

# Handleiding



SOCIAL RETURN  
**MONITOR**

[WWW.SOCIALRETURNMONITOR.NL](http://WWW.SOCIALRETURNMONITOR.NL)



Inhoud

1.	De Social Return Monitor .....	4
1.1	Account activeren .....	5
1.2	Wachtwoord vergeten .....	6
1.3	Authenticator opnieuw koppelen .....	6
1.4	Inloggen .....	7
2.	Dashboard .....	8
3.	Menu-overzicht .....	8
4.	Projecten .....	8
4.1	Project detailscherm.....	9
4.2	Projectgegevens (Opdrachtgever) .....	9
4.2.1	Project toevoegen .....	9
4.2.2	Opdrachtnemer toevoegen .....	10
4.2.3	Contactpersoon opdrachtnemer toevoegen .....	11
4.2.4	Contractafpraak.....	11
4.2.5	Projectgegevens wijzigen .....	12
4.2.6	Project verlengen.....	12
4.2.7	Project afronden.....	12
4.3	Verantwoording (Opdrachtnemer).....	13
4.3.1	Kandidaat toevoegen.....	13
4.3.2	Maatwerk toevoegen .....	14
4.3.3	SR Intermediair .....	14
4.4	Verantwoording controleren (WSP) .....	15
4.4.1	Verantwoording controleren .....	15
4.4.2	Verantwoording Social Return beoordelen .....	15
4.5	Contactpersonen .....	15
4.5.1	Contactpersonen toevoegen .....	15
4.5.2	Contactpersonen verwijderen .....	16
4.6	Interne notities (Opdrachtgever en WSP) .....	16
4.7	Documenten .....	16
4.8	Detailoverzicht project .....	16
5.	Rapportage .....	17
5.1	Overzicht Projecten .....	17
5.2	Overzicht Kandidaten .....	17
5.3	Overzicht Maatwerk .....	17
5.4	Overzicht periodes raamovereenkomsten .....	17

5.5	Overzicht overlappende inzet van kandidaten (WSP) .....	17
5.6	Realtime dashboard.....	17
6.	Beleid.....	17
7.	Nieuwsberichten .....	18
8.	Algemene informatie.....	18
9.	Contactgegevens .....	18

## 1. De Social Return Monitor

De Social Return Monitor is het online monitoringsysteem voor de arbeidsmarktregio's Drenthe, Friesland en Groningen. De monitor is de digitale omgeving waar gegunde projecten (of opdrachten) met een Social Return contractafspraken in één overzicht staan en gemonitord worden.

De opdrachtgever, de opdrachtnemer en het Werkgeversservicepunt (WSP) hebben allen toegang tot het systeem. Iedere gebruiker heeft een individueel, persoonsgebonden account met ieder eigen bevoegdheden en informatievelden.

Op het gebruik van de monitor is ons Privacy Protocol van toepassing. In dit protocol worden een aantal privacy technische elementen benoemd die van belang zijn om de privacy van kandidaten te waarborgen.

De Social Return (SR) verplichting wordt ingevoerd en bijgehouden door de opdrachtgever. De opdrachtnemer rapporteert de verantwoording van de Social Return verplichting. Hierdoor wordt de invulling voor de opdrachtgever, accountmanager en het Coördinatiepunt Social Return inzichtelijk. De beoordeling of de realisatie volgens afspraak (contract/beleid) is verlopen, ligt bij het Werkgeversservicepunt en de opdrachtgever.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar maken van de geleverde inspanningen. Bewijsstukken zoals een bewijs van uitkering/doelgroepenverklaring en/of loonstrook en arbeidsovereenkomst/stageovereenkomst dienen op verzoek bij een steekproef overlegd te kunnen worden. Deze documenten mogen niet worden opgeslagen in de monitor.

De opdrachtnemer ontvangt elke 3 maanden een automatische herinnering om de actuele verantwoording op het project bij te werken in de monitor.

Als je nog geen account hebt, dan kan deze aangemaakt worden door:

- een collega (die al beschikt over een account);
- contact op te nemen met het Coördinatiepunt Social Return van jouw regio.

Als je vragen hebt over de monitor:

- Kijk als je bent ingelogd, eerst bij *Algemene informatie* en *Veel gestelde vragen*;
- Bij inlogproblemen kun je proberen eerst de browser te verversen (CTRL + F5). Lost dit het probleem niet op, neem dan contact op met het Coördinatiepunt Social Return van jouw regio.
- Mocht je vraag via bovenstaande route niet beantwoord zijn, neem dan contact op met het Coördinatiepunt Social Return van jouw regio (zie 9. Contactgegevens), of stuur een e-mail via de link op de inlog pagina [Hulp nodig?](#)

## 1.1 Account activeren

Om toegang te krijgen tot de monitor, volg je de instructies in de welkomstmail.

Als je voor de eerste keer inlogt, dien je kennis te nemen van ons Privacy Protocol, deze krijg je bij het activeren van het account eenmalig te zien. Als je het Privacy Protocol hebt gelezen, kun je dit via de button 'ik heb het gelezen' doorgeven. Het Privacy Protocol is in de monitor terug te vinden via de menukeuze Algemene Informatie.

- Klik voor het activeren van het account op de link in de welkomstmail die verstuurd is vanuit de monitor.
- Vul je e-mailadres in en klik op *Verstuur*.



