

Externe verantwoording

Inhoudsopgave

Externe verantwoording	2
Inleiding externe verantwoording	2
Uitwisseling BRON	2
Toelevering verantwoordingsinformatie	4
Inleiding technisch gedeelte externe verantwoording	5
Uitwisselen deelname	7
Uitwisselen BPV	8
Uitwisselen resultaten	9
Aanleveren gegevens keurmerk inburgeren	11
Resultaat audit verwerken	13
Toeleveren opdrachtgevers	15
Toeleveren ad-hoc rapportage	17
Beheren KRD rapportage-gegevenssetsjablonen	19
Maken KRD rapportagegegevensset	20
Beheren rapportagegegevenssets	22
Bewerken rapportagegegevens	23
Beheren rapportagesjablonen	24
Maken rapportage	25
Bijwerken administratie Keurmerk	27

Externe verantwoording

Onder externe verantwoording verstaan we de aanlevering van deelnemergegevens, opleidingsgegevens en mogelijke andere gegevens aan derden met een verplichtend karakter. Het verplichtende karakter kan voortkomen uit wet- en regelgeving maar ook uit andere afspraken zoals specifieke subsidieaanvragen of afspraken met opdrachtgevers. In de eerste plaats worden gegevens uitgewisseld ten behoeve van bekostiging en studiefinanciering. Daarnaast worden rapportages verstrekt, en kunnen overheids- of onderzoeksinstellingen gegevens opvragen voor onderzoek of beleidsontwikkeling.

Inleiding externe verantwoording

In dit deel van de encyclopedie vindt u het functionele ontwerp van de externe verantwoording. 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.

Let op

Externe verantwoording heeft een sterke relatie met de kernregistratie deelnemergegevens. De kernregistratie bevat immers gegevens die een instelling moet kunnen uitwisselen in het kader van externe verantwoording en bekostiging. De mutaties die moeten worden uitgewisseld met BRON ontstaan ook in de kernregistratie. Het ligt daarom voor de hand dat de uiteindelijke realisatie van de externe verantwoording een uitbreiding op het systeem van de kernregistratie is.

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, activiteitendiagrammen, functies 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 ook uit twee delen. Ieder deel omvat een apart onderdeel van het ontwerp en heeft betrekking op een onderdeel van het proces van externe verantwoording. 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 externe verantwoording. Mocht u daarin geïnteresseerd zijn, dan kunt u in het technische gedeelte de gedetailleerde uitwerking van de use cases lezen.

Uitwisseling BRON

Korte beschrijving

Het uitwisselen van deelnemergegevens met BRON (Basisregistratie Onderwijsnummer) met als doel externe verantwoording. De gegevens worden door de overheid en DUO onder andere gebruikt om bekostiging en studiefinanciering te bepalen.

Uitgangspunten en keuzes

- De nieuwe werkwijze gebaseerd op berichtuitwisseling wordt ondersteund.

De uitwisseling met BRON

Onder externe verantwoording verstaan we de aanlevering van deelnemergegevens, opleidingsgegevens en mogelijk andere gegevens aan derden met een verplichtend karakter. Dit verplichtende karakter kan voortkomen uit wet- en regelgeving maar ook uit andere contractuele en niet-contractuele afspraken zoals bijvoorbeeld specifieke subsidieaanvragen of afspraken met opdrachtgevers.

De belangrijkste externe verantwoording die moet plaatsvinden is de uitwisseling met BRON. BRON staat voor Basis Registratie Onderwijs Nummer. Dit is het basis-registratiesysteem bij DUO, waarin gegevens van de deelnemers worden opgeslagen. Deze gegevens worden door DUO gebruikt om de bekostiging (inclusief subsidies) en studiefinanciering te bepalen. Ook worden de gegevens door DUO geleverd aan diverse andere partijen die deze nodig hebben voor de uitvoering van hun taken (Gemeenten, SBB, SVB, CBS, etc.).

De uitwisseling met BRON is een continu uitwisselingsproces waarbij iedere mutatie als apart bericht met BRON wordt uitgewisseld, waarop door BRON ook voor iedere mutatie vrijwel direct een terugkoppeling wordt gestuurd.

Het proces van uitwisselen

De basis voor de uitwisseling met BRON zijn de mutaties die in de kernregistratie ontstaan. We onderscheiden drie typen uitwisselingen met BRON:

- Uitwisseling deelname

Het opstellen, wijzigingen of beëindigen van de onderwijsovereenkomst wordt uitgewisseld met BRON

- Uitwisseling resultaten

Bij diplomeren en/of uitschrijven wordt het diploma, de behaalde onderdelen waarop een certificaat van toepassing is, en de examenresultaten van de keuzedelen en van de generieke examens (NE, Rek, EN) uitgewisseld

- Uitwisseling BPV

De plaatsing van een deelnemer op een BPV plaats wordt uitgewisseld met BRON,

zowel voor BPV in het kader van de kwalificatie, als BPV in het kader van een keuzedeel

De eisen waaraan de uitwisseling moet voldoen zijn vastgelegd in het programma van eisen BRON.

Toelevering verantwoordingsinformatie

Korte beschrijving

Het (al dan niet ad hoc) uitwisselen van deelnemergegevens met een verplichtend karakter. Dit kan zijn met een inburgeringsinstantie teneinde een keurmerk te verkrijgen of met een opdrachtgever als dit zo afgesproken is.

Uitgangspunten en keuzes

- Ook informatie die wordt gevraagd, waarvoor strikt genomen geen verplichting tot aanlevering bestaat, kan worden gezien als verantwoordingsinformatie
- De ad hoc rapportages zijn maatwerk-rapportages in de zin dat deze naar aanleiding van een concrete vraag worden gedefinieerd. De andere rapportages zijn zo veel mogelijk standaardrapportages

Andere toeleveringen van verantwoordingsinformatie

Naast de uitwisseling met BRON is er nog een aantal andere uitwisselingen met een verplichtend karakter. In de meeste gevallen is van tevoren wel bekend om welke gegevens het gaat, zoals bij de uitwisselingen in het kader van de Wet Inburgering, of in het geval van afspraken met opdrachtgevers. In enkele gevallen moet er ad hoc op een informatievraag kunnen worden gereageerd.

Toeleveren inburgering

Voor cursussen die vallen onder de Wet Inburgering en de regelingen voor vrijwillige inburgering is het noodzakelijk dat de instelling beschikt over het Keurmerk Inburgeren. Dit keurmerk wordt beheerd door de stichting Blik op Werk. Om dit keurmerk te krijgen en te behouden moet de instelling gegevens volgens een afgesproken formaat aanleveren aan de stichting Blik op Werk.

