

Handleiding SUB Platform

*SUB Platform maakt jouw organisatie
toekomstbestendig en CSRD-proof!*



Toekomstbestendig in 3, 2, 1..

Gefeliciteerd! Je hebt de eerste stappen gezet naar een duurzame bedrijfsvoering met onze tools op het SUB Platform!

In deze handleiding vertellen we je stap voor stap hoe het platform werkt en beantwoorden we de meest voorkomende vragen.



Inhoudsopgave

| | |
|---------------------------------------|---|
| Hoofdstuk 1 Algemeen | 2 |
| 1.1 Registreren | 2 |
| 1.2 Wachtwoord wijzigen | 4 |
| 1.3 Profiel aanmaken | 5 |
| 1.4 Organisatie aanmaken | 5 |
| 1.5 Team aanmaken | 6 |
| 1.6 Abonnement afsluiten | 7 |
| 1.7 Interesses en instellingen | 7 |
| 1.8 Partnercode aanmaken en gebruiken | 8 |
| Hoofdstuk 2 CSRD | 9 |
| Hoofdstuk 3 Footprint | 1 |
| Hoofdstuk 4 Barometer | 8 |
| Hoofdstuk 5 Dashboard | 2 |
| | 3 |

Hoofdstuk 1 Algemeen

Account aanmaken

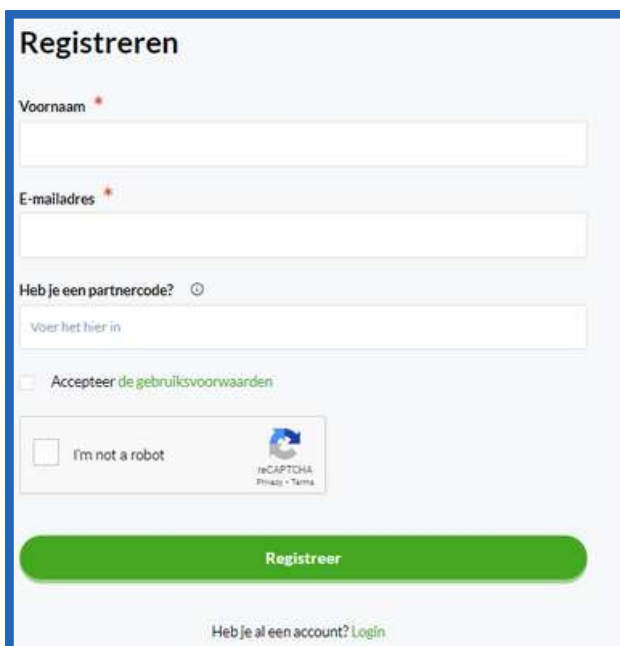
Om gebruik te kunnen maken van het Platform en de tools, is het noodzakelijk om een account te hebben. Gelukkig is dit niet moeilijk.

Hieronder vertellen we je stap voor stap, hoe je dit doet.



1.1 Registreren

Stap 1



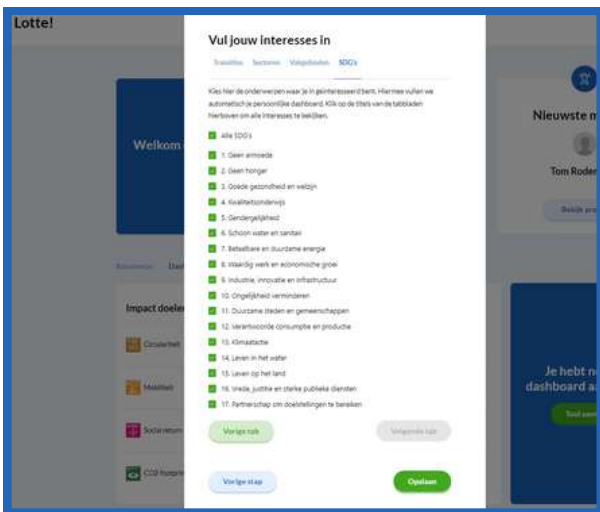
The registration form is titled 'Registreren' and contains the following fields and elements:

- Voornaam ***: A text input field for the first name.
- E-mailadres ***: A text input field for the email address.
- Heb je een partnercode?**: A dropdown menu with a circular arrow icon.
- Voer het hier in**: A text input field for the partner code.
- Accepteer de gebruiksvoorwaarden**: A checkbox for accepting terms and conditions.
- I'm not a robot**: A CAPTCHA checkbox with a robot icon and 'reCAPTCHA Privacy - Terms' text.
- Registreer**: A large green button to submit the registration.
- Heb je al een account? Login**: A link for existing users.

- Ga naar <https://app.subplatform.nl/login>.
- Vul hier jouw voornaam en e-mailadres in waarmee je een account wilt aanmaken.
- Heb je een partnercode ontvangen van Sustainable Boost, een SUB-Booster of een relatie? Vul deze dan ook hier in. Hiermee krijg je direct toegang tot eigen tools of kun je de tools van een partner inzien.
- Accepteer de algemene voorwaarden en geef aan dat je geen robot bent.
- Klik op registreer.

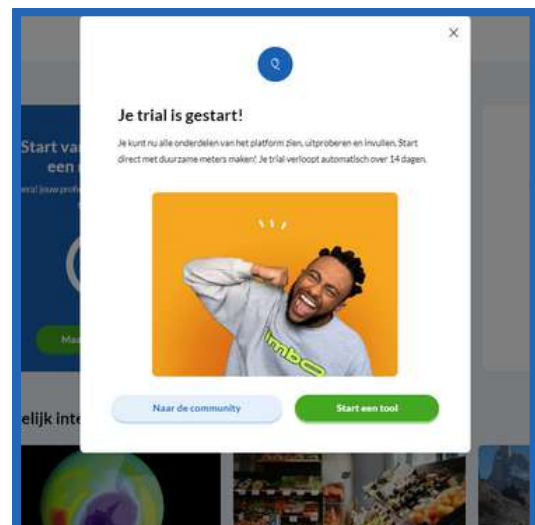
Stap 2

- Na de registratie ontvang je een mail om jouw e-mail adres te bevestigen. Hierin vind je ook een door ons gegenereerd wachtwoord.
- **TIP:** kopieer dit wachtwoord meteen vanuit deze mail!
- Nadat je op **Bevestig e-mailadres** hebt gedrukt, kom je meteen in het platform.



- Er worden nu een aantal vragen aan je gesteld. Vul deze stap voor stap in.
- Deze gegevens zijn van belang voor het gebruik van het Platform. Het invullen ervan duurt ongeveer 1 minuut.
- We vragen naar relevante interesses, sectoren, thema's en SDG's. De content die jij op het Platform ziet, wordt hiermee op jouw wensen afgestemd.
- De onderdelen kunnen niet worden overgeslagen.

- Als je alles hebt ingevuld, ben je klaar om te starten met het Platform.
- Als eerste raden we je aan om jouw eigen wachtwoord in te stellen. Hiervoor heb je je oude (automatisch) gegenereerde wachtwoord nodig.
- Ga hiervoor naar hoofdstuk 2.

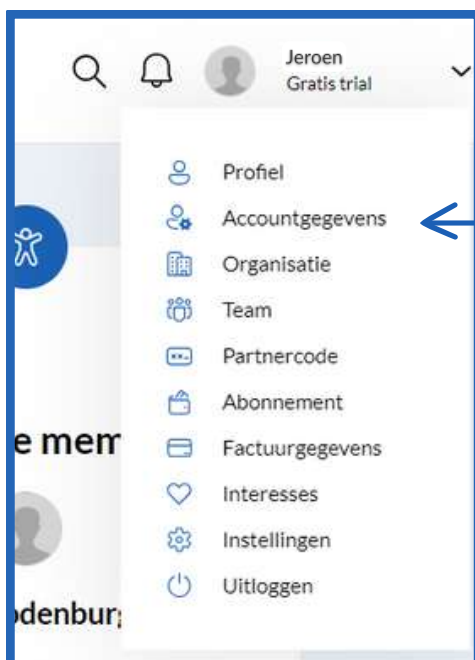


1.2 Wachtwoord wijzigen

Zodra je een account hebt aangemaakt, is het verstandig om een eigen wachtwoord in te stellen. Natuurlijk kun je het wachtwoord ook op andere momenten opnieuw instellen.

Wachtwoord wijzigen na registreren met mail

- Na het succesvol aanmaken van een account, ontvang je een e-mail met daarin de vraag om je wachtwoord opnieuw in te stellen.
- Klik op de button **Wijzig je wachtwoord**.
- Je komt dan direct in het juiste scherm waar je je wachtwoord kunt veranderen.
- Vul hier je oude wachtwoord in, uit de eerste mail die je hebt ontvangen. Voer je nieuwe wachtwoord in volgens de voorwaarden die vermeld worden en druk op opslaan. Je wachtwoord is nu gewijzigd.

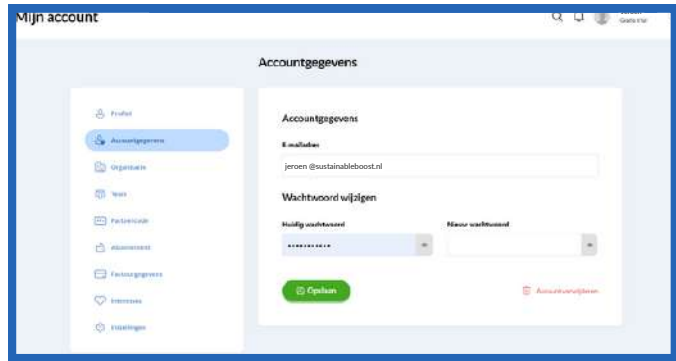


Wachtwoord wijzigen in het Platform

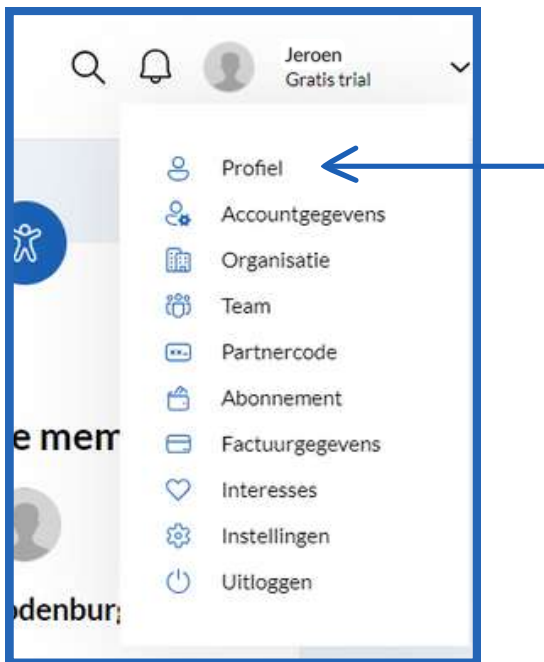
Hier beschrijven we hoe je je wachtwoord kunt veranderen wanneer je al in het Platform bent. Bijvoorbeeld direct na het bevestigen van je e-mail adres, of als je al even lid bent maar graag je wachtwoord wilt veranderen.

- Ga in het platform naar jouw naam rechtsboven in het scherm en druk op het pijltje naar beneden.
- Er klapt een scherm uit en je kunt klikken op **Accountgegevens**.

- Je komt nu meteen in het scherm waar je jouw wachtwoord kunt aanpassen.
- Vul jouw oude wachtwoord in en vervolgens ook je nieuwe wachtwoord.
- Druk op opslaan en jouw wachtwoord is succesvol gewijzigd.



1.3 Profiel aanmaken

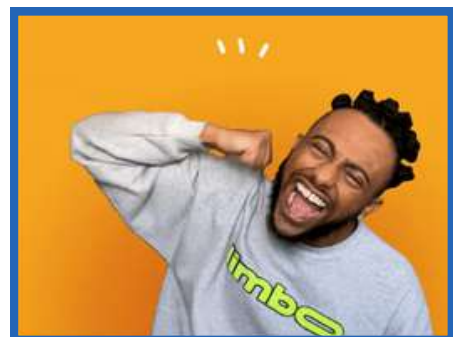


Om de tools en het Platform optimaal te kunnen gebruiken is het van belang dat je een profiel en organisatie aanmaakt.

- Ga in het platform naar jouw naam rechtsboven in het scherm en druk op het pijltje naar beneden.
- Er klapt een scherm uit en je kunt klikken op **Profiel**.
- Vul hier jouw gegevens in en maak het af met een eigen profielfoto.
- Wat je hier invult, is zichtbaar voor anderen op het platform.

1.4 Organisatie aanmaken

- Ga voor het aanmaken van een organisatie naar jouw naam rechtsboven in het scherm en druk op het pijltje naar beneden.
- Er klapt een scherm uit en je kunt klikken op **Organisatie**.
- Vul hier jouw gegevens in en maak het af met een eigen profielfoto. De naam die je hebt opgegeven bij de registratie staat ingevuld als organisatiename en kun je niet veranderen.