- Na verzenden ontvang je een e-mail met een link waarmee je jouw account kunt activeren.  
**LET OP:** deze link is 15 minuten geldig!  
Mocht de link niet meer geldig zijn, kun je via 'Wachtwoord vergeten' op [www.socialreturnmonitor.nl](http://www.socialreturnmonitor.nl) een nieuwe link aanvragen.
- Klik op de link in de e-mail.
- Maak een (sterk) wachtwoord aan (minimaal 8 karakters met hoofd-, kleine letters en een leesteken) en volg de stappen voor het instellen van twee-factor authenticatie. Je kunt gebruik maken van:

- de **Google Authenticator:**



- of de **Microsoft Authenticator:**



- Vul na het scannen van de QR-code de 6-cijferige code in die gegenereerd wordt door de Authenticator en klik op *Verstuur*.
- Hierna vul je op de inlogpagina nogmaals je e-mailadres en wachtwoord in en daarna nogmaals de Authenticator code. Klik op *Login*.
- Je krijgt nu het Privacy Protocol in beeld. Lees het protocol zorgvuldig door en geef via de button 'ik heb het gelezen' door dat je kennis hebt genomen van het Privacy Protocol. Het Privacy Protocol is in de monitor terug te vinden via de menukeuze Algemene Informatie.

## 1.2 Wachtwoord vergeten

Als je je wachtwoord bent vergeten kun je deze opnieuw instellen door in het inlogscherf te klikken op *Wachtwoord vergeten*.

- Vul je e-mailadres in en klik op *Verstuur*.  
Na verzenden ontvang je een e-mail met een link waarmee je een nieuw wachtwoord kunt aanmaken. Klik op de link in de e-mail.  
**LET OP:** deze link is 15 minuten geldig! Mocht de link niet meer geldig zijn, kun je via 'Wachtwoord vergeten' op [www.socialreturnmonitor.nl](http://www.socialreturnmonitor.nl) een nieuwe link aanvragen.
- Maak een (sterk) wachtwoord aan (minimaal 8 karakters met hoofd-, kleine letters en een leesteken), vul de 6-cijferige code in die gegenereerd wordt door de Authenticator en klik op *Verstuur*.
- Hierna vul je op de inlogpagina nogmaals je e-mailadres en wachtwoord in en daarna nogmaals de Authenticator code. Klik op *Login*.

## 1.3 Authenticator opnieuw koppelen

Het kan voorkomen dat de Authenticator app opnieuw gekoppeld moet worden aan je account. Dit is bijvoorbeeld het geval als je een nieuwe telefoon hebt gekregen en de app niet meer op je telefoon staat.

Neem contact op met het Coördinatiepunt Social Return in jouw regio (zie 9. Contactgegevens), of stuur een e-mail via de link [Hulp nodig?](#) op de inlogpagina. Bij het Coördinatiepunt kunnen ze de koppeling voor je resetten.

Nadat de koppeling gereset is, kun je in het inlogscherf klikken op *Wachtwoord vergeten*.

- Vul je e-mailadres in en klik op *Verstuur*.
- Na verzenden ontvang je een e-mail met een link waarmee je een nieuw wachtwoord kunt aanmaken en de twee-factor authenticatie opnieuw in kunt stellen. Klik op de link in de e-mail.  
**LET OP:** deze link is 15 minuten geldig! Mocht de link niet meer geldig zijn, kun je via 'Wachtwoord vergeten' op [www.socialreturnmonitor.nl](http://www.socialreturnmonitor.nl) een nieuwe link aanvragen.
- Maak een (sterk) wachtwoord aan (minimaal 8 karakters met hoofd-, kleine letters en een leesteken) en volg de stappen voor het instellen van twee-factor authenticatie. Je kunt gebruik maken van:

- de **Google Authenticator:**



- of de **Microsoft Authenticator:**



- Vul na het scannen van de QR-code de 6-cijferige code in die gegenereerd wordt door de Authenticator en klik op *Verstuur*.
- Hierna vul je op de inlogpagina nogmaals je e-mailadres en wachtwoord in en daarna nogmaals de Authenticator code. Klik op *Login*.

## 1.4 Inloggen

Als je account geactiveerd is kun je via onderstaande stappen inloggen op de monitor:

1. Ga naar <https://www.socialreturnmonitor.nl/>
2. Typ je e-mailadres en wachtwoord in de daarvoor bestemde velden.
3. Klik op Login.
4. Voer de Authenticator code in het daarvoor bestemde veld.  
De code voor de Authenticator wordt gegenereerd in de Google- of Microsoft Authenticator app. Deze is ingesteld bij het activeren van het account. Als je de app opent op de telefoon waarop deze is ingesteld, zie je de 6-cijfige code die je in moet vullen bij het inloggen.
5. Klik na het invoeren van de code op Login.
6. Nadat je succesvol bent ingelogd, word je doorgestuurd naar het Dashboard van de monitor. Via het menu (de drie streepjes linksboven in het venster, in de blauwe balk) ga je naar de projecten.
7. Door te dubbelklikken op een project, kom je in het detailoverzicht van een project.

Mocht je problemen ondervinden tijdens het inlogproces, neem dan contact op met het Coördinatiepunt Social Return van jouw regio (zie 9. Contactgegevens), of stuur een e-mail via de link [\*Hulp nodig?\*](#) op de inlogpagina.

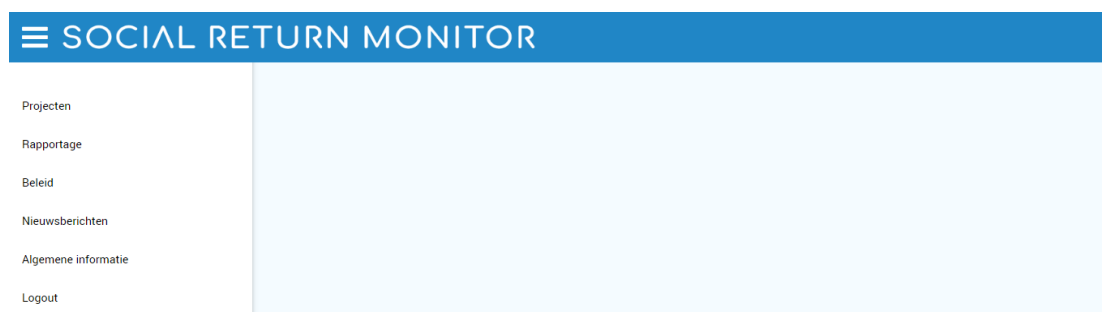
## 2. Dashboard

Na het inloggen start je op de dashboard pagina. Je ziet hier verschillende real-time grafieken met informatie over alle projecten en verantwoording met betrekking tot de Social Return projecten voor jouw organisatie.

