

gebruikersgroep procesmanagement

ROC Aventus - Apeldoorn
30 mei 2011

René Bijman
013 - 5397334
rbijman@onderwijsgroeptilburg.nl

procesbeschrijving

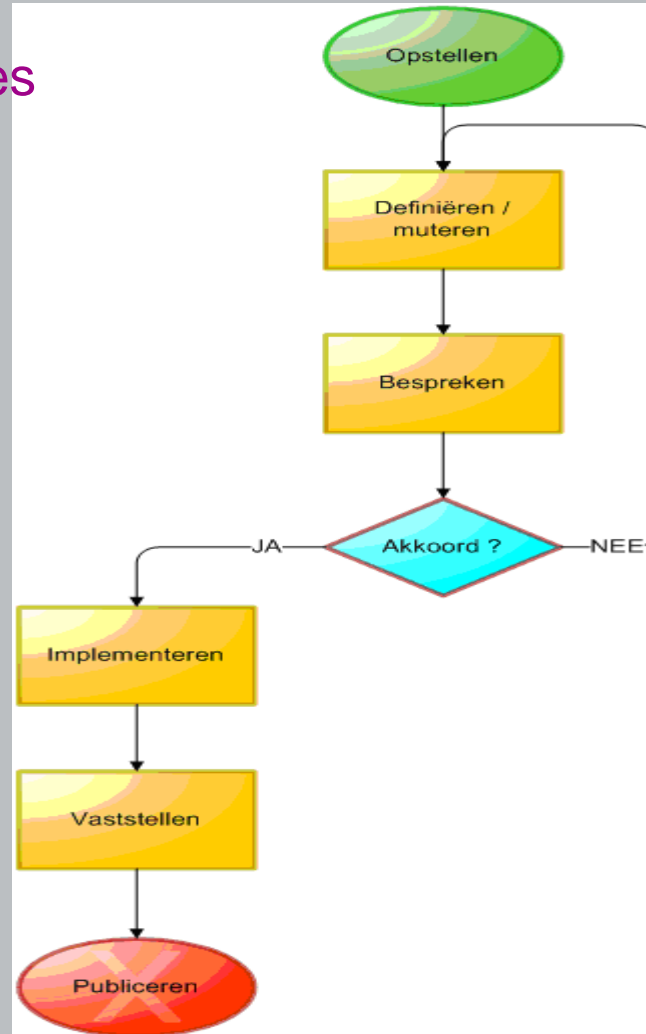
- aanleiding en aanpak
- ontstaan procesbeschrijving
- definiëren procesbeschrijving
- publicatie procesbeschrijving
- onderhoud procesbeschrijving
- situatie bij OGT

aanleiding en aanpak

- aanbeveling van de huisaccountant in relatie tot bekostiging
- opdracht van College van Bestuur om te komen tot een voorstel betreffende
 - te gebruiken applicatie (is MAVIM geworden)
 - implementatie AO / IB middels
 - projectgroep
 - werkgroep Personeel & Organisatie
 - werkgroep Financieel Beheer
 - werkgroep Studentenzaken

ontstaan procesbeschrijving

metaproces



definiëren procesbeschrijving

- structuren van de onderwerpen
 - hoofdproces
 - detailproces
 - processtap
- omschrijven van de onderwerpen
 - tekst
 - hyperlinks
- aanbrengen van relaties
 - waarheen - waarvandaan
 - waar
 - waarom
 - wie - waarmee - wanneer