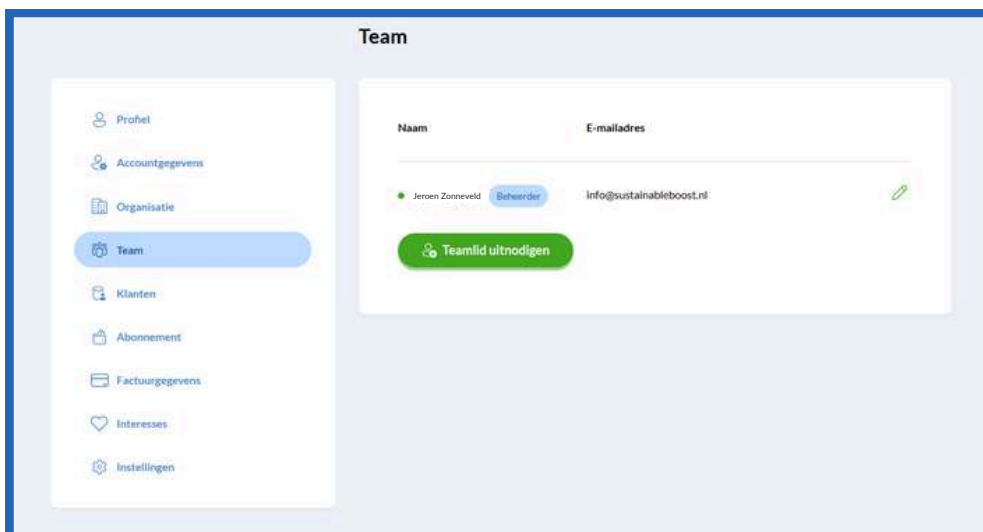
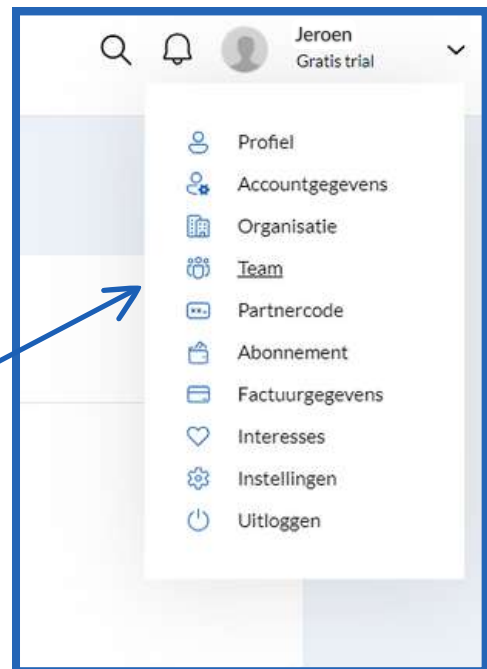


1.5 Team aanmaken

In het Platform, heb je de mogelijkheid om een team aan te maken zodat je kunt samenwerken met jouw collega's. Hoe je dat doet, vind je hier.

Samenwerken kun je op meerdere manieren doen, je kunt als beheerder teamleden toegang geven tot het platform om de tools in te zien of om deze te bewerken. De beheerder kan dit als enige bepalen. Het kan daarom handig zijn om meerdere collega's de rol van beheerder te geven.

- Ga voor het aanmaken van een team naar jouw naam rechtsboven in het scherm en druk op het pijltje naar beneden.
- Er klapt een scherm uit en je kunt klikken op **Team**.
- In het scherm zie je nu jouw team. Hieraan kun je leden toevoegen door op de groene knop te drukken en een uitnodiging te sturen naar de persoon die jij zou willen toevoegen. LET OP: deze persoon hoeft nog geen account te hebben op het SUB Platform, maar dit kan natuurlijk wel.



- Aan de gekleurde bolletjes kun je zien of het uitgenodigde teamlid al is toegetreden.
- Een beheerder kan het abonnement en de teamleden beheren. Wil je deze functie verspreiden over meerdere personen in jouw organisatie? Geef dan meerdere leden de rol van beheerder.

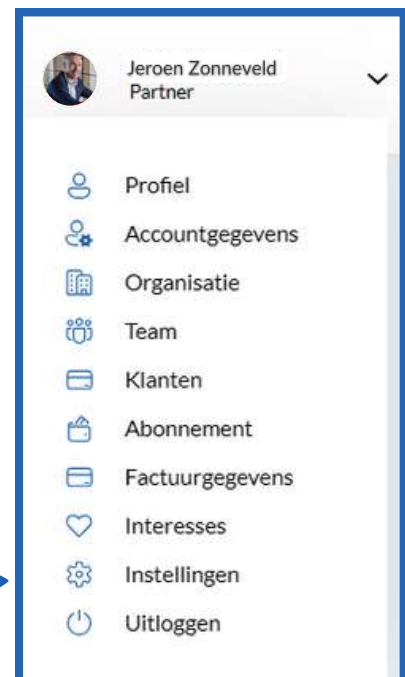
1.6 Abonnement afsluiten

Je kunt zelf een abonnement afsluiten in het Platform en je factuurgegevens aanpassen als dat nodig is. Ook deze mogelijkheden vind je in het uitklap menu onder jouw naam. Kom je er niet uit? Of wil je een kleiner abonnement afsluiten, neem dan contact op met het SUB Platform team: tel. 085 - 060 92 02.

1.7 Interesses en instellingen

Bij het aanmaken van jouw account, heb je jouw interesses en voorkeuren opgegeven. Wil je hier iets in veranderen dan kan dat.

- Bij instellingen, kun je de door jou opgegeven relevante interesses, ESG thema's en SDG's veranderen. Hiermee verandert jouw persoonlijke homepage de content suggesties.
- Wil je de site liever in het Engels, dan kun je dat aangeven bij instellingen.
- Geen mails of minder mails ontvangen? Ook dat kan worden ingevuld bij **Instellingen**.



Kom je er niet uit?

Neem dan contact met ons op, we helpen je graag!

Kom meer te weten over deze tool op subplatform.nl

Maak gratis een [account](#) aan en start direct!

Babs Mammen - van der Zon, SUB Platform

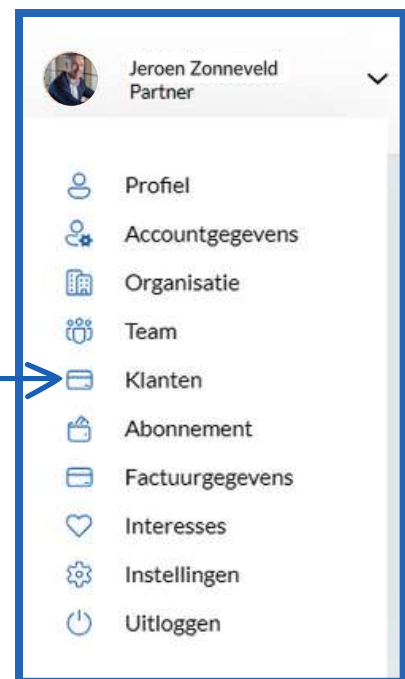
1.8 Partnercode aanmaken en gebruiken

Samenwerken kun je op meerdere manieren doen. Het is bijvoorbeeld ook mogelijk om jouw tools te laten inzien door jouw stakeholders of door een adviesbureau die het verduurzamingsproces begeleidt.

Hiervoor gebruiken we een partnercode. Als je deze krijgt, hoef je alleen maar op de link in de bijbehorende mail te klikken en een profiel aan te maken volgens de stappen van het Platform.

Wil je zelf iemand verbinden aan jouw account? Doe dat dan volgens onderstaande stappen:

- Ga voor het aanmaken van een partnercode naar jouw naam rechtsboven in het scherm en druk op het pijltje naar beneden.
- Er klapt een scherm uit en je kunt klikken op **Klanten**.
- Je komt nu in jouw klantenscherm. Als je klanten hebt die aan jouw account zijn gekoppeld, vind je die hier.
- Heb je nog geen klanten, dan kun je die toevoegen met de groene knop **Klant aanmaken**.
- Wanneer je op de groene knop drukt, verschijnt er een pop-up, waarin je de gegevens van de klant kunt invullen. Er staat een automatisch gegenereerde partnercode, die verstuurd wordt naar de klant.
- Je kunt er ook voor kiezen om de partnercode per sms of mondeling over te dragen.



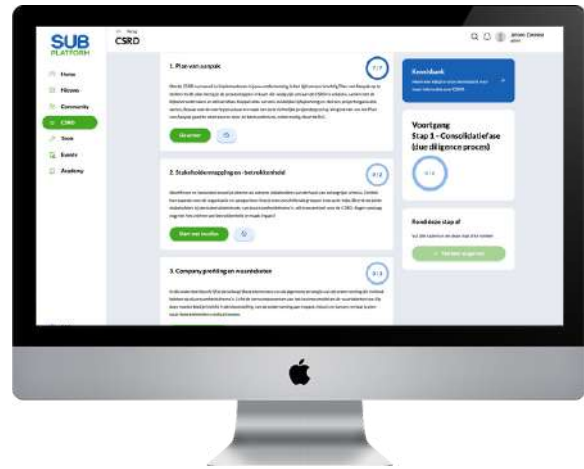
- Als de klant een account heeft aangemaakt en met jou is verbonden, dan kun je dat zien aan het groene bolletje voor hun naam.
- Wanneer je deze klanten toegang wilt geven tot de tools, dan zul je zien dat de namen van deze klanten bij het aanmaken van de tool verschijnen. Je kunt zelf kiezen of en welke permissies je deze personen geeft. Dit komt verderop in deze handleiding ook nog aan de orde.
- Ook achteraf kun je klanten koppelen aan tools die je al hebt aangemaakt. Dit doe je met het potlood icoontje die je vindt achter elke door jou aangemaakte tool.

Hoofdstuk 2

6 stappen CSRD-proof

SUB Platform leidt jou in zes overzichtelijke stappen door het gehele CSRD Traject. Werk stap voor stap aan het op orde stellen van jouw documentatie om te voldoen aan de CSRD richtlijn!

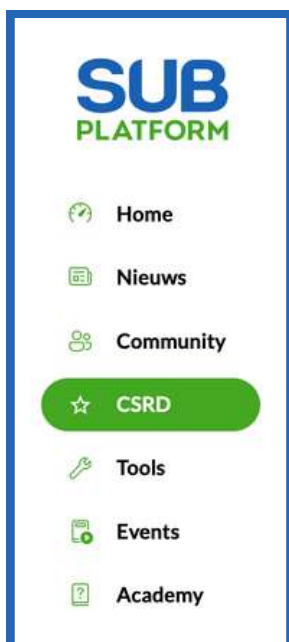
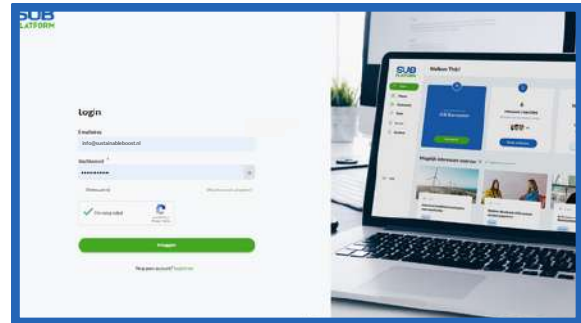
edere stap kent een samenstelling aan onderdelen waarvan je een documentatie dient op te stellen. De handige instructie, werksjabloon downloads en tools helpen je op weg.



Inloggen

Log in op <https://app.subplatform.nl/login> met je account.

Nog geen account? Registreer je dan volgens [deze](#) stappen.



- Ga naar de CSRD-tool door in het rechter menu op de "CSRD" te klikken.
- Als je voor de eerste keer deze CSRD-tool opent, kun je op deze pagina een uitlegvideo bekijken en vervolgens nieuw CSRD-traject aanmaken. Klik dan op aan de slag.
- Je ziet nu een overzicht van de aangemaakte CSRD trajecten van jouw organisatie. Zo zou het zo kunnen zijn dat je een CSRD traject wil starten van een specifieke locatie/afdeling of hier een CSRD traject van voorgaande jaren staat opgeslagen.
- Om een nieuwe CSRD aan te maken, klik je rechtsboven op de knop **Nieuwe CSRD.**

Aanmaken CSRD

- Geef de CSRD een naam. Je kunt de naam van jouw organisatie of afdeling gebruiken. Maar je kunt hier natuurlijk ook een eigen draai aangeven.
- Selecteer het betreffende Jaartal en het bedrijf.
- Druk op aanmaken

Nieuwe CSRD aanmaken

Maak hier een nieuwe CSRD-traject aan. Geef elk traject een unieke naam en koppel deze aan het jaartal waarvoor je de CSRD-rapportage opstelt. Dit maakt dat je ze makkelijk kunt onderscheiden in het overzicht.

Naam

Jaartal

Bedrijf

Overzicht

- Hierna volgt een overzicht van alle 6 de CSRD stappen. Je algemene vooruitgang kun je op deze pagina bekijken.
- Een introductie over deze stappen kun je terugkijken in de video in de rechterkolom. Ook vind je informatie betreft de aanmaakdatum en de laatste update.
- Je kunt per stap zien of er notificaties zijn, ook kun je dit zien bij het belletje rechtbovenin naast je profielfoto.
- Het kan zijn dat je niet verplicht bent om een specifieke stap te doorlopen. Via de lichtblauwe button kun je de stappen die voor jouw organisatie niet van toepassing zijn markeren, je zult zien dat de voortgang automatisch oploopt.
- Aan de slag met een stap? Klik op “Ga verder” of “Start met invullen”

← Alle tools

CSRD

Outlawz - CSRD 2024

Doorloop de CSRD stappen, verwerk de documenten en track je progressie.

| Stap | Actie | Status |
|------------------------------------|--------------------|--------|
| Stap 1 - Consolidatiefase | Ga verder | ✓ |
| Stap 2 - ESG-branding strategie | Start met invullen | ⊘ |
| Stap 3 - Roadmap | Start met invullen | ⊘ |
| Stap 4 - Integratie in organisatie | Start met invullen | ⊘ |
| Stap 5 - Data en interne control | Start met invullen | ⊘ |
| Stap 6 - CSRD rapportage | Start met invullen | ⊘ |

Algemene voortgang

15%

Leer meer over CSRD

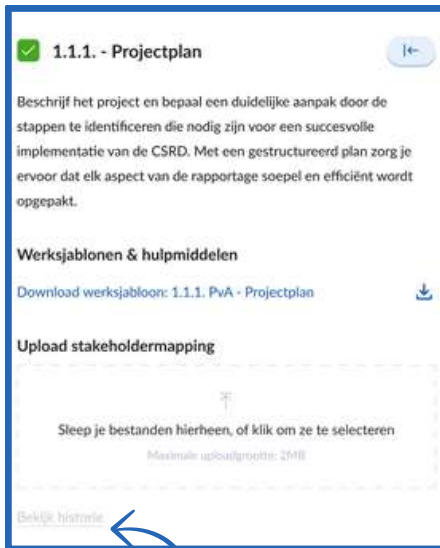
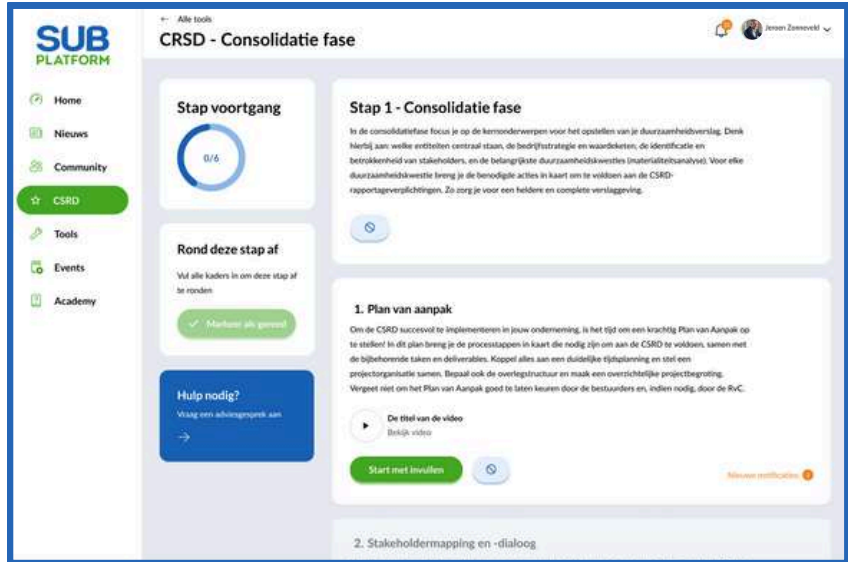
Uitleg video
Bekijk video

Informatie

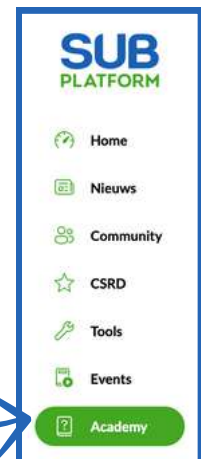
Aangemaakt op: 21 juni 2024
Laatst geupdate: 24 juni 2024 om 14:35

Doorlopen van de stappen

- Iedere stap bestaat uit **onderdelen**, en deze onderdelen bestaan uit **taken**. Taken kunnen soms ook nog uit **subtaken** bestaan.
- Per onderdeel kun je wederom de notificaties zien.
- Via de groene button kun je starten/verder gaan met een onderdeel
- Via de lichtblauwe button met pictogram kun je een onderdeel markeren als niet van toepassing.