Via het menu (de drie streepjes links boven in het venster, in de blauwe balk) kun je naar je projecten. Het dashboard vind je ook terug onder 'Rapportage' in het menu overzicht.

## 3. Menu-overzicht

Hieronder zie je een voorbeeld van de homepagina. Door op de hamburger (drie streepjes), linksboven in het scherm, te klikken kun je altijd naar het menu terugkeren.



In deze handleiding geven we per menukeuze verdere uitleg.

## 4. Projecten

Via de menukeuze Projecten kom je op de overzichtspagina. Hier zie je de lijst van actieve projecten waaraan je bent gekoppeld als contactpersoon. Via de button *afgeronde projecten tonen*, zie je de lijst van reeds afgeronde projecten.

In het overzicht staat:

- **Projectnaam**
- **Opdrachtnemer**
- **Opdrachtgever**
- **Startdatum project**
- **Einddatum project**
- **Contractafpraak:** SR verplichting, raamovereenkomst of inspanningsverplichting
- **SR verplichting:** Het totaal aan Social Return (SR) verplichting. *In het geval van een raamovereenkomst kan dit bedrag nog wijzigen, omdat er eerst een geschat bedrag en pas na afloop van een bepaalde periode een vastgesteld bedrag ingevoerd wordt.*
- **SR actueel:** Het bedrag aan verantwoording tot vandaag.
- **SR prognose:** Het bedrag aan verantwoording als alle contracten uitgediend worden.
- **Status:** Na afloop van de projectperiode staat hier hoe de Social Returnverantwoording op dit project beoordeeld is door de gekoppelde accountmanager.
- **Laatste notitie** (alleen zichtbaar voor contactpersoon WSP: Datum van de laatste notitie in de interne notities.)
- **Percentage balkje:** donkergroen = SR actueel, lichtgroen = SR prognose.

Het overzicht is per kolom te rangschikken. In de witte velden onder de kolomnamen kun je een zoekterm invullen, waardoor je bijvoorbeeld op één project kunt zoeken. Als je op de titel van een kolom klikt sorteert de kolom op alfabet, datum of bedrag.

#### 4.1 Project detailscherm

Door op de Projecten overzichtspagina op een projectregel te klikken kun je het detailscherm van het project openen.

Hier staan:

- **Projectgegevens:** De projectdetails die de opdrachtgever heeft ingevuld. De opdrachtgever kan hier gegevens die eerder zijn ingevuld wijzigen.
- **Verantwoording:** De verantwoording die de opdrachtnemer heeft ingevuld. Voor de opdrachtgever zijn deze gegevens geanonimiseerd weergegeven. De opdrachtnemer kan hier verantwoording toevoegen en eerder ingevulde verantwoording inzien en eventueel wijzigen.
- **Contactpersonen:** Contactpersonen die toegang hebben tot het project.
- **Interne notities:** Notities van opdrachtgever of contactpersoon WSP voor intern gebruik. Alleen opdrachtgever en WSP hebben toegang tot deze notities.
- **Documenten:** Documenten die zijn toegevoegd aan het project.

#### 4.2 Projectgegevens (Opdrachtgever)

##### 4.2.1 Project toevoegen

De opdrachtgever voegt een project toe door op de Projecten overzichtspagina te klikken op de groene button *Project toevoegen* en de verschillende velden in te vullen. Controleer of alle verplichte velden zijn ingevuld en klik daarna op *Opslaan*.

De invulvelden zijn:

- |  |   |
|--|---|
| - Projectnaam  | - Projectgroep (optioneel)  |
| - Opdrachtgever  | - WSP van opdrachtgever (automatisch ingevuld)                          |
| - Opdrachtnemer  | - Contactpersoon opdrachtnemer  |
| - Extra Werkgeversservicepunt (optioneel in te voeren door WSP)  | - SR intermediair (optioneel in te voeren door opdrachtnemer)           |
| - Plaats project   |   |
| - Startdatum project   | - Einddatum project   |
| - Sector (kies uit drop down menu)   | - Methodiek (automatisch ingevuld o.b.v. nieuwste beleid)               |
| - Contractafpraak:   | - SR verplichting of geschatte SR verplichting (over de gehele periode) |
| o SR verplichting  |   |
| o Raamovereenkomst   |   |
| o Inspanningsverplichting  |   |
| - Subsidie project (optioneel)   | - Dit project mag verlengd worden (optioneel)                           |
| - Toelichting project: (optioneel)   |   |
| Voorbeeld: SR = <vul hier het SR-percentage in>%   |   |
| Opdrachtwaarde = € <vul hier het bedrag in>  |   |
| Dit project heeft <vul hier aantal jaren in> optiejaren (totale opdrachtduur is ... + ... + ... jaren) |   |

Een aantal velden kan de opdrachtgever niet invullen. Deze worden automatisch ingevuld of kunnen enkel door een andere rol ingevuld worden.

Het veld Extra werkgeversservicepunt is optioneel en kan alleen door het Werkgeversservicepunt van de opdrachtgever worden ingevuld. Het veld SR intermediair is optioneel en kan alleen (indien van toepassing) door de opdrachtnemer worden ingevuld.

