



REGIO  
RIJK VAN  
NIJMEGEN

# Informatieprotocol 2020

## MGR Rijk van Nijmegen

De informatievoorziening van de Modulaire  
Gemeenschappelijke Regeling Rijk van Nijmegen aan de  
deelnemende gemeenten.

In algemeen bestuur van de MGR op 19 maart 2020 vastgesteld

# Inhoud

1   Inleiding.....	2
1.1   Doel informatieprotocol .....	2
1.2   Uitgangspunten.....	3
1.3   Soorten informatie.....	3
1.4   Proces.....	3
1.5   Leeswijzer.....	3
2   Formele organen MGR.....	4
2.1   Algemeen Bestuur (AB).....	4
2.2   Dagelijks Bestuur (DB).....	4
2.3   De Voorzitter.....	4
2.4   Bestuurscommissies: Bestuurscommissie Werk.....	5
2.5   Adviescommissies: Agendacommissie .....	5
2.6   Rollen in het informatieproces .....	5
3   Informatieproces.....	6
3.1   Opiniërende informatie .....	6
3.2   Reguliere informatie .....	6
3.3   Externe informatie .....	8
4   Module WerkBedrijf: prestatie indicatoren .....	9
4.1   Kritieke Prestatie Indicatoren .....	9
4.2   Kritieke Succes Factoren .....	10

# 1 | Inleiding

Voor u ligt het informatieprotocol van de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Rijk van de Nijmegen (hierna: MGR of MGR Rijk van Nijmegen). De MGR wordt gevormd uit deelnemende gemeenten. In dit informatieprotocol geven we aan welke informatie de gemeenten wanneer kunnen verwachten vanuit de MGR en de daaronder vallende modules. Dit protocol stelt de gemeenten in staat om toezicht te houden op het functioneren van de MGR. Een goed werkend informatieproces heeft echter meer voordelen: het kan het begrip en de samenwerking verstevigen. Zo willen we bijdragen aan een sterke regionale samenwerking.

Gemeenten staan voor grote opgaven door decentralisaties in het sociaal domein, bezuinigingsdoelstellingen en de veranderende verhoudingen tussen lokaal bestuur en plaatselijke samenleving. Samenwerking tussen gemeenten is essentieel om hier op een goede manier vorm aan te kunnen geven. De MGR is per 1 juli 2014 opgericht om verder vorm te geven aan de samenwerking in het Rijk van Nijmegen. Ten tijde van het schrijven van dit protocol nemen zeven gemeenten deel aan de MGR: Berg en Dal, Beuningen, Druten, Heumen, Mook en Middelaar, Nijmegen en Wijchen.

De MGR is zowel een uitvoeringsorganisatie, als een platform voor regionaal overleg. In het kader van deze uitvoeringstaak heeft de MGR twee modules: WerkBedrijf Rijk van Nijmegen en ICT Rijk van Nijmegen. In de toekomst kan dit, afhankelijk van de keuzes van de deelnemende gemeenten, nog verder worden uitgebreid met modules op andere gebieden.

Voorwaarde voor het slagen van de MGR is dat de gemeenschappelijke regeling dicht bij de deelnemende gemeenten blijft staan. Zij zijn immers zelf de MGR. Transparantie over de besluitvorming en de werkwijze binnen de MGR ten aanzien van bevoegdheden en taken die zijn overgeheveld, is cruciaal. De agendacommissie speelt een belangrijke rol hierin. Zij vormt een schakel tussen het bestuur van de MGR en de raden in de regio. De agendacommissie is ook betrokken geweest bij het opstellen van dit informatieprotocol.

## **1.1 | Doel informatieprotocol**

Het informatieprotocol is een kader voor de informatie zoals die door de MGR Rijk van Nijmegen periodiek beschikbaar wordt gesteld aan de deelnemende gemeenten van de MGR. Doel hiervan is om alle aangeboden informatie te stroomlijnen en aan te haken bij de gemeentelijke planning- en controlcyclus. Daarnaast beschrijft het informatieprotocol welke methodes er zijn (naast de formele momenten) om informatie te delen en uit te wisselen met elkaar.