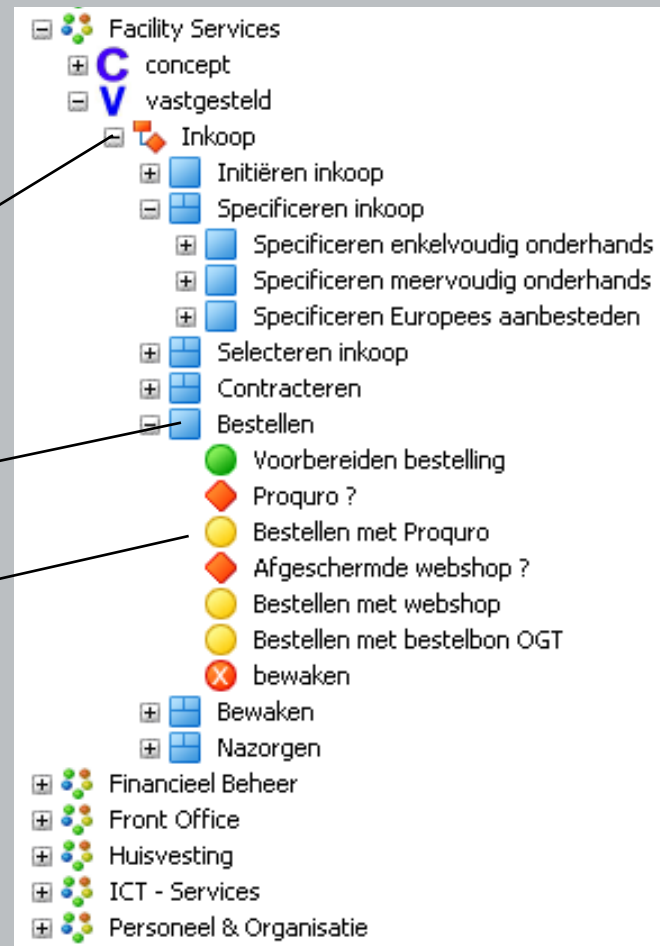
definiëren procesbeschrijving

structuren van de onderwerpen

hoofdproces

detailproces

processtap



definiëren procesbeschrijving

omschrijven van de onderwerpen

- detailproces
 - versiebeheer
 - doelstelling(en)
 - voorwaarde(n)
 - bron(nen)
 - korte beschrijving
 - procesverantwoordelijke(n)
- processtap
 - tekst
 - hyperlinks naar waarmee, wie en wanneer

definiëren procesbeschrijving

omschrijving van detailproces

Vastgesteld

datum	versie	door
03-02-2011	106 - 002	Nicole Bruinsma

Doelstelling

- Er voor zorgdragen dat een gerealiseerde inkoop door beide partijen volledig in orde wordt bevonden
- Er voor zorgdragen dat de relatie met de [leverancier](#) geoptimaliseerd wordt
- Er voor zorgdragen dat opgedane ervaringen kunnen bijdragen aan toekomstige inkoopactiviteiten

Voorwaarden

De gedefinieerde inkoop is door de [aanvrager](#) geaccepteerd.

Beschrijving

Als afsluiting van het inkoopproces vindt een evaluatie en een administratieve afhandeling plaats.

Bron

[uitwerkingsnotitie inkoop](#)

Procesverantwoordelijke

[hoofd Facility Services](#)

definiëren procesbeschrijving

omschrijving van processtap

In de maanden [januari](#) en [februari](#) van jaar T - 1 evalueert de [medewerker F B begroting](#) het begrotingsproces van jaar T - 1 ten behoeve van het proces van jaar T met

- het [hoofd P & O](#)
- het [hoofd Financieel Beheer](#)
- de [concerncontroller](#)
- een representatieve vertegenwoordiging van de [schooldirecteuren BO](#), de [schooldirecteuren VO](#) en de [afdelingshoofden](#)

De [coördinator Begeleiding](#)

- geeft aan de [administratief ondersteuner **](#) door voor welke [aanmelder](#) een gesprek S&H gepland moet worden






















De [administratief ondersteuner **](#)






















- neemt contact op met de [coördinator Begeleiding](#) en de [coördinator Studie & Handicap](#) en vraagt naar geschikt moment voor gesprek
- plant het gesprek S & H in [Eduarte](#)
- brengt de [aanmelder](#) hiervan schriftelijk op de hoogte
- brengt de [coördinator Begeleiding](#) en de [coördinator Studie & Handicap](#) hiervan op de hoogte

zie werkinstructie: [Eduarte - plannen intakegesprek](#)

definiëren procesbeschrijving

aanbrengen van relaties

	Wie			adviserend uitvoerend	58	hoofd Financieel Beheer
	Wie			adviserend uitvoerend	61	hoofd P & O
	Wie			adviserend	9	afdelingshoofden
	Wie			adviserend	118	schooldirecteuren BO
	Wie			adviserend	119	schooldirecteuren VO
	Wanneer			evalueren begrotingsproces	4	januari
	Wanneer			evalueren begrotingsproces	7	februari