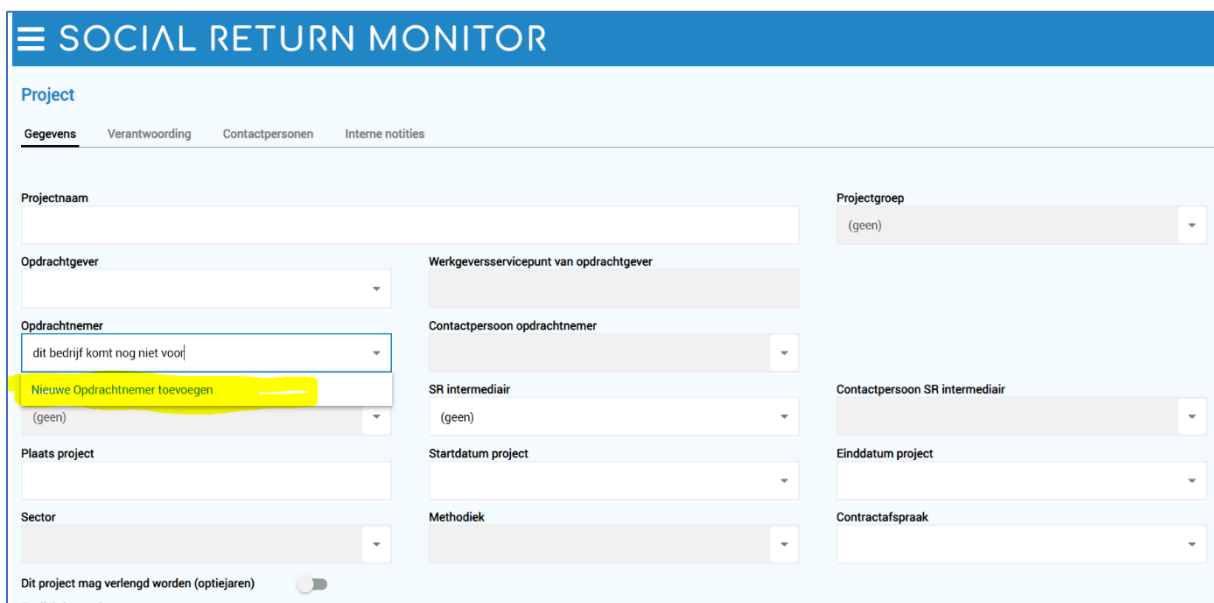
#### 4.2.2 Opdrachtnemer toevoegen

De opdrachtgever selecteert een opdrachtnemer uit het drop-down menu. Door een deel van de naam te typen in het zoekveld, kun je de selectie verkleinen.

Staat de juiste opdrachtnemer (nog) niet in de lijst, dan kun je zelf een nieuwe opdrachtnemer toevoegen.

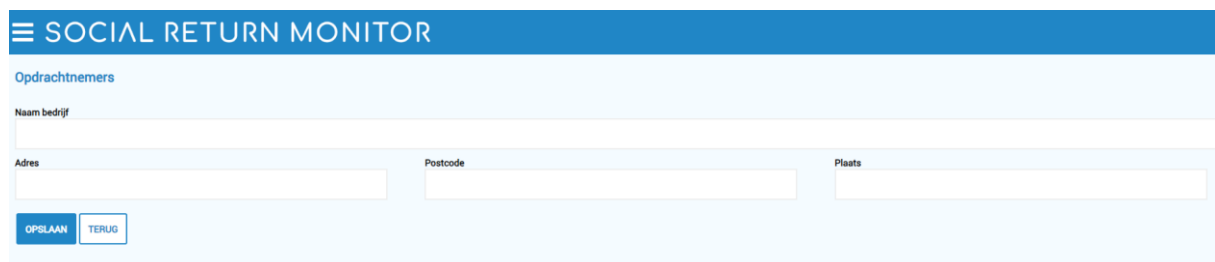
**LET OP:** Controleer altijd eerst of de opdrachtnemer bekend is via het drop-down menu of onder een iets andere naam in de lijst staat.

Een nieuwe opdrachtnemer voeg je toe door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe Opdrachtnemer toevoegen*.



The screenshot shows the 'Project' form in Social Return Monitor. The 'Opdrachtnemer' dropdown menu is highlighted in yellow, showing the option 'Nieuwe Opdrachtnemer toevoegen'. Other fields include Projectnaam, Projectgroep, Opdrachtgever, Werkgeversservicepunt van opdrachtgever, Contactpersoon opdrachtnemer, SR intermediair, Contactpersoon SR intermediair, Plaats project, Startdatum project, Einddatum project, Sector, Methodiek, and Contractafspraken. A toggle switch for 'Dit project mag verlengd worden (optiejaren)' is also visible.

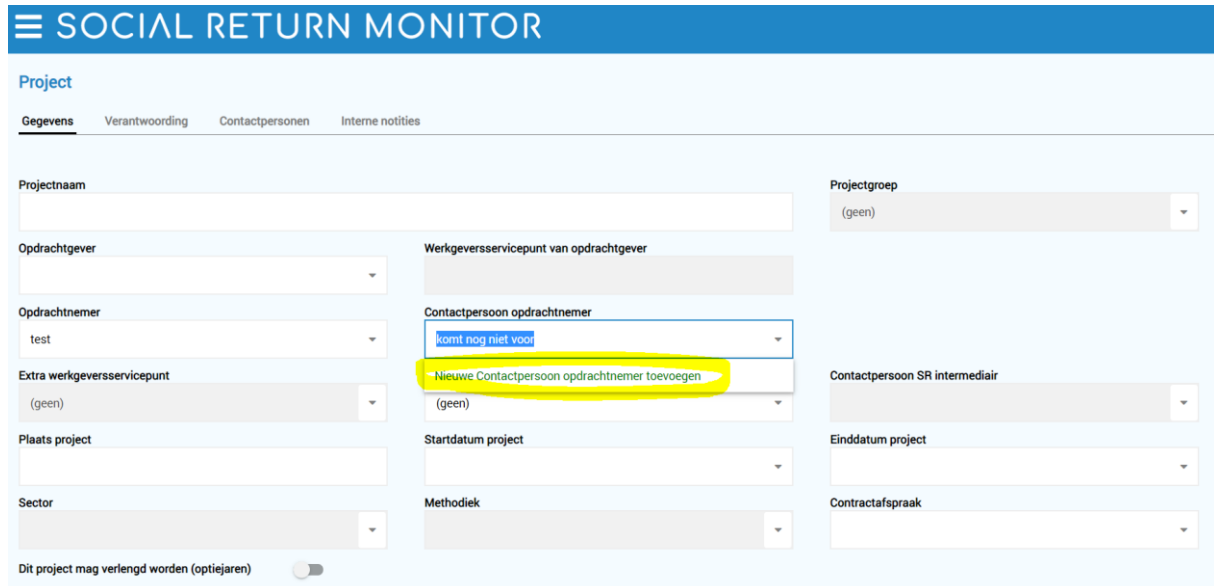
Op de volgende pagina vul je de bedrijfsgegevens in. Klik na het invullen op *Opslaan*.



