontwikkeld door onderwijskundigen en vakinhoudelijke Trainers. Doorgaans zal voorkeur gegeven worden aan een interne Trainer maar in grote ontwikkeltrajecten zoals een basisopleiding maken wij ook graag gebruik van externe Trainers.

Planproces

Voor elke leeractiviteit verloopt het planproces vervolgens langs de volgende stappen:

1. De locatie en de datum van de leeractiviteit wordt gepubliceerd in het Leer Management Systeem (hierna LMS) zodat medewerkers zich kunnen inschrijven;
2. Na publicatie in het LMS worden de interne Trainers ingeroosterd.
3. Tien weken voor aanvang van de leeractiviteit wordt de bezetting van de medewerkers gecontroleerd en wordt indien nodig aanvullende actie ondernomen om leeractiviteiten 'vol' te krijgen;
4. Vijf weken voor aanvang wordt definitief besloten of een leeractiviteit doorgang vindt of niet.

Tarifiering

De tarifiering van de training wordt door Opdrachtgever bepaald aan de hand van de zwaarte, de doelgroep en de complexiteit van de training. De producten van opdrachtgever zijn in te delen in de volgende categorieën:

1. Basisopleidingen; opleidingen die elke executieve medewerker aan de start van het dienstverband moet volgen. Deze opleiding bestaat uit een samenstel van alle verschillende expertises van de Opdrachtgever. In de opleiding wordt aan de hand van de kwalificatiedossiers van de functieprofielen personeel van DJI vakbekwaam gemaakt voor een start in de PI.
2. Standaardtrainingen: losse trainingen die personeel van DJI ná een basisopleiding kan volgen gedurende de loopbaan. Deze opleidingen zijn vaak een verdieping op één bepaald onderwerp.
3. Maatwerktrainingen: dit zijn trainingen die Opdrachtgever ontwikkelt en verzorgt in opdracht van een klant.
4. Overige trainingen: coaching, intervisie ect.

Opdrachtgever deelt de trainingen in op één (1) van de drie (3) dagdeeltarieven.

Opleiding	Dagdeel	Dagdeeltarief
- Basisopleidingen voor binnen DJI - Onderdelen van de basisopleiding	Tarief 1	€ 350 excl. fee
- Standaardtrainingen - Maatwerk trainingen binnen de vakgebieden met extra verdieping ten opzichte van de basisopleidingen. - Teamtrainingen - Overige trainingen	Tarief 2	€ 425 excl. fee
Bijzondere maatwerktrainingen: - Dit zijn trainingen die Opdrachtgever ontwikkelt en verzorgt in opdracht van een klant. Hiervoor is heel uitzonderlijk en schaarse kennis voor nodig. Bijvoorbeeld de inzet van een expert op het gebied van forensische scherpste of een bijzondere coachingsvraag op directieniveau. - Ontwikkelen van opleidingen. - Overige trainingen	Tarief 3	€ 475 excl. fee

2. Inzetproces

Inzetproces

Opdrachtgever zet een Aanvraag uit bij de Opdrachtnemer voor een of meerdere Trainers. In de Aanvraag beschrijft de Opdrachtgever de Aanvraag inzake de inzet van Trainers. De volgende gegevens staan er vermeld:

1. Het gevraagde trainersniveau;
2. De uitvoeringsnaam van de training;
3. Locatie(s) van inzet;
4. Startdatum en begin- en eindtijd van de training;
5. Dagdeeltarief van de Trainer;
6. De uitvoeringscode.

Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen voor de behandeling van de Aanvraag en het hieropvolgende werkproces de volgende termijnen in acht te nemen, waarbij deze termijnen in de kolommen A. en B. worden berekend vanaf het moment van verzending van de Aanvraag door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer (conform eis 2.3 Bijlage 1 'Programma van Eisen'):

Urgentiecategorie	A. Aanmeldingstermijn	B. Responstijd Opdrachtnemer	C. Oplevertijd	D. Responstijd Opdrachtgever
Regulier d.w.z. alle Uitvragen m.u.v. ad-hocaanvraag	Uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de training	Maximaal 10 Werkdagen	Maximaal 6 weken voorafgaand aan de training	Maximaal 2 Werkdagen na uiterste oplevertijd
Adhoc aanvraag	Korter dan 2 maanden voorafgaand aan de training	Maximaal 2 werkdagen (afhankelijk van aanvang training)	Maximaal 2 werkdagen	Maximaal 1 werkdag

De afdeling Planning van Opdrachtgever maakt doorgaans uiterlijk twee maanden voor aanvang van een training de inzetbehoeften van Trainers bekend aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor een geschikte Trainer (zie eis 2.1 Bijlage 1 'Programma van Eisen' voor uitleg wanneer een Trainer een geschikte Trainer is) voor de betreffende training(en).

Opdrachtnemer koppelt te allen tijde aan de afdeling planning van het OI de status van de inzetbehoefte terug.

