

Handleiding UWV Jobcoachportaal

Versie december 2022

Inhoud

Begrippenlijst	2
1. Inleiding Jobcoachportaal	3
2. Inloggen	5
2.1. Inloggen	5
2.2. Uitloggen	6
3. Medewerkers	8
3.1. Permissies Jobcoachportaal	9
3.2. Medewerkers toevoegen	10
3.3. Medewerkers wijzigen	11
4. Aanvragen	13
4.1. Nieuwe aanvraag	13
4.2. Wijzigen, verwijderen of archiveren aanvraag	17
4.3. Medewerkers koppelen aan JC-periode	18
5. Uren	21
5.1. Activiteit toevoegen	21
5.2. Activiteit wijzigen	23
5.3. Weken sluiten en openen	25
6. Accorderen	27
6.1. Accorderen van uren	27
6.2. Het verwijderen van akkoorden	28
7. JC-periodes	30
7.1. Beheer per JC-periode	30
7.2. Beheer per accordeerder	33
8. Declareren	34
8.1. Declaratie maken	34
8.2. Declaratie overzicht	37
8.3. Rapportage 'Onderhanden Werk'	38
8.4. Jobcoachperiode beëindigen	39
9. Verantwoorden	41
10. Rapportages	43

Begrippenlijst

Accordeerder

De medewerker die namens de jobcoachorganisatie bevoegd is om de uren van een jobcoach te accorderen.

Declareren

De jobcoachorganisatie brengt de werkzaamheden bij UWV in rekening. Dat kan door een (eind) declaratie in het jobcoachportaal te maken en deze, met de factuur, in te dienen bij UWV.

De jobcoachorganisatie dient de (eind)declaratie in via het jobcoachportaal. De factuur die daarbij hoort, stuurt de organisatie via e-mail naar efacturen@uwv.nl.

Per jobcoachperiode zijn twee declaraties mogelijk:

- Een (reguliere) declaratie bij ontvangst van de beschikking, niet verplicht;
- Een einddeclaratie als verplicht onderdeel van de verantwoordingsrapportage.

Jobcoach

De natuurlijke persoon die de klant en zijn werkgever coacht.

Jobcoachorganisatie

Een rechtspersoon die persoonlijke ondersteuning uitvoert op grond van het Erkenningskader Uitvoering Persoonlijke Ondersteuning 2019.

Jobcoachperiode

Een periode waarin de klant aanspraak kan maken op begeleiding van een jobcoach; in deze handleiding aangeduid als 'jobcoachperiode' of afgekort als 'JC-periode'.

Klant

Een persoon met naar het oordeel van UWV structurele functionele beperkingen, die in een dienstverband werkt of gaat werken, of die werkt of gaat werken op basis van een proefplaatsing.

Jobcoaching

De voorziening die op grond van artikel 35 lid 2 onder d. van de WIA (Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen) of artikel 2.22 lid 2 onder d. van de Wajong (Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten) door UWV kan worden toegekend aan een klant. De voorziening heeft tot doel om de klant te ondersteunen bij de aan de klant opgedragen taken op zijn werk, indien die ondersteuning een compensatie vormt voor zijn beperkingen. De activiteiten en handelingen die de jobcoach doet, zijn erop gericht om de klant zelfstandig zijn werkzaamheden uit te kunnen laten voeren, of om de werkgever de begeleiding van de klant op zich te kunnen laten nemen.

Jobcoachportaal

Het door UWV beschikbaar gestelde urenverantwoordingsstelsel waarin elke jobcoachorganisatie met een erkenning op basis van het Erkenningskader 2019 verplicht is, zijn uren en activiteiten te verantwoorden die hij voor de klant heeft uitgevoerd.

1. Inleiding Jobcoachportaal

Het jobcoachportaal is een urenverantwoordingsysteem waarin een medewerker van een jobcoachorganisatie namens zijn klant jobcoaching kan aanvragen, en voor de organisatie uren kan registreren, declareren en jobcoachperiodes kan verantwoorden. UWV stelt het jobcoachportaal beschikbaar aan organisaties die volgens het Erkenningskader Uitvoering Persoonlijke Ondersteuning 2019 werken. Deze organisaties zijn vanaf de datum van erkenning verplicht het jobcoachportaal te gebruiken voor alle (vervolg)aanvragen jobcoaching voor al hun klanten. Bekijk voor meer informatie over de voorwaarden waaronder jobcoaching kan worden ingezet de Beleidsregel Protocol Jobcoach UWV 2019, hierna genoemd Protocol.

Het jobcoachportaal bestaat uit verschillende modules. Deze handleiding doorloopt deze modules, zoals weergegeven in het openingsscherm van het jobcoachportaal. Als de medewerker van een jobcoachorganisatie is ingelogd, dan ziet hij de volgende 9 modules:



Berichten

De module berichten bevat de persoonlijke berichten van een medewerker. Als u een bericht ontvangt, ziet u dit doordat er een oranje nummer boven 'Berichten' verschijnt.



Medewerkers

Met deze module beheert de jobcoachorganisatie zijn medewerkers die gebruikmaken van het jobcoachportaal. De organisatie kan hier medewerkers opzoeken en zo nodig informatie over hen wijzigen.

Aanvragen

Met de module 'Aanvragen' maakt u als jobcoach een nieuwe aanvraag. Ook 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 jobcoachperiodes. In een jobcoachperiode kan een medewerker de weken sluiten en openen. Ook ziet hij een totaal van alle in die week geregistreerde uren van een jobcoach.

Accorderen

Is de medewerker als accordeerder gekoppeld aan een combinatie van jobcoach en jobcoachperiode? Dan kan hij de geregistreerde uren van de jobcoach accorderen. De module 'Accorderen' toont in een overzicht per week de geregistreerde uren van de jobcoaches

JC-periodes

In de module 'JC-periodes' kunt u de jobcoachperiodes van uw organisatie beheren. Ook vindt u hier een overzicht van alle jobcoachperiodes van uw organisatie die in het jobcoachportaal zijn geadmineerd. Medewerkers kunnen hier gekoppeld worden aan een jobcoachperiode en jobcoachperiodes kunnen worden afgesloten. Ook kunt u hier voor alle jobcoachperiodes de accordeerders beheren.

Declareren

Via de module 'Declareren' vindt u als medewerker een overzicht van alle declaraties van uw organisatie. U kunt hier de declaraties beheren en die elektronisch indienen.

Verantwoorden

In de module 'Verantwoorden' kunt u de verantwoordingsrapportage maken. Als u dat wilt, kunt u meteen nadat de aanvraag definitief is gemaakt starten met registreren en accorderen van uren en (de opbouw van) de verantwoordingsrapportage.

Rapportages

Hier bekijkt u de rapportages van alle jobcoachperiodes van uw organisatie. U kunt in deze module de opgebouwde logboeken en activiteitenoverzichten van alle jobcoachperiodes inzien. Als u klikt op 'Toon ook gesloten jobcoachperiodes', dan kunt u ook de rapportages van inmiddels afgesloten jobcoachperiodes inzien.

2. Inloggen

Op het jobcoachportaal logt u in met eHerkenning. Dat doet u via jobcoaching.uwv.nl/eherkenning.

2.1. Inloggen

De eerste keer dat u inlogt, krijgt u het volgende scherm te zien:



The screenshot shows the 'Jobcoachportaal' login interface. At the top left is the UWV logo with the tagline 'werken aan perspectief'. Below the logo is a blue header bar with the text 'Jobcoachportaal'. A light blue message box states: 'U moet uw toegang tot Jobcoachportaal verifiëren.' Below this, instructions read: 'Voer uw e-mailadres in, exact zoals dat is vastgelegd in het Jobcoachportaal en druk op verzenden. U ontvangt dan per e-mail uw Persoonlijke Identificatie Nummer.' There is an input field labeled 'E-mailadres:' with a cursor inside. A tooltip points to the field with the text: 'E-mailadres zoals vastgelegd in het jobcoachportaal, dus geen alias.' To the right of the input field is a blue button labeled 'Verzenden'.

Nadat u uw e-mailadres heeft ingevuld en op 'Verzenden' heeft geklikt, ontvangt u een pincode op uw e-mailadres. Deze pincode vult u op het volgende scherm dat verschijnt:



The screenshot shows the 'Jobcoachportaal' login interface. At the top left is the UWV logo with the tagline 'werken aan perspectief'. Below the logo is a blue header bar with the text 'Jobcoachportaal'. A light blue message box states: 'U moet uw toegang tot Jobcoachportaal verifiëren.' Below this, instructions read: 'Voer uw ontvangen PIN code in en druk op verzenden.' There is an input field labeled 'PIN:' with the text 'PIN' inside. To the right of the input field is a blue button labeled 'Verzenden'.

Na het verzenden bent u ingelogd. U komt u op het beginscherm van het jobcoachportaal, waarop u de modules ziet.



2.2. Uitloggen

U kunt op twee manieren uitloggen op het jobcoachportaal:

1. U logt zelf uit.
2. U wordt automatisch uitgelogd.



Optie 1: U logt zelf uit

In het scherm met het overzicht van de modules logt u uit door te klikken op 'Afmelden'.

Als u het volgende scherm ziet, dan bent u uitgelogd:



Optie 2: U wordt automatisch uitgelogd

Als u enige tijd niet actief bent, krijgt u de melding dat u binnen een aantal minuten automatisch uitlogt. Wilt u dit niet, klik dan in het volgende scherm op 'Ga verder':

 **Let op**

U wordt over **9** minuten automatisch uitgelogd. Druk op **Ga verder** om door te gaan met het gebruik van het jobcoachportaal.

[Nu uitloggen](#) [Ga verder](#)

3. Medewerkers

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



In deze module kunt u medewerkers toevoegen en wijzigen. De eerste medewerker kan het jobcoachportaal verder inrichten. Deze eerste medewerker heeft alle gebruikersrechten. Hij kan medewerkers toevoegen en wijzigen. Daarnaast kunnen alle medewerkers met het recht 'Medewerkers beheren' medewerkers toevoegen en wijzigen.

3.1. Permissies Jobcoachportaal

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



Details medewerker

Voornaam	<input type="text"/>
Tussenvoegsel en achternaam	<input type="text"/>
Geslacht	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
GSM	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Actief	<input type="checkbox"/>
Permissies	
Aanvragen:	
<input checked="" type="radio"/> Geen toegang	
<input type="radio"/> Aanmaken en wijzigen	
<input type="radio"/> Aanmaken, wijziging en definitief maken namens de jobcoachorganisatie	
<input type="checkbox"/> Uren schrijven en verantwoorden	
<input type="checkbox"/> Uren accorderen namens de jobcoachorganisatie	
<input type="checkbox"/> Declareren namens de jobcoachorganisatie	
<input type="checkbox"/> Medewerkers beheren	
<input type="checkbox"/> JC-periodes beheren	
<input type="checkbox"/> Aanvragen elektronisch indienen namens de jobcoachorganisatie	
Archief:	
<input checked="" type="radio"/> Geen toegang	
<input type="radio"/> Inzien	
<input type="radio"/> Inzien en archiveren	
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

Voor de aanvragen zijn er 3 rechten. Een medewerker (of jobcoach) heeft toegang tot één van deze rechten:

a. Geen toegang

Hiermee kan de medewerker geen aanvragen aanmaken, wijzigen, en definitief maken namens de jobcoachorganisatie.

b. Aanmaken en wijzigen

Hiermee kan de medewerker aanvragen aanmaken en wijzigen. Hij mag de aanvraag niet definitief maken namens de jobcoachorganisatie.

c. Aanmaken, wijzigen, en definitief maken namens de jobcoachorganisatie

Hiermee kan de medewerker aanvragen aanmaken, wijzigen, en definitief maken namens de jobcoachorganisatie.

Vervolgens kan een medewerker toegang krijgen tot verschillende modules:

1. Uren schrijven en verantwoorden

Hiermee heeft de medewerker toegang tot de module 'Uren' in het jobcoachportaal.

2. Uren accorderen namens de jobcoachorganisatie

Hiermee heeft de medewerker toegang tot de module 'Accorderen' in het jobcoachportaal.

3. Declareren namens de jobcoachorganisatie

Hiermee heeft de medewerker toegang tot de module 'Declareren' in het jobcoachportaal.

4. Medewerkers beheren

Hiermee heeft de medewerker toegang tot de module 'Medewerkers' in het jobcoachportaal.

5. JC-periodes beheren

Hiermee heeft de medewerker toegang tot de module 'JC-periode' in het jobcoachportaal.

6. Aanvragen elektronisch indienen namens de jobcoachorganisatie

Hiermee kan de medewerker de aanvraag elektronisch indienen bij UWV. Let op: de datum van het elektronisch indienen geldt als datum ontvangst bij UWV.

Ten slotte zijn er 3 soorten rechten voor het archief:

a. Geen toegang. De medewerker kan het archief niet inzien.

b. Inzien.

c. Inzien en archiveren.

