

Kernregistratie deelnemergegevens

Inhoudsopgave

Kernregistratie deelnemergegevens	2
Inleiding kernregistratie deelnemergegevens	2
Inschrijven (Proces)	2
Beheren identiteit	4
Diplomeren	5
Beheren loopbaan	7
Analyseren aan- en afwezigheid	8
Uitschrijven (Proces)	9
Inleiding technisch gedeelte kernregistratie deelnemergegevens	9
Aanmelden (Use case)	11
Intake (Use case)	13
Verbintenis maken	16
Wijzigen verbintenis	19
Tussentijds beëindigen verbintenis	21
Wijzigen identiteitsgegevens	23
Maken en wijzigen BPV-overeenkomst	25
Registreren van summatieve resultaten	27
Onderhouden criteriumbank	28
Beschikbaar stellen peilstokmeting	30
Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding	31
Bepalen diplomarecht (Use case)	34
Signaleren en rapporteren aan- afwezigheid	35
Rapportage gegevens aanwezigheid deelnemer	37
Beschikbaar stellen loopbaangegevens	39
Uitschrijven (Use case)	40

Kernregistratie deelnemergegevens

Het kernsysteem kernregistratie deelnemergegevens omvat de administratieve processen rondom de registratie en het beheer van deelnemergegevens. De processen bestaan uit inschrijven, beheren van de identiteitsgegevens, diplomeren, beheren van de loopbaan, analyse van de aanwezigheid, documentbeheer en het uitschrijven van de deelnemer.

Inleiding kernregistratie deelnemergegevens

In dit deel van de encyclopedie vindt u het functionele ontwerp van de kernregistratie deelnemergegevens. Dit ontwerp geeft inzicht in de gewenste functionaliteit. Dit staat los van de ondersteuning daarvan door een concreet ICT-systeem. De hier beschreven functionaliteit kan uiteindelijk worden gerealiseerd als onderdeel van een ander ICT-systeem of als één of meer aparte ICT-systemen.

Beschrijvend en technisch gedeelte

Dit document bestaat naast de inleiding uit twee delen. Een beschrijvend gedeelte, waarin u in verhaalvorm het gemaakte ontwerp kunt lezen en een technisch gedeelte, waarin alle use cases en werkopdrachten staan weergegeven. In het beschrijvende gedeelte wordt u door de belangrijkste 'delen' van ons ontwerp geloodst. Daarin wordt beschreven hoe het proces in elkaar zit en welke uitgangspunten bij het ontwerpen zijn gehanteerd. Tevens is aangegeven waar zich de keuzemogelijkheden en vrijheidsgraden voor de onderwijsinstellingen bevinden.

Het beschrijvende gedeelte bestaat uit zes delen. Ieder deel omvat een apart onderdeel van het ontwerp en heeft betrekking op een onderdeel van het proces van kernregistratie deelnemergegevens. Elk deel valt uiteen in een aantal use cases. Aan het begin van het deel wordt via een overzichtsplaat duidelijk gemaakt waar u zich bevindt binnen het totaal aan use cases. In elk deel geven we naast de overzichtsplaat in beknopte vorm de uitgangspunten en keuzes weer die aan het ontwerp ten grondslag liggen. Daarna volgt een beschrijving van de use cases. Dat is een beschrijving van het proces vanuit het perspectief van een gebruiker van het systeem.

Na het lezen van alle delen heeft u een indruk gekregen van de onderdelen waaruit het model bestaat, dat de grondslag vormt voor het functioneel ontwerp van de kernregistratie deelnemergegevens. Mocht u daarin geïnteresseerd zijn, dan kunt u in het technische gedeelte de gedetailleerde uitwerking van de use cases lezen.

Inschrijven (Proces)

Korte beschrijving

Het aangeven zich te interesseren voor een te definiëren onderwijsaanbod door een deelnemer. Eventueel gevolgd door het aangaan van een verbintenis waar een onderwijsverplichting vanuit de instelling en een bekostigingsverplichting vanuit de deelnemer wordt vastgelegd.

Uitgangspunten en keuzes

- Een vrijblijvende interesse van een deelnemer wordt buiten de kernregistratie om afgehandeld
- In de intake komt er nog geen formele verbintenis tot stand
- Een deelnemer kan gedurende zijn loopbaan verschillende verbintenissen hebben (gelijktijdig en na elkaar) zonder te worden uitgeschreven
- Zodra een verbintenis tot stand is gekomen, wordt het onderwijslogistieke proces in gang gezet

De aanmelding en intake

Een potentiële deelnemer heeft veelal via een aanmelding zijn interesse voor onderwijs bij de instelling kenbaar gemaakt. Mogelijk heeft hij een open dag bezocht of informatie aangevraagd. De potentiële deelnemer hoeft in zo'n geval nog niet in de kernregistratie te zijn vastgelegd.

Zodra de belangstelling concreter wordt, kan er een administratieve en onderwijskundige intake worden gedaan. In deze intake(s) wordt de vraag van de deelnemer in kaart gebracht en wordt er gekeken welke onderwijsproducten van de instelling daar het beste bij passen. Hierbij wordt ook gekeken naar de vooropleiding, relevante werkervaring, benodigde extra zorg en eventuele EVC-beoordelingen van resultaten die op andere instellingen zijn behaald. Ten behoeve van de intake wordt de deelnemer wel in de kernregistratie vastgelegd, zodat ook de resultaten van de intake kunnen worden geregistreerd.

Het uiteindelijke resultaat van de intake is een beeld van het onderwijs dat de deelnemer zou kunnen gaan volgen, rekening houdend met de eisen die aan de deelnemer worden gesteld, en het onderwijs dat de instelling kan aanbieden. Op basis van de intake moet een deelnemer kunnen besluiten zich in te schrijven. Voor de inschrijving moet het verbintenisgebied zijn bepaald. Het verbintenisgebied is een onderdeel van de kwalificatiestructuur waarop een deelnemer zich kan inschrijven: een domein, een kwalificatiedossier of een kwalificatie.

Daarnaast wordt bij voorkeur ook een startonderwijsproduct vastgesteld. Dat is het eerste onderwijsproduct waarmee de deelnemer kan starten. Dit kan de eerste periode van de gekozen opleiding zijn, maar ook een wat bredere oriëntatie op een bepaald vakgebied.

Een vergelijkbaar proces wordt ook doorlopen voor een opdrachtgever die voor een potentiële deelnemer of groep van deelnemers een bedrijfsopleiding of een cursus wil afnemen.

Het aangaan en wijzigen van de verbintenis

Als de intake achter de rug is, kan de deelnemer besluiten zich daadwerkelijk in te schrijven. Op dat moment gaan de potentiële deelnemer en de instelling een principeovereenkomst aan. De instelling spant zich in om de producten aan te bieden die aansluiten op de vraag van de potentiële deelnemer. De potentiële deelnemer heeft de intentie om de onderwijsproducten af te nemen.

De deelnemer wordt ingeschreven op een bepaald verbintenisgebied. Alle onderwijsproducten die binnen dat verbintenisgebied vallen, kunnen dan door de deelnemer worden afgenomen. Het verbintenisgebied is ook de basis voor de bekostiging. Zodra de verbintenis tot stand is gekomen, kan ook het organiseren van het onderwijs (de

onderwijslogistiek) voor deze deelnemer in gang gezet worden. In eerste instantie is het startonderwijsproduct het eerste product dat voor deze deelnemer zal worden gerealiseerd.

Het wijzigen van de verbintenis

Een deelnemer kan zich bij het aangaan van de verbintenis breed inschrijven, wat betekent dat er een verbintenisgebied wordt gekozen (een domein of kwalificatiedossier) waarbinnen nog verschillende uitstroommogelijkheden zijn. Gaandeweg de loopbaan van de deelnemer zal het verbintenisgebied moeten worden vernauwd tot een specifiek kwalificatiedossier en uiteindelijk een kwalificatie.

Daarnaast kan het zijn dat een deelnemer producten wil afnemen die niet tot zijn huidige verbintenisgebied behoren. In dat geval moet de verbintenis worden gewijzigd of moet er een additionele verbintenis worden gemaakt.

De deelnemer of instelling kan ook besluiten de verbintenis te beëindigen voordat de afgesproken looptijd is verstreken. Deze beëindiging moet zorgvuldig worden uitgevoerd, omdat er mogelijk nog wel een recht is op een diploma. Als er naast deze verbintenis geen andere verbintenissen actief zijn, wordt de deelnemer bovendien uitgeschreven.

Beheren identiteit

Korte beschrijving

Het vastleggen of opnieuw vastleggen van gegevens van een deelnemer teneinde te kunnen voldoen aan alle eisen omtrent rapportage en externe verantwoording. Deze gegevens en alle wijzigingen daarop worden uitgewisseld met BRON.

Uitgangspunten en keuzes

- De kernregistratie bevat in principe alle gegevens die de instelling moet kunnen uitwisselen in het kader van de externe verantwoording ten behoeve van de bekostiging. Tevens bevat de kernregistratie gegevens ten behoeve van rapportages voor andere wettelijke verplichtingen.

Het wijzigen van de identiteitsgegevens

In de intake zijn ook de identiteitsgegevens van de deelnemer vastgelegd. Het gaat dan bijvoorbeeld om de naam en adresgegevens, gegevens van de ouders en eventuele kenmerken zoals een indicatie extra ondersteuning.

Deze gegevens kunnen uiteraard gedurende de loopbaan van een deelnemer wijzigen. Afhankelijk van de gegevens die worden gewijzigd kan het nodig zijn om deze dan ook uit te wisselen met Basis Registratie Onderwijs (BRON).

Uitwisseling met BRON

Zodra er een overeenkomst is tussen de instelling en een deelnemer, moeten deze gegevens onder andere ten behoeve van de bekostiging worden uitgewisseld met BRON, het basisregistratiesysteem van het onderwijs bij DUO. Deze gegevens worden door de overheid gebruikt om de bekostiging, subsidies en studiefinanciering te bepalen en ook in toenemende

mate voor beleidsgegevens.

Elke wijziging op de identiteitsgegevens, de inschrijving of andere bekostigingsrelevante gegevens worden ook weer opnieuw uitgewisseld met BRON.

De uitwisseling met BRON is een continu proces waarin mutaties indien nodig worden uitgewisseld met BRON. Elke relevante mutatie in het kernregistratiesysteem leidt direct tot een uitwisseling van een bericht met BRON. BRON zal ook per bericht een goed- of afkeuring terugsturen. Ook zal er indien van toepassing een voorlopige bekostigingsstatus worden teruggekoppeld.

Diplomeren

Korte beschrijving

Het doen toekomen van een kwalificerend document aan de deelnemer, dat gebaseerd is op het behalen van een aantal summatieve resultaten tijdens de onderwijsperiode. Deze summatieve resultaten worden getoetst tegen de regels van de criteriumbank met een peilstokmeting om te bepalen op welk diploma de deelnemer recht heeft.

Uitgangspunten en keuzes

- Summatieve resultaten hebben een formele waarde en zijn daarom onderdeel van de kernregistratie deelnemers
- Formatieve resultaten zijn uitsluiten van belang voor het primaire proces en de begeleiding, en horen daarom niet thuis in het kernregistratiesysteem.
- Diplomarecht wordt bepaald op basis van de regels in een criteriumbank, op basis van de zogenaamde peilstokmeting. Deze criteriumbank is ook onderdeel van de kernregistratie deelnemers.
- Elke deelnemer die de instelling verlaat, ook als dat vroegtijdig is, wordt gecontroleerd op een eventueel diplomarecht.
- Het diplomeren is niet automatisch reden tot uitschrijving; een deelnemer kan zijn loopbaan ook op dezelfde instelling voortzetten of verschillende actieve verbintenissen naast elkaar hebben.

