

Voorwoord

In deze informatiemap vindt u algemene informatie en de regels die zijn verbonden aan de uitkering.

Het doel van deze informatiemap is u uitgebreid te informeren over allerlei zaken die met de uitkering te maken hebben.

Daarnaast kunt u deze map gebruiken om de correspondentie van het vakgebied Sociaal Domein in op te bergen. Zo houdt u alle belangrijke papieren eenvoudig bij elkaar.

Aan de inhoud van deze informatiemap kunnen geen rechten worden ontleend.

Met vriendelijke groet,



de heer J.W. Schmidt
teammanager Inkomen, vakgebied Sociaal Domein

Versie: 1 januari 2019

Inhoudsopgave

Algemene informatie en regels

• algemene informatie	pagina 3
• regels	4
• vakantie	7
• fraude	8
• bezwaar / klachten / Nationale Ombudsman / Cliëntenraad	9
• huurtoeslag / zorgtoeslag / kinderopvangtoeslag / bronheffing	10
• re-integratie	11
• bijzondere bijstand	13
• individuele inkomenstoeslag / individuele studietoeslag	14
• maatschappelijke participatie en toegankelijkheidsbijdrage	15
• kwijtschelding gemeentelijke belastingen	15

Trajectplan

Inschrijving UWV WERKbedrijf

Sollicitatietips

• sollicitatietips	17
• voorbeeld gerichte sollicitatiebrief	19
• voorbeeld open sollicitatiebrief	20
• sollicitatiegesprek	21

Curriculum vitae

• curriculum vitae (cv)	23
• voorbeeld curriculum vitae	24

Beschikkingen

Uitkeringsspecificaties

Nuttige adressen

• instanties	25
• uitzendbureaus	29

Folders

Overige

Met opmerkingen [SA1]: De verwijzing ontbreekt of het hoofdstuk is overbodig

Met opmerkingen [SA2]: De verwijzing ontbreekt of het hoofdstuk is overbodig

Met opmerkingen [SA3]: De verwijzing ontbreekt of het hoofdstuk is overbodig

Algemene informatie

Het vakgebied Sociaal Domein is gevestigd in het gemeentehuis van Dronten.

Telefonische bereikbaarheid

Het vakgebied Sociaal Domein is van maandag tot en met vrijdag telefonisch bereikbaar van 8.30 uur tot 17.00 uur. Het algemene telefoonnummer is 14 0321.

Balie

De balie van het vakgebied Sociaal Domein werkt op afspraak. U kunt een afspraak maken via www.dronten.nl of via 14 0321.

Contactpersonen

Bij toekenning van de uitkering krijgt u te maken met twee vaste contactpersonen, namelijk de inkomensconsulent en de re-integratieconsulent of gids.

Inkomensconsulent

De inkomensconsulent is uw eerste aanspreekpunt voor de uitkering, inkomsten, vermogen, verhaal (onderhoudsplicht en alimentatie) en nieuwe terugvorderingen.

Re-integratieconsulent of gids

Bij uw re-integratieconsulent of gids kunt u terecht met vragen over uw traject, werk, scholing en daarmee samenhangende (reis)kosten.

Daarnaast zijn er taken die niet afgehandeld worden door uw twee vaste contactpersonen.

Medewerker bijzondere regelingen

De medewerker bijzondere regelingen handelt alle eenmalige uitkeringen af, zoals bijzondere bijstand en individuele inkomenstoelage.

Uitkerings- en debiteurenadministratie

De uitkeringsadministratie draagt zorg voor een correcte en tijdige uitbetaling van uw uitkering en toegekende vergoedingen. Zij zorgt ook voor een correcte verrekening van de inkomsten op uw uitkering.

De debiteurenadministratie is het aanspreekpunt voor lopende vorderingen, incasso, beslagleggingen en betalingsregelingen.

Regels

Een bijstandsuitkering kunt u aanvragen als u in Nederland woont, niet genoeg inkomen of vermogen hebt om in uw levensonderhoud te voorzien en ook niet in aanmerking komt voor een andere uitkering. Met een bijstandsuitkering kunt u de periode totdat u weer een baan vindt overbruggen. Er is een aantal voorwaarden.

U hebt in principe recht op een bijstandsuitkering als u:

- rechtmatig in Nederland woont;
- 18 jaar of ouder bent;
- niet genoeg inkomen of vermogen hebt om in uw levensonderhoud te voorzien;
- geen beroep kunt doen op een andere uitkering of voorliggende voorziening;
- als jongere (jonger dan 27 jaar) geen onderwijs kunt volgen.

Plichten bij uitkering

Als u een bijstandsuitkering ontvangt, heeft u een aantal verplichtingen. U moet:

- op verzoek of zelf mededeling doen van alle feiten en omstandigheden, waarvan redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed kunnen zijn op uw arbeidsinschakeling of het recht op bijstand;
- de medewerking verlenen die redelijkerwijs nodig is voor de uitvoering van deze wet;
- geregistreerd zijn als werkzoekende bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV WERKbedrijf) / dit gaat automatisch;
- naar vermogen algemeen geaccepteerde arbeid verkrijgen en aanvaarden;
- gebruik te maken van een door het college aangeboden voorziening, waaronder begrepen sociale activering, gericht op arbeidsinschakeling, alsmede mee te werken aan een onderzoek naar uw mogelijkheden tot arbeidsinschakeling en, indien van toepassing, mee te werken aan het opstellen, uitvoeren en evalueren van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 44a Participatiewet;
- naar vermogen door het college opgedragen onbeloonde maatschappelijk nuttige werkzaamheden te verrichten die worden verricht naast of in aanvulling op reguliere arbeid en die niet leiden tot verdringing op de arbeidsmarkt (tegenprestatie).

Met opmerkingen [SA4]: verwijderen

Met opmerkingen [SA5]: verwijderen

Met opmerkingen [SA6]: verwijderen

Met opmerkingen [SA7]: wordt bij verwijzingen als deze ook de tekst van het artikel verstrekt of toegelicht?

Met opmerkingen [SA8]: verwijderen

Hieronder vallen ook de volgende plichten:

- aangeboden werk aanvaarden en behouden;
- inschrijven bij uitzendbureaus;
- eerst naar werk zoeken in nieuwe regio, voordat u verhuist;
- maximaal 3 uur per dag reizen, als dit nodig is om werk te krijgen;
- verhuizen als het niet mogelijk is om binnen 3 uur reizen per dag werk te vinden (maar wel elders voor tenminste een jaar met een beloning die tenminste net zo hoog is als de bijstand);
- er alles aan doen om benodigde kennis en vaardigheden te verkrijgen en behouden, waaronder het beheersen van de Nederlandse taal;
- het verkrijgen van werk niet belemmeren door kleding, gebrek aan persoonlijke verzorging of gedrag.

Voldoet u niet aan deze plichten? Dan kan de gemeente uw bijstandsuitkering verlagen of stopzetten. Misdraagt u zich tegen een medewerker van de gemeente? Dan kan de gemeente uw uitkering verlagen.

