

## WIZZR: contractmonitoring voor social return

*Social return: activiteiten die bijdragen aan arbeidsparticipatie voor mensen met afstand tot werk*

WIZZR is een online monitoringstool waarin u als contractpartner met een social return verplichting uw inzet vastlegt. De afspraken en alle tussentijds overeengekomen aanpassingen maken deel uit van het contract.

Het systeem is 24/7 toegankelijk en biedt daarmee altijd inzicht in de voortgang van uw social return invulling. Om de voortgang te volgen zijn er standaard meetmomenten bij 25%, 50% en 75% van de looptijd van de overeenkomst. Afhankelijk van de afspraken met team social return van de provincie kan hiervan worden afgeweken.

### Bewijsstukken

U bent verantwoordelijk voor het aantoonbaar vastleggen in WIZZR dat, en op welke wijze, social return inspanningen zijn geleverd. Zorg dat alle relevante bewijsstukken en onderbouwingen worden bewaard.

Voor een eventuele steekproefsgewijze controle door team social return moeten in ieder geval de volgende documenten beschikbaar zijn:

1. Een formeel document van een uitkerende instantie, een SW-bedrijf of een erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat bij instroom in uw organisatie blijkt;
2. Een getekende arbeids- of (leerwerk)stageovereenkomst. Indien de kandidaat niet in loondienst is, een kopie van de overeenkomst met daarin een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of de intermediair.

Let op: in het kader van privacy registreert u in WIZZR uitsluitend de initialen van de voor- en achternaam, de doelgroep en de geboortedatum van de kandidaat. U uploadt geen overeenkomsten met persoonlijke gegevens. U informeert de kandidaat vooraf dat deze gegevens in WIZZR worden vastgelegd.

### Vragen over WIZZR

Heeft u vragen over het gebruik van WIZZR? Ga na het inloggen eerst naar 'FAQ' rechtsonder in het scherm. Hier vindt u antwoorden op veel gestelde vragen. Ook staan hier uitgebreide handleidingen voor het gebruik van WIZZR.

Komt u er niet uit, dan kunt u op de pagina waar u vastloopt via de knop 'Hulpvraag' rechtsboven uw vraag stellen. De supportdesk van WIZZR neemt deze vervolgens in behandeling.

Bij inlogproblemen kunt u eerst proberen de browser te schonen (CTRL+SHIFT+DEL en CTRL+F5). Werkt dit niet, dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen via [support@wizzr.nl](mailto:support@wizzr.nl) of [socialreturn@noord-holland.nl](mailto:socialreturn@noord-holland.nl).

Op de volgende pagina's vindt u instructies voor de meest voorkomende handelingen in WIZZR.

## INSTRUCTIE WIZZR CONTRACTPARTNERS

In WIZZR verantwoordt u de social return afspraken die u in het plan van aanpak met de provincie Noord-Holland heeft vastgelegd.

WIZZR onderscheidt drie hoofdniveaus van social return inzet:

1. **Kandidaten** (bijvoorbeeld banen, leerwerkplekken, stages en detacheringen);
2. **Sociaal inkopen** (bij een sociale onderneming);
3. **Social-returnprojecten** (zoals MVO-activiteiten en andere vormen van maatschappelijke inzet).

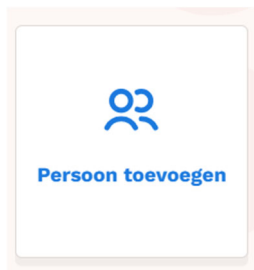
Hieronder volgt een puntsgewijze toelichting op de onderdelen van het startscherm met de tegels:

1. Invoeren van een kandidaat;
2. Invoeren van sociale inkoop of een MVO-activiteit;
3. Wijzigen van gegevens van een kandidaat.

### *1. Invoeren kandidaat*

*De kandidaat die u voorstelt, kan eenvoudig in WIZZR worden ingevoerd. Na het invoeren en voorstellen van de kandidaat, beoordeelt de provincie of het een juiste plaatsing betreft.*

Door op de tegel 'Persoon toevoegen' in het startscherm te klikken, voert u de gegevens van een nieuwe kandidaat in.



Er verschijnt een pop-up scherm. Selecteer het contract waarop u een kandidaat wilt invoeren en klik vervolgens op de knop 'Selecteren'.

