

**Bijlage 2: Scope HRM en Financiële processen  
Aloysius**

**Behorend bij**

**Europese aanbesteding  
Geïntegreerde HRM en Financiële oplossing inclusief  
aanvullende diensten voor  
Aloysius Stichting**

Datum	10-11-2025
Versie	1.1



## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	3
<b>2. Financieel management</b> .....	4
Voeren van de boekhouding.....	4
Algemeen.....	5
Afhandelen verkoop.....	6
Afhandelen inkoop.....	6
Financieel verantwoorden .....	7
Sturen op financiën .....	7
Sturen op financiën - Algemeen .....	7
Begroten [out of scope].....	8
<b>3. Human Resource Management</b> .....	12
Beheren werktijden, verlof en verzuim .....	13
<i>Ontwikkelen en opleiden personeel [optioneel]</i> .....	13
Beheren en organiseren personeel .....	13
Uitstromen personeel.....	14
Verwerken salaris .....	14
Instromen personeel .....	14
Sturen op personeel en bezetting [buiten scope].....	15
<b>4. Inkoop en contractmanagement [Optioneel]</b> .....	18
<i>Inkopen en contracteren [Optioneel]</i> .....	18
<i>Contracten beheren en bewaken [Optioneel]</i> .....	19
Voeren van de boekhouding.....	19

# 1. Inleiding

Aloysius Stichting (hierna Aloysius) heeft haar procesinrichting gebaseerd op de referentiearchitectuur voor de MBO-sector, MORA. MORA beschrijft een hoofprocesmodel dat een overzicht geeft van alle hoofdprocessen in een school. De hoofdprocessen geven een overzicht van de verschillende onderliggende procesketens. De HRM- en Financiële processen maken onderdeel uit van de procesketen bedrijfsvoering.

In dit document zijn kort alle Financiële en HRM processen beschreven die Aloysius in scope ziet van de aanbesteding, of optioneel in scope zijn. Optioneel wil zeggen dat Aloysius kan besluiten deze op een later moment in scope te brengen.

Aan het einde van het hoofdstuk is een tabel opgenomen van de processen waarbij een korte toelichting gegeven wordt hoe Aloysius de verdeling van verantwoordelijkheden ziet in samenwerking met de Dienstverlener voor de betreffende processen.



## Algemeen

Gebruik kunnen maken van meerdere administraties/ entiteiten binnen één oplossing.

Processen:

- Afsluiten periode  
Het afsluiten van en rapporteren over het afsluiten van een boekingsperiode
- Beheren activa en afschrijvingen  
Het financieel beheren van de bezittingen van de instelling zoals het beheren van afschrijvingen. Dit is inclusief:
  - Historische kostprijs, mutaties, waardering, afschrijvingen, verschillende afschrijvingstermijnen, impairment, verkoop, etc.
  - Componentenmethode indeling
  - Treasury management
- Beheren bekostiging  
Het (financieel) administreren van verkregen financiële Rijksbijdrage van het Ministerie Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Deze Rijksbijdrage is de lumpsum die afhankelijk is van het aantal studenten en het aantal behaalde diploma's. De gegevensuitwisseling met BRON vormt hierbij de grondslag.
- Beheren grootboek  
Het beheren van de balans van de organisatie.
- Beheren liquiditeiten  
Het beheren van de financiële situatie van de instelling, zodat het aan zijn korte termijnverplichtingen kan voldoen
- Beheren maatwerkgeden
- Waar reguliere MBO-instellingen gelden verkrijgen in het kader van Lang Leven Ontwikkelen (LLO), is dit niet van toepassing op Aloysius. Aloysius krijgt beschikkingen vanuit het samenwerkingsverband.
- Beheren overige balansrekeningen  
Het registreren en beheren van balansrekeningen (overzichten van bezittingen, schulden en het eigen vermogen van de instelling)
- Beheren subsidiestromen  
Het (financieel) administreren van verkregen subsidies en de besteding ervan.
- Beheren vermogen  
Het beheren en/of optimaliseren van het vermogen van de instelling. Denk aan renderende investeringen.
- Beheren verzekeringen
- Uitvoeren Projectadministratie  
Het registreren van de financiële gegevens m.b.t. gedefinieerde projecten die de instelling specifiek wil volgen. Denk aan kosten, opbrengsten, voortgang, dekkingsgraad e.d.
- Uitvoeren Verplichtingen administratie  
Het administreren van aangegane financiële verplichtingen zoals die veelal voortvloeien uit inkooptrajecten.