Hoogte uitkering

De hoogte van uw bijstandsuitkering is afhankelijk van de bijstandsnormen die twee keer per jaar worden vastgesteld. De actuele bijstandsnormen kunt u terugvinden op de website van de rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl) en in de nieuwsbrief die vier keer per jaar verschijnt.

Kostendelersnorm

De uitkering wordt lager naarmate meer personen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning. De kostendelersnorm geldt niet voor bijstandsgerechtigden die samenwonen met:

- studenten;
- kamerhuurders met een commercieel contract (en die een commerciële huurprijs betalen);
- jongeren tot 21 jaar.

Inkomsten

Indien u inkomsten heeft, worden deze in mindering gebracht op uw uitkering. De bijstandsuitkering is een aanvullende uitkering die uw eigen inkomsten aanvult tot het normbedrag dat voor u geldt. Het gaat bijvoorbeeld om inkomsten uit:

- betaald werk;
- een uitkering van een andere instantie;
- AOW en een eventueel aanvullend pensioen;
- sommige heffingskortingen van de Belastingdienst;
- inkomsten van uw partner;
- kinder- en/of partneralimentatie;
- belaste onkostenvergoeding.

Als u af en toe een klusje doet, spulletjes verkoopt op de rommelmarkt of u past zo nu en dan op kinderen en u krijgt daar geld voor, dan bent u ook aan het bijverdienen. Dat heeft invloed op de hoogte van uw bijstandsuitkering. Ook als u er geen geld voor krijgt, kan er sprake zijn van op geld waardeerbare arbeid, zodat wij dit (mogelijk) in mindering moeten brengen op uw uitkering.

Inkomsten dient u door te geven middels een mutatieformulier. Als u twijfelt of vragen heeft, neem dan contact op met uw inkomensconsulent.

Heffingskortingen

Maandlijks betaalt de Belastingdienst heffingskortingen uit. Heffingskortingen waarvoor u mogelijk in aanmerking komt zijn:

- algemene heffingskorting minstverdienende partner;
- inkomensafhankelijke combinatiekorting;
- ouderenkorting en alleenstaande ouderenkorting.

De gemeente ziet bovenstaande heffingskortingen in een aantal gevallen als inkomsten die gekort moeten worden op de uitkering. Uw inkomensconsulent heeft berekend waar u recht op heeft en dit bedrag wordt in mindering gebracht op uw uitkering.

Ontvangt u dit bedrag niet of een ander bedrag, kijk dan of u een correcte aanvraag bij de Belastingdienst heeft gedaan en geef eventuele wijzigingen in inkomen of woonsituatie door. Neem bij vragen contact op met uw inkomensconsulent.

Mutatief formulier

U bent verplicht alles te melden wat van invloed kan zijn op uw uitkering. U kunt daarvoor gebruik maken van een mutatieformulier. Leest u vooraf goed de toelichting bij het mutatieformulier. Daar staat in wat u door moet geven en welke bewijsstukken u moet overleggen.

De veranderingen die u moet doorgeven zijn:

- nieuwe bankrekening;
- samenwonen;
- verlating;
- geboorte en/of overlijden;
- verblijf in detentie;
- opname in een medische instelling;
- start of einde van (vrijwilligers)werk;
- het krijgen of stoppen van inkomsten;
- wijzigingen in vermogen (bijvoorbeeld afkoopsom pensioen);
- wijziging in verblijfsvergunning;
- start en/of einde inkomsten en/of studie van medebewoners ouder dan 21 jaar;
- alle andere zaken die van invloed kunnen zijn op uw uitkering.

Met opmerkingen [SA9]: is deze term voor iedereen duidelijk

Uitbetaling

De betaling van de uitkering vindt plaats door overschrijving op uw rekeningnummer. De uitkering wordt een maand achteraf betaald. U ontvangt deze rond de 10^e van de volgende maand op uw rekening.

Vakantietoeslag

Naast uw uitkering heeft u ook recht op vakantietoeslag. Maandelijks wordt hiervoor een bedrag gereserveerd. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand juni of na beëindiging van de uitkering.

Vakantie

Als u op vakantie gaat naar het buitenland, dan kan dit maximaal vier weken met behoud van uitkering. Gaat u op vakantie naar het buitenland of blijft u in Nederland, maar buiten de gemeente Dronten, dan wordt gekeken of dit uw re-integratiemogelijkheden belemmert. Op grond van artikel 17, lid 1 Participatiewet moet elke uitkeringsgerechtigde met (gedeeltelijke) arbeidsverplichtingen verblijf buiten de gemeente doorgeven.

Let op:

- een kalenderjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december;
- u mag twee kalenderjaren combineren, maar u mag nooit langer dan vier weken buiten Nederland verblijven.

Wat moet u doen vóór u met vakantie gaat?

Wanneer u van plan bent op vakantie te gaan of anderszins buiten de gemeente te verblijven mag dit geen negatieve gevolgen hebben voor uw traject of werkgever. Vraag uw trajectbegeleider en/of werkgever ruim van tevoren om toestemming. Ook moet u het overleggen met de gemeente.

Lever het **aanvraagformulier** tijdig, maar uiterlijk tien werkdagen voor vertrek in of stuur het voor deze termijn op, ter attentie van uw re-integratieconsulent. Uw re-integratieconsulent zal contact met u opnemen en als er geen bezwaar is u toestemming geven. Heeft u **geen contact** gehad met uw re-integratieconsulent, dan heeft u dus (nog) **geen toestemming!**

Wat moet u doen zodra u terug bent van vakantie in buitenland?

U dient zich de eerste werkdag na terugkomst van uw vakantie persoonlijk te melden bij de balie van het vakgebied Sociaal Domein. Hiervoor kunt u voor vertrek een afspraak maken op www.dronten.nl of via het telefoonnummer 14 0321. U dient dan uw vakantieaanvraagformulier en uw paspoort(en) en/of identiteitsbewijs mee te nemen en als u een vliegvakantie heeft gemaakt, ook uw vliegtickets.

Gevolgen voor uw uitkering als u langer wegblijft dan toegestaan

Gaat u zonder toestemming van trajectbureau, werkgever of gemeente weg of verblijft u te lang in het buitenland, dan kan dit leiden tot een maatregel of zelfs beëindiging van uw uitkering.

Als u langer wegblijft dan toegestaan, dan wordt over de periode dat u langer wegblijft in ieder geval geen uitkering verstrekt. Uw uitkering wordt dan beëindigd en u dient bij terugkeer een nieuwe aanvraag in te dienen. Er kan tevens een maatregel worden toegepast op uw uitkering.

