

Handleiding 2^e tijdvak SABA2.0

voor zorginstellingen

Inhoud

1	Inloggen indien u nieuw bent op het portal	2
2	Inloggen indien u zich in tijdvak 1 al geregistreerd heeft	6
3	Opleidingsproject aanmaken.....	9
4	Opleidingsprojecten bekijken / muteren / verwijderen	15

1 Inloggen indien u nieuw bent op het portal

Let op! Deze stap is alleen nodig als u in het eerste tijdvak nog geen account heeft aangemaakt!

Ga naar <https://www.sectorplanplus.nl>

Klik rechtsboven in de groene balk op de knop **Registreren**.



Klik op **Registreren**

Registreren

Uitgangspunten voor de aanvraag voor het 2^e tijdvak

- Eén aanvraag (opleidingsproject) per arbeidsorganisatie, per arbeidsmarktregio
- Op basis van de arbeidsmarktregio wordt de aanvraag gekoppeld aan een regionale werkgeversorganisatie
- De regionale werkgeversorganisatie is in de lead bij de afhandeling
- Max € 2 MIO euro voor één aanvraag (opleidingsproject)
- Max € 2 MIO euro per arbeidsorganisatie
- Eén gebruikersaccount per arbeidsorganisatie o.b.v. KvK nummer

Belangrijke informatie

Voer eerst uw KvK in ter controle:

Ga verder

Vul het KvK-nummer in

De pagina's van de SectorplanPlus zijn ontwikkeld met moderne internettechnologie en werken het beste met de volgende browsers. De browsers die actief worden ondersteund zijn:

- Google Chrome – meest recente versie
- Mozilla Firefox – meest recente versie
- Microsoft Edge – meest recente versie
- Apple Safari - meest recente versie
- Internet Explorer 11


Let op!

Een aantal oudere en alternatieve browsers geven pagina's minder goed weer en kunnen minder veilig zijn. Ook werken bepaalde functionaliteiten niet bij deze browsers. Wij raden u aan een combinatie te gebruiken zoals hierboven is weergegeven.

Vul het KvK-nummer van uw organisatie in en klik op de knop **Ga verder**. Het volgende scherm verschijnt.

Voer de gegevens in. Velden aangeduid met een * zijn verplicht!


Bedrijfsinformatie

Bedrijfsnaam  De statutaire vestiging is leidend *

Straat *

Huisnummer *

Postcode *

Plaats  Statutaire vestigingsplaats *

KvK nummer *

IBAN nummer *

Rekeningnaamhouder *

Fte op 1-1-2018 *

Lid van werkgeversorganisatie Ja Nee *

Hier dient u alle velden in te vullen over uw zorginstelling.

In het 2^e gedeelte van het scherm wordt er gevraagd naar de gegevens van de **Tekenbevoegd persoon**. De velden met een groen sterretje zijn verplicht om in te vullen.

Tekenbevoegd persoon

Voorletters

Voornaam *

Voorvoegsel

Achternaam *

Geslacht ▼ *

E-mailadres *

In het 3^e gedeelte wordt gevraagd naar gegevens over het **Groeps criterium**.

Groeps criterium
Valt u onder de volgende definities rekening houdend met het groeps criterium: een arbeidsorganisatie waar meer dan 250 personen werkzaam zijn en waarvan de jaaromzet groter is dan € 50 miljoen en/of het jaarlijkse balanstotaal € 43 miljoen overschrijdt (gegevens gebaseerd op 2016).

Ja Nee *

Balanstotaal *

Aanvraag branches *

Arbeidsmarktregio's *

Geheel of gedeeltelijk betrekking op verpleeghuiszorg Ja Nee *

1

2

3

Géén punten gebruiken in duizendtalnotaties

In de 3 **i**-tjes staat extra toelichting:

1. In welke branches is uw arbeidsorganisatie actief? Selecteer één of meerdere branches. Leidend is hierbij de cao waaronder de werknemer(s) te werk worden gesteld.
2. In welke arbeidsmarktorganisaties is uw arbeidsmarktorganisatie actief? Selecteer één of meerdere arbeidsmarktregio's. Leidend is hierbij de locatie waar de werknemer(s) te werk worden gesteld.
3. Valt uw organisatie geheel of gedeeltelijk onder de verpleeghuiszorg (kies ja of nee).

