

Hoe gebruikt u als Aanvragende organisatie (AO) dit stappenplan?

De PSO is een TNO-keurmerk waaraan strikt schemabeheer en toetsing gekoppeld is. De toetsingscriteria van de PSO-norm staan omschreven in de PSO-handleiding van TNO. Deze handreiking biedt een overzicht van de vijf stappen die doorlopen dienen te worden om te komen tot een PSO-certificaat. Per stap staat omschreven wat er van een organisatie gevraagd wordt, met eventuele hyperlinks naar ondersteunende documentatie.

Vervolgens is het mogelijk om voor één of meerdere stappen de expertise van een [PSO-adviseur](#) in te schakelen. Zij beschikken over de inhoudelijke kennis, zijn op de hoogte van de laatste ontwikkelingen m.b.t. de PSO-norm en hebben reeds diverse organisaties bijgestaan op dit vlak. Door het invullen van 'Ja' of 'Nee' in kolom D wordt het mogelijk gemaakt om voor één of meerdere onderdelen offertes op te vragen bij een PSO-adviseur.

De 5 stappen ten behoeve van een PSO-certificaat in het kort:

- Stap 1 is gericht op het verkrijgen van eigen inzicht in het huidige PSO-prestatieniveau via de online aanvraagportal www.MijnPSO.nl. Indien besloten is om tot daadwerkelijke PSO-certificering over te gaan dan worden deze gegevens uiteindelijk getoetst door een onafhankelijke certificerende instelling;
- Stap 2 t/m 5 geven inzicht in het proces vanaf de PSO-aanvraag tot het behalen van het PSO-certificaat;
- Optioneel: Stap 6 richt zich op het behoud van de positie en verdere groeiambities op de PSO-prestatieladder. Stap 6 kent hiermee een breed spectrum van (op maat gemaakte) mogelijkheden. Uiteraard is het mogelijk dat een PSO-adviseur nog andere dienstverlening aanbiedt die in het verlengde van de PSO-certificering vallen, zoals omschreven in stap 6.

A. Stappen	B. Toelichting	C. Aanvullende documentatie ter ondersteuning	D. Offerte onderdelen richting PSO-adviseur
<p>1. Bepalen eigen prestatieniveau socialer ondernemen. Onderstaand de stappen uit de online omgeving (sub stappen).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lees aandachtig de PSO-handleiding door. <i>De PSO-handleiding van TNO geeft inhoudelijke informatie over de PSO en een beschrijving van de kwantitatieve criteria en normen en de kwalitatieve eisen waaraan uw organisatie moet voldoen om een PSO-certificaat te behalen.</i> • Maak een MijnPSO account aan via www.mijnpso.nl. <i>Het invoeren van uw gegevens in MijnPSO is vrijblijvend (voor eigen inzicht) tot het moment dat u een definitieve PSO-aanvraag indient in stap 6 via MijnPSO. Een correcte invoer is van belang omdat deze gegevens getoetst zullen worden op het moment dat u besluit om een PSO-certificaat aanvraag in te dienen. Foutieve opgave kan resulteren in een daling van uw PSO-niveau gedurende een PSO-audit.</i> 	Naslagwerk: PSO-handleiding	NVT

Handreiking inschakeling PSO-adviseur

A. Stappen	B. Toelichting	C. Aanvullende documentatie ter ondersteuning	D. Offerte onderdelen richting PSO-adviseur
1.1 Invoer stap 1 MijnPSO	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen van de Aanvragende organisatie (AO): Hoofdaanvrager en eventuele onderliggende entiteiten. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie "<u>Leidraad beslisschema AO</u>" in stap 1 van MijnPSO. Naslagwerk: Bijlage 2A van de PSO-handleiding. 	Ja/Nee
1.2 Lezen stap 2 MijnPSO	<ul style="list-style-type: none"> Algemene informatie over MijnPSO (geen actie). 	<ul style="list-style-type: none"> Zie toelichting vraagtekentje '?' in stap 2 van MijnPSO. 	NVT
1.3 Invoer stap 3A MijnPSO	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen peiljaar (meetjaar) en CAO uren norm. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie toelichting vraagtekentje '?' in stap 3A van MijnPSO. 	NVT
1.4 Invoer stap 3B MijnPSO	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen Bedrijfsomvang AO. Tip! Deze stap na stap 3 nogmaals controleren i.v.m. PSO-doelgroep als onderdeel van Bedrijfsomvang. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie '<u>Leidraad Vaststellen Bedrijfsomvang</u>' in stap 3B van MijnPSO; Naslagwerk: Paragraaf 2.1 van de PSO-handleiding 	Ja/Nee

A. Stappen	B. Toelichting	C. Aanvullende documentatie ter ondersteuning	D. Offerte onderdelen richting PSO-adviseur
1.5 Invoer stap 3C MijnPSO	<ul style="list-style-type: none"> Inventarisatie en invoer medewerkers uit de PSO-doelgroep in MijnPSO, ook wel 'directe bijdrage' genoemd. <i>Bewijslast personen uit de PSO-doelgroep gereed. Optioneel: Borging functionerings- en ontwikkelgespreken t.b.v. PSO-trede her-certificering.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Zie 'Handreiking inventarisatie en bewijslast' in stap 3C van MijnPSO. Naslagwerk: Zie paragraaf 2.3 van de PSO-handleiding. 	Ja/Nee
1.6 Invoer stap 3D MijnPSO	<ul style="list-style-type: none"> Inventarisatie en invoer inkoop bij PSO-gecertificeerde organisaties in MijnPSO, ook wel indirecte bijdrage genoemd Informeren en implementatie sociale inkoopbeleid t.b.v. de indirecte bijdrage. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie voorbeeldbrieven t.b.v. uw inkoop. Naslagwerk: Zie paragraaf 2.6 van de PSO-handleiding. 	Ja/ Nee
1.7 Uitkomst voorlopige Prestatieniveau stap 4 MijnPSO	<ul style="list-style-type: none"> Uw voorlopige PSO-prestatieniveau wordt zichtbaar: Aspirant-status, Trede 1, Trede 2 of Trede 3 (PSO 30+). Een erkenning van de Aspirant-status is geen voorwaarde voor het verkrijgen van een Trede. <i>Plan van Aanpak is alleen bij een uitkomst op Aspirant-status <u>verplicht</u> maar kan tevens ondersteunend zijn voor de verdere groei op de PSO-prestatieladder.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Vraag de 'Handreiking Plan van Aanpak' aan via info@pso-nederland.nl 	Ja/Nee (alleen verplicht bij Aspirant-status)
1.8 Invoer stap 5 MijnPSO	<ul style="list-style-type: none"> Invoer kwalitatieve eisen d.m.v. het beantwoorden van de vragen in MijnPSO die toebehoren aan het PSO-prestatieniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie vragen in stap 5 van MijnPSO. 	Ja/Nee
1.9 Invoer stap 6 MijnPSO	<ul style="list-style-type: none"> Offerte aanvraag audit: Voorafgaand aan het indienen van een definitieve PSO-aanvraag, is het in MijnPSO mogelijk om offertes op te vragen voor het uitvoeren van de audit. Zodra de AO een keuze heeft gemaakt kan er een definitieve aanvraag ingediend worden. AO sluit een overeenkomst met één van de vier certificerende instellingen. Het tijdig inplannen van de audit valt onder de verantwoordelijkheid van de AO. Een PSO-certificaat gaat altijd in op de eerstvolgende dag van de nieuwe maand na indienen definitieve PSO-aanvraag. De auditdatum staat los van de ingangsdatum van het PSO-certificaat. Definitieve PSO-aanvraag indienen. Aan (deelname bij) PSO-certificering zijn kosten verbonden. Deze kosten zijn terug te vinden op de website van PSO-Nederland. 	<p>Lees hier meer over de kosten die toebehoren aan het aanvragen van een PSO-keurmerk.</p> <p>Zie Deelname overeenkomst en algemene voorwaarden PSO-Nederland.</p>	NVT

A. Stappen	B. Toelichting	C. Aanvullende documentatie ter ondersteuning	D. Offerte onderdelen richting PSO-adviseur
2. Aanvraagfase PSO-keurmerk	<ul style="list-style-type: none"> Na indienen definitieve aanvraag ontvangt AO een bevestigingsmail met toelichting over de verdere vervolgstappen. 		NVT
3. Uitvoering toetsing audits	<ul style="list-style-type: none"> De handleiding, de ingevulde rekentool en de checklist kwalitatieve eisen vormen het formele kader voor de audit. Tijdens een audit toetst een onafhankelijke auditor op basis van de ingevulde rekentool en checklist of de AO voldoet aan de beoogde kwantitatieve norm én aan alle kwalitatieve eisen van de PSO. De auditor maakt het advies en auditrapport op en stuurt dit binnen twee weken (na audit) naar PSO-Nederland. PSO-Nederland controleert de auditrapportage en het advies. 		NVT
4. Toekennen PSO-certificaat	<ul style="list-style-type: none"> PSO-Nederland bepaalt op basis van het advies van de auditor of de AO een PSO-erkenning krijgt toegekend en voor welke trede-indeling. Het PSO-certificaat gaat (met terugwerkende kracht) in op de eerstvolgende dag van de nieuwe maand na het indienen van de definitieve aanvraag. AO ontvangt een (felicitering)mail met daarin o.a. het auditrapport en het PSO-certificaat. AO wordt vermeld op de websites van PSO-Nederland. 		NVT
5. Verlenging en her-certificering	<ul style="list-style-type: none"> PSO-Nederland attendeert de hoofdaanvrager 1 jaar en nogmaals drie maanden voor afloop van het certificaat op welke wijze en wanneer de AO een PSO-aanvraag in kan dienen voor een aaneensluitend certificaat. Voor het aanvragen van een her-certificering wordt dit aanvraagproces weer opnieuw doorlopen. 		NVT
6. (Optioneel) Aanvullende mogelijkheden t.b.v. de PSO en inclusiviteit	<ul style="list-style-type: none"> Op maat Plan van Aanpak opstellen voor het behouden en het groeien op de PSO-prestatieladder door de directe en indirecte bijdrage (van groei, borging tot registratiemogelijkheden); Informatiesessies intern en extern en informatievoorziening; Inclusief HR-beleid; Communicatieactiviteiten; Etc. 		Ja/Nee