Met opmerkingen [SA10]: voorbeelden van het vakantieaanvraagformulier, mutatieformulier, formulier bijzondere rechtsbijstand en formulier individuele inkomensvoetstuk zijn niet bijgevoegd en dus niet beoordeeld

Met opmerkingen [SA11]: dit schept ons inziens onduidelijkheid, contact is altijd wenselijk

Fraude

Overtredingen van de uitkeringsregels worden streng bestraft. De overheid en het Nederlandse publiek vinden het belangrijk dat geld bestemd voor uitkeringen alleen terecht komt bij mensen die hier recht op hebben. Daarnaast is het moeilijk om uitkeringen in stand te houden als geld bij de verkeerde mensen terecht komt.

Met opmerkingen [SA12]: de Nederlandse bevolking

Wees alert

Een bijstandsuitkering is een uitkering die uw eigen inkomsten aanvult tot het normbedrag dat in uw persoonlijke situatie geldt. Het is dus heel belangrijk om wijzigingen in uw situatie direct door te geven.

Het gebeurt dat mensen onbewust de uitkeringsregels overtreden, dus wees alert op de volgende situaties:

- veranderingen in uw leefsituatie (bijvoorbeeld als u gaat samenwonen);
- het verrichten van betaald werk (u dient alle inkomsten aan ons door te geven);
- het hebben van eigen vermogen.

Controle

Wij controleren regelmatig of u zich aan uw plichten houdt. Zo zijn wij aangesloten op een digitaal informatiebestand waar wij toegang hebben tot gegevens van onder andere UWV, Belastingdienst, RDW en SVB. Door de koppeling van verschillende bestanden, beschikken we over veel gegevens van u. Als deze gegevens anders zijn dan de gegevens die u heeft opgegeven is dat vaak reden voor de start van een onderzoek. Soms vindt dit onderzoek plaats door de Sociale Recherche.

Strengere regels

Bij het overtreden van de uitkeringsregels moet u het teveel ontvangen geld volledig terugbetalen. Daar bovenop kunt u maximaal hetzelfde bedrag als boete opgelegd krijgen. Als u opnieuw in de fout gaat wordt de boete nog hoger, namelijk 150 procent. Daarnaast kan na de tweede overtreding uw uitkering maximaal drie maanden worden stopgezet.

Overgangsregeling

Bij de invoering van de nieuwe regels wordt een overgangperiode gehanteerd:

- overtredingen en strafbare feiten begaan vóór 2013 vallen onder de oude regels;
- overtredingen die begaan zijn voor 1 januari 2013 maar die doorgaan na 31 januari 2013, vallen onder de nieuwe regels.

Geen recht op schuldhelpverlening

De terugvordering en de boete die u moet betalen als u de regels heeft overtreden hebben grote financiële gevolgen. U heeft een schuld bij de gemeente. Deze schuld moet u helemaal terugbetalen. Schulden die door het overtreden van de regels zijn ontstaan worden in principe uitgesloten van schuldhelpverlening. Kijk voor meer informatie op www.wsnr.rvr.org.

Bezwaar

Als u het niet eens bent met een besluit, raden wij u aan eerst telefonisch informatie te vragen bij de medewerker die uw zaak heeft behandeld. Vaak krijgt u dan al meer duidelijkheid. Mocht u na het gesprek toch bezwaar willen maken, dan hebt u daarvoor zes weken de tijd, gerekend vanaf de dag na de verzenddatum van het besluit. Als u het niet eens bent met de uitkomst van het bezwaar, kunt u binnen zes weken in beroep gaan bij de rechtbank. Wanneer u het oneens bent met een uitspraak van de rechtbank of de voorzieningenrechter kunt u hoger beroep instellen bij de Centrale Raad van Beroep.

Met opmerkingen [SA13]: graag vermelden waar bezwaar kan worden ingediend en/of eventueel een link van een website toevoegen. Datzelfde geldt ook voor de procedure van beroep en hoger beroep

Wet dwangsom

Heeft u een aanvraag ingediend en verstrijkt de wettelijke of de redelijke termijn zonder dat de gemeente beslist? Dan stuurt u de gemeente een brief waarin u vraagt om een dwangsom. Hiermee stelt u de gemeente 'in gebreke'. De gemeente heeft dan twee weken de tijd om alsnog een beslissing te nemen. Gebeurt dat niet, dan verbindt de wet daaraan twee gevolgen:

- u heeft recht op een dwangsom voor elke dag dat de beslistermijn overschreden wordt. De dwangsom loopt ten hoogste 42 dagen (en bedraagt maximaal € 1.260,00);
- u kunt direct beroep instellen bij de rechtbank.

Met opmerkingen [SA14]: waarschijnlijk € 250,00, het bedrag graag tussenvoegen

Klachten

Over alle gedragingen van de gemeente (bestuurders of ambtenaren) kunt u klagen. U kunt uw klacht schriftelijk indienen bij de klachtenambtenaar van de gemeente Dronten. Een klacht leidt niet tot een andere beslissing, maar alleen tot het oordeel of een gedraging al dan niet behoorlijk was. Als u een klacht indient, onderzoekt de klachtenambtenaar eerst of hij de klacht met u en de betrokken ambtenaar kan afdoen. Deze procedure is dus vooral geschikt wanneer u opmerkingen hebt over de manier waarop u te woord bent gestaan of als u vindt dat het te lang duurt voordat u antwoord krijgt. Wanneer het onderzoek van de klachtenambtenaar geen oplossing geeft, krijgt u een schriftelijk bericht van het college.

Nationale ombudsman

Als u vindt dat wij uw klacht niet goed behandeld hebben, kunt u de klacht voorleggen aan de Nationale ombudsman. Hij neemt een klacht over de gemeente alleen in behandeling als u eerst een klacht bij de gemeente hebt ingediend. Bij de Nationale ombudsman kunt u ook terecht met klachten over andere overheidsinstanties. De Nationale ombudsman is een onpartijdig en onafhankelijk instituut. De Nationale ombudsman heeft een luisterend oor voor klachten van burgers, maar luistert net zo goed naar de overheid. Zo wordt aan beide partijen recht gedaan. Daar wordt de burger beter van en de overheid ook.

Met opmerkingen [SA15]: Graag de tekst als volgt aanpassen:

De Adviesraad Sociaal Domein (ASD) Dronten

Voor de inspraak in het beleid van de gemeente Dronten door cliënten en direct betrokkenen is er een adviesraad, de Adviesraad Sociaal Domein (ASD) Dronten aangesteld. Deze adviesraad vertegenwoordigt alle inwoners die met het sociale beleid te maken krijgen.

De ASD is onafhankelijk. Zij behartigt de belangen van alle inwoners die met de Wmo-wetgeving (Wet maatschappelijke ondersteuning), Participatiewet, Jeugdwet, beschut werk, minimabeleid, integraal gehandicaptenbeleid, informele zorg, vrijwilligerswerk en aanverwante beleidsterreinen te maken krijgen. Ze is actief betrokken bij de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en evaluatie van het gemeentelijke beleid.