In het 4^e gedeelte worden de gegevens gevraagd over de **Contactpersoon voor de aanvraag**.

Contactpersoon voor de aanvraag

Voorletters

Voornaam *

Voorvoegsel

Achternaam *

Geslacht *

Telefoonnummer *

E-mailadres *

E-mailadres herhaling *

Wachtwoord * 8 Karakters aanwezig * Hoofdletter aanwezig * Kleine letter aanwezig *

Numerieke karakters aanwezig

Wachtwoord herhaal * Wachtwoorden gelijk

Registreren

Vul de velden in en klik op de knop **Registreren**.

U krijgt nu de volgende melding:

Registratie succesvol

U bent succesvol geregistreerd.

U kunt **opleidingsprojecten** invullen tot uiterlijk 15 juni 2018.

Klik op
opleidingsprojecten

Hoe opleidingsprojecten kunnen worden toegevoegd, wordt in hoofdstuk 3 beschreven.

Na het registreren krijgt u een bevestigingsmail over uw registratie:

Inloggegevens voor Sectorplan Plus

info@sectorplanplus.nl

Verzonden: wo 9-5-2018 12:31

Aan: 

Beste ,

Zojuist heeft U zich bij SectorplanPlus geregistreerd.

U kunt inloggen met Gebruikersnaam:  op <https://sabaplust.gbt-acceptatie.nl/login>

U dient het opleidingsproject voor tijdvak 2 na inlog in te vullen. Dit is mogelijk tot en met uiterlijk 15 juni 2018.

Indien u nog vragen heeft kunt u zich wenden tot uw regionale [werkgeversorganisatie](#).

Met vriendelijke groet,

SectorplanPlus


SectorplanPlus
Zorg & Welzijn

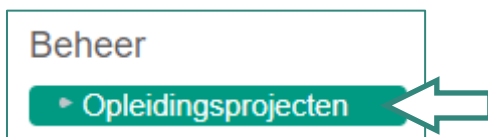
2 Inloggen indien u zich in tijdvak 1 al geregistreerd heeft

Ga naar <https://www.sectorplanplus.nl>

Log in met uw e-mailadres en wachtwoord.

The screenshot shows the 'Account Toegang' (Account Access) section of the website. It features three input fields: 'Gebruiker' (User) with a callout 'Vul het e-mailadres in' (Enter the email address), 'Wachtwoord' (Password) with a callout 'Vul het wachtwoord in' (Enter the password), and a green 'Inloggen' (Login) button with a callout 'Klik op Inloggen' (Click on Login). A link 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?) is located at the bottom right of the form.

Aan de linkerkant ziet u onder **Beheer Opleidingsprojecten** staan.



Klik hierop en u krijgt rechts de volgende melding:

The notification message is titled 'Opleidingsprojecten' in green. The text reads: 'U heeft nog niet alle verplichte gegevens ingevoerd bij Accountgegevens voor het 2e tijdvak. Deze gegevens zijn nodig voor de juiste afhandeling van de opleidingsprojecten. Wanneer de gegevens zijn aangevuld kunt u op deze pagina uw opleidingsprojecten beheren.'

In het 2^e tijdvak kunt u pas een Opleidingsproject aanmaken als er een aantal extra gegevens worden ingevoerd.