### **Persoon toevoegen**

Bestemd voor \*

Inkoopcontract

Inkoopcontract \*

Selecteer een waarde

Annuleren

Selecteren

Selecteer in onderstaande velden de gegevens van de kandidaat.

| Functieprofiel   |                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Functienaam *    | <input type="text"/>                                                                                            |
| Functiecategorie | Administratief/Secretarieel  |
| Opleidingsniveau | -                            |
| Werkervaring     | Starter                      |

In onderstaande veld voert u in plaats van de naam alleen de initialen van de kandidaat in.

| Kandidaat                 |                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doelgroep Opdrachtgever * | Selecteer een waarde  |
| Doelgroep Opdrachtnemer * | Selecteer een waarde  |
| Geboortedatum *           | dd-mm-jjjj <input type="text"/>                                                                            |
| Voornaam *                | <input type="text"/>                                                                                       |
| Tussenvoegsel             | <input type="text"/>                                                                                       |
| Achternaam *              | <input type="text"/>                                                                                       |
| Geslacht *                |                       |
| Land *                    | Nederland               |
| Adres *                   | <input type="text"/>                                                                                       |
| Postcode *                | <input type="text"/> <input type="text"/>                                                                  |
| Woonplaats *              | Selecteer een waarde  |

Tenslotte voert u de gegevens van de overeenkomst van de kandidaat. U voert een kandidaat op voor de gehele maximale periode dat u zijn/ haar inzet verwacht (en is toegestaan volgens de Bouwblokken social return provincie Noord-Holland). WIZZR berekent de waarde over deze gehele periode. Tussentijdse wijzigingen dient u direct in te voeren in WIZZR.

### Overeenkomst

|                                     |                        |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contractsoort *                     | Tijdelijk contract     | ⬆ ⬇ ⬆                                                                                                                                                                       |
| Datum in dienst *                   | dd-mm-jjjj             |                                                                                                                                                                             |
| Bepaling einddatum *                | Aantal maanden ingeven | ⬆ ⬇ ⬆                                                                                                                                                                       |
| Duur overeenkomst (maanden) *       | 0                      |                                                                                                                                                                             |
| Bruto-Uurloon                       | 0                      |                                                                                                                                                                             |
| Contracturen per week *             | 0                      |                                                                                                                                                                             |
| Omgerekend totaal aantal uren de... | 0,00                   |                                                                                                                                                                             |
| Document uploaden                   | Geen bestand gekozen   |   |

### Kosten

|                  |   |
|------------------|---|
| Opleidingskosten | 0 |
|------------------|---|

### Bonuswaarde Social Return

**Let op: Bonussen zijn niet van toepassing bij iedere opdrachtgever!**

^

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Vast dienstverband | <input type="checkbox"/> |
| Statushouder       | <input type="checkbox"/> |

Annuleren

Opslaan

Kies "Opslaan". U komt dan weer in uw startscherm. De kandidaat is voorgedragen bij de provincie. Na beoordeling en goedkeuring ontvangt u bericht en wordt de waarde van de kandidaat verwerkt door WIZZR.

## 2. Invoeren sociale inkoop of MVO activiteit

De sociale inkoop of de MVO activiteit die u in het kader van uw social return afspraken doet of heeft ingekocht, kan eenvoudig in WIZZR worden ingevoerd. Na het voorstellen van de opdracht, beoordeelt de provincie of dit conform gemaakte afspraken is.

Door op de tegel “Sociaal inkopen” of “MVO / SR Projecten” in het startscherm te klikken, voert u de gegevens in. Er verschijnt een pop-up scherm waarin u het betreffende contract kiest en u klikt vervolgens op de knop “Selecteren”.

  
**Sociaal inkopen**  


  
**MVO / SR Projecten**  


Bestemd voor \*

Inkoopcontract

Inkoopcontract \*

Selecteer een waarde

Annuleren

Selecteren

Vul de gegevens op het scherm in en voeg de factuur of bijlage van de betreffende opdracht/inkoop bij. Als alle gegevens zijn ingevoerd, klik dan op de knop “Opslaan”.

