November 2021

Checklist deals

Accountmanager: Vul hier naam accountmanager in

|  |  |
| --- | --- |
| A. Gegevens opdrachtnemer | |
| Naam organisatie | Vul in |
| Volledig adres | Vul in |
| KvK nummer | Vul in |
| Btw-nummer | Vul in |
| Tekenbevoegde KvK | Vul in |
| Contactpersoon | Vul in |
| Functies contactpersoon | Vul in |
| Telefoonnummer contactpersoo | Vul in |
| E-mailadres contactpersoon | Vul in |
| Resultaat voorgaande contracten indien van toepassing (aantal aangemelde kandidaten, uitnutting, KPI) | Vul in |
| Motivatie waarom we samenwerking aangaan met opdrachtnemer | Vul in |
| Korte omschrijving traject | Vul in |

| B. Beschrijving traject - basis | |
| --- | --- |
| Commerciële naam instrument | Vul in |
| Soort traject | Inkoop / dealmaking (460007) |
| Begin- en einddatum contract | dd-mm-jjjj t/m dd-mm-jjjj |
| ISA van toepassing | Ja  nee |
| Uiterste aanmelddatum | dd-mm-jjjj |
| Maximaal aantal kandidaten | Vul in |
| KPI | Minimaal 70% van het aantal gestarte kandidaten krijgt een plaatsing fulltime / parttime extra KPI? |
| Doelgroep | Soort uitkering:  P-wet  IOAW  IOAZ  ANW  NUG-gers  WW |
| Maximale duur gehele traject voor werkzoekende | Vul in |
| Hoeveel uur per week voor de werkzoekende | Vul in |
| Opbouw traject  (optioneel fee bij 2 en/of 4) | Intake  Opleiding / training (optioneel € Bedrag)  Proefplaatsing / werkstage / werkervaringsplaats  Plaatsing (optioneel € Bedrag) |
| Maximale contractwaarde | €Bedrag |
| Maximale prijs per traject  (opbouw onderdelen) | €Bedrag |
| Adres traject | *Vul in* |
| Bereikbaarheid traject | Soort uitkering:  fiets  openbaar vervoer  auto  georganiseerd vervoer |

|  |  |
| --- | --- |
| C. Beschrijving traject - inhoudelijk | |
| Profiel kandidaat: | (Selectiecriteria / (functie)profiel van de werkzoekenden uit de doelgroep zoals beschreven in artikel 1, eerste lid, onder a, Minimaal taalniveau /Minimaal opleidingsniveau / Beschikbaarheid (uren p/w, dag /avond / weekend) /Pre-ervaring /Eigen vervoer |
| Werving en (voor)selectie | Hoeveel kandidaten max / Wie selecteert / Voorlichtingsbijeenkomst / Speedmeet/ locatie |
| Intake | Door wie / Procedure (individuele gesprekken, toets, keuring |
| Onderdelen traject | Arbeidsoriëntatie, opleiding, training, proefplaatsing, werkstage, werkervaringsplaats etc. met per onderdeel beschrijving waaruit het bestaat en daarbij de maximale duur van dat onderdeel.  Per onderdeel ook aangeven of opdrachtnemer (dan wel opdrachtgever) dat onderdeel (zelf) uitvoert.  Als er arbeidsoriëntatie en een training als 1 fee wordt aangeboden dan graag aangeven of bij niet succesvol afronden van de arbeidsoriëntatie er nog een training volgt. |
| Begeleiding | Welke begeleiding wordt tijdens het traject ingezet en door wie, van de kant van opdrachtnemer of van opdrachtgever, en zo ja hoe? (trajectbegeleider, coördinator, onderwijsleider, jobcoach etc.)  N.B.: let op dat de gemeente (opdrachtgever) alleen een jobcoach in kan zetten bij mensen met een arbeidsbeperking anders is het bijv. een trajectbegeleider. Per onderdeel beschrijving waaruit het  bestaat en daarbij de maximale duur van dat onderdeel. Per onderdeel ook aangeven of opdrachtnemer (dan wel opdrachtgever) dat onderdeel (zelf) uitvoert. Als er arbeidsoriëntatie en een  training als 1 fee wordt aangeboden dan graag aangeven of bij niet succesvol afronden van de arbeidsoriëntatie er nog een training volgt. |
| Extra ondersteuning: | Begeleiding als onderdeel van het traject: bijv. Taal / Sociaal maatschappelijke begeleiding |
| Reiskostenvergoeding | Tijdens traject/Na traject, voor kosten opdrachtgever of opdrachtnemer |
| Doelgroep Werkafspraken | Bijv. inzake Wat gebeurt er na aanmelding qua interactie tussen medewerker en aanbieder? Documenten die op welk moment uitgewisseld worden enz. |
| Overige vergoedingen | Opleidingsmateriaal/Gereedschappen/Werkkleding en -schoenen (persoonlijke beschermingsmiddelen/voor wiens rekening |
| Afsluiting traject | Waar geplaatst, onder welke voorwaarden, certificaat, plaatsing / BBL / garantiebaan | |
| Nazorg (indien van toepassing) | Door wie / Hoe | |

|  |  |
| --- | --- |
| D. Overige RMW gegevens | |
| Naam portefeuillehouder | Teammanager: Vul in  Email: Vul in  Telefoonnummer: Vul in |
| Moet het traject als nieuw instrument op de werkportal beschreven worden? | Ja  nee  Welke rubriek? |
| Gegevens dedicated medewerkers instrument | Matchmaker: Vul in  Email: Vul in  Recruiter: Vul in  Email: Vul in  Accountmanager: Vul in  Email: Vul in  Jobcoach: Vul in  Email: Vul in |
| Welke clusters, afdeling(en) en teams mogen op het traject aanmelden. | Vul in |
| Wie doet de aanmelding en verdere registratie in RMW? | Matchmaker  Recruiter  Werkconsulent  Jobcoach  Jongerenconsulent |

|  |
| --- |
| E. Benodigde documenten vanuit ACM voor BD |
| Voorstel opdrachtnemer |
| KvK uittreksel |
| Blanco factuur |
| Per mail akkoord teammanager Werk |
| Per mail akkoord commercieel manager |

Business Designer: <vul hier naam in>

| F. Adviezen / akkoorden | Datum |  |
| --- | --- | --- |
| Type traject | dd-mm-jjjj | Inkoop / dealmaking |
| JEO formulier bij inkoop > € 30.000,- | dd-mm-jjjj | ja  nee |
| Advies Business Designer | dd-mm-jjjj | Vul in |
| Akkoord Manager Matching m.b.t. kandidaten | dd-mm-jjjj | Vul in |
| Akkoord budget Commercieel Manager WSP Rijnmond | dd-mm-jjjj | Vul in |

|  |
| --- |
| G. Benodigde documenten voor routing |
| Mail bijlage akkoord commercieel manager |
| Mail bijlage akkoord teammanager Werk |
| Mail bijlage akkoord conceptovereenkomst opdrachtnemer |
| Conceptovereenkomst opdrachtnemer |
| KvK Uittreksel opdrachtnemer |
| Blanco factuur opdrachtnemer |
| Bijlage ISA-webapplicatie; ‘sjabloon autorisatie ISA 27072017’ |