## Afhandelen verkoop

Het zorgdragen voor de financiële registratie en afhandeling van verkopen. Denk aan factureren, innen, beheren debiteuren.

- **Beheren debiteuren**  
Het registreren van debiteuren en ervoor zorgen dat debiteuren openstaande vorderingen betalen. Dit is inclusief:
  - Ouderdomsanalyse(s)
  - Bewaken van en rappelleren over betaaltermijnen
  - Afhandeling van overdracht naar incasso-organisatie
- **Factureren**  
Het proces van het sturen van een factuur door de instelling. Dit is inclusief:
  - Ondersteunen e-facturatie met bedrijven en overheden
- **Innen**  
Het faciliteren en registreren van het doen van betalingen zoals met contant geld of een betaalpas door derden. Dit is inclusief:
  - Inlezen en verwerken bankbestanden (bijvoorbeeld MT940)
- **Offreren**  
Het (ondersteunen bij het) maken van een financiële offerte betreffende door de instelling aangeboden goederen of diensten.

## Afhandelen inkoop

Het zorgdragen voor de financiële registratie en afhandeling van inkopen. Denk aan betalingen, procuratie, beheren crediteuren

- **Autoriseren bestellingen**  
Het proces van het verkrijgen van (veelal financiële) toestemming voor het doen van een bestelling.
- **Autoriseren verwerken facturering**  
Het proces van het goedkeuren van het betalen van een ontvangen factuur door iemand die daartoe gemachtigd is.
- **Beheren crediteuren**  
Het beheren van crediteuren. Dit is inclusief:
  - Ouderdomsanalyse(s)
- **Bestellen**  
Het bestellen goederen of diensten.
- **Betalen**  
Het zorgdragen voor het feitelijk betalen voor geleverde diensten of goederen. Dit is inclusief:
  - Ondersteunen e-facturatie met bedrijven en overheden
  - Aanmaken en versturen van bankbestanden (bijvoorbeeld MT940) met hash totaal
  - Bewaken openstaande betalingen
  - Afletteren (met betaaldatum)
- **Betalen kas/creditkaart/debit-card**  
Het faciliteren, autoriseren en registreren van het doen van betalingen zoals met contant geld of een betaalpas.

## Financieel verantwoord

Het formeel verantwoording afleggen over de financiële situatie van de instelling. Denk aan de jaarrekening, BTW/IB47/VPB overzichten, consolidaties, subsidieoverzichten

- **BTW/IB47**  
Het zorgdragen voor de Btw-aangifte en het opgeven van betalingen aan derden, aan de belastingdienst. (IB47 is tegenwoordig UBD)
- **Consolideren [niet van toepassing]**  
Het samenvoegen van activa, passiva, baten en lasten van de instelling in één balans.
- **Opstellen jaarrekening**  
Het opmaken van een financieel jaarverslag van de financiële situatie van de instelling. Dit als onderdeel van het totale jaarverslag.
- **Subsidies**  
Het analyseren, verantwoorden van, rapporteren over verkregen subsidies en de besteding ervan.

## Sturen op financiën

Het sturen op financiën zoals kostprijscalculaties, de investeringsbegroting, kostenallocaties, formatielasten e.d.

Het bedrijfsproces 'Sturen op financiën' bestaat uit een brede verzameling van kleine bedrijfsprocessen. In dit document is de het bedrijfsproces 'Sturen op financiën' verdeelt in 2 onderdelen:

1. Algemeen
2. Begroten

### Sturen op financiën - Algemeen

Het sturen op financiën zoals kostprijscalculaties, de investeringsbegroting, kostenallocaties, formatielasten e.d.

- **Alloceren**  
Het boekhoudkundig toekennen van kosten, inkomsten of uitgaven aan kostenplaatsen en/of in de boekhouding gedefinieerde projecten. Dit is inclusief:
  - (Zelfstanding kunnen) onderhouden van en rapporteren over diverse (boekhoudkundige) dimensies zoals: grootboekrekening, kostenplaats, kostendrager, locatiecode, projectnummer etc.
- **Forecast, Bijstellen begroting**  
Het bijstellen van bestaande begrotingen a.d.h.v. ontwikkelingen.
- **Monitoren budgetten, inkomsten en uitgaven**  
Het monitoren en rapporteren over de inkomsten en uitgaven van toegekende budgetten. Dit is inclusief:
  - Inzichtelijk maken van (nog) niet-goedgekeurde facturen en verplichtingen.
  - Inzichtelijk maken en toebedelen van toegekende budgetten en de uitputting hiervan over de maanden.