LET OP: Als een jobcoach uren registreert, moet een andere medewerker de uren beoordelen en accorderen.

3.2. Medewerkers toevoegen

Een medewerker met de rechten 'Medewerkers beheren' kan nieuwe medewerkers toevoegen.

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



2. Na het klikken op 'Nieuw' ziet u het detailscherm per medewerker. Vul de persoonlijke gegevens van de medewerker in. U moet alle gegevens invullen.

- **GSM:** vul dit in, in het volgende formaat: landcode en mobiel nummer (zonder voorloopnul) aan elkaar vast, zonder leestekens. Bijvoorbeeld: 31612345678
- **E-mailadres:** vul voor elke medewerker een uniek e-mailadres in. Het adres wordt namelijk gebruikt in het inlogproces.

3. Geef vervolgens in het scherm aan welke rechten de medewerker krijgt en klik op 'Opslaan'.

4. De naam van de medewerker is nu aan het overzicht toegevoegd. Achter de namen van de medewerkers kunnen groene vinkjes staan of een leeg vakje. Een groen vinkje betekent dat een medewerker actief is in het jobcoachportaal en bepaalde rechten (permissies) heeft.

act	Permissies									
	am	ai	us	ua	dec	med	jcp	arch	arch+	e
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
✓			✓							

3.3. Medewerkers wijzigen

Een medewerker met het recht 'Medewerkers beheren' kan medewerkers wijzigen.

Als u gebruikersrechten of persoonlijke gegevens wilt wijzigen, kan dat ook via de module 'Medewerkers'.

1. Klik op 'Openen':



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:



Details medewerker

Voornaam

Tussenvoegsel en achternaam

Geslacht Man Vrouw

GSM

E-mailadres

Geboortedatum

Actief

Permissies

Aanvragen:

- Geen toegang
- Aanmaken en wijzigen
- Aanmaken, wijziging en definitief maken namens de jobcoachorganisatie

Uren schrijven en verantwoorden

Uren accorderen namens de jobcoachorganisatie

Declareren namens de jobcoachorganisatie

Medewerkers beheren

JC-periodes beheren

Aanvragen elektronisch indienen namens de jobcoachorganisatie

Archief:

- Geen toegang
- Inzien
- Inzien en archiveren

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

NB: als u een niet-actieve medewerker wilt wijzigen, klik dan op 'Toon ook niet-actieve medewerkers':.

 werken aan perspectief

Beheer medewerkers

Toon 10 medewerkers per pagina

[Toon ook niet-actieve medewerkers](#)

Zoek:

Permissies: am ai us ua dec med jcp arch arch+

U kunt via de zoekfunctie medewerkers vinden.

 werken aan perspectief

Beheer medewerkers

Toon 10 medewerkers per pagina

[Toon ook niet-actieve medewerkers](#)

Zoek:

Permissies: am ai us ua dec med jcp arch arch+

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

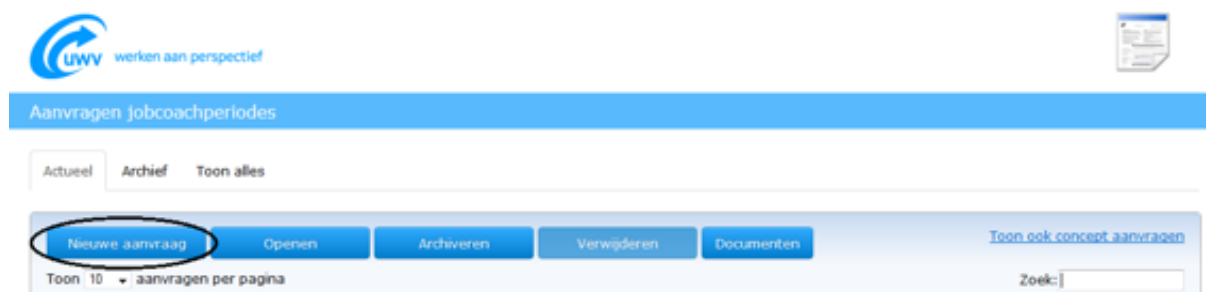
4. Aanvragen

Als de medewerkers zijn toegevoegd kunnen zij, als ze daarvoor rechten hebben, een aanvraag maken. Aanvragen maken, wijzigen of verwijderen gaat via de module 'Aanvragen':



4.1. Nieuwe aanvraag

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



1. Kies de soort aanvraag die u wilt maken:

Nieuwe aanvraag

U wilt jobcoaching aanvragen tijdens:

Proefplaatsing
1 ^{ste} halfjaar <u>na</u> voorafgaande jobcoaching tijdens proefplaatsing
1 ^{ste} halfjaar <u>zonder</u> voorafgaande jobcoaching tijdens proefplaatsing
Vervolgperiode na het 1 ^{ste} halfjaar

Zoals op het scherm wordt getoond zijn er 4 soorten aanvragen:

a. Proefplaatsing

Maak een aanvraag voor jobcoaching tijdens proefplaatsing.

b. 1ste halfjaar na voorafgaande jobcoaching tijdens proefplaatsing

Maak een aanvraag voor de eerste jobcoachperiode volgend op jobcoaching tijdens proefplaatsing.

c. 1ste Jobcoachperiode zonder voorafgaande jobcoaching tijdens proefplaatsing

Maak een aanvraag voor de eerste jobcoachperiode in het geval er geen jobcoaching was tijdens de proefplaatsing of er geen sprake van een proefplaatsing was.

d. Vervolgaanvraag na de eerste jobcoachperiode

Maak een vervolgaanvraag voor de tweede jobcoachperiode of volgende jobcoachperiode.

2. Na uw keuze ziet u een pop-upvenster met de vraag of u gegevens wilt kopiëren van een eerdere aanvraag. Deze functie is alleen van toepassing als u een eerdere aanvraag heeft gedaan voor dezelfde klant. Heeft u een eerdere aanvraag ingediend? Vul dan het aanvraagnummer in van de eerdere aanvraag en klik op 'Ja'. Heeft u geen eerdere aanvraag ingevuld? Klik dan op 'Nee, geen kopie nodig':



3. Het aanvraagformulier wordt geopend. Rechts bovenin staat een kleine geel notitieveld 'Uw notities'. Hierin kunt u informatie uitwisselen met uw collega's. Deze informatie wordt niet afgedrukt.



4. Als u het aanvraagformulier nog niet definitief wilt maken en naar UWV wilt opsturen, kunt u het aanvraagformulier opslaan. Doe dit door links bovenin op 'Opslaan' te drukken. U kunt dan de aanvraag met collega's delen en op een later moment indienen.
5. Voordat u het aanvraagformulier definitief maakt, controleert u eerst of het aanvraagformulier volledig is ingevuld. Hiervoor klikt u op 'Controleren'. Als het aanvraagformulier niet volledig is ingevuld, dan worden de antwoorden die u nog moet vullen rood gearceerd. Als het aanvraagformulier volledig is ingevuld, dan krijgt u de melding 'Succesvol gecontroleerd'.

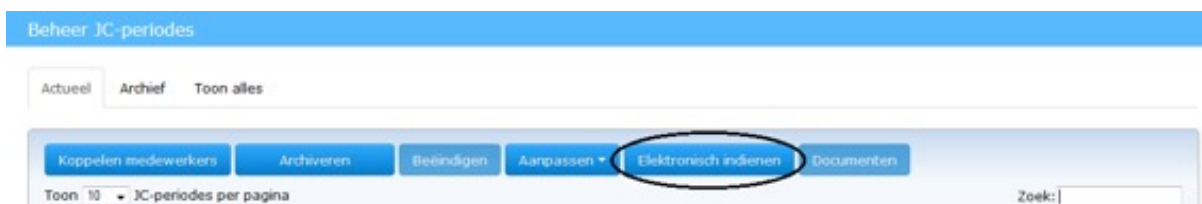
6. Druk na het controleren op 'Definitief maken'. LET OP: als u de aanvraag definitief heeft gemaakt, kunt u die niet meer wijzigen of verwijderen. Als het aanvraagformulier definitief is, kunt u beginnen met registreren en verantwoorden.

NB: op het afgedrukte definitieve aanvraagformulier staat linksboven de tekst 'Aanvraag: (A)...'. Als hier de tekst 'CONCEPTAFDRUK - NIET naar UWV opsturen' staat, moet u eerst nog op de knop 'Definitief maken' klikken.

7. Als u het aanvraagformulier definitief heeft gemaakt, kunt u de aanvraag elektronisch indienen bij UWV. De aanvraag komt dan direct in het registratiesysteem van de Uitvoeringskantoren Voorzieningen. De datum waarop u de aanvraag indient, is voor UWV de datum van ontvangst. Wij adviseren u daarom om de aanvraag pas elektronisch in te dienen als de aanvraag compleet is.



Tevens kan de aanvraag via de module 'Beheer JC-Periodes' elektronisch ingediend worden:



8. U kunt het aanvraagformulier als pdf-bestand downloaden. De pagina's hebben in de afdruk een andere volgorde, namelijk de bijlagen als laatste. De klant is de persoon die als laatste het aanvraagformulier ondertekent.
9. Daarna kunt u de ondertekende aanvraag en de arbeidsovereenkomst uploaden en versturen. Ga naar Aanvragen-> Documenten



U ziet het volgende scherm:

BSN	Klant	Plaats	Start	Gewijzigd	Organisatie	Soort	Aanvraag
	Assen	01 nov 2016	03 okt 2016	Goor (aangepas...	bedrijf	Vervolg	AJ161091827

Voeg de ondertekende documenten toe om de aanvraag compleet te maken.

Ondertekende aanvraag

AJ161091826_ondertekend.pdf (0,16 MB)

Verzonden op dinsdag 4 oktober 2016

Arbeidsovereenkomst

AOK_ondertekend.pdf (0,14 MB)

Verzenden

U kunt de ondertekende aanvraag en de arbeidsovereenkomst afzonderlijk van elkaar uploaden en verzenden. Met het vergrootglas ziet u welk document is geupload. Wilt u document verwijderen? Dat kan als het is geupload maar nog niet is verzonden. Als het document is verzonden staat de datum van verzending erbij. U kunt het zo altijd weer opzoeken. U kunt de documenten die zijn geupload alleen verzenden als de aanvraag elektronisch is ingediend. De datum waarop u de aanvraag elektronisch indient is voor UWV de datum van ontvangst. Daarom adviseren wij u om op dezelfde dag de aanvraag elektronisch in te dienen en de formulieren te uploaden en te verzenden.

Er kan één bestand per keer geupload en verzonden worden. Het bestand mag niet groter zijn dan 3,0 MB.

10. Keer terug naar het jobcoachportaal door op 'Jobcoachportaal' in de linkerbovenhoek te klikken:

U bent hier: [Aanvragen](#) > Indien

Welkom | Uitloggen

[Aanvraag](#) | [Oplossen](#) | [Controleren](#) | [Definitief maken](#) | [Elektronisch indienen](#)

[Toon help Aanvragen](#)

ga naar: [Matching](#) | [Coachingsplan](#) | [Aanvraag jobcoach](#)

Matching
bij aanvraag Jobcoach
Erkenningskader 2016

Aanvraag: AJ161091826

IR140 03216 01-16 E | Proefplaatsing

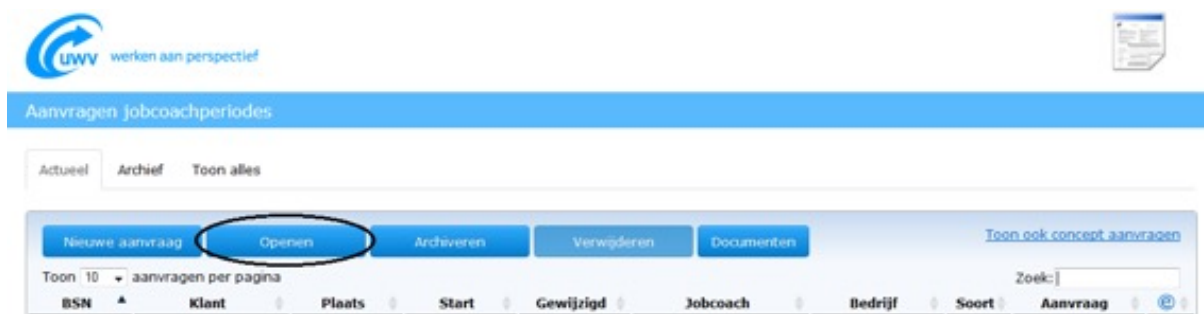
4.2. Wijzigen, verwijderen of archiveren aanvraag

Als de aanvraag nog niet definitief gemaakt is, kunt u deze wijzigen of verwijderen. Is de aanvraag definitief, dan kunt u de aanvraag alleen nog inzien. U kunt dan een aanvraag wel eventueel vervangen door een nieuwe aanvraag. Bijvoorbeeld als de ingangsdatum dienstbetrekking, burgerservicenummer of de naam van de klant onjuist zijn ingevuld.