Registreren van summatieve resultaten

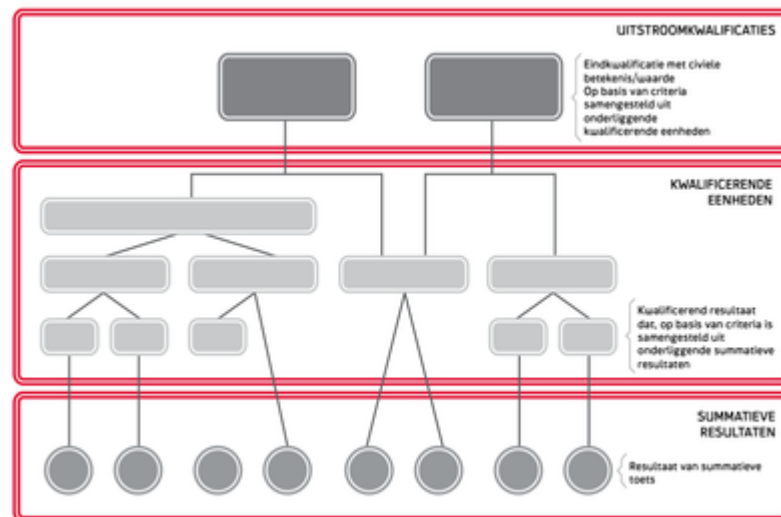
In het primaire proces van de instelling vindt het daadwerkelijke onderwijs plaats. Deelnemers nemen daarin allerlei onderwijsproducten af en worden op verschillende momenten getoetst op competenties en kennis. Veel van deze toetsen hebben een formatief karakter: ze dienen vooral ter ondersteuning van het leren van de deelnemer. Daarnaast worden ook summatieve toetsen onderkend, meestal een examen of EVC beoordeling. Dit zijn onderwijsproducten van het type summatieve toets.

Resultaten die behaald zijn op een summatieve toets hebben een formele waarde en zijn de basis voor de diplomering. Deze resultaten (en correcties op deze resultaten) worden in de kernregistratie vastgelegd. Deze vastlegging vindt plaats op basis van een aangeleverd examen- of EVC-rapportage.

Nadat een summatief resultaat is vastgelegd wordt vastgesteld of de deelnemer over alle summatieve resultaten beschikt voor de kwalificatie waarop de deelnemer is ingeschreven. Als dat het geval is wordt de diplomering in gang gezet.

Onderhouden criteriumbank

De criteriumbank bevat alle regels die bepalen of een bepaald diploma kan worden uitgereikt, met andere woorden: welke summatieve resultaten 'optellen' tot een diploma. In de criteriumbank wordt vastgelegd welke summatieve resultaten, onder welke voorwaarden (minimale score, twee van de drie voldoende etc.) leiden tot een kwalificerende eenheid, en welke kwalificerende eenheden leiden tot een diploma. Daarbij is het goed mogelijk dat er verschillende manieren zijn om hetzelfde diploma te behalen. Dit wordt in schema hiernaast weergegeven.



Bij wijzigingen van bijvoorbeeld regelgeving, een nieuw diploma of een nieuwe opleiding moeten de regels voor diplomering worden ondergebracht of aangepast in de criteriumbank.

Ook EVC beoordelingen zijn summatieve beoordelingen en zijn ook als summatieve toets in de criteriumbank opgenomen. Op basis van de criteriumbank kan dus ook de waarden van een EVC beoordeling in relatie tot een beoogd diploma worden afgeleid.

De structuur en inrichting van de criteriumbank staat in principe los van de inrichting van de onderwijscatalogus. De summatieve resultaten zijn wel gekoppeld aan onderwijsproducten van het type summatieve toets. De kwalificerende documenten (diploma's) hebben betrekking op een kwalificatie in de kwalificatiestructuur. Het totaal aan summatieve toetsen dat 'optelt' tot dat diploma, moet wel het betreffende deel van de kwalificatiestructuur afdekken.

Beschikbaar stellen peilstokmeting

Om te bepalen of een deelnemer recht heeft op een bepaald kwalificerend document (diploma), of om te bepalen welke summatieve resultaten daarvoor nog behaald moeten worden, kan de zogenaamde peilstok worden gebruikt.

De peilstok gaat uit van een gewenst kwalificerend document (diploma), in veel gevallen de kwalificatie waarop de deelnemer is ingeschreven. De door de deelnemer behaalde summatieve resultaten worden afgezet tegen de regels in de criteriumbank met betrekking tot dat betreffende kwalificerende document, met als resultaat een overzicht van de nog te behalen summatieve resultaten.

Kwalificeren

Kwalificeren is het proces dat leidt tot de toekenning en uitreiking van een kwalificerend document, een diploma. De deelnemer kan zelf verzoeken om een specifiek diploma of kwalificerend document op het moment dat hij meent alle summatieve resultaten daarvoor te hebben behaald. In veel gevallen zal de instelling voor een groep deelnemers tegelijk, vanuit een bepaalde opleiding de diplomering aanvragen. Vaak gebeurt dat zodra het laatst benodigde summatieve resultaat is behaald. In al deze gevallen zal het examenbureau nagaan op basis van de summatieve resultaten of de deelnemer voor het betreffende kwalificerend document in aanmerking komt.

Om dit te kunnen doen moeten de behaalde summatieve resultaten van de betreffende deelnemer worden afgezet tegen de regels in de criteriumbank. Dit kan worden gedaan met behulp van de zogenaamde peilstokmeting, die in kaart brengt welke summatieve resultaten nog behaald moeten worden ten behoeve van een bepaalde kwalificatie. In het geval van diplomering moet de conclusie van deze peilstokmeting zijn dat alle summatieve resultaten behaald zijn.

Een belangrijk uitgangspunt is dat een deelnemer altijd het diploma krijgt waarop hij recht heeft als hij de instelling verlaat, ook als daar door de deelnemer of de instelling niet om wordt gevraagd. Voor de bekostiging kan het van belang zijn om een diploma uit te reiken, ook als een deelnemer vroegtijdig de opleiding verlaat.

Mogelijk heeft zo'n deelnemer nog recht op een kwalificerend document van een lager niveau dan zijn beoogde kwalificatie. Ook in dat geval wordt door het examenbureau met behulp van de peilstok bekeken of de behaalde summatieve resultaten op basis van de regels leiden tot een diploma.

Uiteindelijk wordt een kwalificerend document, over het algemeen een diploma of certificaat, gemaakt en uitgereikt aan de deelnemer.

Als de deelnemer geen andere verbintenissen heeft en ook niet binnen de instelling doorstroomt (met een nieuwe verbintenis), wordt de deelnemer uitgeschreven.

Beheren loopbaan

Korte beschrijving

Het analyseren van de overeengekomen onderwijsproducten en welke hiervan zijn afgenomen en met goed gevolg zijn voltooid door een betreffende deelnemer. De combinatie van deze gegevens geeft inzicht in de nog te behalen resultaten die behaald dienen te worden om een diploma te verkrijgen; met andere woorden de leerloopbaan van de deelnemer.

Uitgangspunten en keuzes

- Een instelling bepaalt zelf welke documenten in documentenbeheer worden opgeslagen
- Alle documenten die ten behoeve van het administratieve proces of de externe verantwoording noodzakelijk zijn, kunnen in de kernregistratie worden opgenomen

In het onderwijslogistieke proces wordt de leervraag van de deelnemer omgezet in een concreet rooster waarin onderwijsproducten in de tijd zijn geplaatst en gekoppeld aan de benodigde middelen. Daaruit kan in de kernregistratie de leerloopbaan van de deelnemer worden afgeleid. Deze leerloopbaan bestaat uit alle onderwijsproducten die door de deelnemer zijn afgenomen.

Deze leerloopbaan wordt vervolgens gecombineerd met de gegevens over aan- en afwezigheid, zodat van elk afgenomen onderwijsproduct ook bekend is of de deelnemer daarbij aanwezig is geweest.

De onderwijsproducten die corresponderen met een summatieve toets zijn in de leerloopbaan voorzien van het bijbehorende summatieve resultaat. Op basis van deze informatie kan met behulp van de peilstok inzicht gegeven worden in de nog te behalen summatieve resultaten ten behoeve van een beoogde kwalificatie (diploma).

Samengevat geeft het overzicht van de leerloopbaan van de deelnemer inzicht in het volgende:

- De afgenomen onderwijsproducten en de bijbehorende aanwezigheid
- De behaalde summatieve resultaten
- De nog te behalen summatieve resultaten ten behoeve van een beoogde kwalificatie.

Analyseren aan- en afwezigheid

Korte beschrijving

Het analyseren en rapporteren van aan- en afwezigheidsgegevens van deelnemers met als doel te bepalen of deelnemer heeft voldaan aan een aantal (al dan niet wettelijke) verplichtingen.

Uitgangspunten en keuzes

- De vastlegging van aan- en afwezigheidsinformatie vindt plaats buiten het kernregistratiesysteem.
- De analyse van aan- en afwezigheidsinformatie vindt plaats in het kernregistratiesysteem
- Vanuit de kernregistratie kunnen alle signaleringen en rapportages met betrekking tot aan- en afwezigheid worden gedaan, waartoe een wettelijke verplichting bestaat.

Analyse van aan- en afwezigheid

Buiten het kernregistratiesysteem vindt de registratie van aan- en afwezigheid plaats. Dat is bijvoorbeeld een registratie met pasjes, waarbij wordt geregistreerd wanneer een deelnemer een locatie betreedt of verlaat, of een registratie van een docent die een pasje scant of een lijst invult. Dit leidt tot een kale registratie van aan- en afwezigheid die verder nog niet is

geïnterpreteerd.

De kernregistratie heeft toegang tot deze registratie van aan- en afwezigheid om deze te kunnen analyseren. Deze analyse houdt in dat kan worden afgeleid of een deelnemer bij een bepaalde onderwijsactiviteit aanwezig is geweest en of bepaalde regels of afspraken (zoals leerplicht, of afspraken met opdrachtgevers) zijn overtreden.

Signaleringen en rapportages

Vanuit de kernregistratie moet een aantal rapportages kunnen worden gedaan, omdat er wettelijke verplichten zijn of afspraken met opdrachtgevers zijn gemaakt. In een aantal gevallen gaat het om een verplichte signalering, bijvoorbeeld de melding aan de RMC's in het kader van de leerplichtwet. Daarnaast kunnen periodieke rapportages over de aan- en afwezigheid van bepaalde deelnemers gevraagd worden door opdrachtgevers of externe partijen.

Ad hoc rapportage

Naast de genoemde signaleringen en rapportage kan er ook op basis van een ad hoc vraag naar informatie over de aan- en afwezigheid van bepaalde deelnemers een rapportage worden samengesteld. Dat komt veelal voor in het kader van financiering of afspraken met gemeenten of andere partijen.

Uitschrijven (Proces)

Korte beschrijving

Het beëindigen van alle verbintenissen tussen deelnemer en onderwijsinstelling. Hierbij wordt de instelling verlaten en is er geen kostenverplichting meer.

Uitgangspunten en keuzes

- Uitschrijven vindt alleen plaats als alle verbintenissen zijn beëindigd en er geen nieuwe verbintenis tot stand komt.

Het proces van uitschrijven

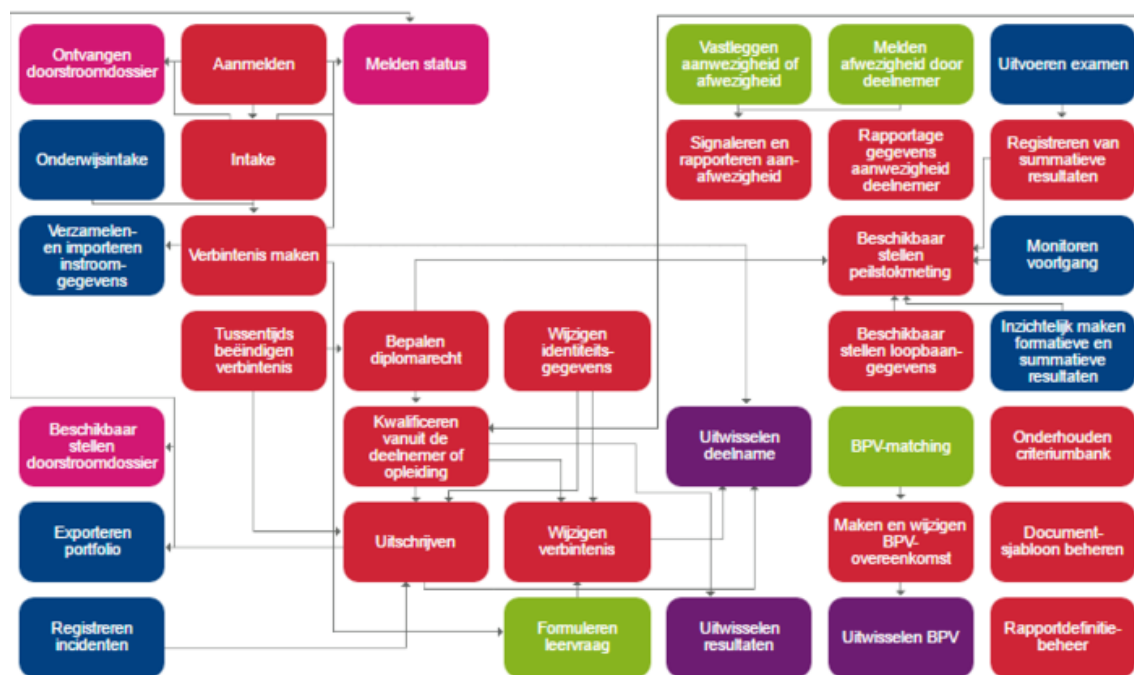
Een deelnemer kan gedurende zijn loopbaan verschillende actieve verbintenissen hebben, zowel na elkaar als parallel, zonder tussentijds te worden uitgeschreven. Het uitschrijven gebeurt pas als alle verbintenissen zijn beëindigd en er geen nieuwe meer zal worden aangegaan.