Naast de reguliere aanvragen zijn er regelmatig adhoc aanvragen (bijvoorbeeld bij ziekte van eigen Trainers of een spoedaanvraag voor een training). Bij deze adhoc aanvragen kan Opdrachtgever ook zelf Trainers benaderen uit de Pool om ingezet te worden op trainingen. Het streven is om de adhoc aanvragen te beperken en zoveel mogelijk te werken met reguliere aanvragen.

Vanuit de opdrachtgever kan en zal er door meerdere medewerkers contact opgenomen worden met de opdrachtnemer voor het aanvragen van een Trainer. De Aanvragen zullen zoveel als mogelijk geclusterd worden ingediend bij de Opdrachtnemer. Tijdens de implementatieperiode zal hier ook nadere afspraken over worden gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Opdrachtgever geeft tijdens het Forecastoverleg twee keer per jaar een grove planning voor het komende half jaar af aan de opdrachtnemer. Daarmee kan de Opdrachtnemer een inschatting maken over de te verwachte inzet van de Trainers. De planning zal jaarlijks in maart/april en oktober/november worden afgegeven voor de aankomende twee kwartalen aan de opdrachtnemer. Aan deze planning kan geen rechten worden ontleend.

In de implementatieperiode en tijdens uitvoering van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over het inzetproces met inachtneming van de kaders beschreven in dit document.

Trainerspool

Momenteel maakt Opdrachtgever gebruik van een pool externe Trainers voor de inzet op de diverse opleidingen. Deze Trainers voldoen aan de eisen en bezitten de competenties genoemd in Bijlage 11. De pool met Trainers bestaat uit Trainers met een generieke achtergrond op meerdere vakgebieden, die breed inzetbaar zijn op diverse trainingen (met name de basisopleidingen). Daarnaast zijn er Trainers die een inhoudelijk specialistische achtergrond zoals bijvoorbeeld cultuurverschillen of radicalisering met achtergrond van onderzoeksinstituten of netwerkorganisaties. De pool van Trainers is doorgaans vrij constant en dient door de Opdrachtnemer up-to-date gehouden worden. Middels de forecast overleggen wordt samen met Opdrachtgever gekeken naar de beschikbare capaciteit en/of eventueel extra nieuwe Trainers aangetrokken moeten worden door Opdrachtnemer.

De onderstaande uitwerking weerspiegelt de wijze waarop Opdrachtgever de uitvoering van de Pool voor ogen heeft. Gedurende de implementatiefase zal deze uitwerking in overleg tussen Partijen nader worden besproken, afgestemd en waar nodig bijgesteld.

1. Toetreding tot de pool

Dit proces geldt alleen voor nieuwe Trainers die nog niet voor Opdrachtgever gewerkt hebben of een specifieke training niet eerder heb gegeven. Voor Trainers die een specifieke training niet eerder hebben gegeven, maar reeds actief zijn geweest bij Opdrachtgever zijn onderstaande stappen 1 en 2 niet van toepassing.

Conform opgenomen eisen in Bijlage 1 Programma van Eisen voert Opdrachtnemer controle uit of de kandidaat voldoet aan minimaal de onderstaande stappen:

1. Hij/zij voldoet aan de competenties genoemd in bijlage 11, plus de aanvullende kennis en expertise voor het vakgebied waarop hij/zij wordt ingezet.
2. Er een positief kennismakingsgesprek met Opdrachtgever geweest is. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer.
3. De kandidaat heeft het verplichte inwerktraject/scholing met succes afgerond.
4. De kandidaat beschikt over de benodigde documenten en verklaringen.

Ad 1. Voldoen aan competenties

Opdrachtnemer draagt naar aanleiding van verwachte stijging van de inzet van ZZP'ers op de opleidingen kandidaten aan bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer heeft vooraf zelf kennis genomen van de ervaring, competenties en kennis van de kandidaat.

Ad 2. Kennismakingsgesprek

Naar aanleiding van de voordracht van de Opdrachtnemer volgt er een kennismaking tussen kandidaat en de Opdrachtgever. Ook hierbij wordt gekeken naar de geschiktheid van de kandidaat. De Opdrachtgever koppelt de uitslag van het kennismakingsgesprek terug aan de opdrachtnemer. Indien er een positief kennismakingsgesprek heeft plaatsgevonden zorgt Opdrachtnemer dat de kandidaat wordt geïnformeerd over de werkwijzen, procedures, betaling van de opdrachten en alle andere praktische informatie.

Ad 3. De kandidaat volgt verplicht inwerktraject/scholing.

Het verplichte inwerktraject/scholing betreft 3 onderdelen, namelijk:

1. Introductie module
Een introductiemodule (e-learning) voor nieuwe Trainers wordt ontwikkeld door Opdrachtgever.
2. Kennismaken met de praktijk
De kandidaat woont een training (als kandidaat) bij om een gedegen beeld te krijgen van de training, de locatie(s), de doelgroep en didactiek van Opdrachtgever. Vervolgens verzorgt de kandidaat zelf een dagdeel. In overleg met de Opdrachtgever wordt bepaald welke training de kandidaat meeloopt dan wel verzorgd. De kandidaat van staat evt. beschikbaar voor tips/vragen en feedback na afloop met zowel de Trainer als inhoudsdeskundige
3. Evaluatie en beoordeling

Het doel van de evaluatie en beoordeling is dat de Opdrachtgever een eindoordeel geeft over de geschiktheid van de kandidaat. De Opdrachtgever stuurt de Opdrachtnemer de uitslag van het kennismakingsgesprek en de evaluatie en beoordeling.

