

HANDLEIDING

Social Return Monitor

Werk Saam westfriesland

Inhoud

1. De Social Return Monitor 3
1.1 Account activeren 3
1.2 Wachtwoord vergeten 4
1.3 Authenticator opnieuw koppelen 5
1.4 Inloggen 6
2. Dashboard 6
3. Menu-overzicht 6
4. Projecten 7
4.1 Project detailscherm 7
4.2 Projectgegevens (opdrachtgever) 8
4.2.1 Project toevoegen 8
4.2.2 Contractant toevoegen 9
4.2.3 Contactpersoon contractant toevoegen 10
4.2.4 Contractafspraak 11
4.2.5 Projectgegevens wijzigen 11
4.2.6 Project verlengen 11
4.2.7 Project afronden 12
4.3 Verantwoording (contractant) 12
4.3.1 Kandidaat toevoegen 13
4.3.2 Maatwerk toevoegen 13
4.3.3 SR Intermediair 14
4.4 Verantwoording (Social Return coördinator) 15
4.4.1 Verantwoording controleren 15
4.4.2 Verantwoording Social Return beoordelen 15
5. Contactpersonen 15
5.1 Contactpersonen toevoegen 16
5.2 Contactpersonen verwijderen 16
6. Interne notities 16
7. Documenten 16
8. Detailoverzicht project 17
9. Rapportages 17
10. Beleid 18
11. Nieuwsberichten 18
12. Algemene informatie 18
13. Contactgegevens 18

1. De Social Return Monitor

De Social Return Monitor is het online monitoringsysteem voor de 7 Westfriese gemeenten: Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec. De monitor is de digitale omgeving waar gegunde projecten (ook wel opdrachten) met een Social Return contractafspraak in één overzicht staan en gemonitord worden.

De opdrachtgever, de contractant en de Social Return coördinator 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 verplichting wordt ingevoerd door de opdrachtgever. De contractant rapporteert de verantwoording van de Social Return verplichting. Hierdoor wordt de invulling voor de opdrachtgever, de contractant en de Social Return coördinator inzichtelijk. De beoordeling of de realisatie volgens afspraak (contract/beleid) is verlopen, ligt bij de Social Return coördinator en de opdrachtgever.

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

De contractant 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 Social Return coördinator van Westfriesland via socialreturn@werksaamwf.nl.

Als je vragen hebt over de monitor:

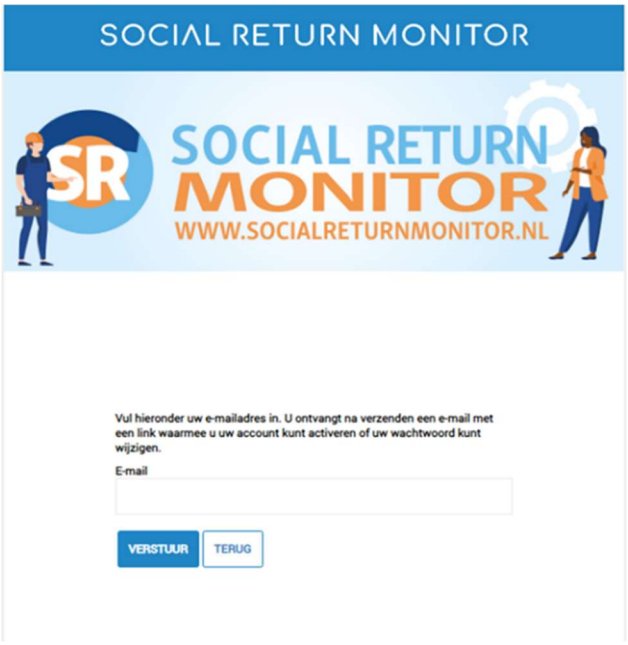
- Kijk als je bent ingelogd, eerst bij *Algemene informatie* en *Veel gestelde vragen*;
- Bij inlogproblemen kun je proberen eerst de browser te verversen (CTRL + F5). Lost dit het probleem niet op, neem dan contact op met de Social Return coördinator van Westfriesland via socialreturn@werksaamwf.nl of 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 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 inlogscherm 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 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 de Social Return coördinator van Westfriesland of stuur een e-mail via de link *Hulp nodig?* op de inlogpagina. Dan kan de koppeling door de Social Return coördinator gereset worden.

Nadat de koppeling gereset is, kun je in het inlogscherm 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 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 *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 de Social Return coördinator van Westfriesland 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 realtime 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 bovenin 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.