Wanneer een deelnemer zich uitschrijft, verlaat hij de instelling en wordt de bekostigingsrelatie beëindigd. Eventueel vindt er een exitgesprek plaats. Als het een leerplichtige deelnemer betreft, wordt er een melding naar het RMC gedaan. Het doorstroomdossier wordt in het kader van de digitale overdracht van deelnemergegevens uitgewisseld met de instelling waar de deelnemer zijn loopbaan gaat vervolgen.

Inleiding technisch gedeelte kernregistratie deelnemergegevens

In dit technische gedeelte van het functioneel ontwerp van de kernregistratie deelnemergegevens vindt u de gedetailleerde uitwerking van de use cases, werkopdrachten, activiteitendiagrammen en functies, zoals opgesteld in de werkbijeenkomsten met de deskundigen van de instellingen.

Onderstaand figuur geeft de samenhang van de use cases voor de kernregistratie deelnemergegevens weer.



Een use case beschrijft het van buitenaf zichtbare gedrag van het systeem, vanuit het perspectief van de gebruiker. Een use case heeft een concrete aanleiding en een concreet resultaat, en beschrijft de processtappen van gebruikers van het systeem die moeten leiden tot dit concrete resultaat. De use cases zijn daarmee de eenheden van functionaliteit vanuit de gebruiker gezien. Het totaal aan use cases geeft antwoord op de vraag 'wat moet het systeem ondersteunen?'.

Voor de beschrijving van een use case is een standaardformaat gebruikt dat is afgeleid van de binnen UML (Unified Modeling Language) gangbare manier van beschrijven. dit format wordt hieronder weergegeven.

Onderdeel	Beschrijving
Naam	Naam van de use case
Aanleiding	De concrete aanleiding, voorwaarde of omstandigheid waarin deze use case start
Actoren	De actoren (rollen) die betrokken zijn in de uitvoering van deze use case
Doel	Het doel (van de actoren) met deze use case

Beschrijving van de acties	Beschrijving van de achtereenvolgende acties/stappen die worden uitgevoerd om te komen van de aanleiding naar het resultaat
Resultaat	Het concrete resultaat van deze use case voor de gebruiker
Frequentie	Het aantal keer dat deze use case naar verwachting wordt doorlopen

Een use case staat niet op zichzelf. Er liggen vaak verbanden tussen de verschillende use cases, omdat het resultaat van de ene use case vaak de aanleiding is voor een andere. Deze verbanden noemen we werkopdrachten. Een werkopdracht behelst niet het overdragen van gegevens, maar meer het initiëren van een andere use case. In bovenstaand procesmodel zijn de use cases in samenhang gebracht door werkopdrachten tussen de use cases te tekenen door middel van pijlen.

Aanmelden (Use case)

In deze stap wordt de aanmelding van een deelnemer geregistreerd. Deze aanmelding dient plaats te vinden voor 1 april, voor de deelnemers die overstappen van po naar mbo. Deelnemers kunnen aan tijdige aanmelding een plaatsingsrecht ontlennen.

Use case

Aanleiding

De potentiële deelnemer / opdrachtgever (vertegenwoordiger van een groep deelnemers) maakt zijn interesse kenbaar door middel van een aanmelding.

Actoren

- Administratief medewerker
- Opdrachtgever
- Potentiële deelnemer
- Wettelijke vertegenwoordiger

Doel

Registreren van de eerste aanmelding, zodanig dat bepaald kan worden of er een intake kan plaatsvinden. Wanneer de aanmelding voor 1 april heeft plaatsgevonden, kan de deelnemer hier een plaatsingsrecht aan ontlennen.

Beschrijving acties

- Deelnemer meldt zich aan

De aanmelding wordt gedaan door de deelnemer, bij de instelling. Er is vrij veel diversiteit in de inrichting van dit proces, en welke informatie wordt gevraagd in de aanmelding. Bij de lagere niveaus wordt de drempel om aan te melden bewust laag gehouden, door weinig gegevens te vragen. Over het algemeen wordt de volgende informatie gevraagd bij de aanmelding.

- Persoonlijke informatie

- Informatie van de ouder / verzorger / voogd
- Opleidingskeuze
- Vooropleiding

In aanvulling daarop kan een school gebruik maken van de voorziening van digitaal aanmelden van DUO. De student die zich wil aanmelden kan dan zijn gegevens die bekend zijn bij DUO meeleveren met de aanmelding. De student moet dan inloggen met zijn DigID. De school krijgt dan de volgende gegevens aangeleverd.

- Persoonsgegevens
- Nationaliteit
- Verblijfsstatus
- Gevolgde opleidingen
- Behaalde resultaten
- Nalevering van mutaties op gevolgde opleidingen en resultaten

- Registreren aanmelding

Na ontvangst van de aanmelding controleert de administratief medewerker of de persoon al bekend is, de gegevens up-to-date zijn, dan wel een onderwijsproduct afneemt binnen de instelling. Is dat niet het geval dan registreert de administratief medewerker de ontvangen gegevens in het kernregistratiesysteem. Indien bekend, wordt ook het gewenste onderwijsproduct vastgelegd.

- Versturen bevestiging van ontvangst Aanmelding

Met behulp van de geregistreerde gegevens wordt vanuit het kernregistratiesysteem een bevestiging van ontvangst van de aanmelding verstuurd naar de potentiële deelnemer.

- Ontvangen doorstroomdossier

Als de aanmelding al bij de latende school bekend is, en de latende school heeft al een doorstroomdossier beschikbaar, dan kan al bij de aanmelding het doorstroomdossier worden opgevraagd middels de werkopdracht 'Doorstroomdossier ontvangen'

Resultaat

De deelnemer is aangemeld en de ontvangende school kan de intake in gang zetten.

Frequentie

Eenmaal per potentiële deelnemer

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Aanmelding (Werkopdracht)	Aanmelden (Use case)	Intake (Use case)

Doorstroomdossier ontvangen	Aanmelden (Use case)	Ontvangen doorstroomdossier
Melden status doorstroom	Aanmelden (Use case)	Melden status

Intake (Use case)

In deze stap vindt het intakegesprek plaats en wordt bepaald waar de potentiële deelnemer het best kan worden geplaatst. Tijdens het intakegesprek wordt een zo optimaal mogelijke match bepaald tussen de leerbehoefte van de potentiële deelnemer en de onderwijscatalogus van de instelling. De uitkomst van het gesprek, een positieve of negatieve match, wordt vastgelegd. Dit leidt tot gezamenlijke overeenstemming over het te volgen onderwijsproduct of een terugtrekking of doorverwijzing van de deelnemer. Overigens valt het daadwerkelijk aanmelden van de deelnemer expliciet buiten deze use case.

Use case

Aanleiding

De potentiële deelnemer / opdrachtgever (vertegenwoordiger van een groep deelnemers) heeft zich aangemeld.

Actoren

- Administratief medewerker
- Opdrachtgever
- Potentiële deelnemer
- Wettelijke vertegenwoordiger

Doel

Maken van een (eerste) match tussen leervraag (het gewenst onderwijs) vanuit een potentiële deelnemer of een opdrachtgever, en een mogelijk startonderwijsproduct vanuit de instelling. Indien mogelijk wordt ook zo goed mogelijk het gewenste verbintenisgebied bepaald.

Beschrijving acties

- Ontvangen doorstroomdossier

Het doorstroomdossier wordt opgevraagd bij de latende school middels de werkopdracht 'Doorstroomdossier ontvangen'

- Plannen Intakegesprek

De administratief medewerker legt een moment vast waarop een intakegesprek plaatsvindt tussen de potentiële deelnemer (of opdrachtgever) en de Intaker. Dit moment moet bevestigd worden door de intaker.

Op basis hiervan kan een intakeformulier worden vervaardigd door middel van de werkopdracht intakeformulier.

- Versturen uitnodiging Intakegesprek

Aan de potentiële deelnemer/opdrachtgever wordt een uitnodiging verstuurd die via de werkopdracht maak brief is gemaakt. In de brief zijn de Intaker, Datum, Tijd en Plaats van het gesprek opgenomen.

Het versturen van de uitnodiging wordt vastgelegd.

Indien de potentiële deelnemer/opdrachtgever aangeeft niet aanwezig te kunnen zijn, wordt een nieuwe afspraak gemaakt, gecommuniceerd en vastgelegd.

- Voeren intakegesprek

Tijdens het gesprek wordt een zo optimaal mogelijke match bepaald tussen de leerbehoefte van de potentiële deelnemer en de onderwijscatalogus van de instelling.

Om tot een zo optimaal mogelijke match te kunnen komen, wordt onderwijscatalogus bevestigd door middel van de werkopdracht onderwijscatalogus.

Door de bevestiging van de onderwijscatalogus is nu bekend of het (start)onderwijsproduct beschikbaar is, en zo niet, welke alternatieven er zijn. De intaker bekijkt samen met de potentiële deelnemer wat hij wil en over welke kennis/vaardigheden hij reeds beschikt om een inschatting te kunnen maken of een onderwijsproduct passend voor een deelnemer is (de opleiding moet niet te makkelijk of te moeilijk zijn omdat dat het risico op uitval vergroot). Een mogelijk startonderwijsproduct kan het doorlopen van een EVC-procedure zijn.

- Wanneer de potentiële deelnemer instemt met het beschikbare startonderwijsproduct is er sprake van een positieve match.
- Indien de potentiële deelnemer niet instemt, is het een negatieve match. Beschrijving van de resultaten van het intakegesprek:
- Positieve Match

De wens van de (potentiële) deelnemer strookt met de mogelijkheden te bieden van de instelling. De potentiële deelnemer kan een verbintenis aangaan met de instelling. Op basis van het gewenste startonderwijsproduct wordt ook het beoogde verbintenisgebied bepaald.

De deelnemer kan tot op het moment van ondertekening van de verbintenis een andere keuze kenbaar maken. Mocht dat het geval zijn dan wordt het proces Intake opnieuw doorlopen.

- Negatieve Match;

De mogelijkheden van de instelling kunnen niet voldoen aan de wens van de (potentiële) deelnemer, of de potentiële deelnemer kan niet voldoen aan de eventuele toelatingseisen. Doorverwijzing naar elders (in plaats). Aan de potentiële deelnemer wordt gemeld middels een brief die via de werkopdracht maak brief is gemaakt, dat het niet mogelijk is een onderwijsproduct af te nemen binnen de instelling. Wanneer de instelling op dit moment nog niet kan voldoen aan de wens van de deelnemer. Dit wordt schriftelijk bevestigd met een brief die via de werkopdracht maak brief is gemaakt.

- De potentiële deelnemer ontvangt een brief die via de werkopdracht maak brief is gemaakt, vanaf welke datum het mogelijk is het (start)onderwijsproduct af te nemen binnen de instelling.

- Invullen Intakeformulier

Tijdens het intakegesprek controleert de intaker de dan bekende gegevens en vult hij samen met de potentiële deelnemer/opdrachtgever de rest van het intakeformulier in. Gegevens als ondermeer thuissituatie, vooropleiding(en), bijzondere situaties, voorkeuren worden hierop vastgelegd.