Omschrijving

Factuurnummer

Datum factuur \*

dd-mm-jjjj

Bedrag (ex. BTW)

0

Document uploaden \*

Geen bestand gekozen

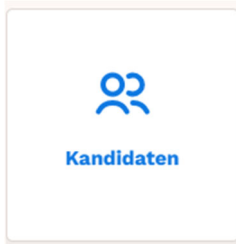
Annuleren

Opslaan

### 3. Het wijzigen van gegevens van een kandidaat

Bij aanvang voert u een kandidaat op, inclusief de duur en het aantal uur dat de kandidaat wekelijks gaat werken. Dit kan richtinggevend zijn, maar er kan veel veranderen in een situatie. Zo kan een kandidaat meer of juist minder gaan werken, een contract kan verlengd worden, of een kandidaat kan uitvallen. Om niet wekelijks te hoeven registreren kan er een gemiddelde worden gehanteerd aan het begin van de invoer. U kunt dit altijd aanpassen.

Klik vanuit uw startscherm op de tegel “Kandidaten”.



In het volgende scherm kunt u de kandidaat zoeken die u wilt wijzigen. Door aan de rechterkant op het oog-icoontje te klikken kunt u de gegevens van de kandidaat inzien en aanpassen.

Alle kandidaten Filters

| Status                | Opdrachtnemer | Opdrachtgever | Inkoopcontract | Functienaam | Naam    |                         |
|-----------------------|---------------|---------------|----------------|-------------|---------|-------------------------|
| Voortijdig uit dienst | [faded]       | [faded]       | [faded]        | [faded]     | [faded] | [eye icon] [three dots] |
| Goedgekeurd           | [faded]       | [faded]       | [faded]        | [faded]     | [faded] | [eye icon] [three dots] |
| Goedgekeurd           | [faded]       | [faded]       | [faded]        | [faded]     | [faded] | [eye icon] [three dots] |
| Goedgekeurd           | [faded]       | [faded]       | [faded]        | [faded]     | [faded] | [eye icon] [three dots] |

U kunt nu de overeenkomst corrigeren, de overeenkomst verlengen, melding maken dat de kandidaat is uitgevallen of een bonuswaarde toepassen. Maak uw keuze.

Aangemaakt op [faded]

Opdrachtnemer [faded]

Opdrachtgever [faded]

Inkoopcontract [faded]

Kandidaat status [faded]

Overeenkomst [faded]

Notitie [faded]

Documenten [faded]

✎ OVK Corrigeren ⊕ OVK Verlengen 👤 Voortijdig Uit Dienst 🎁 Bonuswaarde

Bij overeenkomst “Corrigeren” of “Verlengen”: wijzig de gegevens met de rode sterretjes en klik daarna op “Opslaan”. De gegevens zijn aangepast.

## Overeenkomst(en) : **FRANCISCA SAS**

Contractsoort \*

Datum in dienst

Waarde overeenkomst

| Datum ingang periode | Datum einde periode | Contracturen per week | Gewerkte uren deze periode | Waarde |
|----------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|--------|
| 20-10-2021           | 20-10-2021          | 10                    | 10000                      | 175000 |

Datum ingang periode \*

Contracturen per week \*

Bepaling einddatum \*

Datum einde periode \*

Omgerekend totaal aantal uren

Opleidingskosten

Document uploaden

Terug

Opslaan

Bij “Voortijdig uit dienst” (uit dienst tijdens duur van de arbeids-/leerwerk overeenkomst), komt u in het onderstaande pop-up scherm uit. Vul de gevraagde gegevens in en klik op “Opslaan”.

## OVEREENKOMST **FRANCISCA SAS**

Reden wijziging overeenkomst \*

Einddatum periode \*

Terug

Opslaan

Bij “Bonuswaarde” kan een extra bonus worden toegepast, bijvoorbeeld in het geval van een vast dienstverband.

## Bonussen van **FRANCISCA SAS**

Datum in dienst

Einddatum periode

Waarde bonussen

### Bonus toekennen

☒ Vast dienstverband

Terug

Opslaan

Tenslotte kunt u ook nog de algemene gegevens van de kandidaat wijzigen. Klik daarvoor op het icoontje van het potloodje. Pas de gegevens aan dit u wilt aanpassen en klik vervolgens op “Opslaan”.

**Kandidaat**

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Doelgroep (OG)          | <input type="text"/> |
| Social Return invulling | <input type="text"/> |
| Geboortedatum           | <input type="text"/> |
| Voornaam                | <input type="text"/> |
| Tussenvoegsel           | <input type="text"/> |
| Achternaam              | <input type="text"/> |
| Geslacht                | <input type="text"/> |
| Adres                   | <input type="text"/> |
| Postcode                | <input type="text"/> |
| Woonplaats              | <input type="text"/> |
| Land                    | <input type="text"/> |
| Notitie                 | <input type="text"/> |