Suite4Werk



Copyright © 2014 Centric Netherlands B.V. Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Centric Netherlands B.V.

INLEIDING	6
Algemeen	6
HOOFDSTUK 1: PARTICIPATIE	7
1.1 Achtergrond	7
HOOFDSTUK 2: PARTICIPATIEDOSSIER	11
2.1 Aanmaken of onhalen Particinatiedossier	11
2.2 Aanroepen van de deelschermen	
2.3 Betekenis van de velden per deelscherm	
2.3.1 Algemeen.	
2.3.2 Participatieladder	
2.3.3 Werkervaring	20
2.3.4 Opleiding	21
2.3.5 Plaatsingsgegevens	21
2.3.6 Sollicitaties	22
2.3.7 Taalvaardigheid	23
2.3.8 Belemmeringen	23
2.3.9 Sterke punten	24
2.3.10 Voorwaarden uitstroom	
2.3.11 Begelelaing	25 25
2.3.12 DVV V Werkbedriji	20 26
2.3.13 $D0eigi0ep$	20 26
2.3.15 Taalniveau	20 27
2.3.16 Verzuim	27 28
2.3.17 Notities	
2.3.18 vrije velden aan het participatiedossier	29
HOOFDSTUK 3: TRAJECTREGISTRATIE	31
3.1 Inleiding	31
3.2 Structuur	
3.3 Betekenis van de deelschermen en velden	
3.3.1 Traject	
3.3.2 Trajectsoort	
3.3.3 Activiteiten	35
3.3.4 Contractinzet	39
3.3.5 Trajectbudget	41
3.3.6 Participatieladder	41
3.3.7 Notities	41
HOOFDSTUK 4: BETAALDOSSIER	42
4.1 Inleiding	42
4.2 Betekenis van de deelschermen en velden van het betaaldossier	43
4.2.1 Betaaldossier	
4.2.2 Componenten	
4.2.3 Occasionele componenten	46
4.2.4 Tenaamstelling	47
4.3 Verplichtingen	48
4.3.1 via het menu	
4.3.2 via Trajectregistratie	51

4.3.3 via Contractbeheer	52
4.3.4 Laatste betaling 4.4 Controle op saldo verplichting bij opvoeren component	53 53
	53
HOOFDSTUK 5: DOSSIERCHECKER	56
5.1 Inleiding	56
5.2 Werking	56
5.3 Voorbeeld	58
HOOFDSTUK 6: CONTRACTBEHEER	62
6.1 Inleiding	62
6.2 Contractbeheer	63
6.2.1 Benoemen van een crediteur	63
6.2.2 Zoekscherm crediteur	63
6.2.2 Aanmaken van een contract	64
6.2.4 Activitation	00 66
625 Evaluatie	00 69
6.2.6 Profielen: Doelaroep/Fasen/Postcodes/Re-integratiepositie/Wiiken	69
6.3 Omgaan met betaalafspraken en contractvormen	71
6.3.1 Inleiding	71
6.3.2 Betaalafspraken	71
6.3.3 Contractvorm 1: No cure no pay contract	74
6.3.4 Contractvorm 2: No cure no pay traject	76
6.3.5 Contractvorm 4: In termijnen	79
6.4 Contractoeeiname	79
HOOFDSTUK 7: BERICHTENVERKEER SZEEBRA / KLANTGEGEVENS DIAGNOSE	83
7.1 Inleiding	83
7.2 Opstarten	83
7.3 Diagnose	84
7.4 Overnemen diagnose (SZeebra)	85
	07
HOOFDSTUK 8: STATISTIEK KINDEROPVANG	89
8.1 Inleiding	89
8.1 Inleiding 8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders	89
 8.1 Inleiding. 8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders. 8.3 Gegevens. 8.4 Working tijdsbesteding 	89 89 91
 8.1 Inleiding 8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders 8.3 Gegevens 8.4 Werking tijdsbesteding	89 91 92 93
 8.1 Inleiding 8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders 8.3 Gegevens 8.4 Werking tijdsbesteding 8.5 Aanlevering HOOFDSTUK 9: BUDGETBEHEER	89 91 92 93 94
 8.1 Inleiding 8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders	89 91 92 93 94
 8.1 Inleiding 8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders	89 91 92 93 94 94
 8.1 Inleiding 8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders	89 91 92 93 94 94 95 96
 8.1 Inleiding 8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders	89 91 92 93 93 94 94 95 96 97
 8.1 Inleiding 8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders	89 91 93 93 93 94 95 96 97 97
 8.1 Inleiding	89 91 92 93 94 94 95 96 97 98
 8.1 Inleiding	89 91 92 93 94 94 95 96 97 97 98 98

 10.2 Documenten 10.3 Notities 10.3.1 Het toevoegen van een document aan een notitie 10.3.2 Het genereren van een document bij een notitie 10.3.3 De notitieschermen 	100 100 101 102 103
HOOFDSTUK 11: STATISTIEK RE-INTEGRATIE DOOR GEMEENTEN (SRG)	104
11.1 Inleiding11.2 Voorwaarden11.3 Aanlevering11.4 Controle	104 104 104 105
HOOFDSTUK 12: OVERIGE ASPECTEN	106
 12.1 Selectie participatie (Werkvoorraad) 12.2 Werkbeheersing 12.3 Investeringstoets 12.4 Signaleren rappeldatum 12.5 BTW-registratie	106 107 109 110 111 113

Inleiding

Algemeen

GWS**4all** is een modulair opgebouwde applicatie voor de ondersteuning van de werkzaamheden van de gemeentelijke afdelingen Werk, Inkomen en Zorg.

Tijdens de innovatieperiode die wordt doorgevoerd binnen Centric, wordt naast GWS**4all** de Suite**4**WIZ ingezet. Dit noemen we een hybride situatie en betekent bijvoorbeeld dat Algemeen/Opvragen en Werkbeheersing nog in GWS**4all** te vinden zijn en de verschillende dossiers in de Suite zijn ondergebracht. De Suite is overigens gemakkelijk te benaderen vanuit GWS**4all**.

De Suite4WIZ is onlosmakelijk met GWS**4all** verbonden. De opzet van de is zodanig dat gegevens volledig zijn uit te wisselen met GWS**4all**.

Zowel in de Suite4WIZ als in GWS**4all** is het uitgangspunt de cliënt. Deze heeft een eigen cliëntendossier. Aan dit cliëntendossier kunnen vervolgens diverse andere soorten dossiers worden gekoppeld.

Elke module ondersteunt logisch bij elkaar behorende functionaliteiten, waarbij de gegevensuitwisseling tussen de verschillende modules volledig transparant plaatsvindt. Vanzelfsprekend is hierbij sprake van eenmalige invoer van basisgegevens.

Participatie

De Key2Participatie is een samenvoeging van de modules Re-integratie en Inburgering.

Deze handleiding wordt gebruikt tijdens de module Key2Participatie. Deze instructie is zodanig opgesteld dat het samen met de online helpfunctie een handleiding vormt bij het werken met de Suite4Werk in combinatie met GWS4all.

De volgende onderwerpen komen onder andere aan de orde:

- Het begrip participatie en het bijbehorende participatiedossier
- De trajectregistratie
- De betalingen vanuit het betaaldossier (o.a. verplichtingen en betalingen aan derden)
- Het beheren van contracten en budgetten
- Het berichtenverkeer met diagnose-bedrijven
- De SRG (Statistiek Aanlevering Re-integratie Gemeenten)
- Het gebruik van documenten en notities

Centric Netherlands B.V. Antwerpseweg 8 2803 PB Gouda Telefoon 0182 - 34 50 00 Servicedesk Overheid 0182 - 345777

Hoofdstuk 1: Participatie

1.1 Achtergrond

De gemeente is verantwoordelijk voor de activering en re-integratie van inwoners met een uitkering. Ook niet-uitkeringsgerechtigden en personen met een uitkering op grond van de Algemene nabestaandenwet (Anw) kunnen ondersteuning krijgen van de gemeente.

Het accent ligt op het vinden van een baan en niet op het verstrekken van een uitkering. Iedere Nederlander heeft een eigen verantwoordelijkheid om in de eigen bestaanskosten te voorzien. Wie tijdelijk een uitkering nodig heeft krijgt die ook, maar daar tegenover staat dat diegene er alles aan moet doen om werk te vinden.

Verwacht wordt dat op 1 januari 2015 de participatiewet ingaat. De uitvoering hiervan zal een grote impact hebben op de huidige werkwijze van gemeenten.

Het begrip participatie omvat dus meer dan alleen re-integratie. Denk daarbij aan vrijwilligerswerk en sociaal-maatschappelijke activering. Alle activiteiten gericht op arbeidsinschakeling, sociaal-maatschappelijke activering en/of inburgering worden vastgelegd in een participatietraject, inclusief alle rechten en plichten van de cliënt. Hierbij gaat het vaak om individueel maatwerk.

In de Key2Participatie is daarom naast het registreren van alles wat met re-integratie te maken heeft ook ruimte voor iedere andere vorm van participatie ofwel deelname. Omdat inburgering ook een vorm van participatie is, is deze als een aparte module in de Key2Participatie opgenomen. Deze module inburgering wordt in het cursusdocument 'Suite4Werk: module Inburgering' uitgelegd.

Opbouw Key2Participatie

De Suite4Werk bestaat uit twee keys: Key2Participatie en Key2Kinderopvang.



Bij het opstarten van de Suite worden in het linkergedeelte de onderdelen getoond waar je als gebruiker voor bent geautoriseerd.

Onderhoud				
▼ Suites	zoeken			
Suite4Werk	N	Þ	Key2Participatie	Cliëntgegevens
Suite4Inkomen	43	▶	Key2Kinderopvang	Participatiedossier
Suite4Zorg		▶		Inburgeringsdossier
			Raadpleegporta	Trajectregistratie
				Betaaldossier
				Dossierchecker
				Contractbeheer 🕨
				Berichtenverkeer
				Budgetbeheer 🕨

Zoals gezegd zal het inburgeringsdossier als onderdeel van de module inburgering in een apart cursusdocument besproken worden. Voor deze module is een aparte licentie vereist.

Cliëntgegevens

Zowel vanuit GWS**4all** als vanuit de Key**2**Participatie is (en blijft) het uitgangspunt de cliënt met het bijbehorende cliëntendossier. Ook vanuit de Key**2**Participatie kan een cliëntendossier aangemaakt worden. Het cliëntendossier wordt uitgebreid uitgelegd in het cursusmateriaal 'module Algemeen / Opvragen' en biedt de basis voor de overige cursusdocumenten.

Participatiedossier

Het Participatiedossier is het brondossier voor alles op het gebied van werk, inburgering en andere vormen van participatie.

Inburgeringsdossier

Dit deelscherm is alleen aanwezig, wanneer de gemeente beschikt over een licentie. De inhoud van dit dossier wordt in ander cursusmateriaal besproken.

Trajectregistratie

De gemeente biedt voorzieningen aan die vastgelegd kunnen worden binnen de trajectregistratie. Welke activiteiten lopen er, bij welk bedrijf volgt de cliënt deze activiteiten, en van wanneer tot wanneer, zijn slechts een van de vele aspecten die overzichtelijk worden gepresenteerd. De visie m.b.t. de registratie van gegevens is daarbij flink onder de loep genomen.

Betaaldossier

Bovengenoemde trajecten of voorzieningen moeten worden betaald. Soms aan de cliënt, maar meestal aan het bedrijf (de 'participatie'-crediteur). Dit kan zowel handmatig worden klaargezet als automatisch, zodat een simpel 'akkoord' genoeg is.

Dossierchecker

Met dit instrument heeft de gebruiker de mogelijkheid de dossiers die op zijn of haar naam staan te controleren op de kwaliteit (juiste invoer) van de geregistreerde gegevens. *Contractbeheer*

Het afsluiten van contracten met de deelnemende bedrijven is eerder regel dan uitzondering. Binnen het deelscherm Contractbeheer van de Key**2**Participatie zijn de contractafspraken overzichtelijk vast te leggen.

Berichtenverkeer

Via een koppeling met een diagnosebedrijf kunnen gegevens doorgestuurd en opgehaald (alleen SZeebra) worden. Diagnosebedrijven houden zich bezig met arbeidsmobiliteit en inzetbaarheid van werkende en niet-werkende mensen.

Budgetbeheer

Op verschillende manieren kunnen budgetten worden beheerd. Verplichtingen of betalingen kunnen zo aan het betreffende budget worden gerelateerd.

Het beheer van de Key2Participatie (voorgeschreven en vrije tabellen) gaat nog via GWS4all.

In het gebruikersmenu van GWS**4all** heet de module ook Participatie. Hierin staan nog een beperkt aantal menu-opties die de Key**2**Participatie aanvullen, waaronder:

Berichtenverkeer DUO (inburgering onder licentie);

Module	Cliënt	Samenloopbest	and	Prioriteit cliënt	Activiteiten	0	pvragen	Afdrukken	Wachtwoor
Algem	neen		۲						
Werkt	beheers	ing	•						
Partic	ipatie		×	Werkvoorraad	Participatie				
Uitker	ringen		►	Budgetbeheer		۲I			
Inkom	hensbeh	eer client	•	Berichtenverke	er DUO	×	Selecte	er personen	ISI
Period	dieke coi	ntroles	•	Activiteiten		۲	Ophale	n spontane s	signalen
Debite	euren		•	Opvragen		۶.	Overne	emen gegeve	ins DUO
Credit	teuren		•	Afdrukken		+1			

Budgetbeheer; in het kader van opboeken of afboeken van budgetten en verplichtingen (hiervoor is een aparte licentie nodig).

Algemeen Werkbeheersing))					
Participatie		Werkvoorraad Participatie				
Uitkeringen	•	Budgetbeheer	•	Budget	×	Opboeken
Inkomensbeheer client	•	Berichtenverkeer DUO	•	Verplichting		Afboeken
Periodieke controles	►	Activiteiten	•	Afboeken verplichting		Overboeken
Berichtenverkeer EKB	•	Opvragen	•	Uitgave	1	
Debiteuren	•	Afdrukken	+			,
	. 7		_			

Documenten;

Participatie	Þ	Werkvoorraad Participatie		
Uitkeringen	•	Budgetbeheer	•	
Inkomensbeheer client	۶.	Berichtenverkeer DUO	•	
Periodieke controles	×	Activiteiten	×	Documenten
Berichtenverkeer EKB	۰T	Opvragen	•	
Debiteuren	•	Afdrukken	►	

Opvraaggegevens;

Participatie	Þ	Werkvoorraad Participatie		
Uitkeringen	١.	Budgetbeheer	►	
Inkomensbeheer client	١	Berichtenverkeer DUO	×	
Periodieke controles	١	Activiteiten	×	
Berichtenverkeer EKB	×	Opvragen	×	Opvragen algemeen
Debiteuren	۲Ī	Afdrukken	₽	Opvragen BTW registratie
Crediteuren	۲Ţ			Opvragen budget gegevens
Voorschotten	۶I			Opvragen contractdeelname
Handhaving	۲I			Raadplegen SRG

Afdrukgegevens;

Participatie	۲I	Werkvoorraad Participatie		
Uitkeringen	۲	Budgetbeheer	•	
Inkomensbeheer client	F	Berichtenverkeer DUO	•	
Periodieke controles	F	Activiteiten	•	
Berichtenverkeer EKB	F	Opvragen	•	
Debiteuren	×	Afdrukken	•	Signaleren rappeldatum
Crediteuren	۲			Brieven selectie participatie
Voorschotten	F			Signaleren verlopen contracten

Hoofdstuk 2: Participatiedossier

2.1 Aanmaken of ophalen Participatiedossier

Nadat de cliënt in GWS**4all** of in de Suite**4**Werk is ingevoerd, kan het participatiedossier worden aangemaakt. Het participatiedossier is de bron van alle 'participatie-gerelateerde' dossiers:



In het participatiedossier worden gegevens vastgelegd over de huidige situatie van de cliënt m.b.t. zijn bemiddeling naar en afstand tot de arbeidsmarkt of tot sociale activering of inburgering. Tevens is in het dossier de participatieladder vast te leggen, zodat de vorderingen en status van de ingezette middelen bijgehouden en gemeten kunnen worden.

Aanmaken

Via het uitklapmenu aan de linkerzijde opent u het zoek-/selectiescherm.

Onderhoud						
▼ Suites	zoeken					
Suite4Werk	Þ	Key2Participa	itie	Þ	Cliëntgegeven	s
Suite4Inkomen	Þ	Key2Kindero	ovang	▶	Participatiedo	ssier I.
Suite4Zorg	Þ				Inburgeringsd	lossier 🖤
Clientnummer Hierin moet in iede ingevuld. Daarnaas sterretje ook verplie	Rechts scherr plustel U kom voorlo	s van dit zoek m klikt u op he ken. ht in een opscherm tere	-/selectie- t echt.			
		voorloopsch	ərm			
		Participat	iedossier			
Indien u het cliëntn	nummer niet	Clientnummer	*	*		
weet kunt u via het	t vergrootglas	Actief dossier				
d.m.v. bijvoorbeeld	de	Kanaal instroo	<u>m</u>			
achternaam of geb	Uren/Minuten	per week				
Zoekcriteria Client						
Clienterrenen DC	N 7-		Zaalustusat	Caba	and a data set	Destands

Zodra u het cliëntnummer gevonden heeft en teruggekomen bent in het voorloopscherm slaat u de gegevens op door op de diskettebutton is te klikken. Het participatiedossier wordt nu aangemaakt:

-

Q

Onderhoud		Onderhoud - participatie	adossier: 777 - HM Pietersen (777) - 89
✓ Suites zoeken			
Suite4Werk	Þ	Start SZeebra Start Klanto	Gegevens Diagnose
Suite4Inkomen	Þ	Clientnummer *	000000777 🔍
Suite4Zorg	▶	<u>Opleidingsniveau</u>	1 Geen basisopleiding
▼ Dossiers		Beroep inschrijving	103 Landbouwmwer
000000777	Þ	Instroomgegevens	
		Kanaal instroom	I01 UWV Werkbedrijf
Algemeen (v)	-	Datum werkloosheid	01-06-2008
Doelgroen (v)			
Voorwaarden uitstroom (v)		Participatieladder	
Participatieladder (v)		Actueel niveau	5 Arbeidsactivering d.m.v. stage
Belemmeringen (v)		Startkwalificatie	
Taalvaardigheid (v)		Inkomenssituatie	A Gemeentelijke uitkering
Sterke punten (v)			
Begeleiding (v)		Beschikbaarheid	
Opleiding (v)		Rijbewijs	BE
Taalniveau (v)	+	Vervoermogelijkheid	Fiets
Validatiemeldingen 0/0/0/0		lleen	22
Zoekresultaten		oren	32 0
Raadpleegportaal		Medewerker hercontrole	37 E Middendorp
Start		Scholing	

Links in het figuur staan de deelschermen (voorheen tabbladen) van hoog naar laag. Door hierop te klikken wordt u naar het dossierscherm geleid van het gekozen onderwerp. De volgorde en het aantal zichtbare deelschermen kan door de organisatie worden bepaald.

Let op: per cliënt kan maar 1 participatiedossier worden aangemaakt. Het systeem waarschuwt u als u voor dezelfde cliënt een 2^e participatiedossier probeert aan te maken. Er verschijnt dan een foutmelding in beeld:

Soort	Urgentie	Meldingtekst	Tabel	Clientnr
Val	х	Ingegeven waarde komt al voor (en mag niet dubbel voorkomen)	Participatiedossier	000000001
Val	х	Voor deze cliënt is al een dossier aanwezig.	Participatiedossier	000000001

Ophalen

Het ophalen van een bestaand participatiedossier gaat ook via het linker menu. Als uitgangspunt kunt u de cliëntgegevens of het participatiedossier nemen.

Ophalen via de cliëntgegevens

U zoekt eerst de betreffende cliënt op.

Onderhoud			
▼ Suites	zoeken		
Suite4Werk	Þ	Key2Participatie	Cliëntgegevens
Suite4Inkomen	▶	Key2Kinderopvang	Participatiedossier
Suite4Zorg	Þ		Inburgeringsdossier

Zodra u de cliëntgegevens gevonden hebt, klikt u op het kopje Dossiers. Aan de nummers achter de dossiers is nu te zien welke er reeds aanwezig zijn. Dit is in ons voorbeeld 1 participatiedossier.

- Dossiers		Voornamen		Henk		
V DODDICID				-		
000000777	• • • •	Participatiedossier (1)	N 🕑 🛛	000000777	▶.	
			- k			

Door hierop te klikken wordt duidelijk welk dossier er aanwezig is. De overige dossiers zijn direct zichtbaar. Zoals u ziet in het figuur onder is het cliëntnummer altijd hetzelfde als het participatiedossiernummer.

Dossiers Voornamen		Henk				
000000777	Þ	Participatiedossier (1)	D	000000777	Trajectregistratie (1)	Ŧ
 Dossieraeaevens 		Burgerlijke staat		Ongehuwd ew nooit gehuwd ge	Inburgeringsdossier (1)	Œ
Client (v)	-				Betaaldossier (1)	Ŧ

Ophalen rechtstreeks via het participatiedossier

Kies in het menu rechtstreeks het participatiedossier.

Onderhoud			
▼ Suites	zoeken		
Suite4Werk	Þ	Key2Participatie	Cliëntgegevens
Suite4Inkomen	▶	Key2Kinderopvang	Participatiedossier
Suite4Zorg	Þ		Inburgeringsdossier

Via het zoek-/selectiescherm voert u het cliëntnummer op. Het participatiedossier wordt nu direct geopend.



Door te klikken op het dossiernummer is te zien welke dossiers allemaal aan het participatiedossier gekoppeld zijn. Aan de hand van de nummers achter de dossiers is te zien hoeveel er hiervan aanwezig zijn.

Onder het menu item Dossiergegevens worden alle deelschermen van het participatiedossier getoond.





2.2 Aanroepen van de deelschermen

Nadat het (participatie-)dossier is aangemaakt kan het dossier aangevuld worden met gegevens. Deze gegevens registreert u in de velden van ieder deelscherm.

Door te klikken op een deelscherm worden de bijbehorende velden rechts naast het menu getoond. In onderstaand voorbeeld spreken we van een multi-occurrence scherm. Dit betekent dat de records bovenin staan en de details/velden per record daar onder.

Onderhoud	Onderhoud - participatiedossier: 777 - HM Pietersen (777) - BSI
✓ Suites zoeken	info Trada
Suite4Werk	 Implified S Arbeidsactivering d.m.v. stage Implified A Arbeidsactivering d.m.v. scholing Implified Implified
0000000777	Details
▼ Dossiergegevens	Trede * 5 Arbeidsactivering d.m.v. stage
Algemeen (v) Doelgroep (v) Voorwaarden uitstroom (v) Participatieladder (v) Belemmeringen (v)	Begindatum * 01-05-2011 Einddatum Datum volgende meting 01-07-2011
Taalvaardigheid (v) Sterke punten (v) Begeleiding (v)	Toelichting
Opleiding (v) Taalniveau (v)	

2.3 Betekenis van de velden per deelscherm

Hieronder worden alle deelschermen beschreven. De volgorde van deze deelschermen kan door de gemeente worden aangepast.

2.3.1 Algemeen

Hier legt u de persoonlijke gegevens van een cliënt m.b.t. participatie vast. Het kan gezien worden als een aanvulling op de cliëntgegevens.

Buttons	
Start SZeebra	Via deze knop wordt het <u>scherm met het cliëntenprofiel uit</u> <u>SuiteWIZ</u> geopend. Vanuit dat scherm kan dit profiel naar de werk- en competentiemodule van Matchcare (SZeebra diagnose) worden verzonden. Let op! Deze knop is alleen beschikbaar als er binnen de organisatie gebruik wordt gemaakt van de SZeebra diagnose en hiervoor een licentie is verleend.
Start KlantGegevens Diagnose	Via deze knop wordt het <u>scherm Verzenden Klantgegevens</u> <u>Diagnose</u> geopend. Vanuit dat scherm kunnen de participatiegegevens naar een externe partij worden verzonden.
	Let op! Deze knop is alleen beschikbaar als er binnen de organisatie gebruik wordt gemaakt van de Klantgegevens Diagnose en hiervoor een licentie is verleend.
Algemeen	
Cliëntnummer	Het nummer en de naam van de cliënt waarvoor de

	participatiegegevens worden vastgelegd. Via de veldnaam, die de vorm van een link (onderstreept) heeft, kunnen de cliëntgegevens worden onderhouden. Door erop te klikken wordt het scherm met de cliëntgegevens geopend.
Actief dossier	Hiermee wordt aangegeven of het dossier actief is (vinkje) of niet meer. Dit is van belang voor hercontroles. Hercontroles kunnen namelijk specifiek worden uitgevoerd voor actieve dossiers, niet actieve dossiers of beide. Daarom moet de status van een dossier duidelijk zijn.
Werk- en denkniveau	Dit geeft informatie over het werk en denk niveau van een klant op basis van opleiding of werkervaring.
Opleidingsniveau	Het opleidingsniveau van de cliënt. Het opleidingsniveau kan door de gemeente zelf worden onderhouden via <u>Onderhoud</u> opleidingen.
Beroep inschrijving	Het beroep van de cliënt.
Branche	De branche waar dit beroep is uitgevoerd.
Instroom gegevens	
Kanaal instroom	De instelling van waaruit de cliënt is ingestroomd. De invulling van de achterliggende tabel kan door de gemeente zelf bepaald worden.
Datum instroom	De datum waarop de cliënt is ingestroomd.
Datum werkloosheid	De datum waarop de cliënt werkeloos is geworden. De datum mag niet na de systeemdatum liggen.
Indicatie lengte werkervaring	Dit veld is <u>niet</u> muteerbaar en wordt berekend op basis van de ingegeven werkervaring in het dossier. De werkervaringen worden bij elkaar opgeteld en afgerond naar boven in hele jaren
Participatieladder	
Actueel niveau	De actuele trede op de participatieladder voor de cliënt. Dit veld wordt overgenomen vanuit de participatieladder en kan hier niet worden gemuteerd.
Verwacht niveau	De te verwachte trede op de participatieladder die de cliënt zal bereiken. Dit te verwachte eindniveau kan hier worden bijgesteld. Wanneer hier het eindniveau wordt aangepast dan zal dit nieuwe niveau worden overgenomen in het <u>dossierscherm voor de participatieladder</u> .
Startkwalificatie	Indicatie of de persoon een diploma heeft op het onderwijsniveau dat volgens de overheid nodig is om kans te maken op duurzaam werk (vinkje) of niet (geen vinkje). Mbo vanaf niveau 2, een havo-diploma of een vwo-diploma.

Laaggeletterd	Indicatie dat de cliënt laaggeletterd is (vinkje).
Inkomenssituatie	De inkomenssituatie van de cliënt. Hier kan worden aangegeven of het inkomen van de cliënt komt uit: • Gemeentelijke uitkering • UWV uitkering • NUGger • Werk.
Beschikbaarheid	
Rijbewijs	Indien de cliënt een rijbewijs heeft dan staan hier de categorie(ën) waarvoor het rijbewijs geldig is. In het geval de cliënt meer geldige categorieën bezit, moeten deze achter elkaar ingevuld worden (bijvoorbeeld ABD).
Chauffeursdiploma	Indicatie of cliënt in het bezit is van een chauffeursdiploma.
Vervoermogelijkheid	Vrije omschrijving van het vervoermiddel waarover de cliënt beschikt.
Max. reistijd (hh:mm)	De maximale reistijd die de cliënt onderweg wil/kan zijn in uren en minuten.
Uren/minuten per week	Aantal uren en minuten per week dat de cliënt beschikbaar is voor werk.
Medewerker hercontrole	De medewerker die bij de hercontrole de actie krijgt.
Scholing	Indicatie of de cliënt bereid is tot verdere scholing.
Kinderopvang	Indicatie dat voor de participatie kinderopvang nodig is. N.B.: het aanvinken zorgt niet voor de aanlevering van trajectinformatie over doelgroepouders aan de Belastingdienst. Deze aanlevering gebeurt via registratie in het participatietraject.
Werkervaringsplaats	Indicatie of de cliënt bereid is tot het opdoen van meer werkervaring.
Maatregel	Indicatie of de cliënt een maatregel opgelegd moet worden dan wel is (vinkje), op basis van het sollicitatiegedrag. De maatregel zelf wordt in het uitkeringsdossier vastgelegd.
Start WCM	Via deze knop wordt het <u>scherm met het cliëntenprofiel uit de</u> <u>Suite WIZ</u> geopend. Vanuit dat scherm kan dit profiel naar de werk- en competentiemodule van Matchcare (WCM) worden verzonden. Let op! Het scherm met de cliëntenprofiel zal in een nieuwe scherm of tabblad (afhankelijk van de browserinstellingen) worden geopend. Let op! Deze knop is alleen beschikbaar als er binnen de organisatie gebruik wordt gemaakt van de WCM en hiervoor de juiste rechten zijn verleend.

2.3.2 Participatieladder

Met dit programma legt u de trede op de participatieladder bij de cliënt vast. De participatieladder geeft inzicht in de afstand van een persoon tot de reguliere arbeidsmarkt. Het niveau op de participatieladder wordt vastgelegd door het selecteren van een trede uit de ladder. Bij elke trede is een begindatum verplicht. Een nieuwe trede kan alleen worden toegevoegd wanneer de voorliggende is afgesloten. Treden mogen elkaar niet in tijd overlappen. Het is mogelijk om de trede van de participatieladder te koppelen aan de re-integratieposities van de SRG.