De uitkomst van het gesprek, een positieve of een negatieve match wordt vastgelegd. Bij voorkeur worden de gegevens, zichtbaar voor beide partijen, m.b.t. de intake tijdens het gesprek verwerkt in de kernregistratie. Mocht dit niet mogelijk zijn dan dienen deze gegevens direct na afloop van het gesprek in de kernregistratie te worden ingevoerd door de intaker of DA. Het betreft hier alleen gegevens m.b.t. de intake. Indien er een positieve match tot stand is gekomen, gaat de werkopdracht verbintenis van start.

- Aanmaak (digitaal) dossier

Documenten voor het administratief dossier worden aangeboden aan werkopdracht registreer document.

Resultaat

- Gezamenlijke overeenstemming tussen potentiële deelnemer en instelling over het te volgen onderwijsproduct en het daaraan gekoppelde verbintenisgebied

of

- Doorverwijzing door de instelling van potentiële deelnemer naar elders of
- Terugtrekken door potentiële deelnemer wegens gebrek aan belangstelling

Eén van deze mogelijke uitkomsten is vastgelegd in de kernregistratie.

Frequentie

Minimaal eenmaal per potentiële deelnemer

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Aanmelding (Werkopdracht)	Aanmelden (Use case)	Intake (Use case)
Doorstroomdossier ontvangen	Intake (Use case)	Ontvangen doorstroomdossier
Melden status doorstroom	Intake (Use case)	Melden status
Onderwijscatalogus (Werkopdracht)	Intake (Use case)	Raadplegen onderwijscatalogus
Verbintenis (Werkopdracht)	Intake (Use case)	Verbintenis maken

Functies

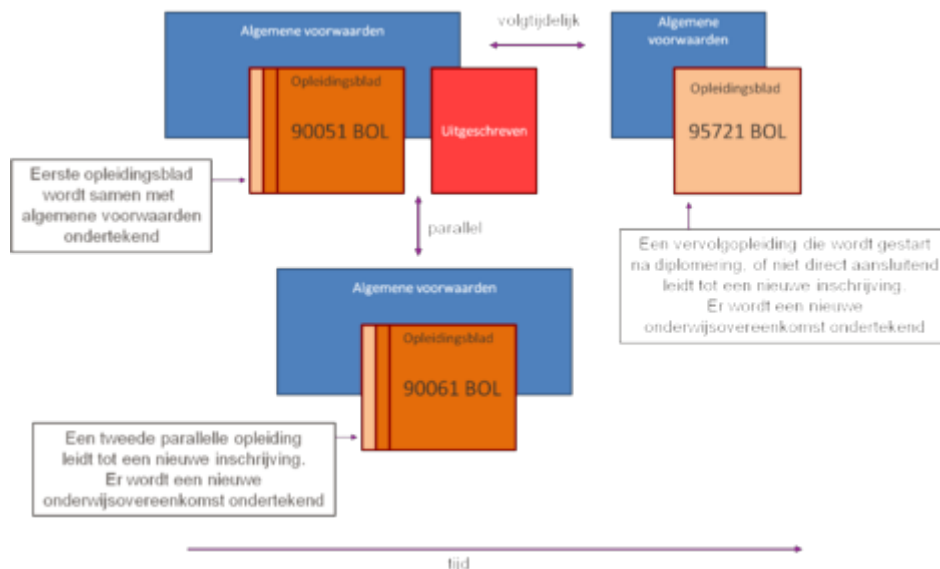
Functie	Functiesoort
Raadplegen onderwijscatalogus	

Verbintenis maken

Er kan sprake zijn van twee typen verbintenissen.

- Onderwijsovereenkomst: Als er een positieve match is gerealiseerd tijdens de intake
- Contract: Als er een verbintenis tot stand komt tussen een opdrachtgever en de instelling

Deze use case beschrijft het maken van een nieuwe verbintenis. In het geval van een onderwijsovereenkomst is er sprake van een nieuwe verbintenis als een deelnemer een nieuwe opleiding start, eventueel parallel aan, of gelijktijdig met een andere inschrijving. Als binnen een bestaande verbintenis een wijziging van het verbintenisgebied ontstaat (een keuze voor een opvolgend verbintenisgebied), kan dat worden gezien als een wijziging op de bestaande verbintenis.



Een nieuwe (volgtijdelijke of parallelle) opleiding leidt tot een nieuwe onderwijsovereenkomst bestaande uit algemene voorwaarden en het eerste opleidingsblad. Wijzigingen leiden tot een nieuw opleidingsblad in de bestaande onderwijsovereenkomst

Als een deelnemer al bij inschrijven kiest voor één of meerdere keuzedelen, kan dit geregistreerd worden op de onderwijsovereenkomst bij het maken van een verbintenis. Wordt de keuze voor keuzedelen later gemaakt dan kan dat worden gezien als een wijziging op de bestaande verbintenis (zie [Wijzigen verbintenis](#)).

Zowel deelnemer of opdrachtgever als de vertegenwoordiger van de instelling, en in geval van stage ook de vertegenwoordiger van het leerbedrijf, tekenen de overeenkomst.

Use case

Aanleiding

Positief besluit deelnemer i.h.k.v. deelname aan de hand van de uitkomst van de use case Intake.

Actoren

- Administratief medewerker
- Opdrachtgever
- Potentiële deelnemer

Doel

Realiseren van een compleet geregistreerde verbintenis zodat een vorm van bekostigingsrelatie tot stand komt.

Beschrijving acties

De use case start vanuit de use case Intake middels de werkopdracht verbintenis. In dat geval wordt er een onderwijsovereenkomst of contract opgesteld.

- Registreren & controleren

De administratief medewerker ontvangt een werkopdracht en controleert de volledigheid van de gegevens binnen de kernregistratie.

Indien nodig wordt op basis van de gegevens en het gewenst startonderwijsproduct het verbintenisgebied bepaald.

De administratief medewerker controleert de aanwezigheid van de noodzakelijke (kopieën van) externe documenten in het deelnemersdossier.

Indien een keuzedeel gekozen is, dat niet gekoppeld is aan het verbintenisgebied, wordt gecheckt of het op verzoek van de student gedaan is en wordt het als zodanig geregistreerd. Indien een keuzedeel een extra keuzedeel is, dat niet meetelt voor de keuzedeelverplichting, wordt het als zodanig geregistreerd.

- Communiceren met zowel de (potentiële) deelnemer als met de opdrachtgever Bij ontbreken van noodzakelijke gegevens en (kopieën van) externe documenten

wordt de (potentiële) deelnemer of opdrachtgever gevraagd deze gegevens alsnog te overleggen dan wel in te leveren. Vervolgens worden deze gegevens/documenten alsnog binnen de kernregistratie geregistreerd en aangeboden via de werkopdracht registreer document.

Wanneer met een individuele deelnemer een verbintenis wordt aangegaan:

- Produceren & ondertekenen verbintenis (Onderwijsovereenkomst)

De administratief medewerker geeft de werkopdracht produceren verbintenis zodat de verbintenis wordt gemaakt en door de betrokken partijen kan worden ondertekend. In het geval van een onderwijsovereenkomst bestaat deze uit de algemene voorwaarden en het eerste opleidingsblad waarop is aangegeven op welke verbintenisgebied de deelnemer wordt ingeschreven. Later kunnen wijzigingen op de verbintenis leiden tot een nieuw opleidingsblad met een gewijzigd verbintenisgebied.

De actuele inschrijving bestaat altijd uit de algemene voorwaarden en het laatste opleidingsblad en blijft geldig totdat de deelnemer wordt uitgeschreven.

- Registreren verbintenis

De getekende verbintenis wordt vastgelegd middels de werkopdracht registreer document zodat het in het dossier van de potentiële deelnemer wordt opgenomen.

Wanneer met een opdrachtgever een verbintenis wordt aangegaan:

- Produceren & ondertekenen verbintenis (contract)

De administratief medewerker geeft de werkopdracht produceren verbintenis en laat de vertegenwoordigers van zowel de opdrachtgever als van de instelling het contract ondertekenen.

- Registreren contract (t.b.v. de opdrachtgever)

De aanwezigheid van het getekende contract wordt in de kernregistratie vastgelegd via de werkopdracht registreer document en hiermee in het dossier van de opdrachtgever opgenomen.

- Indien tijdens de ondertekening van de verbintenis blijkt dat er een fout is gemaakt, wordt de werkopdracht wijzigen verbintenis gestart.

Als laatste stap wordt ook het onderwijslogistieke proces in gang gezet.

- Middels de werkopdracht formaliseren leervraag wordt gecommuniceerd voor welk verbintenisgebied en eventueel startonderwijsproduct de deelnemer zich heeft ingeschreven, zodat de daarbij passende onderwijsproducten ook worden aangeboden.

Resultaat

- Er is een ondertekende verbintenis
- Volledig, up-to-date deelnemerdossier

Frequentie

Een of meerdere malen per (potentiële) deelnemer; (huidige verdeling over een schooljaar: vlak voor de start (augustus) 100 maal per dag, daarna neemt de frequentie sterk af met een piek in februari vanwege tussentijdse instroom.)

Werkopdrachten

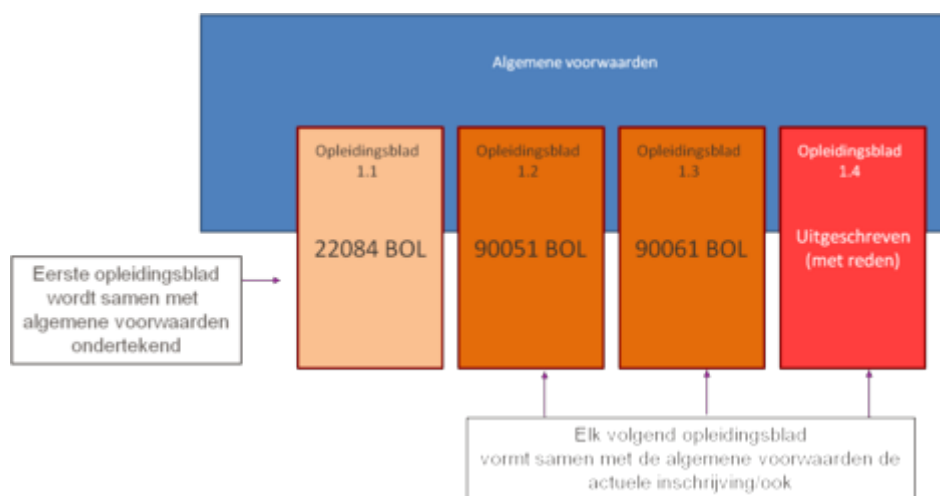
Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Aanvragen EVC	Onderwijsintake (Use case)	Verbintenis maken
Formaliseren leervraag	Verbintenis maken	Formuleren leervraag (Use case)

Formuleren leervraag (Werkopdracht)	Verbintenis maken	Formuleren leervraag (Use case)
Melden status doorstroom	Verbintenis maken	Melden status
Mutatief formulier	Verbintenis maken	Uitwisselen deelname
Starten portfolio	Verbintenis maken	Verzamelen en importeren instroomgegevens
Verbintenis (Werkopdracht)	Intake (Use case)	Verbintenis maken

Wijzigen verbintenis

Er kan aanleiding zijn om een bestaande verbintenis te wijzigen. Dat kan gaan om een wijziging op de identiteitsgegevens van de deelnemer of om het herstellen van een fout.

In het geval van een onderwijsovereenkomst kan het ook gaan om een wijziging van het verbintenisgebied of het registreren van één of meerdere gekozen keuzedelen. Dit leidt tot een nieuw opleidingsblad binnen de bestaande verbintenis en niet tot een nieuwe verbintenis. De actuele verbintenis wordt gevormd door de algemene voorwaarden en het laatste opleidingsblad.



Een wijziging van de verbintenis leidt tot een nieuw opleidingsblad

Een gewijzigde verbintenis wordt niet apart ondertekend. Als de wijziging zodanig is, dat aparte ondertekening noodzakelijk is dan is er sprake van een nieuwe verbintenis (zie use case Verbintenis maken).

Er wordt gecontroleerd of de wijziging consequenties heeft voor de andere verbintenissen van de deelnemer, zoals de BPV-overeenkomst in het geval dat de onderwijsovereenkomst wijzigt.

De wijziging wordt als mutatie uitgewisseld met BRON.