Met opmaak: Doorhalen

Met opmaak: Doorhalen

Met opmaak: Doorhalen

Gliëntenraad

Het Overlegorgaan Belangenbehartiging Dronten (OBD) is de officiële cliëntenraad van de gemeente Dronten. Het OBD behartigt de belangen van personen die een uitkering ontvangen of op een andere manier zijn aangewezen op de regelingen die door het vakgebied Sociaal Domein worden uitgevoerd (dus ook voor de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)). In het OBD zijn leden van uiteenlopende maatschappelijke organisaties vertegenwoordigd. Ook uitkeringsgerechtigden hebben zitting in het OBD en kunnen zo meepraten over het beleid dat de gemeente voert met betrekking tot de Participatiewet. Het OBD vergadert regelmatig met de gemeente en wordt door de gemeente betrokken bij het voorbereiden, vaststellen en uitvoeren van beleid.

Huurtoeslag

Om in aanmerking te komen voor huurtoeslag moet uw huur lager zijn dan € 720,42 per maand. Als u jonger bent dan 23 jaar, is dit € 424,44 per maand. Of u huurtoeslag krijgt, hangt onder andere af van uw inkomen en uw vermogen. De inkomensgrens bedraagt voor een alleenstaande € 22.700,00. De vermogensgrens is € 30.400,00. Dit zijn de bedragen die gelden per 1 januari 2019.

Zorgtoeslag

Als u premie betaalt voor een Nederlandse zorgverzekering, kunt u zorgtoeslag krijgen. Hoe hoger uw inkomen, hoe minder zorgtoeslag u krijgt. Voor kinderen tot 18 jaar krijgt u geen zorgtoeslag. Zij zijn namelijk tot hun 18e jaar gratis meeverzekerd.

Kinderopvangtoeslag

Om kinderopvangtoeslag te krijgen, moeten u en uw eventuele toeslagpartner aan een aantal voorwaarden voldoen. De hoogte van de kinderopvangtoeslag hangt af van uw inkomen en het aantal uren dat u werkt. De hoogte hangt ook af van het aantal kinderen dat naar de opvang gaat, het aantal uren opvang en de uurtarief. U krijgt kinderopvangtoeslag voor maximaal 230 uur per maand per kind. De kinderopvangtoeslag wordt berekend over het maximale uurtarief (afhankelijk van het soort opvang). Is uw kinderopvang duurder? Dan krijgt u over het deel boven het maximumuurtarief geen toeslag.

Toeslagen aanvragen

U kunt uw toeslagen regelen met uw persoonlijke pagina 'Mijn toeslagen' op de website van de Belastingdienst. Met 'Mijn toeslagen' kunt u op één plek verschillende toeslagen aanvragen en wijzigen. Bijvoorbeeld uw huurtoeslag, maar ook uw zorgtoeslag of kinderopvangtoeslag. Om in te loggen op 'Mijn toeslagen' heeft u een DigiD nodig. Kijk voor meer informatie op www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

Met opmerkingen [SA16]: In verband met toegankelijkheid is enkel de verwijzing naar een website niet gewenst

Verandert in de loop van het jaar uw inkomen of woonsituatie? Geef dan direct een wijziging door. De Belastingdienst past dan het bedrag aan.

Bestuursrechtelijke premie

Betaalt u 6 maanden of langer geen premie voor uw zorgverzekering en reageert u niet op betalingsherinneringen? Dan wordt u bij het Centraal Administratie Kantoor (CAK) aangemeld voor de regeling wanbetalers.

Aan het CAK betaalt u dan de bestuursrechtelijke premie. Dit wordt ingehouden op uw inkomen. U betaalt dus niet langer zorgpremie aan uw zorgverzekeraar. Wel blijft u verzekerd bij uw eigen zorgverzekeraar. De bestuursrechtelijke premie bedraagt vanaf 1 januari 2019 € 138,50 per maand.

Met opmerkingen [SA17]: Voorgestelde alternatieve tekst: aan het CAK betaalt u dan uw zorgpremie, die vanaf dat moment de bestuursrechtelijke premie wordt genoemd. Dat is dus niet de aflossing van uw schuld. Die moet u wél gewoon aan uw zorgverzekeraar betalen. En u blijft ook gewoon bij uw eigen zorgverzekeraar verzekerd, ook al betaalt u uw premie via het CAK.

Het CAK stopt met inhouden van de bestuursrechtelijke premie als uw zorgverzekeraar u daar afmeldt. Dit gebeurt als u alle verschuldigde zorgpremies heeft terugbetaald of als u een regeling voor schuldhulpverlening heeft getroffen.

Door het betalen van bestuursrechtelijke premie, lost u niet de schuld af bij uw zorgverzekeraar. Die moet u nog steeds zelf aflossen.

Met opmerkingen [SA18]: wordt daar hulp bij geboden

Re-integratie

Als u een bijstandsuitkering hebt, hebt u een aantal verplichtingen. U moet:

- geregistreerd te zijn als werkzoekende bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV WERKbedrijf);
- naar vermogen algemeen geaccepteerde arbeid verkrijgen en aanvaarden;
- gebruik maken van een door het college aangeboden voorziening, waaronder begrepen sociale activering, gericht op arbeidsinschakeling, alsmede mee te werken aan een onderzoek naar uw mogelijkheden tot arbeidsinschakeling en, indien van toepassing, mee te werken aan het opstellen, uitvoeren en evalueren van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 44a Participatiewet;
- naar vermogen door het college opgedragen onbeloonde maatschappelijk nuttige werkzaamheden te verrichten die worden verricht naast of in aanvulling op reguliere arbeid en die niet leiden tot verdringing op de arbeidsmarkt.

Met opmerkingen [SA19]: verwijderen

Met opmerkingen [SA20]: verwijderen

Met opmerkingen [SA21]: verwijderen

Met opmerkingen [SA22]: verwijderen

In sommige gevallen hoeft u tijdelijk niet te solliciteren. De gemeente geeft u dan een (tijdelijke) ontheffing van een deel van de arbeidsverplichtingen.

Hulp bij re-integratie

De re-integratieconsulent kan u helpen bij het vinden van werk. Hij/zij kan u bijvoorbeeld sollicitatiecursussen, opleidingen, taalcursussen of gesubsidieerd werk aanbieden. U bent verplicht hieraan mee te werken. Afspraken hierover worden vastgelegd in een plan van aanpak. Van u wordt verwacht dat u zich houdt aan het voor u uitgestippelde traject.

Samen met u probeert de gemeente uw kansen op werk te vergroten. Soms dient u daarvoor een opleiding of scholing te volgen. Als de re-integratieconsulent die afspraak met u maakt wordt dit vastgelegd in het plan van aanpak. De kosten van de opleiding of scholing kunnen dan vergoed worden, evenals andere bijkomende kosten zoals kinderopvang en reiskosten.

Als u een opleiding wilt gaan volgen dient u dit te melden bij uw re-integratieconsulent. Deze beoordeelt of er toestemming wordt verleend. Soms is het mogelijk om studiefinanciering te ontvangen. Indien u recht heeft op studiefinanciering, wordt uw uitkering beëindigd.