Let op! Wanneer een actief trajectplan aanwezig is of wordt aangemaakt dan moet verplicht een trede zijn vastgelegd. Bij de eerste registratie van de positie van de cliënt op de participatieladder wordt het verwachte niveau vastgelegd binnen het tree-item Participatieladder in het participatiedossier.

Dit verwachte niveau wordt bij elke volgende trede automatisch overgenomen en kan niet meer worden aangepast op het onderhoudsscherm van het deelscherm 'Participatieladder'. Het is niet logisch om bij elke tredewisseling het verwachte niveau aan te passen. Het bijstellen van het verwachte niveau, oftewel groeipotentieel, gebeurt in het participatiedossier onder het deelscherm 'Algemeen'. Hier wordt de actuele trede getoond en kan het verwachte niveau worden aangepast. Doordat de participatieladder binnen het deelscherm 'Algemeen' zichtbaar is, wordt direct inzicht gegeven over de actuele trede.

Het aanpassen van het verwachte niveau in het participatiedossier (deelscherm 'Algemeen') zorgt overigens voor dat automatisch het verwachte niveau bij de actuele trede wordt bijgewerkt in het deelscherm 'Participatieladder'.

😑 Onderhoud - participatiedossier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Participatieladder							
info Trede		Begindatum		Einddatum		Verwacht niveau	
💿 🔱 30 Deelname georganiseerde activiteiten		01-11-2011				50 Betaald met ondersteuning	
Details							
Trede *	30 Deelname georganiseerde 💌		Verwacht nive	au	50 Beta	ald met ondersteuning 💌	
Begindatum *	01-11-2011						
Einddatum							
Datum volgende meting	01-06-2012						
	Toelichting over deze trede						
Toelichting							

Trede	De trede die de afstand tot aan de reguliere arbeidsmarkt aangeeft.
Verwacht niveau	Het verwachte eindniveau (trede) van de cliënt.
Begindatum	De datum waarop de trede is vastgelegd.
Einddatum	De datum waarop de trede wordt afgesloten.
Datum volgende meting	Een datum in de toekomst waarop een volgende meting kan plaatsvinden. D.m.v. het programma 'Signaleren rappeldatum' is het mogelijk dat op basis van het bereiken van de 'Datum volgend meetmoment' een signaal of werkproces aangemaakt wordt. De medewerker wordt in de werkvoorraad geattendeerd op het doen van een nieuwe bepaling volgens een afgesproken termijn.
Toelichting	Een vrij in te voeren toelichting bij de trede.

2.3.3 Werkervaring

Het werkverleden van de cliënt legt u hierin worden vast.

Onderhoud - participatie	dossier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Werkervaring				
info Aanvang dienstverb.	Einde dienstverb.	Einde dienstverb.		Werkgever	
© 😲 01-11-2011	03-06-2012 Uitzendbureau		Uitzendbureau		16
Details					
Aanvang dienstverb.	01-11-2011	Belang	jrijke werkervaring	V	
Einde dienstverb.	03-06-2012				
Werkgever	Uitzendbureau				
Uren/minuten per week	16 0				
Beroep	AB3 Bouwmedewerker	Branch	ne	2 Bouw	T
Arbeidsovereenkomst	6 Parttime uitzendwerk				
Bedrag	€ 450,00				
Ingangsdatum uitkering					
Toelichting					

Aanvang dienstverb.	De datum waarop de cliënt is begonnen te werken bij de betreffende werkgever.
Belangrijke werkervaring	De cliënt kan meerdere werkervaring hebben: hiermee geeft u aan welke werkervaringen nog steeds van belang zijn.
Einde dienstverb.	De datum waarop het dienstverband van de cliënt bij de werkgever is beëindigd. Deze datum mag niet voor de aanvangsdatum liggen.
Werkgever	De werkgever waar de cliënt heeft gewerkt of werkt, dan wel de instantie waar uitkering is genoten of wordt genoten. Deze gegevens kunnen dus zowel betrekking hebben op de actuele werk-/uitkeringssituatie als de historie daarvan (vrij in te vullen)
Uren/minuten per week	Het aantal uren en minuten per week waaruit het dienstverband bestond, met één cijfer achter de komma.
Beroep	Het door de cliënt uitgeoefende beroep.
Branche	De branche waarin het beroep is uitgeoefend. Dit veld is gekoppeld aan het veld beroep en kan niet worden gewijzigd.
Arbeidsovereenkomst	Het soort arbeidsovereenkomst dat de cliënt had. Bijvoorbeeld een vast of een tijdelijk contract.
Bedrag	Het bedrag aan salaris dat de cliënt verdiende, met twee cijfers achter de komma.
Ingangsdatum uitkering	De datum of verwachte datum waarop de uitkering ingaat.
Toelichting	Een vrij in te voeren toelichting bij de werkervaring.

2.3.4 Opleiding

Hier worden de opleidingsgegevens van een cliënt vastgelegd ten behoeve van het participatieproces

Details			22
Opleiding			
Opleiding	0000002441 🔁 Kaderopleiding fietsenmaker		
Startdatum	06-10-2011		
Einddatum	15-04-2012		
Niveau opleiding	3 Middelbaar		
Richting	5 Techniek		
School	Fietsemakersschool		
Diploma/Datum diploma	V 15-04-2012		
<u>Vorm scholing</u>	10 Deeltijdonderwijs		
Aantal klassen	1		
Uren	20 00		
Vakken			_
<u>Vak 1</u>		Certificaat	Γ
Vak 2		Certificaat	Γ
Vak 3		Certificaat	
Vak 4	V	Certificaat	
Vak 5		Certificaat	Γ

Opleiding	De soort opleiding.
Startdatum	De aanvangsdatum van de opleiding.
Einddatum	De datum waarop de opleiding is afgesloten.
Niveau opleiding	Het niveau van de opleiding.
Richting	De richting binnen de gevolgde opleiding.
School	De onderwijsinstelling waaraan de opleiding werd/wordt gevolgd. D.m.v. vrije tekst in te geven.
Diploma	Indicatie of een diploma is behaald.
Datum diploma	Hier geeft u aan wanneer het diploma is behaald.
Vorm scholing	De vorm van de gevolgde opleiding (bijvoorbeeld deeltijd of voltijds).
Aantal klassen	Het aantal klassen waaruit de opleiding bestaat.
Uren/ minuten per week	Het aantal bestedingsuren per week aan de opleiding.
Vakken	
Vak 1 t/m vak 5	De vakken die in de opleiding worden gegeven. Per opleiding kunnen vijf vakken gespecificeerd worden.
Certificaat	Indicatie of een vak is afgerond met een deelcertificaat.

2.3.5 Plaatsingsgegevens

Bij veel gemeenten bestaat de behoefte om inzicht te krijgen over de plaatsingsgegevens van cliënten bij o.a. de beëindiging van het traject. Vanaf deze versie krijgt het resultaat van een match en plaatsingsgegevens een plek binnen het Participatiedossier.

Plaatsingsgegevens leveren waardevolle informatie op over de voorliggende processen en instrumenten. Vragen over een plaatsing kunnen met het bijhouden van deze gegevens beter worden beantwoord vanuit de Suite4Werk. Ook kan uitval in kaart worden gebracht en bestreden door de trajectaanpak en door de plaatsingsgegevens te beoordelen en

analyseren. Informatie over uitstroom kan zo beter worden beoordeeld en opgenomen in de managementinformatie.

Deze gegevens worden automatisch ingelezen (indien aanwezig) bij het overnemen van een diagnose via de koppeling SZeebra (zie hoofdstuk Berichtenverkeer SZeebra).

Zodra er in het vak Werk en/of Opleiding gegevens worden vastgelegd worden deze ook vertaald naar een record in het deelscherm Werkervaring en/of Opleiding.

Opleiding (v)	Туре	*
Werkervaring	Kenmerk	

Bij het toevoegen van een tweede plaatsingsrecord zullen de gegevens uit de vakken Werk en Opleiding worden gekopieerd naar de deelschermen Werkervaring en/of Opleiding.

Plaatsing	
Datum	De datum waarop de cliënt is geplaatst
Туре	Werk, scholing, overig (vast domein)
Vorm	De vorm van de plaatsing. Fulltime / parttime / (eigen tabel inregelen door gemeente)
Kenmerk	Een kenmerk van de plaatsing wordt ingegeven, bijvoorbeeld op welke wijze de plaatsing is gelukt; <i>wie</i> was hierbij betrokken.
Betrokkenheid	Welke tools zijn ingezet om tot een plaatsing te komen. (<i>wat</i>) Bijvoorbeeld: Online matching / traject inzet / (eigen tabel inregelen door gemeente)
Trajectinzet	Geeft aan welk traject tot plaatsing heeft geleid
Vervallen/vanaf	De datum waarop de plaatsing niet meer van toepassing is
Reden	Reden waarom plaatsing ongedaan gemaakt is
Uitkeringssituatie na plaatsing	Is sprake van een aanvullende uitkering/ Subsidie / Geen uitkering (eigen tabel inregelen door gemeente)
Contactpersoon plaatsing	De contactpersoon
Werk	
Soort dienstverband	Het soort dienstverband
Werkgever	Naam van de werkgever bij wie de cliënt is geplaatst.(vrij veld)
Gemeente	Vestigingsgemeente
Branche	De branche waarin de werkgever werkzaam is.
Functie	De functie die de cliënt gaat uitoefenen binnen het bedrijf
Vacature kenmerk	Kenmerk of nummer van de vacature
Onderwijs	
Onderwijsinstelling	Naam van de onderwijsinstelling waar de cliënt naar uitgestroomd is.
Opleidingsniveau	Als de cliënt uitstroomt naar een onderwijsinstelling kan hier het niveau van de opleiding worden opgenomen. De invulling van de achterliggende tabel wordt bepaald via het <u>onderhoudsprogramma Opleidingsniveau</u> .
Overia	

2.3.6 Sollicitaties

In dit scherm worden de sollicitatiegegevens van de cliënt vastgelegd.

🗉 Onderhoud - participatiedossier: 777 - HM Pietersen (777) - BSN: 123456782 - Sollicitaties 💦 🥐 🗐 🛇 🐨			
Datum sollicitatie	01-04-2011		
Werkgever	Café Gouda		
Beroep	19 Barkeeper	Branche	7 Horeca/huishouding
Uren	20 0		
Type arbeidsovereenkomst	4 Parttime arbeid/tijdelijk con		
Resultaat	Afwijzing mondeling		
Toelichting Cliënt was tijdens het gesprek erg zenuwachtig.			

Datum sollicitatie	De datum waarop de sollicitatie heeft plaats gevonden.
Werkgever	De werkgever of instantie
Beroep/ Branche	Het beroep waarop de cliënt heeft gesolliciteerd en de branche waarin. Het beroep en de branche zijn aan elkaar gekoppeld. Via de <u>keuzelijst</u> kan een beroep worden geselecteerd. Automatisch wordt dan ook de branche ingevuld. Via het <u>zoekscherm</u> kan gezocht worden op de combinatie van beroep en branche.
Uren/ minuten per week	Het aantal minuten en uren die de baan beslaat.
Type arbeidsovereenkomst	Het type arbeidsovereenkomst dat hoort bij de baan.
Resultaat	Het resultaat van de sollicitatie.
Toelichting	Vrije in te voeren toelichting bij de sollicitatie.

2.3.7 Taalvaardigheid

In dit scherm worden gegevens over taalvaardigheid van de cliënten vastgelegd. Dit ten behoeve van het participatieproces.

Onderhoud - participatie	edossier: 777 - HM Pietersen (777) - BSN: 123456782 - Taalvaardigheid	⊻ 🗏 더
Niveau taalvaardigheid	1 Nederlands als moedertaal	
Taalbeh. mondeling	Goed	
Taalbeh. schriftelijk	Goed	

Taalvaardigheid Nederlands		
Niveau taalvaardigheid	Het taalniveau van de cliënt.	
Taalbeh. mondeling	Het niveau van de mondelinge taalvaardigheid van de cliënt.	
Taalbeh. Schriftelijk	Het niveau van de schriftelijke taalvaardigheid van de cliënt.	

2.3.8 Belemmeringen

Een overzicht van alle belemmeringen voor de uitstroom naar werk of participatie in het algemeen.

Onderhoud - participatiedossier:	400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Belemmeringen
Belemmering	
6 Medische aard	
🗉 Details	
Belemmering *	6 Medische aard
Toelichting	Toelichting op belemmering

Belemmering	Een belemmering voor de uitstroom.
Toelichting	Een vrije toelichting bij de opgevoerde belemmering.

2.3.9 Sterke punten

Het principe is gelijk aan de belemmeringen.

🖻 Onderhoud - participatiedossier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Sterke punten		
Sterk punt	Toelichting	
6 1 Gemotiveerd	Toelichting sterk punt	
Details		
Sterk punt * 1 Gemotiveerd		
Toelichting sterk punt		

Sterk punt	De sterke punten van de cliënt.
Toelichting	Een vrije toelichting bij de opgevoerde belemmering.

2.3.10 Voorwaarden uitstroom

🗉 Onderhoud - participatiedossier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Voorwaarden uitstroom				
	Voorwaarde uitstroom			
œ	3 Scholing			
	Details			
Vo	arwaarde uitstroom * 3 Scholing 🗸			

Voorwaarde uitstroom	De voorwaardes voor het kunnen uitstromen.

2.3.11 Begeleiding

Hier worden een of meerdere begeleiders van de cliënt geregistreerd.

🖃 Onderhoud - participatiedossier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Begeleiding					
Begeleider	Functie				
• EDB Erik de Bruijn	5000 Probleemmanager				
Details					
Begeleider	* EDR Evik de Reuijn				
Functie	5000 Probleemmanager				
Begindatum	* 01-07-2011				
Einddatum					

Begeleider	De naam van de medewerker die verantwoordelijk is voor de begeleiding van het traject rond participatie.
Functie	De functie van de betreffende medewerker. Dit veld wordt automatisch gevuld als de functie van de medewerker is ingevuld in de medewerkerstabel en is niet muteerbaar.
Begindatum	De datum vanaf wanneer de persoon begeleider is.
Einddatum	De datum tot wanneer de persoon begeleider is.

2.3.12 UWV Werkbedrijf

In dit scherm worden de gegevens van de inschrijving bij het UWV werkbedrijf vastgelegd.

Onderhoud - participatie	edossier: 777 - HM Pietersen (777) - BSN: 123456782 - UWV Werkbedrijf 🛛 🖉 🗐 😋			
Inschrijving UWV Werkbedrijf				
Datum inschrijving	01-06-2008			
Geldigheidsdatum	31-12-2009			
Einddatum	31-12-2010			
Fasering	10 Fase 1			
Actueel				
Contactpersoon UWV Werkbedrijf	PB Burgemeester, P.			
Fasering	10 Fase 1			
No-risk polis				
Datum ingang no-risk				
Einddatum no-risk				

Inschrijving UWV Werkbedrijf				
Datum inschrijving	De oorspronkelijke datum van inschrijving.			
Geldigheidsdatum	De datum tot wanneer deze inschrijving geldig is.			
Einddatum	De datum waarop de inschrijving wordt beëindigd.			
Fasering	Omschrijving van de bemiddelingsfase bij inschrijving.			
Actueel				
Contactpersoon UWV Werkbedrijf	De naam van de behandelend medewerker.			
Fasering	Omschrijving van de huidige bemiddelingsfase.			
No-risk polis	Indicatie dat een werkgever recht heeft op een no-risk polis bij het in dienst houden of nemen van deze cliënt. Deze no-risk polis beschermt de werkgever tegen een eventuele arbeidsongeschiktheid van de cliënt.			
Datum ingang no-risk	De datum waarop de no-risk polis ingaat.			
Einddatum no-risk	De datum waarop de no-risk polis beëindigd wordt.			

2.3.13 Doelgroep

Hier kun je invullen tot welke doelgroep iemand hoort. De registratie van meerdere doelgroepen (zelfs in hetzelfde tijdvak) is mogelijk.

🗖 Onderhoud - participatiedossier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Doelgroep					
Doelgroep	Begindatum				
R1 WWB 21 > 65	01-07-2011				
Details					
Doelgroep * R1 WWB 2	1 > 65				
Begindatum 01-07-201	1				
Einddatum					

Doelgroep	De doelgroep waartoe de cliënt behoort. Een cliënt kan tot meerdere doelgroepen behoren.
Begindatum	De datum vanaf wanneer de cliënt tot de doelgroep behoort.
Einddatum	De datum tot en met wanneer de cliënt tot de doelgroep behoort.

2.3.14 R/P/O Rechten, plichten en ontheffingen

In verband met de Wet werk en bijstand (WWB) en voor participatie kunnen hier de rechten, plichten en ontheffingen van de arbeidsverplichting per cliënt worden vastgelegd. De gegevens kunnen binnen het cliënt en participatiedossier vastgelegd worden.

🗈 Onderhoud - participatiedossier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - R/P/O						
info Recht /plicht /ontheffing	Omschrijving	Omschrijving		Omschrijving		Begindatum
PX Sociale activering	Plicht	Nee		Ja		
🗉 Details						
Recht /plicht /ontheffing * PX Sociale activering	•		R / P / O		Plicht	v
Plicht tegenprestatie Nee	V					
Ontheffing arbeidsplicht Ja	T					
Begindatum * 01-07-2012			Einddatum			2

Omschrijving recht/ plicht/ ontheffing	Het soort recht of de plicht of de ontheffing die voor de cliënt geldt.
R/ P/ O	Indicatie of het een recht (R) of een plicht (P) of een ontheffing (O) betreft.
Plicht tegenprestatie	Een mogelijke tegenprestatie vast aan R/P/O.
Ontheffing Arbeidsplicht	Indicatie dat er sprake is van een ontheffing van de arbeidsverplichting (ja) of niet (nee). Dit kan een volledige ontheffing van de arbeidsplicht zijn door hiervoor een ontheffing toe te voegen. Het kan ook gaan om een gedeeltelijke ontheffing van de arbeidsplicht door hiervoor een plicht toe te voegen. Dit gegeven is van belang voor de Bijstandsuitkeringen statistiek, waar dit gegeven in kenmerk 20 wordt verwerkt. Dit is gekoppeld aan de R/P/O en niet muteerbaar.
Begindatum	De datum waarop het recht of de plicht in gaat. Dit mag geen datum zijn die voor 01-01-2004 ligt.
Einddatum	De datum waarop de R/P/O wordt beëindigd.

2.3.15 Taalniveau

Op dit scherm wordt het taalniveau aan de hand van verschillende soorten taalvaardigheid vastgelegd.

Onderhoud - participatiedos	sier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Taalniveau
Lezen	
Startniveau	A1 Basisgebruiker
Verwacht eindniveau	A2 Goede basisgebruiker 💌
Eindniveau	A2+ Meer dan basisgebruiker 💌
Luisteren	
Startniveau	
<u>Verwacht eindniveau</u>	•
Eindniveau	V
Spreken	
Startniveau	
<u>Verwacht eindniveau</u>	
Eindniveau	
Schrijven	
Startniveau	
<u>Verwacht eindniveau</u>	
Eindniveau	V
Gespreksvaardigheid	
<u>Startniveau</u>	_
Verwacht eindniveau	_
Eindniveau	

Startniveau	De hoogte van het niveau voorafgaande aan een traject.
Verwacht eindniveau	Het verwachte eindniveau.
Eindniveau	Het bereikte eindniveau

Deze niveaus moeten ingevoerd worden voor de onderdelen lezen, luisteren, spreken, schrijven en gespreksvaardigheid.

2.3.16 Verzuim

Op dit scherm kan elke verzuimperiode van de cliënt worden geregistreerd

🗖 Onderhoud - participatiedossi	er: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Verzuim
Datum melding	Reden
© 01-11-2011	9 Persoonlijke omstandigheden
Details	
Datum melding	* 01-11-2011
Reden	* 9 Persoonlijke omstandighede 💌
Startdatum	* 01-11-2011
Einddatum	09-11-2011

Datum melding	De datum waarop het verzuim van de cliënt is gemeld.
Reden verzuim	De reden voor het verzuim.
Begindatum melding	De datum waarop het verzuim is begonnen.
Einddatum melding	De datum tot wanneer het verzuim heeft plaats gevonden.

2.3.17 Notities

Op dit scherm kunnen notities worden vastgelegd. Een notitie kan gebruikt worden om allerlei soorten informatie vast te leggen. Aan een notitie kan ook eventueel een bestand worden toegevoegd. Ook kan hier een document worden gegenereerd. Zie hoofdstuk 8 voor meer informatie hierover.

•	🗆 Onderhoud - participatiedossier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Notities									
	info	Notitienummer	Datum aangemaakt	Onderwerp	Omschrijving	Notitie	Bestand			
С	٩	000000033	02-06-2010	0001 Aanvraag afspraken	Reinotes		Nee			
С	\oplus	000000034	02-06-2010	20 Diagnose	Van onze Kees		Nee			
С	٩	000000035	07-06-2010	0022 Voortgang traject	Tussentijdse diagnose		Nee			
С	Ð	000000036	14-06-2010	20 Diagnose	1e doc	asde	Ja			

De vastgelegde notities staan in een lijst vermeld. U kunt een nieuwe notitie maken door middel van de + button of een bestaande notitie openen.

Onderhoud - participatie	dossier: 400 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Notities			? ⊻ 🗄 🖬 🏾 ✓
Onderwerp	20 Diagnose			
Omschrijving	1e doc			
Datum aangemaakt	14-06-2010	Aangemaakt door	MPOSTMA]
Datum gewijzigd		Gewijzigd door]
Notitie	asde			×
Bestand tonen	100 BES 90003-09-63			

2.3.18 vrije velden aan het participatiedossier

Bepaalde kenmerken van cliënten die gemeenten willen vastleggen zijn vaak net iets anders dan wat er mogelijk is binnen het Participatiedossier. Met het deelscherm 'Vrije velden heeft u de mogelijkheid om extra kenmerken vast leggen in het participatiedossier'.

In dit scherm staat een vrije vragenlijst voor het participatiedossier. Deze vragenlijst wordt door de gemeente zelf bepaald en ingericht.

Voor elke regel met een vraag staat een indicatieveld. Dit veld kan gevuld zijn met een vierkantje (1/1), dat aangeeft dat een bijbehorende vraag verplicht is. Wanneer het

vierkantje gevuld is (III) dan moet de betreffende vraag nog beantwoord moet worden, wanneer het vierkantje leeg is (III) dan is de vraag beantwoord.

Aan het einde van regel staat het antwoord veld. Dit veld kan een keuzelijst zijn, een vrij in te voeren veld of een veld wat kan worden aangevinkt. Afhankelijk van het soort veld kan een antwoord worden geselecteerd of zelf ingevoerd.



Hoofdstuk 3: Trajectregistratie

3.1 Inleiding

De gemeente kan iedere cliënt die een voorziening of traject krijgt aangeboden vastleggen middels trajectregistratie. In het traject staan de stappen en acties die de cliënt moeten leiden tot (een terugkeer in) het arbeidsproces. Maar de opzet van de trajectregistratie kan ook als doel hebben de cliënt te laten inburgeren, het inburgeren te combineren met acties voor het toeleiden naar werk, of hem of haar helpen in de sociale activering en deelname aan de maatschappij.

In de trajectregistratie registreert u deze stappen overzichtelijk. Vanuit trajectregistratie kunnen koppelingen worden gemaakt met contracten (zie hoofdstuk Contractbeheer) en betalingen (zie hoofdstuk Betaaldossier). Het aanroepen van de trajectregistratie gaat via de Key**2**Participatie.

3.2 Structuur

Het vastleggen van re-integratie en inburgering gaat via de Key**2**Participatie. Het trajectplan van de re-integratie en inburgering is een op zichzelf staand dossier. Het is mogelijk trajecten te registreren die niet direct met re-integratie of inburgering van doen hebben. Denk hierbij aan zorgtrajecten of rustplannen.

Registreren van een traject van welk type of soort gebeurt via het 'dossier' trajectregistratie. Het is mogelijk meerdere trajectsoorten te combineren binnen 1 dossier trajectregistratie. Het begrip trajectsoort komt uit het trajectplan. De trajectsoorten zijn vrij in te richten. Aan iedere trajectsoort moet een trajecttype worden gekoppeld.

Het doel van de traject<u>soorten</u> is de mogelijkheid te bieden een vrije omschrijving aan de trajecten te geven die aangeboden worden. Het doel van de traject<u>types</u> is mede om een juiste aanlevering aan de SRG te garanderen.



Opzet (let op: dit is een willekeurig voorbeeld)

Het is mogelijk om meerdere trajectregistraties naast elkaar te laten lopen. Echter: er mogen nooit twee of meer actieve trajecten zijn met trajecttype-combinaties tussen re-integratie en duaal. Het trajecttype dat gekoppeld is aan de trajectsoort bepaalt dus de mogelijke combinaties. Bovenstaand traject is een willekeurig voorbeeld.

Activiteiten

Zodra u binnen de trajectregistratie een trajectsoort heeft aangemaakt gaat u ook de bijbehorende activiteiten registreren.

	Trajectregistratie A										
		t	rajectsoort B								
Activite	it A				Activi	iteit B					
	Activiteit	B				Activiteit D					
		Activiteit C									
		Activiteit D					_				
			tijdslijn				/				

Bij de overgang van een trajectsoort naar een volgende trajectsoort kunnen de activiteiten gewoon door blijven lopen. Dat betekent dat een trajectsoort afgesloten mag worden terwijl er nog activiteiten actief zijn. Voorwaarde is wel dat er direct een nieuwe aansluitende trajectsoort wordt opgevoerd. Als dit niet het geval is, is het alsnog noodzakelijk de lopende activiteiten te sluiten, aangezien het traject dan klaar is.

Een voorbeeld van een overgang van trajectsoort is een Workfirst re-integratietraject (trajecttype re-integratie) dat overgaat in een duaal werktraject (trajecttype duaal). Of een intake-traject (trajecttype overig) dat overgaat in een zorgtraject (toevallig ook trajecttype overig).

3.3 Betekenis van de deelschermen en velden

De trajectregistratie is uit onderstaande deelschermen opgebouwd.

▼ Dossiergegevens
Traject (v)
Trajectsoort (v)
Activiteiten (v)
Contractinzet (v)
Participatieladder (v)
Trajectbudget (v)
Notities (v)

3.3.1 Traject

In het deelscherm Traject worden de algemene gegevens van het dossier gepresenteerd. Daarnaast wordt ook de actuele trajectsoort weergegeven, dit is altijd de laatst geregistreerde trajectsoort. Aan het veld 'Einddatum trajectsoort' is direct te zien of de trajectsoort - en daarmee het gehele traject - nog actief is. Onderstaand traject is dus nog actief.

🗉 Onderhoud - participatietraject: 31 - HM Pietersen (777) - BSN: 174337139 - Traject 📝 📳 💽										
Algemeen										
Cliëntnummer *	0000000777 C HM Pietersen	Gemeentecode	722 Gouda	-						
Trajectnummer	000000031	Betaaldossier	00000620							
Datum akkoord	01-08-2008									
Begindatum	01-08-2008	Afzien deelname								
<u>Status</u>	1 Gefiatteerd	Datum status	11-08-2008							
Actueel niveau	5 Arbeidsactivering d.m.v. stage	Budget	€ 5.000,0	0						
Actuele trajectsoort										
Begindatum trajectsoort	01-10-2010	Einddatum trajectsoort								
Actueel soort traject	201 Sociale activering	Actueel type traject	Re-integratie	-						
Medewerker	24 B v.d. Horst									
				^						
Toelichting				~						

Algemeen				
Trajectnummer	Het nummer van het participatietraject.			
Betaaldossier	let betaaldossier dat aan het traject is gekoppeld.			
Datum akkoord	De formele goedkeuringsdatum.			
Begindatum	De datum waarop het traject van start gaat en is niet muteerbaar.			
Afzien deelname	Deze indicatie wordt gebruikt om te registreren dat de cliënt af ziet van deelname aan het betreffende traject. Deze indicatie kan alleen worden aangevinkt wanneer geen activiteiten zijn gestart.			
Status	De status waarin het traject zich bevindt.			
Datum status	De datum waarop de status is vastgelegd.			
Actueel niveau	De actuele trede uit de participatieladder, deze kan niet worden gewijzigd.			
Budget	Het budget dat aan het traject is toegewezen. Dit gegeven is overgenomen uit het scherm trajectbudget.			
Actuele trajectsoort, gegevens hier niet gewijzigd worden.	s worden overgenomen uit het scherm trajectscherm en kunnen			
Begindatum trajectsoort	De datum waarop er met de trajectsoort is aangevangen.			
Einddatum trajectsoort	De datum waarop de trajectsoort is beëindigd.			
Actueel soort traject	Het meest actuele trajectsoort van dit participatietraject bij de			

	cliënt.					
Actueel type traject	Het meest actuele trajecttype van dit participatietraject bij de cliënt.					
Medewerker	De medewerker die verantwoordelijk is voor de trajectsoort.					