Deze uitwisseling vindt periodiek plaats zoals vastgelegd in de handleiding Keurmerk Inburgeren. In deze handleiding is ook vastgelegd welke gegevens uitgewisseld moeten worden. Het gaat hier grotendeels over aantallen deelnemers die hebben deelgenomen onderverdeeld naar verschillende profielen, het aantal diploma's en beëindigde cursussen. Daarnaast worden ook gegevens gevraagd over het aantal begeleiders en klachten en tevredenheid van deelnemers en opdrachtgevers.

Om het Keurmerk Inburgeren te behouden houdt de stichting Blik op Werk meerdere keren per jaar een audit. De uitkomst van deze audit wordt aan de instelling ter beschikking

gesteld. Op basis daarvan zijn mogelijk aanpassingen op de gegevens in de kernregistratie nodig.

Toeleveren opdrachtgevers

In het geval van contractonderwijs is er geen sprake van individuele deelnemers die zich direct inschrijven. In plaats daarvan sluit een opdrachtgever (bijvoorbeeld een bedrijf of een gemeente) een collectief contract met de instelling voor onderwijs aan een groep deelnemers. De deelnemers melden zich vervolgens aan binnen het afgesloten contract.

In dat geval worden er in het contract met de opdrachtgever afspraken gemaakt over rapportages die de instelling ter verantwoording van het geleverde onderwijs moet aanleveren. Meestal vindt deze rapportage plaats na afloop van de contractuele periode, maar soms ook tussentijds.

Het gaat daarbij veelal om gegevens uit de kernregistratie, zoals informatie over de deelnemers die zich hebben aangemeld. Daarnaast kan ook informatie uit andere bronnen relevant zijn, zoals gegevens over absentie en gerealiseerde uren. In sommige gevallen moeten gegevens nog handmatig worden aangevuld of geaggregeerd om aan de wensen van de opdrachtgever te kunnen voldoen.

Toeleveren ad hoc rapportages

Naast de hierboven genoemde toelevering van verantwoordingsinformatie krijgt de instelling ook regelmatig een ad hoc verzoek van een externe partij, zoals de onderwijsinspectie of SBB om informatie over deelnemers aan te leveren. Hoewel niet al deze aanvragen een verplichtend karakter hebben, zijn er vele overwegingen om toch aan een dergelijk verzoek tegemoet te willen komen.

Het gaat hierbij om zeer uiteenlopende informatievragen, variërend van uitvalpercentages, keuzegedrag van deelnemers tot gegevens over resultaten en aanwezigheid. Het proces om deze gegevens te verzamelen, te controleren en te presenteren in het gewenste formaat kan zeer tijdrovend en ingewikkeld zijn. Vaak zal informatie uit verschillende systemen afkomstig zijn en moeten de gegevens worden samengevoegd, ontdebeld, gecorrigeerd en geaggregeerd.

In tegenstelling tot de toelevering inburgering en opdrachtgevers is de ad hoc toelevering in de meeste gevallen maatwerk. De rapportage kan pas worden gedefinieerd als de vraag bekend is, terwijl voor inburgering en opdrachtgevers veel met standaardrapportages gewerkt kan worden.

Inleiding technisch gedeelte externe verantwoording

In dit technische gedeelte van het functioneel ontwerp van de externe verantwoording 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 externe verantwoording 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.

Vervolgens zijn de use cases nog een stap dieper uitgewerkt in een activiteitendiagram. In een activiteitendiagram wordt de beschrijving van de acties gemodelleerd zodat de logica van het proces preciezer is gedefinieerd en duidelijk is onder verantwoordelijkheid van welke actor een activiteit wordt uitgevoerd. Er is per use case één activiteitendiagram gemaakt.

Onder de activiteitendiagrammen is per use case een opsomming van functies gemaakt. Dit

zijn de functies die het systeem moet bieden om het beschreven proces te kunnen ondersteunen. Onder functies worden hier concrete onderdelen van een ICT-systeem verstaan, zoals schermen of rekenfuncties.

De laatste paragraaf van dit technisch gedeelte geeft een meer gedetailleerde beschrijving van de geïnventariseerde functies. Om tot deze functies te komen wordt uitgegaan van de activiteiten in de activiteitendiagrammen. Voor elke activiteit (of enkele opeenvolgende activiteiten) wordt vastgesteld welke ICT-functies nodig zijn om de betreffende activiteit uit te voeren. Zo ontstaat een verzameling functies die nodig is om de use case te ondersteunen. Sommige functies zijn voor meerdere activiteiten, in verschillende use cases toepasbaar.

Uitwisselen deelname

Iedere inschrijving of wijziging van een inschrijving wordt uitgewisseld met BRON. Dit geldt dus voor een nieuwe onderwijsovereenkomst (het maken van de verbintenis) als ook voor een wijziging van de onderwijsovereenkomst (het aanpassen van de verbintenis) in de vorm van een nieuw opleidingsblad.

Use case

Aanleiding

Een nieuwe, gewijzigde of beëindigde onderwijsovereenkomst, vanuit de volgende use cases:

- Verbintenis maken
- Wijzigen verbintenis
- Uitschrijven

Actoren

- Contactpersoon met BRON

Doel

Actuele inschrijving uitwisselen met BRON, zodat daarop de juiste bekostiging kan worden gebaseerd

Beschrijving acties

- Uitwisseling inschrijving

Iedere inschrijving of wijziging van een inschrijving wordt uitgewisseld met BRON. Dit geldt dus voor een nieuwe onderwijsovereenkomst (het maken van de verbintenis) als ook voor een wijziging van de onderwijsovereenkomst (het aanpassen van de verbintenis) in de vorm van een nieuw opleidingsblad.

In de uitwisseling van de inschrijving wordt onder andere de inschrijffpositie uitgewisseld; dat het domein, kwalificatiedossier of kwalificatie waarop de inschrijving betrekking heeft. Een kwalificatie bestaat uit een basisdeel en één profieldeel.

Een keuzedeel is geen inschrijfpositie. De keuze voor een keuzedeel wordt niet uitgewisseld met BRON. Als de aanpassing van de verbintenis dus uitsluitend betrekking heeft op de keuze voor een keuzedeel, dan wordt dat niet uitgewisseld met BRON.

- Uitwisseling uitschrijving

Voorafgaand aan de uitschrijving worden de resultaten uitgewisseld, zie use case Uitwisseling resultaat. De uitwisseling van de uitschrijving betreft uitsluitend de beëindiging van de inschrijving.

Resultaat

De actuele inschrijving (of beëindiging daarvan) is uitgewisseld met BRON.

Frequentie

Enkele keren per deelnemer

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Mutatief formulier	Wijzigen identiteitsgegevens	Uitwisselen deelname
Mutatief formulier	Wijzigen verbintenis	Uitwisselen deelname
Mutatief formulier	Uitschrijven (Use case)	Uitwisselen deelname
Mutatief formulier	Verbintenis maken	Uitwisselen deelname

Uitwisselen BPV

Zodra de BPV-matching heeft plaatsgevonden wordt er een BPV-overeenkomst opgesteld. Daarmee is de plaatsing van de student op de leerplaats formeel geregeld. Op dat moment wordt de plaatsing ook met BRON uitgewisseld.

