



Handleiding UWV Jobcoachportaal

Versie 01-04-2014

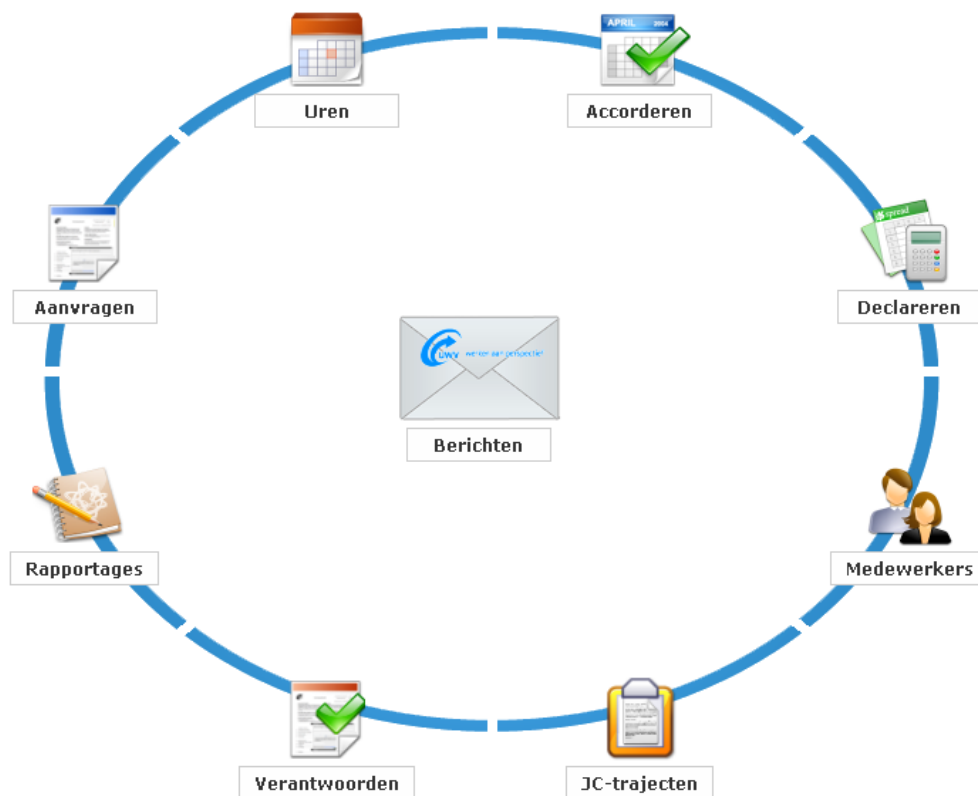
Inhoud

1.	Inleiding Jobcoachportaal	2
2.	Inloggen	3
2.1.	Inloggen	3
2.2.	Inloggen mislukt	6
2.3.	Uitloggen	9
3.	Medewerkers.....	10
3.1.	Gebruikersrechten Jobcoachportaal	11
3.2.	Medewerkers toevoegen.....	12
3.3.	Medewerkers wijzigen.....	14
4.	Aanvragen	15
4.1.	Nieuwe aanvraag	15
4.2.	Wijzigen of verwijderen aanvraag	18
4.3.	Medewerkers koppelen aan JC-traject	19
5.	Uren.....	22
5.1.	Activiteit toevoegen	22
5.2.	Activiteit wijzigen	24
5.3.	Weken sluiten en openen.....	26
6.	Accorderen	28
6.1.	Accorderen van uren	28
6.2.	Het verwijderen van akkoorden	29
7.	Declaratie	30
7.1.	Declaratie maken.....	30
7.2.	Declaratie overzicht.....	32
7.3.	JC-traject beëindigen	33
8.	Verantwoorden	34
9.	Rapportages.....	36

1. Inleiding Jobcoachportaal

Het Jobcoachportaal is een portaal om door een medewerker van een jobcoachorganisatie – namens zijn klant - jobcoaching aan te vragen, uren te registreren, te declareren en trajecten te verantwoorden. UWV stelt het jobcoachportaal beschikbaar aan organisaties die volgens het Erkenningskader Uitvoering Persoonlijke Ondersteuning 2012 werken. Deze organisaties zijn vanaf de datum van erkenning verplicht dit portaal te gebruiken voor alle (vervolg)aanvragen jobcoach voor al hun klanten. Voor meer informatie over de voorwaarden waaronder jobcoaching kan worden ingezet, verwijzen wij u naar het Protocol Jobcoaching. In dit Protocol is ook de verplichting tot het gebruik van dit portaal opgenomen.

Het Jobcoachportaal is in verschillende modules ingericht. Deze handleiding doorloopt de verschillende modules, zoals weergegeven op de homepage van het portaal. Wanneer de medewerker is ingelogd, dan krijgt deze de volgende modules te zien:



Voordat er wordt ingelogd, is het van belang om te weten wat deze modules inhouden.

Berichten

De module berichten bevat uw persoonlijke berichten. Wanneer u bericht ontvangt, kunt u dit zien aan het nummer dat oranje oplicht:



Medewerkers

Via deze module kunt u de medewerkers beheren van uw organisatie. U kunt hier alle medewerkers vinden en, indien nodig, de informatie wijzigen.

Aanvragen

Via de module aanvragen kunt u een nieuwe aanvraag maken. Tevens kunt u conceptaanvragen wijzigen. Wanneer een aanvraag definitief is gemaakt, kan deze niet meer gewijzigd of verwijderd worden.

Uren

Jobcoaches registreren in één agenda alle activiteiten voor al hun gekoppelde trajecten. Hierin kan de betreffende medewerker de weken sluiten en openen. Tevens treft u of een andere medewerker een totaal van alle in die week geregistreeerde uren van de betreffende jobcoach.

Accorderen

Na het sluiten van de week kunt u, de medewerker die aan de combinatie van jobcoach en traject is gekoppeld, de geregistreeerde uren van de jobcoach accorderen. De module accorderen toont in een overzicht per week de geregistreeerde uren van de betreffende jobcoach

JC-trajecten¹

In de module JC-trajecten kunt u de trajecten van uw organisatie beheren. Tevens vindt u hier een overzicht van alle in het jobcoachportaal geadmistrateerde trajecten van uw organisatie. Medewerkers kunnen hier gekoppeld worden aan trajecten en trajecten kunnen worden afgesloten.

Declareren

Via de module declareren vindt u een overzicht van alle declaraties van uw organisatie. U beheert hier de declaraties. De declaratie die u maakt, kan uitgeprint en opgestuurd worden naar UWV.

Verantwoorden

In de module verantwoordten kunt u de verantwoordingsrapportage maken. Indien gewenst, kunt u meteen aan de slag met (de opbouw van) de verantwoordingsrapportage. De rapportage wordt na volledig invullen, definitief gemaakt, afgedrukt en per post naar UWV verstuurd.

Rapportages

Onder de module rapportages bekijkt u de rapportages van alle trajecten van uw organisatie. Hier kunt u te allen tijde de opgebouwde logboeken en activiteitenoverzichten van alle trajecten inzien. Wanneer u klikt op 'Toon ook gesloten trajecten', dan kunt u ook de rapportages van inmiddels afgesloten trajecten inzien.

2. Inloggen

Iedere medewerker heeft in het jobcoachportaal een uniek e-mailadres, waarnaar de inloggegevens (persoonlijke URL en PIN) verzonden worden. Met deze inloggegevens kunt u inloggen in het jobcoachportaal. Echter kan het voorkomen dat het inloggen mislukt. In de volgende paragrafen wordt besproken hoe u kunt inloggen, wat u kunt doen wanneer het inloggen mislukt en hoe u kunt uitloggen.

2.1. Inloggen

Het jobcoachportaal bevat voor iedere medewerker een specifieke internetpagina. De link naar deze pagina (URL) wordt naar het e-mailadres van de medewerker verstuurd en wijzigt in principe niet. De URL kunt u voor het gebruiksgemak opslaan in de 'Favorieten' van de internetbrowser.

¹ In het portaal wordt een halfjaarsperiode een JC-traject genoemd. Een JC-traject betreft hier geen Inkoop Re-integratie Traject, maar een halfjaarsperiode die valt onder Voorzieningen. Het woord traject in de handleiding en Jobcoachportaal verwijst dus naar een halfjaarsperiode.

Om in te loggen gebruikt u de volgende stappen:

1. Klik op de persoonlijke URL die u hebt ontvangen per e-mail. U komt terecht op de volgende pagina:



UWV werken aan perspectief

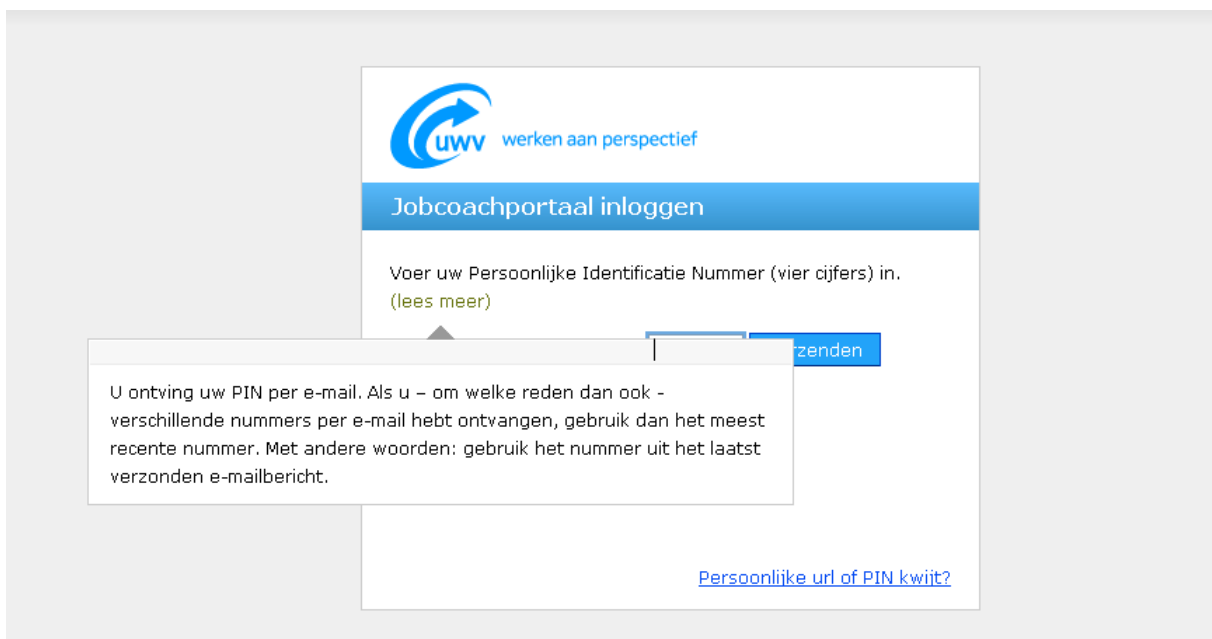
Jobcoachportaal inloggen

Voer uw Persoonlijke Identificatie Nummer (vier cijfers) in.
([lees meer](#))

PIN (vier cijfers):

[Persoonlijke url of PIN kwijt?](#)

Wanneer u met de muis over '(lees meer)' beweegt, krijgt u meer informatie over het PIN:



UWV werken aan perspectief

Jobcoachportaal inloggen

Voer uw Persoonlijke Identificatie Nummer (vier cijfers) in.
([lees meer](#))

[Persoonlijke url of PIN kwijt?](#)

U ontving uw PIN per e-mail. Als u – om welke reden dan ook - verschillende nummers per e-mail hebt ontvangen, gebruik dan het meest recente nummer. Met andere woorden: gebruik het nummer uit het laatst verzonden e-mailbericht.