3.3.2 Trajectsoort

🗉 Onderhoud - participatietraject: 256 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Trajectsoort								
info Soort traject	Type traject							
● 😲 RE Re-integratie traject	Re-integrat							
🗉 Details								
Soort traject	* RE Re-integratie traject							
Type traject	Re-integratie							
Begindatum	* 01-07-2012 🔽							
Einddatum								
Datum aanbod traject (SRG)	01-07-2012							
Startdatum SRG								
Reden beëindiging								
Duurzame uitstroom								
Contract								
Medewerker	* RHE Ruud Henry							
Toelichting								

Soort traject	Het soort traject waar de gegevens toe behoren. De hier te kiezen trajectsoorten kunnen bepaald worden via het onderhoudsprogramma.
Type traject	Het type traject dat aan de trajectsoort is gekoppeld. Er kan gekozen worden tussen een traject van het type re-integratie, inburgering, duaal of overig zijn.
Begindatum	De datum waarop het trajectsoort is opgevoerd. Deze datum kan indien gewenst worden aangepast met een datum die na de aanmaak datum ligt.
Einddatum	De datum waarop de traject soort wordt afgesloten.
Datum aanbod traject (SRG)	De datum waarop het traject aan de cliënt is aangeboden.
Startdatum SRG	De datum waarop begonnen wordt met de eerste activiteit uit de trajectsoort (bij type re-integratie of duaal).
Reden beëindiging	De reden voor de uitstroom uit het traject.
Duurzame uitstroom	Indicatie of er sprake is van duurzame uitstroom (vinkje) of niet (geen vinkje).
Contract	Het contract dat verantwoordelijk is voor de duurzame uitstroom.
Medewerker	De medewerker die verantwoordelijk is voor de registratie.
Toelichting	Toelichting bij de trajectsoort.

3.3.3 Activiteiten

In dit deelscherm registreert u welke activiteiten worden ingezet. Per activiteit **moet** de status worden bijgehouden i.v.m. de aanlevering van de SRG. Bij beëindiging van de activiteit moet de status aangepast om de reden van de beëindiging aan te leveren.

Onderhoud - participatietraject: 3 - T Maas (3668) - BSN: 100928092 - Activiteiten											D₽.		
	Selecteren contractactiviteiten Verwijderen contract Opnieuw aanbieden							Toevoegen	$\left(alt + A \right)$				
	info	Activiteit	Gepl. begi	indat. 🔺	Gepl. einddat.		Begindatum		Einddatum 🔺	Contract	Status		
С	٩	1 Beroepskeuzetest					09-03-2010		17-03-2010		3 activiteit succesvol beeindigd		<u>w</u>
С	٩	20 cursus excel					23-03-2010		24-03-2010	NJA1	12 Trajectplan niet succes vol afge	rond	<u>w</u>

Via de plus-button kunnen activiteiten worden **opgevoerd**. Dit is alleen mogelijk als in de onderhoudstabel van de Activiteiten is aangegeven dat ze 'los' gekozen mogen worden en ze overeenkomen met het type traject.

Zijn ze niet los te kiezen dan is de gebruiker verplicht de activiteiten via de button 'Contractactiviteiten' toe te voegen.

Met de button 'Prullenbak' i kan de activiteit **verwijderd** worden (mits er geen verplichtingen of betalingen zijn gedaan op de activiteit). De betreffende activiteit moet dan eerst vanuit het multi-occurrencescherm geopend worden.

Bij het **toevoegen** van een (contract)activiteit via de button Contractactiviteiten verschijnt een selectiescherm waarbij de activiteiten uit een of meerdere contracten te kiezen zijn.

Het aantal beschikbare contracten is afhankelijk van:

- De looptijd van het contract (de einddatum moet in de toekomst liggen)
- De indicatie Aanbieden in het contract
- Het trajecttype (die van het contract moet aansluiten op die van het traject)
- De toegepaste profielen in het contract
- Het aantal beschikbare plaatsen in het contract

Onderhoud - participatietraject: 3 - T Maas (3668) - BSN: 100928092 - Activiteiten											
Ľ	S	Selecteren contractactiviteite	Verwijderen contract			Opnieuw aanbieden					
	info	Activiteit	Gepl. b	egindat. 🔺	Gepl. einddat.		Begindatum	Einddatum			
0	٩	1 Beroepskeuzetest					09-03-2010	17-03-2010			
0	٩	20 cursus excel					23-03-2010	24-03-2010			

	Zoekresultaat Contractactiviteit												
	Omschrijving 🔺	Contract 🔺	Nog te plaatsen	Omschrijving	Activiteit								
☑	Agens	DUA1	198	langz.trj.Agens	5I cursus word								
	ROC	ZDEM	100	snel traject ROC	1 Schrijfvaardigheid								
	ROC	ZDEM	100	snel traject ROC	12134567 Loopbaanadvies 'Snel aan het werk'								
	RIBO	800	50	duaal Part.contr.	6 vrijwilligerswerk								
◄	RIBO	800	50	duaal Part.contr.	15 reiskostenvergoeding								

Het **verwijderen** van activiteiten <u>per contract</u> gaat via de button 'Verwijderen contract'. Op deze manier kunnen meerdere activiteiten tegelijkertijd verwijderd worden.

Onderhoud - participatietraject: 3 - T Maas (3668) - BSN: 100928092 - Activiteiten											
Selecteren contractactiviteiten			Verwijderen contract			Opnieuw aanbieden					
	info	Activiteit	Gepl. b	egindat.		Gepl. einddat.		Begindatum		Einddatum	
0	٩	1 Beroepskeuzetest						09-03-2010		17-03-2010	0
0	٩	20 cursus excel						23-03-2010		24-03-2010	0

De ingezette contracten worden dan getoond. Op dezelfde wijze als bij het toevoegen worden de activiteiten die aan het aangevinkte contract gekoppeld zijn verwijderd.

Zoekresultaat Contractgegevens Pagina 1 (laa									
	Contract code	Omschrijving	Crediteur	Omschrijving	Type traject	Looptijd contract	Afloop contract		
◄	800	duaal Part.contr.	00000171	RIBO	Duaal	01-01-2010	31-12-2010		
	DUA1	langz.trj.Agens	0000007	Agens	Duaal	01-03-2010	31-03-2011		

Let op: contractactiviteiten en los gekozen activiteiten kunnen enkel verwijderd worden als er geen betalingen aan gekoppeld zijn. Daarnaast mag de bijbehorende trajectsoort niet afgesloten zijn.

De derde button, '**Opnieuw aanbieden**', biedt de gelegenheid om reeds gebruikte contractactiviteiten opnieuw aan te bieden.

Onderhoud - participatietraject: 3 - T Maas (3668) - BSN: 100928092 - Activiteiten											
Selecteren contractactiviteiten Verwijderen contract Opnieuw aanbieden											
	info	Activiteit	Gepl. b	egindat. 🔺	Gepl. einddat	•	Begindatum 🔺	Einddatum 🔺			
0	٩	1 Beroepskeuzetest					09-03-2010	17-03-2010			
0	٩	20 cursus excel					23-03-2010	24-03-2010			

Voorwaarde voor het opnieuw aanbieden van het contract bij hetzelfde traject is dat alle activiteiten uit het contract zijn afgesloten. Activiteiten zijn afgesloten wanneer ze zijn voorzien van een einddatum. Wanneer de betaalafspraken (voor zover van toepassing) nog niet zijn afgehandeld is dat geen belemmering voor het opnieuw aanbieden. Op het moment van opnieuw inzetten van een contract wordt een informatieve melding gegeven. Vervolgens is het contract beschikbaar op basis van het trajecttype, de looptijd van het contract, beschikbare plaatsen, indicatie aanbieden en contractprofiel. Deze voorwaarden gelden altijd, ook wanneer een contract voor de eerste keer wordt overgenomen.

Ook *na* het verstrijken van de looptijd van een contract kunnen activiteiten van dit contract in het traject worden opgevoerd, <u>mits er al minstens een activiteit uit dit contract in ditzelfde</u> <u>traject is opgevoerd.</u> *Voorbeeld*

Looptijd contract:

* 01-07-2010 🔽 30-06-2011 🔽
Systeemdatum is bijvoorbeeld 05-07-2011.

Van het contract met contractcode GHO2 zijn drie activiteiten bij dit traject te kiezen. Een daarvan is reeds eerder gekozen:

Onderhoud - participatietraject: 40 - A Stoinstre (3400) - BSN: 67022376 - Activiteiten									
Selecteren contractactiviteiten	Verwijderen contract	Opnieuw aanbieden							
info Activiteit	🔺 Gepl. beginda	it. 🔺 Gepl. einddat.	Begindatum	Einddatum	Contract				
C 🔱 1 Nederlandse taal cito 1+loonk	. 01-02-2011		10-02-2011		GHO2				

Hierdoor wordt het mogelijk om de andere twee overgebleven activiteiten van dit contract alsnog te kiezen, ondanks de verstreken looptijd van dit contract:

	Zoekcriteria Contractactiviteit								
Con	tract			Activiteit	Crediteur				
	Q								
_									
	Zoekresultaat Contr	actactiviteit							
	Omschrijving	Contract	Nog te plaatsen	Omschrijving	Activiteit				
	Back2work	GHO2	48	Terug naar werk	4 cursus word				
	Back2work	GHO2	48	Terug naar werk	100 geimporteerde loonkostensubsid				

Indien de indicatie 'aanbieden' van dit contract door de contractbeheerder was uitgeschakeld (na het verstrijken van de looptijd van dit contract), dan hadden er geen activiteiten meer gekozen kunnen worden:

Coekcrit	eria Contractactivitei	it						3 ➡ 🖉 🖉
Contract			Activiteit		Cr	editeur		
GHO	Q		Image: A start and a start			Q		
				-				
Zoekres	ultaat Contractactivit	eit						Pagina 1 🚺 🕨
Contract	Omschrijving	Nog te plaatsen	Omschrijving	Activiteit	Uren p/w	Dienstverband	Functie	Documenten
	Geen gegevens							

Per activiteit kunnen gegevens worden vastgelegd op het gebied van:

- geplande en werkelijke begin- en einddata;
- status van een activiteit; en
- uitbesteding (welk bedrijf, contactpersoon, branche, etc.)

Onderhoud - participatietraject: 1 - R.E. Hoogendam (633) - BSN: 833784766 - Activiteiten								
Selecteren contractactiviteiten Verwijderen contract Opnieuw aanbieden								
	info Activiteit	Gepl. begin	Gepl. eind	Begindatum	Einddatum	Contract	Omschrijving	
•	1 Sollicitatietraining	12-01-2014		15-01-2014				<u>w</u>

Details 2 Financiering Verplichting Uren per week (1) Algemeen * 1 Sollicitatietraining -Activiteitnummer Activiteit 00001029 12-01-2014 Gepl. begin Gepl. eind 15-01-2014 Einddatum Begindatum 2 Lopend -Ingangsdat. status <u>Status</u> 15-01-2014 Niet gestart Γ Succesvol -Re-integratie Soort traject 101 Arbeidsgericht traject Type traject -12-01-2014 Contract Q Datum overname Participatiebedrijf 00000032 Regionaal Opleidingen Centrum Contactpersoon ~ Indirecte kosten Kinderopyang Functie Uren per week/Datum vanaf Werkgever/opl.instantie **Branche** -Soort dienstverband • -Vorm Totaal verplichtingen € 0,00 Openstaand bedrag Bereken 1 Aanleveren SRG Verslagperiode SRG **A** Toelichting

Centric Netherlands B.V BU Werk Inkomen en Zorg

De buttons 'Financiering', 'Verplichting' en 'Uren per week' worden behandeld in respectievelijk de hoofdstukken Budgetbeheer, Betaaldossier en Statistiek Kinderopvang.

Algemeen	
Activiteit	De soort activiteit die deel uitmaakt van het traject.
Activiteitnummer	Het nummer van de activiteit.
Geplande begindatum	De datum waarop gepland is te begonnen.
Geplande einddatum	De datum waarop gepland is te beëindigen.
Status	De status van de activiteit.
Ingangsdatum status	De datum waarop de status is gewijzigd.
Niet gestart	Indicatie (vinkje) dat de activiteit niet gestart is. Let op! Bij ingevulde begin- en/of einddatum, kan dit niet worden aangevinkt. Let op! Als bij een activiteit een verplichting is geboekt en de activiteit krijgt de indicatie 'Niet gestart' dan wordt de verplichting bij deze activiteit afgeboekt en wordt een informatieve melding gegeven. Een verplichting die eenmaal is afgeboekt, zal opnieuw geboekt moeten worden als blijkt dat de indicatie ten onrechte is aangezet.
Succesvol	Dit veld heeft betrekking op het veld 'Status' en is een indicatie of de activiteit al dan niet succesvol is afgerond. Dit veld wordt, afhankelijk van de instellingen, vooringevuld vanuit de tabel 'Status planactiviteit'. Het veld is vervolgens te wijzigen, tenzij: 1. Er in de autorisatie is opgenomen dat deze niet te wijzigen is voor de gebruiker/gebruikersgroep. 2. Het veld 'Niet gestart' staat aangevinkt.
Soort traject	Hier staat het soort traject weergegeven waar de activiteit uit is ontstaan.
Type traject	Hier staat het type traject weergegeven waar de activiteit uit is

	ontstaan.
Contract	
Contract	Aanduiding van de code en naam van het contract waaruit de activiteit is overgenomen.
Datum overname	De datum waarop de activiteit uit het contract is overgenomen.
Participatiebedrijf	Het nummer en de naam van het participatiebedrijf dat de activiteit uit het traject gaat verzorgen.
Contactpersoon	De contactpersoon of externe begeleider.
Indirecte kosten	De hoogte van de indirecte kosten van de activiteit.
Kinderopvang	Indicatie dat voor de betreffende activiteit kinderopvang nodig is.
Functie	De functie die de cliënt vervult.
Uren per week	Het aantal uren per week waarvoor het contract wordt afgesloten.
Datum vanaf	De datum dat het aantal uren per week ingaat.
Werkgever/ opleidingsinstantie	De naam van de werkgever of opleidingsinstituut waar de activiteit daadwerkelijk uitgevoerd wordt.
Branche	De branche waartoe de werkgever of het opleidingsinstituut hoort.
Soort dienstverband	Het soort gesubsidieerd dienstverband.
Vorm	Het soort onderwijs of het soort arbeidscontract.
Totaal verplichtingen	Het totaal aan verplichtingen die voor de cliënt met betrekking tot die activiteit zijn aangegaan.
Openstaand bedrag	Het totaal bedrag aan openstaande verplichting. U kunt deze voor iedere activiteit afzonderlijk berekenen met de button 'Bereken'. Let op! Het openstaande bedrag is het saldo van de opgeboekte verplichtingen minus de uitgevoerde betalingen, minus de occasionele componenten in het betaaldossier, welke gekoppeld zijn aan de activiteit.
Bereken	Hiermee berekent u het bedrag aan openstaande verplichting.
Aanleveren SRG	Indicatie dat de gegevens moeten worden aangeleverd bij de SRG.
Verslagperiode SRG	De verslagperiode van de SRG waarin de activiteit is aangeleverd.
Toelichting	Een vrije toelichting

3.3.4 Contractinzet

Hiermee wordt in een oogopslag inzichtelijk welke contracten zijn ingezet in het gehele dossier trajectregistratie.

Onderhoud - participatie	traject: 256 - A Snel (400) -	BSN: 126429339 - Contractinzet			
info Contract	Omschrijving	Begin activiteiten	Eind activiteiten	Daadw. deelname	Plaats gereserveerd
© 🔱 200	WPB	01-07-2012		Ja	Nee
Details					
Betaalafspraken (3)					
Clientnummer	0000000400 🔍 A Sne	l			
Contract	* 200 🔍 WPB				
Begin activiteiten	01-07-2012			Eind activiteiten	
Daadw. deelname	V			Plaats gereserveerd	Γ
Datum inzet	12-07-2012				
Reden beëindiging		V			
Deelname geteld	V			Opnieuw ingezet	
Medewerker	RHE Ruud Henry	V			
Toelichting					

Contract	Het nummer van het contract.
Begdat. activiteiten	De datum waarop de cliënt begonnen is aan de activiteiten.
Einddat. activiteiten	De datum waarop de activiteiten zijn afgesloten.
Daadw. deelname	Indicatie dat de cliënt aan een activiteit deelneemt waardoor aan het contract wordt deelgenomen. Er wordt dan ook beslag gelegd op de capaciteit van het contract.
	Het is mogelijk om een activiteit te creëren die niet meetelt voor de deelname aan het contract, en dus geen beslag legt op de capaciteit. Dit kan bijvoorbeeld een activiteit intake zijn. Deze activiteit kan bedoeld zijn om te bepalen of de cliënt geschikt is voor het contract. Mocht de cliënt geschikt zijn dan start een activiteit die wel meetelt voor de daadwerkelijke deelname. Blijkt de cliënt echter ongeschikt dan zal er niet met die activiteit worden gestart en wordt geen beslag op de capaciteit van het contract gelegd.
Plaats gereserveerd	Indicatie dat binnen het contract een plaats is gereserveerd. Door het contract te reserveren wordt deze meegenomen in de telling van het nog te kunnen gebruiken aantal contracten. Het gereserveerde contract kan aan een cliënt worden aangeboden waarbij zeker is dat binnen het afgesproken aantal af te sluiten contracten nog ruimte is voor deze cliënt. Wanneer een klant, om welke reden dan ook, niet daadwerkelijk gaat deelnemen aan activiteiten uit een contract, dan kan deze reservering worden opgeheven
Datum inzet	De datum waarop het contract binnen het traject is ingezet.
Reden beëindiging	De reden van het beëindigen.
Deelname geteld	Indicatie dat de deelname van de cliënt aan het contract is vastgelegd. Dit in verband met eenmalig deelnamen. Hierdoor wordt voorkomen dat voor elke activiteit apart de deelname van de cliënt wordt meegenomen voor de deelname.
Opnieuw ingezet	Indicatie dat het contract opnieuw aan de cliënt is aangeboden.
Medewerker	De medewerker die bij het participatietraject van de cliënt is vastgelegd.

De button Betaalafspraken wordt behandeld in het hoofdstuk Contractbeheer.

3.3.5 Trajectbudget

Via dit deelscherm kunt u een budget opboeken op trajectniveau. Meer hierover krijgt u uitgelegd in het hoofdstuk over Budgetbeheer.

Onderhoud - participat	🖻 Onderhoud - participatietraject: 256 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Trajectbudget							
Budgetnummer	Trajectbudget	Gemeente			Financieringsbron	Gemeentebudget Beg		
© 00000130	€ 2.000,	00 100 Conversie Gei	meentekodes (Hoogeveen)		1 Werk en Inkomen	€ 100,00 20		
Details								
Budgetnummer	* 00000130	0						
Gemeente	100 Conversio	e Gemeentekode:💌						
Financieringsbron	1 Werk en Ink	omen 🔽						
Gemeentebudget		€ 100,00						
Beginperiode	200901			Eindpe	riode	200912		
Trajectbudget	*	€ 2.000,00						

Budgetnummer	De code van het gemeentebudget
Financieringsbron	De code en omschrijving van de soort financieringsbron.
Gemeentebudget	Het totale budget dat van een specifieke financieringsbron beschikbaar is.
Beginperiode	De datum vanaf wanneer het gemeentebudget geldig is.
Eindperiode	De datum tot wanneer het gemeentebudget geldig is.
Trajectbudget	Het budget dat uit het gemeentebudget aan het traject wordt toegewezen.

3.3.6 Participatieladder

Hier kunt u de wijzigingen in de trede van de participatieladder, die zich voortdoen tijdens dit traject, aangeven. Het verwachte niveau is niet muteerbaar. Wijzigingen op de trede worden ook aangeleverd in de SRG.

🗆 Onderhoud - participatietraject: 256 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Participatieladder						
info Trede		Begindatum		Einddatum	Verwacht niveau	
🕫 🔱 30 Deelname georganiseerde activiteiten		01-11-2011			50 Betaald met ondersteuning	<u>M</u>
Details						2 C+ 3
Trede *	30 Deelname georganiseerde 💌		Verwacht	niveau	50 Betaald met ondersteuning 💌	
Begindatum *	01-11-2011					
Einddatum						
Datum volgende meting	01-06-2013					
Toelichting	Toelichting over deze trede					<u>_</u>

3.3.7 Notities

Voor uitleg hierover zie het hoofdstuk 'Documenten en notities'.

Hoofdstuk 4: Betaaldossier

4.1 Inleiding

Het betaaldossier heeft in de Key2Participatie een prominente plek in het menu. Betalingen kunnen, zonder dat er van een traject of voorziening sprake is, aangemaakt worden. Daarnaast is het mogelijk om meerdere betaaldossiers aan te maken. Bijvoorbeeld met het oog op gesplitste betalingen in het kader van de re-integratie en inburgering. Met behulp van verschillende cliëntgroepen kunnen de betalingen overzichtelijker worden.



In de meeste gevallen zal er wel een verband zijn met een lopend of afgesloten traject. Dit zijn vaak betalingen aan de bedrijven die de voorziening verzorgen, maar de vergoeding kan natuurlijk ook met de cliënt zelf worden afgerekend.

De werking en systematiek van de betalingen binnen het betaaldossier zijn identiek aan de manier van betalen zoals in de module Uitkeringen van GWS**4all**. Denk aan het vastleggen van componenten, autoriseren, fiatteren, storneren en het corrigeren van historie. Uitgebreide informatie hierover kunt u terugvinden in het cursusmateriaal van de module Uitkeringen.

Betaaldossiers kunnen met een traject gekoppeld worden. Bedenk hierbij wel dat per trajectdossier maar 1 betaaldossier gekoppeld kan worden.

Betaaldossier		00003724					
Onderhoud		Onderhoud - participat	tietraiect: 31 - HM Pietersen (777) - BSN:	174337139 - Traiect			
Suites zoeken		Algemeen					
Suite4Inkomen		Cliëntnummer *	0000000777 🕄 HM Pietersen	Gemeentecode	722 Gouda		
Suite4Zorg		Trajectnummer	000000031	Betaaldossier	20000620 Q		
▼ Dossiers		Datum akkoord	01-08-2008		U		
000000031		Begindatum	01-08-2008	Afzien deelname			
 Dossiergegevens 		<u>Status</u>	1 Gefiatteerd	Datum status	11-08-2008		
Traject (v)	<u> </u>	Actueel niveau	5 Arbeidsactivering d.m.v. stage	Budget			
Trajectsoort (v)							

Via het vergrootglas zoekt u naar de beschikbare betaaldossiers.

Zoekcriteria Betaaldossier					
Do	ssier		Cliënt		Groep
			000003668	0	
	Zoekresultaat Be	taaldossier			
	Dossier	Cliënt 🔺	Naam cliënt	Groep	Begindatum
0	00003724	000003668	T Maas	1 Betaaldossier Reintegratie	01-03-2010

Klik je nogmaals op het vergrootglas dan wordt u doorgeleid naar het betaaldossier.

4.2 Betekenis van de deelschermen en velden van het betaaldossier

4.2.1 Betaaldossier

In dit deelscherm worden de algemene betalingsgegevens vastgelegd. Naast het vastleggen van de begindatum en eventuele einddatum is het mogelijk om aan te geven of sprake is van automatische voorschot- en/of debiteurenverrekening.

Dossiergegevens						
Betaaldossier (v)	🗆 Onderhoud - betaaldossier: 3724 - T Maas (3668) - 85N: 100928092 - Betaaldossier					
Component (v) Occ.component (v)	Dossier	00003724				
Tenaamstelling (v)	Cliënt *	0000003668 QT Maas				
	Gemeente *	34 Almere				
	Groep	1 Betaaldossier Reintegratie 🔄				
	Aard vergoeding	Periodiek en incidenteel				
	Periodiciteit	Maand 🔽				
	Begindatum	01-03-2010	Einddatum			
	Datum laatst uitgekeerd	01-06-2010				
	Voorschotverrekening		Bedrag autom. voorschotverrekening			
	Debiteurenverrekening		Bedrag autom. debiteurverrekening			
	Werkproces	9				
	Medewerker	KA Klaas Jan Geerdes 🔄				
	Toelichting					
Validatiemeldingen						

Het veld 'Datum laatst uitgekeerd' wordt automatisch gevuld met de einddatum van de laatst gedraaide periode.

Groep	De groep waar het betaaldossier onder valt.	
Aard voorziening	De soort bijstand, incidenteel, periodiek, of een combinatie van incidenteel en periodiek.	
Periodiciteit	De periodiciteit die van toepassing is.	
Begindatum	Ingangsdatum van het betaaldossier.	
Einddatum	Einddatum van het betaaldossier.	
Datum laatst uitgekeerd	Hier wordt de datum getoond van de laatst uitbetaalde vergoeding.	
Voorschotverrekening	Indicatie dat een openstaand voorschot op naam van de cliënt,	

	automatisch verrekend moet worden vanuit de uitkeringsrun (indien aangevinkt). Voor deze actie hoeft dan niet handmatig een component opgevoerd te worden.
Bedrag autom. voorschotverrekening	Het bedrag dat maximaal ingehouden moet worden op de uitkering.
	Indien geen bedrag is ingevuld wordt het gehele voorschot in één keer verrekend met de uitkering. Er wordt nooit meer ingehouden dan er aan voorschot openstaat (tenzij 'Test op saldo' binnen het Voorschotdossier niet aangevinkt staat).
Debiteurenverrekening	Aanduiding dat debiteurenvorderingen automatisch moeten worden verrekend. Als deze rubriek wordt aangevinkt, kunt u in het veld daarachter het maximaal automatisch te verrekenen bedrag aangegeven.
Bedrag automatisch te verrekenen bij debiteuren	Het maximaal te verrekenen bedrag via de debiteuren- vorderingen.
Werkproces	Is in de regelingen tabel een waarde is ingegeven voor dit veld, dan zal bij het aanmaken van een nieuw dossier de indicatie voor het automatisch berekenen van debiteurenvorderingen initieel aangevinkt zijn. Dit is alleen wanneer gewerkt wordt met werkprocessen. In dat geval kan hier het gewenste werkproces geselecteerd worden
	Medeuverken die verentweendelijk is voor het hetreffende
IVIEGEWERKER	betalingsdossier.

4.2.2 Componenten

Op dit tabblad worden componenten vastgelegd. Componenten worden gebruikt om betalingen aan de cliënt en/of een doorbetaling aan het re-integratiebedrijf te berekenen en te genereren.

De werking van dit scherm is gelijk aan die van het tabblad componenten in het uitkeringsdossier. Voor het verstrekken van vergoedingen worden in de Key**2**Participatie uitsluitend kolom 06 (periodiek) en 08 (incidenteel) gebruikt. Voor inhoudingen en doorbetalingen zijn de kolommen 20 (voorschotten), 21 (dienst), 22 (debiteuren) en 23 (crediteuren) beschikbaar.

▼ Dossiergegevens		
Betaaldossier (v)		
BP-persoon (v)		
Component (v)		
Occ.component (v)		
Tenaamstelling		
Blokkade		

Het BTW tarief (nul, hoog, laag) bij betaling aan een crediteur kan per betaling worden vastgelegd en/of aangepast.

Hieronder een voorbeeld van een periodieke vergoeding van de reiskosten:

Onderhoud - betaaldossier	r: 3498 - A Snel (400) -	BSN: 126429339 - Compone	nt					
info Kolomnummer		Volgnummer	Bedrag		Normbedrag	Begindatum	Einddatum	
💿 🐺 6 Periodieke verstrek	king	1 Reiskosten	€ 12,50		01-01-2012		2	
- Details								
Details								
Kolomnummer	6 Periodieke verstre	kking 🔽						
<u>Volgnummer</u> *	1 Reiskosten	•						
Bedrag		€ 12,50			Normbedrag			
Begindatum/Einddatum	01-01-2012							
Soort component	Periodiek							
Omschrijving	strippenkaart							
Activiteitnr	00010140 🔍 Plaa	tsingsanalyse						
Laatste betaling								

Het is mogelijk de vergoedingscomponent te koppelen aan een activiteit. Wanneer gebruik wordt gemaakt van verplichtingen op activiteitniveau is dit zelfs noodzakelijk. Bij het draaien van de uitkeringsrun wordt gecontroleerd of het saldo van de verplichting voldoende is om de vergoeding te betalen. Als dit niet het geval is dan wordt maximaal het bedrag verstrekt dat volgens dit saldo nog mogelijk is. Dit wordt gemeld op het verslag van de uitkerings-run.