The screenshot shows the 'Opdrachtnemers' form in Social Return Monitor. The form includes fields for Naam bedrijf, Adres, Postcode, and Plaats. At the bottom, there are two buttons: 'OPSLAAN' and 'TERUG'.

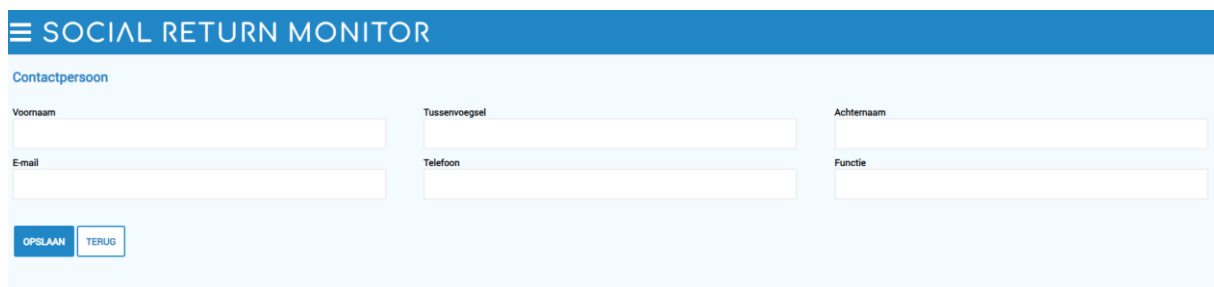
#### 4.2.3 Contactpersoon opdrachtnemer toevoegen

Na het selecteren van de opdrachtnemer, kun je in het veld Contactpersoon opdrachtnemer de juiste contactpersoon uit het drop-down menu selecteren of een nieuwe contactpersoon toevoegen.



The screenshot shows the 'Project' form in Social Return Monitor. The 'Contactpersoon opdrachtnemer' dropdown menu is open, and the option 'Nieuwe Contactpersoon opdrachtnemer toevoegen' is highlighted in yellow. Other fields include Projectnaam, Opdrachtgever, Werkgeversservicepunt van opdrachtgever, Projectgroep, Extra werkgeversservicepunt, Contactpersoon SR intermediair, Plaats project, Startdatum project, Einddatum project, Sector, Methodiek, and Contractafspraken. A toggle switch for 'Dit project mag verlengd worden (optiejaren)' is also visible.

Op de volgende pagina vul je de gevraagde gegevens van de contactpersoon in.



The screenshot shows the 'Contactpersoon' form in Social Return Monitor. It contains input fields for Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, E-mail, Telefoon, and Functie. At the bottom, there are two buttons: 'OPSLAAN' and 'TERUG'.

Klik na het invullen op *Opslaan*.

Daarna moet je nog een keer op *Opslaan* klikken, waarmee je de contactpersoon toevoegt aan het project.

De contactpersoon ontvangt direct nadat je op *Opslaan* hebt geklikt een bevestigingsmail dat hij is toegevoegd als contactpersoon aan het project. Nieuwe contactpersonen ontvangen ook een welkomstmail, waarmee het account geactiveerd kan worden.

#### 4.2.4 Contractafspraken

- *SR verplichting*

Als er een vast bedrag of percentage over de aanneemsom aan Social Return is afgesproken in de aanbestedingsovereenkomst vult de opdrachtgever bij contractafspraken SR verplichting in. Het totale bedrag aan Social Return verplichting over de gehele projectperiode (exclusief eventuele verlengingen) dient te worden genoteerd.

- *Raamovereenkomst*

Als er een percentage over de aanneemsom van een raamovereenkomst is afgesproken voor Social Return, is de exacte aanneemsom vooraf nog niet bekend. De opdrachtgever vult bij contractafspraken Raamovereenkomst in en de geschatte Social Return verplichting, totaal over de gehele projectperiode (excl. optiejaren, tenzij die zijn meegenomen in de projectduur bij dit project).

De monitor verdeelt de geschatte SR verplichting automatisch over jaarperiodes. Deze periodes worden zichtbaar zodra je op de tabtoets of de button *Periode toevoegen* klikt. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om deze periodes naar eigen inzicht aan te passen.

Aan het eind van een periode ontvangt de opdrachtgever een e-mail vanuit de monitor met het verzoek de vastgestelde Social Return verplichting voor de afgelopen periode in te voeren.

Het totaal bedrag van de SR verplichting wordt berekend als de som van de ingevulde bedragen per periode. Als het vastgestelde bedrag voor een periode niet is ingevuld, wordt het geschatte bedrag voor die periode in de optelsom meegenomen.

- *Inspanningsverplichting*

Als er een inspanningsverplichting opgenomen is in de aanbestedingsovereenkomst, vult de opdrachtgever bij contractafspraken Inspanningsverplichting in. Er wordt geen bedrag ingevuld. De opdrachtnemer dient, eventueel in overleg met de gekoppelde accountmanager, aantoonbare inspanningen te verrichten om invulling te geven aan Social Return binnen het project.