Use case

Aanleiding

- De deelnemer, begeleider of opdrachtgever geeft aan dat de deelnemer onderwijsproducten zal gaan afnemen die niet onder het huidige verbintenisgebied vallen.
- De deelnemer kiest een andere verbintenisgebied
- De deelnemer kiest een of meerdere keuzedelen.
- De gegevens van de deelnemer zijn gewijzigd, zodat een gewijzigde verbintenis moet worden gemaakt
- Er is een fout gemaakt bij het opstellen van de verbintenis

Actoren

- Administratief medewerker

Doel

Wijziging van een bestaande verbintenis zodat er een nieuwe vorm van bekostigingsrelatie tot stand komt in de vorm van een nieuw opleidingsblad dat is toegevoegd aan een bestaande verbintenis.

Beschrijving acties

Zowel bij een onderwijsovereenkomst als bij een contract kan er sprake zijn van een wijziging van de identiteitsgegevens of het corrigeren van een fout. Het gaat dan om wijzigingen die administratief kunnen worden verwerkt, zonder dat de verbintenis opnieuw wordt ondertekend.

In het geval van een onderwijsovereenkomst kan de wijziging ook betrekking hebben op wijziging van het verbintenisgebied of de keuze van een keuzedeel. Deze keuze is gemaakt in de use case [Formulieren leervraag](#) en moet in de onderwijsovereenkomst worden verwerkt

In het geval dat de wijziging betrekking heeft op de keuze voor een keuzedeel moeten er enkele controles worden uitgevoerd.

- Keuzedeelcontroles

Indien een keuzedeel gekozen is, dat niet gekoppeld is aan het verbintenisgebied, wordt gecheckt of het op verzoek van de student gedaan is en wordt het als zodanig geregistreerd.

Indien een keuzedeel een extra keuzedeel is, dat niet meetelt voor de keuzedeelverplichting, wordt het als zodanig geregistreerd.

Zowel een wijziging van het verbintenisgebied als de keuze voor een keuzedeel worden als volgt verwerkt.

- Maken nieuw opleidingsblad

Bij een wijziging van het verbintenisgebied of de keuze voor een keuzedeel wordt er een nieuw opleidingsblad toegevoegd aan de bestaande verbintenis. Daarop wordt het actuele verbintenisgebied en de startdatum vastgelegd, en alle gekozen keuzedelen. Het nieuwe opleidingsblad wordt niet apart ondertekend. De deelnemer wordt over de wijziging geïnformeerd en kan bij onjuistheden het opleidingsblad laten corrigeren.

- BPV-check

Wanneer er nog lopende BPV-overeenkomsten zijn (behorend bij de kwalificatie, en niet bij een keuzedeel) wordt gecontroleerd of deze nog geldig zijn binnen het gewijzigde verbintenisgebied. Als dat niet zo is worden deze BPV-overeenkomsten beëindigd en wordt er eventueel een nieuwe BPV-overeenkomst opgesteld middels de use case Maken BPV-overeenkomst.

Wanneer een deelnemer nog geen BPV-overeenkomst heeft, maar deze wel moet hebben als gevolg van het gewijzigde verbintenisgebied, dan wordt er een nieuwe BPV-overeenkomst opgesteld middels de use case Maken BPV-overeenkomst. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een deelnemer overstapt van een BOL naar een BBL opleiding.

- Het nieuwe opleidingsblad wordt opgenomen in het dossier van de deelnemer.

Elke wijziging op een onderwijsovereenkomst wordt uitgewisseld met BRON voor zover het een wijziging op de eerder met BRON uitgewisselde gegevens betreft.

Resultaat

- Een lopende verbintenis kan beëindigd zijn.
- Er is een nieuw opleidingsblad toegevoegd aan de bestaande verbintenis
- Volledig, up-to-date, deelnemerdossier

Frequentie

Geen of enkele malen per deelnemer per jaar

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Mutatieformulier	Wijzigen verbintenis	Uitwisselen deelname
Nieuw onderwijsproduct	Formuleren leervraag (Use case)	Wijzigen verbintenis
Wijzigen verbintenis 1	Formuleren leervraag (Use case)	Wijzigen verbintenis
Wijzigen verbintenis 1	Wijzigen identiteitsgegevens	Wijzigen verbintenis

Tussentijds beëindigen verbintenis

Zowel vanuit de deelnemer als vanuit de instelling kan tussentijds beslist worden om een opleiding of onderwijsproduct niet meer te volgen of aan te bieden. Binnen deze use case wordt gezorgd voor het zorgvuldig voorbereiden en verbreken van de verbintenis. Zodra er geen verbintenissen meer actief zijn, wordt de use case Uitschrijven uitgevoerd.

Use case

Aanleiding

De deelnemer geeft aan geen onderwijsproduct (meer) te willen afnemen. De instelling geeft aan geen onderwijsproduct meer aan te willen bieden.

Actoren

- Administratief medewerker
- Deelnemer

Doel

Zorgvuldige voorbereiding voor vroegtijdige verbreking van verbintenis waardoor de bekostigingsrelatie wordt beëindigd.

Beschrijving acties

- De deelnemer, danwel de instelling, geeft aan dat de aangevane verbintenis voordat de afgesproken einddatum is bereikt, moet worden afgebroken.
- De administratief medewerker gaat na of de deelnemer mogelijk recht heeft op een diploma door de werkopdracht bepalen diplomarecht te geven.
- De administratief medewerker geeft de werkopdracht tussentijds beëindigen verbintenis zodat de verbintenis voortijdig wordt beëindigd.
- Wanneer er geen recht op diploma is
 - gaat de administratief medewerker na of er naast deze verbintenis ook nog andere verbintenissen actief zijn door de werkopdracht controleren verbintenissen te geven.
 - Wanneer er nog andere verbintenissen zijn waarvan door deelnemer/opdrachtgever is aangegeven dat deze wel door moeten blijven lopen, geeft de administratief medewerker de werkopdracht wijzigen verbintenis.
 - Wanneer er geen andere verbintenissen meer actief zijn, geeft de administratief medewerker de werkopdracht uitschrijven zodat de deelnemer wordt uitgeschreven.

Resultaat

De wens tot voortijdige beëindiging van de verbintenis is zorgvuldig voorbereid zodat een deelnemer niet ongewenst danwel zonder diploma (terwijl hij er recht op had), de instelling kan verlaten.

Hierna kan de use case uitschrijven uitgevoerd worden.

Frequentie

Bij een grote instelling enkele 1000-en per jaar

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Bepalen diplomarecht (Werkopdracht)	Tussentijds beëindigen verbintenis	Bepalen diplomarecht (Use case)
Tussentijds beëindigen verbintenis (Werkopdracht)	Tussentijds beëindigen verbintenis	Uitschrijven (Use case)

Wijzigen identiteitsgegevens

Binnen deze stap worden eventuele wijzigingen in de identiteitsgegevens van de deelnemer doorgevoerd. Eventuele mutaties worden uitgewisseld met BRON.

Use case

Aanleiding

Verzoek tot wijziging van identiteitsgegevens

Actoren

- Administratief medewerker
- DUO
- Deelnemer

Doel

Het kunnen muteren en daarmee actueel en correct houden van relevante gegevens rond deelnemers in het kernsysteem.

Beschrijving acties

Hieronder worden de belangrijkste scenario's genoemd die leiden tot mutatie in de identiteitsgegevens van een deelnemer.

- wijziging NAW-gegevens, geslacht, geboortedatum

Bij controle blijkt dat gegevens foutief zijn ingevoerd;
De deelnemer verhuist of krijgt een ander telefoonnummer of e-mailadres.

- wijziging m.b.t. burgerservicenummer (BSN)

Voorlopige (door DUO verstrekte) onderwijsnummers worden vervangen door een burgerservicenummer.

- wijziging m.b.t. ouder/verzorger

Wijziging in de NAW-gegevens van de ouders/verzorgers worden vastgelegd.

- wijziging m.b.t. etniciteit

Aanvullende informatie omtrent de etniciteit van de deelnemer of de verblijfsvergunning wordt vastgelegd.

- wijziging m.b.t. kenmerken (indicatie extra ondersteuning)

Veranderingen m.b.t. bovengenoemde kenmerken worden vastgelegd. De procedure rond de regeling voor leerling gebonden financiering dient in het kernsysteem gevolgd te kunnen worden, m.a.w. de gedane handelingen worden vastgelegd.

- wijziging m.b.t. financier

Wijzigingen (bijvoorbeeld een deelnemer verandert van werkgever en de werkgever betaalt de opleiding) worden vastgelegd en gemeld aan de afdeling financiën.

- wijziging m.b.t. alumni

NAW gegevens, vervolgopleidingen en werkgegevens worden geregistreerd.

- overlijden van deelnemer of alumni.

De instelling ontvangt op enigerlei wijze een bericht van het overlijden van de deelnemer of alumni.

Acties:

- De administratief medewerker ontvangt de betreffende wijziging en gaat na of deze wijziging geautoriseerd is (bijvoorbeeld aan de hand van een ondertekend mutatieformulier of een door de deelnemer ondertekende brief). Eventueel kan een mutatieformulier via de werkopdracht mutatieformulier worden gemaakt. De administratief medewerker informeert de deelnemer over de gewijzigde gegevens via de werkopdracht maak brief.
- Wanneer de wijzigingen betrekking hebben op gegevens die voor de verbintenis van belang zijn, kan het noodzakelijk worden om de verbintenis te wijzigen. De administratief medewerker start dan de werkopdracht wijzigen verbintenis.
- Als er wijzigingen zijn in NAW, geboortedatum, geslacht, burgerservicenummer, bekostigingsrelevantie of andere gegevens die in BRON staan dan worden deze mutaties uitgewisseld met BRON.
- Als de wijziging het overlijden van de deelnemer of alumnus betreft, dan wordt dit bericht geverifieerd. De administratief medewerker verwerkt de wijziging en start de werkopdracht uitschrijven. Verder informeert de administratief medewerker het management van de instelling zodat zij deelnemers en betrokken medewerkers kunnen informeren. Dit valt echter buiten de beschrijving van deze use case.

Resultaat

- De gegevens van deelnemers, ouders/verzorgers, werkgevers, financiers zijn juist en actueel in het kernsysteem geregistreerd.
- Verstuurd signaal naar werkopdracht wijzigen verbintenis wanneer de bestaande verbintenis als gevolg van een wijziging moet worden aangepast.

Frequentie

Op 1000 deelnemers 120 mutaties per dag

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Mutatieformulier	Wijzigen identiteitsgegevens	Uitwisselen deelname
Uitschrijven (Werkopdracht)	Wijzigen identiteitsgegevens	Uitschrijven (Use case)
Wijzigen verbintenis 1	Wijzigen identiteitsgegevens	Wijzigen verbintenis

Maken en wijzigen BPV-overeenkomst

Deze use case beschrijft het maken van een nieuwe, het wijzigen van een reeds bestaande, alsook het beëindigen van een BPV-overeenkomst.

Zowel de deelnemer als de vertegenwoordiger van de instelling en ook de vertegenwoordiger van het leerbedrijf, tekenen de overeenkomst.

Use case

Aanleiding

Vanuit onderwijslogistiek (BPV matching) komt informatie dat de (potentiële) deelnemer het onderwijsproduct stage gaat afnemen. Vanuit de processen in- of uitschrijven komt de informatie dat een BPV-overeenkomst wijzigt of wordt beëindigd.

Actoren

- Administratief medewerker
- Deelnemer

Doel

Realiseren van een compleet geregistreerde BPV-overeenkomst, zodat een rechtsgeldige BPV en een vorm van bekostigingsrelatie tot stand komt.

Beschrijving acties

Maken nieuwe BPV-overeenkomst

- Registreren & controleren

De administratief medewerker ontvangt een werkopdracht en controleert de volledigheid van de gegevens binnen de kernregistratie.

Er wordt gecontroleerd of het verbintenisgebied van de BPV past binnen het verbintenisgebied van de inschrijving. Deze check hoeft niet uitgevoerd te worden als het BPV voor een keuzedeel betreft.

- Communiceren met zowel de (potentiële) deelnemer als met de opdrachtgever

Bij ontbreken van noodzakelijke gegevens en (kopieën van) externe documenten wordt de (potentiële) deelnemer of opdrachtgever gevraagd deze gegevens alsnog te overleggen dan wel in te leveren. Vervolgens worden deze gegevens/documenten

alsnog binnen de kernregistratie geregistreerd en aangeboden via de werkopdracht registreer document.