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 de afgeronde projecten.

Op de overzichtspagina zie je de volgende informatie:

- **Project:** naam van het project
- **Opdrachtnemer:** dit is de naam van de contractant
- **Opdrachtgever**
- **Startdatum**
- **Einddatum**
- **Contractafspraak**: 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 en met vandaag.
- **SR prognose**: het bedrag aan verantwoording als alle contracten uitgediend worden.
- **Status**: na afloop van de projectperiode staat hier hoe de Social Return verantwoording op dit project beoordeeld is door de gekoppelde Social Return coördinator.
- **Laatste notitie:** deze notitie is alleen zichtbaar voor de Social Return coördinator. Hier staat de datum van de laatste notitie in de interne notities.
- **Percentage balkje**: donkergroen = SR actueel.
- **Percentage balkje**: 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:

- **Gegevens**: de projectdetails die de opdrachtgever heeft ingevuld. De opdrachtgever kan hier gegevens die eerder zijn ingevuld wijzigen.
- **Verantwoording**: de verantwoording die de contractant heeft ingevuld. Voor de opdrachtgever zijn deze gegevens geanonimiseerd weergeven. De contractant kan hier verantwoording toevoegen en eerder ingevulde verantwoording inzien en eventueel wijzigen.
- **Contactpersonen**: contactpersonen die toegang hebben tot het project.
- **Interne notities**: notities van de opdrachtgever of de Social Return coördinator voor intern gebruik. Alleen de opdrachtgever en de Social Return coördinator hebben toegang tot deze notities.

- **Documenten**: documenten die zijn toegevoegd aan het project.

4.2 Projectgegevens (opdrachtgever)

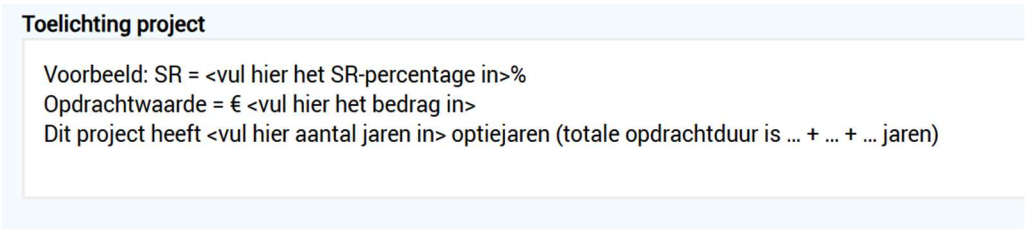
4.2.1 Project toevoegen

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 staan onder *Gegevens*:

- **Projectnaam:** naam opdracht
- **Opdrachtgever:** noteer hier de gemeente(n) of de Netwerkorganisatie
- **Opdrachtnemer:** naam contractant
- **Extra werkgeversservicepunt:** optioneel en wordt door RWC WerkSaam opgevoerd
- **Plaats project**: noteer hier de plaats (en) van het project
- **Sector:** kies een sector via het 'drop-down' menu (driehoekje naar beneden)
- **Werkgeversservicepunt van opdrachtgever:** optioneel
- **Contactpersoon opdrachtnemer** (contractant)**:** diegene die zorgdraagt voor Social Return verantwoording
- **SR intermediair:** optioneel en kan alleen (indien van toepassing) door de contractant worden ingevuld
- **Startdatum project:** ingangsdatum opdracht
- **Methodiek:** dit wordt automatisch ingevuld
- **Projectgroep:** optioneel
- **Contactpersoon SR intermediair:** optioneel in te voeren door contractant
- **Einddatum project:** einddatum opdracht
- **Contractafspraak, keuze uit:**
    - SR-verplichting: Social Return verplichting met een Social Return %
    - Raamovereenkomst
    - Inspanningsverplichting

- **Toelichting project**: hier noteert de opdrachtgever de berekening van de totale Social Return verplichting