Wanneer een betaaldossier aan een traject gekoppeld is kunnen alleen activiteiten van dat traject bij een component uit het betaaldossier geselecteerd worden:

Activiteit	
Laatste betaling	1
	1 Beroepskeuzetest 1 Schrijfvaardigheid 12134567 Loopbaanadvies 'Snel aan het werk' 20 cursus excel

Kolomnummer	Dit wordt gebruikt als deel van de aanduiding van de component en hebben een specifieke betekenis.
Volgnummer	Het volgnummer dat samen met het kolomnummer wordt gebruikt als aanduiding van de component.
Bedrag	Het bedrag van de component. Automatisch wordt het normbedrag voor de component gebruikt. Het bedrag kan niet ingevuld worden als sprake is van een procentuele component. Wanneer een bedrag voor een component met kolomnummer 20, 21, 22 of 23 wordt opgevoerd, moet dat bedrag positief zijn.
Normbedrag	Het normbedrag dat bij de component hoort. Dit bedrag kan hier niet gewijzigd worden.
Begindatum	De begindatum voor deze specifieke component. Indien de datum leeg gelaten wordt, wordt de datum van de uitkeringsperiode gebruikt.
Einddatum	De einddatum voor deze specifieke component. Indien de datum leeg gelaten wordt, wordt de datum van de uitkeringsperiode gebruikt.
Soort	Hier kan worden aangegeven of het om een periodieke of eenmalige

component	component gaat.			
Omschrijving	Een omschrijving van de component.			
Туре	Extra aanduiding voor componenten m	net kolomnummer 20, 22 en 23.		
	Kolomnummer	Aanduiding		
	20 (Voorschot)	Het cliëntnummer bij wie een inhouding zal plaats vinden in verband met het voorschot		
	22 (Vordering)	Het debiteurnummer		
	23 (Doorbetaling/reservering)	Het crediteurnummer		
Debiteur	Door het debiteurnummer in te vullen, opboekingen vanuit uitkeringen naar d	vinden de inhoudingen en ebiteuren plaats.		
Cliënt inhouding	Het cliëntnummer van de cliënt via wiens crediteurendossier de betaling gaat verlopen. Tevens wordt deze rubriek gebruikt bij inhoudingen voor voorschotten. Inhouding zal plaatsvinden voor een voorschot op naam van dit cliëntnummer. Via de detailknop kan de gewenste cliënt geselecteerd worden			
Crediteur	Koppeling met crediteuren. Door het crediteurnummer in te vullen, vinden de inhoudingen vanuit uitkeringen ten behoeve van crediteuren plaats. Inhoudingen voor derden kan op twee manieren plaats vinden: Rechtstreekse doorbetaling of reservering.			
Activiteitnr	Het nummer van de activiteit die door middel van de component betaald wordt met daarachter de omschrijving van de activiteit.			
Laatste betaling	Zie de uitleg in paragraaf 4.3.3			
Verplichting	Het nummer van de verplichting die bij	de component behoort.		
BTW tarief Alleen voor kolom 23 bij regeling 17 (participatie)	Registratie van het BTW percentage dat bij een activiteit berekend moet worden. Hier kan worden gekozen voor: nul-, laag-, of hoogtarief Wanneer in het onderhoudsscherm voor de participatieactiviteit een BTW percentage is opgenomen wordt dit percentage hier overgenomen. Het kan indien gewenst worden aangepast.			
BTW compensatie- fonds	Indicatie of de BTW compensabel is.			

4.2.3 Occasionele componenten

Dit deelscherm heeft dezelfde werking als het deelscherm Componenten. Bij de occasionele componenten worden enkel componenten met een eenmalig karakter opgevoerd.

Als voorbeeld een incidentele vergoeding (kolomnummer 08) die direct wordt doorbetaald aan de betreffende crediteur (kolomnummer 23):

Bij de occasionele component met kolomnummer 23 kan in het deelscherm aangegeven worden aan welke crediteur moet worden doorbetaald en welk BTW-tarief voor de betaling van toepassing is. Voor meer uitleg over (het gebruik van) het BTW-tarief zie paragraaf 10.5.

Onderhoud - betaaldossier	🗆 Onderhoud - betaaldossier: 3498 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Occ.component					
info Kolomnummer		Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	
C 🔱 8 Incidentele verstrek	king	1 Plaatsingsanalyse	€245,00			
💿 🐺 23 Inhouding crediteur	ren	1 Directe doorbetaling	€245,00			
Details						
Kolomnummer *	23 Inhouding crediteuren	•				
<u>Volgnummer</u> *	1 Directe doorbetaling	•				
Bedrag	€ 24	5,00	Normbedrag			
Begindatum/Einddatum						
Omschrijving	cursuskosten		Туре	Doorbetaling/r	eservering 60	
Client inhouding	<u>e</u>		Crediteur	00000060	Aan de slag	
Activiteitnr	00010140 Q Plaatsingsar	nalyse				
			BTW tarief	Hoog tarief	•	
Openstaande verplichting	€ 3.75	5,00	BTW-compensatiefonds			

De uitleg van de velden is identiek aan de lijst in de voorgaande paragraaf.

4.2.4 Tenaamstelling

Bij het deelscherm 'Tenaamstelling' kan een andere persoon worden vastgelegd, die het geld van de cliënt ontvangt. Alle velden zijn verplicht om te vullen wanneer het vinkje is gezet bij de tenaamstelling.

🗉 Onderhoud - betaaldossier: 3498 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Tenaamstelling				
Tenaamstelling				
Naam				
Adres				
Postcode	<u> </u>			
<u>Betaalwijze</u>				
Girorekening				
Bank				
Bankrekening				
IBAN				
BIC				

Tenaamstelling	Aanduiding dat de uitkering op een andere naam wordt uitbetaald dan die van de cliënt.
Naam	De naam van de tenaamgestelde.
Adres	Het adres van de tenaamgestelde.
Postcode/ Woonplaats	De postcode en woonplaats van de tenaamgestelde
Betaalwijze	De wijze waarop de betaling aan de tenaamgestelde plaats vindt.

Girorekening	De Girorekening van de tenaamgestelde.
Bank	De code van de bank, behorende bij het bankrekeningnummer.
Bankrekening	De bankrekening van de tenaamgestelde.
IBAN	(International Bank Account Number) als identificatie van de opdrachtgever en begunstigde (bank en rekeningnummer).
BIC	(Bank Identifier Code) als identificatie van de opdrachtgever en begunstigde (bank en rekeningnummer).

4.3 Verplichtingen



Het componentenbedrag wordt als het ware (iedere keer) afgetrokken van het verplichtingenbedrag. Vandaar dat het bij het gebruik van de verplichtingensystematiek noodzakelijk is om de betreffende component te koppelen aan de activiteit in kwestie.

Details						
Financiering (1)	Financiering (1) Verplichting (1)					
Algemeen						
Activiteit *	5 Plaatsingsanalyse	Activiteitnummer	00010140			
Gepl. begin	01-07-2012	Gepl. eind	30-11-2012			
Begindatum	01-07-2012	Einddatum				
Status	2 activiteit gestart	Ingangsdat. status	19-07-2012			
Niet gestart		Succesvol				
Soort traject	RE Re-integratie traject	Type traject	Re-integratie			
Contract	200 Q WPB	Datum overname	12-07-2012			
Participatiebedrijf	00000060 Q Aan de slag	Contactpersoon				
Indirecte kosten		Kinderopvang				
Functie		Uren per week				
Werkgever/opl.instantie		Branche				
Soort dienstverband		Vorm				
Totaal verplichtingen	€ 4.000,00	Openstaand bedrag	Bereken			
Aanleveren SRG		Verslagperiode SRG				
Toelichting						

Verplichtingen kunnen op verschillende wijzen worden opgdeboekt:

- Via het menu
- Via Trajectregistratie, deelscherm Activiteiten, button 'Verplichting'
- Via Contractbeheer (automatisch)

4.3.1 via het menu

De verplichtingen kunnen direct vanuit het menu van de Suite**4**Werk worden geregistreerd. Zo legt u eenvoudig de boeking van één of meer verplichtingen vast.

Onderhoud						
▼ Suites	zoeken					
Suite4Werk	Þ	Key2P	Participatie 🕨 🕨	Cliëntgegevens		
Suite4Inkomen	Þ	Key2K	Cinderopvang 🕨 🕨	Participatiedossier		
Suite4Zorg	Þ			Inburgeringsdossier		
			Raadpleegporta	Trajectregistratie		
			1 51	Betaaldossier		
				Dossierchecker		
			<u>-0</u>	Contractbeheer	►	
				Berichtenverkeer	₽	
				Budgetbeheer	►	
				Boeken	Þ	Verplichtingen
						40

Key2Participatie > Boeken > Verplich	ntingen > Verplichting							9
Onderhoud	Onderhoud - verplichting	1: - Verplichting						
Suites zoeken Suite4Werk Image: Suite4Inkomen	info Kolomnummer	Volgnummer	Omschrijving	Bedrag	Periode	Omschrijving	BTW percentage Hoog tarief	BTW- Nee
Suite4Zorg	Details							
Dossiergegevens Verplichting (v)	Activiteitnummer Cliëntnummer Trajectnummer Kolomnummer	00001009 C Sollicitatietrain 0000000777 C HM Pietersen 0000000031 C 50 C Verplichtingen 001 C Boeken verplicht	ing iting					
	Bedrag *	201404	€ 1,00		C	Openstaande verplichting	Afboeken openstaande verplick	275,00 nting
	Omschrijving <u>BTW percentage</u>	voorbeeld Hoog tarief						
	BTW-compensatiefonds	rerking.						

Geef als eerste aan, aan welke activiteit de verplichting is gekoppeld. Dit kan op twee manieren:

- 1. U weet het activiteitnummer en geeft dit direct in op het scherm.
- 2. U geeft het cliëntnummer in: selecteer in veld 'Activiteit' een activiteit uit een traject van de cliënt.

Onderhoud - verplichting	g: - Verplichting			5			
info Kolomnummer	Volgnummer	Omschrijving	Bec	rag Periode	Omschrijving	BTW percentage	BTW-compensatiefonds
C 🔱 50							
🗉 Details							
Activiteitnummer	00001009 Q Sollicitati	ietraining					
Cliëntnummer	0000000777 C HM Piete	rsen					
Trajectnummer	00000003						
Kolomnummer	50 Verplicht	ingen					
Volgnummer *							
Bedrag *					Openstaande verplichting		€ 250,00
Periode *						Afboeken openstaande	verplichting
Omschrijving							
BTW percentage	Hoog tarief						
BTW-compensatiefonds							
Toon printtakenscherm na verv	werking.						
			4				
	🗉 Deta	ils					
	Activitaita	ummor		00001		citatiotraining	
	Activiteiti	ummer		00001		chateranning	
	Cliëntnum	mer		00000	00777 🔍 нм г	Pietersen	
	Trajectnu	mmer		00000	00031		

Indien u het activiteitnummer weet kunt u dit hier ingeven.

Heeft u het activiteitnummer niet, dan zoekt u met het cliënt nummer naar de betreffende activiteit. Via het vergrootglas achter Activiteitnummer krijgt u een lijst met alle activiteiten. U heeft hier meer nog meer zoekcriteria.

E Zoekcriteria Trajecta	S Zoekcriteria Trajectactiviteit 🖉 🛶								
Activiteitnummer	Activiteit	Cliëntnumme	r	Trajectnummer	Beginda	tum	Einddatu	m	Soort traject
Q		000000077	7 🔍	9					
Zoekresultaat Trajec	tactiviteit								Aantal:7 Pagina:1 van 1 🚺 🕨
info Activiteitnummer	Activiteit		Cliëntnummer	Naam (volledig)	Trajectnummer	Begindatum	Einddatum	Soort traject	Totaal verplichtingen
C 🔱 00001009	1 Sollicitatietraining		000000777	HM Pietersen	000000031	10-04-2014		201 Sociale activering	€ 1.500,00
C 🚯 00001003	3 Training sociale vaardigh	eden	000000777	HM Pietersen	000000031	20-05-2013	30-05-2013	201 Sociale activering	€ 250,00
C 🕸 00001002	12 Arbeidstraining		000000777	HM Pietersen	000000031	01-04-2013		201 Sociale activering	€ 150,00
C 🕸 0000037	10 Alfabetiseringstraject C		000000777	HM Pietersen	000000031	01-01-2013	01-02-2014	DUA Duaal traject	€ 0,00

Met de button Afboeken openstaande verplichting kunt u het openstaande verplichtingenbedrag op nul zetten.

Details					
Activiteitnummer	00001009 Sollicitatietraining				
Cliëntnummer	000000777 C HM Pietersen				
Trajectnummer	000000031				
Kolomnummer *	50 Q Verplichtingen				
Volgnummer *					
Bedrag *		Openstaande verplichting	€ 250,00		
Periode *			Afboeken openstaande verplichting		
Omschrijving			ht		
BTW percentage	Hoog tarief				
BTW-compensatiefonds					
☑ Toon printtakenscherm na verwerking.					

Het is daarnaast mogelijk om een print te maken van de afzonderlijke boekingen.

Toon printtakenscherm na verwerking.

🗏 Raadplegen - batch-/printtaak: 152 Batch-/Printtaak					
Batch-/Printtaak	0000100178				
Gebruiker	GWS GWS4all				
Programma	Verplichtingen				
Technische programmanaam	REI_VEB_BWS2				
Status	Gereed				
Datum/Tijd	22-04-2014 11:35:02				
Doorlooptijd	0:00:01				
Server	WIZ-2008R2				
Proces-id	000002380				
Laatste melding					
•					
info Filenaam	Omschrijving				
C 🔱 VERP120216	Boeken verplichtingen participatie				

//// VERP120216.txt - Notep	ad			
File Edit Format View He	lp			
⊱E+(s0P+&k0G+&l0o8D+(GWS4all REI_VEB_	s16.66H-(ON Boeken verplichtingen participatie	Centric Dienstjaar 2014	Datum Blad	22-04-2014 1
verslagnummer : 001	03127			
RUNPARAMETERS GEBRUIKER : GWS4all Verslagnr : 103127 EINDE RUNPARAMETERS				
GWS4all REI_VEB_	Boeken verplichtingen participatie	Centric Dienstjaar 2014	Datum Blad	22-04-2014 2
verslagnummer : 001	03127			
Uitbest.nr. Periode	Verslagnummer Component	Omschrijving	Clientnr	Bedrag
1009 201403	103127 50/001 Boeken verplichting		0000000777	25.00
*** EINDE LIJST ***	aantal bladzijden : 2		Totaal:	25.00

4.3.2 via Trajectregistratie

Onder het deelscherm Activiteiten zit de button 'Verplichting'

•	🗉 Onderhoud - participatietraject: 256 - A Snel (400) - BSN: 126429339 - Verplichtingen						
	Kolomnummer	Volgnumme	21	Omschrijving			
o	50	005		Budget derdengelde	n		
•	Details						
Ko	lomnummer	* 5	0	🔍 Verplichtingen			
Vo	lgnummer	* 0	05	🕘 Budget derdenge	lden		
Be	drag	*		€ 4.000,00			
Pe	riode	* 2	01207				
On	nschrijving						
BT	W percentage	Н	loog tarief				
вт	W-compensatiefonds	Г					

Via de plus-button aan de rechterkant kunt u een nieuwe verplichting aanmaken.

Kolomnummer 50 is standaard voor verplichtingen. Het volgnummer kiest u uit een lijst met beschikbare soorten verplichtingen.

Zodra het volgnummer is gekozen vult u het scherm verder aan met het bedrag, de periode, en de omschrijving.

4.3.3 via Contractbeheer

Het gebruiken van verplichtingen kan ook via de contracten. Bij het binnenhalen van een contractactiviteit worden vervolgens automatisch deze 'instellingen' meegenomen. Indien het nu komende gedeelte moeilijk te volgen is, is het advies eerst het hoofdstuk Contractbeheer te lezen (volgende hoofdstuk).

Onderhoud	Details
Suites Zoeken	Financiering (1) Resultaat
Suite4Werk	Standaard
Suite4Zorg	Activiteit * 1 Sollicitatietraining
- Destine	Opleiding/arbeidsvorm
Dossiers	Dienstverband
2010	Daadwerkelijke deelname
 Dossiergegevens 	Doorlooptijd
Algemeen (v)	
Activiteiten (v)	Branche
Rapportage	Functie
Profiel: Doelgroepen	Uren p/w
Budget	Contactpersoon

In het deelscherm activiteiten van Contractbeheer klikt u op de button Financiering.

Aan de activiteit gaan we nu een financieringsbron koppelen.

Klik op de plus-button en kies een financieringsbron en een bedrag.

Daarnaast kunt u het BTW percentage aangeven en of deze activiteit voldoet aan het BTWcompensatiefonds.

Details	
Financieringsbron *	70 Budget test Menno, contr. 2 💌
Bedrag *	€ 5.000,00
BTW percentage	Hoog tarief
BTW-compensatiefonds	

Dit is direct het verplichtingenbedrag. Deze activiteit mag dus maximaal € 5.000,00 kosten. Na opslag zien we aan de button dat er een financieringsbron aan gekoppeld is Het contract is nu klaar voor gebruik.

4.3.4 Laatste betaling

Stel dat de activiteit € 595,50 heeft gekost. Dit ligt € 4,50 onder het grensbedrag van de verplichting van dit rekenvoorbeeld. Deze € 4,50 wil je graag afboeken. Indien je al weet dat er op deze activiteit geen nieuwe kosten meer geboekt zullen worden kun je in het componentenscherm aangeven dat het om een (vaak eerste en ook) laatste betaling van deze activiteit gaat.

Na het draaien van de run is de correctie in Opvragen Algemeen (GWS4all) terug te vinden:

🚊 🗀 Participatie			
🛓 🗀 Participatiedossier	(1/1)		
🛓 🗄 🗀 Trajectregistratie (4	4/4)		
🛓 🗄 🖨 Betaaldossier (3/5))		
🗁 Verplichtingen	Connonent	Verslager Periode	Vernichting
🕂 🗀 Budgetbeheer	50 /70 AUTOMATISCHE CORRE€indcorrectie verplich	34562 201005	-4,50

In dit geval wordt component 50/070 als correctie (afboeking) van de verplichting gebruikt.

4.4 Controle op saldo verplichting bij opvoeren component

Veel gemeenten gebruiken de verplichtingen om binnen het traject de (maximale) kosten van een activiteit aan te geven. Het voordeel van het werken met verplichtingen is dat bij het koppelen van de betalingen aan deze activiteiten er een controle plaatsvindt ten aanzien van dit verplichtingenbedrag. Met de nieuwe functionaliteit krijgt de gebruiker reeds bij de registratie van de betaling in het betaaldossier inzichtelijk of het saldo van de verplichtingen toereikend is.

Via het deelscherm Activiteiten van de Trajectregistratie is het mogelijk om een verplichting te registreren.

	Financiering	Verplichting
4 I -		4

Op het moment dat deze activiteit wordt betaald in het (gekoppelde) betaaldossier zet men een betaalcomponent klaar en vult men het activiteitnummer in:

Onderhoud - betaaldossier: 725 - P.H. Alkema (786) - BSN: 787878510 - Occasionele component								
Kolomnummer	* 8 Eenmalige vergoeding							
Volgnummer	* 5 Volledig traject							
Bedrag	€ 600,00	Normbedrag						
Begindatum/Einddatum								
Omschrijving	betaling werkstage							
Activiteitnr	00001004							
Laatste betaling								

Het is mogelijk om bij het opslaan van de gegevens al te zien of de betaling het saldo van de verplichting te boven gaat. Het verschil tussen deze twee bedragen is namelijk direct zichtbaar in het occasionele componentenscherm:

Activiteitnr	00010009 C vrijwilligerswerk	
Laatste betaling		
Openstaande verplichting	€-100,00	
	AT AT	

Bij het opslaan van de component volgt er een informatieve melding:

Validatiemeldingen	Openstaande verplichting	€-100,00
Blokkerend: 0 Belemmerend: 0		
Informatief: 1 ? - De Historisch: 0	openstaande verplichting is kleiner	dan nul.

De melding komt tevoorschijn onder de volgende voorwaarden:

- De component heeft een kolomnummer 6 of 8.
- Het is alleen van toepassing op het betaaldossier van de Suite4Werk.
- Er wordt een activiteit met verplichting aan de component gekoppeld.
- De openstaande verplichting is negatief (componentbedrag > saldo verplichting).

Bij het uitvoeren van een proefrun blijkt of het bedrag van de betaling het verplichtingenbedrag heeft overschreven:

een proefrun:

	Component		Omschrijving	Datum begin	Datum einde	Bedrag			
	08	005	Volledig traject	01-08-2011	31-08-2011	500.00			
	10	990	GRONSLAG VOOR BEREKENING			0.00			
	19	19 990 TOTAAL NETTO				500.00			
	29	990	UIT TE BETALEN BEDRAG			500.00			
Г									

0074 (I) Onvold. saldo verpl. Bedrag comp. [8/5] 600,00 -> 500,00

of nadat de uitkeringsrun heeft plaatsgevonden via de meldingenlijst:

Meldingenlijst verslagnummer(s): 102169 Meldingenlijst occasionele run, regeling: 17, periode: 201108									BMV	: RP			
Clientnr	Naam		Nummer	Melo	dingnumme	r/Omschr	ijving						
0000000786	Р.Н.	Alkema	725	74	0074 (I)	onvold.	saldo	verpl.	Bedrag	comp.	[8/5]	600,00	->
л					500,00								

Hoofdstuk 5: Dossierchecker

5.1 Inleiding

Controle op gegevens

Key2Participatie	Cliëntgegevens
Key2Kinderopvang	Participatiedossier
	Inburgeringsdossier
	Trajectregistratie
	Betaaldossier
	Dossierchecker
	Contractbeheer
	Berichtenverkeer
	Budgetbeheer

De menu-optie Dossierchecker is een instrument om de kwaliteit van uw registreerde gegevens te controleren. Dit instrument is vooral gericht op de kwaliteit van de SRGen SKO-gegevens.

Daarnaast hebben gemeenten ook een eigen beleid met de daaraan gekoppelde verantwoording. Een verantwoording van de inzet van trajecten en de effectiviteit hiervan kan alleen zichtbaar gemaakt kan worden wanneer de dossiers goed ingevuld zijn. Wij willen met deze nieuwe functie binnen de Suite**4**Werk inzicht geven aan de klantmanagers over de invulling van de trajecten van de klanten waar zij klantmanager en verantwoordelijk voor zijn.

Dit instrument is in eerste instantie voor de klantmanagers, maar kan ook door teamleiders toegepast worden.

5.2 Werking

Op het hoofdscherm vult u twee verplichte criteria in:

- De periode waarover de trajectgegevens van toepassing zijn; en
- De begeleider die in deze periode in het deelscherm Begeleider van het Particpatiedossier actief was.

De begeleider wordt default gevuld met de medewerker die bij de gebruiker (mogelijk) is ingericht, maar kan daarna nog wel worden aangepast.

▲ MENU III	gws		
Key2Participatie >	Dossierchecker		
Onderhoud		Selectiecriteria Dossierchecker	
 Suites 	zoeken	Selectionitaria	
Suite4Werk	Þ		
Suite4Inkomen	Þ	Datum vanaf/tot en met	
Suite4Zorg	Þ	Begeleider	*
		Overlichten	
		Activiteiten die volgens planning al zouden zijn begonnen	
		A tiviteiten die volgens planting al zouden zijn beëindigd	
		ctieve trajecten zonder lopen le activiteiten	
		Trajecten zonder geactualiseerde trede bij gestarte/beëindigde activiteiten	
		Nieuw gestarte trajecten	
		Actieve activiteiten die niet mee gaar met de SRG-aanlevering	
		Activiteiten die relevant zijn voor de Wit kinderopvang	
		Activiteiten met kinderopvang die (naar v rwachting) worden beëindigd	
		Trajecten zonder doelgroep	
		Trajecten waarbij wordt afgezien van deelnam	
		Trajecten zonder geactualiseerde trede	
		Trajecten zonder trede op de participatieladder	
		7	
			1
	Begeleider	Datum vanaf/tot en met	

Zodra deze zijn ingevuld zijn de buttons niet meer uitgegrijsd. Elk van de buttons beantwoord de voorliggende vraag. Zo zijn er twaalf situaties van toepassing.

De uitgegrijsde buttons lichten op zodra de twee verplichte criteria zijn ingevuld

Selectiecriteria	
Datum vanaf/tot en met *	01-01-2013 30-06-2013
Begeleider *	RHE Ruud Henry
Overzichten	
Activiteiten die volgens planning al zouden zijn begonnen	
Activiteiten die volgens planning al zouden zijn beëindigd	
Actieve trajecten zonder lopende activiteiten	<u> </u>
Trajecten zonder geactualiseerde trede bij gestarte/beëindigde activiteiten	<u> </u>
Nieuw gestarte trajecten	
Actieve activiteiten die niet mee gaan met de SRG-aanlevering	
Activiteiten die relevant zijn voor de Wet kinderopvang	
Activiteiten met kinderopvang die (naar verwachting) worden beëindigd	
Trajecten zonder doelgroep	
Trajecten waarbij wordt afgezien van deelname	
Trajecten zonder geactualiseerde trede	←
Trajecten zonder trede op de participatieladder	—

5.3 Voorbeeld

Door het drukken op een button achter de bijbehorende vraag zal de **Suite4**Werk de betreffende participatietrajecten ophalen.

Als voorbeeld pakken we de vraag:

Activiteiten die volgens planning al zouden zijn begonnen

Het antwoord op deze vraag toont alle actieve trajecten met activiteiten die (nog) niet gestart zijn maar waarvan de verwachte begindatum in de ingevulde periode ligt.

We drukken op de button en krijgen het volgende resultaat:



Blijkbaar zijn er geen participatietrajecten die:

- Actief waren in de opgegeven periode ('Datum vanaf / tot en met'); en
- Als begeleider Ruud Henry in deze periode hadden (deelscherm Begeleider in het Participatiedossier); en
- Een of meerdere activiteiten heeft die een geplande begindatum hebben in deze periode maar nog geen werkelijke begindatum.

U ziet dat van de drie genoemde voorwaarden de eerste twee bij iedere vraag terugkomen. De overige criteria zullen afhangen van de geselecteerde vraag.

We nemen een ander voorbeeld. De periode is van 1 juli 2013 tot en met 31 december 2013 (verslagperiode SRG) en de begeleider is Menno.

We willen in dit voorbeeld graag weten welke cliënten geen beweging op de participatieladder laten zien in de aangegeven periode

Oftewel:

Toon alle cliënten waarbij in de aangegeven periode de trede op de participatieladder niet is bijgewerkt.

Selectiecriteria Dossierchecker	
Selectiecriteria	
Datum vanaf/tot en met	* 01-07-2013 🔽 31-12-2013 🔽
Begeleider	* 123 Menno
Overzichten	
Activiteiten die volgens planning al zouden zijn begonnen	
Activiteiten die volgens planning al zouden zijn beëindigd	
Actieve trajecten zonder lopende activiteiten	
Trajecten zonder geactualiseerde trede bij gestarte/beëindigde activiteiten	
Nieuw gestarte trajecten	
Actieve activiteiten die niet mee gaan met de SRG-aanlevering	
Activiteiten die relevant zijn voor de Wet kinderopvang	
Activiteiten met kinderopvang die (naar verwachting) worden beëindigd	
Trajecten zonder doelgroep	
Trajecten waarbij wordt afgezien van deelname	
Trajecten zonder geactualiseerde trede	
Trajecten zonder trede op de participatieladder	

We klikken op de button en krijgen het volgende resultaat:

	a Zoekcriteria Dossierchecker- Trajecten zonder geactualiseerde trede									
Cliënt <u>Soort traject</u>							Status traject		Actuele trede	
	9		•							
	a Zo	oekresultaat D	ossierchecke	r- Trajecten z	onder geactualiseerde trede					
	inf	o Cliënt	Naam	Traject	Soort traject	Type traject	Actuele trede	Begindatum trede	Verwacht niveau	
C	(į	0000004946	REI Pereboom	000000096	RE Re-integratie traject < 12 mnd	Re-integratie	21 Niveau 2 (afwijkend)	01-08-2009		
C	(į	0000001069	M Postma	000000097	REP Participatie traject	Re-integratie	30 Deelname georganiseerde activiteiten	01-01-2010	60 Betaald werk	
C	(Į	0000005821	Y de Rijke	0000000149	OVR Rust traject	Overig	10 Geisoleerd	01-04-2011	60 Betaald werk	
C	(į	0000005335	ALG Overall	000000245	DU Duaal traject	Duaal	30 Deelname georganiseerde activiteiten	01-03-2012	20 Sociale contacten buitens	
C	(į	0000000123	A Amersfoort	0000000274	REP Participatie traject	Re-integratie	5 Trede 5 (Werk (m.b.v. re-integratie)	01-06-2012	60 Betaald werk	
C	(į	0000006652	REI Heldemo	000000310	REP Participatie traject	Re-integratie	20 Sociale contacten buitenshuis	01-10-2012	40 Onbetaald werk	

Er zijn dus zes trajectdossiers waarvan in de opgegeven periode de trede niet is gewijzigd. Met de zoekvelden kunnen de zoekresultaten eventueel verfijnd worden.

De eindgebruiker (voor wie de dossierchecker bedoeld is) kan de fouten direct oplossen door op een van de zes participatietrajecten te klikken:

-	🗅 Zoekcriteria Dossierchecker- Trajecten zonder geactualiseerde trede									
Cliënt					Soort traject		Status traject	Actuele trede		
			•	•			•			
-	Zo	ekresultaat D	ossierchecker	- Trajecten z	onder geactualiseerde trede					
	inf	Cliënt	Naam	Traject	Soort traject	Type traject	Actuele trede	Begindatum trede	Verwacht niveau	
С	Ļ	0000004946	REI Pereboom	000000096	RE Re-integratie traject < 12 mnd	Re-integratie	21 Niveau 2 (afwijkend)	01-08-2009		
С	ų,	0000001069	M Postma	000000097	REP Participatie traject	Re-integratie	30 Deelname georganiseerde activiteiten	01-01-2010	60 Betaald werk	
(Ļ	0000005821	Y de Rijke	000000149	DVR Rust trajec	Overig	10 Geisoleerd	01-04-2011	60 Betaald werk	
С	Ę	0000005335	ALG Overall	000000245	DU Quaal traject	Duaal	30 Deelname georganiseerde activiteiten	01-03-2012	20 Sociale contacten buiten	
С	ų,	0000000123	A Amersfoort	000000274	REP Participatie traject	Re-integratie	5 Trede 5 (Werk (m.b.v. re-integratie)	01-06-2012	60 Betaald werk	
С	Ū,	0000006652	REI Heldemo	000000310	REP Participatie traject	Re-integratie	20 Sociale contacten buitenshuis	01-10-2012	40 Onbetaald werk	

Er opent zich een nieuw browservenster met het betreffende participatietraject. De eindgebruiker klikt op het deelscherm Participatieladder (ook beschikbaar in het bovenliggende Participatiedossier) en kan direct de trede actualiseren (indien nodig).