Het is ook mogelijk dat gemeenten niet deelnemen aan de MGR, maar wel diensten afnemen van één of meer van haar modules. Een voorbeeld hiervan is de gemeente West Maas en Waal, die vanaf 2016 taken op het gebied van de Wsw afneemt van de module WerkBedrijf. Ook informatievoorziening naar deze partij is belangrijk, maar daarop heeft dit informatieprotocol geen betrekking. Met deze en in de toekomst eventueel andere gemeenten of partijen maken we separate afspraken over de informatievoorziening in de dienstverleningsovereenkomsten.

De ontwikkeling van de MGR is dynamisch. Dat kan betekenen dat een aanpassing van de afspraken die we maken in dit protocol op een bepaald moment noodzakelijk is. Tegelijkertijd willen we dat de notitie niet direct aangepast hoeft te worden als een nieuwe module wordt toegevoegd. Daarom spreken we in deze notitie algemeen over de informatievoorziening vanuit de MGR. Alleen daar waar dat noodzakelijk is, wordt ingegaan op de informatievoorziening vanuit een specifieke module.

## **1.2 | Uitgangspunten**

We hanteren een aantal uitgangspunten ten aanzien van de informatievoorziening vanuit de MGR, die leidend zijn bij het opstellen van dit informatieprotocol:

1. We stellen aan alle deelnemende gemeenten dezelfde informatie beschikbaar.
2. We zijn transparant over de werkwijze en de besluitvorming binnen de MGR.
3. Voor een goede balans tussen transparantie en bureaucratie, rapporteren we op hoofdlijnen.
4. We rapporteren op inhoud en op financieel vlak.

## **1.3 | Soorten informatie**

We onderscheiden in het informatieproces verschillende onderdelen:

- Rollen in het informatieproces (hoofdstuk 2)
- Soorten informatie (hoofdstuk 3):

### Opiniërende informatie

*Dit is informatie waarmee de formele organen hun opinie kunnen vormen.*

### Reguliere informatie

*Dit is de informatie in de reguliere besluitvorming: begroting, tussentijdse rapportages en jaarrekening.*

### Externe informatie

*Dit betreft informatie over de dienstverlening van de MGR in brede zin, waarbij deze in principe voor iedereen toegankelijk is (persberichten, informatiebijeenkomsten).*

## **1.4 | Proces**

Dit informatieprotocol wordt vastgesteld door het Algemeen Bestuur van de MGR. Omdat het gaat over de informatie aan de colleges en raden van de gemeenten, vinden we het belangrijk om hen vooraf te betrekken bij de totstandkoming van het protocol en hierop input te laten leveren. Dit doen we door het protocol, na behandeling in het dagelijks bestuur, aan te bieden aan de raden en colleges van de deelnemende gemeenten. Zij worden dan in staat gesteld een zienswijze in te dienen bij het dagelijks bestuur van de MGR. Met inachtneming van deze zienswijze wordt de notitie vervolgens aangeboden aan het algemeen bestuur ter vaststelling.

## **1.5 | Leeswijzer**

Het volgende hoofdstuk (2) van deze notitie gaat over de verschillende formele organen van de MGR, zodat duidelijk is hoe de structuur van de organisatie in elkaar zit. Vervolgens leest u over de informatie die jaarlijks wordt verstrekt aan de gemeenten (hoofdstuk 3). Tot slot gaan we in op de indicatoren die we gebruiken om te rapporteren over de tot op heden enige beleidsinhoudelijke module: WerkBedrijf (hoofdstuk 4).

## 2 | Formele organen MGR

Binnen de MGR bestaat een aantal formele organen die we hier kort toelichten.

### **2.1 | Algemeen Bestuur (AB)**

Het Algemeen Bestuur bestaat uit 15 leden, de voorzitter inbegrepen. Dit zijn leden van de Colleges van Burgemeester en Wethouders van de deelnemende gemeenten. Zij worden benoemd door de raden in de regio.

#### Taken en bevoegdheden

Aan het algemeen bestuur behoren de taken en bevoegdheden toe die in de wet aan het algemeen bestuur zijn opgedragen, met alle bevoegdheden die op basis van de modulaire gemeenschappelijke regeling Rijk van Nijmegen aan dit orgaan worden opgedragen, en niet aan het Dagelijks bestuur, de voorzitter of een bestuurscommissie zijn opgedragen. Dit houdt concreet in dat het algemeen bestuur een regionaal platform vormt voor samenwerking en overleg, en dat zij de begroting en jaarrekening van de MGR vaststelt. Daarnaast wordt de platformfunctie voorbereid in het algemeen bestuur.