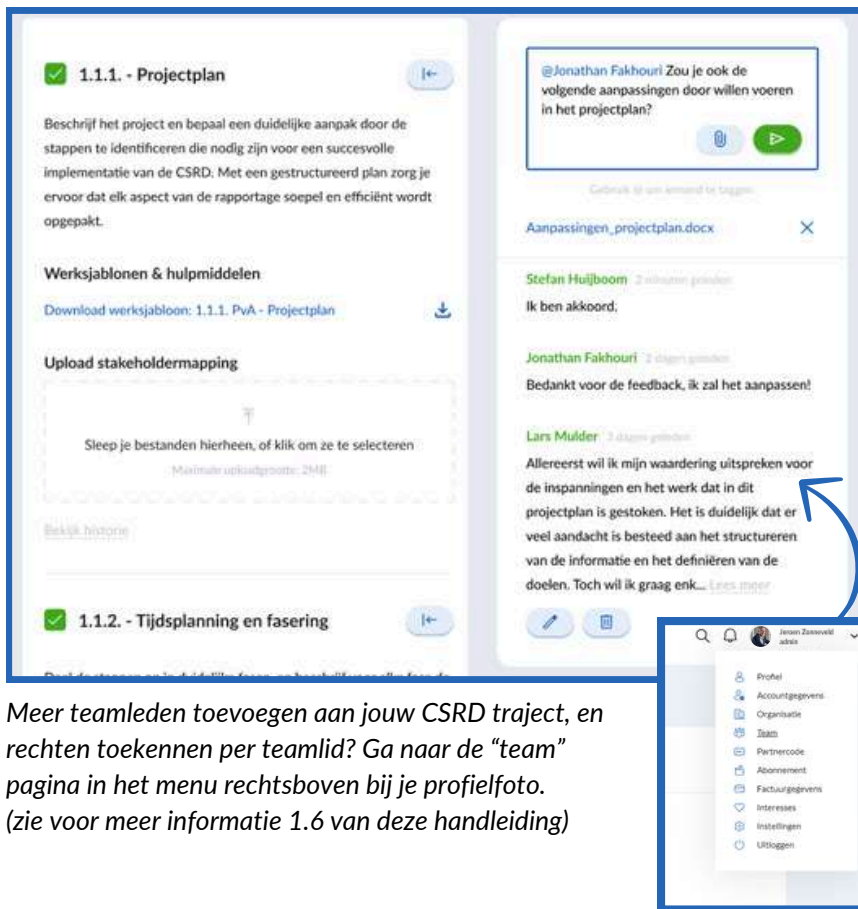


- Taken kunnen variëren van het **invoeren** van een **procesverantwoording**, het **uploaden** van een **document** tot het **doorlopen** van een in het SUB platform gekoppelde **tool** zoals de SUB footprint (zie hoofdstuk 3) of het SUB Dashboard (zie hoofdstuk 5)
- Handige werksjablonen en kennisdocumenten helpen je om een taak af te ronden.
- Je kunt werksjablonen (bewerkbaar als Microsoft Office bestand) downloaden, bewerken en uploaden.
- Beschik je over een resultaat uit een externe omgeving / tool die deze taak betreft? Geen probleem, je kunt deze uploaden.
- Binnen het SUB Platform gaat niets verloren, door op “Bekijk historie” te klikken verschijnt een overzicht van alle activiteiten uitgevoerd in deze taak.
- De kennisdocumenten per betreffende stap zijn niet alleen hier maar ook terug te vinden in de academy, te vinden in het linkerhoofdmenu.

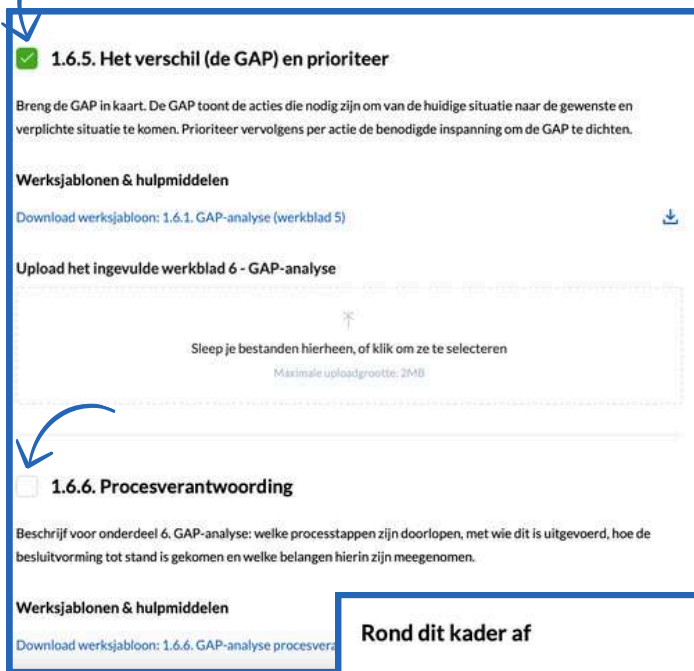


Samenwerken en goedkeuren

- Teamleden kunnen per taak opmerkingen plaatsen, elkaar taggen en goedkeuring afgeven.
- In de chatfunctionaliteit is het eveneens mogelijk om tussentijdse of aanvullende bestanden te uploaden. Gebruik dit slechts ter ondersteuning, en niet ter afronding van een stap.
- Eigen geplaatste opmerkingen kunnen door de teamleden worden gewijzigd en verwijderd via de buttons.



Meer teamleden toevoegen aan jouw CSRD traject, en rechten toekennen per teamlid? Ga naar de "team" pagina in het menu rechtsboven bij je profielfoto. (zie voor meer informatie 1.6 van deze handleiding)



Rond dit kader af

Voer per taak de acties uit en vink af indien gereed of indien niet van toepassing

← Ga terug

✓ Markeer als gereed

Taken afronden

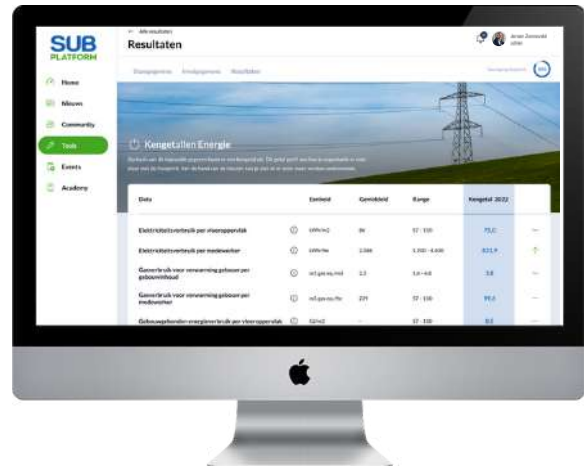
- Door taken af te vinken (groen) verschijnt de optie om via de groene button in het rechterkader het onderdeel te markeren als gereed.
- Tussentijds is het mogelijk om onderdelen nog niet af te ronden, door op de button "Ga terug" te drukken. Uploads en activiteiten worden automatisch realtime opgeslagen.



Hoofdstuk 3 Footprint SUB Platform

Krijg inzicht in de duurzame voetafdruk van jouw gehele bedrijfsvoering met de **SUB Footprint**. In tegenstelling tot de welbekende CO2-footprint zoomt deze tool niet alleen in op CO2 maar ook op impactgebieden zoals gezondheid, social impact, mobiliteit en energie.

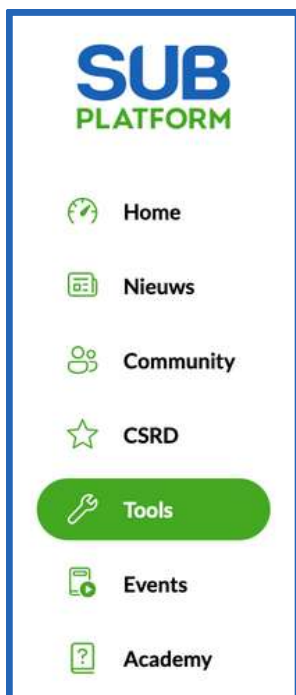
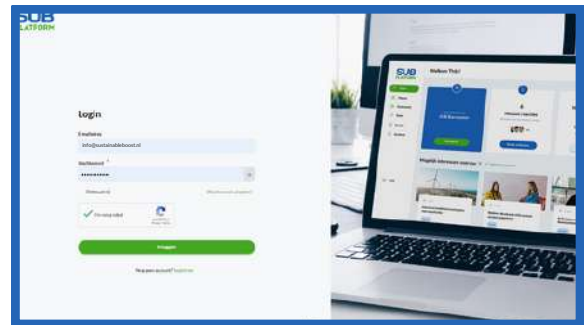
Met data die je verzamelt van jouw organisatie, bereken je stap voor stap de Footprint. Dit is een waardevol stuurinstrument voor duurzame groei en ontwikkeling!



Inloggen

Log in op <https://app.subplatform.nl/login> met je account.

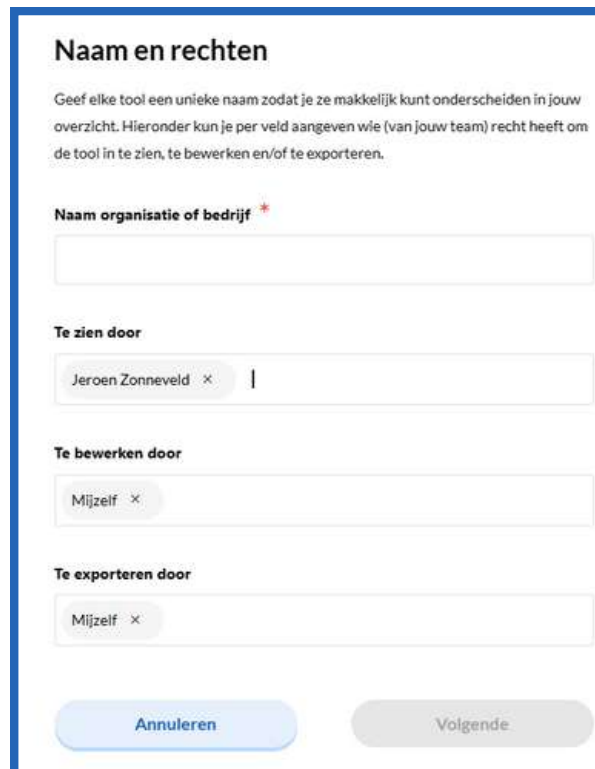
Nog geen account? Registreer je dan volgens [deze](#) stappen.



- Ga naar de tools door in het rechter menu op de tools te klikken.
- Je ziet nu de drie tools in je scherm. Klik op de derde Tool: **Footprint**.
- Als je voor de eerste keer een tool opent, zie je een korte uitleg van de Tool. Hieronder kun je kiezen voor **Aan de slag** waarna je in het startscherm van jouw Footprint(s) komt.
- Om een Footprint aan te maken, klik je rechtsboven op de knop **Nieuwe Footprint**.

Aanmaken tool

- Geef de tool een naam. Je kunt de naam van jouw organisatie of afdeling gebruiken. Maar je kunt hier natuurlijk ook een eigen draai aangeven.
- Als je een team hebt aangemaakt of als je partners hebt, zie je deze namen verschijnen en kun je ze op deze plek permissie geven om de tool in te zien, te bewerken en te exporteren. Dit kun je overigens ook altijd weer veranderen.
- Heb je iedereen toegevoegd? Klik dan op volgende.
- Hierna volgt een pop-up waarin je kunt aangeven in welke sector je je bevindt. Op dit moment is verschijnt hier alleen nog de sector bedrijven. Selecteer deze.
- In de volgende pop-up geef je aan in welk jaar je wilt starten. Je kunt starten in een jaar in het verleden of het laatste afgeronde kalenderjaar.



Naam en rechten

Geef elke tool een unieke naam zodat je ze makkelijk kunt onderscheiden in jouw overzicht. Hieronder kun je per veld aangeven wie (van jouw team) recht heeft om de tool in te zien, te bewerken en/of te exporteren.

Naam organisatie of bedrijf *

Te zien door

Jeroen Zonneveld × |

Te bewerken door

Mijzelf ×

Te exporteren door

Mijzelf ×

Annuleren Volgende



Sector

In welke sector ben je werkzaam? Geef de juiste sector op zodat je jouw kerngetallen kunt vergelijken met relevante gegevens uit jouw sector.

Sector *

Bedrijven

Vorige Volgende



Startjaar

Geef aan over welk jaar je met de footprint wilt starten met rapporteren. Je kunt hier ook kiezen voor een jaar in het verleden.