Klik links in het menu onder **Account** op **Accountgegevens**

U ziet nu de gegevens die u bij **Tijdvak 1** heb opgegeven

Tijdvak 1	
Fte op 1-7-2017	
Balanstotaal	
Werkgeversorganisatie(s)	
Groeps criterium	
Aanvraag branches	
Arbeidsmarktregio's	
Geheel of gedeeltelijk betrekking op verpleeghuiszorg	

Hier kunt u dit vak in-/uitklappen

Rechts ziet u het blok **Tijdvak 2** dat ingevuld moet worden:

Tijdvak 2	
Fte op 1-1-2018	
Werkgeversorganisatie(s)	
Groeps criterium	
Aantal werkzame personen 2016	
Omzet 2016	
Aanvraag branches	
Arbeidsmarktregio's	
Geheel of gedeeltelijk betrekking op verpleeghuiszorg	

Alle velden zijn nog leeg

Klik hier eerst om de gegevens te kunnen invullen

Muteer tijdvak 2

Na het invullen van de gegevens klikt u op **OPSLAAN**.

ANNULEREN	OPSLAAN
-----------	---------

Tijdvak 2
▼

*Velden aangeduid met een * zijn verplicht!*

Fte op 1-1-2018	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Lid van werkgeversorganisatie	<input checked="" type="checkbox"/>	
Werkgeversorganisatie(s)	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Groeps criterium i	<input type="checkbox"/>	
Aantal werkzame personen 2016 i	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Omzet 2016 i	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Balanstotaal	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Aanvraag branches i	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Arbeidsmarktregio's i	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Geheel of gedeeltelijk betrekking op verpleeghuiszorg i	<input type="checkbox"/>	

ANNULEREN
OPSLAAN

Extra toelichting als u met de muis het i-tje aanwijst


Vul alle (verplichte) velden in en klik op de knop **OPSLAAN**.

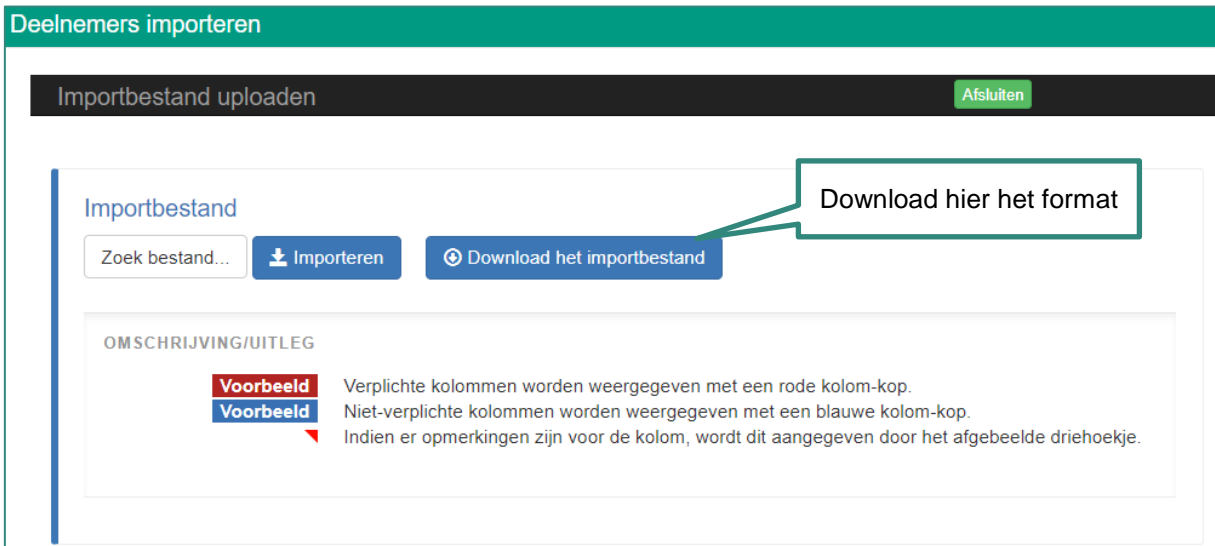
U krijgt nu de melding:



3 Deelnemers importeren

Om de invoering van de deelnemers bij de verantwoording te vereenvoudigen is het mogelijk om de deelnemergegevens van uw instelling in één keer te importeren.

