Processchema ESF traject

WERKGEVER	OPLEIDER	SOG
1. kiest opleiding op de webwinkel van de opleider 2. invullen werkgevergegevens 3. check of werkgever in aanmerking komt voor ESF 4. invullen werknemergegevens		
TRAJECT GESTART		
site	5. ontvangen aanmelding 6. factuur aanmaken 7. cursist inplannen 8. factuur per post opsturen naar SOG	
	post	9. ontvangen aanmelding en factuur opleider 10. automatisch SOG factuur aangemaakt 11. werknemers en werkgeversverklaring + factuur afdrukken en opsturen naar werkgever
	post	
12. ontvangen factuur per post + verklaring terugsturen naar SOG		
	post	13. ontvangen betaling 14. ontvangen verklaringen 15. opleider betalen 16. opleidingsbevestiging versturen naar opleider
	site	
	17. ontvangen betaling + opleidingsbevestiging 18. afdrukken presentielijsten	
OPLEIDING BEZIG		
19A. Loonstroken per post naar SOG versturen	post	20. ontvangen urenregistraties en loonstroken
	19b. Presentielijsten per post naar SOG versturen post	
	21. opleiding afgerond-> uitstroomformulier naar SOG	
	post	22. uitstroomformulier ontvangen + einddeclaratieformulier versturen
23. einddeclaratie printen op eigen papier en versturen naar SOG	site	
	post	24. betalen subsidie aan werkgever