- **Produceren & ondertekenen BPV-overeenkomst**

De administratief medewerker geeft de werkopdracht produceren BPV-overeenkomst, zodat de BPV-overeenkomst wordt gemaakt en door de betrokken partijen kan worden ondertekend.

- **Registreren verbintenis**

De getekende BPV-overeenkomst wordt vastgelegd middels de werkopdracht registreer BPV-overeenkomst zodat het in het dossier van de potentiële deelnemer wordt opgenomen.

- **Indien tijdens de ondertekening van de BPV-overeenkomst blijkt dat er een fout is gemaakt, wordt de werkopdracht Maak of Wijzig BPV-overeenkomst gestart.**

Wijzigen BPV-overeenkomst

Bij wijziging van de BPV gegevens van een reeds getekende BPV-overeenkomst, hoeft geen nieuwe BPV-overeenkomst gemaakt te worden, maar kan volstaan worden met het doorvoeren van de wijziging en het produceren van een nieuw BPV blad. Ondertekening daarvan is niet nodig, wel moeten alle betrokkenen hierover goed geïnformeerd worden. Een voorbeeld hiervan is het doen van een BPV in het kader van een keuzedeel bij het leerbedrijf waar de deelnemer al een getekende BPV-overeenkomst mee heeft vanwege de BPV in het kader van zijn kwalificatie of een ander keuzedeel.

Beëindigen BPV-overeenkomst

Het beëindigen van een BPV-overeenkomst is vanuit administratief oogpunt gezien het vullen van de Einddatum BPV in de kernregistratie.

Resultaat

- Er is een ondertekende BPV-overeenkomst
- Volledig, up-to-date BPV registratie voor de deelnemer
- Trigger voor de uitwisseling van BPV met BRON

Frequentie

Een of meerdere malen per deelnemer; (huidige verdeling over een schooljaar: een piek vlak voor de start (augustus), daarna neemt de frequentie sterk af met nog een piek in februari vanwege tussentijdse instroom.)

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Maak of wijzig BPV-overeenkomst	BPV-matching	Maken en wijzigen BPV-overeenkomst

Maak of wijzig BPV-overeenkomst	Uitschrijven (Use case)	Maken en wijzigen BPV-overeenkomst
Uitwisselen BPV (Werkopdracht)	Maken en wijzigen BPV-overeenkomst	Uitwisselen BPV

Registreren van summatieve resultaten

Summatieve resultaten vanuit het primaire proces worden geregistreerd bij de deelnemer in het kernsysteem.

Use case

Aanleiding

Er komt een door de deelnemer behaald summatief resultaat vanuit onderwijslogistiek (samenbrengen). Dit kan een nieuw summatief resultaat zijn, maar ook een correctie op een reeds geregistreerd resultaat.

Doel

Het registreren van summatieve resultaten bij de deelnemer.

Beschrijving acties

- De beoordelaar levert vanuit onderwijslogistiek (samenbrengen) de behaalde summatieve resultaten behorende bij specifieke onderwijsproducten aan bij het examenbureau. Ook geeft hij aan op welke deelnemer(s) het betrekking heeft. De resultaten kunnen numeriek of alfanumeriek zijn.
- Door de medewerker van het examenbureau worden de summatieve resultaten voor de onderwijsproducten geregistreerd in het kernsysteem bij de betreffende deelnemer.
- Wanneer het een correctie betreft van een foutief ingevoerd resultaat, dan wordt het oude resultaat overschreven.
- Wanneer het een summatief resultaat van een herkansing betreft, moet het mogelijk zijn om het oude, onvoldoende summatieve resultaat te bewaren.

Resultaat

De behaalde summatieve resultaten zijn geregistreerd bij de deelnemer in het kernsysteem.

Frequentie

Dit is afhankelijk van de grootte van een ROC. Als uitgangspunt hebben wij gekozen voor een ROC met 40.000 deelnemers, waarbij een registratie plaatsvindt van 50 summatieve resultaten per deelnemer per jaar. Dit leidt tot een registratie van zo'n 10.000 summatieve resultaten per dag.

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Controle kwalificatie eisen naar aanleiding van registreren summatieve resultaten	Registreren van summatieve resultaten	Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding
Summatief resultaat in examendossier	Uitvoeren examen	Registreren van summatieve resultaten
Summatieve resultaten beschikbaar stellen voor peilstokmeting	Registreren van summatieve resultaten	Beschikbaar stellen peilstokmeting

Overige opmerkingen

Het moet mogelijk zijn aan een summatieve toets summatieve resultaten toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen door daarvoor geautoriseerde medewerkers.

In deze use case hebben we ons beperkt tot het registreren van summatieve resultaten. De summatieve resultaten zijn in de criteriumbank gedefinieerd.

Onderhouden criteriumbank

Met de criteriumbank kan onderzocht worden of deelnemers kwalificerende eenheden of kwalificaties hebben behaald. De in de criteriumbank opgenomen kwalificaties, kwalificerende eenheden en summatieve resultaten worden door middel van deze use case beheerd en onderhouden.

Use case

Aanleiding

Er komt een nieuwe kwalificatie of een wijziging in een bestaande kwalificatie.

Actoren

- Gemandateerd persoon

Doel

Opbouwen en onderhouden van een criteriumbank op basis van kwalificaties.

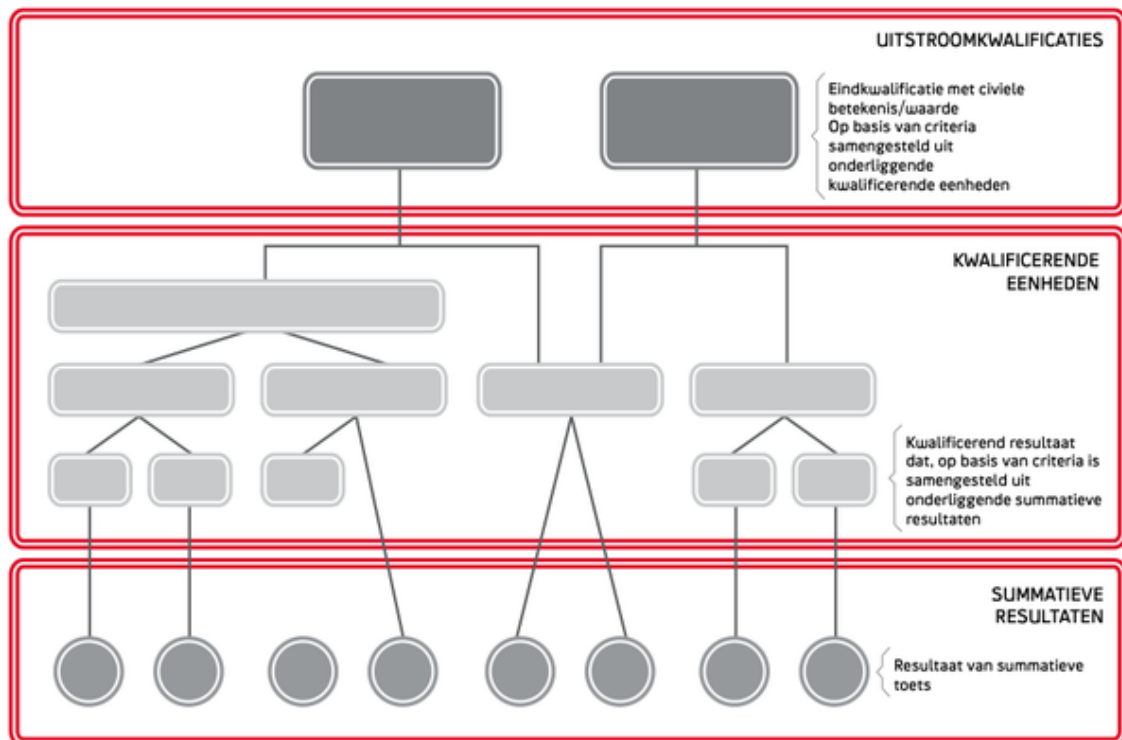
Beschrijving acties

De criteriumbank is een functionaliteit van het kernsysteem die door andere processen uit het kernsysteem opgeroepen kunnen worden. Met de criteriumbank kan onderzocht worden of deelnemers kwalificerende eenheden of kwalificaties hebben behaald. Daarbinnen zijn criteria gekoppeld aan een kwalificerende eenheden en kwalificaties. Deze criteria bestaan uit een verzameling regels op basis waarvan het kwalificerend resultaat wordt bepaald. Dit resultaat wordt bepaald uit de onderliggende summatieve en/of kwalificerende eenheden.

Een criteriumbank bestaat uit drie lagen, deze zijn als volgt:

- Kwalificaties
- Kwalificerende eenheden

- Summatieve resultaten



De instelling vraagt de licenties bij de overheid aan en wanneer deze zijn verkregen, geeft zij toestemming om een kwalificatie in de criteriumbank op te nemen. Daarnaast kan er een aanleiding zijn om (delen van) een bestaande kwalificatie te wijzigen of te verwijderen.

- De applicatiebeheerder wijzigt of voert de structuur in van een kwalificatie zoals deze aangeleverd is door een gemandateerd persoon. Ook voert hij de bijbehorende criteria in die gesteld worden aan de kwalificerende documenten (diploma's), kwalificerende eenheden en summatieve resultaten
- De applicatiebeheerder geeft binnen het kernstelsel aan dat een structuur van de kwalificatie is ingericht en gereed is voor gebruik. Dit geldt ook voor wijzigingen in structuren van de kwalificatie.

Resultaat

Er is een criteriumbank met kwalificaties, kwalificerende eenheden en summatieve resultaten die beheerd en onderhouden wordt.

Frequentie

Gedurende het jaar ongeveer 1.000 keer met 1 maal per jaar een piekbelasting (in het huidige onderwijs aan het einde van het schooljaar tijdens de diplomering). Het raadplegen van de criteriumbank zal minimaal 80.000 keer per jaar zijn.

Overige opmerkingen

- In de criteriumbank moeten kwalificaties kunnen worden toegevoegd, gewijzigd en

verwijderd.

- Binnen de criteriumbank moeten aan kwalificerende eenheden en kwalificaties criteria gekoppeld kunnen worden. Aan summatieve resultaten worden geen criteria gekoppeld.
- Summatieve resultaten moeten aan kwalificerende eenheden gekoppeld kunnen worden.
- Binnen de criteriumbank moet het mogelijk zijn om een samenstelling van kwalificaties te kunnen definiëren en wijzigen. Zoals is beschreven in toegevoegde afbeelding van de criteriumbank.
- De criteriumbank moet informatie kunnen ophalen en wegschrijven bij onderdelen uit het kernsysteem.
- De criteriumbank is alleen opvraagbaar voor kwalificaties die niet onder constructie zijn.

Beschikbaar stellen peilstokmeting

Het beschikbaar stellen van de peilstokmeting zorgt ervoor dat er inzicht wordt verschaft in de actuele stand van zaken betreffende de voortgang van een deelnemer ten opzichte van een specifieke kwalificatie.

Use case

Aanleiding

Een verzoek om inzicht te geven in de summatieve resultaten van een deelnemer ten opzichte van een specifieke kwalificatie zoals opgenomen in de criteriumbank (te denken valt aan een Crebo). Aanleiding daarvoor kan zijn:

- Het behalen van een summatief resultaat, zodat bepaald kan worden of een deelnemer toe is aan diplomeren
- Voor de begeleider, in het kader van het monitoren van de voortgang
- Voor de deelnemer, om zelf vanuit het portfolio inzicht te krijgen in de voortgang
- Om het eventuele diplomarecht te bepalen voor een deelnemer die zich vervroegd wil uitschrijven

Actoren

- Deelnemer
- Docent
- Opdrachtgever

Doel

Inzicht verschaffen aan een deelnemer in de actuele stand van zaken betreffende de voortgang ten opzichte van een specifieke kwalificatie, inclusief de bijbehorende keuzedeelverplichting. "Welke summatieve resultaten ontbreken nog om een specifieke kwalificatie te kunnen behalen?"

Beschrijving acties

- Een verzoek heeft betrekking op een specifieke deelnemer, en een specifieke kwalificatie
- De criteriumbank wordt bevraagd om de behaalde en de nog te behalen summatieve resultaten te presenteren, in relatie tot de kwalificerende onderdelen binnen de benoemde

kwalificatie. Voor een kwalificatie in het mbo gaat het om de volgende kwalificerende onderdelen.

