Bijlage 12.
Demoscripts Sociaal Domein

Namens gemeente Goeree-Overflakkee:

gemeente
Goeree-Overflakkee

Begeleid door InnoviQ B.V.:

InnoviQ
INFORMATIEPARTNER LOKALE OVERHEID

Onderwerp	: Bijlage 12. Demoscripts Sociaal Domein
Kenmerk	: TN616800
Datum	: 9 oktober 2026
Status	: Definitief
Versie	: v.1.0.

Copyright ©
InnoviQ B.V. 2026
info@innoviq.nl

Alle rechten voorbehouden.
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, digitaal, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur. Het gebruiksrecht is zonder enige beperkingen door InnoviQ B.V. verleend aan Gemeente Goeree-Overflakkee.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave **3**

Demonstratiescript A: Participatiewet **4**

Demonstratiescript B: Inburgering **6**

Demonstratiescript C: Jeugdwet en Wmo **7**

Demonstratiescript D: Activiteiten van functioneel beheer **10**

Demonstratiescript A: Participatiewet

Werkbeheersing

Onderwerp	Aandachtspunten
Werkvoorraad op teamniveau	Toon hoe de werkvoorraad voor een team eruitziet en hoe de processen hieruit verdeeld kunnen worden aan medewerkers.
Werkvoorraad per behandelaar	- Breng in beeld hoe de medewerker zijn werkvoorraad ziet, kan sorteren en prioriteren, inclusief beschikbare zoekfuncties. - Breng in beeld hoe de workflow eruitziet, welke stappen doorlopen worden en hoe het proces wordt doorgezet/teruggezet naar verschillende rollen (bijv. collegiaal toetser).
Doorlooptijden	Toon hoe termijnen of voortgang bewaakt kunnen worden.
Volledigheid dossier	Toon hoe zichtbaar is welke gegevens, documenten of bewijsstukken nog ontbreken.
Signalering	Toon hoe aandachtspunten op inwonersniveau worden weergegeven. Bijvoorbeeld een agressiemelding.

Procesverloop

1. Breng in beeld hoe de inwoner een aanvraag doet in de applicatie, hoe deze aanvraag binnenkomt en zichtbaar wordt voor de medewerker. Laat zien welke handelingen hiervoor nodig zijn en hoe het proces wordt gestart.
2. Laat zien hoe de oplossing ondersteunt bij het opvragen van gegevens wanneer de melding of aanvraag niet compleet is en hoe de medewerker de afhandeltermijn kan verlengen. Laat ook zien hoe de inwoner deze gegevens vervolgens digitaal kan aanleveren, aanvullen of wijzigen.
3. Laat zien hoe de oplossing ondersteunt in het maken van een gespreksverslag en ondertekening door de klant, inclusief verwerking van voorzieningen. En wat zijn de mogelijkheden van AI hierbij?
4. Laat zien hoe de oplossing ondersteunt bij het juridisch motiveren van het recht op bijstand en de bijbehorende rechten en plichten rondom arbeidsinschakeling en participatie en het leveren van maatwerk hierin. En wat zijn de mogelijkheden van AI hierbij?
5. Laat zien hoe de oplossing ondersteunt bij het vullen van inkomens- en vermogensgegevens van een klant op peildatum.
6. Laat zien hoe inkomsten worden verrekend met de uitkering en hoe een herberekening kan worden gemaakt bij bijvoorbeeld gewijzigde inkomsten of een gewijzigde norm.
7. Toon hoe de draagkracht berekend kan worden en hoe draagkracht maandelijks in mindering gebracht wordt op de uit te betalen bijzondere bijstand.
8. Laat zien hoe een uitkeringsdossier en participatiedossier wordt gemaakt en gevuld. Toon hierbij hoe en waar relevante gegevens zoals participatieladder, begeleidingsvorm, doelgroepgegevens en CBS/SRG-gegevens worden geregistreerd. Toon hoe deze gegevens onderdeel worden van het dossier.
9. Toon hoe een traject richting werk wordt gestart en gevolgd. Toon hoe loonkostensubsidie aan een werkgever kan worden beoordeeld, geregistreerd en betaalbaar kan worden gesteld.
10. Laat zien hoe norm, vakantiegeld, inhoudingen, blokkades en doorbetalingen en overige relevante componenten worden ingevoerd en verwerkt.

11. Toon hoe via een tenaamstelling de uitkering aan een derde (niet zijnde bewindvoerder) overgemaakt kan worden.
12. Toon hoe de oplossing omgaat met voorwaarden voorafgaand aan betaling, zoals het verwerken van inkomstengegevens via een digitaal portaal of vergelijkbare self-servicevoorziening. Toon hoe een uitkering eventueel wordt geblokkeerd of vrijgegeven op basis van aangeleverde gegevens. Toon hoe signalen of taken zichtbaar worden als informatie ontbreekt.
13. Toon hoe de inwoner de voortgang of status van afspraken, planvorming of trajecten kan volgen in de self-servicevoorziening.
14. Laat zien hoe aanmaningen geautomatiseerd kunnen worden verstuurd.
15. Laat zien hoe benodigde gegevens voor minimaregelingen in bulk uit de oplossing geëxporteerd kunnen worden (NAW-gegevens cliënt, partner, kinderen, e-mailadres per persoon en specifieke zelf in te richten componenten).
16. Laat zien hoe een melding vanuit het BRP binnenkomt in de werkvoorraad, bijvoorbeeld bij overlijden en eventueel blokkerende acties in betaaldossiers hierbij.
17. Toon hoe het jaarwerk in de oplossing is ingericht. Toon hoe de jaaropgave wordt gegenereerd op basis van de relevante uitkerings- en betalingsgegevens. Toon hoe de jaaropgave beschikbaar komt voor de inwoner en hoe deze kan worden gedownload.

Klantbeeld

12. Breng in beeld hoe de medewerker kan zien welke medewerkers betrokken zijn bij de klant. Zowel binnen de betreffende afdeling als binnen het sociaal domein.
13. Laat zien hoe re-integratie, inkomen, trajecten en voorzieningen samenkomen in één beeld.
14. Laat zien hoe eerdere trajecten, besluiten en betalingen inzichtelijk zijn.
15. Laat zien hoe gespreksverslagen, besluiten, bewijsstukken en voorzieningen samen zichtbaar zijn.
16. Toon hoe de oplossing een compact en actueel dashboard kan bieden met klantbeeld, laatste contactmomenten, belangrijke e-mails, telefoongesprekken en overige relevante informatie die niet direct in een werkproces past. Toon ook hoe dit ondersteuning biedt bij het overnemen van een klant van een afwezige collega.

Instellingen

14. Toon hoe meldingen of signalen vanuit externe bronnen binnen kunnen komen (het automatisch verrekenen van inkomsten met de PW in balans, IB-signalen, meldingen ketenpartners zoals UWV) en verwerkt kunnen worden.
15. Toon hoe koppelingen of uitwisselingen, indien aanwezig, zijn ondersteund.

Documenten

20. Breng in beeld hoe documenten gegenereerd worden (rapportage, beschikking) en hoe tekstuele aanpassingen gemaakt kunnen worden in sjablonen of met vrij te kiezen tekstblokken.
21. Breng in beeld hoe bulkbrieven gegenereerd worden en welke handelingen hiervoor nodig zijn.
22. Laat zien hoe het digitaal ondertekenen van een document werkt en hoe dit veilig ingericht kan worden vanuit de sjablonen.

Demonstratiescript B: Inburgering

Een inburgeringsplichtige inwoner komt via een koppeling met COA en/of DUO in beeld bij de gemeente. De oplossing laat zien hoe deze melding wordt verwerkt, hoe het dossier wordt gestart en hoe de behandelaar de inwoner uitnodigt voor de brede intake. Daarna worden de relevante gegevens vastgelegd voor begeleiding, voortgangsbewaking, planvorming en verantwoording. In het traject worden voortgangsgesprekken gevoerd en gevolgd. Ook laat de aanbieder zien hoe overzichten kunnen worden gemaakt over bijvoorbeeld uren praktijk, uren les en voortgang. Waar relevant sluit de oplossing aan op werk en inkomen, zodat informatie niet onnodig dubbel hoeft te worden vastgelegd of geraadpleegd.

Wie?	**Omschrijving**	**Aandachtspunten en vragen?**
COA / DUO	Geeft door dat de inwoner inburgeringsplichtig is en koppelt de inwoner aan de gemeente.	Laat zien hoe de melding of koppeling binnenkomt, welke gegevens automatisch worden overgenomen en hoe handmatige invoer zoveel mogelijk wordt beperkt.
Inburgeringsconsulent	Ontvangt de melding, plant de brede intake, voert deze uit en verwerkt de leerbaarheidstoets.	Toon hoe de uitnodiging wordt aangemaakt en vastgelegd. Toon hoe intakegegevens, achtergrondinformatie, relevante kenmerken van de inwoner en de uitkomst van de leerbaarheidstoets worden vastgelegd.
Inburgeringsconsulent	Stelt samen met de inwoner het Plan Inburgering en Participatie op en bewaakt de voortgang.	Toon hoe afspraken, doelen, activiteiten en verplichtingen worden geregistreerd in het plan. Toon hoe voortgangsgesprekken worden ingepland, vastgelegd en gevolgd. Toon hoe signalen of afwijkingen zichtbaar worden en welke vervolgactie nodig is.
Inburgeringsconsulent / functioneel beheer	Maakt overzichten en stuurinformatie over inburgering en participatie.	Toon welke overzichten kunnen worden gegenereerd, bijvoorbeeld over uren praktijk, uren les, voortgang en deelname. Toon hoe deze informatie gebruikt kan worden voor sturing, monitoring en verantwoording.
Beheerder / backoffice	Ondersteunt registratie, bewaking en samenhang met andere onderdelen van het sociaal domein.	Toon hoe de oplossing aansluit op relevante onderdelen van werk en inkomen. Toon hoe dossierinformatie, documenten en voortgang op één plek of in één integraal klantbeeld terug te vinden zijn.

Demonstratiescript C: Jeugdwet en Wmo

Het gezin
Gerda en Kevin vormen met hun kinderen een samengesteld gezin. Wesley, de 13-jarige zoon uit een eerdere relatie, heeft een forse autistische stoornis die onlangs is vastgesteld.
May, de 5-jarige dochter van Gerda en Kevin, is ernstig gehandicapt en zit in een aangepaste buggy (bruikleen van gemeente). Kevin heeft nog twee kinderen uit een andere relatie die af en toe komen logeren. Het gezin heeft moeite de eindjes aan elkaar te knopen.

