**BULKAANVRAAG**

**Groen: Administratie medewerker**

**Blauw: (UWV)-adviseur bij WCR**

**De accountmanager neemt contact op met een WCR-adviseur en vraagt of het bepaalde traject in aanmerking komt voor het Scholingsfonds. De voorwaarden/spelregels worden besproken met WCR-adviseur en na akkoord volgt onderstaand proces per kandidaat!**

**Digitale aanvraag**

**Mailbox Werkcentrum vragen**

Administratie medewerker bekijkt de aanvraag en checkt of dit een scholingsvraag is.

Geen scholingsvraag: Verzoek afhandelen door administratie medewerker of overdragen naar de juiste ontvanger.

Wel scholingsvraag: Administratie medewerker stuurt mail “Aanvraag Scholing aanleveren Informatie en Documentatie” naar klant de met de volgende documentatie en verzoek tot informatie:

* Aanmeldingsformulier
* Formulier “Geen bezwaar”
* Informatiedocument “Waar moet een offerte aan voldoen”
* Indien van toepassing: Verkorte inschrijving UWV (in het geval van NUG)

**Scholingsaanvraag klant**

Mail komt binnen bij administratie medewerker en zij checkt of de volgende documenten zijn meegestuurd:

* Volledig ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier
* Volledig ingevuld en ondertekend formulier “Geen bezwaar”
* Offerte van de betreffende opleiding
* Indien van toepassing: Verkorte inschrijving UWV
* CV
* Loonstrook/ ZZP inkomensgegevens afgelopen 6 mnd
* Kopie legitimatiebewijs incl. BSN

Als er zaken ontbreken stuurt de administratie medewerker een mail “Aanvraag Scholing incompleet” naar de klant met toelichting en verwijdert de aanvraag uit de mailbox.

Als alle documenten aanwezig zijn en ingevuld en getekend zijn dan zet de administratie medewerker de aanvraag door naar de adviseur. De administratie medewerker zet de naam van de klant op de Excel-lijst. Hierbij wordt ook de naam van de adviseur gezet en de datum van verdeling.

**Adviesgesprek**

Vindt plaats met werkcoach, UWV-adviseur of opleider en moet per kandidaat worden vastgelegd.

Per klant controleert de adviseur op compleetheid van het dossier en stuurt de adviseur de aanvraag/klantdossier naar de administratie medewerker met het akkoord om in te kopen en de adviseur plaatst het klantdossier in share point.

De administratie medewerker verzorgt de inkoop, zet deze op de registratielijst en inkooplijst en stuurt ook een bevestiging naar de adviseur.

De adviseur stuurt een bevestiging van de inkoop door naar de aanmelder.

**Nazorg**

De administratie medewerker zet op de inkooplijst de einddatum van de opleiding (is opvraagbaar via Edubookers. Bij inkoop UWV, moet de UWV-adviseur zelf een taak aanmaken om het geautomatiseerde proces bij UWV te volgen).De administratie medewerker draait elke maand een Excellijst uit met de klanten waarvan de einddatum van de opleiding in die maand gepland is. De administratie medewerker mailt de lijst naar de betreffende adviseurs. De adviseur belt de klant en vraagt hoe de opleiding is gegaan en of het diploma/certificaat al beschikbaar is. Indien het certificaat of diploma door de klant is ontvangen dan verzoeken aan de klant of zij deze (liefst direct, tijdens het gesprek) digitaal kan toesturen of vragen aan klant of hij dat uiterlijk de volgende dag wil doen.

Indien het certificaat of diploma nog niet binnen is, vraagt de adviseur wanneer de verwachting is dat dit wel het geval is en de klant vragen het document toe te sturen zodra zij het document heeft ontvangen. De adviseur agendeert deze datum + 1 week, blijkt het certificaat of diploma nog niet te zijn ontvangen dan kan de adviseur de klant nabellen.