

RASCI-schema aanvraag tot en met facturatie

MSP-dienstverlening | Inhuur Flexibele Arbeidskrachten 2027–2035

Doel en toepassing. Dit schema verdeelt de verantwoordelijkheden binnen het proces vanaf het opstellen van de aanvraag tot en met facturatie en doorbetaling aan Toeleveranciers en ZZP'ers. Het schema ondersteunt de implementatie, dagelijkse processturing, escalatie en controle. Per processtap is bij voorkeur één rol eindverantwoordelijk (A).

Legenda

R Responsible	A Accountable	S Support	C Consulted	I Informed
Voert de activiteit uit	Is eindverantwoordelijk en besluit	Ondersteunt de uitvoering	Wordt vooraf geraadpleegd	Wordt geïnformeerd

Rollen

O Aanvrager / inhurend manager	HRM HRM-adviseur	CLM Regionale contract- en leveranciersmanager
MSP Opdrachtnemer / MSP	SPOC Single Point of Contact MSP	TL Toeleverancier
K Kandidaat / Flexibele arbeidskracht	LG Inhurend leidinggevende	FA Financiële administratie Opdrachtgever

Verantwoordelijkhedenmatrix

Uitgangspunt: de matrix is een kader. De definitieve rolverdeling wordt bij implementatie per deelnemende Opdrachtgever gevalideerd en vastgelegd, zonder afbreuk te doen aan de verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer uit het PvE en de Raamovereenkomst.

Processtap	O	HRM	CLM	MSP	SPOC	TL	K	LG	FA
Opstellen en intern afstemmen aanvraag	A/R	C	I	I	C	I	I	C	I
Formatie-, budget- en rechtmatigheidscheck	R	A/R	C	C	I	I	I	C	C
Tariefadvies en maximumtarief	C	C	C	A	R	I	I	C	I
Definitief vaststellen Nadere uitvraag	A/R	C	C	C	I	I	I	C	I
Publiceren van de marktuitlevraag	I	I	I	A	R	I	I	I	I
Marktbenadering en sourcing	I	I	I	A	R	S	I	I	I
Aanleveren kandidaat door leverancier	I	I	I	A	C	R	S	I	I
Intake en voorselectie kandidaat	I	I	I	A	R	C	C	I	I
ZZP-toetsing voorafgaand aan voorstel	I	C	C	A	R	C	C	I	I
Voorstellen kandidaten aan Opdrachtgever	C	I	I	A	R	I	I	I	I
Organiseren selectiegesprekken	A	I	I	C	R	I	R	R	I
Selectiebesluit / gunning	A/R	C	I	I	I	I	I	C	I
Afwijkingsprocedure compliance/rechtmatigheid	R	R	C	C	I	I	I	I	I
Goedkeuring afwijkingsverzoek	C	C	C	I	I	I	I	I	I
Opstellen en sluiten Nadere overeenkomst	C	C	C	A	R	C	C	I	I
Contractering Toeleverancier / ZZP'er	I	I	I	A	R	R	C	I	I

Processtap	O	HRM	CLM	MSP	SPOC	TL	K	LG	FA
Dossiervorming en documentcontrole	I	C	I	A	R	S	S	I	I
Identiteits-, VOG- en werkrechtcontrole	I	C	I	A	R	S	S	I	I
Startgereedmelding en instructie	I	C	I	A	R	S	S	C	I
Start werkzaamheden	I	I	I	I	I	I	R	A	I
Registreren gewerkte uren	I	I	I	C	S	I	R	I	I
Accorderen of afwijzen uren	I	I	I	C	I	I	I	A/R	I
Bewaken en escaleren openstaande uren	I	I	I	A	R	I	C	C	I
Genereren prestatieverklaring	I	I	I	A	R	I	I	C	I
Opstellen factuur aan Opdrachtgever	I	I	I	A	R	I	I	I	C
Formele factuurcontrole	C	I	I	R	C	I	I	I	A/R
Betaling factuur aan MSP	I	I	I	I	I	I	I	I	A/R
Doorbetaling Toeleverancier / ZZP'er	I	I	I	A	R	I	I	I	I
Rapportage facturatie en betaaltermijnen	I	C	C	A	R	I	I	I	C

Aandachtspunten voor implementatie

- Bevestig per deelnemende Opdrachtgever wie de rol van aanvrager, inhurend leidinggevende en financieel beoordelaar vervult.
- Leg het mandaat voor selectiebesluiten, afwijkingsbesluiten en financiële goedkeuringen afzonderlijk vast.
- Neem de RASCI op in het implementatieplan en actualiseer deze bij relevante proces- of organisatiewijzigingen.
- Zorg dat de rollen en autorisaties in het VMS aansluiten op deze functiescheiding en de vereiste audittrail.
- Bij de afwijkingsprocedure blijft de formele goedkeuring bij de daartoe bevoegde gemeentelijke functionaris zoals bepaald in het Programma van Eisen.