2. Voer het 4 cijferige PIN in dat u ontvangen heeft in het meest recente e-mailbericht en klik op 'Verzenden':



werken aan perspectief

Jobcoachportaal inloggen

Voer uw Persoonlijke Identificatie Nummer (vier cijfers) in.
([lees meer](#))

PIN (vier cijfers):

Verzenden

[Persoonlijke url of PIN kwijt?](#)

3. Voer de sessiecode (zes cijfers) in die u per SMS heeft ontvangen op uw GSM en klik weer op 'Verzenden':



werken aan perspectief

Jobcoachportaal inloggen

Voer uw Persoonlijke Identificatie Nummer (vier cijfers) in.
([lees meer](#))

PIN (vier cijfers):

✓ De eenmalige sessiecode is als SMS-bericht naar uw mobiele telefoon verzonden.

Wacht tot u dit bericht ontvangt, controleer het volgnummer en voer de bijbehorende sessiecode (zes cijfers) in:

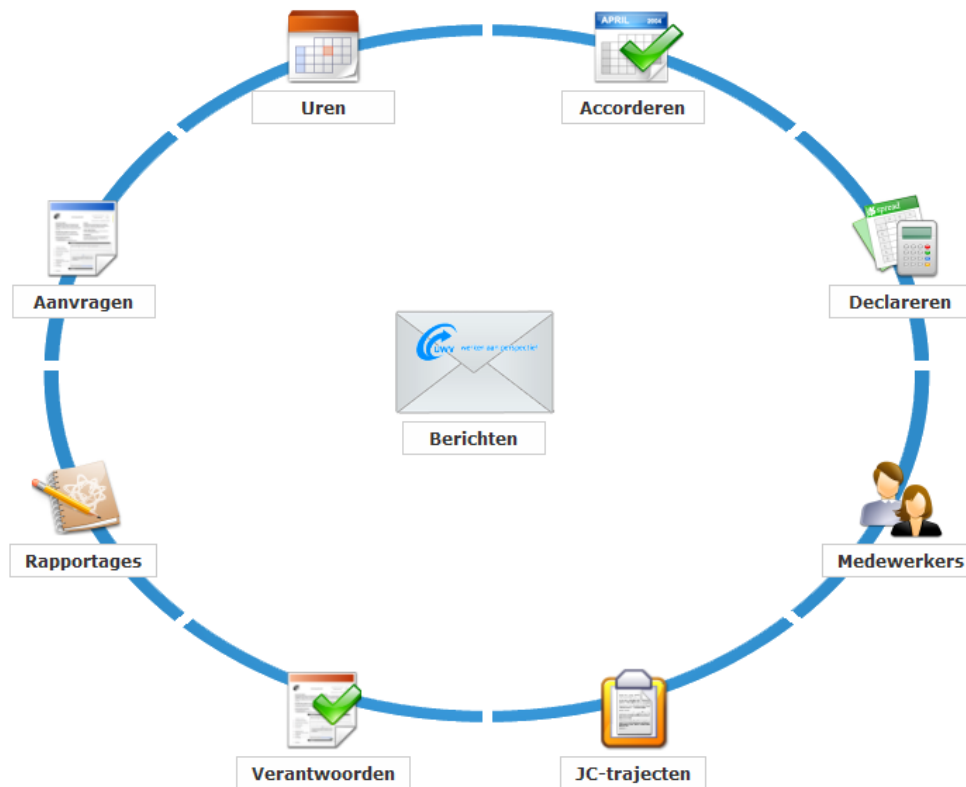
Volgnummer: 1

Sessiecode (zes cijfers):

Verzenden

[Geen SMS-bericht met sessiecode ontvangen?](#)

4. Vervolgens komt u terecht in het beginscherm dat de verschillende modules bevat zoals besproken in paragraaf 1.2. U bent nu ingelogd:



2.2. Inloggen mislukt

Er kunnen zich twee situaties voordoen wanneer het inloggen mislukt:

- Foutief invoeren gegevens
- De medewerker is de persoonlijke URL of PIN kwijt.
- De medewerker ontvangt geen sms-bericht.

Foutief invoeren gegevens

Indien de PIN drie keer foutief wordt ingevoerd, dan wordt de link voor 60 minuten vergrendeld. Probeer het na 60 minuten weer. Kunt u nog steeds niet inloggen? Volg dan de volgende stappen onder het kopje 'Persoonlijke URL of PIN kwijt' hieronder.

Wanneer u de sessiecode drie keer verkeerd invoert, dan wordt verzocht opnieuw via de link contact te maken met het portaal.

Persoonlijke URL of PIN kwijt?

Mochten de inloggegevens kwijt, vergeten of niet langer veilig zijn, dan kan het portaal de gegevens opnieuw toesturen.

1. Klik op de tekst 'Persoonlijke URL of PIN kwijt' in het inlogscherm:

 werken aan perspectief

Jobcoachportaal inloggen

Voer uw Persoonlijke Identificatie Nummer (vier cijfers) in.
([lees meer](#))

PIN (vier cijfers):

[Persoonlijke url of PIN kwijt?](#)

2. Hierdoor opent een pop-up venster met aanvullende uitleg:

Opnieuw verzenden inloggegevens

U kunt uw inloggegevens (nogmaals) per e-mail ontvangen. Bijvoorbeeld wanneer u uw PIN niet meer weet, of niet zeker bent dat u de juiste persoonlijke url gebruikt.

Voer uw e-mailadres in, exact zoals dat is vastgelegd in het Jobcoachportaal en druk op verzenden. U ontvangt dan per e-mail opnieuw uw persoonlijke url en uw nieuwe Persoonlijke Identificatie Nummer.

Let op: u ontvangt deze informatie in twee afzonderlijke e-mailberichten.

E-mailadres:

3. Vul vervolgens uw e-mailadres in. Het opgegeven e-mailadres dient exact gelijk te zijn aan het adres zoals vastgelegd in het Jobcoachportaal, dus geen alias zoals jan@klaassenbv.nl dat kan zijn van jan.klaassen@klaassenbv.nl.
4. Klik op verzenden. Indien gewenst, verstuurt het portaal twee e-mailberichten naar het opgegeven e-mailadres met daarin afzonderlijk de persoonlijke URL en PIN.
5. Na het verzenden ziet u een scherm met de verzendbevestiging en een aantal tips voor het geval dat er problemen zijn met het ontvangen van de e-mailberichten. U kunt klikken op sluiten om weer terug te keren naar het beginscherm:



6. Elke keer dat de logingegevens per e-mail toegestuurd worden, maakt het portaal een nieuw PIN aan. Gebruik dus altijd het meest recent verstuurd PIN.

Geen SMS-bericht met sessiecode ontvangen?

Het jobcoachportaal maakt voor iedere keer dat u wilt inloggen een zescijferige sessiecode die als extra beveiliging per SMS naar de gebruiker wordt verzonden. De code is maar één keer te gebruiken. Voor elke gebruikerssessie stuurt het portaal een nieuwe code naar uw GSM. In het geval dat het SMS-bericht niet wordt ontvangen, doet zich mogelijk een van onderstaande situaties voor:

1. Er treedt vertraging op bij de bezorging van het SMS-bericht. Afhankelijk van de drukte van het SMS-verkeer en de lokale dekking van uw telecomaandbieder kunnen berichten vertraagd aankomen. Om dit op te lossen, klikt u op 'Geen SMS-bericht met sessiecode ontvangen?' in dit scherm:

Vervolgens klikt u in het volgende scherm op 'Zend sessiecode'. Als het nog niet mogelijk is om de sessiecode te verzenden, dan ziet u de tekst 'Wacht a.u.b.':



2. Daarnaast kan het mobiele nummer geblokkeerd zijn voor bepaalde SMS-diensten. Telecomaanbieders blokkeren mobiele nummers op verzoek van de abonnee (uzelf of uw werkgever) voor bepaalde diensten. Het gaat dan om sms-berichten waarvoor betaald wordt, ook wel 'Premium'- of 'Service'-berichten genoemd. Het ontvangen van de sessiecode van het jobcoachportaal is weliswaar gratis, maar de berichten vallen toch in deze categorie.

U kunt deze situatie oplossen door de blokkade te laten verwijderen via uw telecomaanbieder. Daarbij is het van belang dat u de afzender van deze SMS-berichten doorgeeft. De afzender van de berichten van het jobcoachportaal is namelijk geen telefoonnummer, maar een reeks van negen letters: 'JCPORTAAL'.

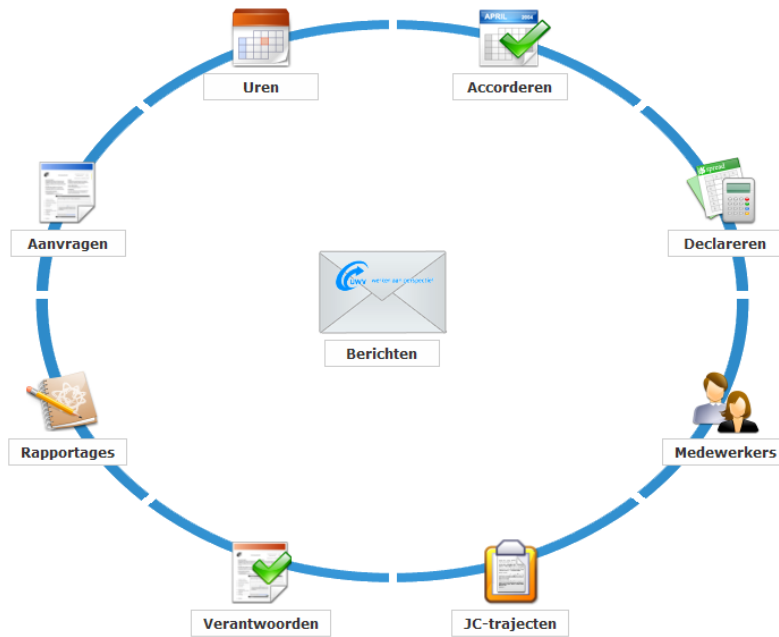
3. Ook kan het zijn dat er onvoldoende ruimte beschikbaar is op de mobiele telefoon voor het ontvangen van binnenkomende berichten. Dit treedt vooral op bij 'oudere' mobiele telefoontoestellen. Het geheugen van het toestel is dan vol of de berichten worden niet opgeslagen in het geheugen van het toestel, maar in het geheugen van het Subscriber Identity Module (SIM-kaart).

Deze situatie kunt u oplossen door oude berichten te verwijderen of door de locatie van binnenkomende berichten te veranderen (telefoon geheugen in plaats van SIM).

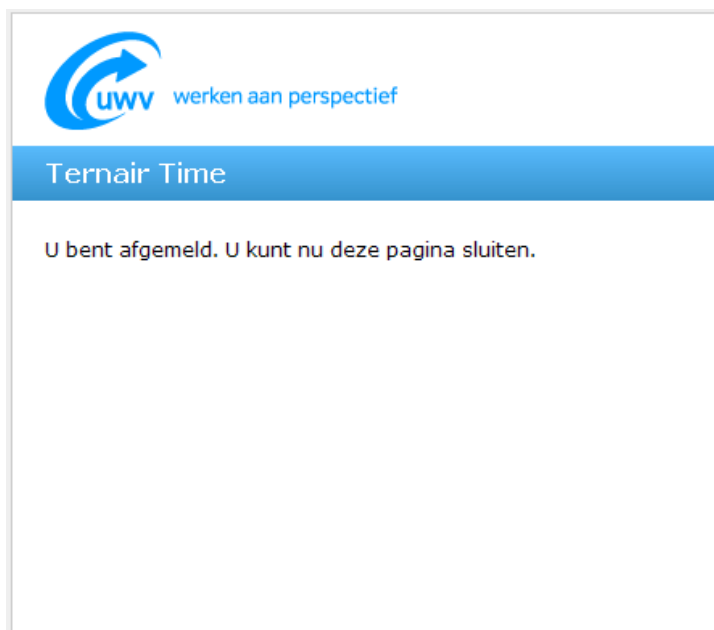
2.3. Uitloggen

Het uitloggen kan op twee manieren:

1. U logt zelf uit.
 2. U wordt automatisch uitgelogd.
1. Verlaat het portaal door in de rechterbovenhoek op de tekst 'Afmelden' naast uw naam te klikken:



U ziet dan het volgende scherm. U bent uitgelogd:



- U wordt automatisch uitgelogd wanneer het portaal circa dertig minuten geen activiteit signaleert. Gebruik om opnieuw in te loggen uw persoonlijke URL (in het ontvangen e-mailbericht of in de favorieten van uw internetbrowser).

3. Medewerkers

Via de module 'Medewerkers' kunt u de medewerkers van uw organisatie beheren:



In deze module kunt u medewerkers toevoegen en wijzigen.

3.1. *Gebruikersrechten Jobcoachportaal*

In het jobcoachportaal is een aantal gebruikersrechten mogelijk voor de medewerkers van uw jobcoachorganisatie. Zie het volgende scherm voor alle gebruikersrechten:

The screenshot shows a web interface for managing employee details. At the top left is the UvW logo with the tagline 'werken aan perspectief'. At the top right is a small icon of a man and a woman. Below the logo is a blue header bar with the text 'Details medewerker'. The main content area is a light blue form with the following fields: 'Voornaam' (text input), 'Tussenvoegsel en achternaam' (two text inputs), 'Geslacht' (radio buttons for 'Man' and 'Vrouw', with 'Vrouw' selected), 'GSM nummer' (text input), 'E-mailadres' (text input), 'Geboortedatum' (text input with a calendar icon), and 'Actief' (checkbox, checked). Below these fields is a section titled 'Permissies'. Under 'Aanvragen:', there are three radio button options: 'Geen toegang' (selected), 'Aanmaken en wijzigen', and 'Aanmaken, wijzigen, definitief maken en indienen namens de jobcoachorganisatie'. Below this are five checkboxes: 'Uren schrijven en verantwoorden', 'Uren accorderen namens de jobcoachorganisatie', 'Declareren namens de jobcoachorganisatie', 'Medewerkers beheren' (checked), and 'JC-trajecten beheren'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Opslaan' (blue) and 'Annuleren' (grey).

Er bestaan drie rechten betreffende de aanvragen. Een medewerker heeft maar toegang tot één van deze drie gebruikersrechten:

- **Geen toegang**
Kies deze permissie als de medewerker geen aanvragen mag aanmaken, wijzigen, definitief maken en indienen namens de jobcoachorganisatie.
- **Aanmaken en wijzigen**
Kies deze permissie als de medewerker aanvragen mag aanmaken en wijzigen, maar niet definitief mag maken en indienen namens de jobcoachorganisatie.
- **Aanmaken, wijzigen, definitief maken en indienen namens de jobcoachorganisatie**
Kies deze permissie als de medewerker aanvragen mag aanmaken, wijzigen, definitief maken en indienen namens de jobcoachorganisaties.

Vervolgens kan een medewerker toegang krijgen tot verschillende modules:

- **Uren schrijven en verantwoorden**
Kies deze permissie voor toegang tot de module 'Uren' in het portaal.
- **Uren accorderen namens de jobcoachorganisatie**
Kies deze permissie voor toegang tot de module 'Accorderen' in het portaal.
- **Declareren namens de jobcoachorganisatie**
Kies deze permissie voor toegang tot de module 'Declareren' in het portaal.
- **Medewerkers beheren**
Kies deze permissie voor toegang tot de module 'Medewerkers' in het portaal.
- **JC-trajecten beheren**
Kies deze permissie voor toegang tot de module 'JC-trajecten' in het portaal.

LET OP: Wanneer een jobcoach uren registreert, dient een andere medewerker de uren te beoordelen en te accorderen.

3.2. Medewerkers toevoegen

1. Klik op 'Nieuw' om een nieuwe medewerker aan te maken:



Medewerkers beheren

2. Na het klikken op 'Nieuw' ziet u het detailscherm per medewerker. Vul de persoonlijke gegevens van de medewerker in. Alle gegevens dienen ingevuld te worden.
 - **GSM nummer:** dit dient ingevoerd te worden in het formaat: landcode en mobiele nummer (zonder voorloopnul) aan elkaar vast, zonder leestekens. Bijvoorbeeld: 31612345678
 - **E-mailadres:** dit dient voor elke individuele medewerker een uniek e-mailadres te zijn. Het adres wordt namelijk gebruikt in het inlogproces.
 - **Actief:** deze indicator kunt u gebruiken om medewerkers (tijdelijk) actief of inactief te maken in het portaal. Uitsluitend wanneer de indicator Actief is aangevinkt, kan de medewerker inloggen.

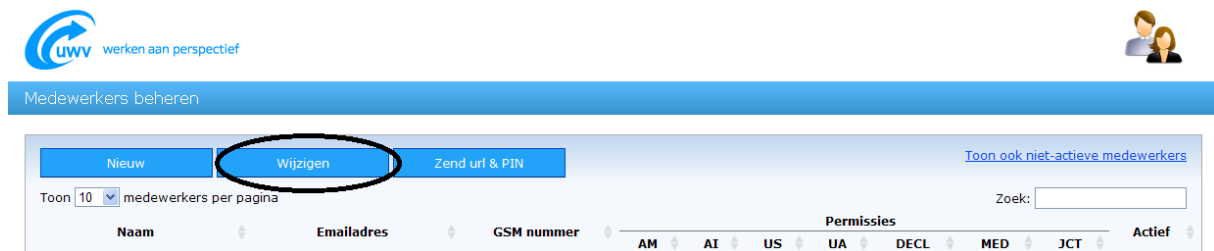
Het portaal bevat voor elke medewerker een persoonlijke URL en een viercijferig PIN waarmee de medewerker inlogt. Na het klikken op de 'Zend url & PIN' verstuurt het portaal twee e-mailberichten naar de medewerker met daarin de persoonlijke inloggegevens. U kunt dit meer dan eens doen. Er wordt dan elke keer een nieuw PIN aangemaakt en verzonden. De medewerker dient het meest recent verstuurde PIN te gebruiken.

6. Klik op het UWV logo om terug te keren naar het beginscherm.

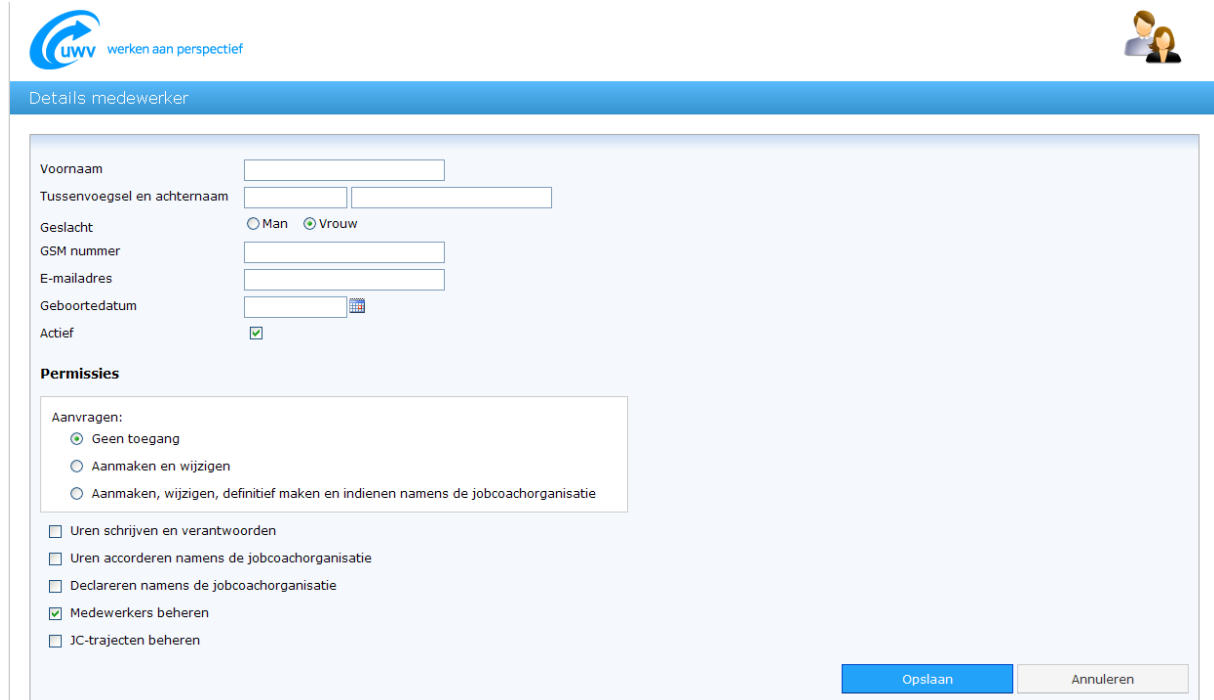
3.3. Medewerkers wijzigen

Indien u de gebruikersrechten of persoonlijke gegevens wilt wijzigen, kunt u dit ook via de module 'Medewerkers' doen.

1. Klik hiervoor op 'Wijzigen':



2. Wijzig de gegevens in het volgende scherm en klik op opslaan als u de gegevens wilt opslaan, of op annuleren als u terug wil naar het vorige scherm:



LET OP: wanneer bijvoorbeeld een medewerker uit dienst treedt, zorg er dan voor dat het vinkje bij 'Actief' wordt weggehaald.

NB: Indien u een niet-actieve medewerker wilt wijzigen, dan klikt u op 'Toon ook niet-actieve medewerkers'. Door op deze tekst te klikken, ziet u ook de niet-actieve medewerkers:



[Nieuw](#)
[Wijzigen](#)
[Zend url & PIN](#)
[Toon ook niet-actieve medewerkers](#)

Toon medewerkers per pagina Zoek:

Naam	Emailadres	GSM nummer	Permissies							Actief
			AM	AI	US	UA	DECL	MED	JCT	

U kunt via een zoekfunctie medewerkers vinden. U kunt hiermee op alle gegevens van de medewerkers zoeken, ook op een gedeelte daarvan:

UWV werken aan perspectief

Medewerkers beheren

[Nieuw](#)
[Wijzigen](#)
[Zend url & PIN](#)
[Toon ook niet-actieve medewerkers](#)

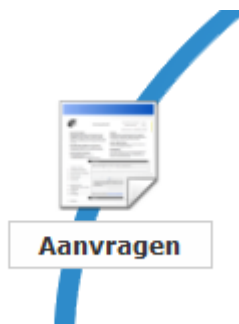
Toon medewerkers per pagina Zoek:

Naam	Emailadres	GSM nummer	Permissies							Actief
			AM	AI	US	UA	DECL	MED	JCT	

- Keer terug naar het portaal door op het UWV logo te klikken.

4. Aanvragen

Na het toevoegen van medewerkers kunt u of een bevoegde medewerker een aanvraag maken. Aanvragen maken, wijzigen of verwijderen doet u via de module 'Aanvragen':



4.1. Nieuwe aanvraag

Klik op 'Nieuwe aanvraag' om het aanvraagformulier in te vullen:

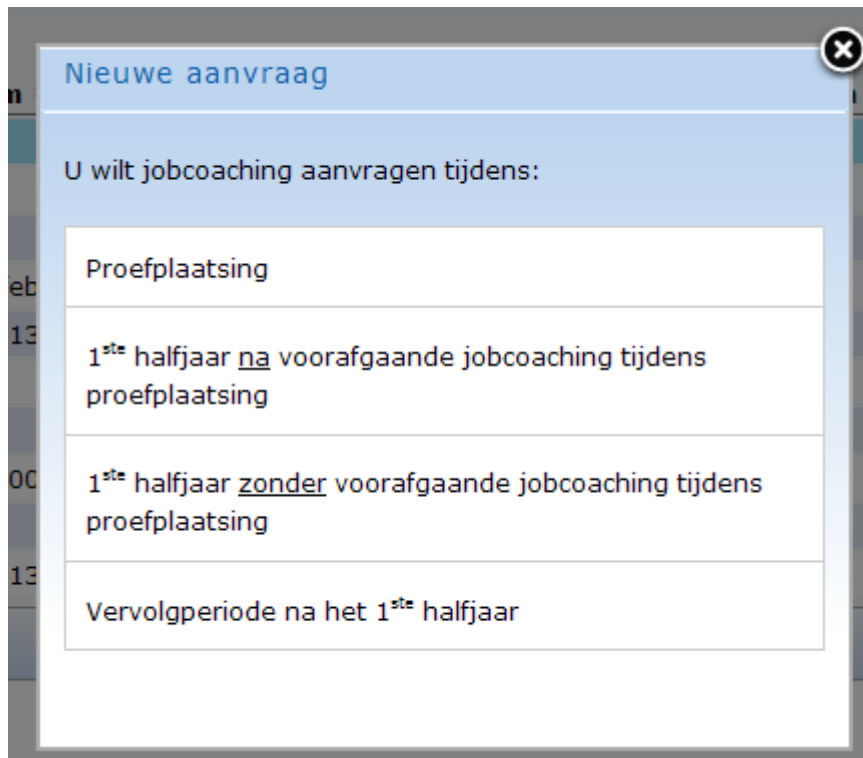
UWV werken aan perspectief

Aanvragen jobcoach

[Nieuwe aanvraag](#)
[Wijzigen](#)
[Verwijderen](#)
[Verberg concept aanvragen](#)

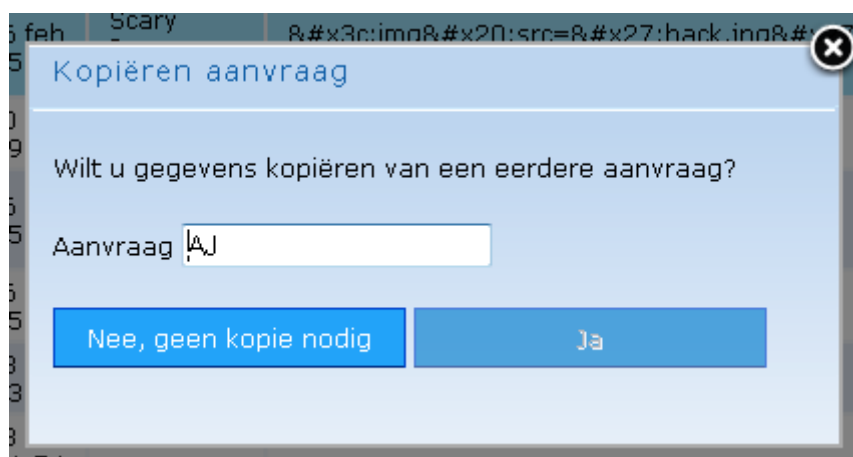
Toon aanvragen per pagina Zoek:

- Kies vervolgens de soort aanvraag die u wilt maken:



Zoals op het scherm wordt getoond zijn er vier soorten aanvragen:

- *Proefplaatsing*
Maak een aanvraag voor coaching tijdens proefplaatsing.
 - *1^{ste} halfjaar na voorafgaande jobcoaching tijdens proefplaatsing*
Maak een aanvraag voor het eerste halfjaar volgend op coaching tijdens proefplaatsing.
 - *1^{ste} halfjaar zonder voorafgaande jobcoaching tijdens proefplaatsing*
Maak een aanvraag voor het eerste halfjaar in het geval er geen coaching plaatsvond tijdens de proefplaatsing of er geen sprake van een proefplaatsing was.
 - *Vervolgaanvraag na het 1^{ste} halfjaar*
Maak een vervolgaanvraag voor het tweede halfjaar of later.
2. Na de gewenste keuze opent zich een pop-up venster met de vraag of u gegevens wilt kopiëren van een eerdere aanvraag. Deze functie is alleen van toepassing wanneer u een eerdere aanvraag hebt gedaan voor één en dezelfde klant. Hebt u een eerdere aanvraag ingediend, vul dan het aanvraagnummer in van de eerder ingediende aanvraag en klik op ja. Indien u geen eerdere aanvraag hebt ingevuld, klikt u op 'Nee, geen kopie nodig':



3. Het aanvraagformulier wordt geopend. Het formulier geeft inhoudelijke toelichting op de gevraagde informatie. Rechts bovenin bevindt zich een kleine geel notitieveld 'Uw notities'. Hierin kunt u informatie uitwisselen met uw collega's. Deze informatie wordt niet afgedrukt.

U bent hier: [Portaal](#) > [Aanvragen](#) > Inzien

Welkom Sophie Jansen [Afmelden](#)
[Toon help Aanvragen](#)

[Printen](#) [Opslaan](#) [Controleren](#) [Definitief maken en indienen](#) Scroll naar: [Matching](#) [Coachingsplan](#) [Aanvraag jobcoach](#)

 **Matching**
 bij aanvraag jobcoach
 Erkenningskader 2012

CONCEPTAFDRUK - NIET naar UWV opsturen **IR140 03216 05-13 E | Proefplaatsing**

Waarom dit formulier?
 De jobcoach vult dit formulier in om de coachingsdoelen vast te kunnen stellen. Het formulier bestaat uit 3 kolommen:

- Profiel van de werknemer
- Profiel van het werk
- Matching profielen van werknemer en werk

Toelichting
 U vult als jobcoach de profielen in. Daarna stelt u, door de profielen te vergelijken (de matching), de coachingsdoelen vast. U weet dan op welke aspecten u de werknemer gaat trainen en ondersteunen. De 3 belangrijkste coachingsdoelen legt u vast in bijlage 2, het Coachingsplan. Een uitgebreide toelichting vindt u in de Leidraad Jobcoach op www.arbeidsdeskundigen.nl, bij AKC, in de rubriek Leidraden & Richtlijnen.

Uw notities

4. Indien u het formulier nog niet definitief wilt maken en naar UWV wilt opsturen, kunt u het formulier opslaan. Dit kunt u doen door links bovenin op 'Opslaan' te drukken. U kunt dan de aanvraag met collega's delen en op een later moment afronden.
5. Voordat u het formulier definitief maakt en indient, controleert u eerst of het formulier volledig is ingevuld. Hiervoor klikt u op 'Controleren'. Wanneer het formulier niet volledig is ingevuld, dan worden de nog in te vullen antwoorden rood gearceerd. Als het formulier volledig is ingevuld, dan krijgt u de melding 'Succesvol gecontroleerd'.
6. Druk na het controleren op 'Definitief maken en indienen'. De aanvraag wordt elektronisch ingediend bij het UWV. Tevens krijgt de aanvraag een aanvraagnummer (AJ.....). Dit nummer is nodig voor verwerking door UWV.
 LET OP: wanneer u de aanvraag definitief heeft gemaakt, kunt u de aanvraag niet meer wijzigen of verwijderen.
 NB: Op het afgedrukte definitieve aanvraagformulier staat linksboven de tekst '**Aanvraag: (AJ.....)**'. Als hier de tekst '**CONCEPTAFDRUK – NIET naar UWV opsturen**' staat, dient u nog op de knop 'Definitief maken en indienen' te klikken.
7. Druk het aanvraagformulier af door op 'Printen' te klikken. De pagina's hebben in de afdruk een andere volgorde, namelijk de bijlagen als laatste. U draagt zorg voor alle handtekeningen en bijlagen en u verstuurt alle documenten compleet per post naar UWV.

NB: UWV beoordeelt op basis van de ondertekende papieren aanvraag het recht op jobcoaching.

8. Keer terug naar het portaal door op 'Portaal' in de linkerbovenhoek te klikken:

U bent hier: [Portaal](#) > [Aanvragen](#) > Inzien

[Printen](#) [Opslaan](#) [Controleren](#) [Definitief maken en indienen](#) Scroll naar: [Matching](#) [Coachingsplan](#) [Aanvraag jobcoach](#)

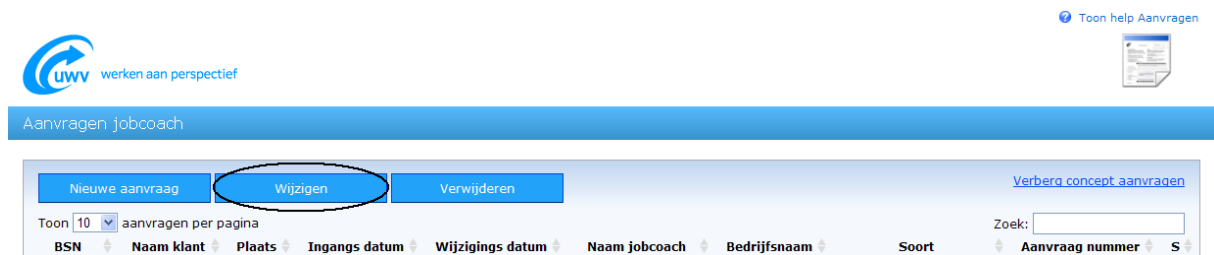
 **Matching**
 bij aanvraag jobcoach
 Erkenningskader 2012

4.2. Wijzigen of verwijderen aanvraag

U kunt een aanvraag ook wijzigen of verwijderen. Hierbij moet u goed opletten dat de aanvraag niet reeds definitief is gemaakt en ingediend. Is dit wel gebeurd, dan kunt de aanvraag alleen nog inzien. De aanvraag kunt u niet meer wijzigen. Een aanvraag kan eventueel wel worden vervangen door een nieuwe aanvraag, maar kan nimmer herzien worden.

Aanvraag wijzigen

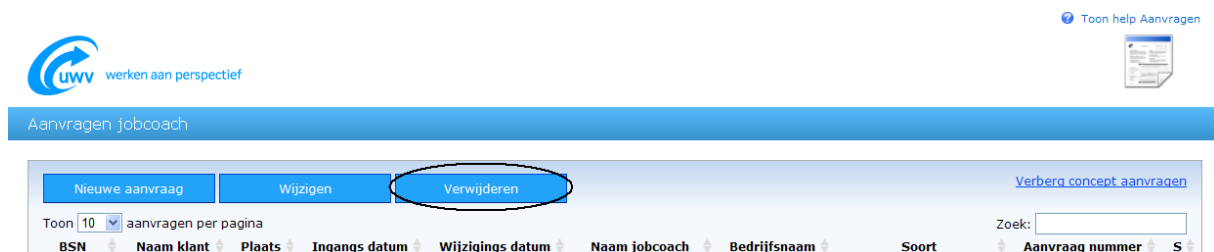
1. Indien u een aanvraag wilt wijzigen, dan klikt u op 'Wijzigen':



2. Het aanvraagformulier wordt geopend. Wijzig de gegevens en klik op 'opslaan'.
3. Om de aanvraag definitief te maken, volgt u de stappen zoals besproken in paragraaf 4.1.

Aanvraag verwijderen

1. Wanneer u een aanvraag wilt verwijderen, dient u op het traject te klikken en vervolgens op 'Verwijderen':



2. Keer terug naar het portaal door op het UWV logo te klikken.

Ingediende aanvraag wijzigen of verwijderen

Zolang wij nog geen beschikking hebben verstuurd zijn er 2 mogelijkheden voor het aanpassen van de aanvraag:

- U wilt een per post ingediende aanvraag voor een halfjaarsperiode jobcoaching aanpassen.
 - o Meld dit aan het Uitvoeringskantoor Voorzieningen. Het kantoor verwerkt de aanvraag als 'ingetrokken' en jobcoachportaal@uwv.nl verwerkt de aanvraag daarna in het portaal als 'afgewezen'.
- U wilt een nog niet per post ingediende aanvraag voor een halfjaarsperiode jobcoaching aanpassen.
 - o U meldt dit aan jobcoachportaal@uwv.nl, die verwerkt de aanvraag in het portaal als 'afgewezen'.

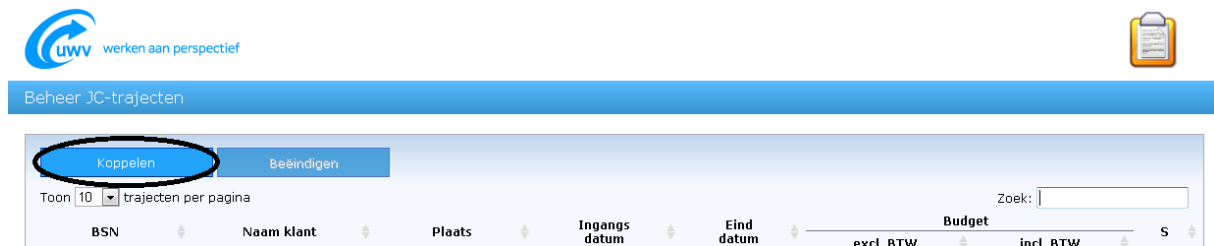
4.3. Medewerkers koppelen aan JC-traject

Om een jobcoach of accordeerder toegang te geven tot een traject dient u deze medewerkers te koppelen aan dat traject van uw organisatie. Dit stelt jobcoach en accordeerder in staat om activiteiten voor dat traject te registreren respectievelijk te accorderen. Indien een traject is beëindigd, dan kunnen er geen medewerkers meer aan het traject worden gekoppeld.

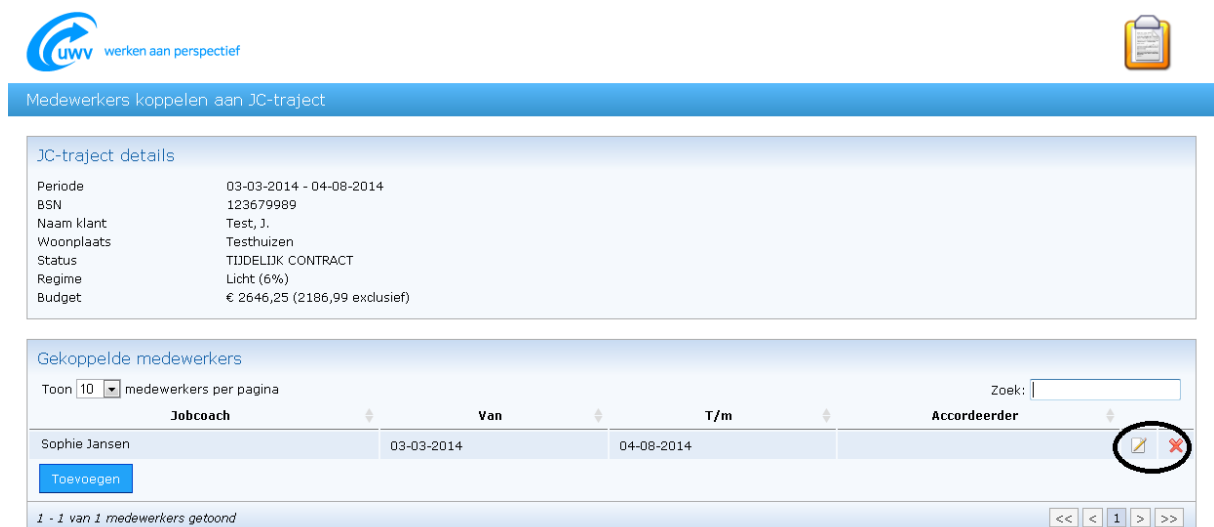
1. Om een medewerker te koppelen klikt u in het beginscherm op de module 'JC-trajecten':



2. Klik op het traject waaraan u medewerkers wilt koppelen en klik vervolgens op 'Koppelen'. Indien u een bepaald traject niet kunt vinden, kunt u dit opzoeken via de zoekfunctie:



3. Het volgende scherm wordt geopend. Tevens vindt u onder JC-trajecten details enkele detailgegevens van het geselecteerde traject aan:



De jobcoach die de aanvraag heeft aangemaakt, is automatisch gekoppeld aan het traject. Aan deze koppeling kunt u een 'Accordeerder' toevoegen of u kunt de koppeling verwijderen. Klik hiervoor op het schrijfblok-en-pensymbool in de betreffende koppeling om een accordeerder toe te voegen of klik op het rode kruisje om de gekoppelde medewerkers van dit traject te verwijderen.

LET OP: bij een definitief gemaakte, ingediende aanvraag koppelt het portaal de in de aanvraag aangegeven medewerker als jobcoach zonder accordeerder. Vanaf dat moment kan deze medewerker voor dit traject activiteiten registreren in het portaal. U dient zelf in bovenstaand scherm in de regel met de naam van de betreffende jobcoach een accordeerder toe te voegen door op het schrijfblok- en pensymbol van die regel te klikken. Dus u hoeft niet op toevoegen te klikken.

4. Selecteer in de drop down lijst de medewerker die de uren van de gekoppelde jobcoach dient te accorderen. Dit kan niet dezelfde medewerker zijn als de jobcoach. De accordeerder kan niet op een later moment gekoppeld worden:

The screenshot shows the 'Medewerkers koppelen aan JC-traject' interface. At the top, there is a logo for 'UWV werken aan perspectief' and a link to 'Toon help JC-trajecten'. Below the header, there is a section for 'JC-traject details' with the following information:

Periode	03-03-2014 - 04-08-2014
BSN	123679989
Naam klant	Test, J.
Woonplaats	Testhuizen
Status	BESCHIKT
Regime	Licht (6%)
Budget	€ 2420,00 (2000,00 exclusief)

Below this is the 'Gekoppelde medewerkers' section. It includes a search bar and a table with columns: 'Jobcoach', 'Van', 'T/m', and 'Accordeerder'. The first row shows 'Sophie Jansen' in the 'Jobcoach' column, '03-03-2014' in 'Van', and '04-08-2014' in 'T/m'. The 'Accordeerder' column is empty and circled in black. To the right of this column are two icons: a green checkmark and a red prohibition sign.

5. Klik vervolgens op het groene vinkje naast de accordeerder om de gegevens op te slaan. Indien u de invoer van gegevens wilt annuleren, dan klikt u op het rode verbodsbordje.

U kunt ook medewerkers toevoegen aan het traject.

1. Wanneer u op 'Toevoegen' klikt, kunt u een jobcoach en accordeerder toevoegen. Via de zoekfunctie kunt u op alle gegevens van de koppeling zoeken of op elk gedeelte daarvan:

The screenshot shows the 'Medewerkers koppelen aan JC-traject' interface. At the top, there is a logo for 'UWV werken aan perspectief' and a link to 'Toon help Trajecten'. Below the header, there is a section for 'JC-traject details' with the following information:

Periode	
BSN	
Naam klant	
Woonplaats	
Status	
Regime	
Budget	

Below this is the 'Gekoppelde medewerkers' section. It includes a search bar and a table with columns: 'Jobcoach', 'Vanaf', 'Tot', and 'Accordeerder'. The 'Toevoegen' button is highlighted with a red circle.

2. U kunt medewerkers toevoegen aan het traject: telkens een jobcoach en een accordeerder. Om een jobcoach te kiezen, selecteert u in de drop down lijst onder 'Jobcoach' de naam van de jobcoach die u

wilt toevoegen aan het traject. Een medewerker kan niet meer dan een keer als jobcoach aan het traject worden toegevoegd:



Medewerkers koppelen aan JC-traject

JC-traject details

Periode
BSN
Naam klant
Woonplaats
Status
Regime
Budget



Gekoppelde medewerkers

Toon 10 medewerkers per pagina

Zoek:

Jobcoach	Vanaf	Tot	Accordeerder
<input type="text"/>	12-01-2012	11-07-2012	<input type="text"/>

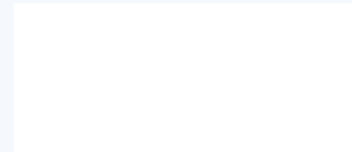
3. Selecteer vanaf welke datum de jobcoach aan het traject wordt gekoppeld en selecteer tot welke datum de jobcoach aan het traject blijft gekoppeld:



Medewerkers koppelen aan JC-traject

JC-traject details

Periode
BSN
Naam klant
Woonplaats
Status
Regime
Budget



Gekoppelde medewerkers

Toon 10 medewerkers per pagina

Zoek:

Jobcoach	Vanaf	Tot	Accordeerder
<input type="text"/>	12-01-2012	11-07-2012	<input type="text"/>

4. Selecteer in de drop down lijst de medewerker die de uren van de gekoppelde jobcoach dient te accorderen. Dit kan niet dezelfde medewerker zijn als de jobcoach. De accordeerder kan niet op een later moment gekoppeld worden:

UWV werken aan perspectief Toon help JC-trajecten

Medewerkers koppelen aan JC-traject

JC-traject details

Periode 03-03-2014 - 04-08-2014
 BSN 123679989
 Naam klant Test, J.
 Woonplaats Testhuizen
 Status BESCHIKT
 Regime Licht (6%)
 Budget € 2420,00 (2000,00 exclusief)

Gekoppelde medewerkers

Toon 10 medewerkers per pagina Zoek:

Jobcoach	Van	T/m	Accordeerder
Sophie Jansen	03-03-2014	04-08-2014	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 - 1 van 1 medewerkers getoond

5. Klik vervolgens op het groene vinkje naast de accordeerder om de gegevens op te slaan. Indien u de invoer van gegevens wilt annuleren, dan klikt u op het rode verbodsbordje.
6. Keer terug naar het portaal door op het UWV logo te klikken.

5. Uren

De jobcoach dient op wekelijkse basis uren te registreren. Via de module 'Uren' kan hij de activiteiten toevoegen en aanpassen. Het doel zit aan deze activiteiten vast. Tevens kunnen hier de weken worden gesloten en geopend.



5.1. Activiteit toevoegen

Jobcoaches registreren in één agenda alle activiteiten voor al hun gekoppelde trajecten. Om uren te registreren voegt u een activiteit aan de geselecteerde dag toe.

1. Klik op de + knop. Hiermee kunt u een activiteit toevoegen aan de geselecteerde dag. Controleer tevens of u zich in de correcte week bevindt. Wanneer u klikt op 'Naar vandaag', dan gaat u in de agenda naar de actuele week:

Toon help Uren
Weektotaal: 0:00

Week 1 31 dec 2012 - 6 Jan 2013							
Naar vandaag							
maandag 31 dec (0:00)	dinsdag 1 jan (0:00)	woensdag 2 jan (0:00)	donderdag 3 jan (0:00)	vrijdag 4 jan (0:00)	zaterdag 5 jan (0:00)	zondag 6 jan (0:00)	Week sluiten
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

LET OP: het is niet mogelijk om in de toekomst liggende activiteiten te registreren.

2. Registreer de details van de toegevoegde activiteit in het volgende overzicht:

Activiteit toevoegen - maandag 10 mrt

Klant(en)

Activiteit

Locatie

Begin/duur Eindtijd:

Toelichting

- *Klant(en)*
U kunt één of meer klanten selecteren in de drop down lijst. Indien u meer dan één klant selecteert, wordt de tijdsduur van deze groepsactiviteit evenredig over alle klanten verdeeld. U kunt een klant ook opzoeken door enkele letters van de naam in te toetsen.
- *Activiteit*
Selecteer een activiteit in de drop down lijst. U dient hiervoor eerst een klant te selecteren. De als belangrijk aangemerkte activiteiten uit de aanvraag van de klant worden groen gemerkt in de lijst. Het is mogelijk om ook andere activiteiten te registreren.

NB: Bij het vastleggen van de uren kiest u uit de dropdown een combinatie van doel en activiteit. In feite kiest u de activiteit waar het doel al aan vast zit.

- *Locatie*
Selecteer de locatie van de activiteit in de drop down lijst.
- *Begin/duur*
Vul de aanvangstijd in of selecteer deze in de drop down lijst. Alle aanvangstijden van 00:00 tot en met

23:59 zijn mogelijk. Vul hierna de duur in minuten van de activiteit in. De eindtijd wordt vervolgens automatisch weergegeven.

- **Toelichting**

Licht het beoogde resultaat van de activiteit in maximaal 99 posities toe en het bereikte resultaat van de activiteit in maximaal 2.000 posities. Het portaal neemt deze toelichting over in het logboek van de klant betreffende dit traject.

3. Sla de activiteit op door rechtsonder op het blauwe vinkje te klikken. Indien u de vastlegging of wijziging van de activiteit wilt annuleren, dan klikt u rechtsboven op het kruisje:

Activiteit toevoegen - maandag 10 mrt

Klant(en)

Activiteit

Locatie

Begin/duur Eindtijd:

Toelichting

Beoogd resultaat

Bereikt resultaat - maximaal 2000 karakters

4. U keert weer terug naar de agenda. Wanneer u de activiteiten hebt geregistreerd, wordt het dagtotaal en weektotaal in de agenda getoond. Het dagtotaal is het totaal van alle op die dag geregistreerde uren van de betreffende jobcoach. Dit totaal wordt onder de datum vermeld. Het weektotaal bevat alle in die week geregistreerde uren van de betreffende jobcoach. Dit wordt rechtsboven vermeld:

Week 1
31 dec 2012 - 6 jan 2013

Weektotaal: 3:00

	maandag 31 dec (0:00)	dinsdag 1 jan (0:00)	woensdag 2 jan (0:00)	donderdag 3 jan (3:00)	vrijdag 4 jan (0:00)	zaterdag 5 jan (0:00)	zondag 6 jan (0:00)
09:00							
10:00							
11:00				11:00 - 14:00 * K. de Man Evaluatie van de werkspraken (tussen Klant en Werkgever) 3:00			
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

5.2. Activiteit wijzigen

U kunt verschillende manieren activiteiten wijzigen. Door met de muisaanwijzer op een activiteit te staan, wordt een pop-up venster geopend met de details van de activiteit.

1. Klik dubbel op een activiteit wanneer u de details van een eerder geregistreerde activiteit wilt wijzigen:

Week totaal: 3:00

Naar vandaag		Week 1 31 dec 2012 - 6 jan 2013							Week sluiten	
	maandag 31 dec (0:00)	dinsdag 1 jan (0:00)	woensdag 2 jan (0:00)	donderdag 3 jan (3:00)	vrijdag 4 jan (0:00)	zaterdag 5 jan (0:00)	zondag 6 jan (0:00)			
09:00										
10:00										
11:00				11:00 - 14:00 K de Man Evaluatie van de werkafspraken (tussen Klant en Werkgever) 3:00						
12:00										
13:00										
14:00										
15:00										
16:00										
17:00										

Dit opent een vergelijkbaar scherm als waarmee u de activiteit heeft toegevoegd:

Activiteit wijzigen - maandag 10 mrt

Klant(en)

Activiteit

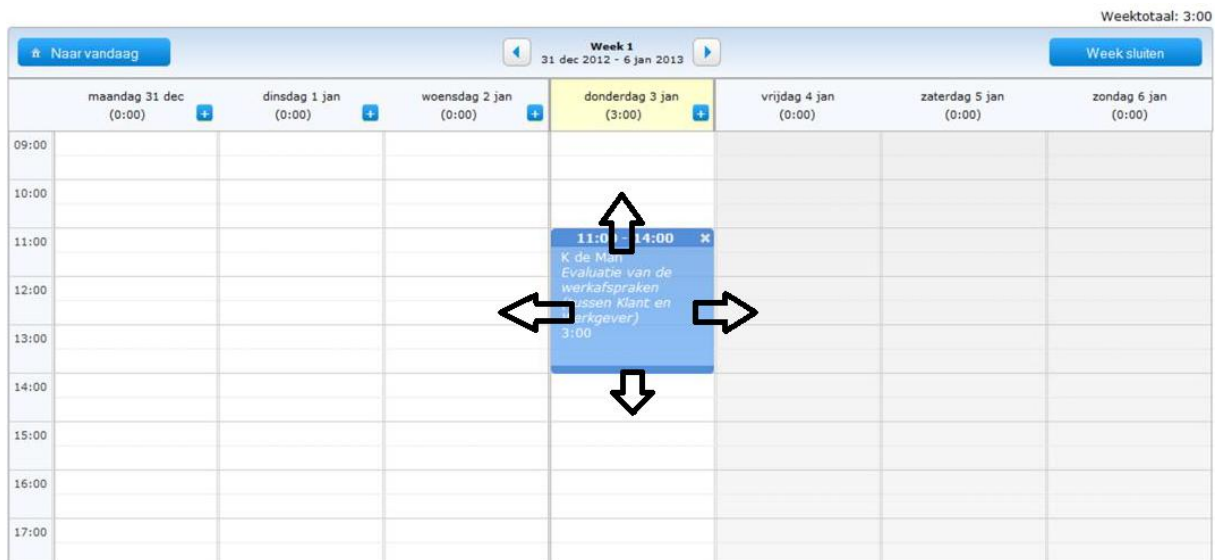
Locatie

Begin/duur Eindtijd:

Toelichting

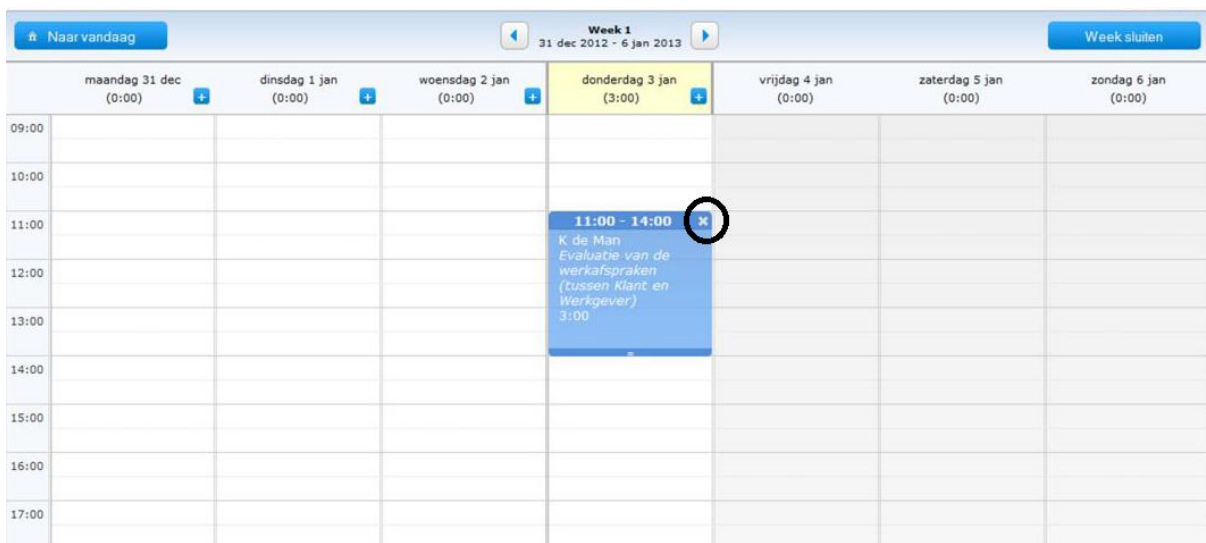
Na het wijzigen van de gegevens klikt u op het vinkje rechts onderin om de wijzigingen op te slaan.

- U kunt ook de begintijd, duur en eindtijd wijzigen van de activiteit door het agendablokje met de muis te verslepen of aan te passen. Versleep voor het aanpassen van de begintijd het blokje naar de juiste begintijd. Wijzig duur en eindtijd van de activiteit door de donkerblauwe balk aan de onderkant van de activiteit te verslepen.



LET OP: u kunt de activiteit binnen de getoonde week naar een andere dag verplaatsen, niet naar een dag van een andere week.

- Indien u de activiteit volledig wilt verwijderen, dan klikt u hiervoor op het kruisje rechts in de donkerblauwe balk aan de bovenkant van de activiteit:

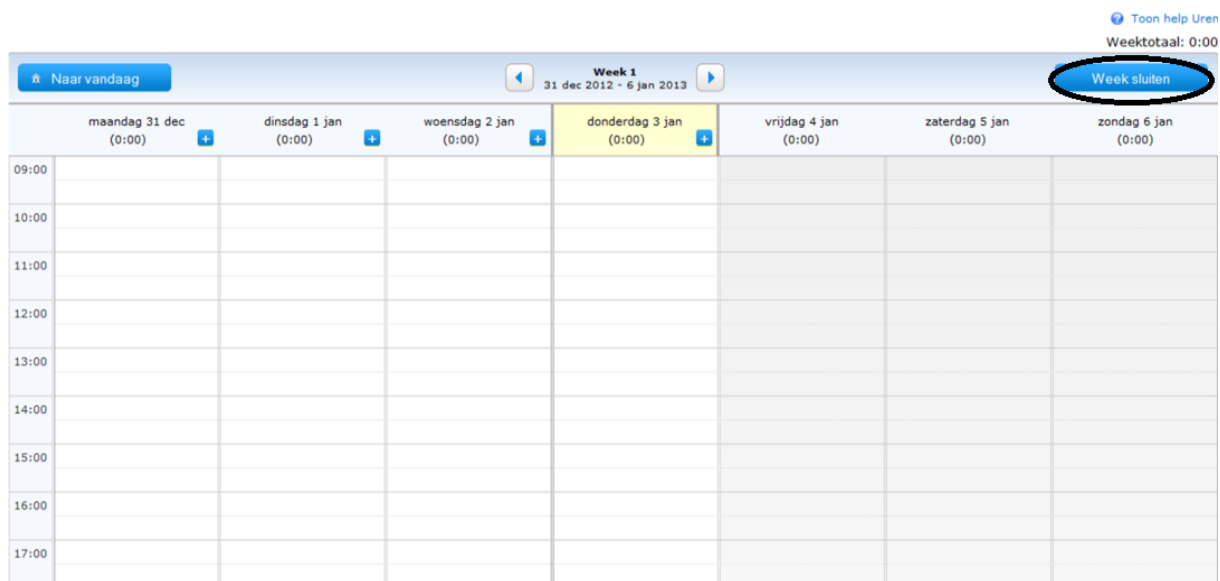


5.3. *Weken sluiten en openen*

Elke week kunt u na het registreren van de uren de weken sluiten. Wanneer de accordeerde de uren nog niet geaccordeerd heeft, kunt u de weken nog open.