## Begroten [out of scope]

Het vaststellen van beschikbare financiële middelen en het toekennen en bewaken van daaruit voortvloeiende budgetten/begrotingen.

- Bepalen formatielasten  
Het vaststellen en registreren van de (kosten van) de formatie van (afdelingen van) de instelling.
- Bepalen materieel/materiaal  
Het vaststellen en registreren van de begroting van materieel/materiaal.
- Opstellen investeringen begroting  
Het proces van het aanmaken van de financiële begroting door (afdelingen van) de instelling.
- Opstellen kost- verkoopprijs calculatie  
Het opstellen van de kostprijs van goederen of diensten.
- Vaststellen begroting  
Het formeel vaststellen en registreren van de overeengekomen begrotingen van (afdelingen van) de instelling.
- Vaststellen vaste lasten  
Het bepalen van de vaste lasten van bijv. een afdeling of dienst.

Voor de Financieel Management hoofdprocessen is de inhoudelijke verdeling van de verantwoordelijkheden tussen Aloysius en dienstverlener in de volgende tabel weergegeven.

<b>Financieel Management Hoofdproces</b>	<b>Proces</b>	<b>Verantwoordelijkheid Aloysius</b>	<b>Verantwoordelijkheid Dienstverlener (DVL)</b>
Voeren van de boekhouding (algemeen)	Afsluiten periode	Enkel afstemming met dienstverlener	Afsluiten periode ('druk op de knop'), maandelijkse softclose op vastgestelde data, hardclose op boekjaar.
	Beheren activa en afschrijvingen	Aloysius voert activa op in SC en maakt export naar financieel systeem.	Voert het procesdeel uit in Financieel systeem: Bijhouden activastaat en boeken afschrijvingen
	Beheren bekostiging	Vaststellen van verwerking DUO beschikking	Boeken van de beschikkingen Uitvoeren aansluitingscontrole tussen betaling en beschikking
	Beheren grootboek	Aloysius maakt dit aan in SC en stuurt notificatie aan Dienstverlener om dit over te nemen in het financiële systeem	Aanmaken nieuwe grootboekrekening
	Beheren liquiditeiten	Volledig bij Aloysius	Geen activiteiten
	Beheren maatwerkgelden	Zie beheren subsidie stromen	Zie beheren subsidie stromen
	Beheren overige balansrekeningen	Zelfde als beheren grootboek	Zelfde als beheren grootboek
	Beheren subsidiestromen	Beheren subsidiestromen (Monitoren besteding en verantwoording)	DVL verwerkt mutaties centrale bankrekening. T.b.v. juiste verwerking ontvangen maatwerkgelden en subsidies wordt aan DVL doorgegeven hoe deze te verwerken.
	Beheren vermogen	Volledig Aloysius	Geen activiteiten
	Beheren verzekeringen	Volledig Aloysius	Geen activiteiten
	Uitvoeren projectadministratie	Volledig Aloysius	Geen activiteiten
Uitvoeren verplichtingen administratie	Volledig Aloysius	Geen activiteiten	
Voeren van de boekhouding (afhandelen verkoop)	Beheren debiteuren	Volledig Aloysius	Geen activiteiten
	Factureren	Volledig Aloysius	Geen activiteiten
	Innen	Volledig Aloysius	Verwerken en administreren betaling
	Offreren (afsluiten overeenkomst)	Volledig Aloysius	Geen activiteiten
Afhandelen inkoop	Autoriseren bestellingen	Buiten scope	Buiten scope
	Autoriseren verwerken facturering	In Spend Cloud uitgevoerd, overzicht gaat naar dienstverlener	Verwerken overzicht facturering
	Beheren crediteuren	Volledig Aloysius	Geen activiteiten
	Bestellen	Buiten scope	Opnemen van kernleveranciers in de oplossing