Tegenprestatie

De gemeente kan een tegenprestatie van u verlangen. Het doel van de tegenprestatie is het vergroten van de zelfredzaamheid en/of het vergroten van kansen op de arbeidsmarkt. De tegenprestatie kan als verplichting worden opgelegd, zolang u (nog) niet kan worden toegeleid naar arbeid.

De tegenprestatie kan als volgt worden ingevuld:

- het verrichten van vrijwilligerswerk;
- het leveren van mantelzorg;
- overige maatschappelijk nuttige werkzaamheden *;
- het werken aan persoonlijke problemen met als doel het invulling kunnen geven aan één van de hiervoor genoemde vormen van tegenprestatie **.

* overige maatschappelijke nuttige werkzaamheden

Voorbeelden van overige maatschappelijk nuttige werkzaamheden zijn: sneeuwruimen, organiseren jaarlijkse buurtbarbecue, suppoost, avondvierdaagse, eenmalig inpakwerk.

Met opmerkingen [SA23]: is dit woord bij iedereen bekend?

**** het werken aan persoonlijke problemen**

Als er individuele problemen zijn die het uitvoeren van een tegenprestatie belemmeren, zoals schulden, sociale problematiek, verslavingsproblematiek, huiselijke omstandigheden of zorgtaken, wordt het werken aan oplossingen voor deze problematiek aangemerkt als eerste fase in de invulling van de tegenprestatie.

De tegenprestatie wordt naar vermogen opgelegd. De tegenprestatie is blijvend van toepassing, dus zo lang u onder de doelgroep valt en/of tot aan de pensioengerechtigde leeftijd.

Vrijwilligerswerk

Als u vrijwilligerswerk doet, kunt u hiervoor een onkostenvergoeding krijgen. U mag per maand maximaal € 150,00 houden zonder dat in mindering wordt gebracht op uw bijstandsuitkering. Per jaar is het maximum dat u mag behouden € 1.500,00. Dit geldt niet voor jongeren tot 27 jaar.

Toestemmingsverzoek vrijwilligerswerk

U bent **verplicht te melden** dat u vrijwilligerswerk of onbetaalde arbeid verricht of gaat verrichten. Dit kan via een mutatieformulier.

Met opmerkingen [SA24]: graag meer duidelijkheid geven over het moment waarop dit moet gebeuren en binnen welke termijn

Nadat u bij ons heeft gemeld dat u vrijwilligerswerk of onbetaalde arbeid verricht of gaat verrichten, beoordeelt de re-integratieconsulent of hij/zij u hiervoor toestemming geeft. De re-integratieconsulent zal onder andere beoordelen of het verrichten van vrijwilligerswerk of onbetaalde arbeid een belemmering vormt voor de arbeidsplicht en of er geen andere en betere manier is om u aan het werk te krijgen.

De gemeente zal u **schriftelijk informeren** of zij u wel of geen toestemming geeft voor het verrichten van vrijwilligerswerk of onbetaalde arbeid.

Met opmerkingen [SA25]: wat is de bijbehorende uiterste termijn

Als u niet, **niet op tijd of niet op de juiste manier** bij de gemeente meldt dat u vrijwilligerswerk of onbetaalde arbeid verricht, dan voldoet u niet aan de inlichtingenplicht. Dit kan gevolgen hebben voor uw recht op bijstand.

Met opmerkingen [SA26]: wat wordt bedoeld met op tijd en wat is de juiste manier, graag een uitleg om misverstanden te voorkomen

Inkomensvrijlatingen

Als u een (deeltijd)baan heeft of vindt, dan kan de gemeente een deel van uw inkomsten vrijlaten. U mag dan tot zes maanden 25 procent van deze inkomsten houden (met een maximum van € 209,00 per maand) naast uw bijstandsuitkering. Deze zes maanden hoeven niet aaneengesloten te zijn.

Als alleenstaande ouder heeft u vervolgens mogelijk recht op een inkomstenvrijlating tot 12,5 procent van deze inkomsten, met een maximum van € 130,70 per maand, gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 30 maanden, ingeval u de volledige zorg heeft voor een tot uw last komend kind tot 12 jaar.

Bovenstaande vrijlatingen gelden niet voor jongeren tot 27 jaar.

Met opmerkingen [SA27]: Bij een aantal regels (b.v. vrijwilligersvergoeding en inkomensvrijlatingen) staat dat dit niet geldt voor jongeren tot 27 jaar. Hieruit kun je niet opmaken of men bedoelt, dat je dan dit geld niet mag houden en je kunt er uit opmaken dat jongeren juist veel meer mogen houden dan er in die regeling staat. Nu kan een getrouwde man van 25 met drie kinderen aanvoeren dat hij dacht dat hij al het geld mocht houden omdat hij nog geen 27 is en wel hoge kosten heeft.

Bent u **medisch urenbeperkt**, dan heeft u recht op een vrijlating van de inkomsten uit arbeid tot 15 procent, met een maximum van € 132,56 per maand, voor zover u algemene bijstand ontvangt (alle hierboven genoemde bedragen gelden per 1 januari 2019).

Met opmerkingen [SA28]: wie bepaalt dit en op welke wijze?

Bijzondere bijstand

Als u als gevolg van bijzondere omstandigheden noodzakelijke extra kosten moet maken die u niet kunt betalen, dan kunt u bijzondere bijstand aanvragen. Wel moet duidelijk zijn dat het noodzakelijke kosten zijn en dat u geen beroep kunt doen op een voorliggende voorziening.

De bijstand is nooit hoger dan de kosten waar u bijzondere bijstand voor aanvraagt en er kan een maximumvergoeding of richtprijs gelden. Voorbeelden van kostensoorten waar u bijzondere bijstand voor kunt aanvragen zijn de eigen bijdrage rechtsbijstand en bewindvoeringskosten.

Moment indiening bijzondere bijstand

Hoofregel is dat geen bijzondere bijstand wordt verstrekt voor kosten die meer dan twee maanden voorafgaand aan de bijstandsaanvraag zijn ontstaan.

Opsparen

Bovenstaande termijn geldt niet voor kosten lager dan € 50,00. Deze kosten dient u op te sparen. Wanneer u meerdere lage kosten hebt die gezamenlijk meer dan € 50,00 bedragen, kunt u een aanvraag indienen. Komt u jaarlijks niet boven de € 50,00 uit met uw kosten, dan kunt u in december van dat jaar een aanvraag indienen.

Wanneer één van de kosten zelfstandig hoger is dan € 50,00, geldt de hoofregel en dient u deze aanvraag binnen twee maanden na ontstaan in te dienen.

Ziektekosten / collectieve zorgverzekering

Omdat de gemeente een collectieve zorgverzekering heeft via De Friesland Zorgverzekeraar, worden de kosten in verband met ziekte **in principe** niet meer vergoed via bijzondere bijstand.

Met opmerkingen [SA29]: Wat wordt hier precies bedoeld met 'in principe'? In hoeverre kun en mag je mensen dwingen om over te stappen van zorgverzekering?

