

VCU HANDBOEK	
P5.01 AANVRAAG EN OPDRACHTBEHANDELING	
Datum: 25-03-2008	Rev: Concept

1. Wijzigingen t.o.v. vorige versies

Geen

2. Doel van de procedure

Het doel van de procedure is het beschrijven van de werkwijze omtrent het verwerven van opdrachten bij en het onderhouden van contacten met (potentiële) opdrachtgevers, als ook het beschrijven van de werkwijze om zeker te stellen dat informatie hierover beschikbaar is en wordt geregistreerd

3. Verantwoordelijke functies

Directeur
Intercedent

4. Referenties

Algemene leveringsvoorwaarden
[P5.02](#) [Uitvoering en administratieve afhandeling](#)

5. Bijlagen

Aanvraagformulier

6. Definities

Geen

7. Omschrijving activiteiten

Aanvraag

De aanvraag komt binnen bij de intercedent. Deze noteert alle relevante gegevens en vraagt tevens naar een digitaal profiel van de functie. De aanvraag wordt ingevoerd en geregistreerd in "Home". De minimaal benodigde gegevens:

- Naam bedrijf;
- Contactpersoon;
- NAW gegevens (indien van toepassing);
- Telefoonnummer.
- Vaardigheden en profiel
- Duur opdracht
- E.d.

Uitbrengen offerte

Bij het voorstellen van kandidaten (aanbieden CV) staat altijd een bedrijftarief vermeld. Indien de opdrachtgever een afwijkende procedure wenselijk vindt is dat mogelijk.

Opdrachtbevestiging

Een dag voor aanvang uitzending, uiterlijk op de eerste werkdag zal de opdrachtgever digitaal een opdrachtbevestiging toegezonden krijgen. In deze opdrachtbevestiging staan de volgende items vernoemd:

VCU HANDBOEK	
P5.01 AANVRAAG EN OPDRACHTBEHANDELING	
Datum: 25-03-2008	Rev: Concept

- Naam uitzendkracht
- Woonplaats
- Geboortedatum
- Functie
- Datum in dienst
- Identiteitsbewijs (kopie)
- Geldig tot
- Ursoort
- Tarief
- Wie verantwoordelijk is voor de uitgifte van PBM en veiligheidsvoorlichting.