- Summatieve resultaten
 - Beroepsgerichte examens
 - Centrale examens taal en rekenen (houdbaarheid 2 jaar na uitschrijven)
- Keuzedeelverplichting
- Loopbaan en burgerschap
- BPV (in de kwalificatie) met positief resultaat afgesloten

Bij de te behalen resultaten biedt de criteriumbank ook de mogelijke alternatieven aan om te komen tot de benoemde kwalificering.

Kortom: wat is al wel en nog niet behaald ten opzichte van het gevraagde doel en op welke manieren kan het gevraagde doel worden bereikt.

- Van het resultaat wordt een overzicht gepresenteerd.

Resultaat

Een overzicht van de summatieve resultaten die zijn behaald zijn en nog behaald moeten worden voor een specifieke kwalificatie, inclusief een overzicht van de behaalde keuzedelen en het deel van de keuzedeelverplichting die nog ingevuld moet worden.

Frequentie

Enkele malen per jaar per deelnemer.

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Beschikbaar stellen product uit portfolio 3	Uitvoeren examen	Beschikbaar stellen peilstokmeting
Formatieve peilstok 2	Monitoren voortgang	Beschikbaar stellen peilstokmeting
Peilstok	Beschikbaar stellen loopbaangegevens	Beschikbaar stellen peilstokmeting
Raadplegen peilstokmeting	Bepalen diplomarecht (Use case)	Beschikbaar stellen peilstokmeting
Summatieve peilstok (werkopdracht)	Inzichtelijk maken formatieve en summatieve resultaten	Beschikbaar stellen peilstokmeting
Summatieve resultaten beschikbaar stellen voor peilstokmeting	Registreren van summatieve resultaten	Beschikbaar stellen peilstokmeting

Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding

De deelnemer of examencommissie vraagt aan het examenbureau om één of meerdere kwalificerende documenten. Of vanuit de use case Bepalen diplomarecht is geconstateerd dat een deelnemer recht heeft op een specifieke benoemde kwalificatie. Binnen deze stap worden deze kwalificerende documenten voor de betreffende deelnemer gemaakt om te kunnen worden uitgereikt. Dit leidt vervolgens tot beëindiging van de betreffende verbintenis.

Use case

Aanleiding

- De deelnemer of lid van de examencommissie vraagt om 1 of meerdere kwalificerende documenten.
- Vanuit de use case tussentijds beëindigen verbintenis is via Bepalen diplomarecht geconstateerd dat de deelnemer nog recht heeft op een diploma (of ander kwalificerend document, bijvoorbeeld een (bij AmvB vastgesteld) certificaat)

Actoren

- Begeleider
- Deelnemer

Doel

Het mogelijk verstrekken van 1 of meerdere kwalificerende documenten aan de deelnemer.

Beschrijving acties

De use-case kan op twee manieren starten:

1. De deelnemer/lid van de examencommissie vraagt aan het examenbureau om 1 of meerdere kwalificerende documenten. Het gaat hierbij dus om een specifieke, benoemde kwalificatie (in geval van diploma) of onderdeel daarvan (in geval van certificaat) of keuzedeel (in geval van certificaat).
2. Vanuit de use-case bepalen diplomarecht is geconstateerd dat een deelnemer recht heeft op een diploma voor een specifieke, benoemde kwalificatie of een (bij AmvB vastgesteld) certificaat voor een keuzedeel of onderdeel van een kwalificatie.

Ad 1) Bekeken wordt of een deelnemer een specifieke kwalificatie of onderdeel van een kwalificatie (waarvoor AmvB certificaat bestaat) of keuzedeel (waarvoor AmvB certificaat bestaat) heeft behaald

- De deelnemer/lid van de examencommissie vraagt aan de medewerker examenbureau of de bij de kwalificatie behorende summatieve resultaten door de deelnemer(s) zijn behaald en aan de keuzedeelverplichting is voldaan.
- De medewerker examenbureau geeft de werkopdracht raadplegen criteriumbank over vereisten specifiek kwalificerend document. Wanneer teruggemeld wordt, dat er geen te behalen summatieve resultaten meer openstaan, kan het proces kwalificeren verder doorgang vinden.
- Dit resultaat wordt doorgegeven aan de deelnemer/lid van de examencommissie.

Ad 2) Er is al bekend of een deelnemer specifieke kwalificatie of onderdeel van een

kwalificatie (waarvoor AmvB certificaat bestaat) of keuzedeel (waarvoor AmvB certificaat bestaat) heeft behaald

- Het feitelijk vaststellen van kwalificerende documenten en de uitreikdatum vindt onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie plaats. In het kernsysteem wordt vastgelegd op welke kwalificerende documenten de deelnemer recht heeft en wat de datum van uitreiking is. De medewerker examenbureau nodigt de deelnemer voor de uitreiking uit middels een brief die via de werkopdracht maak brief is gemaakt. Een kopie van de kwalificerende documenten wordt opgenomen in het deelnemerdossier middels de werkopdracht registreer document.
- In het kernsysteem wordt vastgelegd of het diploma voor bekostiging in aanmerking komt. Bij het aangeven van een voor bekostiging in aanmerking komend diploma moet het systeem een melding geven als er in het betreffende kalenderjaar al eerder een bekostigd diploma is vastgesteld. Ieder diploma wordt uitgewisseld met BRON middels de Werkopdracht Uitwisselen resultaten. Voor (bij AmvB vastgestelde) certificaten is geen sprake van aparte bekostiging, dus dit hoeft dat ook niet aangegeven te worden. Wel worden deze certificaten uitgewisseld met BRON, zie use case Uitwisselen resultaten.
- De medewerker examenbureau geeft de werkopdracht maak kwalificerend document. De (op papier) gemaakte kwalificerende documenten worden verstrekt aan de examencommissie voor uitreiking.
- De betreffende verbintenissen (de onderwijsovereenkomst en de bijbehorende BPV-overeenkomst(en)) worden beëindigd.

Resultaat

De kwalificerende documenten voor de betreffende deelnemer zijn gemaakt en kunnen worden uitgereikt. Het deelnemerdossier is bijgewerkt. De betreffende verbintenissen (de onderwijsovereenkomst met eventueel bijbehorende BPV-overeenkomsten) worden beëindigd.

Frequentie

Afhankelijk van de grootte van de instelling, gemiddeld per dag enkele tientallen kwalificerende documenten. Er moet rekening gehouden worden met een piekbelasting aan het einde van een studiejaar in juni en halverwege in december.

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Controle kwalificatie eisen naar aanleiding van registreren summatieve resultaten	Registreren van summatieve resultaten	Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding
Diplomeren (Werkopdracht)	Bepalen diplomarecht (Use case)	Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding
Uitschrijven (Werkopdracht)	Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding	Uitschrijven (Use case)
Uitwisselen resultaten (Werkopdracht)	Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding	Uitwisselen resultaten

Funcities

Functie	Funciesoort
Aanmaken diploma	
Raadplegen summatieve peilstok	

Bepalen diplomarecht (Use case)

Wanneer een deelnemer voortijdig zijn opleiding beëindigd, moet worden vastgesteld of de deelnemer recht heeft op een diploma of bij AMvB vastgesteld certificaat. Om dat te bepalen wordt er een peilstokmeting gedaan waarin in de criteriumbank wordt nagegaan in hoeverre de deelnemer resultaten behaald heeft die leiden tot kwalificerende documenten. Wanneer de deelnemer recht heeft op kwalificerende documenten wordt via de use case Kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding doorgegeven welke documenten moeten worden aangemaakt.

Use case

Aanleiding

Vanuit tussentijds beëindigen verbintenis komt een werkopdracht om na te gaan of een deelnemer mogelijk erwijs voor een kwalificerend document in aanmerking komt.

Actoren

- Deelnemer

Doel

Bepalen of een deelnemer recht heeft op kwalificerende documenten, zodat voorkomen wordt dat hij zonder de documenten waar hij recht op heeft, wordt uitgeschreven.

Beschrijving acties

- De medewerker van het examenbureau heeft vanuit Tussentijds beëindigen verbintenis de opdracht gekregen om na te gaan bij de criteriumbank of de door de deelnemer behaalde summatieve resultaten en/of keuzedelen leiden tot kwalificerende documenten.
- De medewerker van het examenbureau koppelt de uitkomst terug aan de begeleider ter bespreking met de deelnemer.
- Indien de deelnemer recht heeft op een diploma of (bij AmvB vastgesteld) certificaat, geeft de medewerker van het examenbureau de werkopdracht diplomeren.

Resultaat

- Aan Kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding is doorgegeven welke kwalificerende documenten voor de betreffende deelnemer kunnen worden aangemaakt, inclusief de bijbehorende gegevens.
- Er wordt geen deelnemer uitgeschreven zonder de kwalificerende documenten waar hij recht op heeft.

Frequentie

Voor een grote instelling enkele duizenden per jaar. Het betreft hier alleen deelnemers van wie de verbintenis voortijdig wordt beëindigd.

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Bepalen diplomarecht (Werkopdracht)	Tussentijds beëindigen verbintenis	Bepalen diplomarecht (Use case)
Diplomeren (Werkopdracht)	Bepalen diplomarecht (Use case)	Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding
Raadplegen peilstokmeting	Bepalen diplomarecht (Use case)	Beschikbaar stellen peilstokmeting

Overige opmerkingen

Een deelnemer weet niet of hij nog ergens recht op heeft. In deze use case wordt gekeken of er mogelijk onbenoemde kwalificaties zijn, die benoemd kunnen worden.

Signaleren en rapporteren aan- afwezigheid

De onderwijsinstelling moet voldoen aan de wettelijke of contractuele verplichting om de aan- of afwezigheid van deelnemers te melden. In deze stap wordt de afwezigheid van deelnemers gesignaleerd volgens vooraf vastgestelde regels en afspraken. Dit leidt tot een rapportage omtrent de afwezigheid van deelnemer(s), wat - na interne validatie - gemeld wordt aan de betrokken externe partij. Vervolgens wordt de gerapporteerde afwezigheid geregistreerd bij de deelnemer.

Use case

Aanleiding

Periodiek (bijvoorbeeld op dagelijkse basis) nagaan of deelnemer meer afwezig dan wettelijk of contractueel geoorloofd is.

Actoren

- Administratief medewerker
- Externe partij

Doel

- Mogelijke uitval van deelnemers voorkomen door tijdige signalering afwezigheid
- Door tijdige signalering afwezigheid deelnemer is het mogelijk om actie te ondernemen ten einde de bekostiging van de instelling veilig te stellen

Beschrijving acties

Afwezigheid van deelnemers signaleren volgens vooraf vastgestelde regels en afspraken:

- Regels en voorschriften van het ministerie van OCW: controleprotocol, leerplicht, regelgeving rond voortijdig schoolverlaten
- Regelgeving rondom inburgering
- Contractuele verplichtingen met betrekking tot leerwerktrajecten in het kader van reïntegratie van langdurig werklozen
- Contracten met werkgevers in het kader van deskundigheidsbevordering personeel.

Alle signaleringen worden geverifieerd bij de begeleiders om te voorkomen dat deelnemers die een en ander (bijvoorbeeld ziekte) wel hebben gemeld maar waarvan de melding niet of niet juist is verwerkt ten onrechte worden gemeld bij een instantie danwel een aantekening krijgen. Na verificatie rapporteert de administratief medewerker.

De volgende situaties omtrent signalering afwezigheid zijn te onderscheiden:

1. de wettelijke verplichting om leerplichtige deelnemers die langer dan 2 weken afwezig zijn aan de leerplichtambtenaar van de gemeente te melden
2. de wettelijke verplichting om deelnemers jonger dan 23 jaar die niet leerplichtig zijn en die langer dan 3 weken afwezig zijn te melden aan het RMC
3. contractuele afspraken met UWV, reïntegratiebedrijven, gemeenten
4. afspraken met werkgevers
5. het controleprotocol van OCW, volgens welke de accountant gegevens omtrent aanwezigheid opvraagt
6. de wettelijke verplichting om deelnemers van 18 jaar of ouder die langer dan 5 weken afwezig zijn aan DUO te melden

Ad 1. Het systeem moet dagelijks geautomatiseerd controle uitvoeren omtrent de afwezigheid van de leerplichtige deelnemers

Ad 2. Het systeem moet dagelijks geautomatiseerd controle uitvoeren omtrent de afwezigheid van de deelnemers jonger dan 23 jaar

Ad 3. Afhankelijk van het contract moet de afwezigheid van deelnemers gerapporteerd worden

Ad 4. Afhankelijk van de gemaakte afspraken moet de afwezigheid van deelnemers gerapporteerd worden

Ad 5. Tijdens de controle moeten de in het protocol gevraagde gegevens beschikbaar zijn. De aanwezigheid van specifieke deelnemers (steekproef) gedurende een aantal dagen moet aangetoond worden. Een rapportage moet dit opleveren.