Rechtsbijstand

Het Juridisch Loket is een passende en toereikende voorliggende voorziening. U krijgt van het Juridisch Loket een diagnosedocument waarin geadviseerd wordt door welke instantie het probleem het beste kan worden opgelost. Als in het diagnosedocument een doorverwijzing staat naar een advocaat, dan krijgt u een korting van € 53,00 op de eigen bijdrage. Mocht u rechtstreeks naar een advocaat gaan, dan krijgt u deze korting van € 53,00 niet. U betaalt dan de hogere eigen bijdrage.

De eigen bijdrage van rechtsbijstand komt mogelijk in aanmerking voor een vergoeding vanuit de bijzondere bijstand. De hogere eigen bijdrage komt dan ook in aanmerking voor een vergoeding vanuit de bijzondere bijstand, maar dan onder aftrek van € 53,00.

Schoolkosten kind

Het is mogelijk dat het bedrag dat u ontvangt van de Belastingdienst niet genoeg is om de schoolkosten of de reiskosten van en naar school mee te betalen. U kunt dan bijzondere bijstand aanvragen voor de extra kosten die uw kind heeft. U kunt bijzondere bijstand vragen voor boeken en de reiskosten van en naar school. Dit kan alleen als uw kind buiten de gemeente naar school gaat. De gemeente kijkt hoe hoog de opleidingskosten zijn en zet dit af tegen de vergoeding die u krijgt van de Belastingdienst.

Hoe kunt u een aanvraag doen?

U kunt een aanvraag doen met het aanvraagformulier bijzondere bijstand of via www.dronten.nl.

Individuele inkomenstoelage

Als u lange tijd een bijstandsuitkering hebt of een inkomen op bijstandsniveau heeft u mogelijk recht op de individuele inkomenstoelage. Deze toelage ontvangt u bovenop uw uitkering. U moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- u bent 21 jaar of ouder, maar u heeft de pensioengerechtigde leeftijd nog niet bereikt;
- uw inkomen is langdurig laag (36 maanden);
- u heeft geen in aanmerking te nemen vermogen;
- u heeft geen uitzicht op inkomensverbetering;
- in de voorafgaande twaalf maanden bent u niet eerder voor een individuele inkomenstoelage in aanmerking gekomen.

De individuele inkomenstoelage wordt maximaal één keer per jaar verstrekt. De dag waarop u aanvraagt is de dag waarop deze toegekend kan worden, er bestaat geen recht met terugwerkende kracht.

Met opmerkingen [SA30]: is er iemand die hierin meedenkt om dit tijdig aan te vragen

Hoe kunt u een aanvraag doen?

U kunt een aanvraag doen met het aanvraagformulier individuele inkomenstoelage of via www.dronten.nl.

Individuele studietoelage

De studietoelage is bedoeld voor mensen met een arbeidshandicap die volgens de regering een extra steuntje in de rug nodig hebben om te gaan studeren. De hoogte van de toelage is € 1.000,00 per 12 maanden.

U moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- u bent 18 jaar of ouder;
- u heeft recht op studiefinanciering op grond van de Wet studiefinanciering 2000 of recht op een tegemoetkoming op grond van hoofdstuk 4 van de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten;
- u heeft geen in aanmerking te nemen vermogen;
- u heeft de afgelopen 12 maanden géén studietoelage ontvangen;
- u heeft inkomen lager dan het wettelijk minimumloon;
- u heeft een beperking van lichamelijke, verstandelijke, psychische of andere aard waardoor u niet een volledige arbeidsprestatie kunt leveren (loonwaarde tussen 20% en 80% van het minimumloon). Door het UWV is uw arbeidsvermogen beoordeeld.

De individuele inkomenstoelage wordt maximaal één keer per jaar verstrekt.

Hoe kunt u een aanvraag doen?

U kunt een aanvraag doen met het aanvraagformulier individuele studietoelage of via www.dronten.nl.

Maatschappelijke participatie en toegankelijkheidsbijdrage

De toegankelijkheidsbijdrage is bedoeld om gezinnen met een laag inkomen in de gelegenheid te stellen deel te nemen aan sportieve en culturele activiteiten.

De toegankelijkheidsbijdrage is gekoppeld aan de Pas van Dronten. Kijk voor meer informatie op www.pasvandronten.nl. Als u recht heeft op de toegankelijkheidsbijdrage, ontvangt u een code waarmee u een tegoed op uw pas kunt activeren. Met dit tegoed kunt u dan vervolgens betalen bij een aantal aanbieders gericht op sport en cultuur.

Op dit moment kunt u de volgende zaken met uw tegoed betalen:

- contributie bij een aantal sportverenigingen;
- theater- en bioscoopkaartjes bij De Meerpaal;
- bibliotheekabonnement FlevoMeer Bibliotheek;
- internetabonnement (**let op:** hiervoor komt u langs bij de gemeente);
- dagje uit bij Flevonice;
- sportartikelen en sportkleding bij Klif18;
- tegoed voor sportartikelen en sportkleding bij Scapino Dronten (**let op:** hiervoor maakt u een afspraak bij de balie van het vakgebied Sociaal Domein).

Kijk op www.dronten.nl voor de lijst met het meest actuele aanbod.

Wanneer komt u ervoor in aanmerking?

U komt in aanmerking wanneer u een inkomen heeft op bijstandsniveau of iets daarboven.

Maximale vergoeding per kalenderjaar (2019)

1. gehuwden (per persoon)	€ 150,00
2. alleenstaande of alleenstaande ouder	€ 170,00
3. schoolgaand kind tussen 4 en 12 jaar (op 1 januari 2019)	€ 320,00
4. schoolgaand kind van 12 jaar of ouder (op 1 januari 2019)	€ 425,00

Hoe en wanneer kunt u een aanvraag doen?

Wanneer u een lopende uitkering heeft aan het begin van een kalenderjaar, dan wordt de bijdrage ambtshalve toegekend aan u, uw eventuele partner en kinderen jonger dan 18 jaar.

Had u op 1 januari 2019 (nog) geen uitkering, maar wel een laag inkomen, dan kunt u een aanvraag doen met het aanvraagformulier Maatschappelijke Participatie en Toegankelijkheidsbijdrage. Het aanvraagformulier kunt u opvragen bij de medewerker bijzondere regelingen, downloaden via www.dronten.nl of afhalen in het gemeentehuis.

Kwijtschelding gemeentelijke belastingen

Kwijtschelding voor de gemeentebelastingen vraagt u aan via GBLT (Gemeenschappelijk Belastingkantoor Lococensus-Tricijn). Het aanvragen van kwijtschelding doet u digitaal via de website van GBLT. U logt in op 'Mijn Loket' en komt dan direct bij uw persoonlijke gegevens

Met opmerkingen [SA31]: geen namen van bedrijven noemen maar verwijzen naar Welzijn voor meer "off-line" informatie om te voorkomen dat deze informatie eventueel moet worden aangepast bij elke wijziging

Met opmerkingen [SA32]: waar kan men hulp krijgen als dit niet digitaal lukt?