Use case

Aanleiding

Een nieuwe, gewijzigde of beëindigde BPV-overeenkomst, vanuit de use case Maken en wijzigen BPV-overeenkomst

Actoren

- Contactpersoon met BRON

Doel

Actuele BPV-plaatsing uitwisselen met BRON

Beschrijving acties

- BPV in het kader van de kwalificatie

Voor BPV in het kader van de kwalificatie, wordt de plaatsing met BRON uitgewisseld, onder vermelding van de crebo van de kwalificatie waarop de BPV betrekking heeft.

- BPV in het kader van een (of meerdere) keuzedeel

BPV die betrekking heeft op (een onderwijsproduct dat is gekoppeld aan) een keuzedeel wordt aangegeven door de code van het keuzedeel uit te wisselen. Betreft het BPV voor meerdere keuzedelen dan worden de codes van alle betreffende keuzedelen uitgewisseld.

- Gecombineerde BPV voor zowel de kwalificatie als een (of meerdere) keuzedeel

In het geval van een BPV die zowel op de kwalificatie als een keuzedeel betrekking heeft, wordt zowel de crebo van de kwalificatie, als de code van het keuzedeel uitgewisseld.

Resultaat

De BPV plaatsing is uitgewisseld met BRON

Frequentie

Enkele keren per deelnemer

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Uitwisselen BPV (Werkopdracht)	Maken en wijzigen BPV-overeenkomst	Uitwisselen BPV

Uitwisselen resultaten

Zowel voor bekostiging als ook voor de vulling van het Diplomaregister worden er ook in het MBO resultaten geleverd aan BRON. Dit betreft naast diploma's en certificaten ook de resultaten van de generieke examens en van de keuzedelen.

Use case

Aanleiding

- Uitstroom met diploma

Vanuit de use case Kwalificeren vanuit opleiding of deelnemer is een deelnemer

gediplomeerd (Werkopdracht Uitwisselen resultaten met diploma)

- Uitstroom zonder diploma

Vanuit de use case Bepalen diplomarecht is vastgesteld dat een deelnemer uitstroomt zonder diploma (Werkopdracht Uitwisselen resultaten zonder diploma)

Actoren

- Contactpersoon met BRON

Doel

Bij uitstroom van een deelnemer uitwisselen van alle resultaten aan BRON, waardoor ook het diplomaregister wordt geactualiseerd.

Beschrijving acties

- Uitwisseling van resultaten met diploma

In het geval dat een deelnemer uitstroomt met diploma, dan wordt het volgende uitgewisseld met BRON:

- De behaalde kwalificatie(s)
- De examenresultaten van de generieke examens (NE, Rek, EN)
- De examenresultaten van de keuzedelen in de vorm van behaald/niet behaald
- De behaalde onderdelen van de kwalificatie of keuzedelen waaraan bij of krachtens een AMvB een certificaat is verbonden

- Uitwisseling van resultaten zonder diploma

In het geval dat een deelnemer uitstroomt zonder diploma, dan wordt het volgende uitgewisseld met BRON:

- De examenresultaten van de generieke examens (NE, Rek, EN)
- De examenresultaten van de keuzedelen in de vorm van behaald/niet behaald
- De behaalde onderdelen van de kwalificatie of keuzedelen waaraan bij of krachtens een AMvB een certificaat is verbonden

Resultaat

Resultaten (kwalificaties, examenresultaten (behaald/niet behaald) van keuzedelen en behaalde onderdelen van de kwalificatie of keuzedelen waaraan bij of krachtens een AMvB een certificaat is verbonden) zijn uitgewisseld met BRON.

Frequentie

Eenmaal per inschrijving / uitschrijving

Werkopdrachten

Werkopdracht	Van use case	Naar use case
Uitwisselen resultaten (Werkopdracht)	Kwalificeren vanuit de deelnemer of opleiding	Uitwisselen resultaten

Aanleveren gegevens keurmerk inburgeren

Als een periode conform 'handleiding Keurmerk Inburgeren' is afgerond moeten gegevens uit de KRD en andere relevante gegevens (als aantal begeleiders en contractgegevens) doorgegeven worden aan Blik op Werk, zodat de instelling het Keurmerk Inburgeren verkrijgt, dan wel behoudt.

Het Keurmerk Inburgeren is een kwaliteitskeurmerk voor de aanbieders van inburgeringcursussen. Blik op Werk beheert het keurmerk. Het keurmerk biedt klanten (inburgeraars) de mogelijkheid om een geschikte aanbieder te vinden. Bovendien, als de aanbieder het Keurmerk Inburgeren heeft, biedt de wet een mogelijkheid aan cursisten aan om een lening afsluiten om hun opleiding te financieren. Cursusaanbieders die het Keurmerk Inburgeren krijgen, voldoen aan de volgende criteria: ze doen wat ze beloven, hun diensten sluiten aan bij de behoeften van de cursist en ze beschikken over accurate informatie voor de cursist. Voor het verkrijgen en behouden van het keurmerk moet een aanbieder jaarlijks gegevens aanleveren aan Blik op Werk.

Use case

Aanleiding

Het verstrijken van een afgeronde periode conform handleiding keurmerk Inburgeren.

Actoren

- Medewerker deelnemersadministratie
- Medewerker financiële administratie
- Medewerker personeelsadministratie
- Vast contactpersoon ten behoeve van Blik op Werk

Doel

Het verkrijgen dan wel behouden van het keurmerk Inburgeren.

Beschrijving acties

- Vaststellen welke gegevens (in betreffende jaar) aangeleverd moeten worden aan Blik op Werk. De voor het Keurmerk Inburgeren aan te leveren gegevens wisselen. De gegevensset is gedocumenteerd in de Handleiding Keurmerk Inburgering (zie Gegevens Keurmerk Inburgeren). Deze wordt steeds weer vernieuwd.
- Verzamelen van de benodigde gegevens vanuit de kernregistratie deelnemergegevens (op individueel niveau).
- Verzamelen van andere relevante gegevens, zoals aantal begeleiders en contractgegevens.