#### 4.2.5 Projectgegevens wijzigen

De opdrachtgever kan de projectgegevens die zijn ingevuld wijzigen. Klik in het projectoverzicht het project aan waar gegevens van gewijzigd moeten worden. Wijzig de gegevens die je wil aanpassen en klik op *Opslaan*. De projectgegevens zijn nu bijgewerkt en zichtbaar in het overzicht.

#### 4.2.6 Project verlengen

De opdrachtgever krijgt 90 dagen voor de einddatum van het project een signaalmail waarin staat dat hij heeft aangegeven dat het project verlengd kan worden (optiejaren). Indien dit nog van toepassing is kan de opdrachtgever de einddatum en de Social Return verplichting binnen het project aanpassen. Vergeet niet om ook het bedrag aan de Social Return verplichting aan te passen als deze stijgt door de verlenging.

#### 4.2.7 Project afronden

Na afloop van de projectduur krijgt de gekoppelde accountmanager van het WSP een signaalmail om de invulling van de SR-verplichting te beoordelen.

Na het beoordelen van de verantwoording krijgt de opdrachtgever een signaalmail dat de accountmanager de invulling van de SR-verantwoording heeft beoordeeld en dient de opdrachtgever het project op afgerond te zetten indien hij akkoord is. Voor meer informatie bij niet akkoord of als er niet voldaan is aan de Social Return verplichting kan de opdrachtgever contact opnemen met het coördinatiepunt Social Return van jouw regio.

De schuifjes voor *SR verantwoording beoordeeld* en *Project afgerond* zijn pas zichtbaar na afloop van de projectperiode. Het project kan niet voor de einddatum worden beoordeeld of worden afgerond.

Wanneer het project eenmaal op afgerond is gezet, is deze niet meer zichtbaar in de lijst met actieve projecten. Het project is nu, voor alle gekoppelde contactpersonen, terug te vinden in de lijst met afgeronde projecten. De gegevens van afgeronde projecten kunnen niet meer aangepast worden.

### 4.3 Verantwoording (Opdrachtnemer)

Om verantwoording over de Social Returnverplichting door te geven kan de opdrachtnemer verantwoording toevoegen door een kandidaat of maatwerk toe te voegen.

Op het gebruik van de monitor is ons Privacy Protocol van toepassing. In het Privacy Protocol worden een aantal privacy technische elementen benoemd die van belang zijn om de privacy van kandidaten te kunnen waarborgen door zowel opdrachtnemers als opdrachtgevers bij het gebruik van de monitor.

Als de opdrachtnemer verantwoording heeft ingevoerd krijgt de gekoppelde accountmanager hier een signaalmail van. De ingevoerde SR verantwoording kan door de gekoppelde accountmanager per verantwoording worden gecontroleerd en akkoord bevonden of afgekeurd worden. Het bedrag aan afgekeurde SR verantwoording wordt niet meegenomen in de eindberekening.

Wij gaan ervan uit dat de opdrachtnemer de verantwoording naar waarheid invoert. Niet gecontroleerde verantwoording telt dan ook gewoon mee in de eindberekening. SR Verantwoording wordt alleen op 'Akkoord bevonden' gezet na controle van de gegevens en papieren van de kandidaat/het maatwerk. Deze vinden steekproefsgewijs plaats gedurende het jaar.

Wanneer je hier vragen over hebt, kun je contact opnemen met het Coördinatiepunt Social Return van jouw regio of de accountmanager gekoppeld aan jouw project.

#### 4.3.1 Kandidaat toevoegen

De opdrachtnemer kan kandidaten die in het kader van Social Return op het project aan het werk zijn of opgeleid worden, toevoegen via de button *Kandidaat toevoegen* en de verschillende velden in te vullen. Controleer of alle verplichte velden zijn ingevuld en klik daarna op *Opslaan*.

De in te vullen velden zijn:

- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Geboortedatum
- Woonplaats (op basis van de ingevulde woonplaats wordt de gemeente automatisch gevuld)
- Functie
- Opleidingsniveau
- Bouwblok
- Doelgroep
- Contractsoort
- Inzet op project van (datum)
- (Inzet op project) Tot en met (datum)
- Uren per week
- Aanvinken dat je verklaart de verantwoording naar waarheid te hebben ingevuld
- Notitie (optioneel)

Als de kandidaat al is ingezet binnen dezelfde periode, verschijnt de volgende melding in beeld: **Pas op: deze kandidaat wordt al ingezet op een andere verantwoording.** De gekoppelde accountmanager en het Coördinatiepunt Social Return ontvangen ook een melding over de overlappende inzet. Zij kunnen contact met de opdrachtnemer opnemen om te verifiëren of de ingevoerde gegevens kloppen. Zorg daarom dat je de gegevens zorgvuldig controleert voordat je verder gaat.

#### 4.3.2 Maatwerk toevoegen

De opdrachtnemer kan in overleg met de gekoppelde accountmanager maatwerk-verantwoording conform de keuzekaart Social Return toevoegen via de button *Maatwerk toevoegen*. Controleer of alle verplichte velden zijn ingevuld en klik daarna op *Opslaan*.

Velden die ingevuld moeten worden zijn:

- Omschrijving
- Bedrag: € .. , ..
- Type maatwerk (kies uit het dropdown-menu)
- Aanvinken dat je het maatwerk hebt afgestemd met de gekoppelde accountmanager en verklaart de verantwoording naar waarheid te hebben ingevuld.
- Notitie (optioneel)
- Documenten (optioneel)

**LET OP:** Vul in de omschrijving van het Maatwerk geen persoonsgegevens van kandidaten in, dit met het oog op AVG-wetgeving. De opdrachtgever ziet de omschrijving van het maatwerk, maar niet de notities en bijgevoegde documenten die ingevoerd kunnen worden in het detailscherm. Specificatie van het maatwerk kan het beste via deze notities en documenten toegevoegd worden.