	Waarmee			brief	13	bevestigingsbrief
	Waarmee			ingevuld formulier	19	controle formulier
	Waarmee			brief	38	overdrachtdossier VMBO -> ROC
	Waarmee			formulier	26	intentieverklaring
	Wie			ingelicht	4	aanmelder
	Wie			uitvoerend	98	medewerker Studentenzaken
	Wanneer			versturen bericht en informatie	13	binnen VIJF werkdagen

definiëren procesbeschrijving

Mavim Rules [1] - OnderwijsGroep Tilburg -

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Venster Help

Structureren Beschrijven Relateren Analyseren Overzichten Publicaties

Onderwerpen - Bevestigingen ontvangst

- Front Office
- Huisvesting
- ICT - Services
 - concept
 - vastgesteld
- Personeel & Organisatie
- Primair Proces
- Studentenzaken
 - concept
 - Instream
 - Verwerken aanmelding
 - Contrôleren
 - Akkoord ?
 - Invoeren
 - Bevestigingen ontvangst**
 - Aanvullen / corrigeren
 - Verwerken dossierstuk
 - Ontvangen sleutelbestand DUO
 - Ontvangen dossierstuk
 - Akkoord ?

Omschrijving - Bevestigingen ontvangst

Verdana 9 B I U

De medewerker Studentenzaken

- verstuurt binnen **VIJF werkdagen** na ontvangst van het **aanmeldformulier BO** de volgende informatieset naar de **aanmelder**
 1. **bevestigingsbrief** waarin de ontvangst van het **aanmeldformulier BO** bevestigd wordt met aanvullende informatie.
 2. ingevuld **controle formulier** (vol- en deeltijd)
 3. **aanvulformulier** (vol- en deeltijd)
 4. brief met uitleg betreffende het **overdrachtdossier VMBO -> ROC** (voltijd)
 5. gedeeltelijk ingevuld **overdrachtdossier VMBO -> ROC** (voltijd)
 6. A5 - antwoordenvelop voor het **controle formulier** (vol- en deeltijd)
 7. A4 - antwoordenvelop voor het **overdrachtdossier VMBO -> ROC** (voltijd)
 8. **intentieverklaring** (deeltijd)

INS Pg 1 Rg 1 Ko 1

Relaties - Bevestigingen ontvangst

Relatiecategorie	Kenmerk	Code	Naam	Van	Pad
Waarmee	brief	13	bevestigingsbrief	Documenten	Studentenzaken\SSC Beheer\Waarmee\Relatiecategorieën\OnderwijsGroep Tilburg
Waarmee	ingevuld formulier	19	controle formulier	Documenten	Studentenzaken\SSC Beheer\Waarmee\Relatiecategorieën\OnderwijsGroep Tilburg
Waarmee	brief	38	overdrachtdossier VMBO -> ROC	Documenten	Studentenzaken\SSC Beheer\Waarmee\Relatiecategorieën\OnderwijsGroep Tilburg
Waarmee	formulier	26	intentieverklaring	Documenten	Studentenzaken\SSC Beheer\Waarmee\Relatiecategorieën\OnderwijsGroep Tilburg
Wie	ingelicht	4	aanmelder	Functienamen	Wie\Relatiecategorieën\OnderwijsGroep Tilburg
Wie	uitvoerend	98	medewerker Studentenzaken	Functienamen	Wie\Relatiecategorieën\OnderwijsGroep Tilburg

publicatie procesbeschrijving

- definiëren startpagina
- definiëren website(s)
- vanuit een versie genereren website
- kopiëren website naar webserver
- raadplegen website via intranet

onderhoud procesbeschrijving