- Samenvoegen verzamelde gegevens zodat ze gezamenlijk verder verwerkt kunnen worden.
- Controleren gegevens op volledigheid en juistheid.
- Als blijkt dat de gegevens niet volledig of juist zijn dan moeten de gegevens aangepast danwel aangevuld worden in de applicatie waaruit ze afkomstig zijn.
- Eventueel bewerkingen op gegevens uitvoeren, zoals berekeningen en sorteringen.
- Gegevens in gewenste rapport lay-out zetten.
- Versturen rapportage: het handmatig overnemen van de gegevens (aantallen) uit de rapportage in een format op de beveiligde website van Blik op Werk. Daarvoor moet op de beveiligde site ingelogd worden met een inlognaam en wachtwoord. Het volledig ingevulde format op de beveiligde site kan beschouwd worden als een verstuurd rapportage.
- De rapportage en het ingevulde format van de beveiligde website bij de onderwijsinstelling archiveren en beschikbaar stellen aan andere medewerkers van de onderwijsinstelling.
- Administreren dat de rapportage verstuurd is.

Bij het verzamelen en bewerken van gegevens en het lay-outen van het rapport moet op basis van eerder werk met gegevens en eerder gemaakte rapporten voortgebouwd kunnen worden.

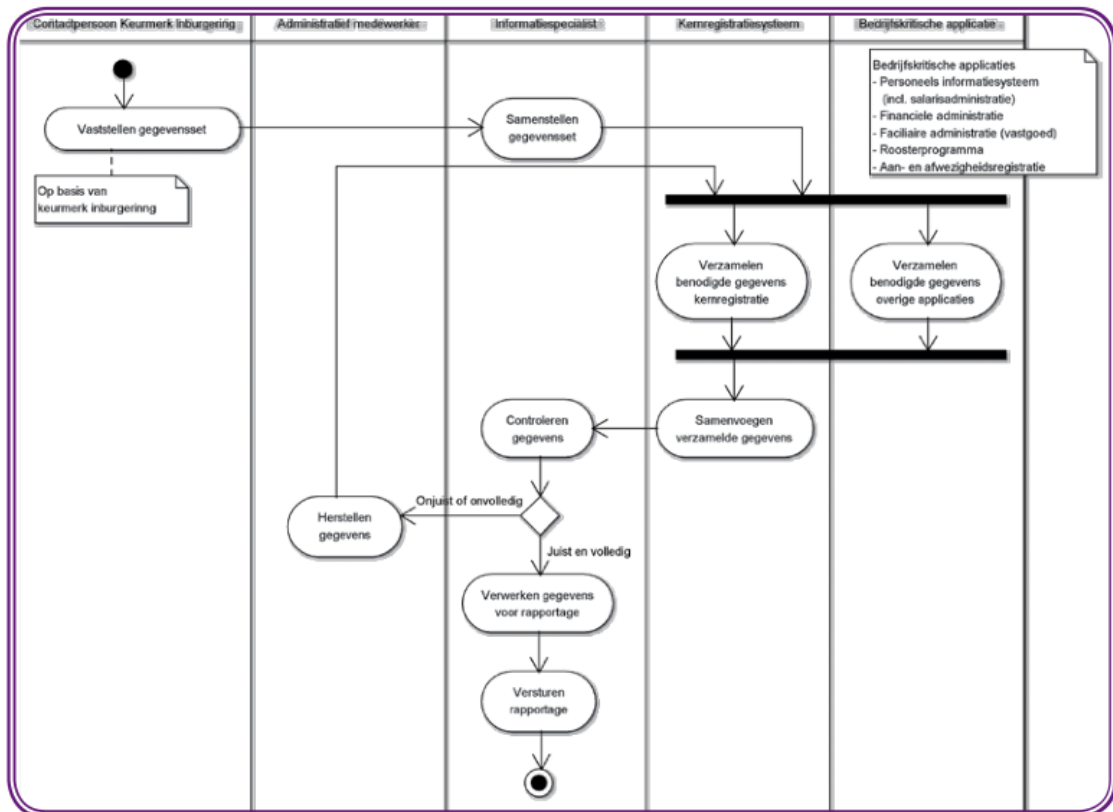
Resultaat

De bevestiging van ontvangst van de gegevens door Blik op werk.

Frequentie

Jaarlijks (bij start van 1 juli t/m 30 juni en daarna per kalenderjaar).

Activiteitendiagram



Functies

Functie	Functiesoort
Beheren KRK rapportage-gegevenssetsjablonen	Interactief
Beheren rapportagegegevenssets	Interactief
Beheren rapportagesjablonen	Interactief
Bewerken rapportagegegevens	Interactief
Bijwerken administratie Keurmerk	Interactief
KRD rapportagegegevenssetsjablonen	Interactief
Maken KRK rapportagegegevensset	Interactief
Maken rapportage	Interactief

Resultaat audit verwerken

Om het Keurmerk Inburgeren te behouden houdt Blik op Werk meerdere keren per jaar een audit. De uitkomst hiervan moet verwerkt worden in de KRK of andere onderdelen.

Middels de use case Aanleveren gegevens keurmerk Inburgeren zijn gegevens aangeleverd aan de organisatie Blik op Werk ten bevoeven van het verkrijgen of behouden van het

Keurmerk. Blick op Werk voert een audit uit en koppelt het resultaat terug.

Use case

Aanleiding

Een brief van Blick op Werk waarin het resultaat van de audit kenbaar wordt gemaakt

Actoren

- Vast contactpersoon ten behoeve van Blick op Werk

Doel

Het verkrijgen dan wel behouden van het keurmerk Inburgeren.

Beschrijving acties

- In een rapport communicatie administratie het resultaat registreren van de audit door Blick op Werk. (Het resultaat kan zijn: correcte cijfers 'ja' correcte cijfers 'nee'. Indien correcte cijfers 'ja': tekortkoming 'ja' tekortkoming 'nee'.)
- Naar aanleiding van het resultaat van de audit eventueel de gegevens in de kernregistratie deelnemergegevens danwel in een van de andere administraties aanpassen.