Startjaar *

2022

Vorige Tool opslaan

Je kunt nu aan de slag in jouw footprint!

| Invuljaar | Status | Laatste wijziging | |
|-----------|--------|---------------------------|------------|
| 2023 | Open | 28 November 2023 om 16:09 | Invullen ⓘ |
| 2022 | Open | 28 November 2023 om 16:09 | Invullen ⓘ |

- Je ziet nu alle jaren waarvoor jij een footprint kunt maken. Je kunt dit tot wel 4 jaar terug doen. Als je wilt starten met het invullen van de footprint, druk je op invullen.
- Je begint met het invullen van jouw stamgegevens. Vul deze stap voor stap in. Hieronder zie je welke gegevens we vragen.

Medewerkers

Vul hieronder het aantal medewerkers en aantal kantoor medewerkers (in fte) in.
Eén fte geldt als 1 full-time werkracht. Bij een 40-urige werkweek is 0,5 fte dus 20 uur.

Aantal medewerkers in fte * fte

Aantal kantoor medewerkers in fte * fte

Volgende

Vloeroppervlakte en inhoud

Vul hieronder de gevraagde gegevens in die gelden voor de totale organisatie.

Totaal vloeroppervlakte (EVO) * m²

Totaal gebouw inhoud * m³

Vorige

Volgende

Kosten/omzet

Vul hieronder de gevraagde gegevens in afgerond op hele euro's.

Omzet organisatie * €

Personeelskosten * €

Inkoopvolume (facilitaire) bedrijfsvoering * €

- Als je al deze onderdelen hebt ingevuld, wordt er gevraagd om entiteiten toe te voegen. Je kunt hiermee onderscheid maken in afdelingen, vestigingen of dochterondernemingen.
- Maak een nieuwe entiteit aan. Doe dit ook als je maar 1 organisatie hebt die je als 1 onderdeel wilt invullen.
- Je komt nu wederom bij het invullen van de stamgegevens. Je kunt nu de gegevens invullen van de entiteit of je kiest voor: **Neem de ingevulde gegevens over van de totale organisatie.**



Medewerkers

Vul hieronder het aantal medewerkers en aantal kantoor medewerkers (in fte) in.
Eén fte geldt als 1 full-time werkracht. Bij een 40-urige werkweek is 0,5 fte dus 20 uur.

Gegevens gelden alleen voor deze entiteit. ⓘ

Aantal medewerkers in fte * fte

Aantal kantoor medewerkers in fte * fte

Neem de ingevulde stamgegevens over van de totale organisatie. ⓘ

- Zodra je alles hebt ingevuld, staan de ESG impactgebieden van de footprint voor je klaar om ingevuld te worden.
- Je kunt ervoor kiezen om alle impactgebieden mee te nemen in jouw footprint, maar je kunt er ook voor kiezen om er maar een paar in je footprint mee te nemen.
- De CO2-Footprint is eigenlijk een footprint in een footprint. Zodra je deze opent, opent zich er een nieuw overzichtens scherm met de onderwerpen voor de CO2 Footprint.
- In het geval van de CO2-Footprint, moet je wel alle gebieden doorlopen voor een volledige footprint. Is een onderdeel of een vraag niet van toepassing? Vul dan het cijfer 0 in.

Impactgebieden

Vul de volledige Footprint in om een accurate rapportage te maken, je kan altijd rapportages aanmaken. Je kan per impactgebied data invullen, maar het is niet verplicht. Je kan op elk moment terug komen om de footprint verder in te vullen. Voldoen aan de CO2-prestatieladder?

[Over de impactgebieden](#)

| Environment | Social | Governance |
|---|--|---|
| <p>Energie Laatst gewijzigd op 19 October 2023 14:57</p> <p>CO2-footprint Laatst gewijzigd op 11 December 2024 14:58</p> <p>Water en afvalwater Laatst gewijzigd op 20 October 2023 15:37</p> <p>Afval en materialen Laatst gewijzigd op 19 October 2023 17:11</p> <p>Voedsel Laatst gewijzigd op 19 October 2023 17:22</p> <p>Mobiliteit Laatst gewijzigd op 19 October 2023 17:21</p> | <p>Goed werkgeverschap Laatst gewijzigd op 19 October 2023 17:13</p> <p>Diversiteit Laatst gewijzigd op 19 October 2023 17:18</p> <p>Social Return Laatst gewijzigd op 21 October 2023 15:43</p> <p>Werkplekomgeving Laatst gewijzigd op 19 October 2023 17:12</p> | <p>Bewustwording en communicatie Laatst gewijzigd op 21 October 2023 15:45</p> |

vestiging (2023) | CO2-footprint

Alle onderdelen

Vul tenminste per onderdeel de voor jouw Footprint relevante gegevens in. Is een onderdeel niet van toepassing, vul dan het cijfer 0 in.

- Verwarmen
- Ingekochte elektriciteit
- Bedrijfsvoertuigen
- Leasewagens
- Goederenvervoer
- Personenvervoer
- Koelkastekkoeken
- Mobiele werktuigen
- Business Travel
- Woon-werkverkeer
- CO2-compensatie

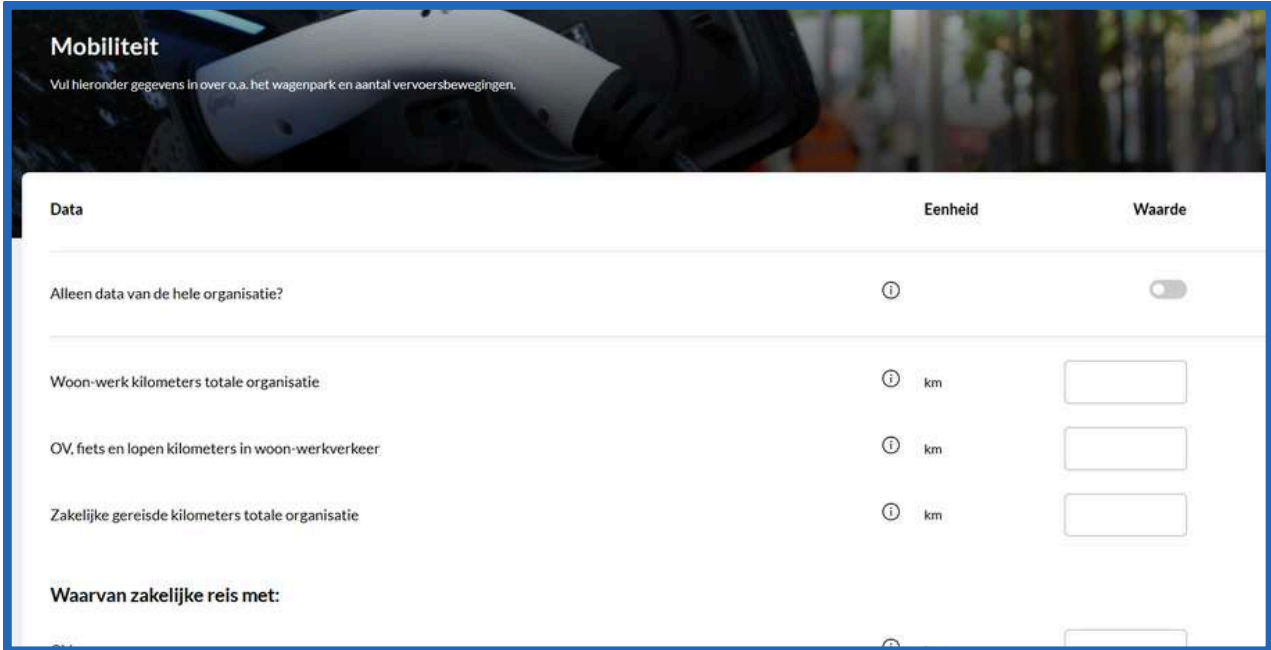
Mobiliteit

Vul hieronder gegevens in over o.a. het woon-werk, maatschappelijk vervoer.

| Data | Eenheden | Waarde |
|---|----------|-------------------------------------|
| Alleer data van de hele organisatie? | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wanneer werk kilometers totale organisatie | km | 3857634 |
| OV fiets en lopen kilometers in woon-werkverkeer | km | 1241230 |
| Zakelijke gereide kilometers totale organisatie | km | 146639 |
| Waarvan zakelijke reis met: OV | km | 424 |
| Elektronisch vervoersmiddel (verbruik) | km | 11713 |
| Brandstof, scooters, motor, (taxi)auto, op fossiele brandstof | km | 122x50 |

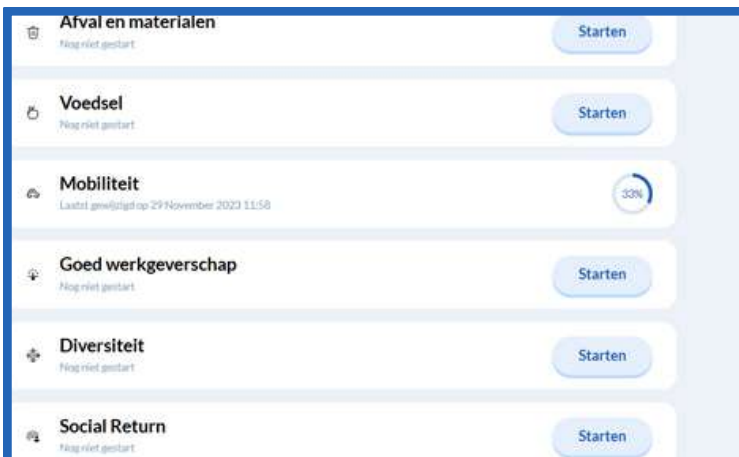
[Opslaan](#)

- Het invullen van de Footprint is eenvoudig. Je klikt achter het impactgebied dat je in je footprint wilt meenemen op **Starten** en er opent een lijst met invulvelden. Hieronder zie je een voorbeeld van het impactgebied Mobiliteit.



| Data | Eenheid | Waarde |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Alleen data van de hele organisatie? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Woon-werk kilometers totale organisatie | km | <input type="text"/> |
| OV, fiets en lopen kilometers in woon-werkverkeer | km | <input type="text"/> |
| Zakelijke gereisde kilometers totale organisatie | km | <input type="text"/> |
| Waarvan zakelijke reis met: | | <input type="text"/> |

- Aan de linkerkant vind je info waarover je data moet gaan verzamelen. Aan de rechterkant vind je de invulvelden. Zijn de gegevens niet bekend? Of is het gevraagde niet relevant voor je organisatie? Vul dan het cijfer 0 in.
- Als je niet alle gegevens hebt, kun je evengoed opslaan met de knop rechtsonder. Je kunt dan op een later moment verdergaan. Je zult zien dat de metertjes bij het impactgebieden overzicht dan niet allemaal op 100% staan. Zo zie je direct welke impactgebieden je wel en niet hebt afgerond.

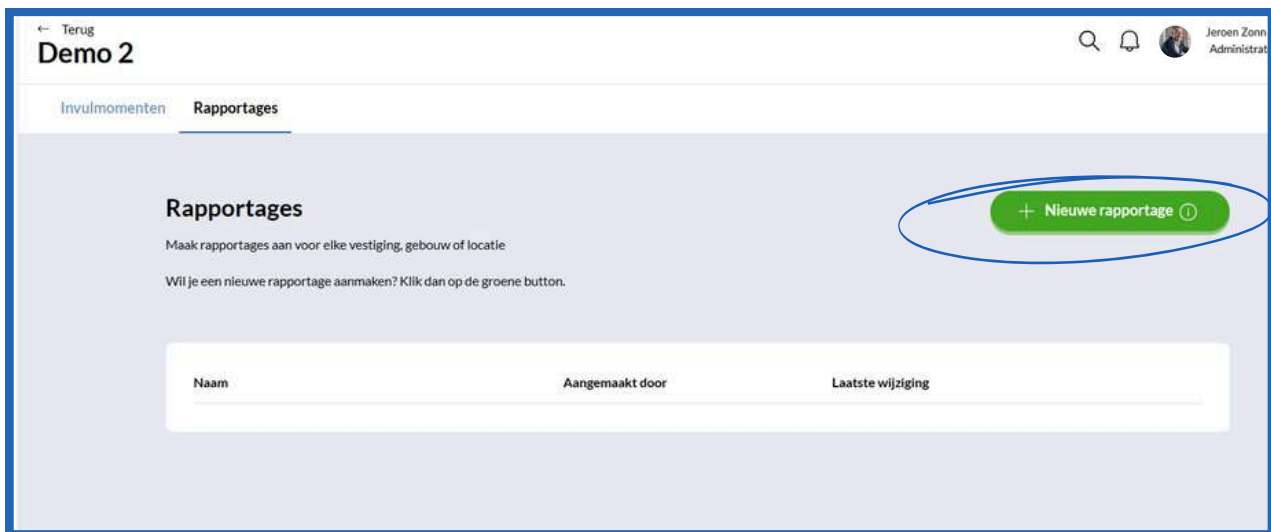
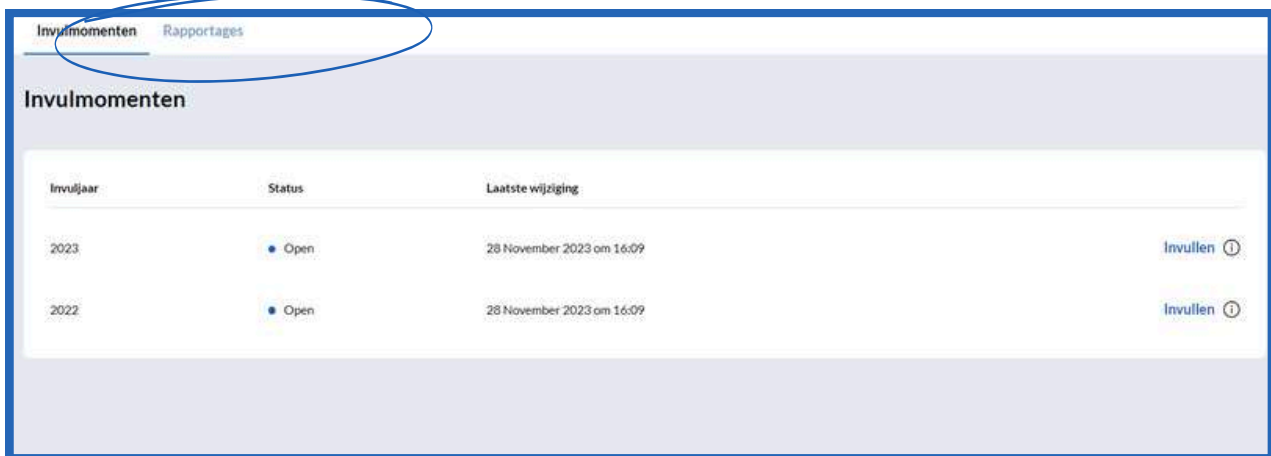


| | |
|---------------------|---------|
| Afval en materialen | Starten |
| Voedsel | Starten |
| Mobiliteit | 33% |
| Goed werkgeverschap | Starten |
| Diversiteit | Starten |
| Social Return | Starten |

- Bij de CO2-Footprint werkt het hetzelfde als bij de andere gebieden. Alle onderdelen kunnen worden ingevuld.
- Wanneer je een aantal impactgebieden hebt ingevuld, kun je de resultaten inzien onder het tabblad resultaten. Het is dan ook mogelijk een rapportage daarvan samen te stellenuitdraaien.