Key2Participatie > Dossierchecker > Participatieladder (v)								
Onderhoud	Onderhoud - participatietraject: 149 - Y de Rijke (5821) - BSN: 831292738 - Participatieladder							
▼ Dossiergegevens	info Trede	Benindatum	Finddatum					
Traject (v)	6 (1) 10 Colorland	01.04.2011						
Trajectsoort (v)	10 Geisoleera	01-04-2011						
Contractinzet								
Activiteiten (v)	Details							
Trajectbudget	Trede	10 Geisoleerd	Verwacht niveau					
Notities	Begindatum	01-04-2011						
Participatieladder (v)	Einddatum							
	Datum volgende meting	01-11-2011						
	Toelichting							

Zodra de oude trede is afgesloten en de nieuwe trede met de plus-button 🕂 is toegevoegd klikt men op 'Opslaan en sluiten' 🔁.

ipatieladder (v)				Creater en Sluiten (Alt+Q)
Onderhoud - participatietraje info Trede	ct: 149 - Y de Rijke (5821) - BSN: 8312927 Begindatum	738 - Participatieladder Einddatum	Verwacht niveau	
C D 10 Geisoleerd	01-04-2011	25-08-2013	60 Betaald werk 60 Betaald werk	<u>v</u>
Details				24
Trede 20 Begindatum 20	Sociale contacten buitenshuis	Verwacht niveau	60 Betaald werk	¥
Einddatum Datum volgende meting				

Het browservenster sluit weer en men keert terug naar het oorspronkelijke browservenster met de zes zoekresultaten.

Trajecten zor	Trajecten zonder geactualiseerde trede								
	Soort traject		Status traject		Actuele trede				
	•		•		_				
r- Trajecten z	onder geactualiseerde trede				Aant	al:6 Pagina:1 van 1 🚺 🕨			
Traject	Soort traject	Type traject	Actuele trede	Begindatum trede	Verwacht niveau	Datum volgende meting			
n 000000096	RE Re-integratie traject < 12 mnd	Re-integratie	21 Niveau 2 (afwijkend)	01-08-2009					
000000097	REP Participatie traject	Re-integratie	30 Deelname georganiseerde activiteiten	01-01-2010	60 Betaald werk				
000000149	OVR Rust traject	Overig	10 Geisoleerd	01-04-2011	60 Betaald werk	01-11-2011			
000000245	DU Duaal traject	Duaal	30 Deelname georganiseerde activiteiten	01-03-2012	20 Sociale contacten buitenshuis				
000000274	REP Participatie traject	Re-integratie	5 Trede 5 (Werk (m.b.v. re-integratie)	01-06-2012	60 Betaald werk				
000000310	REP Participatie traject	Re-integratie	20 Sociale contacten buitenshuis	01-10-2012	40 Onbetaald werk	01-04-2013			

Hierin klikken we op annuleren **(Solution)**. We keren terug naar het hoofdscherm van de Dossierchecker.

Zodra we nogmaals voor deze vraag en criteria de resultaten tonen zien we dat het bijgewerkte dossier niet meer getoond wordt. Er zijn nog maar vijf resultaten.

E	Zoekcriteria Dossierchecker- Trajecten zonder geactualiseerde trede								
Cliënt			Soort traject		Status traject	Status traject			
9					•				
-) Zo	ekresultaat D	ossierchecker	- Trajecten z	onder geactualiseerde trede				
	info	Cliënt	Naam	Traject	Soort traject	Type traject	Actuele trede	Begindatum trede	Verwacht niveau
0	Þ	0000004946	REI Pereboom	000000096	RE Re-integratie traject < 12 mnd	Re-integratie	21 Niveau 2 (afwijkend)	01-08-2009	
0	Þ	0000001069	M Postma	000000097	REP Participatie traject	Re-integratie	30 Deelname georganiseerde activiteiten	01-01-2010	60 Betaald werk
0	Þ	0000005335	ALG Overall	000000245	DU Duaal traject	Duaal	30 Deelname georganiseerde activiteiten	01-03-2012	20 Sociale contacte
0	Þ	0000000123	A Amersfoort	000000274	REP Participatie traject	Re-integratie	5 Trede 5 (Werk (m.b.v. re-integratie)	01-06-2012	60 Betaald werk
0	Ų	0000006652	REI Heldemo	000000310	REP Participatie traject	Re-integratie	20 Sociale contacten buitenshuis	01-10-2012	40 Onbetaald werk

Hoofdstuk 6: Contractbeheer

6.1 Inleiding

Afspraken met samenwerkingspartners worden meestal vastgelegd in een contract. De Key**2**Participatie biedt de mogelijkheid om deze contractafspraken in het systeem vast te leggen. Hierdoor kunnen de gemaakte afspraken snel worden opgezocht. In het contract kunnen onder meer afspraken vastgelegd worden m.b.t.:

de looptijd;

op Suite-niveau

- de doelgroep en regio;
- de betalingsvorm; de frequentie van rapporteren.
- de doelstellingen;

Het contract kan gezien worden als een dossier. Echter een belangrijk verschil is het punt van vertrek: waar de meeste dossiers de cliënt als uitgangspunt hebben is dit bij het contract de crediteur. Een crediteur omdat hij de uitbestede diensten verzorgt en in ruil daarvoor betaald moet worden.

Crediteurgegevens Contract

Bij het gebruik van het Contractbeheer is er een onderscheid te maken tussen:

- het beheren van de contracten (paragraaf 5.2);
- het omgaan met betaalafspraken en contractvormen (paragraaf 5.3);
- het toepassen van de contracten in de trajectregistratie (paragraaf 5.3);

op Dossierniveau

het opzoeken van contractgegevens (contractdeelnames) (paragraaf 5.4).

Deze punten zullen in de genoemde volgorde worden besproken. Deze vormen van omgang met contracten kunnen apart worden geautoriseerd op gebruikersgroepniveau. Het onderdeel Contractbeheer is als volgt opgebouwd:

Dossiergegevens Cliëntgegevens Algemeen (v) Activiteiten (v) Participatiedossier Rapportage Inburgeringsdossier Profiel: Doelgroepen Budget Trajectregistratie Betaalafspraken (v) Betaaldossier Specifiek (v) Documenten Dossierchecker Evaluatie Contractbeheer Profiel: Wijken h Profiel: Postcodes Berichtenverkeer Profiel: Fasen Budgetbeheer Profiel: Re-integratiepositie Notities

De overige deelschermen zullen in paragraaf 5.2 behandeld worden.



6.2 Contractbeheer

6.2.1 Benoemen van een crediteur

Het uitgangspunt is de crediteur. Die crediteur moet bekend zijn in de Key2Participatie. Een aangemaakte (of reeds bestaande) crediteur moet voor het gebruik in de Key2Participatie worden gekenmerkt als een participatiecrediteur. Dit gaat als volgt:

Zoek via het menu en het selectie-/zoekscherm (in GWS4all) de crediteur:

Crediteuren 🕨 🕨	Crediteur	Selecteer Crediteur
Voorschotten Handhaving	Crediteurd ssier Boeken 🕨	Profiel Crediteurnummer Zoeknaam AGENS
Wmo 🕨	Opvragen 🕨 🕨	
Vragenlijsten 🕨 🕨	Afdrukken 🕨 🕨	Crediteurnummer Naam Adres (volledig)

Vink in het dossierscherm de checkbox Participatiecrediteur aan:

Crediteurgegevens (V)	
Crediteurnummer	00000007
Naam * Straat * / Huisnummer <u>Postcode *</u> / Woonplaats * Telefoon	Agens Gent 00065 1000 AA Gouda
<u>Betaalwijze *</u> Girorekening <u>Bankcode</u> Bankrekening	Giro • 5431
Contactpersoon Betalingen op tape (J/N) <u>Betalingen comprimeren *</u>	Niet comprimeren
<u>Periodiciteit *</u> <u>Τγpe crediteur</u> Indicatie ΡΚΟ Wmo crediteur Participatie crediteur	Maand Standaard

6.2.2 Zoekscherm crediteur

Via het zoekscherm van crediteuren kunnen de crediteuren worden opgehaald. Hier wordt getoond of de crediteur een participatiecrediteur is of niet door een 'Ja' of 'Nee' waarde. Ditzelfde geldt ook voor de indicatie of een crediteur een Wmo-crediteur is. Het zoekscherm voor crediteuren geeft hiermee voldoende informatie om de juiste crediteur te selecteren.

De selectiecriteria 'Participatie crediteur' in het zoekscherm kan gebruikt worden om specifiek participatiecrediteuren op te halen.

org - Windows	Inter	net Explorer								_ 8	
0.15.5.68:2	60/CR	D/CRD_CRE_C1.aspx?Com	oonentId=f52ea10 🔎 📩 🛃 🕙 Werk Inko	omen Zorg 🗙 🖌						10 ☆ 5	
	Ne	rk Inkor	nen Zora						centric n	neloaies	
			lien Eorg						Certaire		
diteurgegever	15									'@'0'?' @'	
		Zoekcriteria Credit	PUP								
n		editeurnummer	Zoeknaam Zoe	ekstraat	IBAN	Status		uticinatie crediteur	Nimo crediter		
Þ								~		-	
Þ											
_	-	🗆 Zoekresultast Crediteur									
		Crediteurnummer	Naam	Adres (volledig)	Woonplaats	Postcode	Rekening	Type crediteur	Participatie crediteur	Wmo crediteur	
	C	0000001	Woningbouwvereniging ONS HUISJ	Burg. Bruins Slotsingel 67	Nieuwerkerk a/d Ijssel	1245 GH		Standaard	Ja	Ja	
	C	0000002	Energiebedrijf	Gasweg 16	Lutjebroek	6677 AK	NL70ABNA 0508198984	Standaard	Ja	Ja	
	С	0000003	Saskia Hijman	Gentseweg 1	EDE	6715 AA	1323423	Standaard	Ja	Nee	
	С	0000004	Test cred Jurrie	Doeterniettoe 1	Daaro	3456 DD	2424242	Standaard	Ja	Ja	
	С	0000005	Test 2 Cred Jurrie	Doeterookniettoe 2	Hiero	4567 BB	3434343	Beslaglegging	Ja	Nee	
	C	0000006	Work4u	Gentseweg 12 3 L to	Breda	1000 AA	5671395	Beslaglegging	Ja	Nee	
	C	0000007	testen B	Gent 65	Gouda	1000 AA	5431	Standaard	Ja	Ja	
	C	0000008	Testcred MP	Weg 12	Gouda	5453 XX	2125366	Standaard	Ja	Ja	
	C	0000009	Schoonhoven	Petweg 23	Burgerdam	1234 DL		Standaard	Ja	Nee	
	C	00000010	Deurwaarder	Beslaggen ten ijs 3	Gouda	4848 GG	NL12INGB0000834295	Beslaglegging	Ja	Nee	
	C	00000011	TEST MIDA	GKBweg 10	Gouda	1243 AB		Standaard	Ja	Ja	
	C	0000012	тик	Zelfstandigenstraat 4	Rotterdam	2244 AA	874422	Standaard	Nee	Ja	
	C	00000013	Testcrediteur	Adres 15	Gouda	1212 AS	5675676	Standaard	Nee	Ja	

6.2.2 Aanmaken van een contract

Ga (in de Key**2**Participatie) naar Contract en open het zoekscherm. Via de plus-button komt u in het voorloopscherm:



U ziet direct dat de crediteur een prominente plaats inneemt. Ook het Type traject (reintegratie, inburgering, duaal of overig) is van belang. Deze bepaalt namelijk:

- 1. de te kiezen bijbehorende activiteiten in het contract
- 2. de beschikbaarheid van het contract bij de trajectregistratie



Contractgegevens		
Type traject	*	
Crediteur	*	0000007 QAgens
Contract code	*	AGE01
Omschrijving	*	Snel traject Agens
Looptijd contract	*	01-01-2010
Afloop contract	*	31-12-2010
Max. aantal deelnemers		200
Contactpersoon		Hans

Na het invullen van de gegevens slaat u op en is het contract aangemaakt. We kunnen nu het contract aanvullen met de overige gegevens.

6.2.3 Algemeen

Gegevens met betrekking tot de looptijd, contactpersoon en omschrijving van het contract kunnen hier worden opgevoerd en gewijzigd. De contractcode ligt bij opslag van het voorloopscherm vast en dient dus secuur te worden gekozen.

De beschikbaarheid van een contract in een traject wordt bepaald door de velden:

- Type traject: moet corresponderen met het trajecttype dat weer hoort bij het gekozen trajectsoort.
- Aanbieden: moet aangevinkt zijn.
- Looptijd contract: een looptijd die in het heden of de toekomst is kan worden gekozen, een looptijd met een einddatum in het verleden niet.
- En de deelschermen Profielen.

Onderhoud - contract: Snel traject Agens (AGE01) Algemeen						
Type traject *	Re-integratie					
Crediteur *	00000007 QAgens					
Contract code *	AGE01					
Omschrijving *	Snel traject Agens					
Looptijd contract *	01-01-2010 31-12-2010					
Aanbieden						
Contactpersoon	Hans					
Doorlooptijd	Periodiciteit					
Soort project						
Baangarantie						
Periodiciteit rapportage	Kwartaal					
Status	Wijziging status					
Budget						
Administratieve sluiting						
Toelichting						

Type traject	Het type traject waar het contract betrekking op heeft. Er zijn vier verschillende typen trajecten: re-integratie, inburgering, duaal en overig. Voor Inburgerings- en duale trajecten moet wel een licentie voor inburgeringaanwezig zijn. Bij een traject van het type duaal kunnen activiteiten met indicatie re- integratie en inburgering worden ingezet. Het type overig kan worden ingezet om voor alle doelgroepen van het participatiebudget trajecten aan te maken. Zo kan er bijvoorbeeld een leer/werk traject worden geregistreerd.
Crediteur	Het bedrijf waarmee het contract is afgesloten.
Contract code	De code van het afgesloten contract.
Omschrijving	Omschrijving van het contract.
Looptijd contract	De begindatum en de einddatum van het contract.
Aanbieden	Indicatie dat het contract daadwerkelijk aangeboden mag worden.
Doorlooptijd	De doorlooptijd van het gehele contract. De doorlooptijd kan in dagen of weken worden ingevoerd. De keuze voor dagen of weken wordt in het veld periodiciteit gemaakt. Dit gegeven is slechts registratief en wordt verder niet gebruikt.
Periodiciteit	De periodiciteit van de doorlooptijd. Hiermee wordt aangegeven of het ingevoerde getal in het veld 'Doorlooptijd' moet worden gelezen als het aantal dagen of weken.
Soort project	Een omschrijving van het soort project.
Baangarantie	Een indicatie of aan het contract een baangarantie is gekoppeld
Periodiciteit rapportage	Omschrijving van de <u>periodiciteit</u> waarmee rapportage wordt gemaakt.
Status	De status (bv offerte, geaccepteerd, etc), met bijbehorende mutatiedatum.
Wijziging status	De datum van de laatste statuswijziging.
Budget	Het totale toegewezen budget.
Administratieve sluiting	Datum waarop het contract administratief geaccepteerd of afgesloten is.

6.2.4 Activiteiten

In paragraaf 3.3.3 is reeds uitgelegd hoe u contractactiviteiten binnenhaalt in het traject. Die beschikbare contractactiviteiten richt u in op deze plek.

Details	
Financiering (1) Resultaa	t
Standaard	
Activiteit *	7 Training sociale vaardigheden
Opleiding/arbeidsvorm	
Dienstverband	
Daadwerkelijke deelname	
Doorlooptijd	
Branche	
Functie	
Uren p/w	
Contactpersoon	
Kosten	€ 1.000,00
Toelichting	

Het eerste veld Standaard bepaalt of, bij het ophalen van contractactiviteiten in een traject, een activiteit reeds aangevinkt is. Zo niet, dan kan het bij het kiezen in het traject alsnog worden aangevinkt.

Daadwerkelijke deelname heeft invloed op de registratie van de contractdeelname. Zo hoeft een intakegesprek (dat meestal leidt tot het volgen van het traject) niet mee te tellen als zijnde contractdeelname, maar kan het wel nuttig zijn om als activiteit te registreren.

Op activiteitniveau kunnen ook de kosten worden aangegeven. Dit veld is niet zelf te vullen maar is een optelsom van de bedragen die bij (een eventueel gebruik van) de financieringsbron(nen) zijn gevuld:

	Financieringsbron	Bedrag
0	1 Werk	230,00
0	1 Fonds Werk en Inkomen	25,00

Voor uitleg over de button Financiering zie het hoofdstuk Betaaldossier.

Onder de button Resultaat legt u, op activiteitniveau, de doelstelling en het te behalen resultaat vast. De beschikbare opties onder resultaat worden bepaald door de gekozen doelstelling.

Onderhoud - contract: Snel traject Agens (AGE01) Resultaat					
Doelstelling	*	3 Scholing			
Resultaat		3 Diploma			
Toelichting		diploma op mbo-niveau			

Het is mogelijk om bepaalde contractactiviteiten uit te sluiten voor gebruik binnen de contracten middels het veld 'Aanbieden'.

Inrichting contract:

Contractbeheer > Contract > Arbeidsgericht traject > Activiteiten (v)							
Onderhoud - contract: Arbeidsgericht traject (WERK) Activiteiten							
info Standaard	Activiteit	Opleiding/arbeidsvorm					
0 🕔	2 Nederlandse taal cito 2	10 Deeltijdonderwijs					
💿 😲 Ja	4 cursus word	8 Dagonderwijs regulier					
0 🕕 Ja	1 Beroepskeuzetest	8 Dagonderwijs regulier					
Details							
Financiering Resultaa	t						
Standaard		Aanbieden					
Activiteit	* 4 cursus word	4					
Opleiding/arbeidsvorm	8 Dagonderwijs regulier						
Dienstverband	0 N.v.t.						
Daadwerkelijke deelname							

Bij de activiteit 'Cursus Word' wordt het vinkje 'Aanbieden' in het contract uitgevinkt. Bij het gebruik van deze activiteiten in het traject valt onmiddellijk op dat hierdoor deze activiteit niet meer te kiezen is:

Zoekcriteria Contractactiviteit							
Contract				Activiteit		Crediteur	
WERK							
	Zoel	kresultaat Con	tractactiviteit				
info		Contract	Omschrijving	Nog te plaatsen	Omschrijving	Activiteit	
٩		WERK	Arbeidsgericht traject	1000	Work4u	2 Nederlandse taal cito 2	
٩	•	WERK	Arbeidsgericht traject	1000	Work4u	1 Beroepskeuzetest	

Deze functionaliteit binnen het contractbeheer sluit aan op het veld 'Aanbieden' in het deelscherm 'Algemeen' binnen het contract. Nu kan niet alleen op contractniveau maar ook op activiteitniveau binnen een contract bepaald worden welke activiteiten (nog) van toepassing zijn.

Met deze mogelijkheid wordt tegemoet gekomen aan de wens om activiteiten (tijdelijk) <u>uit te</u> <u>schakelen</u>.

Bovendien is het mogelijk om activiteiten uit een contract te <u>verwijderen</u>. Bijvoorbeeld doordat ze onterecht zijn opgevoerd. De Suite laat via een informatieve melding weten of deze activiteit in een of meer trajecten is gebruikt.

Aut - o - Contractactiviteit 'Nederlandse taal cito 2' is een of meerdere keren overgenomen in een traject.

Het is aan de contractbeheerder of hij iets met deze melding doet. Het verwijderen van een activiteit uit een contract staat hier verder los van. Het verwijderen van een activiteit gaat op de gebruikelijke manier met de button 'prullenbak':

Onderhoud - contract: Arbeid	dsgericht traject (WERK) Activite	iten				
info Standaard	Activiteit		Opleiding/arbeidsvorm		Dienstverband	
0 🕀	2 Nederlandse taal cito 2		10 Deeltijdonderwijs		0 N.v.t.	<u>w</u>
0 😲 Ja	4 cursus word		8 Dagonderwijs regulier		0 N.v.t.	<u>w</u>
0 🤑 Ja	1 Beroepskeuzetest		8 Dagonderwijs regulier			<u>v</u>
🛙 Details						2
Financiering Resultaat						Verwijderen (Alt+W)
Standaard			Aanbieden	V		/
Activiteit * 2 N	ederlandse taal cito 2					
Na de bevestiging uit het contract ge	g wordt de activiteit ehaald.	Windows ?	Internet Explorer Wilt u deze gegevens ver OK Annuleren	×i wijderen?	Verwijdere	ک راس n (Alt+W)

Budget

Voor uitleg over het deelscherm Budget zie Hoofdstuk 7: Budgetbeheer.

Betaalafspraken

Voor uitleg over het deelscherm Betaalafspraken zie paragraaf 5.3.

6.2.5 Evaluatie

De werking is hetzelfde als de button Resultaat van het deelscherm Activiteiten. Alleen het niveau is anders: deze doelstelling(en) is/zijn op het gehele contract van toepassing. Het type doelstelling zal dus van een meer overkoepelend niveau moeten zijn.

Onderhoud - contract: Snel traject Agens (AGE01) Evaluatie				
Doelstelling	*	2 Reguliere uitstroom		
Resultaat		2 Behaald		
Toelichting		client moet voor een eindtoets slagen.		

6.2.6 Profielen: Doelgroep/Fasen/Postcodes/Re-integratiepositie/Wijken

De profielen zijn bedoeld om aan de gebruikers enkel de contracten en bijbehorende activiteiten te laten zien die aan het profiel van de cliënt voldoen. Zo kan een contract alleen gelden voor:

- bepaalde doelgroepen;
- bepaalde fasen in het werkproces;
- bepaalde regio's d.m.v. de postcodes
- bepaalde re-integratieposities.

Doelgroep

De cliënt hoeft maar tot een van de ingevulde doelgroepen te behoren om het contract te kunnen gebruiken. De doelgroep wordt vergeleken met het deelscherm Doelgroep in het participatiedossier.

	Onderhoud - contract: Snel traject Agens (AGE01) Profiel: Doelgroepen						
	Doelgroep						
0	6 Nugger						
0	2 Jongere						

Fasen

Hier kunnen een of meerdere fasen van een UWV Werkbedrijf worden ingevuld. Het contract is dan alleen beschikbaar als de cliënt zich in een van deze fasen van een lopend werkproces bevindt.

Onderhoud - contract: Snel traject Agens (AGE01) Profiel: Fasen					
Fase	*	11 Fase 1 Schoolverlater			

Postcodes

Door middel van postcode-'ranges' kan een contract alleen voor een bepaalde regio beschikbaar worden gesteld. Dit kan nodig zijn als de contractpartner aangeeft enkel een bepaald geografisch werkveld te hebben of om te voorkomen dat de cliënt te ver moet reizen. De postcodes worden vergeleken met de postcode van de cliënt in de cliëntgegevens.

Onderhoud - contract: Snel traject Agens (AGE01) Profiel: Postcodes						
van	4501					
t/m	4511					

Re-integratiepositie

De re-integratiepositie is een verplicht veld in het participatiedossier.

	Onderhoud - contract: Snel traject Agens (AGE01) Profiel: Re-integratiepositie				
	Re-integratiepositie				
$^{\circ}$	10 Geisoleerd				
\circ	11 Niveau 1 (afwijkend)				

Wijken

Het idee is hetzelfde als dat van de Postcodes. De wijken kunnen vrij worden ingericht in een aparte onderhoudstabel van GWS**4all**. De wijk van de cliëntgegevens wordt met de ingevulde wijken vergeleken.

Onderhoud - contract	: Snel t	traject Agens (AGE01) Profie	l: Wijken
Wijk	*	15 Ypelaar	

6.3 Omgaan met betaalafspraken en contractvormen

6.3.1 Inleiding

Hoe de diensten van een contractpartner worden verrekend kan per contractpartner en per gemeentebeleid verschillen. In het contract van de Key**2**Participatie zijn meerdere mogelijkheden van betalen. Dit heeft vooral te maken met het moment en de mate van spreiding van betaling. Maar ook prijsverlagingen n.a.v. een bepaalde afname van diensten behoren tot de mogelijkheden.

Met het gebruik van verplichtingen hebben we reeds gezien dat we de betalingen van activiteiten kunnen 'monitoren'. In het verlengde hiervan kan men indirect het gebruik van contractvormen beschouwen; niet alleen de prijs, maar ook het moment van betalen moet gestuurd kunnen worden.

In opeenvolgende paragrafen worden de volgende contractvormen behandeld:

- 1. Betaalafspraken, de mogelijkheid om door middel van betaalafspraken het moment van betalen te controleren. Componenten kunnen automatisch klaar worden gezet.
- 2. No cure no pay contract, de betaling vindt plaats op het moment dat een bepaald uitstroompercentage is gerealiseerd.
- 3. No cure no pay <u>traject</u>, de betaling vindt plaats wanneer alle activiteiten in een traject succesvol zijn afgesloten.
- 4. Kwantumkorting, afspraken over een prijsaanpassing (meestal verlaging) per traject nadat een bepaalde hoeveelheid trajecten door de gemeente is afgenomen.
- 5. In termijnen, door het combineren van meerdere betaalafspraken kan op verschillende data (= termijnen) betaald worden.

De betaalafspraken kunnen met iedere vorm worden gecombineerd.

Dit geldt ook voor de contractvorm kwantumkorting.

De twee No-Cure-No-Pay-contractvormen kunnen onderling niet worden gecombineerd.

6.3.2 Betaalafspraken

Deze optie faciliteert de gebruiker bij het betalen van een contract(activiteit). Ze worden automatisch in het traject klaargezet en hoeven enkel geaccordeerd te worden. Het werken met betaalafspraken heeft de volgende voordelen:

- De gebruiker hoeft alleen akkoord te geven (Ja/Nee) om een betaling klaar te zetten. Dit is apart te autoriseren.
- Er kunnen geen fouten meer gemaakt worden bij het invullen van componenten. Die worden automatisch klaargezet na akkoord.
- De vervaldata van de termijnen kunnen in de gaten worden gehouden, zodat er op tijd kan worden betaald.

Na het kiezen van de soort betaalafspraak verschijnt automatisch de vooraf ingestelde gegevens. Vervolgens heeft u twee keuzes. Of betalen d.m.v. een percentage van de kosten (van 1 traject), Of betalen met een vast bedrag. Een combinatie mag niet. Deze kosten zijn terug te vinden in het deelscherm Specifiek.

Werking (in trajectregistratie)

Als zowel in de onderhoudstabel als in het contract de betaalafspraken zijn ingericht kunnen ze toegepast worden in trajectregistratie. Dit gaat als volgt:

Stap 1: Open het betreffende traject via trajectregistratie. Zorg dat u in het deelscherm Traject een betaaldossier hebt gekoppeld.

Dossiergegevens	Algemeen			
Traject (v)	Cliëntnummer *	000000012 CE JÍonsen	Gemeentecode	513 Gouda
Activiteiten (v)	Trajectnummer	000000008	Betaaldossier	00005883
Contractinzet (v)	Datum akkoord	17-03-2010		R

Stap 2: Open het deelscherm Activiteiten en haal de activiteiten binnen via de button Contractactiviteiten.

Onderhoud - participatietraject: 8	- E Jonsen (12) - BSN: 264	1530858 - Activiteiten	
Selecteren contractactiviteiten	Verwijderen contract	Opnieuw aanbieden	
info Activiteit	Gepl. begindat.	Gepl. einddat.	

Samen met de activiteiten worden alle contractvoorwaarden meegenomen, waaronder de betaalafspraken.

Stap 3: Open het deelscherm Contractinzet in Trajectregistratie. Het contract dat hoort bij de hiervoor gekozen activiteit is nu zichtbaar.

Onderhoud - participatietraject: 8 - E Jonsen (12) - BSN: 264530858 - Contractinzet						
	info	Contract	Begdat. activiteiten	Einddat. activiteiten	Daadw. deelname	Plaats gereserveerd
С	۵	CLIFF	01-08-2010	15-08-2010	Nee	Ja
С	0	GHO2	20-06-2010		Ja	Nee

Kies het betreffende contract, en klik op de button Betaalafspraken. De betaalafspraken van het gekozen contract staan als het goed is in beeld.

Betaalafspraken (2)

🗖 Onderhoud - participatietraject: 8 - E Jonsen (12) - BSN: 264530858 - Betaalafspraken per traject						
	info	Soort betaalafspraak	Volgnummer	Bedrag	Ind. betaling akkoord	Datum betaling akkoord
С	٢	3 1e termijn na 3 maanden	1	5,00		
C	٩	4 2e termijn na 6 maanden	1	5,00		

Stap 4: We willen de eerste betaalafspraak accorderen.