De vertegenwoordigers van een gemeente in het AB zijn aanspreekbaar op en verantwoording verschuldigd aan hun raad over het doen en laten van de MGR. Deze regeling verplicht het AB van de MGR de gemeenteraden alle informatie te geven die nodig is voor de beoordeling van het huidige en toekomstige beleid. Dit is dan ook één van de meest directe manieren waarop raden in de regio kunnen sturen op het functioneren van de MGR.

### **2.2 | Dagelijks Bestuur (DB)**

Het Dagelijks Bestuur telt vijf leden inclusief de voorzitter. Aan de raden is een wijziging van de juridische regeling van de MGR voorgelegd om dit aantal terug te brengen tot drie. Zij vertegenwoordigen in het dagelijks bestuur niet de gemeente waar ze burgemeester of wethouder zijn, maar zij nemen plaats in het DB namens het AB. Zij worden dan ook benoemd door en zijn verantwoording schuldig aan het AB.

#### Taken en bevoegdheden

Conform de wet en de regeling komt het dagelijks bestuur de bevoegdheid toe die in de gemeente toekomt aan het College van Burgemeester en Wethouders dan wel het College van Gedeputeerde Staten. Dit betekent dat het dagelijks bestuur verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken van de MGR. Dat brengt ook enkele bevoegdheden met zich mee, zoals het sluiten van privaatrechtelijke overeenkomsten en het benoemen en ontslaan van personeel. Daarnaast bereidt het dagelijks bestuur de vergaderingen van het algemeen bestuur voor en voert de besluiten uit die daar worden genomen.

### **2.3 | De Voorzitter**

De Voorzitter wordt door en uit het AB benoemd.

#### Taken en bevoegdheden

De voorzitter leidt de vergaderingen van het AB en DB. Daarnaast vertegenwoordigt de voorzitter de MGR in en buiten rechte.

## **2.4 | Bestuurscommissies: Bestuurscommissie Werk**

In de MGR is de mogelijkheid opgenomen om bestuurscommissies in te stellen. Dit is een bevoegdheid van het AB. Als het AB voornemens is een bestuurscommissie in te stellen, moeten eerst de raden van de deelnemende gemeenten in de gelegenheid worden gesteld zienswijzen kenbaar te maken. Het AB benoemt de leden van de bestuurscommissie, bepaalt welke bevoegdheden de bestuurscommissie heeft en wat de opdracht is van de leden van de bestuurscommissie.

Ten tijde van het schrijven van dit protocol, kent de MGR één bestuurscommissie: de bestuurscommissie Werk. De leden van de bestuurscommissie Werk worden gevormd door de portefeuillehouders Werk van de deelnemende gemeenten.

### Taken en bevoegdheden

De bestuurscommissie houdt zich bezig met de inhoudelijke ontwikkeling van het WerkBedrijf (voorbereiden re-integratieverordening, voorbereiden overeenkomsten, deelbegroting WerkBedrijf, etc.).

## **2.5 | Adviescommissies: Agendacommissie**

Het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de voorzitter kunnen commissies van advies instellen. Hiervoor is het niet nodig om eerst een zienswijze op te halen bij de deelnemende gemeenten. Van deze adviescommissies bepaalt het algemeen bestuur welke samenstelling en welke bevoegdheden en faciliteiten zij krijgt.

De enige adviescommissie die we op dit moment kennen is de agendacommissie, die ook formeel is opgenomen in de MGR. De agendacommissie bestaat uit raadsleden van de zeven deelnemende gemeenten en kent dus zeven leden, inclusief de voorzitter.

### Taken en bevoegdheden

De agendacommissie ziet zichzelf als een technische commissie, die adviezen geeft over de planning van stukken op de agenda's van de raden en zorgt voor logistieke afstemming van stukken. Daarmee schept zij de randvoorwaarden zodat de raden hun kaderstellende en controlerende taak goed kunnen vervullen.

## **2.6 | Rollen in het informatieproces**

Het informatieprotocol heeft als doel om gemeenten te helpen in hun kaderstellende en controlerende taak ten aanzien van de MGR. Een goed informatieproces over en weer vraagt een actieve houding van zowel de gemeenten als de MGR. Bijvoorbeeld door elkaar te informeren als bepaalde informatie over de samenwerking tussen de MGR en de gemeente gedeeld wordt, in welke context dan ook.