Sollicitatietips

Tegenwoordig is het vinden van werk een ware beproeving. Er wordt van alles van u verwacht en het lijkt steeds vaker het geval dat het nooit genoeg is, wat u ook probeert.

Wat heeft u dan nodig? Om te beginnen, een tomeloze inzet en het vertrouwen dat het u gaat lukken, ook al bent u voor de vijfde keer in een week tijd afgewezen voor een functie. Maar, inzet en vertrouwen alleen is niet genoeg. Zorgvuldigheid, geduld en strategie zijn tegenwoordig allemaal onderdelen van het succesvol solliciteren.

Een manier om uw curriculum vitae (cv) en brief en daarmee dus ook uzelf onder de aandacht te brengen is vooraf aan de sollicitatie met gerichte vragen belt met het bedrijf. Het is dan wel belangrijk dat u goed voorbereid vragen stelt tijdens het gesprek en dat u ook een moment in een gesprek vindt waarin u uzelf kunt neerzetten.

Het grote voordeel van bellen is dat u direct antwoord hebt op uw vragen en u loopt niet het risico tijd te investeren in een goede sollicitatiebrief terwijl in het gesprek al blijkt dat u geen kans maakt. Ook geeft bellen de mogelijkheid om wat meer te weten te komen over de functie. Dit kan het schrijven van een sollicitatiebrief makkelijker maken.

Twee soorten sollicitatiebrieven

Er bestaat onderscheid tussen een open en een gerichte sollicitatie. Het verschil is dat een gerichte sollicitatie geschreven wordt naar aanleiding van een openstaande vacature. U kunt in deze brief dus heel precies ingaan op de eisen en wensen die er voor deze vacature worden gevraagd.

Bij een open sollicitatie is hier geen sprake van. U solliciteert bij een organisatie waar u graag wil werken en waarvan u hoopt dat er nu een vacature is of zal ontstaan. Bij een open sollicitatie motiveert u wat u voor de organisatie kunt betekenen, maar informeert u ook naar de mogelijkheden die er zijn.

Naast verschillen zijn er ook overeenkomsten. Beide brieven hebben als doel de uitnodiging voor een persoonlijk gesprek. De inhoud van de brief moet bij de werkgever interesse opwekken. Dit kunt u bereiken door in de brief uw kwaliteiten naar voren te brengen en uw motivatie te benadrukken. Er bestaan geen vaste regels voor het schrijven van een sollicitatiebrief; wel bestaan er algemene opvattingen over een goede aanpak en indeling ervan.

Let bij het schrijven van de brief daarom goed op de volgende zaken:

- zorg dat de lezer geprikkeld wordt en blijft;
- schrijf iets over relevante ervaringen en/of kennis;
- geef de beste en meest relevante ervaring op;
- kom snel tot de kern van de zaak;
- gebruik korte zinnen en eenvoudige woorden;
- probeer kort en krachtig te omschrijven waarom de vacature u aanspreekt;
- geef aan wat uw sterke punten zijn voor de baan;
- geef (indien mogelijk) één relevante ervaring aan;
- denk niet dat een werkgever alles weet. Wat voor u vanzelfsprekend is, is voor de personeelsfunctionaris misschien wel echt iets nieuws;
- alleen uw functie vermelden is niet voldoende, leg uit wat u doet en gedaan heeft;
- vergeet niet enthousiast af te sluiten.

Met opmerkingen [SA33]: het advies is hier een aparte bijlage van te maken

Met opmerkingen [SA34]: de benadering is erg negatief. Deze zinnen voegen niets toe, dus graag verwijderen. Liever attenderen op een sollicitatiecursus voor langdurig werklozen indien van toepassing, wat een aanzet kan vormen tot een goed gesprek met als resultaat een goede brief.

Sollicitatiebrief

Een goede sollicitatiebrief moet een duidelijke indeling hebben, namelijk opening, kern en afsluiting.

Opening

Het bedenken van de opening is vaak het moeilijkst. Verzin maar eens een pakkende en originele opening. Een mogelijkheid is te verwijzen naar waar u de vacature bent tegengekomen. Origineel is het zeker niet, maar wel duidelijk en informatief voor de werkgever. Zorg dat de opening minimaal twee zinnen bevat.

Kern

In de kern van de brief komen uw motivatie en relevante ervaring aan bod. De door u genoemde motivatie, ervaringen, opleidingen moeten gericht zijn op de functieomschrijving en eisen die u kent via de advertentie en door andere voorbereiding. Wees altijd positief. Ga dus niet in op de zaken die niet matchen met de vacature maar vertel over goede ervaringen, vaardigheden en karaktereigenschappen.

Afsluiting

Sluit af met een korte en bondige zin waarin u laat merken graag op gesprek te willen komen. Stuur altijd het curriculum vitae met de sollicitatiebrief mee.

Verzorgde sollicitatiebrief

Is de inhoud van de brief goed, maar de verzorging slecht? Dan gaat deze vaak gelijk de vuilnisbak in. Een verzorgde brief is noodzakelijk. Daarom een aantal basisregels:

- zorg voor een duidelijke indeling (opening, kern, afsluiting);
- wees concreet, maak de brief niet te lang;
- voorkom herhalingen of fouten in de brief;
- vermeld onderaan wat u hebt bijgevoegd (bijvoorbeeld het curriculum vitae);
- voorkom spelfouten, grammaticale fouten en verkeerde woordkeuze. Laat de brief aan een of meer mensen lezen!

Een goede brief kost aardig wat tijd en energie. Als u eenmaal een goede brief hebt, merkt u dat deze als basis kan worden gebruikt voor uw andere sollicitaties.

Nog een aantal tips:

- neem een kopie van de brief en het curriculum vitae mee als u uitgenodigd wordt voor een sollicitatie gesprek.
- laat uw brief, als u hem af hebt, nog even liggen tot de volgende ochtend en lees hem met een frisse blik nog een keer over voordat u hem verstuurt. Grote kans dat u toch nog wat verandert.

Voorbeeld gerichte sollicitatiebrief

Naam sollicitant
Adres sollicitant
Postcode en woonplaats sollicitant

Naam bedrijf
Ter attentie van mevrouw naam contactpersoon
Adres bedrijf
Postcode en woonplaats bedrijf

Dronten, 1 januari 2019

Betreft: sollicitatie loodsmedewerker

Geachte mevrouw Jansen,

In het Rotterdams Dagblad las ik uw advertentie waarin u vraagt om een loodsmedewerker. Graag zou ik voor deze functie in aanmerking komen.

Sinds begin dit jaar ben ik werkzaam als magazijnmedewerker bij een groothandel. Ik werk dagelijks van 13.00 uur tot op zijn vroegst 23.00 uur. Ik ben dus gewend om hard te werken. In het werk heb ik ook geleerd om een heftruck te besturen. Daarnaast heb ik ervaring met het laden en lossen van vrachtwagens, het controleren van de zendingen en het aftekenen van vrachtbrieven. Hiervoor heb ik 4 jaar gewerkt in een import/export bedrijf, eerst als vertegenwoordiger en daarna als salesman. Hierdoor heb ik een goed inzicht gekregen in de distributie van goederen.