#### 4.3.3 SR Intermediair

De opdrachtnemer kan de verantwoording van de Social Return verplichting door een SR intermediair laten invullen. De opdrachtnemer kan de SR intermediair in het detailscherm van het project koppelen door bij de projectgegevens het veld SR intermediair in te vullen. De opdrachtnemer selecteert de SR intermediair uit het drop-down menu. Staat de juiste SR intermediair (nog) niet in de lijst, dan kun je zelf een nieuwe SR intermediair toevoegen.

**LET OP:** Controleer altijd eerst of de SR intermediair bekend is via het drop-down menu of onder iets andere naam in de lijst staat.

Een nieuwe SR intermediair voeg je toe door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe SR intermediair toevoegen*. Op de volgende pagina vul je de bedrijfsgegevens in. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Als de contactpersoon van de SR intermediair nog niet in de lijst met contactpersonen van de SR intermediair voorkomt, voeg je deze toe door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe contactpersoon SR intermediair toevoegen*. Op de volgende pagina vul je de gegevens van de contactpersoon in. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Daarna moet je nog een keer op *Opslaan* klikken, waarmee je de contactpersoon toevoegt aan het project.

De contactpersoon ontvangt direct nadat je op *Opslaan* hebt geklikt een bevestigingsmail dat hij is toegevoegd als contactpersoon aan het project. Nieuwe contactpersonen ontvangen ook een welkomstmail, waarmee het account geactiveerd kan worden.

De contactpersoon van de SR intermediair heeft hierna toegang tot de projectgegevens en heeft de mogelijkheid verantwoording voor de opdrachtnemer in te vullen. De opdrachtnemer blijft als contractpartner eindverantwoordelijk voor de SR opgave naar opdrachtgever.

## 4.4 Verantwoording controleren (WSP)

### 4.4.1 Verantwoording controleren

Als de opdrachtnemer verantwoording heeft ingevoerd krijgt de gekoppelde accountmanager hier een signaalmail van. De ingevoerde SR verantwoording kan door de gekoppelde accountmanager per verantwoording worden gecontroleerd en akkoord bevonden of afgekeurd worden. Het bedrag aan afgekeurde SR verantwoording wordt niet meegenomen in de eindberekening.

Wij gaan ervan uit dat de opdrachtnemer de verantwoording naar waarheid invoert. Niet gecontroleerde verantwoording telt dan ook gewoon mee in de eindberekening. SR Verantwoording wordt alleen op 'Akkoord bevonden' gezet na controle van de gegevens en papieren van de kandidaat/het maatwerk. Deze vinden steekproefsgewijs plaats gedurende het jaar.

Wanneer je hier vragen over hebt, kun je contact opnemen met het Coördinatiepunt Social Return van jouw regio of de accountmanager gekoppeld aan jouw project.

### 4.4.2 Verantwoording Social Return beoordelen

Na afloop van de projectduur krijgt de gekoppelde accountmanager van het WSP een signaalmail om de totale invulling van de SR verplichting te beoordelen.

De accountmanager zet het schuifje *SR verantwoording beoordeeld* om en geeft via het drop-down menu *Specificatie SR verantwoording beoordeeld* aan of de opdrachtnemer de verantwoording van de SR verplichting voldoende heeft ingevuld.

In het drop-down menu *Specificatie SR verantwoording beoordeeld* is er een keuze uit:

- Volledig voldaan
- Voldaan, na hersteltermijn
- Niet volledig voldaan, niet verwijtbaar
- Niet voldaan

Bij de keuze *Niet volledig voldaan, niet verwijtbaar* of *Niet voldaan*, is het raadzaam om als gekoppelde accountmanager in de interne notitie een aantekening te maken waarom de SR verantwoording zo is beoordeeld. De opdrachtgever kan dan zien waarom deze keuze gemaakt is.

Na het beoordelen van de verantwoording door de gekoppelde accountmanager krijgt de opdrachtgever een signaalmail en dient de opdrachtgever het project op afgerond te zetten indien hij ook akkoord is. Voor meer informatie bij niet akkoord of als er niet voldaan is aan de Social Return verplichting kan de opdrachtgever contact opnemen met het coördinatiepunt Social Return van jouw regio.

De schuifjes voor *SR verantwoording beoordeeld* en *Project afgerond* zijn pas zichtbaar na afloop van de projectperiode.

## 4.5 Contactpersonen

Aan een project zijn van de opdrachtgever, opdrachtnemer en WSP minimaal 1 contactpersoon gekoppeld. Bij het toevoegen van een project voegt de opdrachtgever een contactpersoon voor de opdrachtnemer toe.

### 4.5.1 Contactpersonen toevoegen

Voor je eigen organisatie kun je een contactpersoon toevoegen aan een project door in het detailscherm van het project te klikken op de button *Contactpersoon toevoegen*. Kies in het drop-down menu de collega of medewerker die je wilt toevoegen en klik op *Opslaan*. Staat de collega of

medewerker nog niet in de lijst met contactpersonen, dan kun je deze toevoegen door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe contactpersoon toevoegen*.

Op de volgende pagina vul je vervolgens de gegevens van de contactpersoon in. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Daarna moet je nog een keer op *Opslaan* klikken, waarmee je de contactpersoon toevoegt aan het project.

De contactpersoon ontvangt direct nadat je op *Opslaan* hebt geklikt een welkomstmail, waarmee het account geactiveerd kan worden.

De opdrachtgever en contactpersoon van het WSP kunnen ook een contactpersoon voor de opdrachtnemer toevoegen.

#### 4.5.2 Contactpersonen verwijderen

Voor je eigen organisatie kun je een contactpersoon verwijderen van een project door in het detailscherm van het project naar het overzicht met contactpersonen te gaan. Via het prullenbakje achter de contactpersoon kun je de contactpersoon verwijderen.

LET OP: Er moet tenminste één contactpersoon per organisatie gekoppeld zijn.