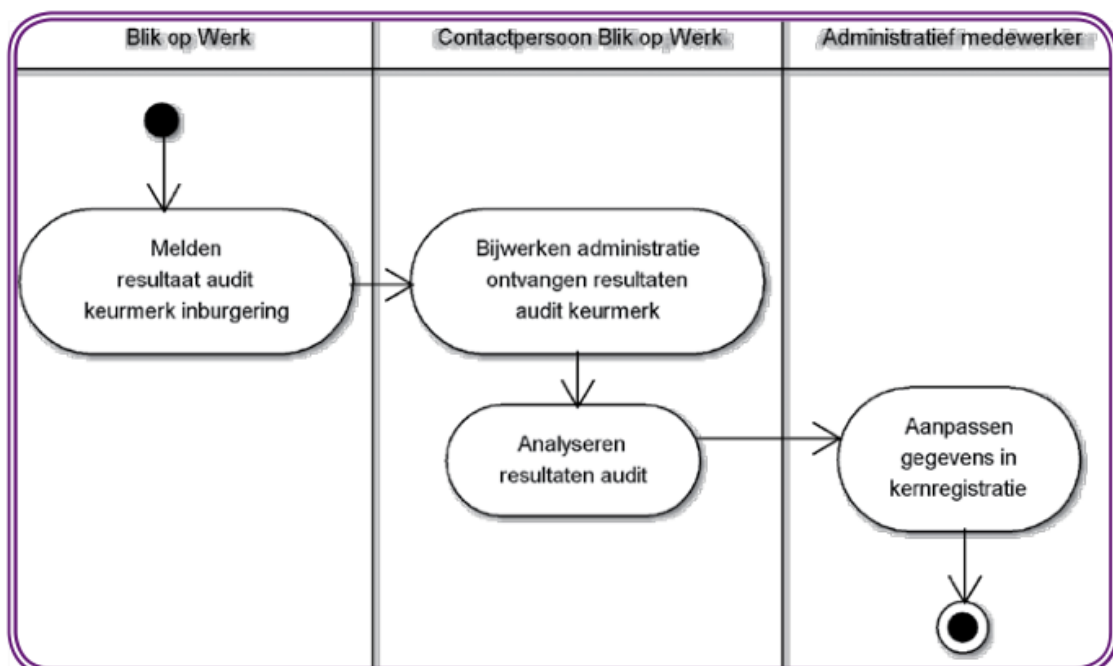
Resultaat

Het resultaat van de audit is verwerkt in de administratie.

Frequentie

Meerdere keren per jaar.

Activiteitendiagram



Funcities

Functie	Funciesoort
Bijwerken administratie Keurmerk	Interactief

Toeleveren opdrachtgevers

Na het verstrijken van een afgeronde contractuele periode rapporteert de instelling de opdrachtgever zoals afgesproken in het contract. Het gaat daarbij om gegevens uit de KRD, aanvullende informatie over bijvoorbeeld absentie en gerealiseerde uren, en financieringspercentage.

De onderwijsinstelling biedt 'contractonderwijs' aan opdrachtgevers. Het onderwijs wordt middels een collectief contract ingekocht door de opdrachtgever. Het onderwijs wordt gevolgd door deelnemers die afkomstig zijn van of aangewezen door de opdrachtgever. In het contract worden afspraken gemaakt over de informatieverstrekking van de onderwijsinstelling aan de opdrachtgever over bijvoorbeeld de voortgang van het onderwijs.

Use case

Aanleiding

Het verstrijken van een afgeronde periode conform contract.

Actoren

- Contactpersoon ten behoeve van contracten
- Informatiespecialist
- Medewerker deelnemersadministratie

Doel

Het informeren van dan wel verantwoording afleggen aan een opdrachtgever binnen de kaders van het contract dat met de opdrachtgever is afgesloten.

Beschrijving acties

Het leveren van informatie, individueel of in aantallen, zoals vastgelegd in een contract met een opdrachtgever.

- Vaststellen welke gegevens volgens het contract aangeleverd moeten worden aan de opdrachtgever.
- Samenstellen gegevensset. Afhankelijk van de moeilijkheidsgraad van en de benodigde autorisaties voor de samen te stellen gegevensset, wordt dit uitgevoerd door een medewerker van de deelnemersadministratie of door een informatiespecialist.
- Verzamelen van de benodigde gegevens vanuit de kernregistratie deelnemergegevens (op individueel niveau.)
- Het verzamelen van andere relevante gegevens, bijvoorbeeld presentie/absentie, gerealiseerde uren.

- Samenvoegen verzamelde gegevens zodat ze gezamenlijk verder verwerkt kunnen worden.
- Controleren gegevens op volledigheid en juistheid.
- Als blijkt dat de gegevens niet volledig of juist zijn dan moeten de gegevens aangepast danwel aangevuld worden in de applicatie waaruit ze afkomstig zijn.
- Eventueel bewerkingen op gegevens uitvoeren, zoals berekeningen en sorteringen.
- Gegevens in gewenste rapport lay-out zetten.
- Archiveren van de rapportage.
- Versturen van de rapportage aan de opdrachtgever.
- Administreren dat de rapportage verstuurd is.

Bij het verzamelen en bewerken van gegevens en het layouten van het rapport moet op basis van eerder werk met gegevens en eerder gemaakte rapporten voortgebouwd kunnen worden.

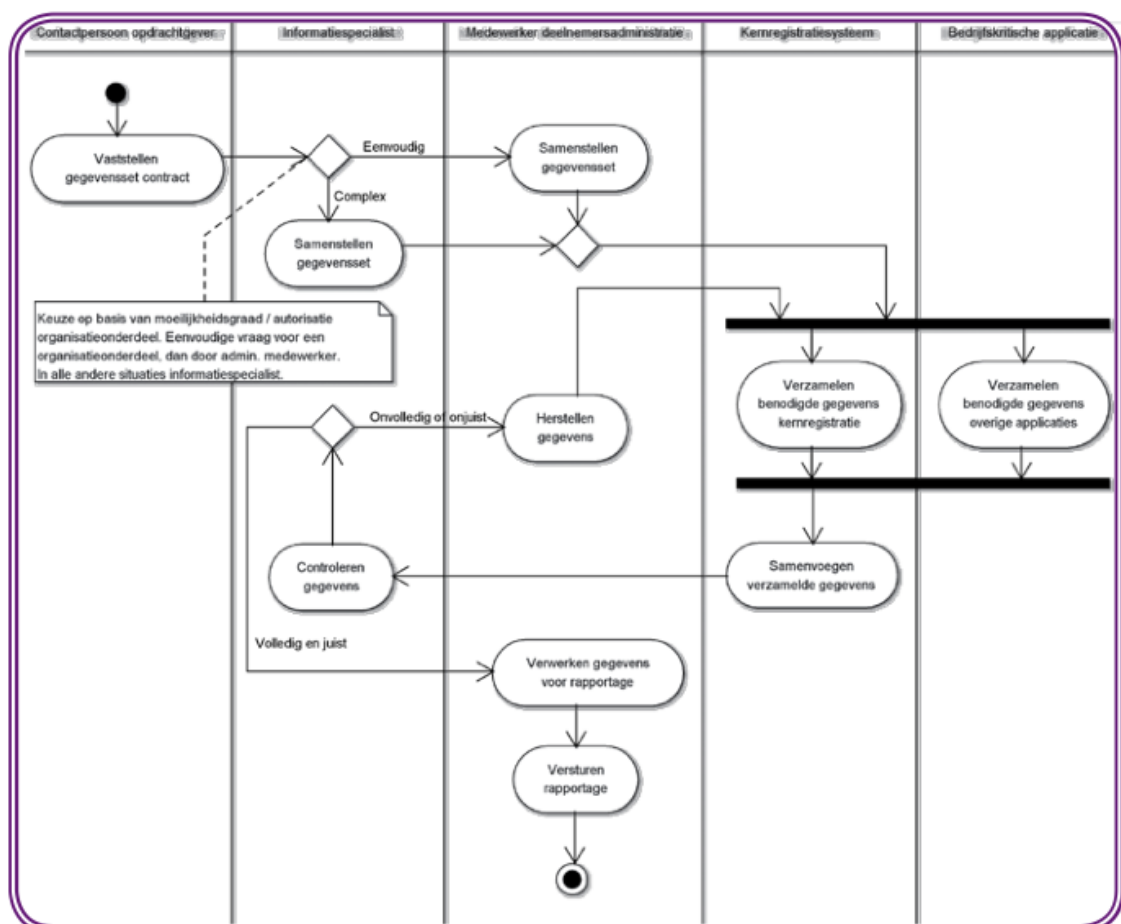
Resultaat

Een naar de opdrachtgever verstuurd rapportage.