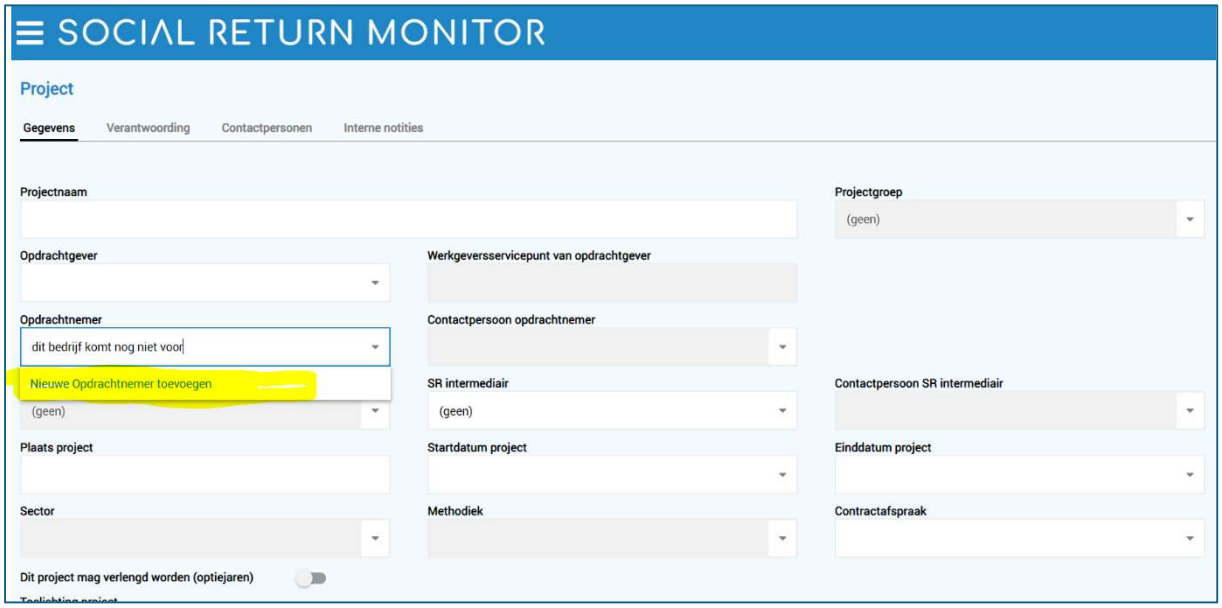


Een aantal velden kan de opdrachtgever niet invullen. Deze worden automatisch ingevuld of kunnen enkel door een andere rol ingevuld worden.

4.2.2 Contractant toevoegen

De opdrachtgever selecteert een contractant uit het drop-down menu, in het overzicht genaamd *'opdrachtnemer'*. Staat de juiste contractant (nog) niet in de lijst, dan kun je zelf een nieuwe contractant toevoegen, door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe Opdrachtnemer toevoegen*.

LET OP: Controleer altijd eerst of de opdrachtnemer bekend is via het drop-down menu.

