

Beste,

Om een vlot verloop van offerte naar facturatie te garanderen hebben we een stappenplan voor u uitgeschreven.

1. Stappenplan

- 1. Paper Pack Skills ontvangt een offerte/bestelbon/ inschrijving** van de klant of de opleider
Voorlopig zal deze worden doorgestuurd via mail en vanaf 1 juli moet deze aangeleverd worden via de vernieuwde website.
Volgende info gaat u opgeven via de inschrijfkop op de website.

We hebben volgende gegevens nodig van de deelnemers:

- Naam
- Functie
- Geboortedatum
- Paritair Comité
- Naam Bedrijf

Wij hebben volgende gegevens nodig van de opleiding:

- Naam van de opleiding:
- Naam van de opleidingsaanbieder:
- Datum(s) van de opleiding:
- Duurtijd van de opleiding (dagen of uren):
- Open aanbod of bedrijfsinterne opleiding (BI=vanaf 4 personen)

- 2. Paper Pack Skills bekijkt de offerte offerte/bestelbon/ inschrijving** van de klant of de opleider
We kijken hier na of er nog voldoende opleidingsbudget is in de opleidingsportefeuille en of de offerte/bestelbon/ inschrijving marktconform is qua prijs en opleidingsinhoud.
We geven hier meteen de tegemoetkoming aan u door.

100% voor de opleidingen uit het open aanbod.

50 % voor de opleiding die bedrijfsintern georganiseerd worden.

3. Klant en trainer spreken verder onderling alles af.
4. Trainer zorgt dat deelnemerslijst in bovenstaande punt 1 voorhanden is bij de start van de opleiding. Zo kan de **deelnemer deze ondertekenen**.
5. Trainer/Opleidingsbureau maakt factuur op en stuurt deze door naar PaperPackSkills.
michelle.mies@indufed.be
OPGELET Factuur en betrokken deelnemerslijst graag in een mail. Alleen zo kunnen we een vlot verloop van uitbetaling van het factuur garanderen.
6. Factuur wordt intern doorgestuurd voor uitbetaling.

2. Hieronder onze vernieuwde facturatiegegevens.

Opgelet!

Er moet een factuur voorzien worden per paritair comité.

Een factuur voor PC 222 bedienden in de sector van de papier en kartonbewerking

Een factuur voor PC 136 arbeiders in de sector van de papier en kartonbewerking

Nom-Naam	Fonds voor Bestaanszekerheid voor de werknemers van de papier- en kartonbewerking vzw Fonds de sécurité d'existence pour les travailleurs de la transformation du papier et du carton asbl
BCE-KBO nummer	0457.480.407
Adres - adresse	Marsveldplein 2 - 1050 Brussel Place du Champ de Mars 2 - 1050 Bruxelles
Bankrekening – Numéro de compte bancaire	Bankrekeningnummer: BE57 7320 1149 2935 (voor de arbeiders/pour les ouvriers) Bankrekeningnummer: BE40 7320 5153 7363 (voor de bedienden/pour les employés)

Wat zien we graag op het factuur verschijnen?

- Naam van het betrokken bedrijf
- Naam van de opleiding
- Datum van de opleiding
- Deelnemer(s)
- Paritair Comité

3. Belangrijke wijzigingen

Deze kosten gaan steeds rechtstreeks naar de klant.

1. Volgende kosten worden **NIET langer terugbetaald** door het fonds
 - verplaatsingskosten
 - cateringkosten
 - locatiekosten
 - ontwikkelingskosten
2. Voorwaarden voor de opleidingsverstrekkers:
 - Opleidingsverstrekker voorziet een certificaat voor deelnemers met logo PPS.
 - Opleidingsverstrekker voorziet een aanwezigheidslijst, deze wordt binnen de 7 dagen samen met het factuur voor de opleiding doorgestuurd aan PPS.
 - Opleidingsverstrekker moet een medisch attest krijgen bij afwezigheid, zoniet wordt de opleiding aangerekend aan de klant. PPS komt niet tussen voor annulatiekosten.

We nemen deze stappen gezien we over gaan naar een CRM systeem dat alles vlotter moet laten verlopen en dat we op vraag van onze klanten veel gerichter data kunnen aanleveren.

Het vermelden van het Paritair Comité (PC136/222) is bovendien extra belangrijke info gezien we hier intern deze afzonderlijk moeten wegschrijven. Deze manier van werken zorgt bovendien dat de overstap naar de Federal Learning Account ook voor vlot kan verlopen omdat we gerichter info kunnen opleveren