Onderhoud - participatietraject: 8 - E Jonsen (12) - BSN: 264530858 - Betaalafspraken per traject	
Soort betaalafspraak	3 1e termijn na 3 maanden 🛛
Volgnummer	1
Bedrag	€ 5,00
<u>Ind. betaling</u> akkoord/Datum betaling akkoord	
Trajectnummer	
Contract code	Nee k
Factuurnr.	
Vervaldatum	20-09-2010
Betaaldossier	
Activiteit/Activiteitnummer	

Aang ezien

de vervaldatum op 20-09-2010 ligt en op 20-08-2010 wordt geaccordeerd, stelt het systeem de volgende vraag:
De vervaltermijn voor deze betaalafspraak is nog niet bereikt. Toch betalen?
Ja Nee

Mocht u dus een betaalafspraak, waarbij de vervaldatum in de toekomst ligt, eerder willen betalen dan kan dat zolang het geen No-cure-no-pay-contractvorm is (zie volgende paragrafen). Klik op ja. Indien u op wilt slaan, maar nog geen betaaldossier aan het traject had gekoppeld, dan krijgt u de volgende foutmelding:

Soort	Urgentie	Meldingtekst	Tabel	Clientnr
Val	!	Veld 'Betaaldossiernummer' moet ingevuld worden.	Betaalafspraak traject	000000012

Koppel dan eerst een betaaldossier in het deelscherm Traject en herhaal de voorgaande stappen.

Stap 5: Ga naar het Betaaldossier, deelscherm Occasionele componenten. De geaccordeerde betaalafspraak heeft automatisch de ingerichte componenten klaargezet. Deze worden betaald bij de eerstvolgende run van regeling 17 (= Participatie).

Onderhoud - betaaldossier: 5883 - E Jonsen (12) - BSN: 264530858 - Occ.component					
	info	Kolomnummer	Volgnummer 🔺	Bedrag	
0	٩	8 Incidentele verstrekking	3 1e termijn na 3 maanden	5,00	
0	٩	23 Inhouding crediteuren	51 Doorbetaling via crediteur	5,00	

Onderhoud - betaaldossier: 5883 - E Jonsen (12) - BSN: 264				
Kolomnummer	* 8 Incidentele verstrekking			
Volgnummer	🔹 3 1e termijn na 3 maanden 🛛 🔽			
Bedrag	€ 5,00			
Begindatum				
Omschrijving	1e termijn na 3 maanden			
Activiteit	4 cursus word			

Ophalen vervaltermijnen betaalafspraken

In GWS**4all** is het mogelijk om lijstwerk te draaien van alle nog openstaande betaalafspraken (dus nog niet geaccordeerd), maar die wel de vervaltermijn zijn gepasseerd. Waar en hoe dit moet staat uitgelegd in het hoofdstuk Overige aspecten (signalering rappeldatum).

6.3.3 Contractvorm 1: No cure no pay contract

Bij deze contractvorm worden de trajecten pas betaald als er een bepaald uitstroompercentage gehaald is. Dit uitstroompercentage wordt vastgelegd in het contract.



Inrichting (Contract)

Richt eerst het contract in. Vink het No-cure-no-pay-contract aan en stel een bepaald uitstroompercentage vast. Dit percentage heeft betrekking op het maximaal aantal deelnemers. In onderstaand voorbeeld moet er een uitstroom van 150 deelnemers behaald worden. Het type contract moet eenmalige plaatsing zijn. Bij continue plaatsing wordt na uitstroom de plaats door een nieuwe deelnemer ingenomen. Hierdoor zal het maximaal aantal deelnemers nooit bereikt worden. Richt in hetzelfde contract de betaalafspra(a)k(en) in.

Onderhoud - contract: Werkplek ondersteuning (950) Specifiek					
Contractgegevens					
Type contract *	Eenmalige plaatsing				
Max. aantal deelnemers	200				
Uitstroompercentage	75				
No cure no pay Contract					

Onderhoud - contract: Werkplek ondersteuning (950) - - Betaalafspraken

Soort Betaalafspraak	2 Volledig traject
Vervaltermijn in maanden	
Percentage termijn	100
Bedrag	

Werking (trajectregistratie)

Indien dit contract is ingezet d.m.v. een of meerdere contractactiviteiten zal dit traject pas geteld worden in het uitstroompercentage zodra de velden Duurzame uitstroom en Contract zijn ingevuld:

Onderhoud - participatietraject: 14 - J. Brugma	insia (52	254) - BSN: 259042870 - Trajec	tsoort
Soort traject	*	RE Re-integratie traject	
Type traject		Re-integratie	
Begindatum	*	01-03-2010	
Einddatum			
Datum aanbod traject (SRG)		01-03-2010	
Startdatum SRG		01-04-2010	
Reden beëindiging			
Duurzame uitstroom			
Contract		950 Werkplek ondersteuning	
Medewerker	*	CRU Carla Ruijfrok	
Toelichting			

De betaalafspraak is reeds klaargezet bij het binnenhalen van de activiteiten.

Deze mag echter pas geaccordeerd worden als het uitstroompercentage van het contract is bereikt. Dat is in onderstaand voorbeeld nog niet het geval:

🛢 Onderhoud - participatietraject: 14 - J. Brugmansia (5254) - BSN: 259042870 - Betaalafspraken per traject				
Soort betaalafspraak	2 Volledig traject			
Volgnummer	1			
Bedrag	€ 3.000,00			
Ind. betaling akkoord/Datum betaling akkoord				
Trajectnummer	000000014 C Het afgesproken uitstroompercentage van dit contract is			
Contract code	950 Werkplek of nog niet bereikt.			
Factuurnr.				
Vervaldatum				
Betaaldossier	Q			
Activiteit/Activiteitnummer				

Het afgesproken uitstroompercentage van dit contract is nog niet bereikt.

6.3.4 Contractvorm 2: No cure no pay traject

Bij de vorige contractvorm zagen we dat pas betaald mag worden als een bepaalde uitstroom is behaald. Dat betekent zodra deze uitstroom behaald is al deze trajecten tegelijkertijd betaald kunnen worden. Bij deze contractvorm is dat anders. Er moet niet aan een bepaalde contractvoorwaarde worden voldaan (= crediteurniveau), maar aan bepaalde trajectvoorwaarden (= cliëntniveau). Oftewel: de binnengehaalde activiteiten moeten succesvol afgerond zijn.



Inrichting (contract)

Bij deze contractvorm moet het veld No-cure-no-pay-traject aangevinkt worden. Ditmaal maakt het type contract (eenmalige of continue plaatsing) niet uit; de uitstroom en/of deelname staan hier los van. Er moet immers aan bepaalde trajectvoorwaarden voldaan worden. Er mag bij dit type contract maar 1 betaalafspraak worden ingericht. Het traject kan namelijk na een succesvolle afronding volledig betaald worden.

Onderhoud - contract: Kliq Scholing (910) Specifiek				
Contractgegevens				
Type contract *	Continue plaatsing			
Max. aantal deelnemers				
Uitstroompercentage				
No cure no pay Contract				
No cure no pay Traject				
Reserveren mogelijk				

Werking (traject)

Zodra de activiteiten behorend bij dit contract zijn binnengehaald worden de betaalafspraken weer direct klaargezet. Ook hier kunnen de betaalafspraken pas geaccordeerd worden onder bepaalde voorwaarden: alle binnengehaalde activiteiten die bij dit contract horen moeten succesvol beëindigd zijn. Dit doet men door (een) bepaalde status(sen) te vullen bij iedere activiteit.

Onderhoud - participatietraject: 22 - H van de Ridderinkhof (44) - BSN: 565656569 - Activiteiten						
Algemeen						
Activiteit *	11 cursus adm. medewerker		Activiteitnummer	00000135		
Gepl. begindat.			Gepl. einddat.			
Begindatum	01-07-2010		Einddatum			
Status						
Status/Succes			Ingangsdat. status			
Contract	0 activiteit voortijdig beeindigd					
Contract	1 nog niet gestart		Datum overname	24-08-2010		
Participatiebedrijf	14 Activiteit ingekocht		Contactpersoon			
Indirecte kosten	15 Activiteit tijdig geanuleerd		Kinderopvang			
Functie	2 activiteit gestart		Uren per week	50		
Werkgever/opl.instantie	3 activiteit succesvol beeindigd					
Branche	4 activiteit niet succesvol beeindigd					

De gekozen status bepaald of de activiteit als succesvol mag worden bestempeld. Welke statussen daartoe behoren bepaalt u in de onderhoudstabel 'Status planactiviteit' in GWS**4all**:

5.3.5 Contractvorm 3: Kwantumkorting

Het kan ook voorkomen dat een gemeente een contract afsluit waarin prijskortingen worden afgesproken na een bepaalde afname. Deze vorm kan overigens gecombineerd worden met de voorgaande twee. Omdat als ijkpunt het aantal deelnemers telt kan deze contractvorm alleen gebruikt worden in combinatie met Eenmalige plaatsing.



Inrichting (contract)

Voor het gebruik dienen twee velden te worden ingericht (de twee bovenste pijlen):

Onderhoud - contract: langz.trj.Agens (DUA1) Specifiek				
Contractgegevens				
Type contract *	Eenmalige plaatsing			
Max. aantal deelnemers	200			
Uitstroompercentage				
No cure no pay Contract				
No cure no pay Traject				
Reserveren mogelijk				
Korting vanaf aantal deelnemers	3			
Kosten traject	€ 5.000,00			
-				
Actuele gegevens				
Aantal nog plaatsbaar	198			
Aantal uitgestroomd	0			
Totaal aant. deelnemers 💦	2			
Actueel uitstroomperc.	0			

In het contract wordt u op dat moment al gewaarschuwd met een melding:

Val	?	Het totale aantal contractdeelnemers waarna een korting geldt, is bijna bereikt. (Nog 1)	Contract
-----	---	---	----------

Daarnaast richt u uiteraard een betaalafspraak in. Ook hier geldt dat er niet meer dan 1 betaalafspraak ingericht mag worden.

Werking (traject)

Bij de eerstvolgende deelnemer zal daarom ook een melding verschijnen op het moment dat de gebruiker een activiteit van dit contract wil binnenhalen in trajectregistratie:

	Zoekcriteria Co	ntractactivit	eit				
Cor	ntract					Activiteit	
							-
	Zoekresultaat (Contractactiv	/iteit				
	Omschrijving 🔺	Contract 🔺	Nog te plaatsen	Omschrijving	Activiteit		
\checkmark	Agens	DUA1	198	langz.trj.Agens	5I cursus word		

[I] Voor contract 'DUA1' geldt nu een korting, vanwege het totale aantal contractdeelnemers. Pas eerst de contractgegevens aan.

6.3.5 Contractvorm 4: In termijnen

Veel trajecten zullen in termijnen worden betaald. Bijvoorbeeld een termijn (= aparte prijs) voor de intake, een termijn bij start deelname, en/of een termijn bij succesvolle afronding. Door het inrichten van meerdere betaalafspraken (1 betaalafspraak per termijn) in het betreffende contract wordt dit mogelijk. De inrichting van betaalafspraken kunt u teruglezen in paragraaf 5.3.2.

6.4 ContractdeeIname

Via de button Contractdeelname in het contract (zie deelscherm Specifiek) wordt geregistreerd hoeveel en welke cliënten deelnemen aan een contract:

	Zoekcriteria Con	tractinzet						৩ 🖦
Clie	ntnummer	Trajectnummer	Begdat.ac	tiviteiten Einddat	activiteiten Daadw.	deelname Plaats g	ereserveerd <u>Medewerk</u>	<u>(er</u>
	Zoekresultaat Co	ontractinzet					Pagina 1 ((laatste) 🚺
	Clientnummer 🔺	Omschrijving 🔺	Trajectnummer 🔺	Begdat. activiteiten	Einddat. activiteiten 🔺	Daadw. deelname 🔺	Plaats gereserveerd 🔺	Medewerker
\circ	000000796	P Hoi An	000000050	01-02-2009		Nee	Nee	

De twee rechterkolommen zijn 'Daadw. Deelname' en 'Plaats gereserveerd'. Daarnaast wordt in het deelscherm ook het veld 'Deelname geteld' getoond.

Daadwerkelijke deelname wil zeggen dat er bij de cliënt een of meer contractactiviteiten aanwezig zijn waarbij minstens 1 activiteit een (werkelijke) begin- en/of einddatum bevat die de status 'Daadwerkelijke deelname' bevat.

Onderhoud - contractinz	et traject: 50 - P Hoi An (796) - BSN: 772213185 - Cont
Clientnummer	000000796
Trajectnummer *	000000050 🔍
Contract *	ROC
Begdat. activiteiten	01-02-2009
Einddat. activiteiten	
Daadw. deelname	
Plaats gereserveerd	
Datum inzet	11-05-2009
Reden beëindiging	
Deelname geteld	
Opnieuw ingezet	
Medewerker	
Toelichting	

Of een contract moet meetellen voor deelname is in te stellen bij het deelscherm Activiteiten in het contract. Zo kunnen activiteiten ingericht worden die geen invloed op de deelnamecijfers mogen hebben. Denk aan een intakegesprek of plaatsingsanalyse waarbij het nog allerminst zeker is of het traject zal worden voortgezet.

Na het binnenhalen van de activiteit (en nadat de begindatum is gevuld) kan dit (door de gebruiker) in het traject bekeken worden via deelscherm Contractinzet:

Het reserveren van een plaats heeft invloed op het aantal nog plaatsbare cliënten. Er wordt een beroep gedaan op de capaciteit van het contract (net als deelname). Op het moment dat dit het geval is zal Daadw. Deelname op Ja worden gezet en automatisch de Plaats gereserveerd op Nee.

Of het mogelijk is om een contract te reserveren is in te stellen bij het deelscherm Specifiek in het contract:

Onderhoud - contract: la	ngz.trj.Agens (DUA1) Specifiek
Contractgegevens	
Type contract *	Continue plaatsing
Max. aantal deelnemers	200
Uitstroompercentage	
No cure no pay Contract	
No cure no pay Traject	
Reserveren mogelijk	

Vervolgens kan bij de trajectregistratie in het deelscherm Contractinzet worden aangegeven of er gereserveerd moet worden.

Onderhoud - participatietraject: 3 - T Maas (3668) - BSN: 100928	8092 - Contractinzet
Clientnummer	000003668 CT Maas
Contract *	DUA1 Qlangz.trj.Agens
Begdat. activiteiten	
Einddat. activiteiten	
Daadw. deelname	
Plaats gereserveerd	
Datum inzet	19-08-2010

Dit is enkel van toepassing als de binnengehaalde activiteiten geen (werkelijke) begindatum hebben meegekregen. Deelname gaat immers niet samen met en weegt zwaarder dan een reservering.

De (resterende) capaciteit van het contract kan bekeken worden in het contract onder het deelscherm Specifiek.

Actuele gegevens	
Aantal nog plaatsbaar	197
Aantal uitgestroomd	1
Totaal aant. deelnemers	3
Aantal reserveringen	0

Indien er behoefte is aan meer detail-informatie dan is er in GWS**4all** de functionaliteit Opvragen Contractdeelname:

Module	Parameters	Systeem	٧o	orgeschreven	Vrije	Layout	С	pschonen	Help	
Algen	neen		۲							
Werk	beheersing									
Partic	ipatie		Þ	Werkvoorra	ad Part	icipatie				
Uitker	ringen		۲	Budgetbehe	er		۲I			
Inkor	iensbeheer cli	ent	۲	Berichtenvei	rkeer II	BG	۲I			
Period	dieke controles	5	۲	Activiteiten			۲			
Berich	ntenverkeer El	<b< td=""><td>×</td><td>Opvragen</td><td></td><td></td><td>۲</td><td>Opvrage</td><td>en algemeen</td><td>I</td></b<>	×	Opvragen			۲	Opvrage	en algemeen	I
Debit	euren		۲	Afdrukken			۲	Opvrage	en BTW regi:	stratie
Credi	teuren		۲Ţ					Opvrage	en budget ge	egevens
Voors	chotten		F					Opvrage	en contracto	leelname
Hand	having		F					Raadple	gen SRG	2

Op basis van verscheidene criteria kan hierin de contractdeelname opgehaald worden. Hierin kunt u onder andere zien of de cliënt momenteel nog actief aan het contract deelneemt (actueel) of dat dit in het verleden is geweest (activiteit(en) zijn afgesloten).

ontractdeelna	me participa	tie											_ [
contract crediteur ype traject ype contract ooptijd contract aanbi	eden	DUA1 00000007 Duaal Continue plaats 01-04-2010 3 ✓ Res	langz.trj.Agen Agens ing 1-03-2011 erveren	S		Actue Max. a Deelr Nog p Geres	le aantallen aantal deelnemers iemers ilaatsbaar serveerd	200 2 197 1					
								Daa	dw. de	elname			
Clientnr	Naam			Ingang deelname	Eind deelnar	me	Medewerker	Actu	eel	Historisc	Gereserveer	d Opnieuw	
000003668	T Maas						Ruud Henry		1		V		
000000010	n schoo			24-03-2010				V	1	V			
000005283	K. Appel								1				
000004444	JG Bartelse			01-04-2010	30-04-2010		Carla Ruijfrok		1				
000000002	A.A. Jansen			30-08-2010			Menno		1	V			
🖉 ОК	X Annules	er 🖌 Wiss	en 💊 O	phalen									

Contract	Het specifieke contract waarvan de contractdeelname bekeken wordt.
Crediteur	Het bedrijf waarmee het contract is afgesloten dat bekeken wordt.
Type traject	Het type traject waar het contract betrekking op heeft. Er zijn vier verschillende typen trajecten: re-integratie, inburgering, duaal en overig. Voor Inburgerings en duale trajecten moet er wel een licentie voor inburgering aanwezig zijn. Het type overig kan worden ingezet om voor alle doelgroepen van het participatiebudget trajecten aan te maken. Zo kan er bijvoorbeeld een leer/werk traject worden geregistreerd.
Type contract	Via dit selectieveld kan er worden geselecteerd op het soort contract. Er kan gekozen worden voor contracten met een

	continue plaatsing of voor eenmalige contracten.
Looptijd	Via dit selectieveld kunnen contracten worden geselecteerd aan de hand van de periode (van - t/m) waarin het contract geldig is.
Contract aanbieden	Via dit veld kunnen de contracten worden geselecteerd die zijn aangeboden aan cliënten.
Reserveren	Via dit veld kunnen de contracten worden geselecteerd die zijn gereserveerd voor cliënten.
Actuele aantallen	
Max. aantal deelnemers	Het maximaal aantal personen dat van het contract gebruik kan maken.
Deelnemers	Het aantal personen dat aan het contact deelneemt of heeft deelgenomen.
Nog plaatsbaar	Het aantal plaatsen dat binnen het contract nog beschikbaar is. Dit aantal is het totaal aantal plaatsen (max. aantal deelnemers) minus het gebruikt aantal plaatsen (deelnemers) en minus het aantal gereserveerde plaatsen (nog plaatsbaar).
Gereserveerd	Het aantal plaatsen in het contract dat is gereserveerd voor cliënten.
Ingang deelname	De datum waarop de cliënt begonnen is aan het contract.
Einde deelname	De datum waarop voor de cliënt het contract is afgesloten.
Medewerker	De medewerker die bij het participatietraject van de cliënt is vastgelegd.

Daadw. deelname	
Actueel	Indicatie van de status van het contract. De status 'actueel' geeft
Historisch	aan dat er op dit moment daadwerkelijk aan het contract wordt deelgenomen. De status 'historisch' geeft aan dat er
Gereserveerd	deelgenomen wordt of is aan het contract. Een persoon die heeft
Opnieuw	 deelgenomen maar nu niet deelneemt heeft dus wel de status historisch maar niet de status actueel. De status 'gereserveerd' geeft aan dat het contract is gereserveerd. De status 'opnieuw' geeft aan dat het contract opnieuw een de cliënt is aangeboden. Het kan gebeuren dat een cliënt een aangeboden contract niet afrond of accepteert. Wanneer alle activiteiten van dat contract zijn afgesloten dan kan het contract opnieuw aan de cliënt worden aangeboden. Wanneer een klant, om welke reden dan ook, niet daadwerkelijk gaat deelnemen aan activiteiten uit een contract, zal de reservering blijven staan. Deze reservering kan opgeheven worden door hier bij de indicatieveld 'Gereserveerd' het vinkje uit te zetten.

Hoofdstuk 7: Berichtenverkeer SZeebra / Klantgegevens diagnose

7.1 Inleiding

Vanuit de Key2Participatie van GWS4all kan een doorstart worden gemaakt naar SZeebra van Matchcare of een ander diagnose-bedrijf. Dit soort instanties houden zich bezig met arbeidsmobiliteit en inzetbaarheid van werkende en niet-werkende mensen. Deze diagnose tool, die gebruikt kan worden in de spreekkamer door de klantmanager, is samen met de Key2Participatie een hulpmiddel bij het inzetten van de juiste trajecten en/of vacatures voor een cliënt.

Tussen de applicatie van Centric (Key**2**Participatie) en een diagnose-applicatie is een koppeling gebouwd. Hiermee kunnen cliënten die in de Key**2**Participatie zijn geregistreerd real-time worden gediagnosticeerd.

De koppeling wordt toegepast in drie stappen:

- Verzenden gegevens: doorsturen van cliëntgegevens vanuit de Key2Participatie naar diagnose-(web)applicatie.
- Diagnose in de webapplicatie van de betreffende instantie.
- Overnemen diagnose: de diagnose binnenhalen in de Key2Participatie. Dit is kan zowel met SZeebra of een andere diagnose-(web)applicatie.

7.2 Opstarten

Het verzenden van gegevens kan op drie manieren:

Via de menu-optie 'Opstarten SZeebra diagnose'

	-				
Suite4Werk	Þ	Key2Participatie	Cliëntgegevens		
Suite4Inkomen	Þ	Key2Kinderopvang	Participatiedossier		
Suite4Zorg	Þ	Opleidingsniveau	Inburgeringsdossier	\checkmark	
 Dossiers 		Beroep inschrijving	Trajectregistratie	~	
000000003	Þ	Instroomgegevens	Betaaldossier		
		Kanaal instroom	Dossierchecker		
Dossiergegevens			Contractbeheer		
· bossiergegerens					
Algemeen (v)		Datum werkloosheid	Berichtenverkeer	Distarten SZeebra diagnose	
Algemeen (v) Taalvaardigheid		Datum werkloosheid	Berichtenverkeer Budgetbeheer	Opstarten SZeebra diagnose Overnemen diagnose SZeebra	
Algemeen (v) Taalvaardigheid Voorwaarden uitstroom (v)		Datum werkloosheid Participatieladder	Berichtenverkeer Budgetbeheer Boeken	 Opstarten SZeebra diagnose Overnemen diagnose SZeebra Overnemen Diagn. Participatie 	
Algemeen (v) Taalvaardigheid Voorwaarden uitstroom (v) Belemmeringen (v)		Datum werkloosheid Participatieladder Actueel niveau	Berichtenverkeer Budgetbeheer Boeken 40 Onbetaald werk	 D Opstarten SZeebra diagnose D Overnemen diagnose SZeebra Overnemen Diagn. Participatie 	
Algemeen (v) Taalvaardigheid Voorwaarden uitstroom (v) Belemmeringen (v) Sterke punten		Datum werkloosheid Participatieladder Actueel niveau Startkwalificatie	Berichtenverkeer Budgetbeheer Boeken 40 Onbetaald werk	 D Opstarten SZeebra diagnose D Overnemen diagnose SZeebra D Overnemen Diagn. Participatie 	
Algemeen (v) Taalvaardigheid Voorwaarden uitstroom (v) Belemmeringen (v) Sterke punten Opleiding (v)		Datum werkloosheid Participatieladder Actueel niveau Startkwalificatie Inkomenssituatie	Berichtenverkeer Budgetbeheer Boeken 40 Onbetaald werk	 D Opstarten SZeebra diagnose D Overnemen diagnose SZeebra Overnemen Diagn. Participatie 	

- Via een taak in het werkproces
- Via een van onderstaande buttons van het deelscherm Algemeen in het Participatiedossier.

Onderhoud - participatiedossier: 777 - HM Pietersen (777)				
Start SZeebra	Start KlantGegevens Diagnose			

Voor alle manieren geldt dat u in het verzendscherm met hierin de cliëntgegevens komt. U krijgt dan een overzicht van de gegevens die doorgestuurd worden.

Verzenden Klantgegevens Diagnose							
Clientgegevens							
Clientnummer	000000777 C HM Pietersen	Project					
BSN	174337139						
Adres		Postcode	2800 AA Gouda				
Nationaliteit	1 Nederlandse						
Geboortedatum	01-01-1970	Geslacht	Man				
Burgerlijke staat	Ongehuwd en nooit gehuwd geweest						
Telefoon	0134887962	Mobiel	0610435432				
Email	pieterse@info.nl						
Overige gegevens							
Begeleider	39 Ruud Henry						
Datum werkloosheid	01-06-2008						
Uitkering	Wet Werk en Bijstand						
Begindatum uitkering	01-07-2008	Einddatum uitkering					
Ontheffing arbeidsplicht							
Begindatum ontheffing arbeidsplicht		Einddatum ontheffing arbeidsplicht					

Met de button 'Verzenden SZeebra' of (in bovenstaand voorbeeld) 'Verzenden Klantgegevens Diagnose' worden de gegevens doorgestuurd.

7.3 Diagnose

Zodra de gegevens zijn verstuurd wordt er een webbrowser geopend met hierin de webapplicatie van het diagnose-bedrijf. Hierin kan extra informatie worden geregistreerd die onder meer d.m.v. het beantwoorden van vragen kunnen worden weggeschreven. Hieronder een paar voorbeeldschermen van SZeebra:

» Start	>> Processen	
	Voorbeeldklant	
	Gegevens Klant Naam: BSN: Geboortedatum: Profiel: Laatste wijziging: Begeleider GWS:: Selecteer een proces:	Services Mjn sociale dienst: U C aanmelden - overnemen
	Poortwachter	Ų
	Diagnose	ين.
	Trajectevaluatie	÷
Informatie		
Account		
		matchcaca

» Start	» Algemeen » Beschikbaarheid	» Advies	» Documenten
	Űm	nit Aksu	
> Leefaebieden	LEEFGEBIEDEN Is er sprake van een medische belemmering tot werken?	C Ja 🕫 Nee	
Perspectief	Heeft u een belemmerende verslaving, bijvoorbeeld aan alcohol, drugs, gokken of medicijnen?	O Ja 💿 Nee	
	Is er in uw situatie sprake van problemen in de woonsituatie?	⊙ Ja C Nee	
	Heeft u problematische schulden?	⊙ Ja C Nee	
	Hoe hoog is de schuldenlast?	€	
	Bj wie heeft u schulden?	Woningstichting	*
	Heeft u de zorgtaak voor anderen?	O Ja 💿 Nee	
	Heeft u erkende kinderen?	C Ja C Nee	
	Doet u mee aan (sociale) activiteiten?	I O Nee	
	Welke activiteiten?	Sportschool	×
Informatie	Hoe vaak vindt dit plaats?	1 Regulier	
Accounts	Bent u in aanraking geweest met justitie?	O Ja 💿 Nee	
Å	Bent u betaald of vrijwillig aan het werk?	O Ja 💿 Nee	
Beheer	Is er sprake van inburgeringsplicht of wens?	U C Ja € Nee	
Uitloggen			
Poortwachter			🞽 Opslaan
			matchcaca

D.m.v. het beantwoorden van vragen wordt de diagnose nauwkeuriger. Nadat alle vragen en informatie is ingevuld verschijnt er een diagnose. De diagnose van SZeebra kan vervolgens worden overgenomen in de Key**2**Participatie.

7.4 Overnemen diagnose (SZeebra)

De diagnose-uitslag van SZeebra kunt u inlezen via de menu-optie 'Overnemen diagnose SZeebra'. Dit kan via een taak in een werkproces of via het menu. We nemen de laatstgenoemde manier als voorbeeld:

Berichtenverkeer	D	Opstarten SZeebra diagnose
Budgetbeheer	Overnemen diagnose SZeebr	
		V

Via het zoekscherm kan er op cliënt- of werkprocesnummer gezocht worden.

Zoekcriteria Diagnose uit SZeebra				
Clientnummer	Werkprocesnummer			
	Q			

De binnengehaalde gegevens worden gepresenteerd in een apart scherm met hierin informatie over potentiële beroepen, aanwezige competenties en instrumenten/middelen die

kunnen worden ingezet. De meeste ingelezen gegevens worden rechtstreeks in de deelschermen van het participatiedossier weggeschreven. De overige gegevens vindt u terug via Opvragen algemeen.



Daarnaast kan ook de re-integratiepositie (participatietrede) door middel van de diagnose worden bepaald en ingelezen. Deze wordt automatisch in het participatiedossier bij het deelscherm participatieladder weggeschreven. In de vrije tabel 'Trede re-integratiepositie' (in GWS**4all**) kan bepaald worden welke standaard omschrijving (de 'default') gebruikt moet worden.