	Betalen	Aloysius voert autorisatieproces uit in SC en maakt exportbatch t.b.v. financieel systeem voor DVL	Uitvoeren steekproefsgewijze audits en controle facturen. Facturen boven €15.000 worden altijd gecontroleerd en 10x jaar steekproef controle op facturen boven €5.000.
	Betalen kas/ creditcard/ debitcard	Volledig Aloysius	Geen activiteiten
Financieel verantwoord	BTW/IB47 (UBD)	Volledig Aloysius	Geen activiteiten
	Consolideren	Niet van toepassing	Niet van toepassing
	Opstellen jaarrekening	Bestuursverslag en andere input zoals balansspecificaties aanleveren.	Zelfstandig opmaken van jaarrekeningen inclusief checks en controles; Opstellen jaarrekening; Periodieke afstemming met controllers AS en voorafgaand aan start accountantscontrole; Beantwoorden vragen van accountant
	Subsidies	Aloysius volledig	Verantwoorden van sommige subsidies via de jaarrekening
Sturen op financiën - Algemeen	Alloceren	Boekingen uitvoeren	Verwerken bankmutaties en alloceren aan juiste grootboekrekening
	Forecast, Bijstellen begroting	Aloysius in Capisci	Geen activiteiten
	Monitoren budgetten, inkomsten en uitgaven	Aloysius in Capisci, controle in financieel systeem	Geen activiteiten
Sturen op financiën - Begroten [buiten scope]	Bepalen formatielasten	Aloysius in Capisci	Geen activiteiten
	Bepalen materieel/materiaal	Aloysius in Capisci	Geen activiteiten
	Opstellen investeringen begroting	Aloysius in Capisci	Na opstellen in Capisci dient begroting ingelezen te worden in het financiële systeem i.v.m. opstellen jaarrekening. Ook dient er communicatie plaats te vinden m.b.t. wel/niet verwerkte gegevens.
	Opstellen kost-verkooprijds calculatie	Nvt	Nvt
	Vaststellen begroting	Aloysius in Capisci	Geen activiteiten
	Vaststellen vaste lasten	Aloysius in Capisci	Geen activiteiten
Extern verantwoord	Opstellen financiële verantwoording	Bestuursverslag	Jaarrekening
	Uitwisselen met ROD	Nvt	Nvt
Sturen op personeel en bezetting	Opstellen formatieplanning en begroting	Out of scope	Out of scope

Bepalen van benodigde inzet mensen en middelen	Bepalen benodigde faciliteiten	Out of scope	Out of scope
	Bepalen benodigde mensen	Out of scope	Out of scope
Ontwikkelen en voorbereiden onderwijs	Definiëren opleidingsonderdelen	Out of scope	Out of scope
	Inkopen leermiddelen	Out of scope	Out of scope

### 3. Human Resource Management

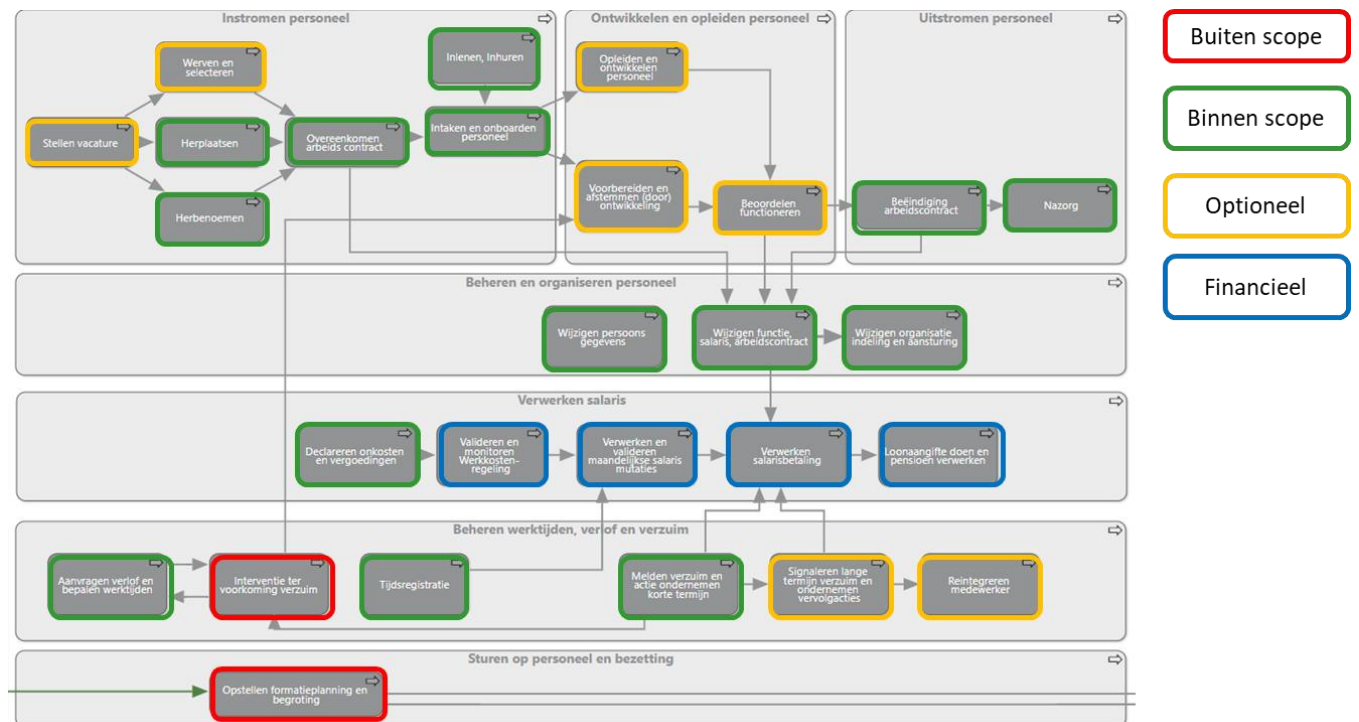
De bedrijfsfunctie Human Resource Management omvat het personeelsbeheer zoals het werven, opleiden, juist inzetten en de salarisbetaling.

Resultaat

- Goed opgeleide, gemotiveerde, tevreden en gefaciliteerde interne én externe medewerkers met toekomstperspectief dat voldoet aan de huidige en toekomstige inzetvraag van het onderwijs en bedrijfsvoering.

Dit is vastgelegd in:

- Meer jaren personeelsplan
- Functiebouwwerk
- Personeels- en salarisbeleid
- Scholingsplannen
- Verzuimplannen
- etc.



Figuur 2: Scope HRM Processen op basis van MORA

De bedrijfsfunctie Human Resource management omvat de volgende (hoofd)processen:

### Beheren werktijden, verlof en verzuim

Het voeren van de verlof- en verzuimadministratie en het ondersteunen bij langdurig verzuim en re-integreren van medewerkers

- Aanvragen verlof en bepalen werktijden  
Het verwerken van verlofaanvragen en bepalen van de werktijden
- Interventie ter voorkoming verzuim [out of scope]  
Het analyseren van verzuimgegevens en ondersteunen bij het voorkomen van verzuim.
- Melden verzuim en actie ondernemen korte termijn  
Het melden van verzuim en het op korte termijn actie ondernemen.
- Re-integreren medewerker [out of scope]  
Het ondersteunen bij het re-integreren van medewerkers
- *Signaleren lange termijn verzuim en ondernemen vervolgacties [optioneel]*  
*Het signaleren van (mogelijk) lange termijn verzuim en het ondernemen van vervolgacties.*  
*Dit is inclusief:*
  - *Ondersteuning wet Poortwachter trajecten*
- Tijdsregistratie [niet van toepassing]  
Het registreren van de tijd dat er is gewerkt

### Ontwikkelen en opleiden personeel [optioneel]

*Het beoordelen van en het ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van medewerkers*

- *Beoordelen functioneren [optioneel]*  
*Het beoordelen van het functioneren van medewerkers en het nemen van passende maatregelen. Dit is inclusief:*
  - *Ondersteuning van gesprekken cyclus*
- *Opleiden en ontwikkelen personeel [optioneel]*  
*Het ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van medewerkers*
- *Vorbereiden en afstemmen (door) ontwikkeling [optioneel]*  
*Het voorbereiden en afstemmen van de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van medewerkers*

### Beheren en organiseren personeel

Het administreren van HRM-gegevens van medewerkers. Dit is inclusief:

- Inzicht in speciale regelingen: ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, AOW, etc.
- Registratie (aanwezigheid) documenten bijvoorbeeld: VOG, ID-bewijs, certificaat etc.
- Wijzigen functie, salaris, arbeidscontract  
Het administreren van het wijzigen van personeelsgegevens zoals iemands functie, salaris of arbeidscontract.
- Wijzigen organisatie indeling en aansturing  
Het ondersteunen van het wijzigen van de inrichting of aansturing van de organisatie zoals de afdelingsstructuur of managementstructuur.

- Wijzigen persoonsgegevens  
Het administreren van het wijzigen van personeelsgegevens zoals adreswijzigingen.

## Uitstromen personeel

Het ondersteunen en administratief verwerken van het uitstromen van personeel.

- Beëindiging arbeidscontract, ontslag  
Het beëindigen van arbeidscontracten door natuurlijk verloop of ontslag.
  - Beëindigen contract bepaalde tijd  
Het beëindigen van arbeidscontract als gevolg van het verlopen van het contract. Dit is inclusief:
    - Voorziening voor afhandeling van meldingsplicht
  - Beëindigen contract door werknemer  
Het beëindigen van arbeidscontract op verzoek van de medewerker.
  - Beëindiging arbeidscontract, ontslag  
Het beëindigen van arbeidscontracten door natuurlijk verloop of ontslag.
  - Voortijdig beëindigen contract  
Het voortijdig beëindigen van een arbeidscontract
- Nazorg  
Het begeleiden van (ex) medewerkers naar het vinden van ander werk

## Verwerken salaris

Het zorgdragen voor de salarisadministratie, het verwerken van declaraties en het uitbetalen ervan

- Declareren onkosten en vergoedingen  
Het verwerken van onkostenvergoedingen en declaraties
- Loonaangifte doen en pensioen verwerken [financieel]  
Het doen van loonaangifte en het verwerken van pensioengegevens
- Valideren en monitoren Werkkosten-regeling  
Het verwerken en bewaken van het gebruik van de werkkostenregeling
- Verwerken en valideren maandelijkse salarismutaties  
Verwerken en valideren maandelijkse salarismutaties. Dit is inclusief:
  - Mutaties in het verleden (terugwerkende kracht-berekeningen)
- Verwerken salarisbetaling  
Het verwerken en uitvoeren van het uitbetalen van salarissen. Dit is inclusief:
  - Bepaling van looncomponenten per ingangs- en einddatum, ook bij gedeelte van de maand

## Instromen personeel

Het werven, plaatsen, benoemen, registreren, inhuren, onboarden van nieuwe medewerkers

- Herbenoemen  
Het herbenoemen van een medewerker in een (andere) functie
- Herplaatsen  
Het herplaatsen van medewerkers in andere functies

Bijlage 2: Scope HRM en Financiële processen Aloysius behorend bij Europese aanbesteding **Geïntegreerde HRM en Financiële oplossing inclusief aanvullende diensten** voor Aloysius Stichting 10-11-2025– Versie 1.1

- Inlenen, Inhuren  
Het inlenen en/of inhuren van in- of externe medewerkers. Dit is inclusief:
  - Tijdelijke medewerkers zoals: vrijwilligers, stagiairs, etc.
- Intaken en onboarden personeel  
Het intaken en onboarden van personeel
- Overeenkomen arbeidscontract  
Het overeenkomen en opmaken van een arbeidscontract. Dit is inclusief:
  - Pro-forma salarisberekeningen
  - Inzicht in procesvoortgang
- *Stellen vacature [Optioneel]*  
*Het opmaken en plaatsen van vacatures*
- *Werven en selecteren [Optioneel]*  
*Het werven en selecteren van nieuwe medewerkers*

### Sturen op personeel en bezetting [buiten scope]

Het sturen op en beheren van de formatieplanning en -begroting van (de afdelingen van) de instelling.

- Opstellen formatieplanning en begroting [buiten scope]  
Opstellen van de formatieplanning en bijbehorende begroting

Voor de HRM hoofdprocessen is de inhoudelijke verdeling van de verantwoordelijkheden tussen Aloysius en dienstverlener in de volgende tabel weergegeven.