Rapport uitdraaien

- Jouw resultaten uitdraaien in een duurzame rapportage, daar helpt de Foorpint bij! Ga hiervoor terug met de pijltjes linksboven in je scherm naar het start scherm van de tool footprint en klik op **Rapportages**.



- Wanneer je op de knop **Nieuwe rapportage** klikt, opent er een pop-up waarin je de rapportage een naam kunt geven. Je kunt dan de entiteit kiezen waarover je de rapportage wilt opstellen.

Resultaten

- Wil je weten hoe je ervoor staat per impactgebied? Klik dan op **Resultaten**. Dit vind je bovenin je scherm.



- Als je hierop drukt, krijg je weer een overzicht van de impactgebieden en kun je zien wat jouw resultaat is als je op een van de impactgebieden klikt.

The screenshot shows the 'Mobilliteit' overview table. The table has five columns: 'Data', 'Eenheid', 'Gemiddeld', 'Best', and 'Kengetal 2023'. The data rows are as follows:

| Data | Eenheid | Gemiddeld | Best | Kengetal 2023 |
|---|---------|-------------|------|---------------|
| Woon-werk kilometers per medewerker | km/fte | 1900 - 8500 | - | 1.00 |
| Aandeel OV, fiets en lopen in woon-werkverkeer | % | 13 - 86 | - | 0.00 |
| Zakelijk gereisde kilometers per medewerker | km/fte | 257 - 6600 | - | - |
| Aandeel OV in totale zakelijk gereisde kilometers | % | 2,5 - 49 | - | - |
| Aandeel elektrisch vervoer in totale zakelijk gereisde kilometers | % | - | - | - |

- In dit overzicht zie je aan de hand van kengetallen hoe je ervoor staat ten opzichte van de branche. Deze maakt de Footprint aan de hand van de door jou ingevulde gegevens. Deze resultaten kun je ook omzetten in een Rapportage met grafieken en diagrammen.

Rapportage aanmaken

Je staat op het punt een rapportage aan te maken over de footprint van de organisatie. Je krijgt de mogelijkheid aan te geven wat je in je rapportage wilt weergeven en welke jaren je wilt vergelijken. Wanneer je rapportage is aangemaakt krijg je nog de mogelijkheid een toelichting te geven.

Rapportage titel *

Organisatie of entiteit *

Rapporteurwijze *

Selecteer jaren *

2022

2023

Selecteer impactgebieden *

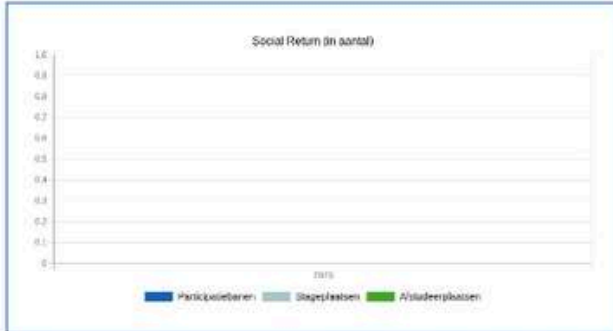
- Energie
- CO2-footprint
- Water en afvalwater
- Afval en materialen
- Voedsel
- Mobiliteit
- Goed werkgeverschap
- Diversiteit
- Social Return
- Bewustwording en communicatie
- Werkplekomgeving

- In de pop-up zie je rapporteerwijze staan, kies daar voor sustainable footprint of CSRD footprint.
- Kies welke jaren je wilt meenemen in het rapport.
- Maak een keuze van de impactgebieden die je toe wilt voegen. Impactgebieden waar je niks hebt ingevuld hoeft je niet mee te nemen in de rapportage.
- Druk op aanmaken. Het kan even duren voordat jouw rapportage verschijnt. Hoe meer je hebt ingevuld, hoe langer dit kan duren.
- In je scherm zie je nu aan de rechterkant jouw rapport verschijnen. Deze kun je personaliseren met jouw eigen afbeelding. En je kunt verantwoording personen toevoegen.
- Als je dit hebt gedaan, kun je gaan werken in het document. De gegevens die je hebt ingevuld in de impactgebieden, staan al ingevuld. De onderbouwing en uitleg staan er niet in, deze kun je zelf gaan invullen. Het document wordt zo jouw eigen duurzame verslag.



| Social Return (de indicatoren) | Eenheid | 2023 |
|---|----------|------|
| Social Return waarde in inkoopvolume facilitaire bedrijfsvoering | % | - |
| Aandeel participatiebanen t.o.v. totaal aantal medewerkers | % | - |
| Aandeel stageplaatsen t.o.v. totaal aantal medewerkers | % | - |
| Aandeel afstudeerplaatsen t.o.v. totaal aantal medewerkers | % | - |
| Aandeel inkoop bij sociale ondernemingen in totaal inkoopvolume facilitaire bedrijfsvoering | % | - |
| Bedrijfsvrijwilligerwerk per medewerker | uren/fte | - |

Hierboven zijn kengetallen opgenomen waardoor de ingevulde gegevens worden teruggebracht tot een getal (percentage, absoluut getal of financieel cijfer) om te kunnen vergelijken met bijvoorbeeld andere referentiejaren, afdelingen, vestigingen of zelfs met andere organisaties (benchmarking).



Deze grafiek toont op jaarbasis het aantal stage- en afstudeerplaatsen en participatiebanen (arbeidsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt) binnen de totale organisatie.

Doel:
Geef hier aan waar je naar toe wilt groeien en op welke termijn?

Score:
Geef hier aan hoe je er nu voor staat? Wat is je conclusie? Eventueel in vergelijking met voorgaande jaren?

- Jouw gegevens komen in een overzichtelijke tabel en in een grafiek.
- Daaronder zie je een invulveld waar je jouw eigen informatie kunt toevoegen aan de hand van de vragen die in het blok staan. Als je hier niks invult, wordt dit in de uiteindelijke rapportage wit.
- Ga zo alle blokken af en vul dit aan met jouw informatie.
- Als je alles hebt ingevuld, is het tijd om jouw rapportage te downloaden.
- Druk hiervoor op de knop download aan de linkerkant van je scherm.
- Er wordt nu een PDF gemaakt waarin alle gegevens samengevoegd zijn tot een duurzaam verslag. Deze kun je gebruiken voor de communicatie met jouw stakeholders.

Werkplekcongregering

Het aantal op de werkdagen opgenomen personen aan het inkoopvolume Participatiecongregering per referentiejaar of gegevens opgenomen.

| Werkplekcongregering | Eenheid | 2021 | 2022 |
|--|---------|------|------|
| Aantal medewerkers aan totaal aantal fte | aan/fte | 978 | 898 |
| Aantal participatiebanen | aan/fte | 122 | 122 |

Referentie

| Werkplekcongregering (de indicatoren) | Eenheid | 2021 | 2022 |
|---|----------------|--------|--------|
| Aandeel medewerkers aan totaal aantal fte | % | 12,48 | 13,59 |
| Aandeel participatiebanen aan totaal aantal fte | aan/medewerker | 0,125 | 0,136 |
| Aandeel afstudeerplaatsen aan totaal aantal fte | aan/medewerker | 0,0125 | 0,0146 |
| Aandeel stageplaatsen aan totaal aantal fte | aan/fte | 0,125 | 0,159 |

Het aantal op de werkdagen opgenomen personen aan de afstudeerplaatsen worden teruggebracht tot een getal (percentage, absoluut getal of financieel cijfer) om te kunnen vergelijken met bijvoorbeeld andere referentiejaren, afdelingen, vestigingen of zelfs met andere organisaties (benchmarking).

Deze grafiek toont op jaarbasis het aantal participatiebanen en het aantal medewerkers aan participatiebanen (arbeidsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt) binnen de totale organisatie.

CO2-Footprint

De CO2 footprint is de totale hoeveelheid CO2 die wordt uitgestoten door een organisatie of product. Het wordt uitgedrukt in CO2e (CO2 equivalent) en wordt berekend op basis van de CO2-voetprint van de organisatie of het product. Het wordt uitgedrukt in CO2e (CO2 equivalent) en wordt berekend op basis van de CO2-voetprint van de organisatie of het product.

De CO2 footprint is berekend volgens het Greenhouse Gas Protocol en wordt uitgedrukt in CO2e (CO2 equivalent) gebaseerd op de CO2-voetprint van de organisatie of het product.

Hoofdstuk 4 Barometer SUB Platform

Met de handige tool de **SUB Barometer** krijg je inzicht in het duurzaamheidsprofiel van jouw organisatie. Je maakt aan de hand van een aantal vragen een nulmeting, bepaalt welke ambities belangrijk zijn en welke richting je op wilt.

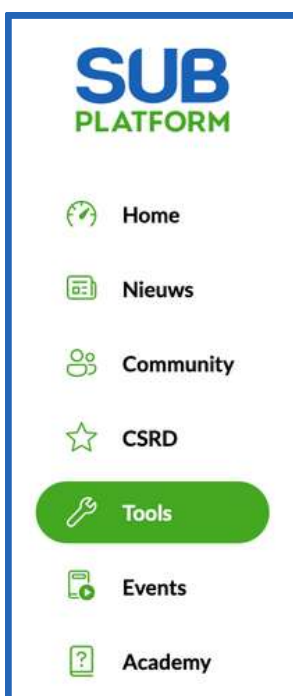
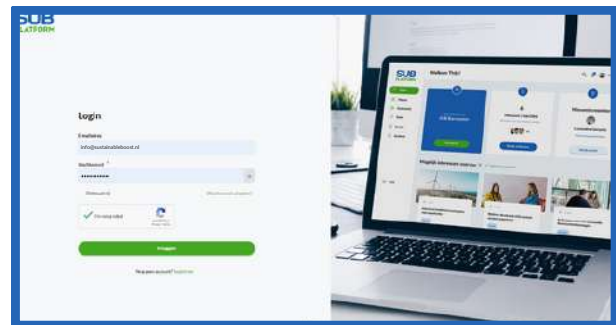
Stap voor stap vertaal je met de tool jouw ambities naar een duurzame routekaart en concreet actieplan. En het mooie is: de Barometer helpt je te voldoen aan de CSRD-verplichting. In deze handleiding leggen we je uit hoe het werkt.



Stap 1 Inloggen

Log in op <https://app.subplatform.nl/login> met je account.

Nog geen account? Registreer je dan volgens [deze](#) stappen.



- Ga naar de tools door in het linker menu op **Tools** te klikken.
- Je ziet nu de drie tools in je scherm. Klik op de middelste Tool: Barometer.
- Als je voor de eerste keer een tool opent, zie je een korte uitleg van de Tool. Hieronder kun je kiezen voor **Aan de slag** waarna je in het startscherm van jouw barometers komt.
- Om een barometer aan te maken, klik je rechtsboven op de knop **Nieuwe Barometer**.

Aanmaken tool

- Geef de tool een naam. Bijvoorbeeld de naam van jouw organisatie of afdeling. Maar je kunt hier natuurlijk ook een eigen draai aan geven.
- In het geval van de Barometer kun je kiezen uit 3 soorten: Bedrijfsvoering, Catering of Schoonmaak. Wil je de bedrijfsvoering van je gehele organisatie verduurzamen? Kies dan voor de Barometer Bedrijfsvoering. Ben je cateraar of schoonmaakdienstverlener? Of wil je met jouw schoonmaakorganisatie of cateringfaciliteit duurzaam aan de slag? Dan kan je er ook voor kiezen om een aparte Barometer Schoonmaak of Catering aan te maken.
- Als je de soort geselecteerd hebt, kun je kiezen wie er mogen werken in en aan de tool. Als je een team hebt aangemaakt of als je partners hebt, zie je deze namen verschijnen en kun je ze op deze plek permissie geven om de tool in te zien, te bewerken en te exporteren. Dit kun je overigens ook altijd weer veranderen.
- Heb je iedereen toegevoegd? Klik dan op volgende.



Naam en rechten

Geef elke tool een unieke naam zodat je ze makkelijk kunt onderscheiden in jouw overzicht. Hieronder kun je per veld aangeven wie (van jouw team) recht heeft om de tool in te zien, te bewerken en/of te exporteren.

Naam tool *

Selecteer soort *

Te zien door

Babs van der Zon x Mijzelf x

Te bewerken door

Mijzelf x

Na afronden te bewerken door

Mijzelf x

Te exporteren door

Mijzelf x

Annuleren Volgende



Duur meting en aantal invulmomenten

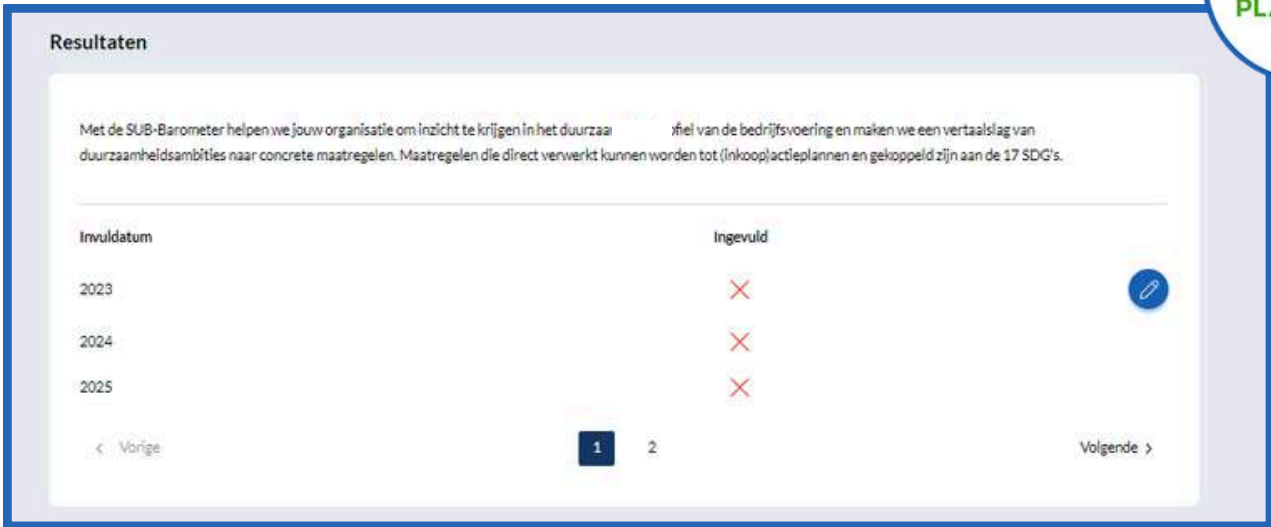
In deze tool ga je aan de slag met doelen. Geef aan vanaf welk jaar je wilt gaan meten en de frequentie (kwartaal, halfjaar of jaarlijks).