Op de pagina van de accountgegevens is er bovenin een knop:  **Importeer Deelnemers**
Hetvolgende venster verschijnt:



Als u op de knop **Download het importbestand** heeft geklikt ziet u de download linksonder in uw scherm verschijnen



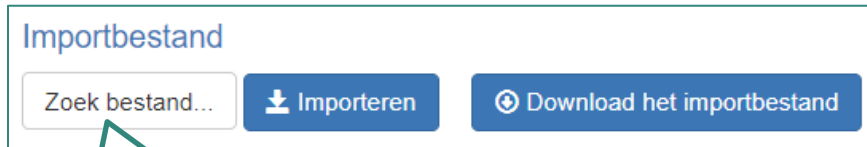
Excel wordt geopend:



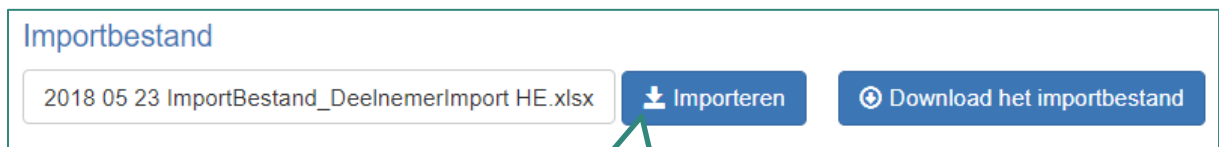
Let op: Bij Achternaam wordt de geboortenaam bedoeld.

Als u de gegevens in het Excel-format heeft ingevoerd kunt het bestand uploaden in het systeem op de volgende manier:

1. Klik links op Accountgegevens
2. Klik op de knop Deelnemers importeren
3. Upload het format zoals hieronder staat aangegeven:



Klik hier zoek het excel-format op uw computer en dubbelklik hierop



Klik op Importeren om het bestand te uploaden

U krijgt een overzicht te zien van alle personen op dit importbestand:

The screenshot shows a window titled 'Deelnemers importeren'. At the top, there is a dark bar with the text 'Importgegevens verwerken' and three buttons: 'Download foutenbestand' (with a red error icon), 'Importeren', and 'Afsluiten'. Below this is a 'Filter' section with two buttons: 'Alle rijen (4)' (highlighted in green) and 'Alle rijen met fouten (0)'. A callout box points to the 'Alle rijen met fouten (0)' button with the text: 'Als er fouten worden aangegeven kunt u het Excel-format aanpassen en opnieuw Importeren op de manier zoals hierboven besproken. U kunt steeds opnieuw uw laatste versie importeren totdat het in orde is. Als u op de rode knop klikt kunt u ook een foutenbestand downloaden.' Below the filter is a table with the following data:

	Achternaam	Tussenvoegsel	Voorletters	Voornaam
1	Puk	Geen waarde	P	Pietje
2	Kapje	Geen waarde	R	Rood
3	Pan	Geen waarde	P	Peter
4	De Kat	Geen waarde	G	Gelaarsde

Door op de knop **Importeren** te klikken begint het uploaden van de deelnemergegevens

The screenshot shows a dialog box with the text 'Weet u zeker dat u de import wilt doorvoeren?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'OK'. A callout box points to the 'OK' button with the text 'Klik op OK'.

4 Opleidingsproject aanmaken

In het 1^e tijdvak kon per zorginstelling slechts één opleidingsproject aangemaakt.
In het 2^e tijdvak dient u **per arbeidsmarktregio waarin u actief bent** één opleidingsproject aan te maken.

Hoe dit in zijn werk gaat staat hieronder beschreven:

Aan de linkerkant ziet u onder **Beheer Opleidingsprojecten** staan.

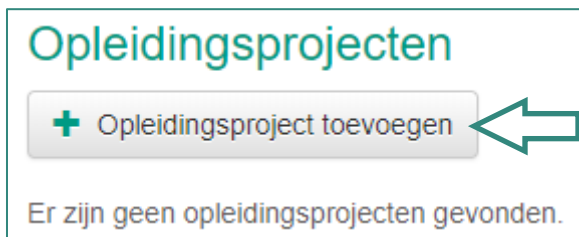


Klik op **Opleidingsprojecten**

Aan de rechterkant ziet u de Opleidingsprojecten.