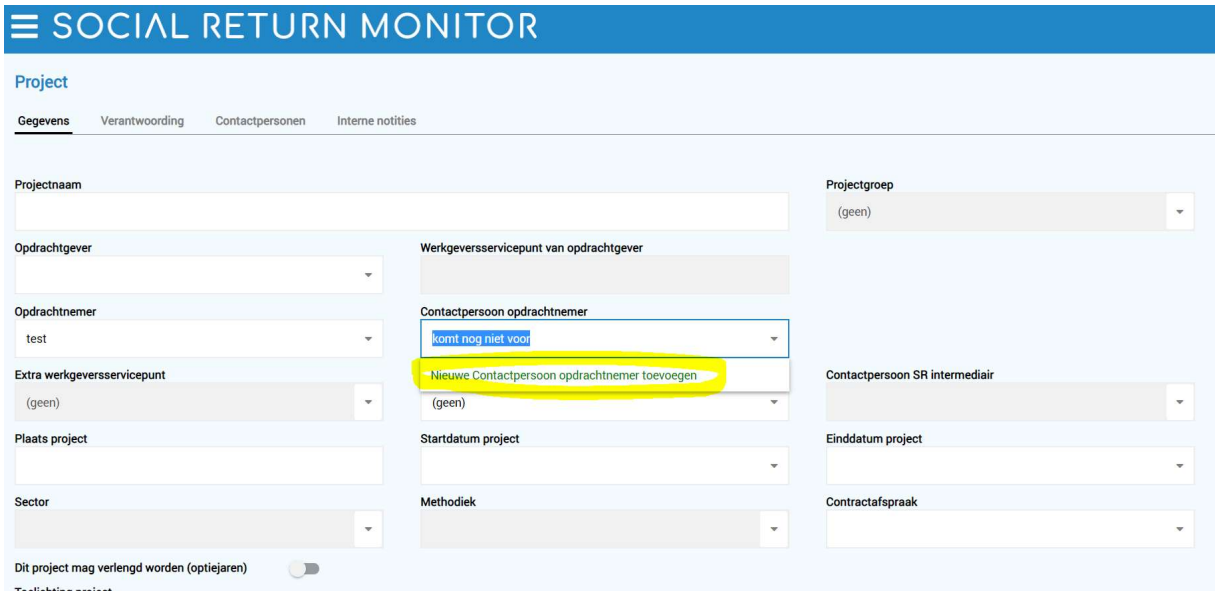


Op de volgende pagina vul je de bedrijfsgegevens in. Klik na het invullen op *Opslaan*.

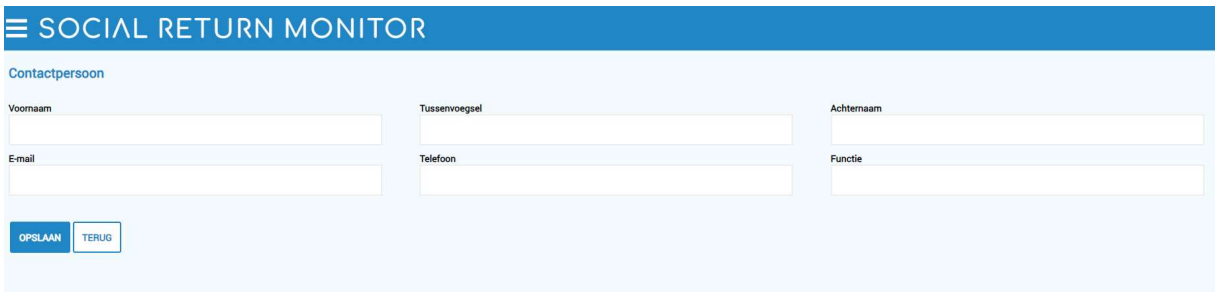


4.2.3 Contactpersoon contractant toevoegen

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



Op de volgende pagina vul je de gevraagde 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.

4.2.4 Contractafspraak

SR- verplichting

Als er een vast bedrag of percentage over de aanneemsom (opdrachtwaarde) aan Social Return is afgesproken in de aanbestedingsovereenkomst vult de opdrachtgever bij *contractafspraak* **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 *contractafspraak* **Raamovereenkomst** in en de geschatte Social Return verplichting, totaal over de gehele projectperiode (exclusief optiejaren, tenzij die zijn meegenomen in de projectduur bij dit project).

De monitor verdeelt de geschatte Social Return verplichting automatisch over jaarperioden. Deze perioden worden zichtbaar zodra je op de tabtoets of de button *Periode toevoegen* klikt. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om deze perioden 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 Social Return 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 contractafspraak **Inspanningsverplichting** in. Er wordt geen bedrag ingevuld. De contractant dient, in overleg met de Social Return coördinator, 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. 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 Social Return coördinator een signaalmail om de invulling van de Social Return verplichting te beoordelen.

Na het beoordelen van de verantwoording krijgt de opdrachtgever een signaalmail dat de Social Return coördinator de invulling van de Social Return 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 de Social Return coördinator.

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 (contractant)

Om verantwoording over de Social Returnverplichting door te geven kan de contractant verantwoording toevoegen, onder de tab *Verantwoording* via de groene buttons: *maatwerk toevoegen* en kandidaat toevoegen.



Privacy Protocol
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 contractanten als opdrachtgevers bij het gebruik van de monitor.

Signaalmail
Als de contractant de verantwoording heeft ingevoerd krijgt de Social Return coördinator hier een signaalmail van. De ingevoerde Social Return verantwoording kan door de Social Return coördinator per verantwoording worden gecontroleerd en akkoord bevonden of

afgekeurd worden. Het bedrag aan afgekeurde Social Return verantwoording wordt niet meegenomen in de eindberekening.

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

4.3.1 Kandidaat toevoegen

De contractant kan kandidaten vanuit de doelgroep toevoegen via de button *Kandidaat toevoegen* en de verschillende velden in vullen. Controleer of alle verplichte velden zijn ingevuld en klik daarna op *Opslaan*.