## 3 | Informatieproces

In dit hoofdstuk komen de verschillende soorten informatie aan de orde, namelijk: opiniërende, reguliere, gevoelige en externe informatie.

### 3.1 | *Opiniërende informatie*

Opiniërende informatie gaat over het verschaffen van informatie door de MGR waardoor de gemeenten hun visie en standpunten kenbaar kunnen maken.

#### **Jaarlijkse bijeenkomst**

Minstens eenmaal per jaar wordt een bijeenkomst georganiseerd door de MGR voor in elk geval raadsleden van de deelnemende gemeenten in de regio. De vorm en inhoud van deze bijeenkomst komt in samenwerking met de agendacommissie tot stand. En sluit aan op de behoeften en vragen van de raden in de regio.

### 3.2 | *Reguliere informatie*

Dit betreft de meer formele informatiemomenten. De planning- en controlcyclus bestaat in hoofdlijnen uit vier onderdelen: de kaderbrief, de begroting, de tussentijdse rapportage en de jaarrekening. Onderstaand beschrijven wij het proces voor ieder van deze onderdelen en gaan we hierbij specifiek in op de betrokkenheid van de gemeenten.

#### **Strategisch beleidsplan**

Deelnemende gemeenten zijn bevoegd tot het vaststellen van een strategisch beleidsplan. Dit is vastgelegd in de MGR.

#### **Uitvoeringsbeleidsplan cq -programma**

In de MGR staat dat het AB een uitvoeringsbeleidsplan, doorvertaald in een uitvoeringsbeleidsprogramma kan vaststellen. Hierin staat beleid dat zij in grote lijnen wil uitvoeren. Het is niet noodzakelijk om dit plan vast te stellen door het AB. Zij kan zelf besluiten of zij dit nodig acht. Als het AB deze documenten wenst vast te stellen, stelt zij de raden in de gelegenheid een zienswijze in te dienen.

#### **Kaderbrief**

Vóór 1 december van het jaar, twee jaar voorafgaand aan het jaar waarover de begroting gaat (t-2) stuurt de MGR een korte brief naar de raden waarin aangegeven wordt wat volgens het bestuur van de MGR de hoofdpunten worden voor het betreffende jaar en daarmee voor de begroting. Deze brief kan ook melden dat de koers van het afgelopen jaar wordt voortgezet en dat herijking van beleid volgens het bestuur niet noodzakelijk is voor het komende jaar. De raden worden in de gelegenheid gesteld om vóór 1 februari een reactie te geven op deze brief. Zij kunnen daarmee vooraf aandachtspunten of kaders meegeven die gebruikt kunnen worden bij het opstellen van de begroting.

#### **Begroting**

De begroting vormt het inhoudelijke en financiële kader voor het handelen van de MGR in het betreffende jaar. Wij zien de begroting daarmee als instrument om ook te voldoen aan de wettelijke eis om jaarlijks beleidsmatige en financiële kaders op te stellen.

Het proces in aanloop naar de vaststelling van de begroting ziet er als volgt uit:

- De kaderbrief – inclusief zienswijzen– en de begrotingsrichtlijnen die worden opgesteld door de regionale adviesfunctie, worden benut bij het opstellen van de begroting.
- De ontwerpbegroting wordt vóór 1 april door het dagelijks bestuur van de MGR aan de raden verstuurd.
- De gemeenteraden kunnen binnen acht weken bij het DB hun zienswijze over de ontwerpbegroting naar voren brengen. Het DB voegt de commentaren waarin deze zienswijze is vevat bij de ontwerpbegroting en biedt dit aan het AB aan.
- Het AB stelt de begroting voor 15 juli vast in het jaar dat voor het begrotingsjaar is. De definitieve begroting wordt vervolgens aangeboden aan de gemeenteraden en aan Gedeputeerde Staten.

### **Jaarrekening**

In de jaarrekening wordt verantwoording afgelegd, zowel financieel als inhoudelijk, over het voorgaande jaar.

Het proces in aanloop naar de vaststelling van de jaarrekening loopt grotendeels gelijk op met het proces voor de begroting voor twee jaar daarna en ziet er als volgt uit:

- Het dagelijks bestuur biedt de jaarrekening, samen met de accountantsverklaring, vóór 1 april aan de raden aan.
- De gemeenteraden kunnen binnen acht weken bij het DB hun zienswijze over de jaarrekening kenbaar maken. Het DB voegt de zienswijzen bij de jaarrekening en biedt deze aan het algemeen bestuur ter vaststelling aan.
- Het AB stelt de jaarrekening vast vóór 15 juli volgend op het jaar waarop deze betrekking heeft vast. De definitieve jaarrekening wordt vervolgens aangeboden aan de gemeenteraden en aan Gedeputeerde Staten.

### **Tussentijdse rapportages**

Na het eerste kwartaal ontvangt de gemeente een factsheet met daarin de cijfermatige stand van zaken. Daarnaast wordt gerapporteerd over afwijkingen. Als er afwijkingen zijn, worden deze voorzien van een toelichting. De factsheet heeft betrekking op de eerste drie maanden van het jaar (januari tot en met maart) en wordt vóór 15 mei aan de raden verzonden.

Halverwege het lopende jaar ontvangt de gemeente een tussentijdse rapportage van het bestuur van de MGR. In deze rapportage gaan we in op de ontwikkelingen binnen de MGR, zowel financieel als inhoudelijk. De begroting van de MGR dient daarvoor als basis. De tussentijdse rapportage heeft betrekking op de eerste zes maanden van het jaar (januari tot en met juni) en wordt vóór 15 september aan de raden verzonden.

Het inhoudelijke deel van de rapportage beschrijft de werkwijze en prestaties van de MGR in het betreffende periode. Dit doen we voor de beleidsinhoudelijke modules, onder meer aan de hand van inhoudelijke indicatoren, waar we verderop in dit hoofdstuk op ingaan. Daarnaast geven we voor elke module en voor de ondersteuning van de platformfunctie in de tussenrapportage informatie over de financiële positie en de voortgang ten opzichte van de begroting. Daarnaast is er een doorkijk naar het financiële resultaat aan het einde van het jaar.



### Overzicht regulier informatieproces

Onderdeel	Aanbieden aan de raden	Rol van de raad	Vaststellen
Kaderbrief:	< 1 december	Zienswijzen (vóór 1 februari)	Nvt
Begroting:	< 1 april	Zienswijzen (vóór 15 juni)	AB MGR stelt vast vóór 15 juli. Definitieve begroting wordt aangeboden aan de raden en de Gedeputeerde Staten.
Jaarrekening:	< 1 april	Zienswijzen (vóór 15 juni)	AB MGR stelt vast vóór 15 juli. Definitieve jaarrekening wordt aangeboden aan de raden en de Gedeputeerde Staten.
Factsheet	< 15 mei	Geen	Nvt
Halfjaar rapportage:	< 15 september	Geen	Nvt

### 3.3 | Externe informatie

Externe informatie is informatie die in principe voor iedereen toegankelijk is. Het betreft veelal informatie over de dienstverlening van een van de modules.

#### Persberichten

Rondom nieuwswaardige gebeurtenissen wordt een persbericht opgesteld. Daarbij is het uitgangspunt dat de MGR afstemming zoekt met de gemeente als dit nodig is – en vice versa.

#### Informatiebijeenkomsten en werkbezoeken

Regelmatig worden bijeenkomsten georganiseerd door de MGR rondom een bepaald thema. Deze bijeenkomsten worden altijd georganiseerd naar aanleiding van een concrete vraag. De inhoud, vorm, locatie en frequentie van deze bijeenkomsten wisselt.

#### Gemeentelijke nieuwsbrief

Regelmatig wordt door de modules van de MGR een gemeentelijke nieuwsbrief verstuurd. De ontvangers van deze nieuwsbrief hebben zichzelf aangemeld. Zij hebben allemaal een functie bij een van de zeven aangesloten gemeenten. De nieuwsbrief van de module WerkBedrijf wordt elke zes weken verzonden; de nieuwsbrief van de module iRvN elke zes maanden.

#### Website

De vergaderingen, vergaderstukken en besluiten van het algemeen bestuur zijn openbaar. Hiervoor wordt de website [www.regiorvn.nl](http://www.regiorvn.nl) ingezet. Hetzelfde geldt voor de vergaderingen en stukken van de agendacommissie, ook die zijn openbaar en op deze website te vinden.

Ook via de websites van de modules wordt informatie verschaft, met name over de dienstverlening: [www.werkbedrijfrvn.nl](http://www.werkbedrijfrvn.nl) en [www.irvn.nl](http://www.irvn.nl).