Code	Omschrijving	Externe code	>> Def
1	Trede 1 (=omschrijving gemeente gekoppelc	1 Zorg	
10	Geisoleerd	1 Zorg	
11	Niveau 1 (afwijkend)	1 Zorg	-
2	Trede 2	2 Maatschappelijke activering	-
20	Sociale contacten buitenshuis	2 Maatschappelijke activering	
21	Niveau 2 (afwijkend)	2 Maatschappelijke activering	
3	Trede 3	3 Arbeidsactivering	
30	Deelname georganiseerde activiteiten	3 Arbeidsactivering	

7.5 Overnemen diagnose participatie.

Via de koppeling klantgegevens t.b.v. diagnose delen we klantgegevens vanuit GWS**4all** met andere partijen waaronder CompetenSYS. Ook kunnen gegevens vanuit de (web)applicaties van andere diagnosepartijen in GWS**4all** worden overgenomen.

Onderhoud				
▼ Suites	zoeken			
Suite4Werk	Þ	Key2Participatie	Cliëntgegevens	
Suite4Inkomen	Þ	Key2Kinderopvang	Participatiedossier	
Suite4Zorg	Þ		Inburgeringsdossier	
		Raadpleegporta	Trajectregistratie	1
			Betaaldossier	
			Dossierchecker	
			Contractbeheer 🕨	
			Berichtenverkeer	Opstarten SZeebra diagnose
			Budgetbeheer	Overnemen diagnose SZeebra
			Boeken D	Overnemen Diagn. Participatie

Door selectie op cliëntnummer worden de algemene gegevens op het overnamescherm getoond zoals ze zijn opgenomen in de database van de ontvangende applicatie en zoals zij bekend zijn binnen GWS**4all**.

Zoekcriteria Diagnose uit Participatie			
Soort bericht	Client	Werkprocesnummer	Project
409 Diagnose tby Participatie	7080	9	2 Sleutel CompetenSYS

Door middel van vinkjes in de checkboxen kunt u aangeven welke waarden u wilt overnemen binnen GWS**4all**. De specifieke gegevens worden in meerdere deelschermen getoond.

Key2Participatie > Berichtenverkeer > Overnemen Diagn. Participatie > Diagnose tbv Participatie (v)						
Ondernoud		Onderhoud - participatie: 72753	- DIAG Overname (7080) - BSN: 116352899 - Diagnose tbv Part	icipatie		
✓ Suites Pocker		Gegevens diagnose		Gegevens Key2Participatie		
Suite4Inkomen		Client	0000007080 OIAG Overname			
Suite4Zorg	Þ	Email	koppelvlak@centric.nl		koppelvlak@centric.nl	
▼ Dossiers		Telefoon	0182-345678		0182-345678	
0000007080	Þ	Mobiel	06-53123456		06-53123456	
 Dossiergegevens 		Datum diagnose	19-11-2013			
Diagnose tby Participatie (v)		Diagnose door	Kerstens			
Plaatsingsgegevens (v)		Opleidingsniveau	1 Geen basisopleiding		1 Geen basisopleiding	
Sterke punten (v)		Werk- en denkniveau	5 Wetenschappelijk			
Belemmeringen (v) Doelaroepen (v)		Taalbeh. mondeling	Goed		Goed	
		Taalbeh. schriftelijk	Matig		Matig	
		Uren/Minuten per week				
		Rijbewijs	BE		BE	
		Startkwalificatie				
		Laaggeletterd				
		Vervoermogelijkheid	FIETS / AUTO		FIETS / AUTO	
		Trede	11 Niveau 1 (afwijkend)			
		Verwacht niveau	5 Regulier werk met ondersteuning			
		Datum volgende meting	05-12-2013			

Bij het overnemen van een diagnose via deze koppeling wordt altijd een nieuwe notitie aangemaakt (dit geldt niet voor SZeebra koppeling) met hierin algemene gegevens en een eventuele rapportage¹.

De volgende gegevens kunnen in GWS4all worden overgenomen.

- Algemene gegevens
- Rapportages uit diagnose tool
- Actuele trede op de participatieladder
- Opleidingsgegevens
- Gegevens over beschikbaarheid voor werk
- Belemmeringen voor inzet naar werk
- Sterke kanten van een persoon
- Werkervaring
- Plaatsingsgegevens

¹ CompetenSYS maakt op basis van de ingevoerde gegevens van een persoon automatisch rapportages aan. Deze rapportages worden gebruikt voor het bespreken van personen of bijvoorbeeld het voorstellen van een persoon bij een werkgever. Een aantal gegevens uit deze rapportages komen rechtstreeks via de koppeling in het participatiedossier bij de notities terecht.

Hoofdstuk 8: Statistiek Kinderopvang

8.1 Inleiding

De gemeente levert ieder kwartaal statistiekgegevens van de kinderopvang aan het Inlichtingenbureau. De zogenaamde SKO-gegevens (statistiek kinderopvang). Het Inlichtingenbureau zet het door naar de Belastingdienst. De aanlevering vindt plaats op basis van een xml-bericht. Hierin zitten alle lopende of gelopen activiteiten die de indicatie kinderopvang hebben meegekregen in het participatietraject.

Omdat de SKO-gegevens worden gebaseerd op basis van informatie van de trajectactiviteiten is het onderdeel van dit cursusmateriaal (en niet van Key2Kinderopvang).

8.2 Achtergrondinformatie doelgroepouders

De Belastingdienst doet de volledige toekenning van de kinderopvangtoeslag doen voor de gemeentelijke doelgroepen. Dat zijn mensen met een bijstandsuitkering die een traject naar werk volgen, inburgeraars, studenten en tienermoeders die gebruik maken van kinderopvang. De wijzigingen in de Wet kinderopvang 2013 beschrijft de behoefte om trajectinformatie inzichtelijk te maken bij de Belastingdienst voor het kunnen uitkeren van de kinderopvangtoeslag. Dit zijn gegevens die niet geregistreerd worden binnen Key2Kinderopvang. Gemeenten kunnen in 2013 nog wel binnen Key2Kinderopvang een extra toelage verstrekken, het zogenoemde koa-kopje. Het recht voor kinderopvangtoeslag wordt vanaf 2013 gekoppeld aan het traject naar werk wat voor de ouder(s) is ingezet.

Gemeenten behouden de volgende taken:

- Het verplicht verstrekken van informatie aan de Belastingdienst over de doelgroep ouders.
- Gemeenten moeten aan personen die in aanmerking komen voor een kinderopvangtoeslag een verklaring afgeven.
- Het uitkeren van de aanvullende compensatie van de eigen bijdrage voor doelgroep ouders. Gemeenten hebben, anders dan nu, de vrijheid om de compensatie al dan niet uit te keren en kunnen zelf de omvang daarvan bepalen.

Er dient vier keer per jaar (ieder kwartal) een bestand aan de Belastingdienst geleverd te worden. Hierin staat aangegeven welke mensen tot de gemeentelijke doelgroep behoren. De informatie-uitwisseling vindt plaats via het Inlichtingenbureau.

De aanlevering van trajectinformatie over doelgroepouders gebeurt per 1 januari 2013 op basis van de registratie in Key2Particpatie. In deze trajectregistratie staan de gegevens die aangeleverd moeten worden aan de Belastingdienst. Voor de juiste aanlevering van de gegevens wordt alleen gekeken naar de trajecttypes Re-integratie, Inburgering of Duaal. Een traject naar werk, een studie of verplicht een inburgeringscursus volgen valt altijd binnen één van deze drie trajectsoorten. Trajecten waarvan de trajectsoort gekoppeld is aan het type 'Overig' laten we buiten beschouwing.

Een controle binnen de huidige trajectregistratie zal gericht zijn op arbeidsinschakeling en doelgroep ouder zoals beschreven in de Wet Kinderopvang. De volledige aanlevering van gegevens van de doelgroep ouders valt of staat daarom bij een goede en actuele registratie

van activiteiten in deze trajectregistratie. Er wordt gebruik gemaakt van bestaande velden binnen de trajectregistratie om tot een goede aanlevering te komen.

Binnen de huidige trajectregistratie spreken we van een actief traject als er activiteiten zijn ingezet. Er kan voor iemand een traject aangemaakt zijn met een drietal activiteiten, maar wanneer bij deze activiteiten geen begindatum is ingevuld, is er geen sprake van een actief traject. Ook is het mogelijk dat er wel deelname is aan één activiteit, maar dat deze activiteit nu net niet gericht is op arbeidsinschakeling (bijvoorbeeld een intake).

Welke velden zijn nu van belang bij de activiteitenregistratie in het kader van kinderopvang? In het antwoord houden we rekening met het feit dat alleen in de maanden waarin daadwerkelijk een traject naar werk wordt gevolgd, recht bestaat op kinderopvangtoeslag en de wijze waarop de Belastingdienst de klant betaalt. Gangbaar is dat de Belastingdienst aan het begin van het jaar het voorschotbedrag vaststelt voor het hele jaar en dat deelt door het aantal maanden dat een activiteit loopt.

Voorwaarden:

- De begindatum van een activiteit moet ingevuld worden, zodra duidelijk is wanneer deze start. Er wordt namelijk niet met terugwerkende kracht uitgekeerd door de Belastingdienst.
- Einddatum van een activiteit moet ingegeven worden als men weet hoe lang een activiteit duurt. Als de gemeente een activiteit doorgeeft met een open einde datum, zal de betaling gespreid worden over de maanden die in dat jaar nog resteren. Als de gemeente op voorhand de aanvang- en einde datum van het traject weet en ook doorgeeft, dan zal de betaling plaatsvinden in de maanden waarin het traject loopt en ook de kinderopvang wordt genoten.
- Bij elke activiteit moet de klantmanager aangeven of bij deze activiteit recht bestaat op kinderopvangtoeslag. Dit doet men door het zetten van de vink bij de indicatie 'kinderopvang'. Door het zetten van de vink, geeft de klantmanager impliciet aan dat de ouder in het traject onder de doelgroepouder valt.

In de wet staat beschreven wanneer iemand een doelgroepouder is. Dit is o.a. het geval wanneer hij/zij:

- Algemene bijstand of een uitkering ontvangt onder de WWB/IOAW/IOAZ.
- In een traject zit gericht op arbeidsinschakeling dat de noodzaak voor kinderopvang met zich mee brengt. (Bij ouders onder de 18 jaar kan dit ook een scholingstraject zijn).
- Nug-ger is, maar wel onder de regeling van de WWB gebruik maakt van een traject, gericht op arbeidsinschakeling.

Om deze populatie doelgroepouders uit de Suite4Werk te halen kijken we naar het type traject en de indicatie kinderopvang bij de activiteit.

8.3 Gegevens

Het XML-bericht wordt per cliënt opgebouwd en bestaat uit de volgende kenmerken:

Kenmerken	Gegeven	Herkomst gegeven
1	BSN	-BSN uit cliëntendossier
Activiteit (1 of meer)		
2	Registratienummer	- Activiteitnummer uit trajectactiviteit
3	Gemeentecode	-CBS code lijst Nederlandse
		gemeenten
4	Datum aanvang	-begindatum bij trajectactiviteit
5	Datum einde	-einddatum bij trajectactiviteit
Tijdsbesteding (1 of m	neer)	
6	uren	-uren uit trajectactiviteit
7	Datum aanvang tijdsbesteding	-aanvangsdatum van de activiteit
8	Datum einde tijdsbesteding	-einddatum van de activiteit

Details	\sim		🗹 🗐
Financiering Verplichtin	g Uren per week (2) 678		
Algemeen	000	\sim	
Activiteit *	4 Werkstage	Activiteitnummer 2	00001028
Gepl. begin		Gepl. eind	
Begindatum 4	01-12-2013	Einddatum (5	
<u>Status</u>		Ingangsdat. status	
Niet gestart	Γ	Succesvol	
Soort traject	201 Sociale activering	Type traject	Re-integratie
Contract		Datum overname	
Participatiebedrijf		Contactpersoon	
Indirecte kosten		Cinderopvang	
Functie		Uren per week/Datum vanaf	6 20 03-12-2013 7
Werkgever/opl.instantie		<u>Branche</u>	
Soort dienstverband		Vorm	
Totaal verplichtingen	€ 0,00	Openstaand bedrag	Bereken
Aanleveren SRG		Verslagperiode SRG	

Alleen de activiteiten waarvan de indicatie kinderopvang aangevinkt staat gaan mee in de statistiek!

8.4 Werking tijdsbesteding

Met de button 'Uren per week' kunt u een tijdsbesteding wijzigen van een activiteit. Stel dat op 26 augustus 2013 de tijdsbesteding wijzigt van 20 naar 12 uur per week. U drukt dan op de button 'Uren per week'.

Onderhoud - participati	etraject: 3 - T Maas (3668	8) - BSN: 100928092 - Tijd		S ∨ ∃+
info Activiteitnummer		Omschrijving	Datum vanaf	Aantal uren per week
O0000019		20 cursus excel	23-03-2010	20
Details				20
Kinderopvang				
Datum vanaf	23-03-2010			
Aantal uren per week		20		

Hierin vindt u de huidige tijdsbesteding terug. Door middel van de plus-button tu de aanpassing doorvoeren en aangeven per wanneer dit ingaat. Standaard zal hier de huidige datum komen te staan. Deze kunt u aanpassen.

Onderhoud - participati	etraject: 3 - T Maas ((3668) - BSN: 100928092 - `	Tijd	J ⊻ ∎∓
info Activiteitnummer		Omschrijving	Datum vanaf	Aantal uren ver week
Ø 40000019		20 cursus excel	23-03-2010	20
O000019		20 cursus excel	26-08-2013	
Details				2 🖬
Kinderopvang				
Datum vanaf	26-08-2013			
Aantal uren per week		30		
				2

U accepteert de wijziging met het vinkje

Begindatum tijdsbesteding

Het kan natuurlijk gebeuren dat er een verkeerd aantal uren is geregistreerd. Dit kunt u aanpassen. Dit moet u doen in dezelfde maand als de datum ingang van de tijdsbesteding. Is het langer geleden dan zult u zoals zojuist is uitgelegd een nieuw record moeten toevoegen.

Beëindigde activiteit

Indien een activiteit afgesloten is kunnen er geen nieuwe records tijdsbesteding meer worden toegevoegd.

Geen verandering tijdsbesteding

Het initieel aantal uren wordt nog steeds rechtstreeks op het activiteitenscherm geregistreert. Wanneer de uren niet wijzigen, verandert er functioneel niets aan de huidige manier van registreren.

Standaard tijdsbesteding

Voor een activiteit kan ook buiten het contract een standaard aantal uren ingesteld worden.

8.5 Aanlevering

Gelijk aan de werkwijze van de overige statistiekbestanden bouwt u periodiek (voor de SKOgegevens per kwartaal achteraf) het SKO-bestand op en maakt u het SKO-bestand aan.



Dpbouwen SKO	gegevens	
Jaar Periode		Verwerking C In batch
Gemeente		C Koppel
🚦 Aanmaken SK	0 bestand	
Jaar Periode Gemeente Volgnummer		Verwerking In batch Direct Koppel Afdrukken Direct Later O p scherm
🗸 ок	X Annuleer	

Hoofdstuk 9: Budgetbeheer

9.1 Inleiding

Naast de uitgebreide module budgetbeheer in GWS**4all** bestaat er voor de Key**2**Participatie ook een budgetmogelijkheid. Hierin wordt als hoofdbudget uitgegaan van het gemeentelijk budget. Vervolgens is het mogelijk om op verschillende niveaus: traject, contract en activiteit; te budgetteren.



Het doel van budgetbeheer is om de betalingen en eventueel ook de verplichtingen te relateren aan het voor de gemeente meest geschikte budget (hetzij op traject- of activiteitniveau). Het hoogste niveau is het gemeentelijk budget. Deze moet ingericht zijn alvorens op contract- of trajectniveau met budgetten gewerkt kan worden.

Via het deelscherm Budgetbeheer kunnen de gemeentelijke budgetten aangemaakt worden.

Cliëntgegevens	
Participatiedossier	
Inburgeringsdossier	
Trajectregistratie	ł
Betaaldossier	
Dossierchecker	
Contractbeheer	
Berichtenverkeer	
Budgetbeheer	Gemeentelijk budget

In de onderstaande figuur is te zien dat er uit een keuzelijstje de financieringsbron valt te kiezen. Deze is in te richten in de vrije tabellen van de participatie(in GWS**4all**).

Onderhoud - gemeentelijk budget: 136 Gemeentelijke budgetten		
Budgetnummer		00000136
Gemeente		513 Gouda
Financieringsbron	*	887 Participatiebudget
Ingangsperiode	*	201001
Eindperiode	*	201012
Budget	*	€ 100.000,00

Budgetnummer	Het nummer waaronder het budget voor de financieringsbron is vastgelegd.
Ingangsperiode	De datum waarop het budget beschikbaar wordt gesteld.
Eindperiode	De datum tot wanneer er van het budget gebruik mag worden gemaakt.
Budget	De hoogte van het budget.

In de volgende paragrafen komen de drie niveaus aan bod. De laatste paragraaf betreft het opvraagscherm waarbij op ieder budgetniveau informatie opgehaald kan worden.

9.2 Selecteren van een budget

Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- 1. Actuele budgetten (met een einddatum in de toekomst).
- 2. Verlopen budgetten (waarvan de einddatum in het verleden ligt).

In de schermen van Key**2**Participatie waarin u een budget kunt selecteren worden alleen de actuele budgetten in de lijst getoond. Denk hierbij aan het deelscherm Trajectbudget in het participatietraject en het deelscherm Budget in het contract. Zoals gezegd is een actueel budget, een budget met een einddatum in de toekomst in de toekomst.

Voorbeeld:

U selecteert vanuit een participatietraject een budget...

.° 0° ○ 💽 V	Verk Inkome	n Zorg
🖣 MENU 📅 🛛 🚽 gws		
Key2Participatie > Trajectregistratie	> Trajectbudget	
Onderhoud	Onderhoud - participatie	etraject: 355 - Naamnaam (5080) - BSN: 298711138 - Traj
 Suites zoeken 	Budgetnummer	Trajectbudget Gemeente
Suite4Werk Suite4Inkomen	•	
Suite4Zorg	Details	
▼ Dossiers		
01-01-2014	Budgetnummer	
 Dossiergegevens 	Gemeente	V
Traject (v)	Financieringsbron	
Contractinzet	Gemeentebudget	
Activiteiten	Beginperiode	
Trajectbudget		
Notities	Trajectbudget	
and the second sec		

U ziet alleen de actuele budgetten.

Zoekcriteria G	emeentelijk budget			3+ 🗪
Gemeente	Financieringsbron	Ingangsperiode	Eindperiode	
Zoekresultaat	Gemeentelijk budget		Aa	intal:2 Pagina:1 van 1 🚺 🕨
Gemeente	Gemeentelijk budget Budgetnummer	Financieringsbron	Budget Ingangsperiode Eindperio	ntal:2 Pagina:1 van 1 🚺 🕨 de
Gemeente	Gemeentelijk budget Budgetnummer 00000155	Financieringsbron 3 Participatiebudget 2012	Budget Ingangsperiode Eindperior € 500,00 201001 202012	ntal:2 Pagina:1 van 1 🔳 🗼

Wilt u alle, dus ook verlopen, budgetten ophalen? Klik dan op de zoekbutton (pijl) of druk op enter. Via het zoekscherm kunt u in alle budgetten zoeken.

A HERO T						
Key2Participatie > Budgetbeheer >	Semeentelijk budget					
Onderhoud	Zoekcriteria Gemeentelijk budget					3 + 🗪
Suites Zoeken	Gemeente Financieringsbron		Ingangsperiode	Eindperiode		
Suite4Zorg	Zoekresultaat Gemeentelijk budget				Aantal:	122 Pagina:1 van 10 🔳 🚺
	Gemeente 1990 Menno's gemeente, NIET GEBR!!	Budgetnummer 00000162	Financieringsbron 70 Budget test Menno, contr. 200	Eudget C 12.000,00	Ingangsperiode 201301	201402
	O Werk, Inkomen en Zorg	00000161	1 Werk en Inkomen	€ 1.234,56	201301	201312
	O Werk, Inkomen en Zorg	00000160	888 Test Nanda	€ 1.500,00	201301	201312
	O 1990 Menno's gemeente, NIET GEBR!!	00000159	70 Gemeentefonds	C 75.000,00	201201	201612
	O 1990 Menno's gemeente, NIET GEBR!!	00000158	702 FB BTW laag, compensabel	€ 75.000,00	201201	201601
	O 1990 Menno's gemeente, NIET GEBR!!	00000157	700 FB BTW hoog, compensabel	€ 150.000,00	201201	201612
	O Werk, Inkomen en Zorg	00000156	3 Participatiebudget 2012	C 50.000,00	201201	201212
	0	00000155	3 Participatiebudget 2012	€ 500,00	201001	202012
	0	00000154	1 Werk en Inkomen	€ 2.000,00	201001	202012
	O 513 Gouda	00000153	1 Werk en Inkomen	€ 20.000.000,00	201001	202012
	5528 Testgemeente AZR	00000152	887 Participatiebudget 2011	€ 150.000,00	201101	201112
	O Werk, Inkomen en Zorg	00000151	887 Participatiebudget 2011	€ 150.000,00	201101	201112
	O Werk, Inkomen en Zorg	00000150	1 Werk en Inkomen	€ 5.000.000,00	201001	202012

9.2 Budgetteren op contractniveau

In een contract kan in het deelscherm Budget bepaald worden hoeveel budget er per contract geboekt moet worden.

Ondanks dat het budget op het gehele contract van toepassing is wordt dit verdisconteerd naar een budget per ingezet contract (dus per traject). Dit komt tot stand door het contractbudget te delen door het maximaal aantal deelnemers. Dit verdisconteerd budget is zichtbaar in de trajectregistratie.

Voorbeeld:

In het contract is een budget vastgelegd van € 30.000,00 en het maximaal aantal deelnemers is 200.

Onderhoud - contract: la	ngz.trj.Agens (DUA1) Budget	Onderhoud - contract: la	angz.trj.Agens (DUA1) Specifiek
Budgetnummer	00000136	Contractgegevens	
Contractbudget *	€ 30000,00	Type contract *	Continue plaatsing
Gemeenteliik budaet	€ 100,000,00	Max. aantal deelnemers	200
Financieringsbron	887 Participatiehudget	Uitstroompercentage	
Thancieringsbron		No cure no pay Contract	
Ingangsperiode	201001	No cure no pay Traject	
Eindperiode	201012	Reserveren mogelijk	

Bij het selecteren van een contractactiviteit in de trajectregistratie wordt de rekenformule toegepast en komt het (vaste) trajectbudget direct onder het deelscherm Trajectbudget te staan (\in 30.000/200 = \in 150):

Onderhoud - participatietraject: 224 - N	N de Vries (550) - BSN: 35896358 - Trajectbudget	
Budgetnummer	* 00000136	
Trajectbudget	* €15	0,00

9.3 Budgetteren op trajectniveau

Naast bovenstaand voorbeeld is het ook mogelijk om handmatig een (variabel) budget in het traject op te voeren. Dit gaat rechtstreeks in trajectregistratie met deelscherm Trajectbudget:

Onderhoud - participatietraject: 224 - NN of the sector	e Vries (550) - BSN: 35896358 - Trajectbudget
Budgetnummer	* 00000152
Trajectbudget	* € 280,00
Gemeentebudget	€ 14.000,00
Financieringsbron	111 Minima beleid 🔽
Periode budget	201001
Eindperiode gemeentebudget	201012

Het is ook mogelijk om meerdere Gemeentelijke budgetten toe te passen:

	Onderhoud - participatietraject: 224 - NN de Vries (550) - BSN: 35896358 - Trajectbudget								
	Budgetnummer 🔺	Trajectbudget	Gemeentebudget	Financieringsbron	Periode budget	Eindperiode gemeentebudget			
0	00000152	280,00	14.000,00	111 Minima beleid	201001	201012			
0	00000153	290,00	30.000,00	11 Scholings budget	201001	201012			

9.4 Budgetteren op activiteitniveau

Indien het budget op trajectniveau nog te globaal is kan men ook per activiteit verder specificeren hoe het budget verdeeld moet worden. Hier worden, op financieringsbronniveau, de bedragen gespecificeerd. De ingang is hierbij de button Financiering van het deelscherm Activiteiten. In onderstaand voorbeeld zijn er bij een activiteit twee financieringsbronnen gekoppeld.

	Onderhoud - participatietraject: 224 - NN de Vries (550) - BSN: 35896358 - Financiering	? 🛛 🛇
	Financieringsbron	Bedrag
C	111 Minima beleid	56,00
C	11 Scholings budget	29,95

Aangezien in dit traject ook van een trajectbudget gebruik wordt gemaakt kan er enkel uit de financieringsbronnen van het trajectbudget geput worden. Zo niet, dan is een koppeling met iedere beschikbare financieringsbron mogelijk.

Aan iedere financieringsbron zijn verplichtingen te koppelen. Deze verplichtingen komen mee op het moment dat er een financiering in de activiteit van het contract is ingericht.



9.5 Opvragen budgetgegevens

Het uiteindelijk nut van het gebruik hiervan ligt uiteraard in het inzicht verkrijgen in, en het bewaken van de budgetgegevens.

Module Parameters Systeem	Voorgeschrever	n Vrije Layout	Opschonen	Help
Algemeen	•			
Werkbeheersing	•		_	
Participatie	🕨 Werkvoorr	aad Participatie		
Uitkeringen	 Budgetbeh 	ieer	•	
Inkomensbeheer client	 Berichtenv 	erkeer IBG	•	
Periodieke controles	 Activiteiter 	r		
Berichtenverkeer EKB	Opvragen		Opvrage	en algemeen
Debiteuren	🕨 🕨 Afdrukken		 Opvrage 	en BTW registratie
Crediteuren	•		Opvrag	en budget gegevens
Voorschotten	→		Opvrag	en contrigctdeelname
Handhaving	→		Raadple	egen SRG

In GWS**4all** kan men met de menu-optie 'Opvragen budget gegevens' zoeken op de volgende criteria:

- Gemeente
- Budget(nummer)
- Financieringsbron
- Crediteur
- Traject

Bij het gebruik van een van deze criteria (of een combinatie van) worden de gegevens getoond van het onderliggende niveau. Een paar voorbeelden:

Overzicht op Trajectniveau:

Gemeer Budget Financie Crediteu Traject	gscherm budgetten participatie					-
Budgetn <mark>152</mark> 153	nr Minima beleid van 201001 tot 201012 Scholings budget van 201004 tot 201012		Budget 14000.00 30000.00	Reservering	Betaling	Nog beschikbaar budget 14000.00 30000.00
153	153 Scholings budget van 201001 tot 201012		30000.00			30000.00
		Totalen	44000.00	0.00	0.00	44000.00

Overzicht op Traject- en Activiteitniveau:

Opvraags	cherm budg	jetten participatie					_
Gemeente Budget Financierii Crediteur Traject	ngsbron	0203 00000153 	Barneveld Scholings budget van 2010	01 tot 201012			
Budgetnr	Trajectnr	Clientnr		Budget	Reservering	Betaling	Nog beschikbaar budget
153	000000022	24 000000055	0	290.00			290.00
	Nog niet op	pgeboekt in trajectpl	annen	29710.00			29710.00
			Totalen	30000.00	0.00	0.00	30000.00

Hoofdstuk 10: Documenten en notities

10.1 Inleiding

In GWS**4all** kunnen op verschillende manieren documenten en notities worden gecreëerd en ingekeken. Bij documenten moet u denken aan brieven, rapporten, formulieren en beschikkingen. Deze worden door middel van uw tekstverwerker gegenereerd en gekoppeld aan GWS**4all**. Notities moeten niet verward worden met de Kladblok-functionaliteit. Hiermee zijn losse aantekeningen mogelijk die snel op te roepen en te veranderen zijn. Bovendien zijn ze (enigszins) op onderwerp te rubriceren en kunnen er bijlagen aan gekoppeld worden.

10.2 Documenten

Aanmaken via het menu (GWS4all)

In GWS**4all** is het mogelijk om rechtstreeks via het menu documenten aan te maken. Aangezien de modules Re-integratie en Inburgering zijn ondergebracht in Participatie zitten ook de te maken documenten op een andere plek in het menu:

Module	Werkbeheersing	Activiteiten	Berichtenverkeer	Opvrage	n Afdrukken	Help
Algen	neen					
Werk	beheersing					
Partic	ipatie	•	Werkvoorraad Partic	ipatie		
Uitker	ringen	•	Budgetbeheer			
Inkon	nensbeheer client	•	Berichtenverkeer IB®	G 🕨 🕨		
Perio	dieke controles	•	Activiteiten	×.	Documente	n
Berich	ntenverkeer EKB	•	Opvragen		7	
Debit	euren	•	Afdrukken	+		

De werking (document aanmaken of inkijken) is verder hetzelfde gebleven.

10.3 Notities

Aanmaken via het participatiedossier, trajectregistratie of inburgeringsdossier

De notitiefunctie kan in de volgende dossier van de Key**2**Participatie gebruikt worden:

Plaats	Dossier
Key 2 Participatie	Participatiedossier Trajectregistratiedossier Inburgeringdossier
(Cliëntniveau)	Cliëntendossier

De functionaliteit van de notitiefunctie is binnen de hele Suite gelijk. Vanuit een dossier, bijvoorbeeld het Participatiedossier, is het deelscherm 'Notities' beschikbaar. Door op het plusje te klikken wordt het scherm geopend om een notitie toe te voegen.

Wanneer er al een regel beschikbaar is bij het deelscherm Notities, kan op die regel worden geklikt om onderstaand detailscherm te openen.

