

# Taakverdeling 'Beleidskompas voor taakorganisaties'

1. Aanvragend team vult formulier op de website van JenV Academie in:  
Het team vult het aanvraagformulier voor de teamtraining in op de website van de JenV Academie. Daarin staat ook de kosten voor aanvraag teamtraining in opgenomen. In het aanvraagformulier dienen ze akkoord te gaan met de voorwaarden.
2. FO ontvangt het online aanmeldformulier per e-mail:  
Het ingevulde formulier wordt per e-mail naar de FO gestuurd.
3. FO stuurt formulier door naar PPAC:
  - FO stuurt het ontvangen formulier door naar PPAC voor verdere coördinatie van de aanvraag.
  - FO registreert de aanvraag als onderdeel van de administratie.
4. PPAC plant verkennend gesprek in met team/contactpersoon. Ze bespreken de wensen, geven uitleg over het programma en vertellen de voorwaarden (offerte en eigen locatie/catering regelen):
  - ➔ Indien team niet akkoord gaat met bovenste: geen doorgang van training;
  - ➔ Indien team akkoord gaat met bovenste: verdere doorgang van coördinatie vanuit PPAC.
5. PPAC legt data en locatie vast met aanvragend team.
6. PPAC informeert FO over de planning (inclusief data van de training, deelnemers, organisatieonderdeel en locatie) zodat FO deze gegevens kan opnemen in de cijfers van alle opleidingen van de Opleiding Beleid.
7. FO stelt op basis van de ontvangen informatie de offerte op en stuurt aan het team met een aanvullende vraag om factuurgegevens.
8. FO registreert en administreert gegevens t.b.v. rapportage.
9. FO zorgt ervoor dat het team/contactpersoon wordt geïnformeerd over de financiële afwikkeling van de training.
10. PPAC informeert FO als de teamtraining heeft afgerond t.b.v. administratie.
11. FO vraagt Fin.admin om factuur naar taakorganisatie te sturen.
12. Taakorganisatie betaalt aan JenV Academie
13. PPAC factureert eind van het kalenderjaar alle trainingen. JenV Academie betaalt.

---

## Samenvatting van de taakverdeling:

- FO heeft de initiële verantwoordelijkheid voor het ontvangen en doorsturen van het formulier naar PPAC.
- PPAC heeft de verantwoordelijkheid voor de verdere coördinatie (planning, communicatie met team) en verstrekken van informatie aan FO (t.b.v. financiële afwikkeling en administratie).
- Financiële administratie voert in opdracht van FO uit voor het versturen van de factuur aan het juiste organisatieonderdeel.

# Stroomschema