Startdatum * Einddatum (Min 4 jaar)

November, 2023 November, 2027

Vorige Tool opslaan

- Er verschijnt een pop up waarin je kunt aangeven wat de startdatum is van jouw barometer. Je kunt vanaf nu, maar je kunt ook een datum in het verleden opgeven.
- Je maakt een Barometer altijd aan voor een periode van 4 jaar. Start je in 2021. Dan krijg je invulmomenten voor 2021, 2022, 2023, 2024 en 2025. De invulmomenten 2021, 2022 en 2023 springen direct open aangezien het nu 2023 is. De invulmomenten in de toekomst zijn voor nu nog gesloten.



- Op jouw scherm, zie je nu de jaren waar een barometer voor is aangemaakt. De Barometers met een blauwe bol met potloodje, kun je invullen. Om dat te doen, klik je hierop.

- Je komt nu direct in de Barometer terecht. Je kunt de vragen een voor een en stap voor stap beantwoorden.
- De Barometer is verdeeld in 13 impactgebieden. De eerste twee impactgebieden zijn zogenoemde volwassenheidsvragen over inkoop en huisvesting. In werkelijkheid zijn er dus 11 impactgebieden waarop gemeten wordt. Als de eerste 2 in de basis niet op orde zijn, kun je namelijk niet starten met verduurzamen.
- Je komt nu direct in de Barometer terecht. Je kunt de vragen een voor een en stap voor stap beantwoorden.



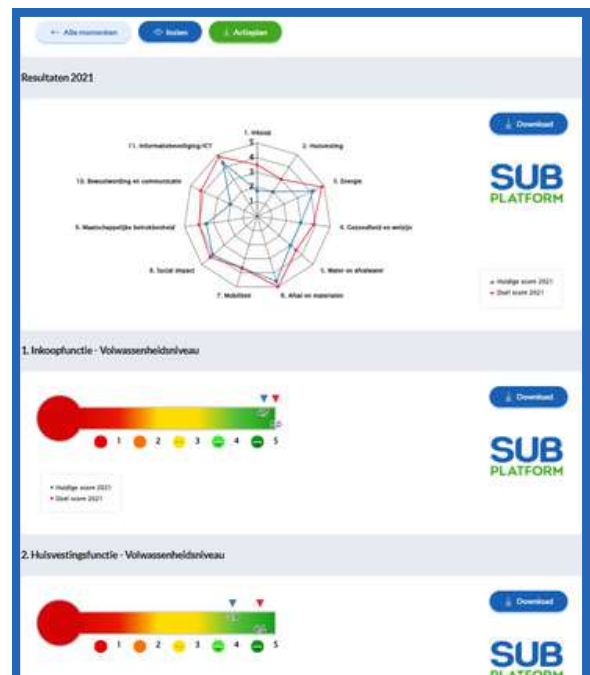
- Je begint met het beschrijven van de huidige situatie. Geef hierbij weer wat de situatie nu is rondom het onderwerp en geef er een score (1 t/m 5) aan. De uitleg van de score toekenning, vind je aan de rechterkant onder Score uitleg.
- Hierna vul je de Doel score in. Dit is de score waar je de komende jaren naar toe wilt groeien.
- Hoe wil je dit gaan doen? Dat vul je in bij Beschrijf acties om het doel te bereiken.
- Geef deze acties een actiehouder, een prioriteit en een tijdsplan, bijv. Q3-2024.
- Is de vraag volledig ingevuld? Ga dan door naar de volgende vraag en doorloop dezelfde stappen.

- Je hoeft de barometer niet helemaal in 1 keer in te vullen. Ga gerust naar de volgende vraag. Dan vul je de vragen, die je eerder hebt overgeslagen, later in.
- Het kan zijn dat er vragen zijn, die voor jouw organisatie niet van toepassing zijn. Vink dan links het vakje aan: **Deze vraag is niet van toepassing.**
- Bij de laatste vraag van de Barometer zie je de knop afronden. Als je daadwerkelijk alle antwoorden hebt ingevuld, druk op je op de knop **Afronden.** Je kunt dan de resultaten zien en jouw gegevens exporteren.



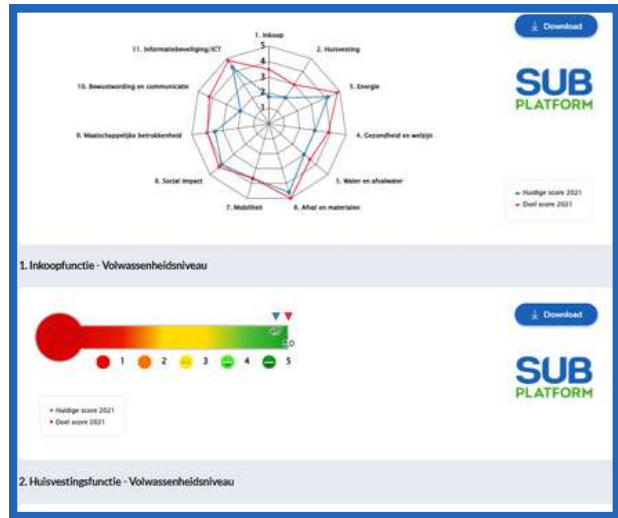
- Je ziet nu de jaren staan waarvoor je een Barometer kunt aanmaken. Een blauw potlood geeft aan dat je deze nog moet invullen. Een groen oog geeft aan dat je de Barometer hebt ingevuld en kunt bekijken.
- Wanneer je op het groene oog klikt, zie je direct jouw resultaat.

- In het spinnenweb zie je in één oogopslag hoe je ervoor staat op alle impactgebieden. De blauwe lijn geeft aan waar je nu staat (huidige score), de rode lijn waar je naartoe wilt (doel score).
- De thermometers onderaan, zijn het resultaat van de eerste twee impactgebieden over de volwassenheid van jouw organisatie op het gebied van inkoop en huisvesting. Bevind je je hier in het rood? Ga dan eerst aan de slag met de actiepunten uit deze twee impactgebieden voordat je verder gaat.
- Naast de mooie visuals over de huidige en gewenste situatie, kun je ook een compleet actieplan uitdraaien. Hier kan je de komende jaren mee aan de slag!





- Wil je de vragen en gegeven antwoorden inzien? Dan kun je de blauwe knop **Inzien** gebruiken. Wil je het actieplan bekijken? Klik dan op de groene knop **Actieplan**.
- Na het klikken op de groene knop, start er direct een download in je scherm. Wanneer je deze opent, zie je jouw gegevens in een Excel sheet. Hierin kun je makkelijk zoeken en gegevens filteren.



- Gebruik het actieplan om jouw doelen te behalen en acties te monitoren.
- Met de Barometer heb je een concreet startpunt voor jouw verduurzaming in handen!

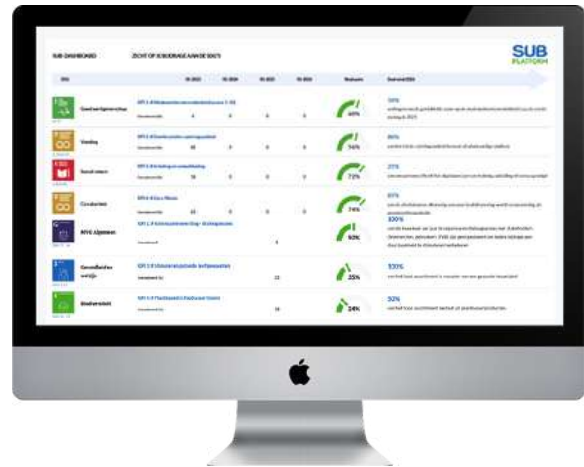
| AANDEGELEN | ACTIEHOUDER | PRIORITEIT | TERMIJN |
|----------------------------------|-----------------|------------|---------|
| aan de slag om een... | Afdeling Inkoop | 1 | Q1-2023 |
| op te stellen zodat we een... | Afdeling Inkoop | 1 | Q1-2023 |
| Naar aanleiding van ons op te... | Afdeling Inkoop | 3 | Q4-2023 |
| houden, kijken of er meer kan? | Afdeling Inkoop | 3 | Q4-2023 |
| houden | Margreet | 1 | Ongoing |

| CAT. | OBERWERP | HUIDIG | DOEL | VERKLARING | HUIDIGE SITUATIE | ACTIEHOUDER | PRIORITEIT | TERMIJN | |
|------|---|--------|------|---|---|--|-----------------|---------|---------|
| 1.1 | Heeft jouw organisatie in haar inkoopbeleid een paragraaf over duurzaam circulaire catering opgenomen? | 1 | 3 | Dit is een paragraaf waarin de duurzaamheidsambities voor catering voor de komende jaren staan beschreven. Dit zijn voorwaarden op het gebied van duurzaamheid en circulariteit waar leveranciers bij het afsluiten van een overeenkomst aan moeten voldoen. Hiervoor kan de MVI scoretoets gebruikt worden. | Onze organisatie heeft geen paragraaf opgenomen in het inkoop beleid. | | | Q1-2023 | |
| 1.2 | Heeft jouw organisatie in haar algemene inkoopvoorwaarden een paragraaf opgenomen over duurzaam circulaire catering? | 1 | 3 | Dit zijn voorwaarden op het gebied van duurzaamheid en circulariteit waar leveranciers bij het afsluiten van een overeenkomst aan moeten voldoen. Hiervoor kan de MVI scoretoets gebruikt worden. Dit zijn alle voordelen die een werknemer, naast een loon en salaris, ontleent aan een dienstbetrekking bij een werkgever: Dank aan aanbod van warme/rode drankenvoorzieningen, subsidies van gezonde voeding, gratis verstrekken van fruit op de werkvloer, etc. | In de algemene inkoopvoorwaarden komt duurzaamheid niet terug. | | | Q1-2023 | |
| 1.3 | In hoeverre creëert jouw organisatie met haar inkoopbeleid inkoopvoordelen (employee benefits) voor haar medewerkers? | 5 | 5 | De EU Inkoopcriteria (ook wel de Green Public Procurement) worden mogelijk verglicht. Het doel van deze criteria is het voorkomen of minimaliseren van eventuele negatieve effecten op het milieu, of het leveren van een positieve bijdragen aan het milieu. Er zijn voor zes verschillende onderwerpen gedetailleerde milieucriteria opgesteld. Hierin staan minimumvereisten waaraan leveranciers moeten voldoen en junctionscriteria om leveranciers aan te moedigen. Stakeholders (of belanghebbenden) van een organisatie zijn mensen binnen of buiten jouw organisatie die invloed worden door, of betrokken zijn bij de cateringactiviteiten, of daar zelf invloed op hebben. Door met deze groep de dialoog aan te gaan stimuleer je ketenverantwoordelijkheid en vergroot je hiermee de kans op het daadwerkelijk behalen van de gemeente. Dit kan gebruikt worden voor het bepalen en realiseren van de duurzaamheidsvisie op catering (denk aan o.a. ...) | We creëren heel veel voordelen, zoals collectieve kortingen en bulk inkoop. | behouden, kijken of er meer kan? | Afdeling Inkoop | 3 | Q4-2023 |
| 1.4 | In hoeverre hanteert jouw organisatie de EU inkoopcriteria? | 5 | 5 | De EU Inkoopcriteria (ook wel de Green Public Procurement) worden mogelijk verglicht. Het doel van deze criteria is het voorkomen of minimaliseren van eventuele negatieve effecten op het milieu, of het leveren van een positieve bijdragen aan het milieu. Er zijn voor zes verschillende onderwerpen gedetailleerde milieucriteria opgesteld. Hierin staan minimumvereisten waaraan leveranciers moeten voldoen en junctionscriteria om leveranciers aan te moedigen. Stakeholders (of belanghebbenden) van een organisatie zijn mensen binnen of buiten jouw organisatie die invloed worden door, of betrokken zijn bij de cateringactiviteiten, of daar zelf invloed op hebben. Door met deze groep de dialoog aan te gaan stimuleer je ketenverantwoordelijkheid en vergroot je hiermee de kans op het daadwerkelijk behalen van de gemeente. Dit kan gebruikt worden voor het bepalen en realiseren van de duurzaamheidsvisie op catering (denk aan o.a. ...) | We hanteren alle inkoop criteria, documenten liggen bij afdeling inkoop | Behouden | Margreet | 1 | Ongoing |
| 1.5 | In hoeverre betreft jouw organisatie haar interne en externe stakeholders bij haar duurzaamheidsambities en -maatregelen en creëert jouw organisatie hiermee bewustwording? | 2 | 4 | Stakeholders (of belanghebbenden) van een organisatie zijn mensen binnen of buiten jouw organisatie die invloed worden door, of betrokken zijn bij de cateringactiviteiten, of daar zelf invloed op hebben. Door met deze groep de dialoog aan te gaan stimuleer je ketenverantwoordelijkheid en vergroot je hiermee de kans op het daadwerkelijk behalen van de gemeente. Dit kan gebruikt worden voor het bepalen en realiseren van de duurzaamheidsvisie op catering (denk aan o.a. ...) | We betrekken ze nog niet vaak genoeg. We gaan hiermee aan de slag. | Stakeholders in kaart brengen en sessies plannen en vragenlijsten versturen. | Henk | 1 | Q2-2023 |
| 1.6 | In hoeverre werkt jouw organisatie met een inkoopplan voor catering, waarin duurzaamheidsambities zijn... | 1 | 3 | Dit is een paragraaf waarin de duurzaamheidsambities voor catering voor de komende jaren staan beschreven. Dit zijn voorwaarden op het gebied van duurzaamheid en circulariteit waar leveranciers bij het afsluiten van een overeenkomst aan moeten voldoen. Hiervoor kan de MVI scoretoets gebruikt worden. | We werken met een inkoopplan maar er staan geen... | Duurzame ambities opstellen met management en daarna toevoegen | Afdeling Inkoop | 1 | Q1-2023 |

Hoofdstuk 5 Dashboard SUB Platform

Weet je niet goed hoe je de duurzame ambities van jouw organisatie meetbaar en aantoonbaar kan maken? En hoe je ambities effectief en geloofwaardig communiceert? Geen zorgen, het **SUB Dashboard** gaat je hierbij helpen.