LET OP: als u bijvoorbeeld meer uren wil aanvragen voor een jobcoachperiode of jobcoaching tijdens een proefplaatsing wil verlengen, gebruikt u het Wijzigingsformulier (zie Hoofdstuk 7, paragraaf 7.1.)

Een nog niet definitief gemaakte aanvraag wijzigen

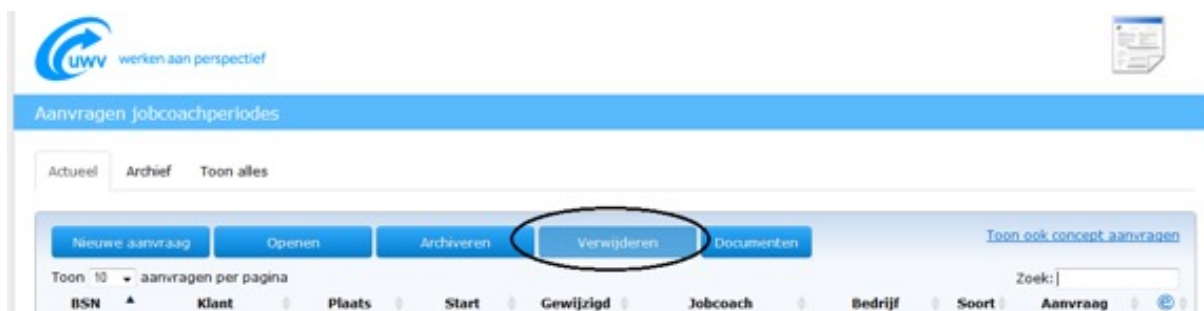
1. Klik, om een aanvraag te wijzigen, op 'Openen':



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.

Een nog niet definitief gemaakte aanvraag verwijderen

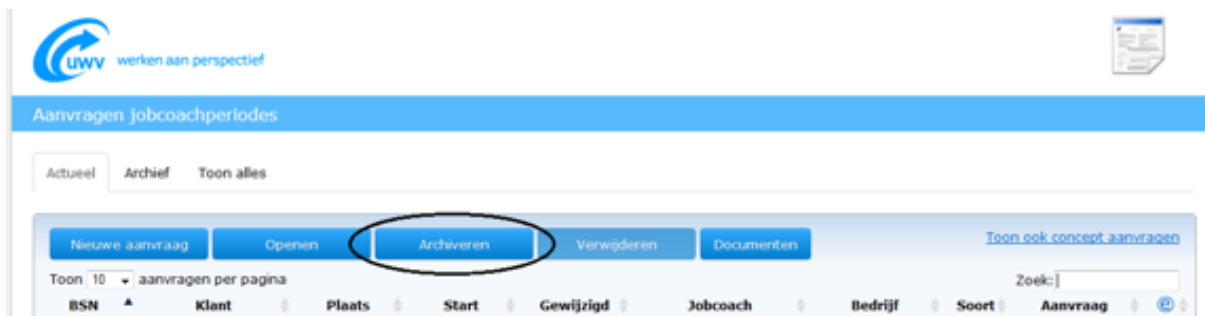
1. Klik op de regel van de aanvraag, en klik daarna op "Verwijderen":



2. Keer terug naar het jobcoachportaal door op het UWW-logo te klikken.

Aanvraag archiveren

1. Klik op de knop 'Archiveren' om een aanvraag te archiveren:



2. Als u alle gearchiveerde aanvragen wilt inzien, dan klikt u op 'Archief'.

Aanvraag intrekken/vervangen

Zolang wij nog geen beslissing aan de klant hebben verstuurd zijn er 2 mogelijkheden om de aanvraag in te trekken of te vervangen:

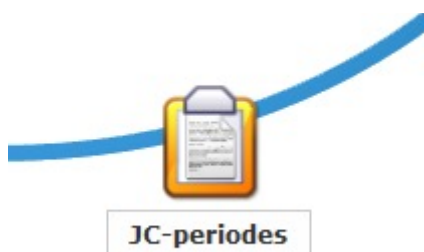
1. U wilt een definitieve aanvraag intrekken die nog niet elektronisch is ingediend. Stem dit af met de klant. Daarna kunt u de aanvraag intrekken in het jobcoachportaal bij 'JC-periodes'. Onder de knop 'Aanpassen' vindt u de optie 'intrekken' (zie paragraaf 7.1).
2. U wilt een definitieve en elektronisch ingediende aanvraag voor een jobcoachperiode intrekken. Stem dit af met de klant, en neem contact op met het Uitvoeringskantoor Voorzieningen. Het kantoor verwerkt de aanvraag als 'Afgewezen'. In het jobcoachportaal staat de jobcoachperiode die was aangevraagd daarna op 'Afgewezen'.

Vervolgens kunt u uw aanvraag door een andere vervangen.

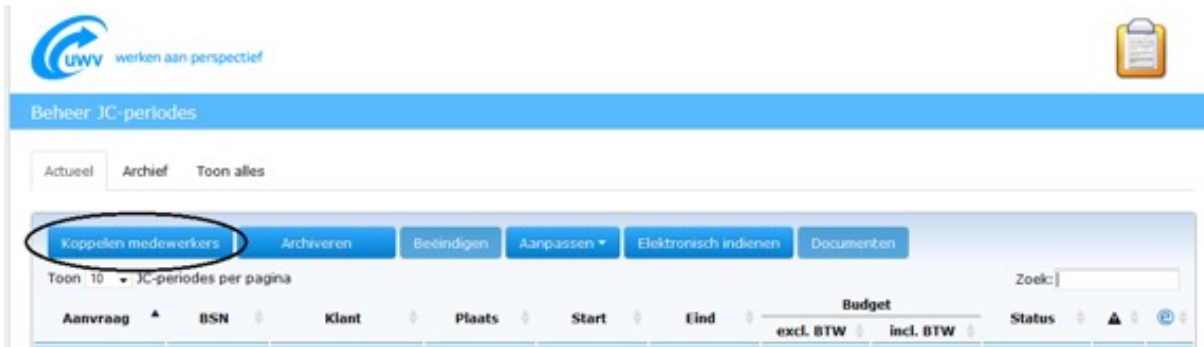
4.3. Medewerkers koppelen aan JC-periode

Wilt u een jobcoach of accordeerder toegang geven tot een jobcoachperiode? Koppel dan deze medewerkers aan de jobcoachperiode van uw organisatie. De jobcoach en accordeerder kunnen dan activiteiten voor die jobcoachperiode registreren en accorderen. Is een jobcoachperiode beëindigd? Dan kunt u geen medewerkers meer aan de jobcoachperiode koppelen.

1. Klik, om een medewerker te koppelen, in het beginscherm op de module 'Jobcoachperiodes' (in het jobcoachportaal als JC-periode aangeduid).



2. Klik hierna op 'Per JC-periode'
3. Klik op de jobcoachperiode waaraan u medewerkers wilt koppelen en klik dan op 'Koppelen medewerkers'. Kunt u een bepaalde jobcoachperiode niet vinden? Gebruik dan de zoekfunctie.

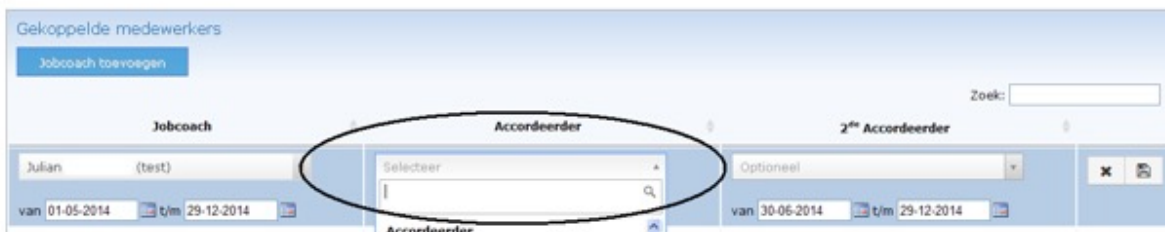


4. Het volgende scherm wordt geopend:



LET OP: De Jobcoach die de aanvraag heeft aangemaakt, is automatisch gekoppeld aan de jobcoachperiode. Aan deze koppeling kunt u 1 of 2 'Accordeerders' toevoegen of u kunt de koppeling verwijderen.

5. Klik, om een accordeerder toe te voegen, op het schrijfblok-en-pensymbool in de koppeling. Met de drop-downlijst voegt u een accordeerder toe. Eventueel kunt u een tweede accordeerder toevoegen. De accordeerder kan niet dezelfde medewerker zijn als de jobcoach.



6. Wilt u een gekoppelde accordeerder van een jobcoach voor een periode verwijderen? Klik dan op de prullenmand.

7. Klik vervolgens op 'Opslaan' om de gegevens op te slaan. Klik op het kruisje als u de invoer van gegevens wilt annuleren.

8. Er verschijnt een melding als er reden is om de accordeerder(s) te controleren. U ziet die melding in de regel van de jobcoachperiode:

Aanvraag	BSN	Klant	Plaats	Start	Eind	Budget		Status
						excl. BTW	incl. BTW	
A1130601233		Mol, P.F.C. den	hbcsb	01 mei 2013	31 okt 2013	€ 2.814,72	€ 3.405,81	Koppelen
A1130601249		Ploeg, T.S. van der	NERGENSH...	01 jun 2013	30 nov 2013	€ 7.036,80	€ 8.514,53	Afgewezen
A1130701292		Spek, T.S. van der	NERGENSH...	01 jul 2013	31 dec 2013	€ 7.036,80	€ 8.514,53	Controleer accordeerder(s)
A1130802121		Testpiloot [3], O...	NERGENS	01 jul 2013	31 dec 2013	€ 5.629,44	€ 6.811,62	Afgelaten

U kunt ook meerdere jobcoaches toevoegen aan de jobcoachperiode.

Als u op 'Jobcoach toevoegen' klikt, kunt u met de drop-downlijst een jobcoach toevoegen.

1. Selecteer de datum vanaf en de datum tot wanneer de jobcoach aan de jobcoachperiode blijft gekoppeld:

2. Selecteer in de drop-downlijst de medewerker die u als jobcoach wilt toevoegen.
3. Sla de gegevens op met 'Opslaan'. Klik op het kruisje naast de naam van de medewerker als u invoer van de gegevens wilt annuleren.
4. Keer terug naar het jobcoachportaal door op het UWW-logo te klikken.

5. Uren

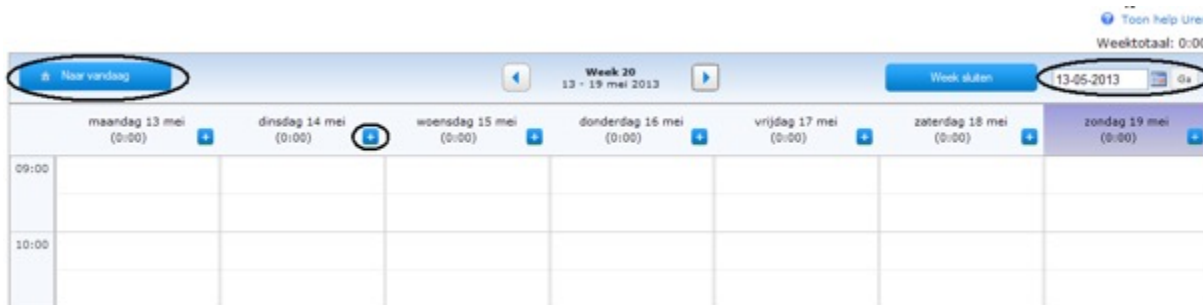
De jobcoach registreert wekelijks de uren. Met de module 'Uren' kan hij de activiteiten toevoegen en aanpassen. Ook kan hij in deze module weken sluiten en openen.



5.1 . Activiteit toevoegen

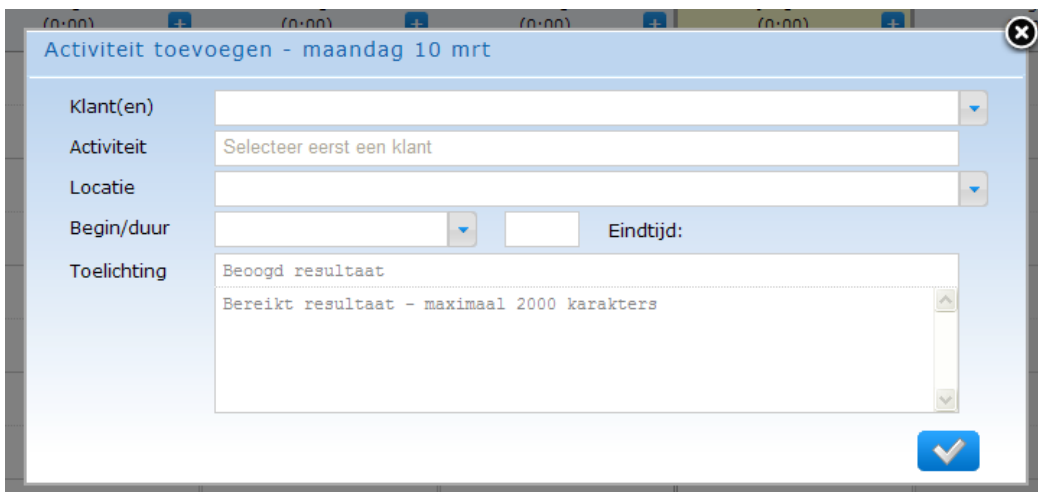
Jobcoaches registreren in 1 agenda alle activiteiten voor al hun gekoppelde jobcoachperiodes. Om uren te registreren voegt u een activiteit aan de geselecteerde dag toe.

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



LET OP: het is niet mogelijk om activiteiten te registreren die nog moeten gebeuren..

2. Registreer in het volgende pop-upvenster de details van de activiteit die u heeft toegevoegd:



a. Klant(en)

U kunt 1 of meer klanten selecteren in de drop-downlijst. Als u meer dan 1 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.

b. Activiteit

Als u een klant heeft geselecteerd, kunt u daarna een activiteit selecteren in de drop-downlijst. 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 drop-downlijst een combinatie van doel en activiteit. In feite kiest u de activiteit waar het doel al aan gekoppeld is.

c. Locatie

Selecteer de locatie van de activiteit in de drop-downlijst.

d. Begin/duur

Vul de begintijd in of selecteer deze in de drop-downlijst. Vul hierna (in minuten) de duur van de activiteit in. De eindtijd verschijnt dan automatisch.

e. Toelichting

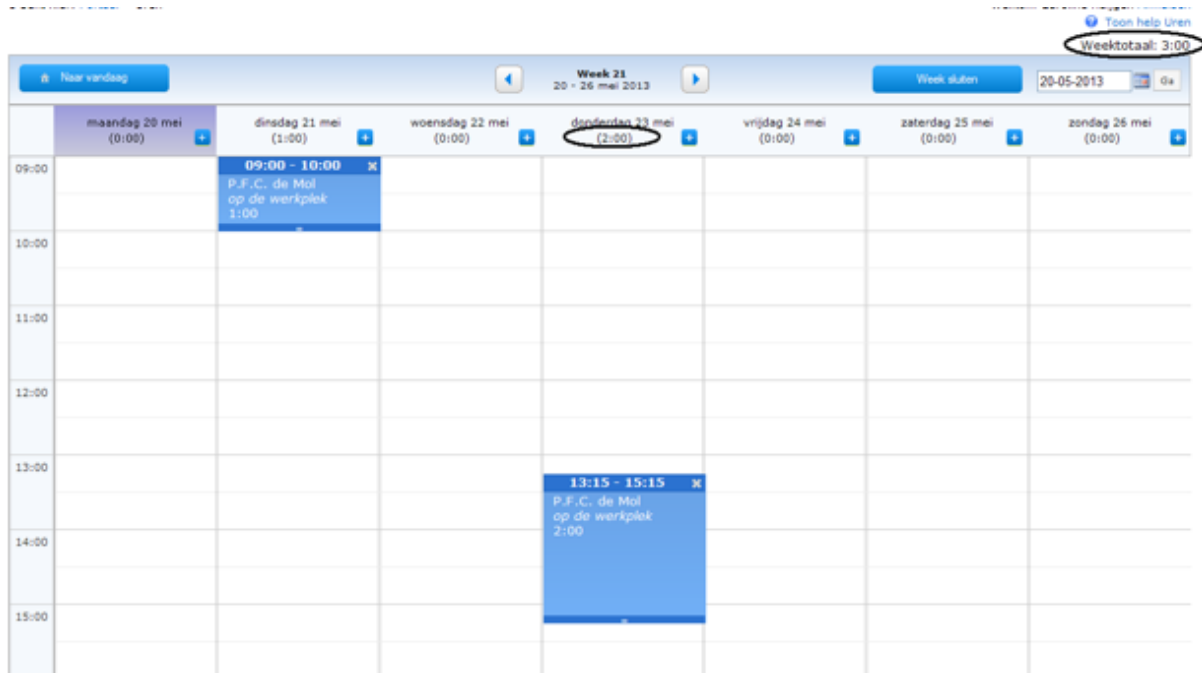
Beschrijf het beoogde resultaat van de activiteit in maximaal 99 posities. Beschrijf het bereikte resultaat van de activiteit in maximaal 2.000 posities. In het jobcoachportaal verschijnt deze toelichting in het logboek van de klant over deze jobcoachperiode.

3. Sla de activiteit op door rechtsonder op het blauwe vinkje te klikken. Wilt u wat u heeft ingevoerd annuleren? Klik dan rechtsboven op het kruisje:

The screenshot shows a mobile application interface titled "Activiteit toevoegen - maandag 10 mrt". The interface contains several input fields and buttons:

- Klant(en):** A dropdown menu.
- Activiteit:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecteer eerst een klant".
- Locatie:** A dropdown menu.
- Begin/duur:** A dropdown menu and a text input field.
- Eindtijd:** A text input field.
- Toelichting:** Two text input areas. The first is labeled "Beoogd resultaat" and the second is labeled "Bereikt resultaat - maximaal 2000 karakters".
- Buttons:** A blue checkmark button at the bottom right and a close button (X) at the top right.

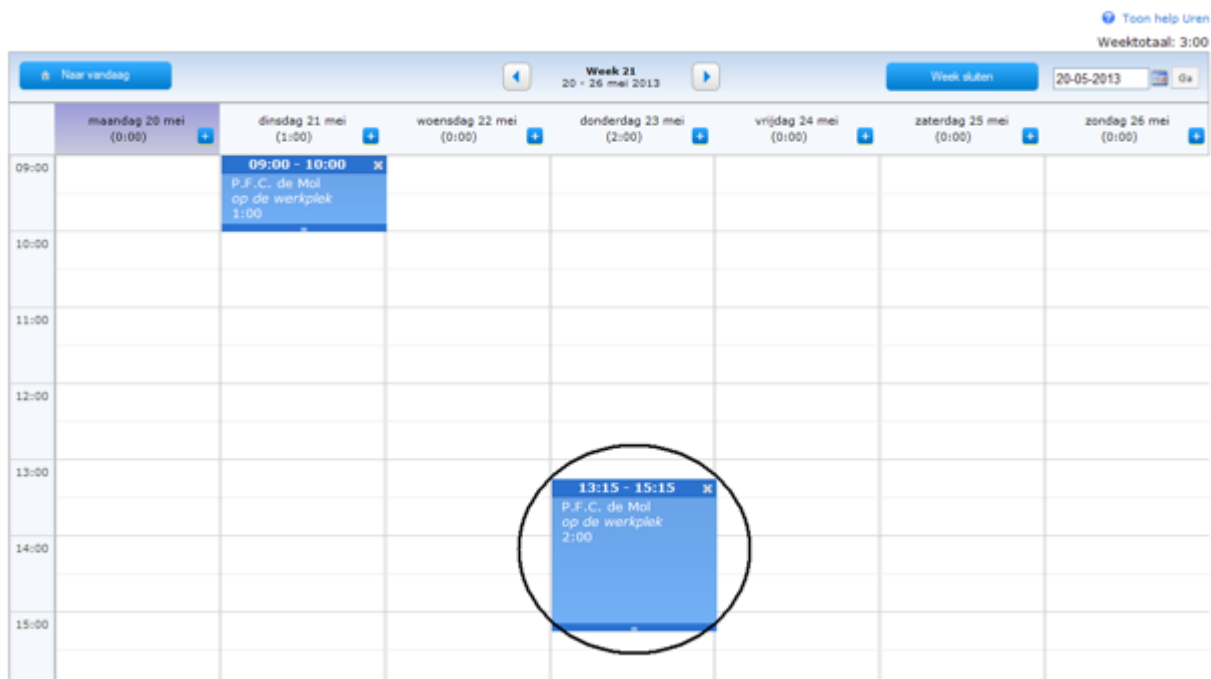
4. U keert weer terug naar de agenda. Als u activiteiten heeft geregistreerd, ziet u nu het dagtotaal en het weektotaal in de agenda. Het dagtotaal is het totaal van alle op die dag geregistreerde uren van de jobcoach. Het totaal staat onder de datum. Het weektotaal, rechtsboven, bevat alle uren van de jobcoach die in die week geregistreerd zijn:



5.2 . Activiteit wijzigen

U kunt op verschillende manieren activiteiten wijzigen. Als u met de muisaanwijzer op een activiteit gaat staan, opent een pop-upvenster met de details van de activiteit.

1. Dubbelklik op een activiteit als u de details van een eerder geregistreerde activiteit wilt wijzigen:

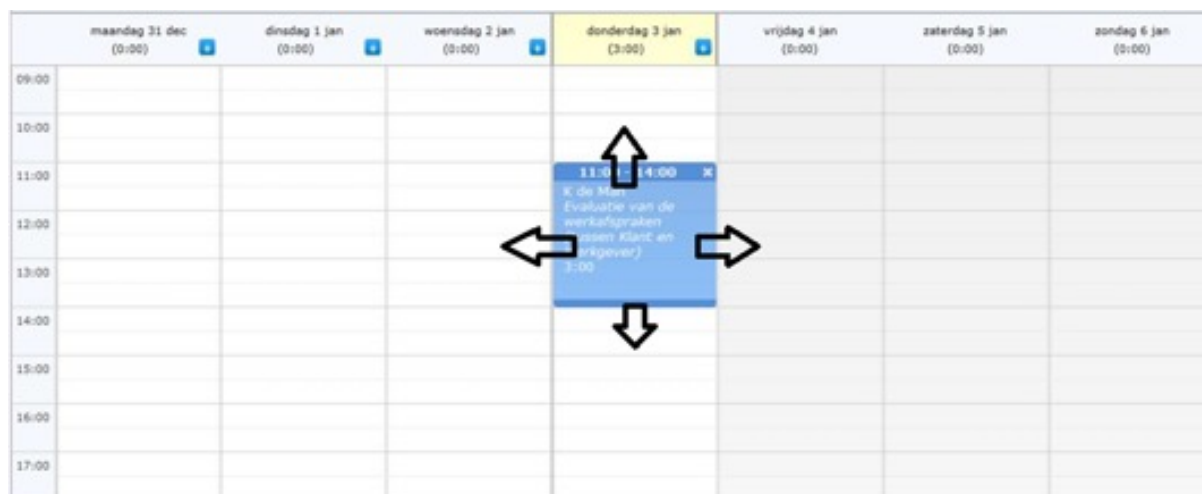


U ziet nu eenzelfde soort scherm als het scherm waarin u de activiteit heeft toegevoegd:



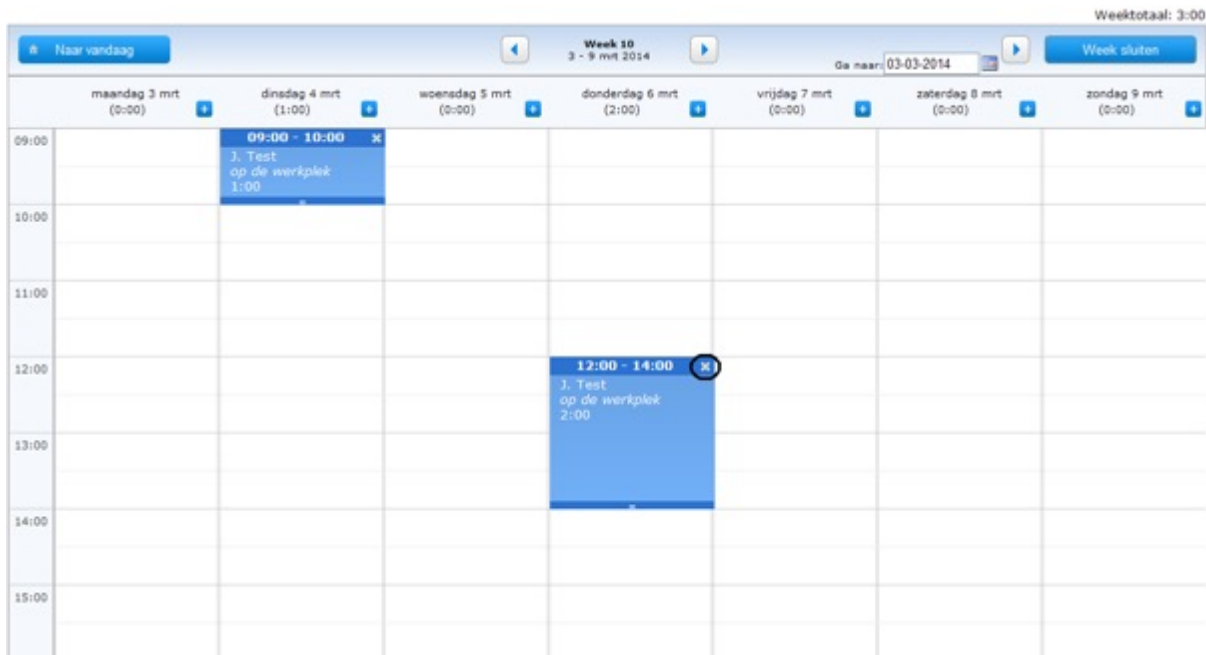
Als u de gegevens heeft gewijzigd, klikt u op het vinkje rechts onderin om de wijzigingen op te slaan.

2. U kunt ook de begintijd, duur en eindtijd van de activiteit wijzigen door het agendablokje met de muis te verslepen. Versleep, om de begintijd aan te passen, het blokje naar de juiste begintijd. Wijzig duur en eindtijd van de activiteit door de donkerblauwe balk onderaan de activiteit te verslepen.



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

3. Wilt u de activiteit verwijderen? Klik dan op het kruisje rechts in de donkerblauwe balk aan de bovenkant van de activiteit. U kunt alleen activiteiten verwijderen als de week nog niet is gesloten.

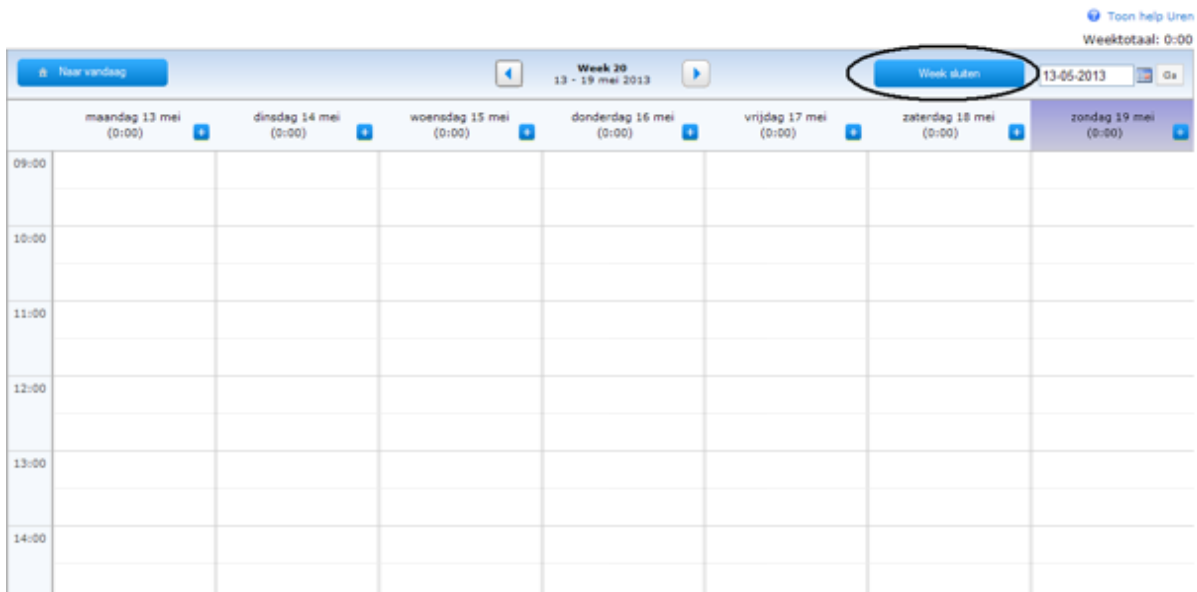


5.3 . Weken sluiten en openen

Nadat de uren geregistreerd zijn, kunt u de weken sluiten. Wit u een week openen? Dat kan alleen als de accordeerder de uren nog niet geaccordeerd heeft.

a. Weken sluiten

Heeft u alle uren van de getoonde week geregistreerd, sluit dan de week, door te klikken op 'Week sluiten'.

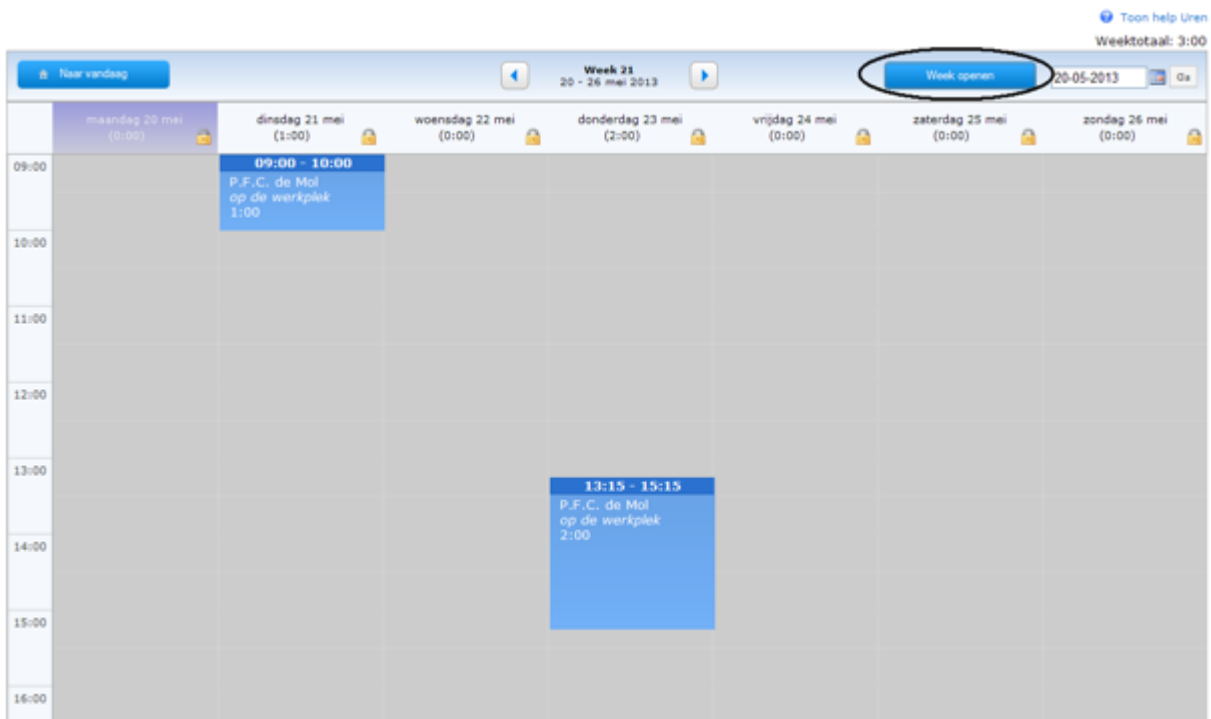


LET OP: u kunt een week alleen sluiten als alle voorgaande weken ook gesloten zijn. In een eenmaal gesloten week kunt u geen uren meer registreren. Ook niet voor jobcoachperiodes die op het moment van sluiten nog niet aangevraagd of ingediend waren.

NB: let op dat alle uren voor alle aan u gekoppelde jobcoachperiodes geregistreerd zijn voor u de week sluit.

b. Weken openen

Als u een week wilt openen, klikt u op 'Week openen'. Deze knop is alleen zichtbaar als de week gesloten is:



LET OP: als 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, stuur dan een verzoek naar jobcoachportaal@uwv.nl. Wij beoordelen of u de wijziging alsnog mag doorvoeren.

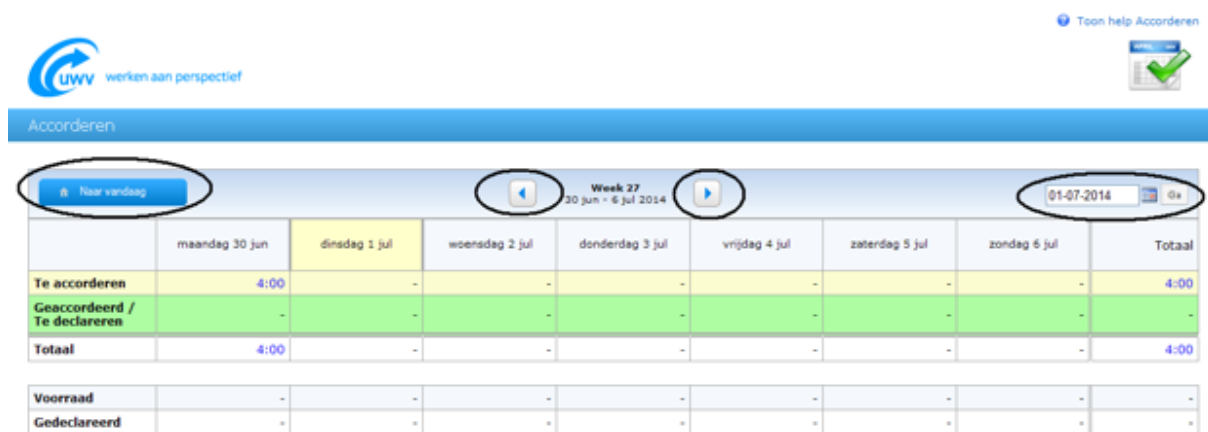
6. Accorderen

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



6.1. Accorderen van uren

1. Ga naar de juiste week om de uren te accorderen. Als u de uren in de actuele week wilt accorderen, klik dan op 'Naar vandaag'. Zoekt u een andere week, blader dan met de twee pijltjes een week voor- of achteruit. Om te zoeken kunt u ook rechtsboven een datum invullen:



	maandag 30 jun	dinsdag 1 jul	woensdag 2 jul	donderdag 3 jul	vrijdag 4 jul	zaterdag 5 jul	zondag 6 jul	Totaal
Te accorderen	4:00	-	-	-	-	-	-	4:00
Geaccordeerd / Te declareren	-	-	-	-	-	-	-	-
Totaal	4:00	-	-	-	-	-	-	4:00
Voorraad	-	-	-	-	-	-	-	-
Gedeclareerd	-	-	-	-	-	-	-	-

U ziet per regel de som van de uren die zijn geregistreerd:

- Per dag het totaal van de uren van die dag;
- In de kolom 'Totaal' het totaal van de uren van de hele week.

2. Voordat de accordeerder de uren gaat accorderen, controleert hij eerst of de week door de jobcoach is gesloten. Dit kan de accordeerder controleren in de regel 'Voorraad'. Dit zijn door jobcoaches geregistreeerde uren waarvan de week (nog) niet is afgesloten. Deze weken moet de jobcoach eerst sluiten. Als de week is afgesloten, dan gaan de uren van 'Voorraad' naar 'Te accorderen'.

3. De accordeerder kan via de gele regel 'Te accorderen' de geregistreeerde uren van de afgesloten weken accorderen. Klik hiervoor op het aantal uren (per dag of totaal). Het volgende pop-upvenster wordt geopend:

Gehele week

Toon 10 Uren per pagina Zoek:

Naam	Uren	Te accorderen	Geaccordeerd
Totaal:	2:00	Te accorderen	Geaccordeerd
Sophie Jansen (inzake: Test, J.)	2:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

1 - 1 van 1 Uren getoond

Opsla

4. Als u op het aantal uur klikt (per dag of totaal) ziet u in een pop-upvenster de uren per jobcoach. Als u in dit pop-upvenster op het aantal uur van een bepaalde jobcoach klikt, worden die uren in een nieuw browservenster in de weekagenda van die jobcoach weergegeven. Sluit dit browservenster nadat u het heeft bekeken.
5. Als de uren akkoord zijn, 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 'Opslaan'.
6. De geaccordeerde uren verspringen nu naar de groene regel 'Geaccordeerd/Te declareren'. Als de beschikking van een jobcoachperiode verwerkt is in het portaal, kunnen de uren gedeclareerd worden. Na het declareren staan de gedeclareerde uren in de witte regel 'Gedeclareerd'.
7. U keert terug naar het beginscherm door op het UWV-logo te klikken.

6.2. Het verwijderen van accoorden

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

UWV werken aan perspectief

Toon help Accorderen

Accorderen

Naar vandaag Week 27 30 jun - 6 jul 2014 01-07-2014

	maandag 30 jun	dinsdag 1 jul	woensdag 2 jul	donderdag 3 jul	vrijdag 4 jul	zaterdag 5 jul	zondag 6 jul	Totaal
Te accorderen	-	-	-	-	-	-	-	-
Geaccordeerd / Te declareren	4:00	-	-	-	-	-	-	4:00
Totaal	4:00	-	-	-	-	-	-	4:00
Voorraad	-	-	-	-	-	-	-	-
Gedeclareerd	-	-	-	-	-	-	-	-

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

maandag 10 mrt - Geaccordeerd / Te declareren ✕

Toon Uren per pagina Zoek:

Naam	Uren	Te accorderen	Geaccordeerd
Totaal:	2:00	Te accorderen	Geaccordeerd
Sophie Jansen (inzake: Test, J.)	2:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

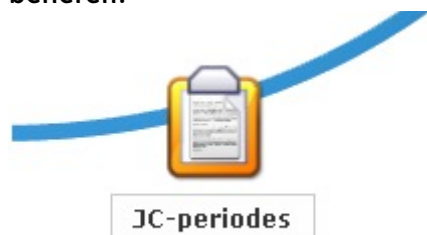
1 - 1 van 1 Uren getoond << < 1 > >>

Opslaan

3. Het akkoord is nu verwijderd.

7. JC-periodes

In de module JC-periodes kunt u de jobcoachperiodes en de accordeerders van de jobcoachperiodes beheren:



7.1. Beheer per JC-periode

Om de jobcoachperiodes te beheren en/of aan te passen klikt u op 'Per JC-Periode':

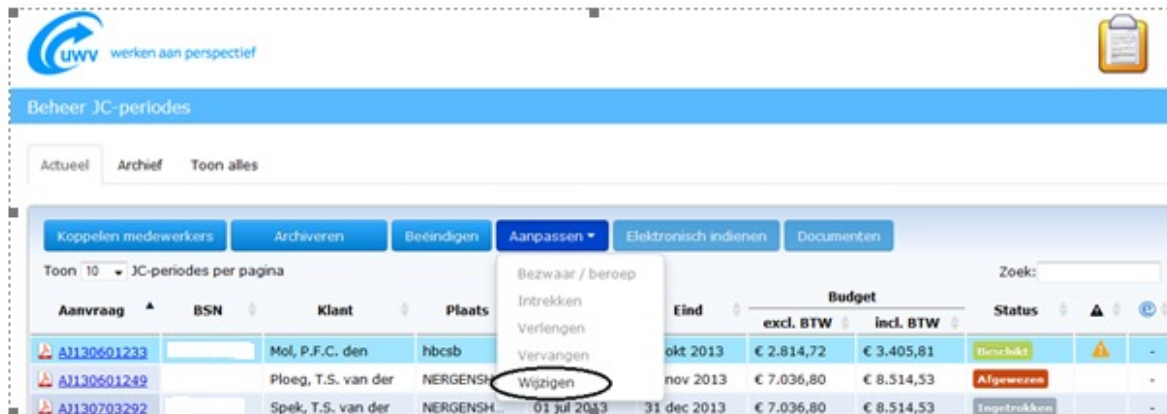


Nu krijgt u alle jobcoachperiodes en de status van deze periodes te zien. Met de knop 'Aanpassen' kunt u de JC-periode op 5 manieren aanpassen:

- Wijzigen
- Intrekken
- Bezwaar/beroep
- Verlengen
- Vervangen

a. Wijzigen

Klik op 'Aanpassen' en daarna op 'Wijzigen' om het wijzigingsformulier te downloaden. Met dit formulier geeft u een wijziging in de situatie van de klant tijdens een jobcoachperiode door. Bijvoorbeeld als u meer uren of een intensiever begeleidingsregime aan wilt vragen.



Actueel Archief Toon alles

Koppelen medewerkers Archiveren Beëindigen **Aanpassen** Elektronisch indienen Documenten

Toon 10 JC-periodes per pagina

Aanvraag	BSN	Klant	Plaats	Eind	Budget		Status	Acties
					excl. BTW	incl. BTW		
AJ130601233		Mol, P.F.C. den	hbscb	okt 2013	€ 2.814,72	€ 3.405,81	Bereikt	⚠
AJ130601249		Ploeg, T.S. van der	NERGENSH	nov 2013	€ 7.036,80	€ 8.514,53	Afgewezen	
AJ130703292		Spek, T.S. van der	NERGENSH	01 jul 2013 - 31 dec 2013	€ 7.036,80	€ 8.514,53	Intrekken	

De klant moet het wijzigingsverzoek ondertekenen. Na het uploaden kunt u het formulier digitaal versturen.

Wijziging

Aanvraag	BSN	Klant	Plaats	Start	Eind	Status
AJ130601233		Mol, P.F.C. den	hbcsb	01 mei 2013	31 okt 2013	Bereikbaar

1. Wijzigen


Deze jobcoachperiode van deze werknemer is reeds bekend bij het UWV uitvoeringskantoor. Als de situatie van de werknemer verandert, kan dat gevolgen hebben voor de voorziening jobcoach. De werknemer geeft wijzigingen in zijn/haar situatie door met dit formulier.

- [Download wijzigingsformulier voor werknemer](#)

De werknemer geeft de wijziging door binnen één week nadat deze bekend had kunnen zijn.

2. Verzenden

Wijzigings formulier



wijzigingsform.pdf (0,23 MB) [↓](#)

Wijziging verzenden

b. Intrekken

U kunt een aangevraagde jobcoachperiode intrekken en eventueel een vervangende aanvraag indienen. Daarbij kunt u de al geregistreerde uren omboeken naar de vervangende aangevraagde jobcoachperiode.

UWV werken aan perspectief

Beheer JC-periodes

Actueel Archief Toon alles

Koppelen medewerkers Archiveren Beëindigen **Aanpassen** Elektronisch indienen Documenten

Toon 10 JC-periodes per pagina

Aanvraag	BSN	Klant	Plaats	Eind	Budget		Status	Acties
					excl. BTW	incl. BTW		
AJ130601233		Mol, P.F.C. den	hbcsb	okt 2013	€ 2.814,72	€ 3.405,81	Bereikbaar	Intrekken, Vervangen
AJ130601249		Ploeg, T.S. van der	NERGENSH	nov 2013	€ 7.036,80	€ 8.514,53	Afgewezen	Wijzigen
AJ130703292		Spek, T.S. van der	NERGENSH	01 jul 2013 - 31 dec 2013	€ 7.036,80	€ 8.514,53	Geïntrekken	

LET OP: u kunt een jobcoachperiode die is aangevraagd alleen intrekken als deze nog niet elektronisch is ingediend.

c. Bezwaar/beroep

Als er een bezwaarprocedure loopt tegen een afgewezen jobcoachperiode kunt u dit aangeven. In afwachting van de beslissing kunt u doorgaan met uren registeren, accorderen en verantwoorden.

UWV werken aan perspectief

Beheer JC-periodes

Actueel Archief Toon alles

Koppelen medewerkers Archiveren Beëindigen **Aanpassen** Elektronisch indienen Documenten

Toon 10 JC-periodes per pagina Zoek:

Aanvraag	BSN	Klant	Plaats	Eind	Budget		Status	⚠	🔄
					excl. BTW	incl. BTW			
AJ130601233		Mol, P.F.C. den	hbcsb	okt 2013	€ 2.814,72	€ 3.405,81	Bevestigd		-
AJ130601249		Ploeg, T.S. van der	NERGENSH	nov 2013	€ 7.036,80	€ 8.514,53	Afgewezen		-
AJ130703292		Spek, T.S. van der	NERGENSH	01 jul 2013 - 31 dec 2013	€ 7.036,80	€ 8.514,53	Ingetrokken		-

d. Verlengen

U kunt het formulier downloaden als u een proefplaatsing wilt verlengen. Hiervoor klikt u op 'Verlengen'.

UWV werken aan perspectief

Beheer JC-periodes

Actueel Archief Toon alles

Koppelen medewerkers Archiveren Beëindigen **Aanpassen** Elektronisch indienen Documenten

Toon 10 JC-periodes per pagina Zoek:

Aanvraag	BSN	Klant	Plaats	Eind	Budget		Status	⚠	🔄
					excl. BTW	incl. BTW			
ZZ140215738		Test, J.	Testhuizen	aug 2014	€ 2.000,00	€ 2.420,00	Afgesloten		-
ZZ140318233		Veenhouwer, H	dgdfg	sep 2014	€ 3.557,28	€ 4.304,31	Aangevraagd		-
ZZ140625762		Ploeg, T.S. van der	NERGENSH	30 jun 2014 - 29 dec 2014	€ 2.134,37	€ 2.582,59	Aangevraagd		-

e. Vervangen

U kunt een vervangende aanvraag indienen nadat een jobcoachperiode is afgewezen. U kunt dan ook de geregistreerde uren omboeken naar de vervangende jobcoachperiode.

UWV werken aan perspectief

Beheer JC-periodes

Actueel Archief Toon alles

Koppelen medewerkers Archiveren Beëindigen **Aanpassen** Elektronisch indienen Documenten

Toon 10 JC-periodes per pagina Zoek:

Aanvraag	BSN	Klant	Plaats	Eind	Budget		Status	⚠	🔄
					excl. BTW	incl. BTW			
ZZ140215738		Test, J.	Testhuizen	aug 2014	€ 2.000,00	€ 2.420,00	Afgesloten		-
ZZ140318233		Veenhouwer, H	dgdfg	sep 2014	€ 3.557,28	€ 4.304,31	Aangevraagd		-
ZZ140625762		Ploeg, T.S. van der	NERGENSH	30 jun 2014 - 29 dec 2014	€ 2.134,37	€ 2.582,59	Aangevraagd		-

7.2. Beheer per accordeerder

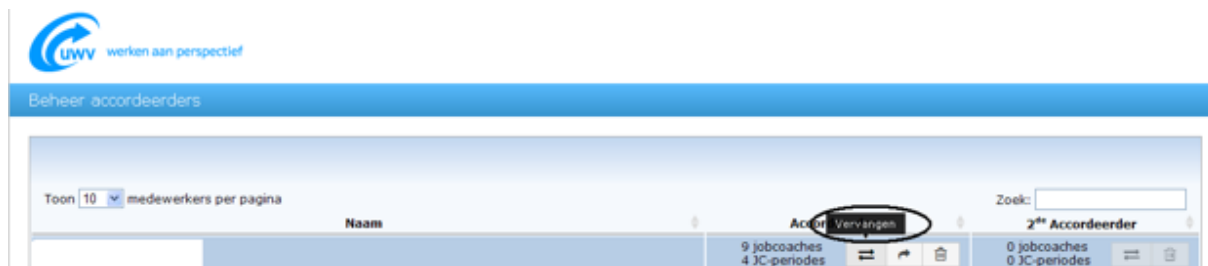
Hier kan de jobcoachorganisatie voor alle jobcoachperiodes de accordeerders beheren. Klik op 'Per accordeerder'.



Op het volgende scherm kunt u zien aan hoeveel jobcoaches en jobcoachperiodes een accordeerder is gekoppeld.

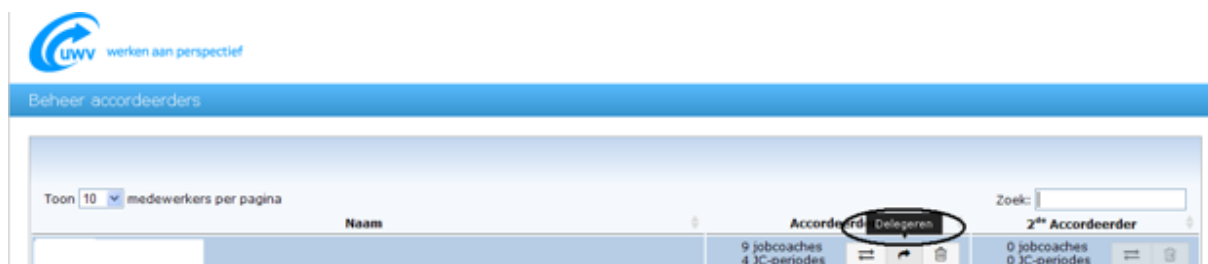
1. U kunt een accordeerder vervangen door een andere medewerker voor alle jobcoachperiodes en jobcoaches, waaraan hij als accordeerder of als tweede accordeerder is verbonden.

LET OP: dit kan niet meer ongedaan gemaakt worden.

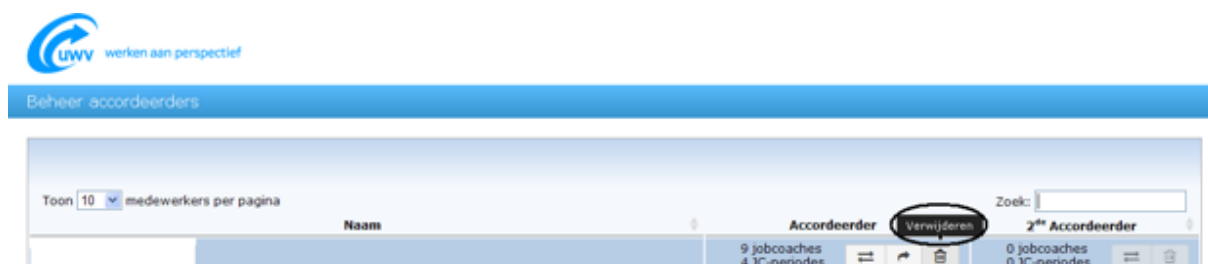


2. Een accordeerder kan het accorderen delegeren aan een andere medewerker. Dit kan voor alle jobcoachperiodes waarvoor hij eerste accordeerder is voor een bepaalde periode.

LET OP: deze gedelegeerde accordeerder overschrijft dan voor de jobcoachperiodes de eventueel al aanwezige tweede accordeerder.



3. Tot slot kan een accordeerder verwijderd worden voor alle jobcoachperiodes waaraan hij is gekoppeld.



8. Declareren

Als de uren geaccordeerd zijn, kunt u met de module 'Declareren' uren declareren:



Er kunnen 2 soorten declaraties gemaakt worden: een reguliere declaratie en een einddeclaratie. U kunt maximaal 2 declaraties per beschikte jobcoachperiode maken:

- 1 reguliere declaratie, ná de beschikking. Deze declaratie is niet verplicht.
- 1 einddeclaratie. Die is verplicht als deel van de verantwoordingsrapportage aan het eind van de jobcoachperiode.

Als u een einddeclaratie wilt maken, moet u eerst de jobcoachperiode beëindigen. Zie voor het beëindigen van de jobcoachperiode paragraaf 8.4.

LET OP: het is niet mogelijk een declaratie te maken voor aanvragen die niet geschikt zijn.

8.1. Declaratie maken

U kunt er voor kiezen om slechts 1 declaratie te maken. Dit moet dan een einddeclaratie zijn. Als u (ongewild) alle geregistreerde uren van een jobcoachperiode met een reguliere declaratie declareert, maak dan voor de verantwoordingsrapportage alsnog een einddeclaratie. Hierop is dan te zien dat er aan het eind geen uren meer te declareren zijn.

1. Klik in het jobcoachportaal op de module 'Declareren'. Er opent dan een scherm met 2 knoppen om de declaraties van uw organisatie te beheren. Om een declaratie te maken klikt u op 'Maken':



Hier vindt u een overzicht van alle jobcoachperiodes van uw organisatie, waarvoor nog declaraties gemaakt kunnen worden.

2. Als u een einddeclaratie wilt maken en geen reguliere declaratie, dan controleert u eerst of de jobcoachperiode beëindigd is. De status ziet u in de regel van de jobcoachperiode. Als de jobcoachperiode niet is beëindigd, dan moet u die eerst beëindigen voor u een einddeclaratie kunt maken. Zie paragraaf 8.4.

3. Bekijk vervolgens of er nog geregistreeerde uren van de jobcoachperiode zijn die niet geaccordeerd zijn. Kijk onder 'Voorraad'. Klik op het getal in deze kolom om de nog te accorderen uren te zien:

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


4. Voor de uren onder 'Te declareren' kunt u een (eind)declaratie maken. In deze kolom staat het aantal nog te declareren uren per jobcoachperiode. Klik op het getal in de kolom om een (eind)declaratie te maken.

BSN	Klant	Plaats	Start	Eind	Budget		Status	Te declareren	Voorraad
					excl. BTW	incl. BTW			
	de Mol, P.F.C.	hbcsb	01 mei 2013	31 okt 2013	€2.814,72	€3.405,81	Gedeclareerd	0:00	25:30
	Test, J.	Testhuizen	03 mrt	04 aug	€2.000,00	€2.420,00	Beslist	0:00	2:00
	de Tester, P	ijsselstein	01 mei	31 okt	€4.268,74	€5.165,17	Gedeclareerd	6:00	23:40

LET OP: als u alle activiteiten van een jobcoachperiode al declareerde met de reguliere declaratie, wordt voor het aantal uren van de einddeclaratie '0:00' getoond. Klik hierop om de einddeclaratie te maken.

In het pop-upvenster dat nu verschijnt, kunt u een datum naar eigen keuze invullen bij 'Declareren tot en met'. Als u een afwijkende datum kiest, klikt u na het wijzigen van de datum op 'Zoeken'. Van de getoonde activiteiten (uren) moet u de rondjes onder 'Gedeclareerd' selecteren om deze te declareren. (Tip: u kunt alle rondjes gelijktijdig veranderen door op de tekst 'Te declareren' en dan op 'Gedeclareerd' te klikken.) Klik daarna op de groene knop 'Maak declaratie' of 'Maak einddeclaratie' om een (eind) declaratie te maken:

Te Declareren ✕

Declareren tot en met 

Zoek:

Naam	Datum	Uren	Te declareren	Gedeclareerd
Totaal:		11:30	Te declareren	Gedeclareerd
Julian Verdurmen (test)	26-06-2014	2:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Julian Verdurmen (test)	25-06-2014	3:30	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Julian Verdurmen (test)	26-06-2014	2:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Jan Nieuwhoff (test)	30-06-2014	4:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1 - 4 van 4 activiteiten getoond

5. U kunt een proefdeclaratie bekijken door op 'PDF' te klikken:

Te Declareren ✕

Samenvatting van de declaratie:

Klant den Mol, P.F.C. ()
 Declareren tot en met 29-10-2013
 Aantal uren 16:30
 PDF  [PDF](#)

6. Als de proefdeclaratie akkoord is, kunt u deze definitief maken. Nadat u op de rode knop 'Definitief maken en elektronisch indienen' heeft geklikt, verschijnt de volgende waarschuwingsdialog bij een reguliere declaratie:

Te Declareren ✕

Deze declaratie bevat 9:30 uur.
 Weet u zeker dat u deze definitief wilt maken?

De volgende waarschuwingsdialoog verschijnt bij een einddeclaratie:

Te Declareren

LET OP: U gaat de einddeclaratie definitief maken.

Dit betekent dat u hierna geen (geaccordeerde) uren meer kunt declareren voor deze jobcoachperiode.

Deze declaratie bevat 0:00 uur.

Weet u zeker dat u deze definitief wilt maken?

[Terug](#) [Definitief maken en elektronisch indienen](#)

LET OP: als de proefdeclaratie niet correct is, klik dan op 'Terug' om de declaratie aan te passen zoals uitgelegd bij punt 3 t/m 5. Als de (eind)declaratie definitief is, kunt u deze niet meer wijzigen.

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

8.2. Declaratie overzicht

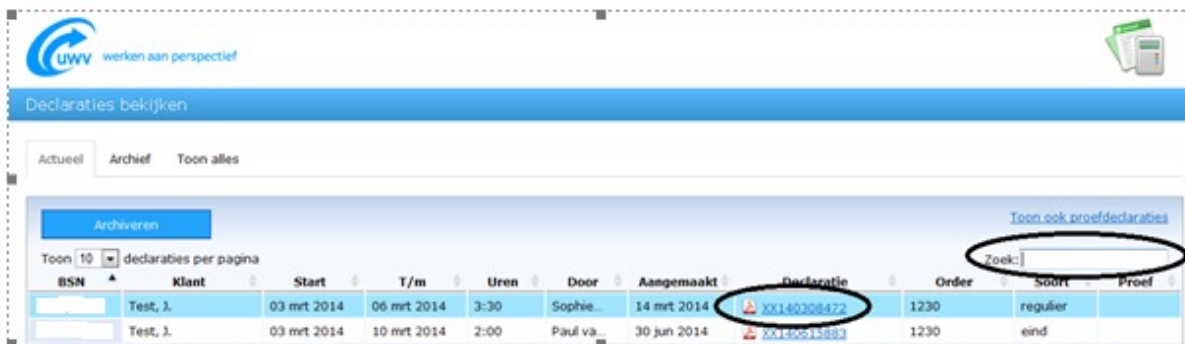
1. Om het overzicht van alle declaraties aan te treffen, klikt u op 'Bekijken':



2. De twee soorten declaraties ('regulier' en 'eind') treft u aan onder 'Soort':



3. Met de zoekfunctie kunt u de declaratie zoeken. Download vervolgens de declaraties (opnieuw) als pdf-bestand door op het pdf-symbool of het declaratienummer te klikken:



BSN	Klant	Start	T/m	Uren	Door	Aangemaakt	Declaratie	Order	Soort	Proef
	Test, J.	03 mrt 2014	06 mrt 2014	3:30	Sophie...	14 mrt 2014	XX140308472	1230	regulier	
	Test, J.	03 mrt 2014	10 mrt 2014	2:00	Paul va...	30 jun 2014	XX166813883	1230	eind	

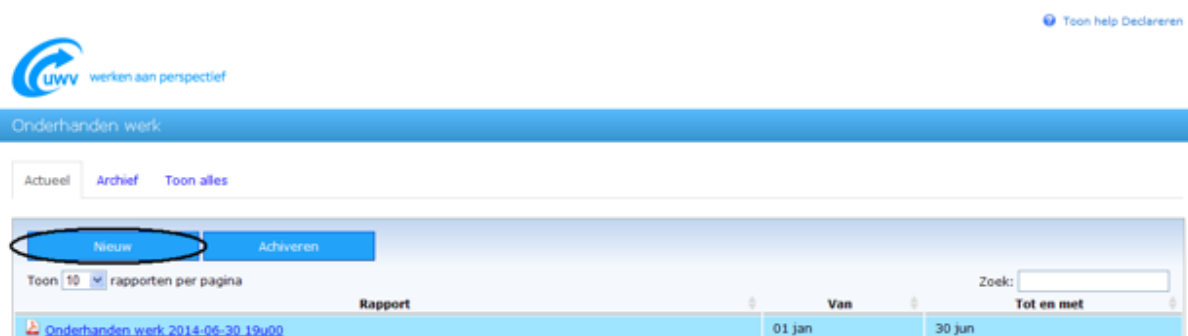
8.3. Rapportage 'Onderhanden Werk'

Van de geregistreerde activiteiten in een bepaalde periode, die op rapportagemoment nog niet gedeclareerd zijn, kunt u een overzicht of rapportage maken.

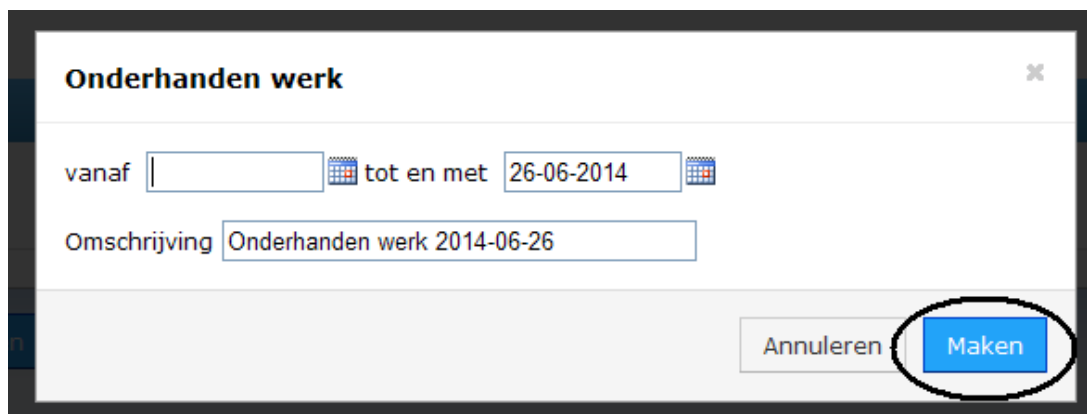
1. Klik hiervoor op 'Onderhanden Werk'.