Weken sluiten

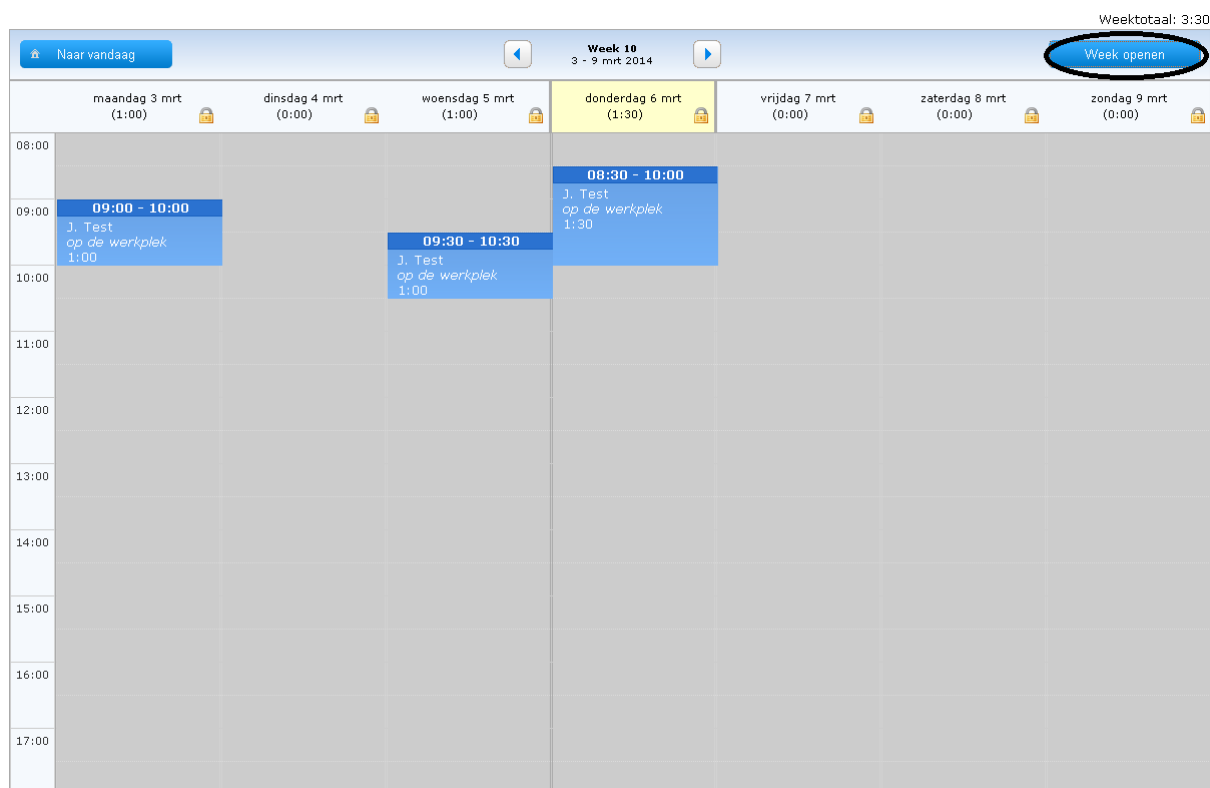
Indien u alle uren van de getoonde week heeft geregistreerd, dan sluit u de betreffende week. Klik hiervoor op 'Week sluiten':



LET OP: Een week kan alleen gesloten worden wanneer alle voorgaande weken ook gesloten zijn. In een eenmaal gesloten week kunnen later geen uren meer worden geregistreerd. Ook niet voor trajecten die op het moment van sluiten nog niet aangevraagd/ingediend waren.

Weken openen

Wanneer u een week wilt openen, dan klikt u op 'Week openen'. Deze knop is alleen zichtbaar indien de week gesloten is:



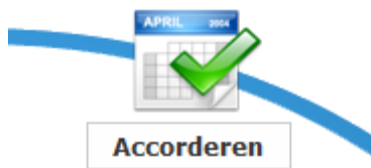
LET OP: indien de accordeerder uren in een gesloten week heeft geaccordeerd, kan die week niet meer door de jobcoach geopend worden. De accordeerder kan, mits de geaccordeerde uren nog niet zijn gedeclareerd, het

akkoord op de uren van die week weer verwijderen (zie hiervoor hoofdstuk 6). Hierna kan de jobcoach alsnog de week openen.

Lukt het niet om de weken te openen, dan kunt u een verzoek sturen naar jobcoachportaal@uwv.nl. Wij beoordelen of u de wijziging alsnog mag doorvoeren.

6. Accorderen



Nadat de jobcoach de uren heeft geregistreerd en de registratie per week heeft afgesloten, accordeert de medewerker die aan de combinatie van jobcoach en traject is gekoppeld, de geregistreerde uren van die jobcoach. Om uren te accorderen klikt u in de module op 'Accorderen':



6.1. Accorderen van uren

1. Om de uren te accorderen dient u naar de juiste week te gaan. Om naar de actuele week te gaan, klikt u op 'Naar vandaag'. Zoekt u een andere week, dan bladert u met de twee pijltjes een week voor- of achteruit:

[Toon help Accorderen](#)

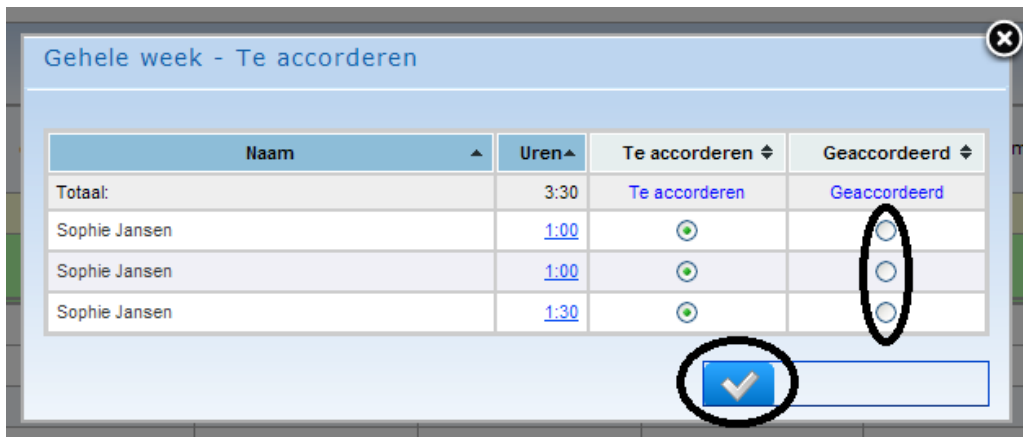



Accorderen

	maandag 3 mrt	dinsdag 4 mrt	woensdag 5 mrt	donderdag 6 mrt	vrijdag 7 mrt	zaterdag 8 mrt	zondag 9 mrt	Totaal
Te accorderen	1:00	-	1:00	1:30	-	-	-	3:30
Geaccordeerd / Te declareren	-	-	-	-	-	-	-	-
Totaal	1:00	-	1:00	1:30	-	-	-	3:30
Voorraad	-	-	-	-	-	-	-	-
Gedeclareerd	-	-	-	-	-	-	-	-

Per regel wordt de som van de geregistreerde uren weergegeven:

- Per dag de totale uren van die kalenderdag en
 - In de kolom 'Totaal' het totaal van de hele week.
2. Voordat u uren gaat accorderen, controleert u eerst of de week door de jobcoach is gesloten. Dit kunt u controleren in de regel 'Voorraad'. Dit zijn door jobcoaches geregistreerde uren waarvan de week (nog) niet is afgesloten. Deze weken dienen eerst door de jobcoach afgesloten te worden. Wanneer de week is afgesloten, dan gaan de uren van de regel 'Voorraad' naar 'Te accorderen'.
 3. Via de gele regel 'Te accorderen' kunnen de geregistreerde uren van de afgesloten weken geaccordeerd worden. De uren dienen door de accordeerder beoordeeld en geaccordeerd te worden. Klik hiervoor op het aantal uren (per dag of totaal). Het volgende pop-up venster wordt geopend:





4. Door op het aantal uur te klikken (per dag of totaal) toont een pop-upvenster de uren per jobcoach. Door in dit pop-upvenster op het aantal uur van een bepaalde jobcoach te klikken, worden die uren in een nieuw browservenster in de weekagenda van de betreffende jobcoach weergegeven. Dit browservenster dient na raadpleging gesloten te worden.
5. Indien de uren akkoord zijn, dan klikt u per regel op de rondjes onder 'Geaccordeerd'. U kunt dit voor alle uren tegelijk doen door op de tekst 'Geaccordeerd' te klikken. Klik vervolgens op het vinkje.
6. De geaccordeerde uren verspringen nu naar de groene regel 'Geaccordeerd/Te declareren'. Indien het traject geschikt is kunnen de uren gedeclareerd worden. Na het declareren komen de gedeclareerde uren in de witte regel terecht 'Gedeclareerd'.
7. U keert u terug naar het beginscherm door op het UWV logo te klikken.

6.2. Het verwijderen van akkoorden

1. Indien geaccordeerde uren nog niet gedeclareerd zijn, kunt u het akkoord weer verwijderen. Klik hiervoor op de uren in de groene regel 'Geaccordeerd/Te declareren':

[Toon help Accorderen](#)

Accorderen

	maandag 3 mrt	dinsdag 4 mrt	woensdag 5 mrt	donderdag 6 mrt	vrijdag 7 mrt	zaterdag 8 mrt	zondag 9 mrt	Totaal
Te accorderen	1:00	-	1:00	1:30	-	-	-	3:30
Geaccordeerd / Te declareren	-	-	-	-	-	-	-	-
Totaal	1:00	-	1:00	1:30	-	-	-	3:30
Voorraad	-	-	-	-	-	-	-	-
Gedeclareerd	-	-	-	-	-	-	-	-

2. Klik vervolgens per regel op het rondje onder 'Te accorderen' en vervolgens op het vinkje:

Gehele week - Geaccordeerd / Te declareren			
Naam ▲	Uren ▲	Te accorderen ◆	Geaccordeerd ◆
Totaal:	3:30	Te accorderen	Geaccordeerd
Sophie Jansen	1:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sophie Jansen	1:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sophie Jansen	1:30	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

3. Het akkoord is nu verwijderd.

7. Declaratie

Na het accorderen van de uren kunt u via de module 'Declareren' uren declareren:



Er kunnen twee soorten declaraties gemaakt worden: een reguliere declaratie en een einddeclaratie. U kunt maximaal twee declaraties per geschikt traject maken:

- één reguliere declaratie op een door u te verkiezen tijdstip ná de beschikking. Deze declaratie is niet verplicht.
- één einddeclaratie als verplicht onderdeel van de Verantwoordingsrapportage aan het eind van het traject.

Wanneer u een einddeclaratie wilt maken, dient u eerst het JC-traject te beëindigen. Zie voor het beëindigen van het JC-traject paragraaf 7.3.

LET OP: van nog niet beschikte aanvragen zijn geen declaraties mogelijk.

7.1. Declaratie maken

U kunt er ook voor kiezen om slechts één declaratie te maken. Dit moet dan een einddeclaratie zijn. Als u (ongewild) alle geregistreerde uren van een traject met een reguliere declaratie declareert, maak dan voor de Verantwoordingsrapportage alsnog een einddeclaratie. Hierop is dan te zien dat er aan het eind nog nul uren te declareren zijn.