Ad 4. De kandidaat beschikt over de benodigde documenten en verklaringen.

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Naar aanleiding van de uitslag zet Opdrachtgever de opdracht uit voor de VOG aanvraag.

Opdrachtnemer levert de voor de VOG-aanvraag noodzakelijke informatie van de Trainer aan bij Opdrachtgever. Opdrachtgever zet vervolgens de VOG-aanvraag voor de specifieke taak of functie online klaar voor de Trainer en verzoekt via Opdrachtnemer aan de Trainer de VOG-aanvraag af te ronden en in te dienen bij Justis.

In de implementatiefase worden afspraken gemaakt over het beleggen van de verantwoordelijkheid voor (a) het laten starten van een Trainer die in het bezit is van een VOG en (b) de controle op aanwezigheid en juistheid van de VOG. Bij afwijzing wordt Opdrachtgever geïnformeerd over de redenen hiervan.

Integriteitsverklaring

Kandidaat tekent bij de Opdrachtnemer de Integriteitsverklaring die wordt verstrekt door Opdrachtgever.

Op verzoek van Opdrachtgever:

- Toont de Trainer diens geldig identiteitsbewijs aan Opdrachtgever;
- toont de Trainer de geldige integriteitsverklaring;
- toont de Trainer de geldige VOG aan Opdrachtgever.

2. Uitbreiding/verdieping Pool

Trainers die reeds zijn toegetreden tot de pool en trainingen hebben gegeven, kunnen breder worden ingezet op trainingen bij Opdrachtgever. Hiervoor geldt de verplicht gestelde (bij)scholing (meekijken met de training en daarna het zelfstandig geven van de training).

Facturatie

Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf voor de in die maand geleverde diensten. Na ontvangst van de factuur en controle op correct- en volledigheid factuur vindt een prestatieverklaring plaats en kan er een betaling van de goedgekeurde factuur plaatsvinden.

In aanvulling op het bovengenoemde zorgt Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de Diensten voor

- een goed functionerend accountmanagement,
- oplevering van (management)rapportages,
- een bijdrage aan het efficiënt inrichten van het integrale inzetproces voor Trainer bij Opdrachtgever,
- in voorkomende gevallen verricht Opdrachtnemer alle handelingen die nodig zijn om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tariefaanpassingen door te voeren. Dit omvat bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, het aanpassen van rekentools en het berekenen van nabetalingen met terugwerkende kracht.

Aan de eisen en wensen hieromtrent wordt nader invulling gegeven in het Beschrijvend Document inclusief bijlagen, waaronder het Programma van Eisen (bijlage 1), het Programma van Wensen (bijlage 2) en de concept Raamovereenkomst (bijlage 5).

Schematisch overzicht werkproces

Opdrachtgever	Trainer	Opdrachtnemer
(4) Een reguliere aanvraag of ad hoc aanvraag voor invulling van een training (6) Onboardingsproces van Trainer (7a) Aanvang Werkzaamheden • Ontvangst Trainer (7b) Uitvoering en nazorg op Werkzaamheden • Geven werkinstructies, aanwijzingen • Controleren en beoordelen Werkzaamheden (11) Tijdsverantwoording tijdig en correct laten opstellen, accorderen en verstrekken aan Opdrachtnemer (12) Ontvangst factuur, controle op correct- en volledigheid factuur (prestatieverklaring) (15) Betaling goedgekeurde factuur	(7c) Aanvang en uitvoering Werkzaamheden (8a) Indien van toepassing het opvolgen instructies en aanwijzingen van Opdrachtgever (9) Tijdsverantwoording tijdig en correct opstellen, accorderen en verstrekken aan Opdrachtgever en Opdrachtnemer	(1) Werving/inrichten van de Pool en continu uitvoering geven aan Poolmanagement. (2) Selectie & screening • Werkervaring • Competenties • Identiteit • Werkervaring • Integriteit • Opleiding (3) Tijdig sluiten van (arbeids-) overeenkomst met Trainer en het ter beschikking van deze Trainer ten behoeve van de uitvoering van de overeengekomen Werkzaamheden, o.a.: • Overeenkomen van o.a. beloning, inzetduur en contracturen, werktijden etc. • Verstrekken praktische informatie over Opdrachtgever • Zorgdragen voor verstrekking vereiste documenten zoals geheimhoudingsverklaring, etc. (5) Het koppelen van een Trainer uit de Pool aan de Aanvraag of het aanbieden van een Trainer voor de Pool. (8b) Begeleiden Trainer (10) Ontvangst tijdsverantwoording en correcte verwerking daarvan (13) Verloning • (salaris)administratie. (14) Facturatie, tijdig, correct en volledig