Frequentie

Conform contract

Activiteitendiagram



Funcities

Functie	Funciesoort
Beheren KRD rapportage-gegevenssetsjablonen	Interactief
Beheren rapportagegegevenssets	Interactief
Beheren rapportagesjablonen	Interactief
Bewerken rapportagegegevens	Interactief
KRD rapportagegegevenssetsjablonen	Interactief
Maken KRD rapportagegegevensset	Interactief
Maken rapportage	Interactief

Toeleveren ad-hoc rapportage

Soms krijgt het College van Bestuur een ad hoc verzoek van een externe partij (bijvoorbeeld inspectie (VK2), SBB) om informatie over deelnemersgegevens aan te leveren. Dergelijke verzoeken kunnen worden ingewilligd om goodwill te kweken bij de vragende partij, de naamsbekendheid te vergroten of verantwoording af te leggen (anders dan in het kader van BRON, toelevering inburgering en toelevering opdrachtgevers). Deze gegevens worden verzameld en gecontroleerd en vervolgens in het gewenste format aangeleverd.

Een of meer van onderstaande doelen kunnen van toepassing zijn:

- Het kweken van goodwill bij de betreffende externe organisatie.
- Het vergroten van de naamsbekendheid zowel van de eigen organisatie als van de branche.
- Het verantwoording afleggen (anders dan in het kader van BRON, Toelevering inburgering en Toelevering opdrachtgevers.)

Use case

Aanleiding

Een ad hoc verzoek van een externe partij aan CvB om informatie over deelnemergegevens.

Actoren

- Externe partij
- Informatiemanagement
- Informatiespecialist
- Interne partij
- Medewerker deelnemersadministratie

Doel

Een of meer van onderstaande doelen kunnen van toepassing zijn:

- Het kweken van goodwill bij de betreffende externe organisatie.
- Het vergroten van de naamsbekendheid zowel van de eigen organisatie als van de branche.

- Het verantwoording afleggen (anders dan in het kader van BRON, Toelevering inburgering en Toelevering opdrachtgevers.)

Beschrijving acties

- Een externe partij stelt een informatievraag.
- De informatievraag wordt beoordeeld op (a) wil om de gegevens beschikbaar te stellen, (b) op beschikbaarheid van de gegevens en (c) op moeilijkheidsgraad.
- Samenstellen gegevensset. Afhankelijk van de moeilijkheidsgraad van en de benodigde autorisaties voor de samen te stellen gegevensset, wordt dit uitgevoerd door een medewerker van de deelnemersadministratie of door een informatiespecialist.
- Verzamelen van de benodigde gegevens vanuit de kernregistratie deelnemergegevens (op individueel niveau.)
- Het verzamelen van andere relevante gegevens, bijvoorbeeld presentie/absentie, gerealiseerde uren.
- Samenvoegen verzamelde gegevens zodat ze gezamenlijk verder verwerkt kunnen worden.
- Controleren gegevens op volledigheid en juistheid.
- Als blijkt dat de gegevens niet volledig of juist zijn dan moeten de gegevens aangepast danwel aangevuld worden in de applicatie waaruit ze afkomstig zijn.
- Eventueel bewerkingen op gegevens uitvoeren, zoals berekeningen en sorteringen.
- Het uitvoeren en toevoegen van eventuele analyses en afleidingen uit de verzamelde gegevens.
- Gegevens en analyses in gewenste rapport lay-out zetten.
- Archiveren van de rapportage.
- Versturen van de rapportage aan de externe partij.
- Administreren dat de rapportage verstuurd is.

Bij het verzamelen en bewerken van gegevens en het layouten van het rapport moet op basis van eerder werk met gegevens en eerder gemaakte rapporten voortgebouwd kunnen worden.

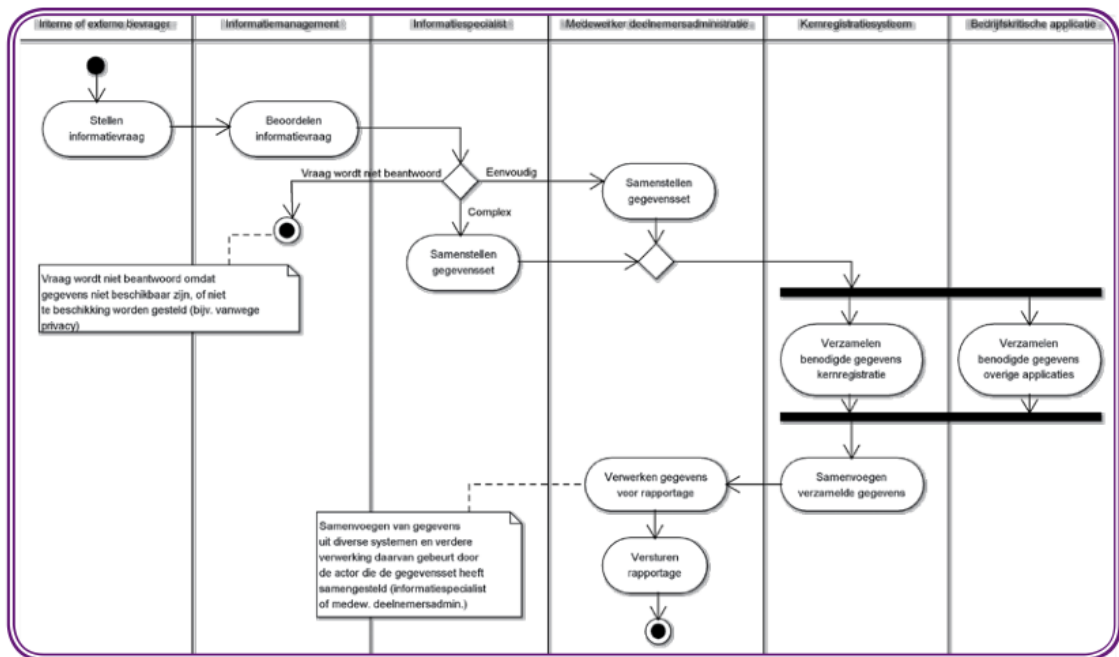
Resultaat

Een naar de externe partij verstuurd rapportage.