Wie?	Omschrijving	Aandachtspunten en vragen?
Gerda (het gezin)	Maakt via het online portaal een melding dat de situatie met het autisme van zoon Wesley volledig uit de hand loopt.	
Sociaal Contactpunt	Ontvangt de melding, registreert deze en vult de contactgegevens aan; doet een eerste inschatting van de route.	Toon hoe het Sociaal Contactpunt gegevens uit de BRP over kan nemen. Toon hoe gegevens m.b.t. het gezag en woonplaatsbeginsel verzameld kunnen worden. Toon hoe een casus-indicatie (enkelvoudig/meervoudig/complex) kan worden meegegeven. Toon hoe zichtbaar is wie al bij deze casus betrokken is.
Gebiedsteam	De melding is doorgezet naar het gebiedsteam. Tijdens het wekelijkse aanmeldoverleg wordt de casus toebedeeld aan een Consulent jeugd.	Toon hoe een casusoverzicht van onverdeelde casussen eruitziet en hoe casussen op naam gezet kunnen worden. Toon hoe de gezinskaart van dit gezin eruitziet.
Consulent Jeugd	De Consulent krijgt de melding in zijn werkvoorraad en maakt een afspraak om het gezin te bezoeken.	Toon hoe de afspraak geregistreerd kan worden. Laat zien hoe dit in de gezamenlijke agenda van het team kan worden verwerkt en zichtbaar gemaakt wordt voor de inwoner via het online portaal. Laat zien hoe de medewerker zijn werkvoorraad kan bekijken.
Consulent	De Consulent bezoekt het gezin en neemt zijn laptop mee om aantekeningen voor het gespreksverslag te maken. Na het gesprek legt hij de afspraken vast in het gespreksverslag en stuurt deze via het online portaal naar het gezin.	Toon hoe alle aanwezige documenten en voorzieningen zichtbaar zijn voor de consulent. Laat zien hoe de consulent een keuze maakt uit meerdere documentformats.
Gerda	Krijgt een mailtje dat het gespreksverslag klaarstaat en logt in om dit te openen. Zij heeft nog een aantal opmerkingen over het verslag en stuurt deze online terug.	

Consulent	De Consulent krijgt een notificatie dat Gerda nog opmerkingen heeft. Hij neemt telefonisch contact op. In overleg worden uiteindelijk twee voorzieningen ingezet (1 ZIN en 1 PGB). Het aangepaste verslag gaat richting Gerda ter accordering.	
Gerda	Is nu akkoord en ondertekent het verslag.	Maak het gespreksverslag definitief zodat het (door beide partijen) niet meer aangepast kan worden.
Consulent	Krijgt notificatie dat het verslag akkoord is en maakt een besluit/arrangement voor toekenning van de voorziening.	Toon hoe dit in zijn werk gaat.
Toetser	Toetst de motivatie en het besluit op inhoud	Toon hoe dit in zijn werk gaat. Laat zien dat het besluit nu definitief is.
Backoffice	Krijgt het arrangement in de werkvoorraad, maakt een beschikking en verzendt de nodige berichten (elektronisch berichtenverkeer).	Toon hoe het PGB via het systeem berekend wordt. Breng in beeld hoe de afhandeling van een PGB richting de SVB verloopt. Toon in hoeverre de beschikking automatisch gevuld wordt met velden uit de voorziening. Laat zien hoe de beschikking automatisch ondertekend wordt. Laat zien hoe de backoffice het berichtenverkeer gebruikt om de verstrekking aan te maken en de toewijzing te verzenden.
Backoffice	Ontvangt een declaratie van de zorgaanbieder via het berichtenverkeer.	Laat zien op welke manier de backoffice declaraties gaat controleren en verwerken. Laat zien hoe losse facturen worden verwerken op cliëntniveau. Laat zien hoe een betaalrun wordt gedraaid en hoe een memoriaal wordt aangemaakt.
Kevin (het gezin)	Na enige maanden belt Kevin dat zijn dochter May niet meer in de buggy past en een speciale kinderrolstoel nodig heeft en een GPK Passagier wil.	
Medewerker Sociaal Contactpunt	De melding voor de rolstoel wordt ingeboekt en doorgezet naar de Wmo Consulent. De medewerker sociaal contactpunt gaat aan de slag met de aanvraag GPK.	Toon hoe dit eruit ziet voor beide collega's.

Consulent Wmo	Deze bekijkt lopende en historische voorziening bij de klant en bezoekt het gezin en regelt de toekenning van de rolstoel. Tijdens het bezoek blijkt dat het huis vervuild.	Toon hoe de Consulent een rapport met voor-ingevulde velden kan maken. Laat zien hoe meerdere medewerkers bij een gezin aangehaakt kunnen worden. Toon wat er wel of niet zichtbaar gemaakt kan worden voor het gezin.
Consulent Wmo	Maakt een besluit voor de toekenning kinderrolstoel en dat de buggy beëindigd en opgehaald wordt. Hij doet een melding vervuiling van de woning naar de woonoverlast coördinator (een collega in het gebiedsteam).	Toon hoe een lopende voorziening stopgezet wordt. Laat zien hoe hierbij met de leverancier via het berichtenverkeer wordt gewerkt. Toon hoe de woonoverlast coördinator wordt aangehaakt en hoe alles (in overeenstemming met de AVG) wordt vastgelegd.
Backoffice	De GPK wordt toegekend. De kaart wordt toegevoegd aan het overzicht bij de RDW.	Toon hoe dit gedaan wordt.
	Laat zien hoe registratie voor een instelling met GPK-I wordt gedaan. Laat zien hoe een VVE wordt geregistreerd bij aanvraag van een woonvoorziening	

Werkbeheersing

Onderwerp	**Aandachtspunten**
Workflow	Breng in beeld hoe de workflow eruitziet, welke stappen doorlopen worden en hoe het proces wordt doorgezet/teruggezet naar verschillende rollen (bijv. toetser).
Werkvoorraad op teamniveau	Toon hoe dit eruitziet.
Werkvoorraad per behandelaar	Toon hoe dit eruitziet.
Volledigheid dossiers	Toon hoe bij afsluiten van een casus een melding gegenereerd kan worden dat er documenten ontbreken.
Status van dossiers	Laat zien hoe gedurende de afhandeling zicht is op status, doorlooptijden, ontbrekende documenten en processtappen.
Geplande heronderzoeken en signalen	Toon hoe je die in het systeem verwerk.
Signalen prestatielevering	Toon hoe het mogelijk is deze automatisch in te stellen.
Communicatie tussen (deel)applicaties	Indien de volledige ICT-oplossing uit verschillende (deel)applicaties bestaat, toon hoe er communicatie en synchronisatie plaatsvindt tussen deze (deel)applicaties.

Demonstratiescript D: Activiteiten van functioneel beheer

Wat?	Omschrijving	Aandachtspunten en vragen?
Autorisatie	Autorisatiegroepen en rollen	Hoe wordt dit ingericht zodat een gebruiker alleen toegang heeft tot de schermen en dossiers die hij nodig heeft voor de uitvoering van zijn taak Laat zien hoe een rol wordt ingericht en later gemuteerd. Een tegelijk, meerdere. Bij een update worden er velden toegevoegd, wat is er nodig om dit te laten werken. Laat zien hoe er gedifferentieerd wordt per werkveld/regeling. Voor bepaalde gegevens geld het vier-ogen principe, mutaties moeten gefiatteerd worden, bijvoorbeeld het IBAN van een cliënt of crediteur. Laat zien hoe dat werkt.
	Gebruiker aanmaken, autorisatie toekennen, muteren, beëindigen	Laat zien welke stappen nodig zijn om een nieuwe gebruiker aan te maken en de passende autorisaties toe te kennen, te muteren bij een wijziging in functie en later te beëindigen. Laat zien hoe er wordt ingelogd, bijvoorbeeld Single sign-on of gebruikersnaam en wachtwoord (In dat geval wat zijn de WW eisen, MFA) Geldigheid van het account
	Overzicht genereren	Wij moeten voor audits overzichten aanleveren van alle geautoriseerde gebruikers en hun autorisaties. Laat zien hoe je dit inzichtelijk kan maken per gebruiker, per groep, per gegeven.
Processen	Werkbeheersing inrichten	Toon hoe een nieuw werkproces wordt ingericht, met stappen voor ontvangst, behandeling, toetsing, ondertekening en administratieve afhandeling. Laat zien wat de mogelijke taken zijn in dat proces. Hoe wordt voorkomen dat een proces na toetsing/ondertekening teruggaat naar een bewerker, en dat een niet bevoegde gebruiker de toetsing uitvoert. Bij de uitvoering; laat zien welke stappen door de gebruiker uitgevoerd zijn. (mutatiehistorie)

	Automatische werkprocessen	Laat zien hoe je n.a.v. signalen een werkproces automatisch kunt aanmaken, bijvoorbeeld een BRP-mutatie of een binnenkomende aanvraag
	Overzicht genereren	Laat een overzicht zien van alle lopende processen met doorlooptijd per soort / per medewerker. Laat een gedetailleerd overzicht zien van alle ingerichte werkprocessen per regeling, per soort met alle stappen en taken
	Bulkmutaties in werkbeheersing	Laat zien hoe een werkproces voor een hele groep cliënten tegelijk wordt aangemaakt. Hoe een werkvoorraad (meerdere processen) van de ene naar een andere medewerker wordt overgezet.
Documenten	Sjablonen inrichten	Laat zien hoe sjablonen voor diverse documenten worden ingericht, en hoe gegevens uit de applicatie hierbij worden hergebruikt in de documenten. Laat zien wat de mogelijkheden zijn om velden een bewerking mee te geven (datumnotatie, aanhef, valutanotatie) Laat zien hoe je bepaalde sjablonen binnen een werkproces koppelt.
	Documenten binnen een werkproces aanmaken	Laat zien hoe het aanmaken van een document, het bewerken en opslaan werkt. Hoe wordt voorkomen dat iemand deze wijzigt buiten het proces om, of na ondertekening.
	Bulk creatie van documenten	Hoe kun je voor een groep cliënten ineens een brief of beschikking aanmaken. Laat zien welke stappen nodig zijn om voor 100 cliënten een document aan te maken, op een manier dat deze opgeslagen wordt en zichtbaar is onder de cliënt. Hetzelfde voor een reeks werkprocessen waaraan een bepaalde brief wordt gekoppeld.
Componenten	Periodieke wijzigingen voor Normen en berekeningsconstanten	Deze wijzigen voor de landelijke regelingen minimaal 2 keer per jaar, laat zien wat er nodig is om deze bij te werken. Laat zien hoe je dit doet voor eigen regelingen.
	JW en WMO	Laat zien hoe de inrichting voor de administratieve afhandeling van deze regelingen eruitziet.

		Met name de producten, de aanbieder en productperiodes en prijsafspraken per aanbieder. Hoe worden mutaties van bijvoorbeeld prijsafspraken doorgevoerd.
Berichtenverkeer	JW en WMO	Toon de inrichting daarvan en hoe je het verkeer kan monitoren
	Inwonerportaal (voor o.a. het inzien van uitkeringsspecificaties, jaaropgaves, afmelden van periodieke verklaringen en doorgeven van wijzigingen en documenten)	Laat zien wat er mogelijk is vanuit het portaal en hoe dit aansluit op de inrichting van de werkprocessen Toon de koppeling met het portaal en hoe je de berichten kunt monitoren
	E-diensten voor aanvragen van inwoners (voor uitkeringen, bijzondere bijstand etc)	Toon de koppeling met de e-dienst, hoe dit binnen komt en aansluit op de werkprocessen Toon hoe je de berichten kunt monitoren
	BRP	Laat zien hoe mutaties verwerkt worden en hoe deze inzichtelijk zijn. Wat handmatig moet gebeuren en hoe.
Koppelingen extern	SuwiNet inkijk	Wij moeten een whitelist aanleveren binnen SuwiNet-inkijk. Laat zien welke stappen ervoor nodig zijn
	CORV	Wij wisselen berichten uit via CORV Laat zien welke stappen nodig zijn om een VTO te sturen en om berichten van ketenpartners te ontvangen
Verwerkingen	Mutaties door Functioneel beheer	Wat is de verwerkingstijd (direct?/ een uur? / de volgende dag?) Laat dit zien aan een voorbeeld. Laat zien hoe doorgevoerde mutaties in beheer zijn te volgen (mutatiehistorie)