HRM Hoofdproces	(Sub)Proces	Verantwoordelijkheid Aloysius	Verantwoordelijkheid Dienstverlener (DVL)
Beheren werktijden, verlof en verzuim	Aanvragen verlof en bepalen werktijden	X (voert proces uit)	Impact op salaris verwerken, uitsturen bevestiging, toetsen wet- en regelgeving. Controle op mutatie
	Interventie ter voorkoming verzuim	Out of scope	Out of scope
	Melden verzuim en actie ondernemen korte termijn	Voert proces uit	(Reiskosten-vergoeding stopzetten na 2 weken)
	Re-integreren medewerker [out of scope]	Out of scope	Out of scope
	Signaleren lange termijn verzuim en ondernemen vervolgacties [optioneel]	Uitvoering na signaleren.	(Alle mutaties die impact hebben op salaris moeten door DVL gemeld (termijnbewaking) en verwerkt worden.
	Tijdregistratie [niet van toepassing]	n.v.t.	n.v.t.
Ontwikkelen en opleiden personeel	Beoordelen functioneren [optioneel]	X	Ondersteuning van het proces
	Opleiden en ontwikkelen personeel [optioneel]	X	Ondersteuning van het proces
	Voorbereiden en afstemmen (door)ontwikkeling [optioneel]	X	Ondersteuning van het proces
Beheren en organiseren personeel	Wijzigen functie, salaris, arbeidscontract	X Uitsturen bevestiging en contracten. Controle mutatie door HR voor verwerking.	Impact op salaris verwerken, toetsen wet- en regelgeving. Controle op mutatie
	Wijzigen organisatie indeling en aansturing	X	Ondersteuning van het proces
	Wijzigen persoonsgegevens	X	Ondersteuning van het proces, en impact op salaris signaleren en verwerken (bijv. reiskosten)
Uitstromen personeel	Beëindiging arbeidscontract	X	Ondersteuning van het proces (o.a. brief), verwerken impact op salaris. Verwerking einde dienstverband (Signalering terugbetaling en exitgesprekken, terugbetalings-regelingen, in overleg met Aloysius)
	Nazorg	X	Ondersteuning van het proces
Verwerken salaris	Declareren onkosten en vergoedingen	X	Ondersteuning van het proces, controle op beleid (signaleren).

Bijlage 2: Scope HRM en Financiële processen Aloysius behorend bij Europese aanbesteding **Geïntegreerde HRM en Financiële oplossing inclusief aanvullende diensten** voor Aloysius Stichting 10-11-2025– Versie 1.1

	Valideren en monitoren werkkosten regeling	Monitoren op kosten en regelingen.	X: wordt uitgevoerd door dienstverlener
	Verwerken en valideren maandelijkse salaris mutaties	X	Loon- journaalpost boeken in financiële pakket door DVL
	Verwerken salarisbetaling	Geen activiteiten	Volledig bij DVL
	Loonaangifte doen en pensioen verwerken	Geen activiteiten	Volledig bij DVL
Instromen personeel	Herbenoemen	X	Ondersteuning van het proces
	Herplaatsen	X	Ondersteuning van het proces
	Inlenen, inhuren	X	Ondersteuning van het proces
	Intaken en onboarden personeel	X	Ondersteuning van het proces, ook signalering op bijv. VOG, uitbetaling salaris, aanleveren meldcode kindermishandeling (e-learning) (alle aanvullende gegevens om dossier compleet te maken).
	Overeenkomen arbeidscontract	X	Ondersteuning van het proces
	Stellen vacature (optioneel)	X	Ondersteuning van het proces
	Werven en selecteren (optioneel)	X	Ondersteuning van het proces
Sturen op personeel en bezetting	Opstellen formatieplanning en begroting	Out of scope	Out of scope