#### 4.6 Interne notities (Opdrachtgever en WSP)

Interne notities kunnen door de opdrachtgever en contactpersoon WSP gebruikt worden om belangrijke informatie te noteren. Alleen de aan het project gekoppelde contactpersonen van de opdrachtgever en het Werkgeversservicepunt hebben toegang tot deze notities.

#### 4.7 Documenten

Het toevoegen van documenten kan nuttig zijn voor het bijhouden van belangrijke informatie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de SR-paragraaf in de aanbestedingsstukken en het Plan van Aanpak m.b.t. de invulling Social Return.

Je kunt een document toevoegen aan het project via de button *Document toevoegen*. Dit kunnen alleen bestanden in PDF formaat zijn met een maximale grootte van 4 MB. De documenten zijn zichtbaar voor alle contactpersonen gekoppeld aan het project.

Let er bij het toevoegen van een document op dat deze geen gegevens van kandidaten bevat, dit met het oog op AVG-wetgeving.

#### 4.8 Detailoverzicht project

Via de button *detailoverzicht project* kun je de gegevens die in het detailscherm van het project staan downloaden in een Excel-overzicht.

Dit detailoverzicht kan uitgedraaid worden en dienen als akkoordverklaring Social Return, als de verantwoording is goedgekeurd en het project is afgerond.

Let ook hierbij op dat er geen gegevens van kandidaten in het overzicht staan. Het detailoverzicht beschikbaar voor opdrachtgevers is standaard geanonimiseerd, het overzicht uitgedraaid door opdrachtnemer en het Werkgeversservicepunt niet.

## 5. Rapportage

Via de menukeuze Rapportage kun je overzichten inzien en downloaden voor het maken van bijvoorbeeld Social Return rapporten voor je eigen organisatie.

### 5.1 Overzicht Projecten

Een overzicht van de projecten waaraan je bent gekoppeld. Het overzicht is per kolom te rangschikken. Je kunt een uitdraai in Excel maken van dit overzicht via de button *Exporteer als Excel-bestand*.

### 5.2 Overzicht Kandidaten

Een overzicht van de kandidaten-verantwoording (geanonimiseerd voor opdrachtgever) op de projecten waaraan je bent gekoppeld. Het overzicht is per kolom te rangschikken. Je kunt een uitdraai in Excel maken van dit overzicht via de button *Exporteer als Excel-bestand*.

### 5.3 Overzicht Maatwerk

Een overzicht van de Maatwerk-verantwoording op de projecten waaraan je bent gekoppeld. Het overzicht is per kolom te rangschikken. Je kunt een uitdraai in Excel maken van dit overzicht via de button *Exporteer als Excel-bestand*.

### 5.4 Overzicht periodes raamovereenkomsten

Een overzicht van de raamovereenkomstperiodes van de projecten waaraan je bent gekoppeld. Het overzicht is per kolom te rangschikken. Je kunt een uitdraai in Excel maken van dit overzicht via de button *Exporteer als Excel-bestand*.

### 5.5 Overzicht overlappende inzet van kandidaten (WSP)

Een overzicht van overlappende inzet van kandidaten op de projecten waaraan je bent gekoppeld voor contactpersonen WSP. Het overzicht is per kolom te rangschikken. Je kunt een uitdraai in Excel maken van dit overzicht via de button *Exporteer als Excel-bestand*.

Het gaat hier om kandidaten die gelijktijdig op meerdere projecten zijn ingevoerd als verantwoording op de SR verplichting. Als contactpersoon werkgeversservicepunt heb je alleen inzicht in overlap van kandidaten op projecten binnen je eigen werkregio.

Om te controleren of de overlap verklaarbaar is voor kandidaten ingezet buiten jouw eigen werkregio of voor uitleg over de werkwijze rondom deze overlappende inzet, kun je contact opnemen met het coördinatiepunt Social Return van jouw regio.

### 5.6 Realtime dashboard

Via de menukeuze Realtime dashboard kun je terugkeren naar het dashboard zoals weergegeven bij het inloggen. Je ziet hier verschillende realtime grafieken met informatie over alle projecten en verantwoording met betrekking tot de Social Return projecten voor jouw organisatie.

## 6. Beleid

Via de menukeuze Beleid zijn de uitvoeringsvoorwaarden van het Social Return beleid van de projecten waaraan je bent gekoppeld beschikbaar. Opdrachtnemers kunnen onder deze menukeuze de verschillende uitvoeringsvoorwaarden raadplegen van het project uit de betreffende regio in Nood-Nederland.

## 7. Nieuwsberichten

Via de menukeuze Nieuwsberichten zijn relevante nieuwsberichten te lezen.

## 8. Algemene informatie

Via de menukeuze Algemene informatie vind je handige informatie, zoals de handleiding, contactgegevens, antwoorden op veelgestelde vragen en het Privacy Protocol.

## 9. Contactgegevens



### Coördinatiepunt Social Return Drenthe

Naam: Karin Heeling - Uenk

E-mail: [sroi@wspdrenthe.nl](mailto:sroi@wspdrenthe.nl)

Telefoon: 06 - 50 09 82 03

Website: [www.wspdrenthe.nl](http://www.wspdrenthe.nl)



### Coördinatiepunt Social Return Fryslân

Naam: Esther Vinke

E-mail: [info@sroifryslan.nl](mailto:info@sroifryslan.nl)

Telefoon: 06 - 50 05 01 49

Website: [www.sroifryslan.nl](http://www.sroifryslan.nl)



### Coördinatiepunt Social Return Groningen & Noord-Drenthe

Naam: Lieselot Zijp en Tjidde Hummel

E-mail: [socialreturn@ groningen.nl](mailto:socialreturn@ groningen.nl)

Telefoon: 06 - 52 77 47 62 / 06 - 27 03 86 64

Website: [www.werkinzicht.nl/socialreturn](http://www.werkinzicht.nl/socialreturn)