De in te vullen velden zijn:

- **Voornaam**
- **Tussenvoegsel**
- **Achternaam**
- **Geboortedatum**
- **Woonplaats**
- **Gemeente:** dit onderdeel wordt automatisch gevuld
- **Functie**
- **Opleidingsniveau**
- **Bouwblok**
- **Doelgroep**
- **Contractsoort**
- **Inzet op project van**
- **Tot en met**
- **Uren per week**
- **Aanvinken dat je verklaart de verantwoording naar waarheid te hebben ingevuld**
- **Notitie toevoegen** (optioneel)

Als de kandidaat al is ingezet binnen dezelfde periode in de Social Return Monitor, verschijnt de volgende melding in beeld**:** *Pas op: deze kandidaat wordt al ingezet op een andere verantwoording***.** De Social Return coördinator ontvangt ook een melding over de overlappende inzet. Het is belangrijk dat je de gegevens zorgvuldig controleert voordat je verder gaat.

4.3.2 Maatwerk toevoegen

De contractant kan in overleg met de Social Return coördinator maatwerkverantwoording 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 (Social Return coördinator) en verklaart de verantwoording naar waarheid te hebben ingevuld.
- **Notitie toevoegen** (optioneel)
- **Document toevoegen** (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 contractant kan de verantwoording van de Social Return verplichting door een SR intermediair laten invullen. De contractant 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 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 een 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 de Social Return verantwoording voor de contractant in te vullen. De contractant blijft eindverantwoordelijk voor de invulling van de Social Return verplichting.

4.4 Verantwoording (Social Return coördinator)

4.4.1 Verantwoording controleren

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

Wij gaan ervan uit dat de contractant de verantwoording naar waarheid invoert. Niet gecontroleerde verantwoording telt dan ook gewoon mee in de eindberekening.

Verantwoording wordt alleen op *'Akkoord bevonden'* gezet na controle van de gegevens en papieren van de kandidaat en/of het maatwerk. Deze vinden steekproefsgewijs plaats gedurende het jaar.

4.4.2 Verantwoording Social Return beoordelen

Na afloop van de projectduur krijgt de Social Return coördinator een signaalmail om de totale invulling van de Social Return verplichting te beoordelen.

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

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

- **Volledig voldaan**
- **Voldaan, na herstelltermijn**
- **Niet volledig voldaan, niet verwijtbaar**
- **Niet voldaan**

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

Na het beoordelen van de verantwoording door de Social Return coördinator krijgt de opdrachtgever een signaalmail en dient de opdrachtgever het project op *afgerond* te zetten indien hij ook akkoord is.

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

5. Contactpersonen

Aan een project zijn van de opdrachtgever, contractant en Social Return coördinator minimaal 1 contactpersoon gekoppeld. Bij het toevoegen van een project voegt de opdrachtgever een contactpersoon van de contractant toe.

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 Social Return coördinator kunnen ook een contactpersoon voor de contractant toevoegen.

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.

6. Interne notities

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

7. Documenten

Het toevoegen van documenten kan nuttig zijn voor het bijhouden van belangrijke informatie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de Social Return paragraaf in de aanbestedingsstukken en het plan van aanpak voor de invulling van de 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.

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 is beschikbaar voor opdrachtgevers en is standaard geanonimiseerd. Dit is niet standaard het geval bij de detailoverzichten van de Social Return coördinator en contractanten.

9. Rapportages

Via de menukeuze *Rapportage* kun je overzichten inzien en downloaden voor het maken van Social Return rapporten. Onderstaande overzichten staan in dit menu:

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*.

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*.

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*.

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*.

Overzicht overlappende inzet van kandidaten
Een overzicht van overlappende inzet van kandidaten op de projecten waaraan je bent gekoppeld voor de Social Return coördinator. 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 Social Return verplichting.

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.

10. Beleid

Via de menukeuze *Beleid* kun je de bouwblokken nalezen van het bouwblokkenmodel. De waardes en Social Return spelregels zijn ook te lezen in de 'Handreiking Social Return voor contractanten' op de website van WerkSaam.

11. Nieuwsberichten

Via de menukeuze *Nieuwsberichten* zijn relevante nieuwsberichten te lezen.

12. Algemene informatie

Via de menukeuze *Algemene informatie* vind je handige informatie, zoals de Handleiding Social Return Monitor, contactgegevens, antwoorden op veelgestelde vragen (FAQ) en het Privacy Protocol.

13. Contactgegevens

werkt voor iedereen.

Social Return coördinator

Regio Westfriesland

Naam: Saša van Kesteren

E-mail: socialreturn@werksaamwf.nl

Telefoon: 06 57357013

Website: www.werksaamwf.nl