Frequentie

Enkele malen per maand.

Activiteitendiagram



Functies

Functie	Functiesoort
Beheren KRD rapportage-gegevenssetsjablonen	Interactief
Beheren rapportagegegevenssets	Interactief
Beheren rapportagesjablonen	Interactief
Bewerken rapportagegegevens	Interactief
KRD rapportagegegevenssetsjablonen	Interactief
Maken KRD rapportagegegevensset	Interactief
Maken rapportage	Interactief

Beheren KRD rapportage-gegevenssetsjablonen

Ondersteunt use cases

Use case:

- Aanleveren gegevens keurmerk inburgeren
- Toeleveren ad-hoc rapportage
- Toeleveren opdrachtgevers

Doel

Hergebruik van eerder gemaakte KRD-rapportagegegevenssetsjablonen.

Functiesoort

Interactief

Beschrijving

Een lijst met KRD-rapportagegegevenssetsjablonen die bewerkt kan worden. Tevens kan het verzamelen en opslaan van gegevens op basis van een sjabloon vanuit deze functie worden uitgevoerd.

Beschrijving interactieve functionaliteit

Gebruikersinterface

Een scherm dat een lijst met KRD-rapportagegegevenssetsjablonen toont.

Functionaliteit:

- Aanmaken of bewerken van een sjabloon (1)
- Naam van een sjabloon wijzigen (2)
- Verwijderen van een sjabloon
- Ophalen en opslaan van gegevens uit de KRD o.b.v. het sjabloon
- Beschikbaar stellen van een sjabloon aan een gebruiker of gebruikersgroep

Controles door ICT-systeem

Controles bij interface-element 2:

- naam moet voldoen aan format
- systeem moet melding geven bij een reeds bestaande naam

Acties door ICT-systeem

- Acties bij interface-element 1:
- Starten van de functie maken KRD-rapportagegegevensset.

Maken KRD rapportagegegevensset

Ondersteunt use cases

Use case:

- Aanleveren gegevens keurmerk inburgeren
- Toeleveren ad-hoc rapportage
- Toeleveren opdrachtgevers

Doel

Gegevens uit de kernregistratie deelnemers beschikbaar maken voor verwerking in een rapportage.

Functiesoort

Interactief

Beschrijving

Met deze functie kan een (rapportagegegevensset)sjabloon gemaakt worden op basis waarvan het systeem een set gegevens uit de KRD kan verzamelen. De gegevens kunnen vervolgens worden verzameld op basis van het sjabloon.

Beschrijving interactieve functionaliteit

Gebruikersinterface

Een scherm waarin je een rapportagegegevenssetsjabloon kan samenstellen op basis van alle gegevens in de kernregistratie deelnemers.

Functionaliteit:

- het kunnen selecteren van in de KRD beschikbare gegevens(eenheden) (1)
- het toekennen van een naam aan het sjabloon (2)
- het opslaan van het sjabloon (3)
- het beschikbaar stellen van het sjabloon aan een gebruiker of gebruikersgroep
- het ophalen van gegevens uit de KRD o.b.v. het sjabloon, en opslaan in verschillende bestandsformaten (is gegevenssetsjabloon)

Het op kunnen slaan in verschillende formaten dient voor het scheppen van de mogelijkheid om de gegevens te verwerken in meer dan één applicatie (beperking afhankelijkheden).

Controles door ICT-systeem

Controles bij interface-element 2:

- naam moet voldoen aan format
- systeem moet melding geven bij een reeds bestaande naam

Controles bij interface-element 3:

- er moet een naam aan het sjabloon zijn toegekend (anders om vragen)

Acties door ICT-systeem

Acties bij interface-element 1:

- Als selectie van gegevens eenheden heeft plaatsgevonden, weergeven:
 - het sjabloon met voorbeelden van de geselecteerde gegevens

Acties bij interface-element 2:

- Als het kenmerk voorkomt moet het systeem een melding doen en vragen of de reeds bestaande sjabloon gebruikt moet worden.

Gegevens

Toeleveren opdrachtgevers en ad hoc rapportages

De gegevens zijn afhankelijk van de gegevensset in het contract of van de gestelde informatievraag en deze gegevens kunnen per contract danwel informatievraag verschillend zijn.

Toelevering inburgering

De voor het Keurmerk Inburgeren te verwerken gegevens wisselen. De gegevensset is gedocumenteerd in de Handleiding Keurmerk Inburgering (zie gegevens keurmerk inburgeren.) Deze wordt steeds weer vernieuwd.

Beheren rapportagegegevenssets

Ondersteunt use cases

Use case:

- Aanleveren gegevens keurmerk inburgeren
- Toeleveren ad-hoc rapportage
- Toeleveren opdrachtgevers

Doel

Hergebruik van eerder samengestelde rapportagegegevenssets.

Functiesoort

Interactief

Beschrijving

Een lijst met rapportagegegevenssets die bewerkt kan worden.

Beschrijving interactieve functionaliteit

Gebruikersinterface

Een scherm dat een lijst met rapportagegegevenssets toont.

Functionaliteit:

- Aanmaken of bewerken van een gegevensset (1)
- Naam van een gegevensset wijzigen (2)

- Verwijderen van een gegevensset
- Beschikbaar stellen van een gegevensset aan een gebruiker of gebruikersgroep

Controles door ICT-systeem

Controles bij interface-element 2:

- Naam moet voldoen aan format
- Systeem moet melding geven bij een reeds bestaande naam

Acties door ICT-systeem

Acties bij interface-element 1:

- Starten van de functie bewerken rapportagegegevens.

Gegevens

De gegevens verschillen per rapportage.

Bewerken rapportagegegevens

Ondersteunt use cases

Use case:

- Aanleveren gegevens keurmerk inburgeren
- Toeleveren ad-hoc rapportage
- Toeleveren opdrachtgevers

Doel

Het samenvoegen en bewerken van gegevens verzameld in de kernregistratie en gegevens verzameld in overige applicaties. Het controleren van de samengevoegde gegevens op volledigheid en juistheid. De samengevoegde gegevens kunnen vervolgens met behulp van de functie maken rapportage in een rapport worden opgenomen.

Functiesoort

Interactief

Beschrijving

Het samenvoegen van ruwe gegevens vanuit de kernregistratie met ruwe gegevens vanuit overige applicaties. Tevens kunnen bewerkingen worden uitgevoerd op de gegevens.

Beschrijving interactieve functionaliteit

Gebruikersinterface

Een scherm waarin alle gegevens getoond worden die in de samengevoegde rapportagegegevensset zijn opgenomen.

Functionaliteit voor tonen:

- Selectiemogelijkheid op ieder voorkomend veld.
- Selectiemogelijkheid op lege velden (ontbrekende gegevens).
- Combinaties van selecties moeten mogelijk zijn.