1. Klik in het portaal op de module 'Declareren'. Op het volgende scherm dat wordt geopend bevinden zich twee knoppen om de declaraties van uw organisatie te beheren. Om een declaratie te maken klikt u op 'JC-trajecten':



Declaraties



Hier vindt u een overzicht van alle trajecten van uw organisatie, zodat u daarvoor declaraties kunt maken.

- Indien u een einddeclaratie maakt en geen reguliere declaratie, dan controleert u eerst of het JC-traject beëindigd is. Dit is ook te zien door met de muis op het gekleurde bolletje te staan. Vervolgens wordt weergegeven wat de status van het traject is. Indien het traject niet is beëindigd, dan dient u eerst het traject alsnog te beëindigen om een einddeclaratie te kunnen maken. Zie paragraaf 7.3.
- Bekijk vervolgens of er nog geregistreerde uren van het traject zijn die niet geaccordeerd zijn. Deze kunt u vinden onder 'Voorraad'. Klik op het getal in deze kolom om de nog te accorderen uren te zien:



Declareren

Toon trajecten per pagina [Toon uitsluitend beëindigde trajecten](#)

BSN Naam klant Plaats Ingangs datum Eind datum Budget S Te declareren Voorraad

excl. BTW incl. BTW Zoek:

LET OP: u kunt deze uren (nog) niet declareren. Wilt u deze uren ook declareren? Dan dienen deze uren geaccordeerd te worden. Zie hiervoor hoofdstuk 6, paragraaf 1.

- Voor de uren die te vinden zijn onder 'Te declareren' kunt u een (eind)declaratie maken. In deze kolom wordt het aantal nog te declareren uren per traject weergegeven. Klik op het getal in de kolom om een (eind)declaratie te maken.

LET OP: In het geval dat u alle activiteiten van een traject al declareerde met de reguliere declaratie, wordt voor het aantal uren van de einddeclaratie een liggend streepje '-' getoond. Klik hierop om de einddeclaratie te maken


- In het pop-up venster dat nu verschijnt, dienen de rondjes onder 'Gedeclareerd' geselecteerd te zijn en u dient een datum in te vullen voor 'Declareren tot en met'. Vervolgens klikt u op de knop 'Maak declaratie' of 'Maak einddeclaratie' om een (eind)declaratie te maken:

Declareren tot en met Zoeken

Naam	Datum	Uren	Te declareren	Gedeclareerd
Totaal:		3:30	Te declareren	Gedeclareerd
Sophie Jansen	03-03-2014	1:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sophie Jansen	05-03-2014	1:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sophie Jansen	06-03-2014	1:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>


6. Hierna kunt u een proefdeclaratie bekijken door op 'PDF' te drukken:

Samenvatting van de declaratie:

Klant Test, J. (123679989)
 Declareren tot en met 06-03-2014
 Aantal uren 3:30
 PDF  PDF

7. Indien de proefdeclaratie akkoord is, kunt u deze definitief maken:

Samenvatting van de declaratie:

Klant Test, J. (123679989)
 Declareren tot en met 06-03-2014
 Aantal uren 3:30
 PDF  PDF

LET OP: Wanneer de proefdeclaratie niet correct is, kunt u nog klikken op 'Terug' om de declaratie aan te passen zoals uitgelegd bij punt 3 t/m 5. Wanneer de einddeclaratie definitief is gemaakt, kan deze niet meer gewijzigd worden.

8. Keer terug naar het portaal door op het UWV logo te klikken.

7.2. Declaratie overzicht

Klik in het portaal op de module 'Declareren'. Op het volgende scherm dat wordt geopend bevinden zich twee knoppen om de declaraties van uw organisatie te beheren. Klik op 'Overzicht' om het overzicht van alle declaraties aan te treffen:



Declaraties



De twee soorten declaraties 'regulier' en 'eind' treft u aan onder 'soort':




Declaratie overzicht

Toon declaraties per pagina

Zoek:

BSN	Naam klant	Start	T/m	Uren	Declarant	Aanmaak datum	Declaratie nummer	Order nummer	Soort	Declaratie
-----	------------	-------	-----	------	-----------	---------------	-------------------	--------------	-------	------------



Via de zoekfunctie kunt u de declaratie zoeken. Download vervolgens de declaraties (opnieuw) in Portable Document Format (pdf bestand) door op de betreffende icoon in de rechterkolom te klikken:



Declaratie overzicht

Toon declaraties per pagina

Zoek:

BSN	Naam klant	Start	T/m	Uren	Declarant	Aanmaak datum	Declaratie nummer	Order nummer	Soort	Declaratie
-----	------------	-------	-----	------	-----------	---------------	-------------------	--------------	-------	------------



7.3. *JC-traject beëindigen*

1. Klik in het beginscherm op de module 'JC-trajecten':



2. Klik vervolgens op het traject dat u wilt beëindigen en klik vervolgens op 'Beëindigen':



LET OP: u dient een traject te beëindigen om de einddeclaratie en de definitieve verantwoordingsrapportage te kunnen maken. Na het beëindigen kunnen voor beëindigde trajecten geen uren meer geregistreerd en/of geaccordeerd worden.

3. Keer terug naar het portaal door op het UWV logo te klikken.

8. Verantwoorden

Nadat het traject is beëindigd en de einddeclaratie is gemaakt, dient de Verantwoordingsrapportage ingevuld te worden. Om dit te bewerkstelligen klikt u op de module 'Verantwoorden':




1. Selecteer een traject uit het overzicht en klik op de knop 'Verantwoorden' om de verantwoordingsrapportage jobcoach van dat traject te openen. Tevens kunt u op alle gegevens van het traject zoeken, ook op een gedeelte daarvan.



2. De Verantwoordingsrapportage jobcoach wordt geopend. Het formulier geeft inhoudelijke toelichting op de gevraagde informatie. Vul het formulier volledig in.

Printen Opslaan Controleren Indienen Toon help Verantwoorden



Verantwoordingsrapportage jobcoach

Erkenningskader 2012

ESF investeert in *jouw* toekomst
Europees Sociaal Fonds



Verantwoording

Waarom dit formulier?
Op dit moment ondersteunt u een van onze klanten op de werkplek. Na iedere coachingsperiode gaan wij na of deze persoonlijke ondersteuning nog nodig is. Of dat er misschien aanpassingen nodig zijn. Daarom vragen wij u dit formulier in te vullen. Hiermee geeft u aan wat u de afgelopen periode heeft bereikt.

Welke bijlagen moet u meesturen?
Zie onderdeel 10, Checklist Verantwoordingsrapportage.

Opsturen
Stuur het ingevulde en ondertekende formulier samen met de bijlagen naar de afdeling Voorzieningen van de vestiging van UWV waarmee de klant al contact heeft. Zie vraag 4.4.

Meer informatie
U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen met UWV Zakelijk via 088 - 898 20 10 (het tarief hangt af van uw telefontarief). Belt u met een mobiele telefoon? Dan betaalt u ook de kosten voor het gebruik van uw mobiele telefoon).

1 Verslagperiode

1.1 Verslagperiode Van: tot en met:

<input type="checkbox"/> 1e halfjaar	<input type="checkbox"/> 2e halfjaar	<input type="checkbox"/> 3e halfjaar
<input type="checkbox"/> 4e halfjaar	<input type="checkbox"/> Proefplaatsing	<input type="checkbox"/> 5e halfjaar
<input type="checkbox"/> 6e halfjaar en later	<input checked="" type="checkbox"/> Proefplaatsing	

1.2 betreft periode

3. Indien u het formulier nog niet definitief wilt maken en opsturen, kunt u het formulier eerst opslaan. Dit kunt u doen door links bovenin op 'Opslaan' te drukken. U kunt dan de Verantwoordingsrapportage op een later moment afronden.
4. Voordat u het formulier definitief maakt en indient, controleert u eerst of het formulier volledig is ingevuld. Hiervoor klikt u op 'Controleren'. Wanneer het formulier niet volledig is ingevuld, dan worden de nog in te vullen antwoorden rood gearceerd. Als het formulier volledig is ingevuld, dan krijgt u de melding 'Succesvol gecontroleerd'.
5. Druk na het controleren op 'Indienen'. De aanvraag wordt elektronisch ingediend bij het UWV. Door het indienen van de verantwoordingsrapportage wordt het traject definitief afgesloten. LET OP: wanneer u de verantwoordingsrapportage heeft ingediend, kunt u deze niet meer wijzigen of verwijderen.
6. Druk de verantwoordingsrapportage af door op 'Printen' te klikken. Zorg ervoor dat het document van alle handtekeningen en bijlagen is voorzien en verstuur de documenten compleet per post naar UWV. Op basis van deze ondertekende verantwoordingsrapportage beoordeelt UWV of aan de inzet van jobcoaching is voldaan.
7. Keer terug naar het portaal door op 'portaal' in de linkerbovenhoek te klikken:

U bent hier: [Portaal](#) [Verantwoorden](#) > Inzien

Printen Opslaan Controleren Indienen



Verantwoordingsrapportage jobcoach

Erkenningskader 2012

ESF investeert in *jouw*
Europees Sociaal

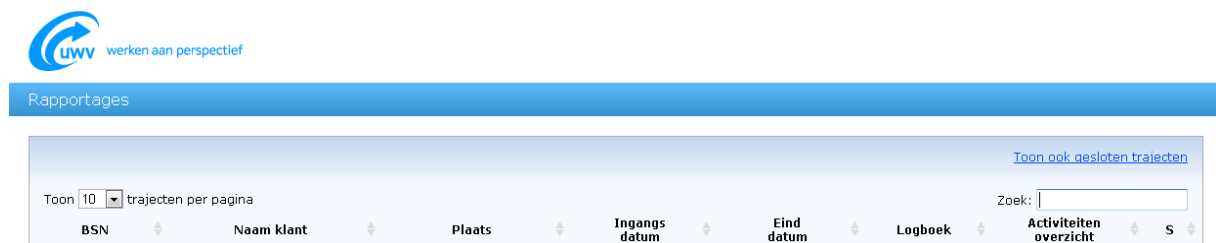
Verantwoording

9. Rapportages

Via de module 'Rapportages' kunt u alle trajecten van uw organisatie bekijken:

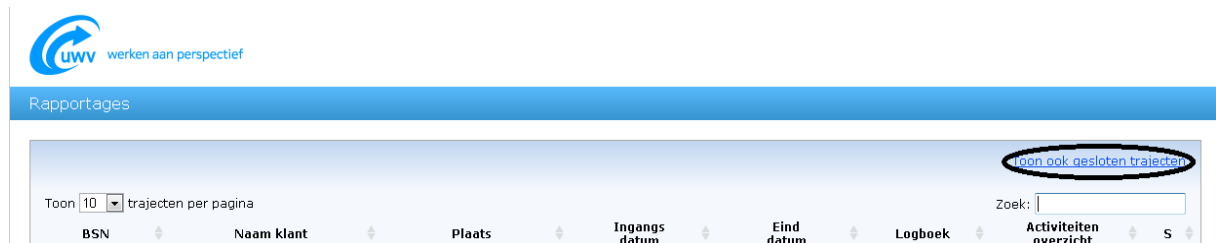


Wanneer u op deze module klikt, komt het volgende venster naar voren:



Hier kunt u te allen tijde de opgebouwde logboeken en activiteitenoverzichten van alle trajecten inzien. Tevens kunt u op alle gegevens van het traject zoeken, ook op een gedeelte daarvan via de zoekfunctie.

U kunt ook alle gesloten trajecten bekijken. Klik hiervoor op 'Toon ook gesloten trajecten':



Om terug te keren naar het portaal klikt u op het UWV logo.