🗉 Notities 🔹 🤶 🗐 🕻						
Onderwerp	22 Voortgang traject					
Omschrijving	Notitie over de voortgang					
Datum aangemaakt	10-08-2011		Aangemaakt door	GWS		
Datum gewijzigd	10-08-2011		Gewijzigd door	GWS		
Notice						
Bestand koppelen						
Body			Sjabloon			
Bestand toevoegen	Toevoegen	Bladeren				
	Genereren					

Op dit scherm is er de keuzemogelijkheid voor het toevoegen van een bestaand digitaal bestand of het genereren van een nieuw document via de module Documentenuitvoer bij het veld 'Bestand koppelen'.

Bestand koppelen				
Body			Sjabloon	
Bestand toevoegen	Toevoegen	Bladeren		
	Genereren			

10.3.1 Het toevoegen van een document aan een notitie

Wanneer wordt gekozen voor de optie 'Toevoegen' bij het veld 'Bestand koppelen' wordt de button 'Bladeren' beschikbaar en kan het gewenste document worden gekozen:

1. Suites			-		
2. Zoeken	🔶 Favorieten	Documenten	Rangschikken op: Map 🔻		
3. Dossiers	E Bureaublad	Amstelveen		_	
4. Dossiergegevens	🚺 Downloads	B Rapport NUG doelgroep.rtf			
Algemeen (v)	Recente locaties	Kopie van B_Rapport NUG doelgroep.rtf			
Taalvaardigheid		in orig_B_Rapport NUG doelgroep.rtf		maakt door	GWS
Voorwaarden uitstroom	词 Bibliotheken	S_Rapport NUG doelgroep.rtf		igd door	GWS
Belemmeringen	Afbeeldingen				
Sterke punten	Documenten				
Opleiding	J Muziek				
Begeleiding	🚼 Video's				
Werkervaring					
UWV Werkbedrijf	1 Computer				
Sollicitaties	Besta	ndsnaam: B_Rapport NUG doelgroep.rtf	✓ Alle bestanden (*.*)		
Doelgroep			Openen Annuleren		
Participatieladder				4	
WWB				2	
Verruin	Bestand koppelen	Toevoegen			
Notities	Body			loon	
notities	Bestand toevoegen		Bladeren)	

De gekozen actie wordt uitgevoerd bij het opslaan van de notitie. Dit houdt in dat het document wordt gekopieerd naar een gespecificeerde locatie.

10.3.2 Het genereren van een document bij een notitie

Wanneer wordt gekozen voor de optie 'Genereren' bij het veld 'Bestand koppelen' wordt het keuzelijstje 'Body' beschikbaar en kan het gewenste type document worden gekozen. Het bij de body behorende sjabloon wordt naast het veld getoond.

Bestand koppelen	Genereren		
Body	23001 BODY Testbestand SvW	Sjabloon	230 SJABLOON Testbestand SvW I
Bestand toevoegen	Bladeren		
	23001 BODY Testbestand SvW Participatiedossier		

De gekozen actie wordt uitgevoerd bij het opslaan van de notitie. Dit houdt in dat het document wordt aangemaakt en opgeslagen op een gespecificeerde locatie. De betreffende body en sjabloon kunnen (bestaande functionaliteit) ingericht worden met databasevelden.

Het toevoegen of genereren van een document kan *eenmalig* zowel bij een bestaande of nieuwe notitie. Voor zover er al een document aan een notitie gekoppeld is, kan dit document vanuit het scherm geopend worden. De mogelijkheid van toevoegen of genereren van een nieuw document is dus niet beschikbaar wanneer er al een document aan de notitie is gekoppeld, er is namelijk een 1 op 1 relatie tussen notitie en document.

In onderstaand scherm is het document 'participatie_document' gekoppeld en opgeslagen. Het is nu niet meer mogelijk een ander (bestaand of nieuw) document aan deze notitie te koppelen. Er bestaat wel de mogelijkheid het gekoppelde document te openen door op de hyperlink te klikken.

🖻 Notities 🤶 🖉 🗐 🗑					
Onderwerp	22 Voortgang tra	ject 🔽			
Omschrijving					
Datum aangemaakt	10-08-2011		Aangemaakt door	GWS	
Datum gewijzigd	10-08-2011		Gewijzigd door	GWS	
Notitie	Dit is een toelichtin	g op de notitie			
Restand topon	participatie docume	ant			

Uiteraard blijft de mogelijkheid bestaan om een notitie vast te leggen zonder daar een document aan te koppelen.

10.3.3 De notitieschermen

Notities binnen 'Algemeen' toont alle notities die voor deze cliënt zijn aangemaakt, dus die in dit voorbeeld van het Kinderopvangdossier *en* het Participatiedossier:

Dopvragen algemeen, client: 0000005315 - N.A. van der Plas - BSN: 199461776 Image: BSN 199461776 Pamassia 48 2224 DC Katwijk Jifent 0000005315 N.A. van der Plas Image: BSN 199461776 Pamassia 48 2224 DC Katwijk Onderwerp NOT Notities Image: BSN 199461776 Pamassia 48 2224 DC Katwijk							
Onderwerp → © Opvragen → @ Algemeen → Client Algemeen → Client Financieel → Parther Algemeen → Parther Algemeen → Afspraken (0/0) ⊕ → Scorekaat (0/0)	Dossier Participatiedossier Participatiedossier Kinderopvangdossier	Nummer 0000053 0000053 00006337	Notitienu 126 130 132	Datum 10-08-2011 10-08-2011 10-08-2011	Onderwerp Voortgang traject Onderzoek Onderzoek		Omschnijving Informatie over de voortgan Onderzoek naar omgeving Signalen worden verwerkt
	Dossier Nottlenummer Omderwerp Omschnijking Datum aangemaakt Aangemaakt door Datum gewijzigd Gewijzigd door Notitle	Participatiedossier 000000126 Voortgang traject Informatie over de voortgang 10-08-2011 GWS Dit Is een toelichting op de nottil	00	11			*
Sterke punten Sterke punten Sollicitatie Hitophilips	Bestand	participatie_document					*
🔄 Sluiten 🦉 Vorige 🖂	😴 Vernieuw	🖌 Wissen 🔺 Ophalen	\odot	A	3C <u>K</u> lan	beeld	

Notities binnen Participatiedossier toont alleen de daar aangemaakte notities:

Opvragen algemeen, client: 0000005315 - Oident 0000005315 N.A. van der Pl Noter NOTI Notities	N.A. van der Plas - BSN: 19 as	9461776 BSN 199461776 Parnassi Geb.datum 18-06-1986 Gesl	ia 48 Iacht M Vrije velder	blabl I	2224 DC Katwijk N Geheim Geen beperkin	g	
Onderwerp Diderwerp Dienstjaarhistore Hercontroles (00) Documenten Daaropgave Contacten (3/3) Contacten extra info Vakantieperioden Basis fiscalisering	Participatiedossier Participatiedossier Participatiedossier	Nummer No 0000005315 12 0000005315 130	otitien Datum 16 10-08-2011 10 10-08-2011	Onderwerp Voortgang traj Onderzoek	ect	Omschrijving Informatie over de voortg Onderzoek naar omgevin	ang Ig
Notities Werkbeheersing (1/12) Participatie Participatiedossier (1/1) Participatier (1/1) Participatier (1/1) Participatier (1/1) Participatier (1/1)	Cossier Notilienummer Onderwerp Omschrijving Datum aangemaakt door Datum gewijzigd Gewijzigd Gewijzigd door Notitie	Participatiedossier 0000000128 Vootgang traject Informatie over de voortgang 10-08-2011 GWS Dit is een toelichting op de n	0000	III 005315		*	•
Verzuim Taalniveau Nottiles	Bestand	participatie_document				*	×
Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten Image: Skutten							

Wanneer bij een notitie een document is gekoppeld kan deze vanuit Opvragen Algemeen worden geopend met de documentenbutton.

Hoofdstuk 11: Statistiek Re-integratie door Gemeenten (SRG)

11.1 Inleiding

De gemeente levert ieder half jaar een bestand aan het CBS aan waarin informatie staat over de ingezette activiteiten (voorziening). Deze aanlevering vindt plaats in GWS**4all**. Maar de informatie waar de aanlevering op gebaseerd is komt uit de Key**2**Participatie, en om precies te zijn uit de activiteiten. Het is daarom van wezenlijk belang dat de informatie die hierin wordt geregistreerd klopt.

11.2 Voorwaarden

Activiteiten uit de trajectregistratie van Key2Particpatie worden op basis van onderstaande kenmerken geselecteerd voor de SRG;

- De activiteit moet onderdeel zijn van een traject van het type re-integratie of duaal. Trajecten van het type inburgering en overig blijven buiten beschouwing
- De activiteit heeft een vinkje in het veld 'aanleveren SRG';
 Deze indicatie wordt automatisch gevuld bij alle activiteiten via de activiteitentabel. In de activiteitentabel moet deze indicatie, indien van toepassing, worden aangevinkt. De activiteit is voorzien van een begindatum en actief in de verslagperiode.
- De activiteit is niet actief maar is afgesloten in de verslagperiode.

Uit een traject, wat is aangemaakt onder het type 'overig' of 'inburgering', zullen nooit activiteiten in de SRG opgenomen worden ongeacht de waarde van het veld 'aanleveren SRG.

11.3 Aanlevering

De halfjaarlijkse aanlevering van de SRG-gegevens aan het CBS gebeurt via GWS**4all**. Voordat het bestand wordt aangeleverd moet het worden opgebouwd. Dit gebeurt ook via GWS**4all**.

Opbouwen SRG gegevens Aannagken SRG bestand

Vervolgens geeft u zowel voor het opbouwen als het aanleveren de periode in, de gemeente, en de range van cliëntnummers. Scherm voor het opbouwen van het SRG-bestand:

🗄 Opbouwen gegevens Statistiek Re-integratie door gemeentes	
Jaar Periode Gemeente Cliëntnummer vanaf Cliëntnummer t/m	Verwerking C In batch C Direct C Koppel Afdrukken C Direct C Later C Op scherm
OK XAnnuleer	

Scherm voor het aanleveren van het SRG-bestand:

🚦 Aanmaken bestand Statistiek Re-int	tegratie door gemeentes	
Jaar Periode Gemeente	Verwerking C In batch C Direct C Koppel	J
Cliëntnummer vanaf Cliëntnummer t/m	 ∴ Direct ⊙ Later ⊙ Op sche	erm
OK XAnnuleer		

11.4 Controle

Naast de dossierchecker (zie hoofdstuk Dossierchecker) stelt Centric een controlescript beschikbaar via de ondersteuningssite. Het is te adviseren uw database regelmatig te controleren op een kwalitatief goede registratie van de srg-gegevens.

Hoofdstuk 12: Overige aspecten

12.1 Selectie participatie (Werkvoorraad)

In de werkvoorraad van GWS**4all** is het mogelijk om op een eenvoudige wijze selecties te maken van specifieke cliëntgroepen. Op deze wijze kan bijvoorbeeld een casemanager snel reageren op vacatures. De zoekmogelijkheden zijn in deze versie uitgebreid.

🚦 Overzicht werkvo	porraad
Medewerker	PUT Ruud Henry
	Clienten 🖉 Vernieuw
Clienten (1)	Mijn clienten Zoek clien Selectie participatie
Processen	Beroep inschrijving Participatieladder Beroep werkervaring Doelgroep Branche Sterke punten 004 Will onafhankelijk zijn van uitkerir Begeleider Actief uitkeringsdossier
Afspraken	A Nieuw X Vissen 🏠 Ophalen
⊗ Mutaties (>10)	Naam BSN Clientnummer Geb.datum Telefoon Act.traject Inburgering KJansen 457752270 0000004000 26-01-1981
Formulieren	2
Contacten	
Meldingen	Werk-Participatie Ga naar

Zoals u kunt zien is dit selectiescherm een onderdeel van de werkvoorraad. Het is te vinden via het deelscherm Cliënten, tabblad 'Selectie participatie'. Op basis van zoekcriteria (1) kunnen selecties van personen (2) gemaakt worden. In een oogopslag is duidelijk of er een actief traject loopt en een inburgeringsdossier aanwezig is. Door het selecteren van een cliënt uit de gevonden selectie kunnen alle aanwezige dossiers of werkprocessen direct worden geopend (3). Indien bijvoorbeeld het participatiedossier of inburgeringsdossier wordt gekozen, opent zich automatisch het betreffende dossier in de Key**2**Participatie. Via de documentenbutton (4) kunnen de geselecteerde cliënten direct worden weergegeven in een zelf te ontwerpen document.

Let op: er kunnen enkel selecties worden opgevraagd van actieve participatiedossiers.

Indien u direct documenten wil genereren kan dit ook via de menu-optie 'Brieven selectie participatie'.

Module	Budgetbeheer	Berichtenv	/erkeer IBG	Activiteiten	Opvrag	jen	Afdrukken	Help
Algen	neen	•						
Werk	beheersing							
Partic	ipatie	۱.	Werkvoo	rraad Particip	atie			
Uitker	ringen	+	Budgetbe	eheer	•			
Inkon	nensbeheer clien	t 🕨	Berichter	nverkeer IBG	•			
Perio	dieke controles	+	Activiteit	en	•			
Berich	ntenverkeer EKB	+	Opvrage	n	•			
Debit	euren	•	Afdrukke	n	×	Sig	gnaleren rap	peldatum
Credi	teuren					Br	ieven select	ie participatie
Voors	chotten	+				-	7	

In dit scherm zijn dezelfde selectiecriteria in te geven. Door het inrichten van een standaard document kan op deze manier snel een lijst worden gedraaid (aan de snelbalie).

Brieven selectie participatie	<u>_ </u>			
Beroep inschrijving Beroep werkervaring Branche ICT III Pre-int.positie III Begeleider CP Conny Patipeiluhu IIII Sterke punten Nugger IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Verwerking C In batch C Direct			
	Afdrukken O Direct O Later			
Logische printernaam STDOC Standaard printer DOC4all Sjabloon / Body Formulier Snelbalie Selectie Participatie	Op scherm			
CK XAnnuleer				

12.2 Werkbeheersing

Doorverwijzing vanuit een taak

Het aanmaken en uitvoeren van de werkprocessen vanuit het menu en de werkvoorraad vindt plaats vanuit GWS**4all**. In GWS**4all** is het mogelijk dat vanuit een (programma)taak direct het juiste dossier wordt geopend.

De beide applicaties delen dezelfde gegevens en werken daarom nauw samen. Zo ook voor de werkbeheersing. De belangrijkste dossiers die vanuit een taak in GWS**4all** worden geopend in de Key**2**Participatie zijn:

- het participatiedossier
- het inburgeringsdossier
- de trajectregistratie

Maar ook alle andere schermen die nu alleen in de Key2Participatie te vinden zijn, zijn vanuit GWS4all oproepbaar.

De doorstart vanuit een taak in GWS**4all** naar de Key**2**Participatie vindt automatisch plaats. Het enige dat de gebruiker moet doen is te dubbelklikken op de taak. Daaraan is niets veranderd.

📱 Taker	1 werkproces 91	3 - Pietersen, HM (777)		
Stap – 1 2 3	Uitvoering Optioneel Optioneel Optioneel	Omschrijving Participatiedossier aanmaken/muteren Begeleiding Participatiedossier aanvullen	Gereed	
الا م	uiten		Tonen uitgevoerde taken 🛛 🦳	Wijzigen fase

De Key2Participatie zal in een apart browserscherm worden geopend. Zoals het ook in GWS4all gaat zal er eerst een selectiescherm tevoorschijn komen met hierin de gegevens van het gevraagde dossier.

Zoekcriteria Parti	cipatiedossier			
Clientnummer		Fasering		
000000777	Q			
Zoekresultaat Par	ticipatiedossier			
Clientnummer	Omschrijving	Fasering	Kanaal instroom	
C 000000777	HM Pietersen	10 Fase 1 I	09 CWI	

Door hierop te klikken wordt u doorgeleid naar het dossierscherm met, in dit geval, drie deelschermen (Algemeen, Participatieladder en Doelgroep). Het aantal weer te geven deelschermen is in te richten in de taak.

Dossiers	Onderhoud - participatie	edossier: 777 - HM Pietersen (777) - BSN: 123456782 - Algemeen
Dossiergegevens	Clientnummer *	000000777 CHM Pietersen
Algemeen (v)	Opleidingsniveau	3 LBO/MAVO niveau
Doelgroep (v)	Beroep inschrijving	116 Magazijnmwer
5001g100p (17	Branche	11 Transport
	Instroomgegevens	
	Kanaal instroom	109 CWI
	Datum instroom	01-06-2008
	Datum werkloosheid	
	Beschikbaarheid	
	Rijbewijs	BE
	Vervoermogelijkheid	fiets
	Max. reistijd (hh:mm)	
	Uren/Minuten per week	36 0
Mocht u reeds de Key**2**Participatie open hebben staan, dan hoeft u niet bang te zijn dat u informatie kwijtraakt. Bij het openen van een dossier via een taak in het werkproces wordt er een extra browserscherm geopend, die overzichtelijk naast uw bestaande browserscherm(en) wordt gezet. U moet er alleen op letten dat u eenzelfde cliënt niet op meerdere browserschermen heeft openstaan. De kans op opslagfouten, zeker als tweemaal hetzelfde dossierscherm is geopend, is dan groter.

12.3 Investeringstoets

In het cliëntendossier van GWS**4all** is het tabblad Investeringstoets terug te vinden. Met de investeringstoets kunt u op eenvoudige wijze een berekening maken van de kosten voor de uitkering en de mogelijke besparing hierop door het inzetten van een traject. Door de kosten van het traject en de besparing van de snellere uitstroom uit de uitkering kan snel inzicht in de lange termijn opbrengsten (of uitgaven) worden verkregen. Feitelijk wordt duidelijk wat de 'opbrengst' is van het inzetten van een (uitstroom)traject.

Client (V)	Verificatie (V)	Overig (V)	Adres (\	/) 📔 Betaa	lwijze (V)	Hercontrole	Kin	ideren 📔	Relaties (V)
Investeringstoets (V) Contact		WWB	C(A)V 1	Maatregel	Recidive	Zorgverzeker:	aar (V)	Onderzo	ek Vragen
	'	· ·		· ·					
Datum	Leefvorm	>>	Indicat	tie 🖂	Verkprocesr	ummer			
<mark>31-08-2010</mark>	Alleenstaande		Voorlopig	•					
Dotaile									
Indirecte koster	n per maand		155.00	Verwachte d	uur uitk. zond	ler uitstroom	1 iaa	r 🛛 6 maa	nd(en)
Kosten uitstroo	mtraject	L	1.750,00	Verwachte d	uur uitk. met	uitstroom	0 jaar	r 11 maa	nd(en)
Kosten uitkerin	g zonder uitstroom	1.070,50 ×	18 mnd	=		19.268,93			
Kosten uitkerin	g met uitstroom	1.070,50 X	11 mnd	=		11.775,46			
Besparing uitke	ering							7.4	93,47
		455.00	d d us u al			4 705 00			
Koston uitetroo	n Introject	155,00 X	11 mna	=		1.705,00			
Investoring uite	troomtraiect					1.750,00		27	55.00
investering dits	abonnageer							3.4	55,00
Saldo								4.0	38.47
Toelichting		Gemeente za	l waarschijn	ilijk ruim 4000	euro bespa	ren bij het inzett	en van ee	en traject.	
		<u> </u>							
							Docum	nent aanma	aken

Door middel van de button 'Document aanmaken' kan het investeringsoverzicht worden getoond in een document. Hiervoor is de functie 'Investeringstoets' beschikbaar bij Onderhoud documenten.

12.4 Signaleren rappeldatum

Om de voortgang van trajecten of activiteiten en het bereiken van vervaldata voor betaalafspraken te bewaken kan gebruik worden gemaakt van het programma Rappellering voortgang Participatie.

ļ	Module	Budgetbeheer	Berichtenv	erkeer IBG	Activiteiten	Opvrag	gen Af	drukken	Help
	Algem	neen	•						
	Werkt	beheersing							
	Partic	ipatie	•	Werkvoo	orraad Particip	atie			
	Uitker	ringen	•	Budgetb	eheer	•			
	Inkom	nensbeheer clien	t 🕨	Berichter	nverkeer IBG	•			
	Period	dieke controles	•	Activiteit	en	•			
	Berich	ntenverkeer EKB	•	Opvrage	n	•			
	Debite	euren	•	Afdrukke	en	+	Signa	aleren rap	peldatum
	Credit	teuren					Briev	en selaat	ie participatie

Selectiescherm rappellering v	voortgang Participat	le		
Gemeentecode	0051	Skarsterlan		Verwerking
Clientnummer vanaf	000000200			C In batch
Cilentinummer pm	000005000			Oirect
Medewerker Code contract		langz tri Agens		1)
Registreren		Beperking: alleen verschil gepland	/feitelijk 🗖	Afdrukken
Peildatum vanaf	01-01-2010 t/m	31-01-2010		C Direct
				C Later
/erloopdatum inschrijving CWI				Op scherm
Begindatum traject				
Geplande begindatum activiteit		Geplande einddatum activiteit 🛛 🗌		Ļ
Feitelijke begindatum activiteit		Feitelijke einddatum activiteit)
Vervaldatum betaalafspraak	v			
V OK X Annuleer		_	+	
			Indicatie dat alleen ge	keken moet
			verschil zit in de genla	nde en
			feitelijke datum van ee	en activiteit.

Eerst geeft u een selectie op (1). Dit kan op basis van cliëntnummers en contracten, maar ook combinaties zijn mogelijk. Vervolgens geeft u aan welke zaken u wilt meten/weten (2). Bij het aanvinken van 'Vervaldatum betaalafspraak' zal een lijst gedraaid worden van openstaande betaalafspraken waarvan de vervaltermijn is verstreken. Door deze betaalafspraken te accorderen met Ja kunnen ze betaald worden met de eerstvolgende run. Door ze te accorderen met Nee kunt u juist voorkomen dat ze betaald worden.

Ook kan via het programma 'Signaleren rappeldatum' periodiek bepaald worden welke betaalafspraken daadwerkelijk betaald mogen worden. Mits ingericht worden hierbij automatisch signalen en /of werkprocessen aangemaakt conform de al bestaande functionaliteit. Hiertoe dient een vinkje te worden gezet in het veld 'Registreren'. Vanuit deze signalen en/of werkprocessen kan dan binnen het in aanmerking komende participatietraject de vrijgekomen betaalafspraak op 'Ja' worden gezet.

12.5 BTW-registratie

Er zijn gemeenten die graag in kaart brengen hoeveel BTW er betaald wordt. Via het menu in GWS**4all** is het mogelijk om een overzicht van de BTW-registratie op te vragen.

Opvragen B1 Regeling	(W registral	tie				
Crediteur Gemeente Periode			/m		 	
Verslagnr	Regeling	Perioden	r Crediteur	Clientnummer	Bedrag boeking	Bedrag BTW
19362	17	200612	72	3668	121.00	11.00
19365	17	200612	72	3668	111.00	10.09
19579	17	200705	2	3668	34.00	3.09
19708	17	200705	2	3812	500.00	45.45
19735	17	200704	112	3650	250.00	7.28
19736	17	200704	112	3650	300.00	27.27
233537	17	200801	22	4413	150.00	23.95
233886	17	200806	8	2069	119.00	19.00
234618	17	200812	4	1069	230.00	36.72
234618	17	200812	128	4413	0.00	0.00 💌
				Totalen	36551.19	1303.88
Sluiten						

De hoogte van de berekende BTW is afhankelijk van twee factoren: de gehanteerde tarieven en de manier van invullen.

De BTW-tarieven zijn te verdelen in een hoog, laag, en nul-tarief. Welke percentages hierbij horen (en voor welke periode) bepaalt u in de onderhoudstabel 'BTW-tarieven' (voorgeschreven tabellen/onderhoud financieel):

Onderhoud BTW tarieven Begin periode Hoog tarief 201001 19,000 200901 19,000 200801 19,000 200601 19,000 200501 10,000 200301 19,000 200301 10,000 200201 10,000
--

De manier van invullen bepaald vervolgens welk

Centric Netherlands B.V BU Werk Inkomen en Zorg

BTW-tarief wordt toegepast. In het betaaldossier is het mogelijk om aan een component een BTW-tarief toe te kennen.

Onderhoud - bet	aaldossier: 5993 - NN de Vries (550) - BSN: 35896358	- Component	?
Kolomnummer	* 23 Inhouding crediteuren		
Volgnummer	* 1 Directe doorbetaling		
Bedrag		Normbedrag	
Begindatum		Einddatum	
Soort component	* Eenmalig		
Omschrijving		Туре	Doorbetaling/reservering
Cliënt inhouding		Crediteur	
Activiteit		Activiteitnr	
		BTW tarief	
			Nul tarief
			Hoog tarief

De gebruikers hebben, indien ingericht, inzage in de BTW-bedragen bij de van toepassing zijnde betalingen. Dit is namelijk terug te zien in de journalisering.

Op het moment dat de gebruiker bij de betreffende component een BTW-tarief vult komt dit terug in de journaalposten:

GWS SZU	54a]] JK0810 1.30	Journaalposten		Centric IT Dienstjaar:	Solutio 2011
Ver Soc	rslagnr: 2 ort run: Oco	239299 Rundatum: 21-feb-2011 Casionele run	Code herkomst: PART Periodenr: 201102	ICIPATIE Gemeentecode:	0000
Eode	e rekeningnr	Omschrijving	Deb	et	Credit
75	1708099	Incidentele verstrekking	500.	00	
84	399999	Doorbetaling aan crediteur			500.00
90	190600	BTW – bedrag			79.83
	61900		79.	83	
		Totaal	579.	83	579.83
444	EINDE LIJST	Totaal generaal *** aantal bladzijden :	579.	83	579.83

Het bedrag wat wordt ingegeven bij kolom 23 is het bedrag inclusief BTW. Via de rekenregels wordt hieruit de BTW berekend.

Voorbeeld:

Het ingegeven bedrag is \in 500,00 met een BTW percentage van 19%. Het gedeelte BTW bedraagt dan (500/119) * 19 = 79,83.

De veranderingen zijn daarnaast ook zichtbaar in Opvragen Algemeen bij de geboekte componenten en de cumulatieven:

Actuele historie uitgebreid:

Centric Netherlands B.V BU Werk Inkomen en Zorg

Co	mpone	nt	Begindatum	Einddatum	Bedrag	Inhoudingsnr	Omschrijving
08	/ 013	Betaling activiteit	01-02-2011	28-02-2011	500.00		doorbetalen aan crediteur
10	/ 990	GRONDSLAG VOOR BEREKENIN	Ģ		0.00		
19	/ 990	TOTAAL NETTO			500.00		
23	/ 001	Directe doorbetaling	01-02-2011	28-02-2011	500.00	85	betreft een doorbetaling
29	/ 990	UIT TE BETALEN BEDRAG			0.00		
70	/ 070	BTW bedrag			79.83		

Cumulatieven:

Dienstjaar	2011	Dossier	5896		
Dagen	0	Dagen vorig dienstj.	0	Inhouding voorsch.	0.00
Algemeen	0.00	Loonheffing	0.0	00 Inhouding dienst	0.00
Toeslagen	0.00			Inhouding debiteur	0.00
				Inhouding crediteur	500.00
				Opboeking debiteur	8.60
				Kosten onderzoek	0.00
Inkomsten	0.00	Netto belast	0.0	00 Kost.beg.voorb.per.	0.00
Bijzonder	0.00			Kost.beg.1e jaar	0.00
Incidenteel	1000.00	Loonheff. (bijz.)			
Premie	0.00	Loonheff. premie	0.0	00	
Gemeentecode	0			Saldo vak.geld	0.00
Fiscaalloon	0.00	Belaste alimentatie	0.0	00 Aantal runs	0
Premieloon	0.00	Loonheff. alimentatie	0.0	00 Netto	0.00
				Inkomensbeheer	0.00
				BTW bedrag	79.83

12.6 Benchmark Werk en Inkomen

Met behulp van de Benchmark Werk en Inkomen, opgezet door Divosa, Stimulansz en SGBO BMC, kunnen gemeenten de effectiviteit van hun aanpak meten en vergelijken met andere gemeenten.

Als basis voor de inhoud van de benchmark-gegevens wordt uitgegaan van de statistiekbestanden die periodiek worden aangeleverd aan het CBS. Het gaat hierbij om de BUS-, BDFS-, BAS-, en SRG-gegevens. Stimulansz wil graag een uitbreiding op de BAS-gegevens. Dit leidt tot een uitgebreider bericht dat wij BAS-plus noemen. De BAS-statistiek wordt voor de benchmark dus aangepast in een zogenaamd BASPlus-bericht. Het gaat om de volgende aanvullende gegevens:

Besluitdatum: afhandelingsdatum van het aanvraagwerkproces. Aard besluit: het soort besluit van de aanvraag.

Het grote verschil van de benchmark-gegevens ten opzichte van de reguliere statistiekaanleveringen is dat ze anoniem zijn. Het gaat in de benchmark immers om het meten en vergelijken van gegevens op nationaal niveau. Gemeenten kunnen de aanpak en resultaten met elkaar vergelijken. Persoonsgegevens zijn daarom niet van belang.

De aanmaak van de benchmark-bestanden (in XML-formaat) zal automatisch en gelijktijdig plaatsvinden bij het genereren van de reguliere BUS-, BDFS-, BAS-, en SRG-bestanden. Deze bestanden worden in een aparte map verzameld.