## 4. Inkoop en contractmanagement [Optioneel]

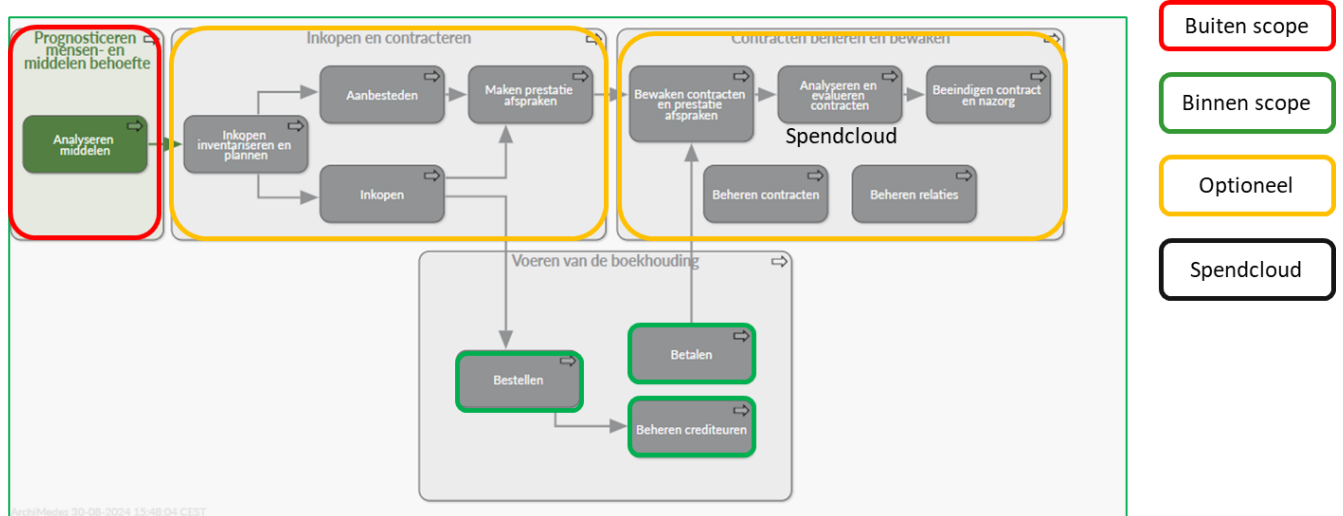
Het inkopen/inhuren van mensen en middelen en het bewaken van daaruit voortvloeiende contracten. Denk aan offertes, aanbestedingen, contractonderhandelingen, prestatieafspraken, bestellen, contracten bewaken

Resultaat

- Goede kwalitatieve contracten (incl. ondersteuning bij aanbesteding) met derden (exclusief verbintenissen met BPV partijen of studenten), kosten efficiënte aanschaf- en beheerkosten van gebouwen en middelen.

Vastgelegd in

- Beschrijving van aankoop en inkoopprocedure en voorschriften, contracttemplates voor contractpartijen en leveranciers en contracten met derden



Figuur 3: Scope Inkoop- en Contractmanagement op basis van MORA

### Inkopen en contracteren [Optioneel]

Het plannen van en het inkopen van middelen en diensten

- Aanbesteden**  
Het inkopen via een formele door de Europese overheden vastgestelde procedure
- Inkopen**  
Het proces van verwerven/aanschaffen van middelen of diensten. Denk aan offertetrajecten, onderhandelen, contract opstellen, bestellen. Dit is inclusief:
  - Effectieve three-way-matching met afhandeling uitval
  - Relateren van prestatieverklaring aan (inkomende) facturen waar geen 3-way-matching mogelijk is)
- Inkopen inventariseren en plannen**  
Het inventariseren van benodigheden en het plannen van de inkoop ervan
- Maken prestatie afspraken**  
Het overeenkomen van prestatieafspraken tussen de instelling en een leverancier

## Contracten beheren en bewaken [Optioneel]

Het afsluiten van, beheren van en evalueren van contracten met leveranciers en het beheren van leveranciersrelaties

- *Analyseren en evalueren contracten*  
Het op gezette tijden analyseren en evalueren van lopende contracten en beoordelen of acties zoals het openbreken van het contract of het verlengen ervan nodig is
- *Beëindigen contract en nazorg*  
Het zorgdragen voor het correct beëindigen van een contract en de daaruit voortvloeiende nazorg.
- *Beheren contracten*  
Het bewaken van het verlopen van contracten en dit signaleren naar de betrokkenen
- *Beheren relaties*  
Het opbouwen en onderhouden van contacten met (potentiële) leveranciers
- *Bewaken contracten en prestatie afspraken*  
Het controleren/monitoren van het voldoen van een leverancier aan diens contract- en prestatieafspraken

## Voeren van de boekhouding

Zie financiële processen

Voor de Inkoop en Contractmanagement hoofdprocessen is de inhoudelijke verdeling van de verantwoordelijkheden tussen Aloysius en dienstverlener in de volgende tabel weergegeven.

Inkoop en Contractmanagement Hoofdproces	(Sub)Proces	Verantwoordelijkheid Aloysius	Verantwoordelijkheid Dienstverlener (DVL)
Inkopen en Contracteren [optioneel]	Aanbesteden [optioneel]	X	
	Inkopen [optioneel]	X	
	Inkopen inventariseren en plannen [optioneel]	X	
	Maken prestatieafspraken [optioneel]	X	
Contracten beheren en bewaken [optioneel]	Analyseren en evalueren contracten	X	
	Beëindigen contract en nazorg	X	
	Beheren contracten	X	
	Beheren relaties	X	
	Bewaken contracten en prestatieafspraken	X	