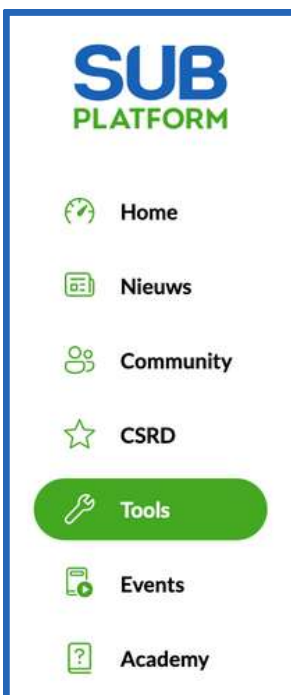
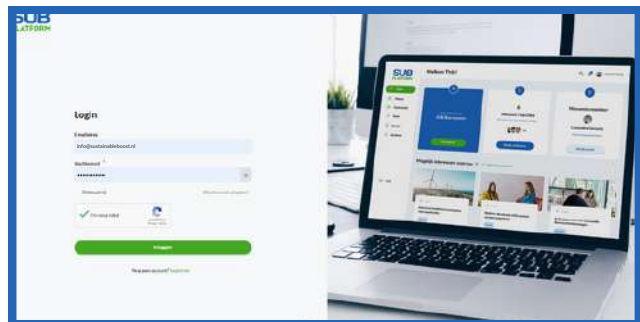
In de tool maak je concrete doelen (KPI's) aan én monitor je de voortgang. Je ziet concreet hoe je bezig bent en weet meteen of je moet bijsturen. Resultaten deel je makkelijk met klanten, medewerkers en overige stakeholders.



Inloggen

Log in op <https://app.subplatform.nl/login> met je account.

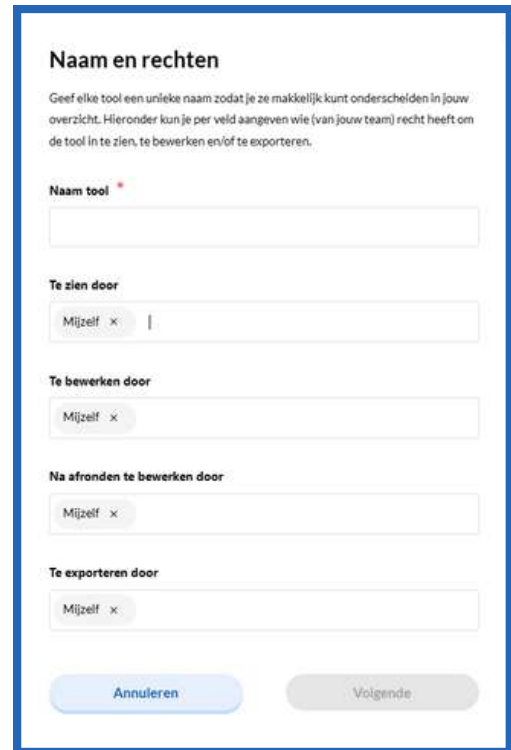
Nog geen account? Registreer je dan volgens [deze](#) stappen.



- Ga naar de tools door in het linker menu op **Tools** te klikken.
- Je ziet nu de drie tools in je scherm. Klik op de derde Tool: **Dashboard**.
- Als je voor de eerste keer een tool opent, zie je een korte uitleg van de Tool. Hieronder kun je kiezen voor **Aan de slag** waarna je in het startscherm van jouw Dashboard(s) komt.
- Om een Dashboard aan te maken, klik je rechtsboven op de knop **Nieuw Dashboard**.

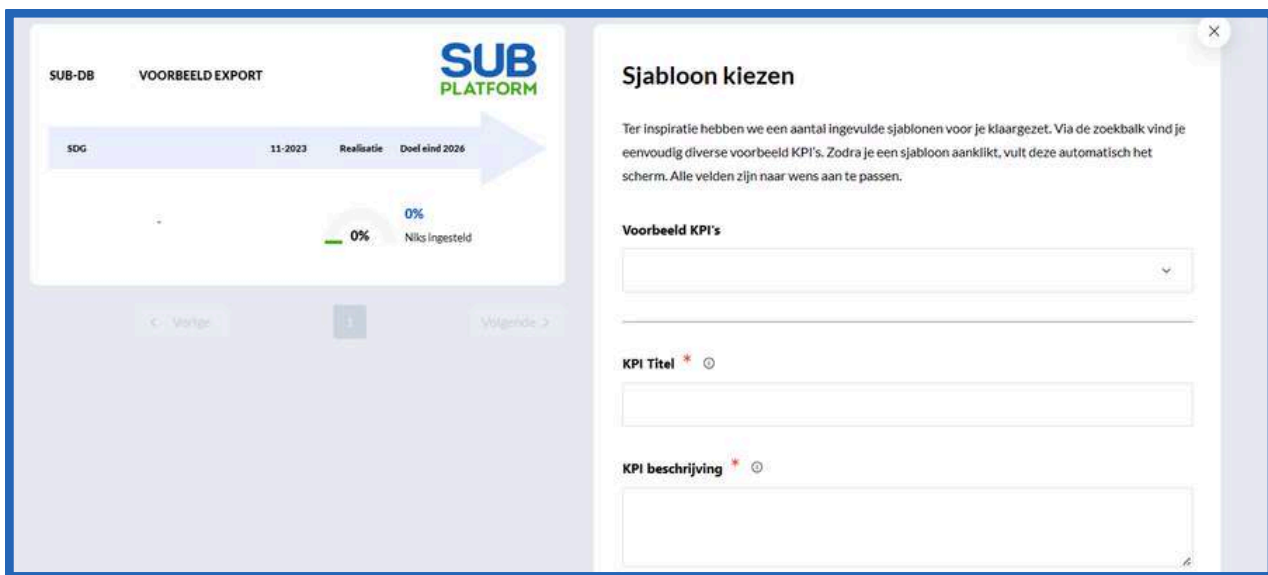
Aanmaken tool

- Geef de tool een naam. Bijvoorbeeld de naam van jouw organisatie of afdeling. Maar je kunt hier natuurlijk ook een eigen draai aan geven.
- Als je een team hebt aangemaakt of als je partners hebt, zie je deze namen verschijnen. Je kunt ze op deze plek permissie geven om de tool in te zien, te bewerken en te exporteren. Dit kun je overigens ook altijd weer veranderen.
- Heb je iedereen toegevoegd? Klik dan op volgende.
- Er verschijnt een pop-up waarin je kunt aangeven wat de startdatum is van jouw Dashboard. Je kunt nu als startdatum invoeren, maar je kunt ook kiezen voor een datum in het verleden.



- Geef ook aan hoe vaak je de gegevens wilt invullen. Je kunt kiezen om dit jaarlijks, per half jaar, of dit per kwartaal te doen.
- Het Dashboard wordt altijd aangemaakt voor een periode van 4 jaar. Start je in 2021? Dan worden er voor de 4 opvolgende jaren Dashboards gemaakt. Hierbij wordt rekening gehouden met de door jou aangegeven invulmomenten (jaarlijks, per half jaar, of per kwartaal).

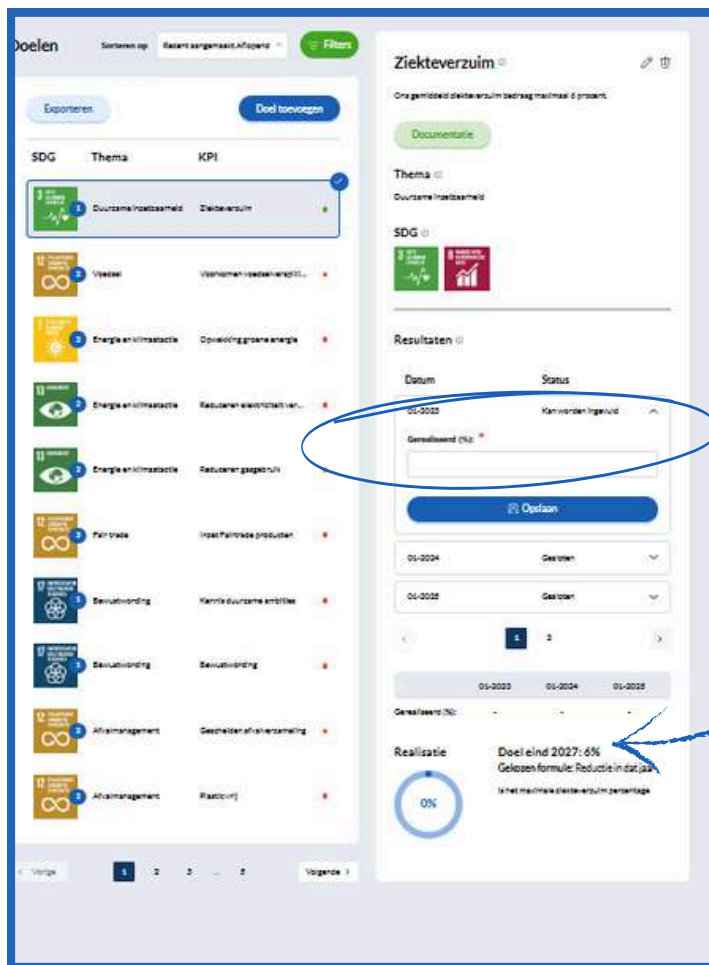
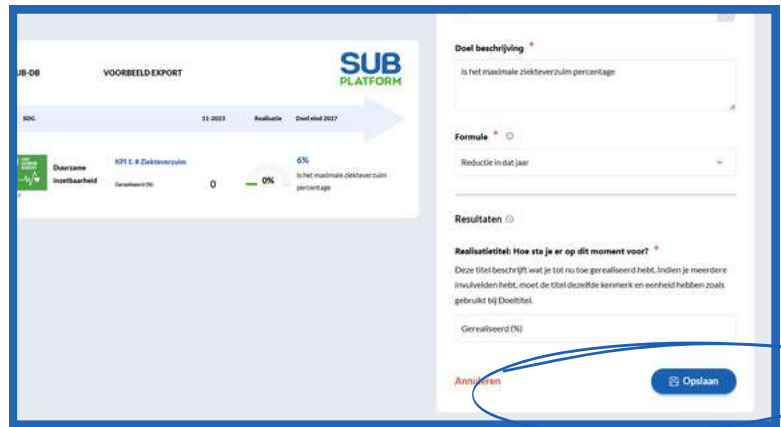
- Je komt nu meteen in jouw Dashboard terecht. Als je deze voor het eerst gebruikt, is hij nog leeg.
- In het Dashboard kun je jouw eigen doelen instellen. Dit doe je door stap voor stap jouw doel samen te stellen. Klik daarvoor op **Doel toevoegen**.
- Het invulveld voor jouw KPI opent zich. Je kunt nu twee dingen doen:
 - een eigen KPI opstellen;
 - of een voorbeeld KPI gebruiken en deze eventueel aanpassen.
- We adviseren om een keer te oefenen met een voorbeeld KPI.



Voorbeeld KPI

- Als je gebruik maakt van een voorbeeld KPI, worden alle velden meteen ingevuld. Je ziet nu in elk veld teksten verschijnen. Met het invullen van deze velden, bouw je als het ware jouw KPI-formule op.
- Elk veld is aanpasbaar naar jouw wensen, ook de titel.
- Gebruik bijvoorbeeld de voorbeeld KPI *ziekteverzuim*. In jullie organisatie streef je naar een maximaal ziekteverzuim percentage van 3 procent. Je kunt dit aangeven in de KPI beschrijving en je moet het aangeven in het vak percentage. Omdat je het liefst zo laag mogelijk zit met jouw ziekteverzuim, kies je voor de formule *reductie in dat jaar*.
- Met het aanpassen van deze velden, heb je jouw formule opgebouwd en is hij klaar voor gebruik.

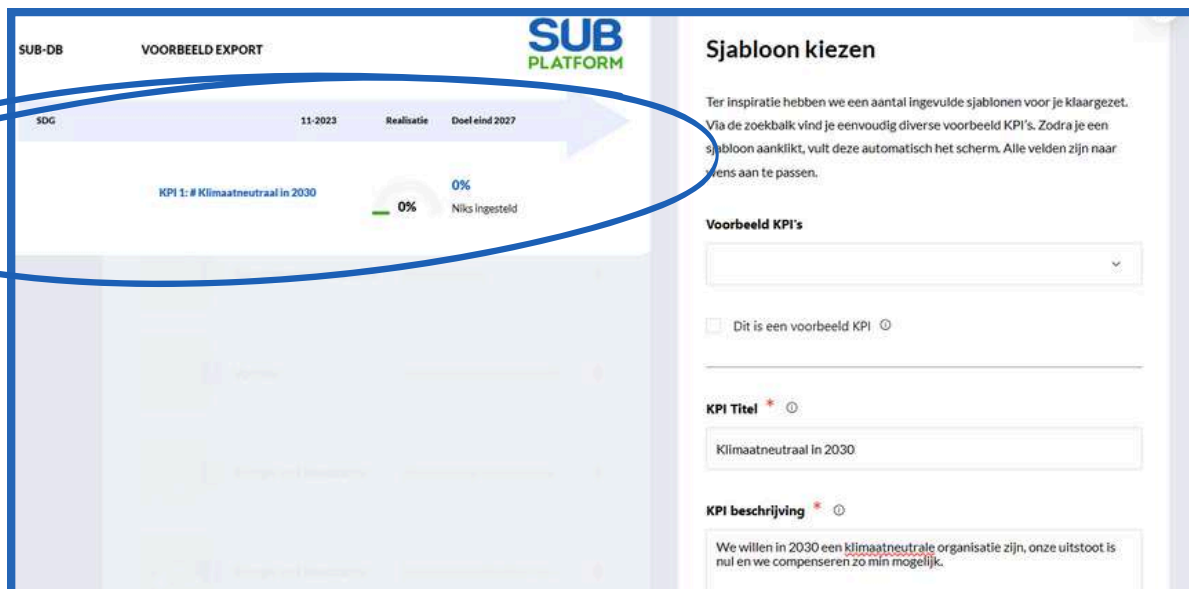
- Druk op de knop **Opslaan** om de KPI te kunnen gebruiken.
- Na het opslaan, verschijnt de KPI in de linkerkant van jouw scherm en zie je aan de rechterkant de KPI openstaan met de invulmomenten.