U kunt nu een opleidingsproject aanvragen voor het 2^e tijdvak door op de knop

+ Opleidingsproject toevoegen te klikken.




Nieuw opleidingsproject ✕

Opleidingsproject Aanmaken

Op welke arbeidsmarktregio heeft u aanvraag betrekking. Leidend is hierbij de locatie waar de werknemer(s) te werk worden gesteld. Als in meerdere arbeidsmarktregio's activiteiten worden uitgevoerd dient u meerdere aanvragen in te dienen.

Selecteer een arbeidsmarktregio ▼



Zoals eerder gemeld moet er per arbeidsregio een apart opleidingsproject aangemaakt worden. Selecteer de Arbeidsmarktregio waar u dit opleidingsproject voor wilt aanmaken.

Op welke branches heeft uw aanvraag betrekking, selecteer één of meerdere branches. Leidend is hierbij de cao waaronder de werknemer(s) te werk worden gesteld.

Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg ▾

Hoeveel fte zijn in deze regio werkzaam per 1-1-2018.

Heeft uw aanvraag geheel of gedeeltelijk betrekking op de verpleeghuiszorg

Ja Nee

Maak een keuze

Omdat er in dit voorbeeld is aangeklikt dat deze aanvraag geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de verpleeghuiszorg kunnen er 2 tabellen (matrices) worden ingevuld. De eerste gaat over de Verpleeghuiszorg:

Vul in onderstaande matrix(en) het aantal deelnemers per activiteit in gespecificeerd naar het type deelnemer. Voor het 2e tijdvak gaat het om alle trajecten die passen binnen de doelgroep definitie, de definitie van de activiteiten die gestart zijn of starten vanaf 1-5-2018 tot en met uiterlijk 31-12-2018.

Begroting Verpleeghuiszorg

Activiteit	Nieuwe instroom	Ontslag bedreigd	Opscholing	Praktijk-begeleiders	Normbedrag subsidie	Totalen
A. Kwalificerend Beroepsonderwijs: mbo beroepsbegeleidende leerweg (BBL) (éénjarige opleidingen)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	€ 2.500,00	
A. Kwalificerend Beroepsonderwijs: mbo beroepsbegeleidende leerweg (BBL) (meerjarige opleidingen)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	€ 5.000,00	
B. Kwalificerend Beroepsonderwijs: hbo duaal (éénjarige opleidingen)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	€ 2.500,00	
B. Kwalificerend Beroepsonderwijs: hbo duaal (meerjarige opleidingen)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	€ 5.000,00	
C. Training en opleiding: lang (minimaal 16 dagen)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	€ 1.600,00	
D. Training en ontwikkeling: middellang (vanaf 5 tot en met 15 dagen)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	€ 600,00	
E. Training en ontwikkeling: kortdurend (tot 5 dagen)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	€ 200,00	
Totalen						

Hierbij verklaar ik dat deze aanvraag (dit opleidingsproject) ter advies wordt voorgelegd aan het zorgkantoor in de regio. (Middels een mail ontvangt u nog een format advies Zorgkantoor)

Vul de tabellen in en vink aan dat u verklaart dat dit opleidingsproject ter advies aan het zorgkantoor in de regio wordt voorgelegd. U ontvangt per mail een **Format Advies Zorgkantoor**.

Onderaan dient u zich nog akkoord te verklaren met de volgende 3 punten:

- Ja, ik onderschrijf de ambities en actielijnen uit het Actieprogramma Werken in de Zorg, ik neem verantwoordelijkheid om die ambities te realiseren en ben daarop aanspreekbaar.
- Ja, ik verklaar dat de voorgenomen opleidingsactiviteiten passen binnen de doelstellingen van RAAT en dat ik een actieve bijdrage zal leveren aan de realisatie van de doelstellingen van RAAT in de regio c.q. de regio's waar deze opleidingsactiviteiten worden uitgevoerd en ben daarop aanspreekbaar.
- Hierbij verklaar ik de aanvraag naar waarheid en met in achtneming van alle eisen en richtlijnen te hebben ingevuld.

Opleidingsproject opslaan

Opleidingsproject indienen

Vink aan dat u akkoord bent en klik op **Opleidingsproject opslaan**.
U ziet nu het volgende venster:

Nieuw opleidingsproject

Opleidingsproject Aanmaken

De gegevens zijn succesvol opgeslagen. U kunt de gegevens tot uiterlijk 15 juni wijzigen.

Sluit venster







Als u zeker weet dat uw opleidingsproject-aanvraag compleet is kunt u het opleidingsproject indienen. De Regionaal Projectleider kan dan alvast uw aanvraag in behandeling nemen. Op 15 juni worden alle opleidingsprojecten automatisch ingediend.

Klik op **Sluit venster**.

U kunt tot 15 juni dit opleidingsproject wijzigen door links te klikken Opleidingsprojecten:

Opleidingsprojecten

+ Opleidingsproject toevoegen

	Tijdvak	Arbeidsmarktregio	Aanmaak	Ingediend	FTE	Totaal	
	2						

Opleidingsproject muteren

Opleidingsproject verwijderen

Op 15 juni worden alle aanvragen definitief gemaakt. Indien u eerder uw project wilt indienen kan dat door op de knop **Opleidingsproject indienen** te klikken.

Wilt u uw aanvraag opleidingsproject indienen? ×

U staat op het punt uw aanvraag opleidingsproject in te dienen. Na indiening kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen in uw aanvraag.

[JA](#)

Klik op **JA** om uw opleidingsproject in te dienen

U krijgt direct de volgende bevestiging


Opleidingsproject muteren

Opleidingsproject

De gegevens zijn succesvol ingediend.

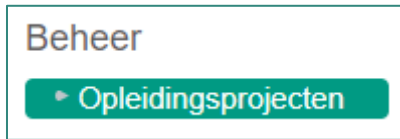
Als u links klikt op **Opleidingsprojecten** ziet u dat u het opleidingsproject niet meer kunt muteren maar u kunt het wel inzien door op het vergrootglas te klikken.

Opleidingsprojecten

	Tijdvak	Arbeidsmarktregio	Aanmaak	Ingediend	FTE	Totaal	
	2	Amsterdam (SIGRA)	di 05-06-2018	di 05-06-2018	19,6%	€ 189.200	

5 Opleidingsprojecten bekijken / muteren / verwijderen

Klik in het linker menu onder **Beheer** op **Opleidingsprojecten**.



U ziet nu rechts de (het) aangemaakte opleidingsproject(en).

A screenshot of a web interface titled 'Opleidingsprojecten'. At the top left is a button '+ Opleidingsproject toevoegen'. Below it is a table with the following columns: 'Tijdvak', 'Arbeidsmarktregio', 'Aanmaak', 'Ingediend', 'FTE', and 'Totaal'. The first row of data shows '2' in the 'Tijdvak' column and shaded cells in the others. A pencil icon in the first column has a callout box pointing to it with the text 'Opleidingsproject muteren'. A trash can icon in the last column has a callout box pointing to it with the text 'Opleidingsproject verwijderen'.

Als een opleidingsproject verwijderd wordt verschijnt het volgende venster:

A screenshot of a confirmation dialog box titled 'Opleidingsproject verwijderen?' with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: 'Weet je zeker dat je dit opleidingsproject wilt verwijderen? Dit kan niet ongedaan worden gemaakt.' At the bottom right, there are two buttons: 'JA' and 'NEE (28)'. The 'NEE (28)' button is highlighted with a blue border.

U heeft een halve minuut bedenktijd om **JA** te klikken.

Let op: Indien u nergens op klikt wordt het opleidingsproject **NIET** verwijderd.

Als u alle opleidingsprojecten (voor alle arbeidsmarktregio's) heeft aangemaakt dan worden uw aanvragen gecontroleerd en zal er uiteindelijk een subsidiebedrag toegekend worden.