2. Klik daarna op 'Nieuw':



3. U kunt dan de periode selecteren waarover u de rapportage 'Onderhanden Werk' wilt hebben. Pas de omschrijving naar eigen wens aan en klik daarna op 'Maken':



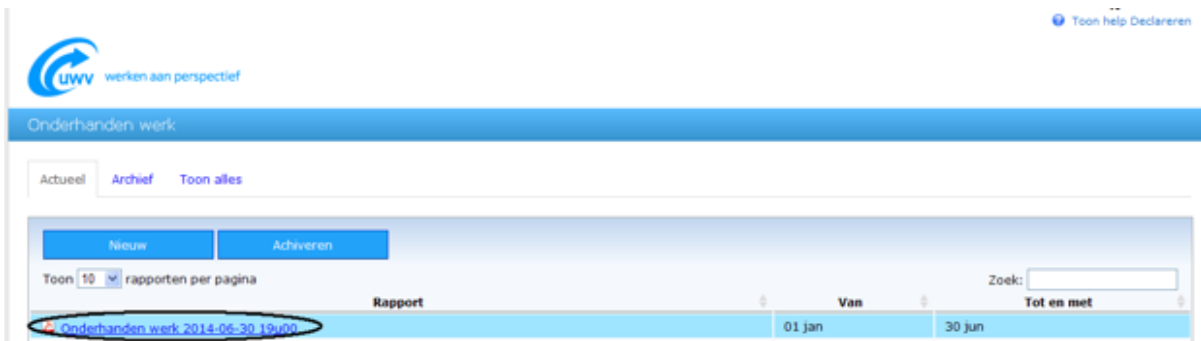
Onderhanden werk

vanaf tot en met 26-06-2014

Omschrijving

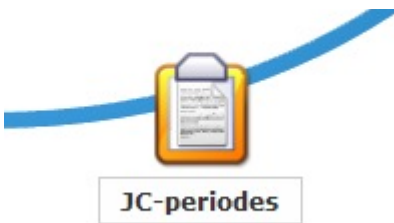
Annuleren **Maken**

4. Er wordt een pdf-bestand gemaakt dat u kunt openen door erop te klikken:

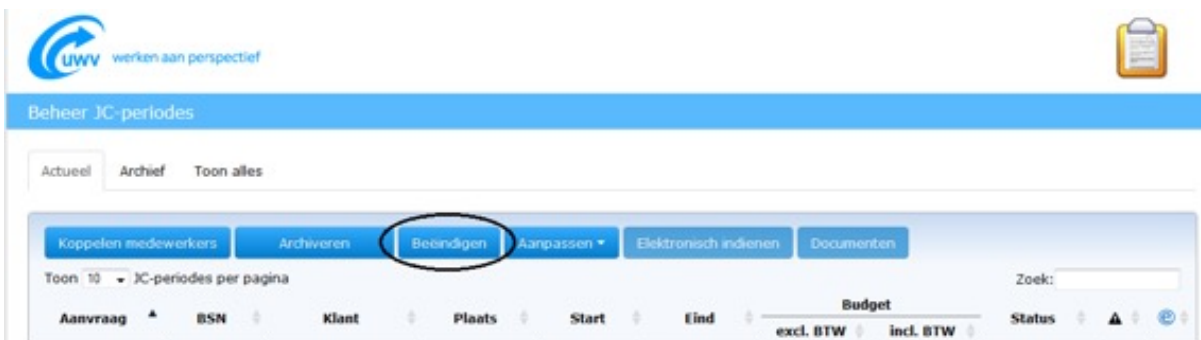


8.4. Jobcoachperiode beëindigen

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



2. Klik vervolgens op 'Per JC-periodes' en klik daarna op de jobcoachperiode die u wilt beëindigen. Klik daarna op de knop 'Beëindigen':

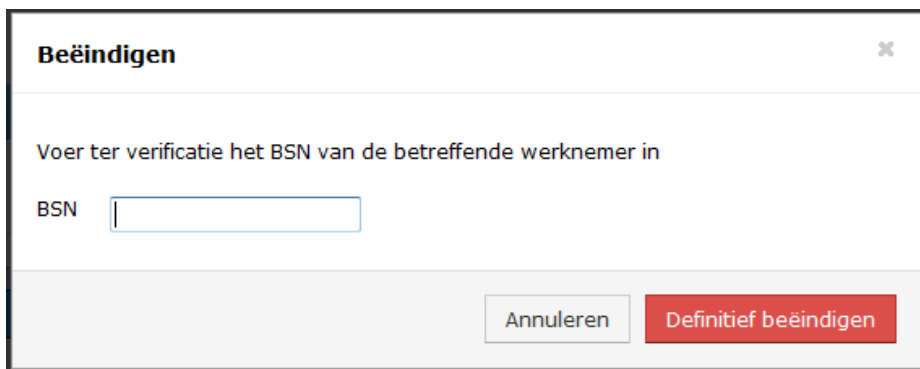


LET OP: u moet een jobcoachperiode beëindigen om de einddeclaratie en de definitieve verantwoordingsrapportage te kunnen maken. Na het beëindigen kunnen voor beëindigde jobcoachperiodes geen uren meer geregistreerd en/of geaccordeerd worden.

3. Als u op 'Beëindigen' klikt, verschijnt het volgende pop-upvenster:



4. Als u nu op 'Beëindigen' klikt, verschijnt er een extra waarschuwingsdialoog:



Beëindigen ✕

Voer ter verificatie het BSN van de betreffende werknemer in

BSN

5. Nu kunt u de jobcoachperiode beëindigen door op 'Definitief beëindigen' te klikken.

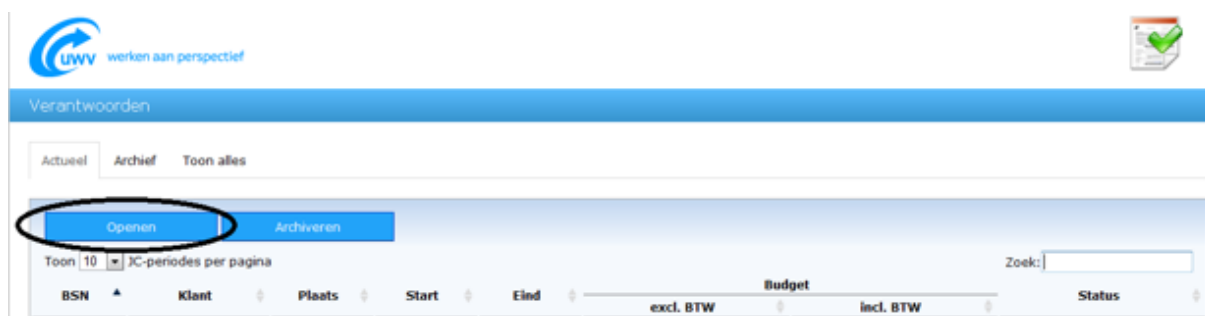
6. Keer terug naar het jobcoachportaal door op het UWV-logo te klikken.

9. Verantwoorden

Direct na het definitief maken van de aanvraag kunt u de verantwoordingsrapportage starten. Klik hiervoor op de module 'Verantwoorden':



1. Selecteer een jobcoachperiode uit het overzicht en klik op 'Openen' om de verantwoordingsrapportage jobcoach van die jobcoachperiode te openen. U kunt op alle gegevens van de jobcoachperiode zoeken, ook op een gedeelte daarvan.



2. De verantwoordingsrapportage jobcoach wordt geopend. Het formulier geeft een inhoudelijke toelichting. Vul het formulier volledig in.



3. Als u de verantwoordingsrapportage nog niet definitief wilt maken en elektronisch wilt indienen, kunt u het formulier eerst opslaan. Doe dit door linksboven op 'Oplossen' te klikken. U kunt dan de verantwoordingsrapportage op een later moment afronden.
4. Voordat u de verantwoordingsrapportage definitief maakt en elektronisch indient, controleert u eerst of het formulier volledig is ingevuld. Klik op 'Controleren'. Als de verantwoordingsrapportage niet volledig is ingevuld, dan worden de antwoorden die u nog in moet vullen rood gearceerd. Als de verantwoordingsrapportage volledig is ingevuld, dan krijgt u de melding 'Succesvol gecontroleerd'.
5. Druk na het controleren op 'Definitief maken en elektronisch indienen'. De verantwoordingsrapportage wordt elektronisch ingediend bij UWV. Hiermee wordt de jobcoachperiode definitief afgesloten. De verantwoordingsrapportage krijgt een nummer (EJ.....).

LET OP: als u de verantwoordingsrapportage definitief heeft gemaakt en elektronisch heeft ingediend, kunt u deze niet meer wijzigen of verwijderen.

NB: op de afgedrukte definitieve verantwoordingsrapportage staat linksboven de tekst Verantwoording: (EJ.....). Als hier de tekst 'CONCEPTAFDRUK – NIET naar UWV opsturen' staat, moet u eerst nog op de knop 'Definitief maken en elektronisch indienen' klikken.

6. Klik op 'verantwoorden' in de linkerbovenhoek om terug te gaan naar verantwoorden.
7. Klik op het pdf-bestand in de regel van de jobcoachperiode om de verantwoordingsrapportage af te drukken. Er opent nu een pdf-bestand dat u kunt afdrukken. Zorg ervoor dat alle handtekeningen op het document staan. Met de ondertekende verantwoordingsrapportage beoordeelt UWV of aan alle voorwaarden voor de inzet van jobcoaching is voldaan.
8. Hierna moet u de ondertekende verantwoordingsrapportage, de ondertekende beoordeling werkgever en de ondertekende beoordeling werknemer uploaden en digitaal verzenden naar UWV. Dat kan alleen als de verantwoordingsrapportage elektronisch is ingediend en de periode is afgesloten. Bij het elektronisch indienen van de verantwoordingsrapportage worden het logboek en het gecumuleerd activiteitenoverzicht al digitaal verzonden naar UWV. Deze hoeft u dus niet te uploaden. De ondertekende verantwoordingsrapportage, de ondertekende beoordeling werkgever en de ondertekende beoordeling werknemer kunt u afzonderlijk van elkaar uploaden en verzenden. Hiervoor gaat u naar JC-Periodes-> per JC-Periode-> Documenten.

The screenshot shows the 'Documenten' section of the UWV portal. At the top left is the UWV logo with the tagline 'werken aan perspectief'. Below it is a blue header bar labeled 'Documenten'. A table displays document information:

Aanvraag	BSN	Klant	Plaats	Start	Eind	Status
AJ130802121		Testpilot [3], OOK...	NERGENS	01 jul 2013	31 dec 2013	Afgesloten

Below the table is the instruction: 'voeg de ondertekende documenten toe om de verantwoording compleet te maken'. Three document cards are shown, each with a trash icon, a magnifying glass icon, and a 'Verzenden' button:

- E-verantwoordingsrapportage**: verantwoordingsrapportage.pdf (0,1 MB)
- Beoordelingsformulier werknemer**: beoordeling-ondersteuning-jobcoach... (0,19 MB)
- Beoordelingsformulier werkgever**: beoordeling-ondersteuning-jobcoach... (0,19 MB)

Met het vergrootglas kunt u zien welk document is geüpload. Heeft u het formulier geüpload maar nog niet verzonden? Dan kunt u het formulier nog verwijderen. Is het formulier verzonden? Dan staat de verzenddatum erbij. Zo kunt u het altijd weer opzoeken.

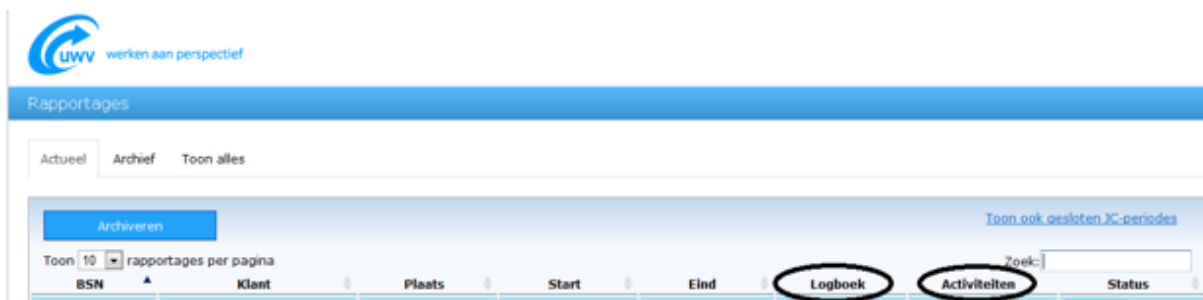
U kunt 1 bestand per keer uploaden. Het bestand mag niet groter zijn dan 3,0 MB.

10. Rapportages

Met de module 'Rapportages' kunt u alle jobcoachperiodes van uw organisatie bekijken:

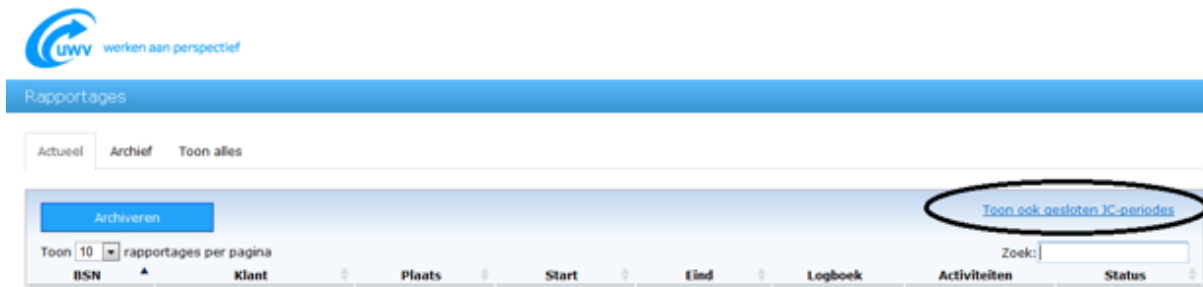


1. Als u op deze module klikt, ziet u het volgende scherm:



Hier kunt u de opgebouwde logboeken en activiteitenoverzichten van alle jobcoachperiodes inzien. Met de zoekfunctie kunt u hier op alle gegevens van de jobcoachperiode zoeken

2. U kunt ook de gesloten jobcoachperiodes bekijken. Klik hiervoor op 'Toon ook gesloten jobcoachperiodes':



3. Om terug te keren naar het jobcoachportaal klikt u op het UUV logo.