- Het moment dat openstaat om in te vullen, is afgestemd op het huidige moment. Als je een datum in het verleden hebt ingesteld, kan het zijn dat er momenten voor zitten, die je ook kunt invullen.
- In dit geval kun je het percentage invullen van het ziekteverzuim zoals dat op dat moment is in jouw organisatie. Druk vervolgens op opslaan. Je zult zien dat het metertje dan aangeeft hoe ver je bent.

Eigen KPI samenstellen

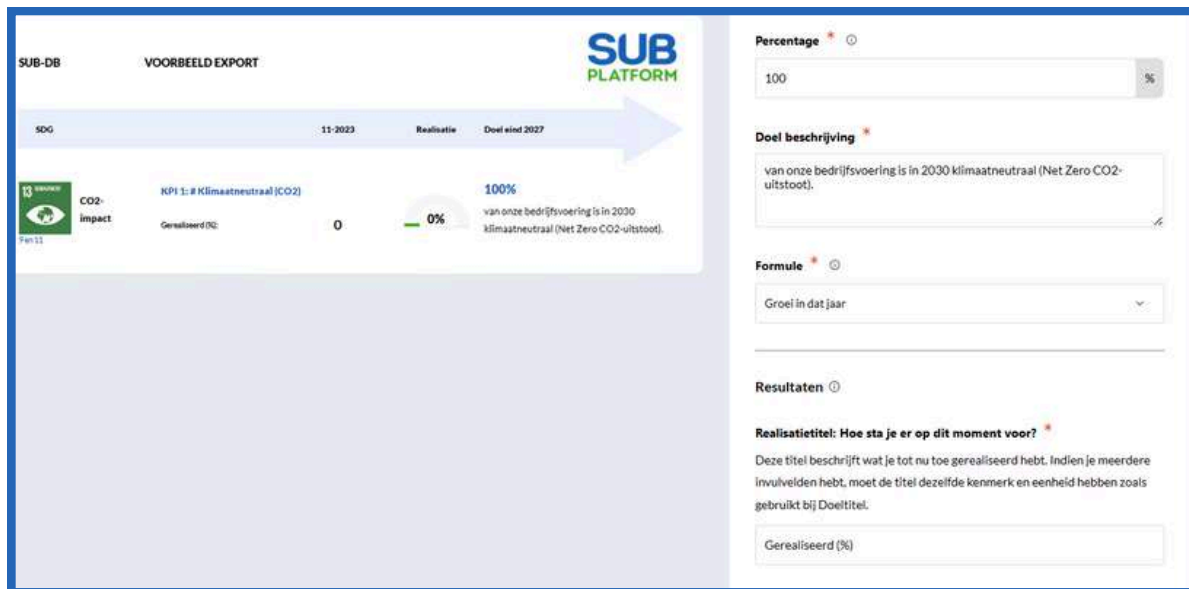
- Je kunt er ook voor kiezen om zelf een KPI samen te stellen. Alle vakjes zijn dan leeg en moeten dan zelf ingevuld worden.
- Je begint met een titel voor jouw KPI. Aangezien deze uiteindelijk in jouw visual komt, wil je deze dus duidelijk zichtbaar hebben. Stel dat je een KPI wilt maken over de CO2-uitstoot van jouw organisatie. En je wilt in 2030 nul uitstoot hebben, oftewel klimaatneutraal zijn in 2030. Je geeft jouw KPI dan de titel: Klimaatneutraal in 2030.
- In de beschrijving kun je voor jezelf extra informatie toevoegen. Bijv: We willen in 2030 een klimaatneutrale organisatie zijn, onze uitstoot is nul en we compenseren zo min mogelijk.
- In de pijl aan de rechterkant, zie je hoe het er straks in de export uit komt te zien.



- Bij Thema en SDG kun je kiezen welke thema's en ESG/SDG's jij hieraan wilt verbinden. Je kunt er maximaal 4 kiezen. In het export kan er maar 1 getoond worden. Kies daarom voor een hoofd thema en een hoofd ESG/SDG.

In dit geval kiezen we voor CO2-impact en Klimaatactie SDG 13.

- Na het invullen van het thema en de SDG, kun je jouw formule gaan opbouwen. In dit geval wil je 100% van jouw CO2-uitstoot verminderen. Je werkt van 0 naar 100 in dit geval. In jaar 1 heb je nog 0% van jouw totale uitstoot verminderd en je wilt naar 100%.
- Bij **Percentage** vul je daarom in: 100.
- Bij **Doel beschrijving** maak je de zin af en vul je in: *van onze bedrijfsvoering is in 2030 klimaatneutraal (Net Zero CO2-uitstoot).*



The screenshot shows the SUB Platform interface for configuring a KPI. On the left, there's a progress bar for 'KPI 1: # Klimaatneutraal (CO2)' ranging from 0% to 100%. The current value is 0%. The goal is described as 'van onze bedrijfsvoering is in 2030 klimaatneutraal (Net Zero CO2-uitstoot)'. On the right, the configuration form is visible. The 'Percentage' field is set to 100%. The 'Doel beschrijving' field contains the text 'van onze bedrijfsvoering is in 2030 klimaatneutraal (Net Zero CO2-uitstoot)'. The 'Formule' dropdown is set to 'Groei in dat jaar'. The 'Resultaten' section has a 'Gerealiseerd (%)' field.

- Bij **Formule** kun je twee dingen doen: Je kunt kiezen voor de formule *Groei in dat jaar* waarbij je zelf het berekende percentage invult, of je kunt kiezen voor *Groei t.o.v. referentiejaar* waarbij je de hoeveelheid CO2 die je uit hebt gestoten in jouw jaar 0 en de hoeveelheid CO2 die je hebt verminderd aangeeft per jaar.
- Kies je voor de tweede optie dan springen er nog een tweetal vakjes open om in te vullen. In het eerste vakje kun je het jaartal opgeven waarmee je wilt gaan meten (het referentiejaar). In het vakje eronder geef je de waarde aan van (in dit geval) de CO2-uitstoot van dat jaar.
- Het laatste vakje om in te vullen, is bij beide opties hetzelfde. Maar je vult hier niet bij allebei dezelfde de tekst in.
- Bij optie 1, groei in dat jaar, vul je een titel in als 'Gerealiseerd %'. Omdat je in jouw resultaten straks een percentage gaat invullen. Bij optie 2 vul je een titel in waarin je aangeeft dat je een getal gaat invullen, in dit geval bijv.: 'gerealiseerd aantal ton CO2-uitstoot'. Zie volgende afbeelding.

- Optie 1 groei in dat jaar

Percentage * %

Doel beschrijving *

van onze bedrijfsvoering is in 2030 klimaatneutraal (Net Zero CO2-uitstoot).

Formule *

Resultaten

Realisatietitel: Hoe sta je er op dit moment voor? *

Deze titel beschrijft wat je tot nu toe gerealiseerd hebt. Indien je meerdere invulvelden hebt, moet de titel dezelfde kenmerk en eenheid hebben zoals gebruikt bij Doeltitel.

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

- Optie 2 t.o.v referentiejaar

Resultaten

Referentie jaartal *

Maak een korte titel. Deze titel zegt iets over het totaal in (kg/%/aantal/uren/etc.) waar je het gewenste percentage mee berekent die je hierboven hebt ingevuld.

Referentiejaar waarde *

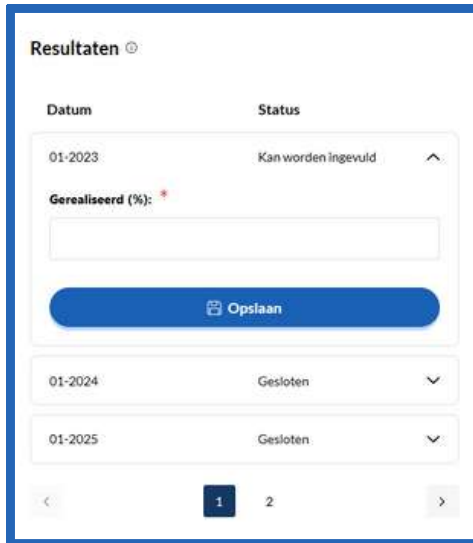
Realisatietitel: Hoe sta je er op dit moment voor? *

Deze titel beschrijft wat je tot nu toe gerealiseerd hebt. Indien je meerdere invulvelden hebt, moet de titel dezelfde kenmerk en eenheid hebben zoals gebruikt bij Doeltitel.

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

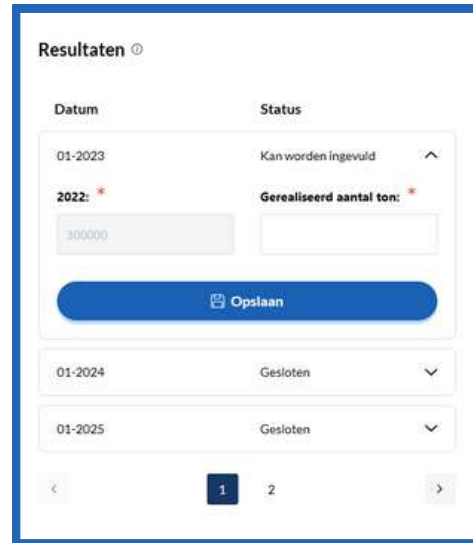
- Ook bij het invullen vind je verschillen. Bij *groei in dat jaar* vul je een percentage in en bij *groei t.o.v. referentiejaar* vul je het aantal ton CO2-uitstoot van dat jaar in. Hieronder zie je de twee verschillen.

- Optie 1



The screenshot shows the 'Resultaten' form for 'Optie 1'. It has a table with columns 'Datum' and 'Status'. The first row is for '01-2023' with status 'Kan worden ingevuld'. Below the table is a form field for 'Gerealiseerd (%)' with a red asterisk. A blue 'Opslaan' button is below the field. The second and third rows are for '01-2024' and '01-2025', both with status 'Gesloten'. At the bottom, there are navigation arrows and page numbers '1' and '2'.

- Optie 2



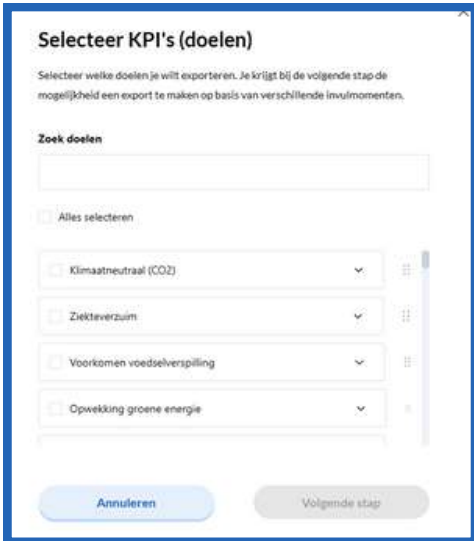
The screenshot shows the 'Resultaten' form for 'Optie 2'. It has a table with columns 'Datum' and 'Status'. The first row is for '01-2023' with status 'Kan worden ingevuld'. Below the table is a form field for '2022: *' with the value '300000' and a red asterisk. To the right is a form field for 'Gerealiseerd aantal ton: *'. A blue 'Opslaan' button is below the fields. The second and third rows are for '01-2024' and '01-2025', both with status 'Gesloten'. At the bottom, there are navigation arrows and page numbers '1' and '2'.

- Wanneer je hier jouw resultaten invult, zie je de metertjes oplopen.
- Wil je meer weten over deze tool of een uitgebreidere uitleg van alle formules? Plan dan een gesprek in met Jeroen of Babs voor een uitgebreide toelichting.

Exporteren

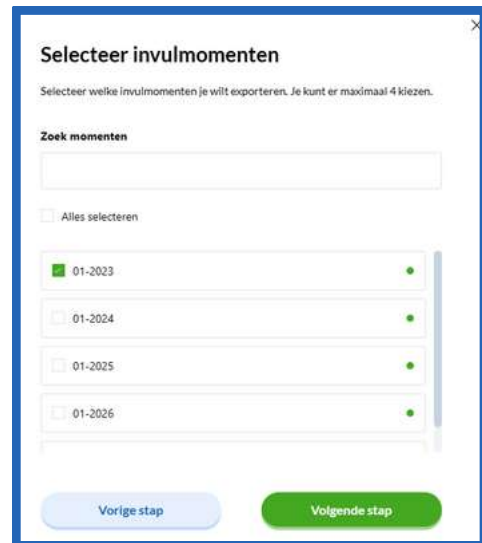
- Heb je al jouw KPI's ingevoerd? Dan is het tijd om de resultaten in een export te zetten.
- Linksboven jouw KPI's zie je een knop met daarop **Exporteren**. Als je hierop drukt verschijnt er een pop-up in jouw scherm.





- Er wordt gevraagd om de KPI's te selecteren die je geëxporteerd wilt hebben. Maak hierbij een keuze, want bij een lange lijst, wordt de export minder overzichtelijk.
- Nadat je voor een aantal KPI's hebt gekozen, kom je in een pop-up om invulmomenten te selecteren die je met elkaar wilt vergelijken en terug komen in je export.

- Maak ook hier een keuze uit maximaal 4 momenten. En druk op **Volgende stap**. Je kunt kiezen uit 3 soorten exports, namelijk **Webversie**, **PDF** of **Afbeelding**. Maak de keuze die voor jou het handigst is.



- Druk op **Exporteren** en jouw export verschijnt. Deze kun je gebruiken voor presentaties, verslagen en overige communicatie.

Export:

