

Bijlage 10 - Logistiek en administratie Maatwerkleerinterventies

In het kader van de Opleidingslogistiek verzoekt Rijkswaterstaat (RWS) Opdrachtnemer zich te conformeren aan de, in dit document omschreven, randvoorwaarden omtrent de uitvoering van leeractiviteiten. Deze randvoorwaarden hebben betrekking op onderstaande onderwerpen en worden nader toegelicht:

- A. Het Leermanagementsysteem (LMS);
- B. Basisinformatie over de Leeractiviteit;
- C. De Uitvoeringsinformatie;
- D. De inschrijving;
- E. Uitvoering.

A. Het Leermanagementsysteem (LMS)

Het LMS is een digitale omgeving waarin RWS alle benodigde administratie omtrent leeractiviteiten uitvoert en registreert. Het LMS bestaat uit de volgende portalen en onderdelen:

- **Het Leerportaal**
In het Leerportaal IenW kunnen medewerkers van RWS (en alle medewerkers van het ministerie van IenW) informatie over leeractiviteiten lezen, uitvoeringsdata bekijken en zich inschrijven voor Uitvoeringen. Het Leerportaal is ingericht conform het self-service principe, waarmee de verantwoordelijkheid voor het volgen van leeractiviteiten bij de medewerker wordt neergelegd. Het Leerportaal verzorgt geheel automatisch de acceptatie van inschrijvingen, het vragen van goedkeuring bij de leidinggevende en het uitnodigen van deelnemers. Het Leerportaal geeft de deelnemer ook toegang tot de online leeromgeving.
- **Het LMS-back-end**
Via dit portaal van het LMS werken de medewerkers van de afdeling LOFC aan de leeractiviteitendossiers en wordt het functioneel beheer uitgevoerd. Opdrachtnemers kunnen in de back-end onder andere hun uitvoeringen aanmaken en inplannen, de (interne) trainers toevoegen, trainingslocaties toevoegen en optioneel zalen reserveren, trainingen afronden en presentielijsten uploaden wanneer nodig, rapportages maken en de online omgeving inrichten en beheren.
- **De online leeromgeving**
In de online leeromgeving worden e-learnings aangeboden en staan de digitale onderdelen van de maatwerkleerinterventies klaar, zoals voorbereidende, transfer en reflectie opdrachten. De online leeromgeving is voor de deelnemer te bereiken via het Leerportaal. Opdrachtnemer is verplicht gebruik te maken van de online leeromgeving en kan deze zelf bewerken en wijzigen. De online leeromgeving bereikt Opdrachtnemer via het LMS-back-end. Leercontent wat is ontwikkeld in Articulate (Storyline) en/of Lectora kan in de online leeromgeving worden gezet via SCORM pakketten.

NB: Het is niet mogelijk om een ander leerportaal, online leeromgeving en/of LMS te gebruiken.

Acties

- Opdrachtnemer (ON): Levert de informatie aan ten behoeve van het aanmaken van accounts voor ON. Opdrachtgever (OG) stelt hiervoor een *aanvraagformulier leeractiviteit* beschikbaar dat door ON kan worden ingevuld;
- ON: Levert een overzicht aan van (interne) trainers en andere betrokkenen die toegang nodig hebben tot onderdelen van het LMS. OG en ON kunnen indien nodig in overleg bepalen welke rollen aan welke betrokkenen worden toegekend. Niet iedere rol heeft dezelfde rechten en bijbehorende verantwoordelijkheden;
- OG: Maakt de accounts voor ON aan en verstrekt de gegevens die ON nodig heeft om in te loggen;
- ON: Bij aanvang van de eerste opdracht kan ON met OG een afspraak maken voor een uitleg van het systeem door de LMS beheerder. OG gaat er echter vanuit dat, nadat ON meerdere

Nadere opdrachten uitvoert bij OG, er intern bij ON voldoende kennis van het LMS aanwezig is. In dat geval is een afspraak met OG niet nodig en kan interne instructie plaatsvinden. Alsook dat problemen of issues eerst intern worden opgepakt, voordat de LMS beheerder van OG wordt ingeschakeld.

B. Basisinformatie over de Leeractiviteit

Voor elke leeractiviteit wordt in het LMS door RWS een leeractiviteitendossier aangemaakt. Dit leeractiviteitendossier bevat alle meta-informatie van de leeractiviteit en vormt de basis voor alle administratie, inkoop en publicatie van leeractiviteiten. Samen met de Opdrachtnemer wordt gezorgd dat het leeractiviteitendossier een juiste en volledige weergave van de leeractiviteit is. Het leeractiviteitendossier schrijft de volgende onderdelen dwingend voor:

- Naam van de leeractiviteit;
- Opdrachtnemer (vendor) van de leeractiviteit;
- Duur van een uitvoering, uitgedrukt in dagdelen en uren;
- Doorlooptijd van een uitvoering;
- Minimum- en maximaal aantal deelnemers per uitvoering van de leeractiviteit.

Daarnaast worden voor publicatie op het leerportaal de volgende beschrijvingen aangeleverd:

- Algemene beschrijving van de leeractiviteit;
- Doelgroep van de leeractiviteit;
- Programma van de leeractiviteit;
- Leerdoelen of leeruitkomsten van de leeractiviteit.

Acties:

- ON: Levert de basisinformatie van de leeractiviteit aan via het aanvraagformulier leeractiviteit;
- OG: Voert de aangeleverde basisinformatie in het LMS in;
- ON: Beheert en controleert periodiek de basisinformatie van de leeractiviteit in het LMS.

C. De Uitvoeringsinformatie

Wanneer de ontwikkeling van een leeractiviteit (bijna) is afgerond, kunnen uitvoeringen worden gepland. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgt Opdrachtnemer voor actuele Uitvoeringsinformatie in het LMS. Opdrachtnemer ontvangt op basis van (jaarlijks) gemaakte afspraken een uitnodiging (in het systeem aangeduid als *Uitvoeringsofferte*) om uitvoeringen te (her)plannen. Na ontvangst van deze uitnodiging kan Opdrachtnemer starten met het plannen van de uitvoeringen.

Acties:

- OG: Stuurt een Uitvoeringsofferte naar Opdrachtnemer met het verzoek om uitvoeringen te plannen o.v.v. planningsvenster en planningswensen. De uitvoeringslocatie is, tenzij anders overeengekomen, het Corporate Learning Center bij Rijkswaterstaat in Utrecht (locatie Westraven) of online via Microsoft Teams;
- ON: Plant de uitvoeringen, inclusief locatie, (interne) trainer en andere zaken die nodig zijn om de uitvoering te laten plaatsvinden. De planning wordt ter accordering aangeboden aan OG;
- OG: Accordeert en publiceert de geplande uitvoeringen, of weigert deze indien de planning niet juist of onvolledig is.

Wijzigen Uitvoeringsinformatie

Het wijzigen van Uitvoeringsinformatie in het LMS kan uitsluitend door OG worden uitgevoerd. Indien ON iets wenst te wijzigen, neemt deze contact op met OG. Dit om ervoor te zorgen dat de berichtgeving naar de ingeschreven deelnemers correcte en tijdig verloopt. Iedere wijziging genereert namelijk automatische berichtgeving; om dit proces te stroomlijnen is deze werkwijze gehanteerd.

D. De inschrijving

De bekendmaking van de leerinterventie wordt door OG verzorgd. Na bekendmaking kunnen medewerkers uit de doelgroep zich inschrijven voor een uitvoering naar keuze. Indien geen (gewenste) datum beschikbaar is, kan de medewerker zich plaatsen op een wachtlijst of interesselijst.

ON heeft inzicht in de inschrijvingen van deelnemers en stimuleert deelnemers om met de leerinterventie te starten en deze actief te blijven volgen.

Acties:

- ON: Adviseert OG over de wijze waarop de doelgroep het best kan worden aangesproken en uitgenodigd en stelt hierin methoden voor. Ook schrijft Opdrachtnemer een concept uitnodiging. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat Opdrachtnemer zelfstandig deelnemers werft;
- ON: Monitort de inschrijvingen via de back-end, informeert OG tijdig wanneer inschrijvingen achterblijven en bespreekt eventueel benodigde vervolgacties;
- ON: Is na inschrijving verantwoordelijk voor het contact en de communicatie met deelnemers via het LMS;
- OG: Annuleert uitvoeringen waarvoor het minimale aantal deelnemers niet is bereikt op basis van een tweewekelijkse mincount-rapportage, uiterlijk vijftien (15) kalenderdagen vóór de startdatum van de uitvoering;
- ON: Beantwoordt relevante deelnemersvragen die door OG via het Klantcontactcentrum aan ON worden doorgestuurd.

E. Uitvoering

Fysieke bijeenkomsten bij Corporate Learning Center (CLC) te Utrecht

De zalen in het CLC mogen naar wens worden ingericht en dienen na afloop in oorspronkelijke staat te worden opgeleverd. Voor de lunch kan gebruik worden gemaakt van het bedrijfsrestaurant. Bij urgente vragen of opmerkingen over de ruimtes kan Opdrachtnemer terecht bij de receptie van het CLC. Overige vragen en opmerkingen kunnen worden gemeld via beheer-leerportaal@rws.nl.

Acties:

- OG: De receptie van het CLC stelt op de dag van de bijeenkomst een presentielijst beschikbaar;
- ON: Haalt de presentielijst op bij de receptie van het CLC, zorgt tijdens de training voor ondertekening door deelnemers en levert de getekende presentielijst na afloop weer in bij de receptie (eventueel met behoud van een kopie);
- OG: Verwerkt de presentie in het LMS;
- ON: Zorgt voor het afronden van de uitvoeringen in het LMS. Pas na afronding in het leerportaal kan een factuur worden goedgekeurd en kunnen deelnemers een Bewijs van Deelname ontvangen;
- ON: Indien een deelnemer een (deel van de) leerinterventie door omstandigheden (bijvoorbeeld ziekte of vertrek) niet heeft kunnen volgen en hij/zij wil de leerinterventie met succes afronden, neemt de deelnemer contact op met (trainer van) ON. ON is verantwoordelijk voor het afhandelen van dit contact en zoekt, waar mogelijk, samen met de deelnemer naar een passende oplossing om afronding mogelijk te maken. Voorbeelden hiervan zijn:
 - Aansluiten bij (een deel van) een volgende uitvoering;
 - Uitvoeren van een vervangende opdracht;
 - 1-op-1 toelichting of bijpraatsessie door de trainer;
 - Het opnieuw volgen van de volledige leerinterventie.
- ON: Analyseert en verwerkt de ingevulde evaluaties.

Overige bijeenkomsten (inclusief digitale begeleide bijeenkomsten)

Bij fysieke bijeenkomsten op andere locaties of bij digitale sessies registreert ON zelf de aanwezigheid van deelnemers in het LMS.

Acties:

- ON: Registreert de presentie tijdens de bijeenkomst (eventueel met presentielijst uit het LMS);
- ON: Verwerkt de presentie in het LMS en rondt de uitvoering af, indien van toepassing.