

Aandachtspunten S&O-administratie 2010

Hoe moet u de S&O-administratie bijhouden?

Uit een goede S&O-administratie kunnen per project op eenvoudige wijze worden herleid: de aard, de inhoud, de voortgang en de omvang van de S&O-werkzaamheden. Met omvang wordt bedoeld de tijd die aan het project is besteed. Een S&O-administratie kan voor wat betreft aard, inhoud en voortgang bestaan uit verschillende (digitale) documenten, bijvoorbeeld:

- vergaderstukken
- tekeningen
- foto's van prototypes
- meetverslagen
- alle andere documenten, die gedurende het S&O-traject worden opgesteld.
- rapportages
- correspondentie
- testresultaten
- berekeningen

Voorzie deze documenten van een datum en door wie ze zijn opgesteld. Bundelt u deze per project in een map, met korte, duidelijke en samenvattende rapporten. Het is van belang dat u per project de documentatie chronologisch archiveert en dat duidelijk uit de stukken blijkt wat uw technische inbreng in elk project is geweest.

Bij ontwikkelingsprojecten blijkt uit uw S&O-administratie wat de technische problemen/knelpunten zijn waar u tegenaan loopt en welke oplossingsrichtingen u gekozen heeft.

Bij analyse van de technische haalbaarheid en projecten met betrekking tot technisch (wetenschappelijk) onderzoek geeft uw S&O-administratie inzicht in de opzet en de resultaten van de analyse c.q. het onderzoek.

Gooi niet te snel stukken weg, ook stukken die u niet meer gebruikt in een vervolgtraject kunnen bij een controle van belang zijn. De S&O-administratie moet binnen twee maanden na afloop van elk kwartaal zijn bijgewerkt. In de S&O-administratie ligt ook vast op welke dagen een medewerker S&O verricht, om hoeveel uur het per dag gaat en aan welk project hij/zij heeft gewerkt. Zorg ervoor dat de S&O-administratie klopt met de verlof- en ziekte registratie en dat u binnen tien werkdagen de administratie van uren heeft bijgewerkt.

Voorbeeld urenstaat kunt u downloaden, zie www.tkdw.nl onder downloads

Tips voor een goede administratie zijn:

- **bundel documenten overzichtelijk per project;**
- **voorzie documenten van datum en naam van de opsteller;**
- **maak regelmatig een korte samenvatting;**
- **geef aandacht aan bovengenoemde punten, ook als project niet succesvol verloopt.**

Belangrijk is dat er op eenvoudige wijze een koppeling/link kan worden gemaakt tussen de uren vermeld in de urenregistratie per project of deelproject en de daarbij behorende (deel)projecten in de S&O-administratie.