#### Overig

In situaties waarin het informatieprotocol niet voorziet, wordt op dat moment een passend manier gevonden om de informatie te delen – zowel qua vorm als inhoud.

## 4 | Module WerkBedrijf: prestatie indicatoren

Van de twee modules die de MGR kent ten tijde van het schrijven van dit protocol is WerkBedrijf de enige module waar sprake is van uitvoering van een beleidsinhoudelijke taak. Dit maakt dat voor deze module, en eventuele toekomstige modules waarvoor hetzelfde geldt, ook rapportage over inhoudelijke voortgang en prestaties geboden is. Dit doen we onder meer aan de hand van indicatoren. Voor WerkBedrijf beschrijven wij deze onderstaand. Bij de toevoeging van een eventuele andere beleidsinhoudelijke module aan de MGR, stellen wij bij de toevoeging van de module indicatoren op waarover gerapporteerd wordt.

### 4.1 | Kritieke Prestatie Indicatoren

De kern van de dienstverlening van WerkBedrijf bestaat uit de bemiddeling, ontwikkeling en begeleiding van kandidaten op weg naar werk. Het arbeidsbemiddelingsproces ziet er als volgt uit:

1. Aanmelding en kennismaking  
*De kandidaat is aangemeld door de gemeente of meldt zichzelf aan. De kandidaat ontvangt informatie en een uitnodiging voor een groepsgewijze kennismakingsbijeenkomst.*
2. Helderheid in wat de kandidaat kan  
*In deze fase gaat de consulent met de kandidaat aan de slag om te kijken voor welk werk de kandidaat geschikt is. Daaruit komen twee mogelijkheden:*
  - a. *De kandidaat heeft een volledig bemiddelingsprofiel en de kandidaat kan aan het werk.*
  - b. *Het bemiddelingsprofiel is nog niet duidelijk; er komt een vervolgd Diagnose.*
3. Werken aan werk  
*Als de kandidaat aan het werk kan, gaat de consulent samen met de kandidaat op zoek naar geschikt werk. Extra ondersteuning kan hierbij worden ingezet.*
4. Aan het werk  
*De kandidaat gaat aan het werk. Eventueel met de inzet van voorzieningen (zoals een loonkostensubsidie).*

In de rapportages van module WerkBedrijf leggen we in ieder geval verantwoording af over onderstaande kritieke prestatie indicatoren (KPI's)<sup>1</sup>. Op deze KPI's zit ook een doelstelling die jaarlijks wordt vastgesteld en vastgelegd in de begroting van de MGR. In elke rapportage van de MGR wordt gerapporteerd over minimaal de KPI's.

Overigens kunnen in de dienstverleningsovereenkomst (DVO) tussen deelnemende gemeente en de desbetreffende module aanvullende KPI's worden vastgelegd.

#### KPI's:

- Het aantal kandidaten dat volledig is uitgestroomd naar werk op basis van de bijstandscijfers van gemeenten
- Het aantal plaatsingen op betaald werk (parttime en fulltime, met daarbij een onderscheid naar aangewezen prioritaire doelgroepen)
- Resultaten SW-voorziening:
  - verdeling van de werkvormen
  - ziekteverzuim
  - toegevoegde waarde per fte

---

<sup>1</sup> De KPI's met betrekking tot de afspraken in de dienstverleningsovereenkomst arbeidsbemiddeling en meer- en/of maatwerkovereenkomsten zijn niet opgenomen in dit informatieprotocol.

## **4.2 | Kritieke Succes Factoren**

Om bovenstaande resultaten te kunnen behalen is een aantal factoren een noodzakelijke voorwaarde. Die beschrijven we aan de hand van kritieke succes factoren (KSF's). Niet elke KSF komt in elke rapportage terug; alleen als dat relevant is.

### **KSF's:**

- De tevredenheid van kandidaten, SW-medewerkers en ondernemers over (de dienstverlening van) WerkBedrijf
- Het aantal kandidaten in een actief arbeidsbemiddelingsproces
- Het aantal plaatsingen op werk met behoud van uitkering (ontwikkeltraject, leerwerkplek, Op weg naar werk)
- Het aantal kandidaten dat is uitgestroomd naar onderwijs (m.n. jongeren en statushouders)
- Duur van de dienstverlening (o.a. indicatie van intensiteit van de begeleiding)
- Het aantal unieke relaties met ondernemers.