Ad 6. Het systeem moet dagelijks geautomatiseerd controle uitvoeren omtrent de afwezigheid van de deelnemers

In het kernsysteem wordt achtereenvolgens vastgelegd:

- de gesignaleerde afwezigheid
- de interne opdracht tot verificatie, inclusief de datum
- resultaat van de verificatie
- de melding richting externe partijen, inclusief de datum

De registratie van gesignaleerde afwezigheid is een gedetailleerde registratie ten behoeve van de begeleiding. Vanuit deze gedetailleerde registratie wordt op een hoger aggregatieniveau de geanalyseerde aanwezigheid vastgelegd.

Resultaat

- Rapportage omtrent afwezigheid deelnemer(s), wat - na interne validatie - gemeld wordt aan de betrokken externe partij
- Registratie van gerapporteerde afwezigheid bij deelnemer.

Frequentie

Sommige signaleringen dienen elke dag uitgevoerd te worden, sommige elke week of elke maand afhankelijk van contract, andere slechts 1 keer per jaar (accountant).

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Signaleren aan/afwezigheid o.b.v vastleggen	Vastleggen aanwezigheid of afwezigheid	Signaleren en rapporteren aan-afwezigheid
Signaleren aan/afwezigheid o.b.v. melding deelnemer	Melden afwezigheid door deelnemer	Signaleren en rapporteren aan-afwezigheid

Rapportage gegevens aanwezigheid deelnemer

Vertegenwoordigers van externe partijen hebben behoefte aan informatie omtrent de aanwezigheid van deelnemers, omdat zij verantwoordelijk zijn voor de begeleiding van deelnemers of omdat zij het onderwijs financieren. In deze stap wordt de rapportage opgesteld over de aanwezigheid van de deelnemer. Voor vragen ten aanzien van begeleiding van deelnemers kan worden gedacht aan maatschappelijke dienstverleners, zoals GGD. Voor financiering kan worden gedacht aan werkgevers, klantmanagers gemeente, UWV, re-integratiebedrijven.

In de aanwezigheidsregistratie zijn de gegevens van deelnemers betreffende hun presentie gedurende een bepaalde tijdsperiode vastgelegd. Vanuit onderwijslogistiek (reserveren) is bekend wanneer en voor welk onderwijsproduct een deelnemer geacht wordt aanwezig te zijn. Door de metingen in tijd af te zetten tegen het tijdraster van de planning kan een analyse worden gemaakt van de aan- en afwezigheid van deelnemers.

Use case

Aanleiding

Een ad-hoc vraag omtrent aanwezigheid van een deelnemer of groep deelnemers door externe partijen

Actoren

- Administratief medewerker
- Externe partij

Doel

Inzicht geven in de aan- en afwezigheid van bepaalde deelnemers of groepen deelnemers op verzoek van externe partijen.

Beschrijving acties

- Afhankelijk van de vraag van de externe partij wordt gekeken of er een bestaand rapport gebruikt kan worden. Is dit niet het geval dan zal er eerst een nieuw rapport gedefinieerd moeten worden. De administratief medewerker start de rapportdefinitiebeheer.
- Indien of zodra er een rapport beschikbaar is, selecteert de administratief medewerker het gewenste rapport, geeft de selectiecriteria mee en start de uitvoering van de rapportage.
- De administratief medewerker levert het rapport.

Resultaat

Opgeleverde rapportage met de gevraagde gegevens.

Mogelijke vragen zijn:

- aan/afwezigheid van specifieke deelnemer gedurende bepaalde periode
- aan/afwezigheid van groep deelnemers gedurende bepaalde periode.

Een groep deelnemers moet geselecteerd kunnen worden op basis van gevolgd onderwijsproduct, specifieke groep, leeftijd, leerweg, intensiteit, etniciteit, doelgroep, financier. Voorbeeld:

- De klantmanager (maakt deel uit van externe partijen) van de gemeente wil weten welke dagen en tijden in mei de heer Jansen het gereserveerde onderwijstraject gevolgd heeft.
- De gemeente wil van personen uit een bepaalde wijk weten of zij hun gereserveerde onderwijstraject in de maand december gevolgd hebben.

Frequentie

Heel verschillend per locatie en organisatie. Soms 1 tot 10 keer per maand, maar kan ook 100 keer per dag zijn.

Overige opmerkingen

- Er moet een koppeling zijn met de database waarin de aanwezigheid per deelnemer wordt vastgelegd (aanwezigheidsregistratie) die buiten het kernsysteem valt. In die database is geregistreerd:

- deelnemer, datum/tijd en plaats.

- Eveneens buiten het kernsysteem zijn in reserveren de volgende gegevens te vinden:

- deelnemer, datum/tijd, docent, onderwijsproduct.

Via de combinatie van bovenstaande dataverzamelingen kan geconstateerd worden wie,

wanneer aan- of afwezig was.

Beschikbaar stellen loopbaangegevens

Hier wordt een overzicht over de leerloopbaan van een deelnemer gegeven. Dit overzicht kan worden aangevraagd door verschillende belanghebbenden. Vanwege het privacygevoelige karakter is hiervoor een autorisatieproces gewenst, zoals: een begeleider mag zelf het overzicht niet aanvragen, maar moet dit via een manager doen die dan het overzicht aanvraagt met als geadresseerde de begeleider.

Het autorisatieproces is hier verder niet uitgewerkt aangezien dit afhankelijk is van de wensen van de betreffende organisatie. Deze use case moet wel zo worden uitgewerkt/geïmplementeerd dat een autorisatieproces hierbij mogelijk is.

Use case

Aanleiding

Er komt een verzoek om een loopbaanoverzicht te produceren door een hiervoor geautoriseerde persoon. Dit verzoek kan van een belanghebbende komen, of uit het systeem naar aanleiding van een exitprocedure bij het verlaten van de instelling door een deelnemer.

Actoren

- Administratief medewerker
- Begeleider
- Deelnemer
- Manager onderwijs

Doel

Inzicht verschaffen in de leerloopbaan aan deelnemer, begeleider of andere belanghebbende door middel van een overzicht (elektronisch of op papier).

Beschrijving acties

Verzoek komt binnen bij de administratief medewerker via de deelnemer, begeleider of manager onderwijs:

- Identificatie vrager: Kennen we de vrager en is hij/zij degene voor wie zich uitgeeft?
- Autorisatie: Mag de vrager dit verzoek indienen?

De vraag is gespecificeerd:

- welke deelnemer het overzicht betreft
- de gegevens van vrager (aan wie het overzicht verstuurd moet worden)
- het type informatiedrager (bijvoorbeeld papier, cd, e-mail, XML-bericht) waarmee de gegevens verstrekt moeten worden.

Uit het kernsysteem haalt de administratief medewerker de volgende gegevens over de gevraagde deelnemer:

- deelnemergegevens (bijvoorbeeld NAW)
- afgenomen onderwijsproducten met de daarbij behorende gegevens uit de aanwezigheidsanalyse
- wanneer op het overzicht de behaalde en de nog te behalen summatieve resultaten, gekoppeld aan beoogde kwalificatie moeten worden opgenomen, dan geeft de administratief medewerker de werkopdracht peilstok.

Indien er nog geen bestaand rapport beschikbaar is, dan wordt er een rapport gedefinieerd via de rapportdefinitiebeheer.

Indien, of zodra, er een rapport beschikbaar is, stelt de administratief medewerker het rapport samen tot een overzicht conform het type informatiedrager zoals in de aanvraag aangegeven (bericht/papier/overige media).

Het overzicht wordt beschikbaar gesteld aan begeleider, deelnemer of manager onderwijs.

Resultaat

Een leerloopbaanoverzicht gestuurd aan de gewenste geadresseerde en het gewenste type informatiedrager (bijvoorbeeld papier, cd, e-mail, XML-bericht).

Frequentie

Enkele keren per jaar per deelnemer.

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Peilstok	Beschikbaar stellen loopbaangegevens	Beschikbaar stellen peilstokmeting

Uitschrijven (Use case)

In deze stap wordt de uitschrijving van de deelnemer geregeld. Het kan gaan om uitschrijving met diploma, uitschrijving zonder diploma of uitschrijving bij overlijden. Naar aanleiding van de uitschrijving is ook de bekostigingsrelatie beëindigd.

Use case

Aanleiding

- De deelnemer behaalt een diploma / kwalificatie vanuit de use case kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding en heeft te kennen gegeven geen andere onderwijsproducten meer af te willen nemen bij de instelling
- De deelnemer heeft te kennen gegeven de onderwijsproducten die hij geniet, niet langer te willen afnemen
- Een deelnemer komt onverhoopt te overlijden. Het wijzigen identiteitsgegevens heeft plaatsgevonden en nu moet hij worden uitgeschreven.

Actoren

- Administratief medewerker

Doel

De deelnemer verlaat de instelling en de verbintenis wordt beëindigd. Hiermee eindigt ook de bekostigingsrelatie.

Beschrijving acties

De use case kan op drie manieren starten:

1. Vanuit de use case kwalificeren vanuit de deelnemer/opleiding ontvangt de administratief medewerker de werkopdracht uitschrijven (bij uitschrijven MET diploma)
 2. Vanuit de use case tussentijds beëindigen verbintenis ontvangt de administratief medewerker de werkopdracht uitschrijven (bij uitschrijven ZONDER diploma)
 3. Vanuit de use case wijzigen identiteitsgegevens ontvangt de administratief medewerker de werkopdracht uitschrijven (bij overlijden deelnemer).
- Optioneel kan tussen de deelnemer en de exit-functionaris een exit-gesprek plaatsvinden. Dit exit-gesprek wordt vastgelegd op een door de Werkopdracht Exitformulier vervaardigd exit-formulier en ondertekend door de exit-functionaris en de deelnemer.
 - Indien de deelnemer leerplichtig is, vindt een melding plaats bij het RMC en de leerplichtambtenaar. Een fiat van de leerplichtambtenaar is noodzakelijk. Zolang het fiat niet gegeven is, moet de deelnemer ingeschreven blijven.
 - Om een deelnemer uit te schrijven, voert de administratief medewerker binnen de kernregistratie een einddatum verbintenis van het huidige onderwijsproduct van de deelnemer in met vermelding van de uitstroomreden. Indien de deelnemer een diploma heeft behaald, krijgt hij de status alumnus.
 - Wanneer er nog lopende BPV-overeenkomsten zijn, worden deze beëindigd.
 - Het volledige dossier van de uitgeschreven deelnemer wordt gearchiveerd door de Werkopdracht Archiveren deelnemerdossier.
 - Vanuit het kernsysteem wordt de uitschrijving gemeld aan BRON (Werkopdracht mutatieformulier).

Resultaat

De deelnemer is uitgeschreven en heeft de instelling verlaten. De bekostigingsrelatie is beëindigd.

Frequentie

Eén of meerdere malen per deelnemer. Er is een piek van ruim een kwart van het totale aantal deelnemers in juni (aan het einde van het schooljaar).

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Doorstroomdossier beschikbaar stellen	Uitschrijven (Use case)	Beschikbaar stellen doorstroomdossier
Exporteren portfolio (Werkopdracht)	Uitschrijven (Use case)	Exporteren portfolio

Maak of wijzig BPV-overeenkomst	Uitschrijven (Use case)	Maken en wijzigen BPV-overeenkomst
Melden status doorstroom	Uitschrijven (Use case)	Melden status
Mutatief formulier	Uitschrijven (Use case)	Uitwisselen deelname
Tussentijds beëindigen verbintenis (Werkopdracht)	Tussentijds beëindigen verbintenis	Uitschrijven (Use case)
Uitschrijven (Werkopdracht)	Wijzigen identiteitsgegevens	Uitschrijven (Use case)
Uitschrijven (Werkopdracht)	Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding	Uitschrijven (Use case)

Houttuinlaan 6
3447 GM Woerden
Telefoon +31 (0) 348-753500
E-mail info@sambo-ict.nl
www.sambo-ict.nl