

## Aandachtspunten S&O-administratie 2020

### *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&Owerkzaamheden. 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/video van prototypes
- meetverslagen
- voortgangsrapportages
- alle andere documenten, die gedurende het S&O-traject worden opgesteld.
- rapportages
- correspondentie
- testresultaten
- berekeningen
- eindrapportage
- (klad-)aantekeningen
- lab-journaal
- schetsen
- opdrachten/offertes

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.*

Gooi niet te snel stukken weg, ook stukken die u niet meer gebruikt in een vervoltraject 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 ziekteregistratie en dat u binnen tien werkdagen de administratie van uren heeft bijgewerkt.

**De S&O-administratie dient u 7 jaar te bewaren.**

Voorbeeld urenstaat kunt u downloaden, zie [www.tkdw.nl](http://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.**