Functionaliteit voor bewerken:

- Inlezen van gegevens uit een of meerdere bestanden (bijvoorbeeld spreadsheet draaitabel) of databases van andere applicaties.
- Rechtstreeks inlezen van gegevens uit een andere applicatie.
- Bewerken van de gegevens, bijvoorbeeld berekening doorvoeren en sorteringen.
- Opslaan van de samengevoegde gegevensset. (1)
- Toevoegen van een zelf te definiëren omschrijving bij de samengevoegde gegevensset.

Controles door ICT-systeem

Controles bij interface-element 1:

- De naam van de gegevensset moet voldoen aan een vastgesteld format.
- De naam mag nog niet voorkomen.

Acties door ICT-systeem

Acties bij interface-element: geen

Gegevens

De gegevens verschillen per rapportage.

Beheren rapportagesjablonen

Ondersteunt use cases

Use case:

- Aanleveren gegevens keurmerk inburgeren
- Toeleveren ad-hoc rapportage
- Toeleveren opdrachtgevers

Doel

Hergebruik van eerder gemaakte rapportagesjablonen.

Functiesoort

Interactief

Beschrijving

Een lijst met rapportagesjablonen die bewerkt kan worden. Tevens kan het genereren en opslaan van rapportages op basis van een sjabloon vanuit deze functie worden uitgevoerd.

Beschrijving interactieve functionaliteit

Gebruikersinterface

Een scherm dat een lijst met rapportagesjablonen toont.

Functionaliteit:

- Aanmaken of bewerken van een sjabloon (1)
- Naam van een sjabloon wijzigen (2)
- Verwijderen van een sjabloon
- Genereren en opslaan van een rapportage o.b.v. een sjabloon
- Beschikbaar stellen van een sjabloon aan een gebruiker of gebruikersgroep

Controles door ICT-systeem

Controles bij interface-element 2:

- Naam moet voldoen aan format
- Systeem moet melding geven bij een reeds bestaande naam

Acties door ICT-systeem

Acties bij interface-element 1:

- Starten van de functie maken rapportage.

Maken rapportage

Ondersteunt use cases

Use case:

- Aanleveren gegevens keurmerk inburgeren
- Toeleveren ad-hoc rapportage
- Toeleveren opdrachtgevers

Doel

Een rapport(age) die voldoet aan de gestelde eisen van het contract of de informatievraag.

Functiesoort

Interactief

Beschrijving

De gegevens uit een rapportagegegevensset kunnen worden verwerkt tot een overzichtelijke rapportage door het aanpassen van de layout, het laten genereren van grafieken en het toevoegen van tekst en plaatjes. Het resultaat kan als rapportage worden opgeslagen en de lay-out en gegevensbewerkingen kunnen als sjabloon worden opgeslagen.

Beschrijving interactieve functionaliteit

Gebruikersinterface

Een scherm waarin de lay-out van de rapportage kan worden bepaald.

Functionaliteit:

- het selecteren van een rapportagegegevensset (1)
- het maken van de lay-out van de rapportage (3)
- het genereren van grafieken
- het toevoegen van tekst en plaatjes
- het opslaan van de lay-out, rapportagegegevenssetselectie en gegevensbewerkingen als rapportagesjabloon (4)
- het bewerken van een zelf te definiëren omschrijving bij het rapportagesjabloon (5)
- het resultaat opslaan als rapportage (6)

Controles door ICT-systeem

Controles bij interface-element 5:

- naam lay-out moet voldoen aan format
- naam lay-out mag nog niet voorkomen

Acties door ICT-systeem

Acties bij interface-element: n.v.t.

Gegevens

Toeleveren opdrachtgevers en ad hoc rapportages

De gegevens zijn afhankelijk van de gegevensset in het contract of van de gestelde informatievraag en deze gegevens kunnen per contract danwel informatievraag verschillend zijn.

Toelevering inburgering

De voor het Keurmerk Inburgeren te verwerken gegevens wisselen. De gegevensset is gedocumenteerd in de Handleiding Keurmerk Inburgering (zie Gegevens Keurmerk Inburgeren.) Deze wordt steeds weer vernieuwd.

Opmerkingen

Afstemming of integratie met andere functies

Deze functie kan samen met de functies maken KRD-rapportagegegevensset en bewerken rapportagegegevens (en de bijbehorende beheer functies) gebruikt worden voor het uitvoeren van use cases waarin rapportages gemaakt worden. Het is voor de efficiëntie van de uitvoering van de use cases belangrijk dat deze functies op elkaar afgestemd of geïntegreerd worden ontwikkeld. Het moet mogelijk zijn om gegevens toe te voegen aan de rapportage, zodanig dat de stappen voor het maken van een rapportage niet opnieuw uitgevoerd hoeven te worden. Dit vergt bijvoorbeeld dat bewerkingen op gegevens vastgelegd kunnen worden in plaats van dat ze volledig handmatig zijn.

Bijwerken administratie Keurmerk

Ondersteunt use cases

Use case:

- Aanleveren gegevens keurmerk inburgeren
- Resultaat audit verwerken

Doel

Inzicht hebben in de communicatie met Blik op Werk rondom het keurmerk inburgeren.

Functiesoort

Interactief

Beschrijving

Met deze functie kan handmatig een logboek worden bijgehouden over de communicatie met en de inhoud van de terugkoppeling van Blik op Werk rondom het keurmerk inburgeren. Het betreft de communicatie in beide richtingen, over het verzenden alsook over het ontvangen. De terugkoppeling betreft het resultaat van een audit die Blik op Werk uitvoert.

Beschrijving interactieve functionaliteit

Gebruikersinterface

- Overzicht van alle rapportages waarvan geregistreerd is dat ze verzonden zijn (inclusief datum verwerkt/verstuurd).
- Verwijzing opnemen naar een nieuwe verzonden rapportage (URL)
- Bewerken van een (zelf te definiëren) omschrijving bij de rapportage.
- Bewerken van een (zelf in te vullen) datum van verwerking of verzending van de gevraagde gegevens (archief).
- Vermelden van de verzendwijze van het rapport (uploaden op website, mail, post etcetera)
- Mogelijkheid om verwijzing naar gerelateerde bestanden op te nemen (URL) (bijvoorbeeld

het bij de onderwijsinstelling opgeslagen ingevulde format van de beveiligde website van
Blik op Werk.)

- Mogelijkheid om per rapport de feedback van Blik op Werk te registreren, namelijk het
resultaat van de audit. Het resultaat kan zijn: correcte cijfers 'ja' correcte cijfers 'nee'.
Indien correcte cijfers 'ja': tekortkoming 'ja' tekortkoming 'nee'.

Controles door ICT-systeem

Controles bij interface-element: nvt

Acties door ICT-systeem

Acties bij interface-element: nvt

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