Ik doe mijn werk goed, ik zie wat er gedaan moet worden en doe dat dan. Ik leer mijn werk snel en wil ook graag nieuwe dingen leren.

Gezien mijn werkervaring denk ik goed te passen in deze functie en word ik dan ook graag door u uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Met vriendelijke groet,

Naam sollicitant

Bijlage: curriculum vitae

Voorbeeld open sollicitatiebrief

Naam sollicitant
Adres sollicitant
Postcode en woonplaats sollicitant

Naam bedrijf
Ter attentie van de afdeling Personeel & Organisatie
Adres bedrijf
Postcode en woonplaats bedrijf

Dronten, 1 januari 2019

Betreft: open sollicitatie

Geachte heer/mevrouw,

Op dit moment ben ik op zoek naar administratief werk. Omdat mijn ervaring in de zorg ligt, gaat mijn voorkeur uit naar een functie in een ziekenhuis. Ik hoop dat u een vacature heeft openstaan waar ik voor in aanmerking zou kunnen komen.

De afgelopen jaren heb ik diverse opleidingen in de verzorging gevolgd. In december hoop ik mijn diploma te behalen voor de opleiding tot ziekenverzorgende, de VIG. Per toeval ben ik enige tijd geleden in een administratieve baan terecht gekomen. Ik heb ontdekt dat dit werk mij zelfs nog beter ligt dan de verzorging. Wel voel ik mij heel sterk aangetrokken tot de medische richting en heb ik daar veel vakkennis in opgedaan.

Het liefst zou ik daarom deze vakgebieden combineren in een functie van bijvoorbeeld medisch administratief medewerkster of doktersassistente.

Ik werk graag in teamverband, ik kan goed met mensen omgaan, ik ben leergierig en kan goed met de computer overweg. Met mijn kennis van de zorg, mijn beheersing van de medische terminologie en mijn administratieve ervaring denk ik dat ik een goede kandidaat ben voor een functie in het Ziekenhuis (Naam ziekenhuis).

Ik stel het op prijs indien u mij uitnodigt voor een sollicitatiegesprek waarin wederzijdse informatie uitgewisseld kan worden. Ik zie verdere contacten met uw bedrijf met belangstelling tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Naam sollicitant

Bijlage: curriculum vitae

Sollicitatiegesprek

En dan is het zover, u bent uitgenodigd voor een gesprek. Dit kan bij een werkgever zijn, een uitzendbureau of een **recruiter**. Het maakt geen verschil, het is uw kans om uzelf te presenteren. Bereid u dan ook goed voor, een eerste indruk maakt u maar één keer. Uitstraling, zelfvertrouwen en presentatie zijn hier van groot belang.

Met opmerkingen [SA35]: Is deze term bij iedereen bekend

Bij een uitzendbureau krijgt u meestal weinig informatie over het bedrijf en zal men kijken of u geschikt bent voor de functie. Uw cv en motivatie zullen besproken worden en daarnaast heeft u de kans om zelf nog vragen te stellen. Het uitzendbureau maakt dan de keuze om u aan een bedrijf voor te stellen of niet.

Kom op tijd

Een goed gesprek kunt u alleen voeren als de voorbereiding goed is. Zorg dat alle randvoorwaarden goed geregeld zijn en dat u zich niet laat verrassen. Dat leidt alleen maar af. Zorg daarom ook dat u op tijd van huis vertrekt en dat u weet waar het bedrijf zich bevindt. Te laat komen kan niet. Daarmee maakt u een hele slechte eerste indruk.

Natuurlijk kan het allemaal tegen zitten in het verkeer (er kan een ongeluk gebeurd zijn of een trein kan uitvallen) maar zorg dat u rekening houdt met een gemiddelde vertraging. U kunt files verwachten en u moet er niet vanuit gaan dat het openbaar vervoer altijd stipt op tijd rijdt. Liever te vroeg dan te laat. Neem in elk geval het telefoonnummer mee van het bedrijf, zodat u onderweg kunt bellen als u ondanks alle spanningen toch echt te laat dreigt te komen!

Ken uzelf

Bedenk dat degene met wie u het sollicitatiegesprek voert, u nog helemaal niet kent en juist graag wil weten wie hij/zij tegenover zich heeft. In de korte tijd dat hij/zij een gesprek met u voert wil hij te weten komen wat uw kwaliteiten zijn en wat voor een persoon u bent. Om deze vragen zo goed mogelijk te beantwoorden is het belangrijk om van uzelf te weten wie u eigenlijk bent. Maak daarom een lijst van uw goede en verbeterpunten. Verbeterpunten hoeven niet per definitie slecht te zijn. Het onderkennen van uw zwakheden is ook een kwaliteit! Zolang u maar wel kunt aangeven dat u er bewust van bent en dat het voor u een uitdaging is deze zwakheden te verbeteren.

Ken de vacature en het bedrijf

Voordat u op gesprek gaat is het slim om nog eens goed de vacature te lezen. Wat wordt er precies van u verwacht en waarover kunnen ze misschien vragen gaan stellen. Kijk ook welke kwaliteiten goed zouden aansluiten bij de functieomschrijving. Als het goed is heeft u dat al gedaan toen u de sollicitatiebrief en cv schreef, maar het kan nooit kwaad om dit nog eens goed te bestuderen.

Ken het bedrijf. U hoeft echt niet alles te weten, maar het wordt op prijs gesteld als u op de hoogte bent van recent nieuws of de visie van het bedrijf. Zulke informatie staat vaak op de website van het bedrijf. Bedrijven stellen zich ook voor op Monsterboard.nl. Bekijk deze eens aandachtig en lees wat het bedrijf over zichzelf zegt.

Met opmerkingen [SA36]: geen namen noemen, laat de cliënt liever op de site van het bedrijf zelf kijken indien mogelijk

Uiterlijke presentatie

Zorg dat u er verzorgd uitziet als u op gesprek komt. Uiteraard is het per bedrijf en per functie verschillend wat er verwacht wordt. Zorg in elk geval dat het verzorgd is en laat uw spijkerbroek in de kast hangen. Trek in elk geval geen kleren aan die een totaal ander mens van u maken. U

moet zich wel op uw gemak voelen. Moet u toevallig bepaalde papieren meenemen zorg dan ook dat uw tas of koffer verzorgd is. Kom niet aan met een plastic tas of een valse rugzak.

Spanning

Spanning is een heel natuurlijk verschijnsel. Het is belangrijk dat u zich dit realiseert, want alleen dan kunt u er goed op inspelen. Ga van tevoren nog even naar het toilet en drink niet teveel koffie of thee. Vraag dus liever om een glaasje water tijdens het gesprek in plaats van koffie.

Spanning zorgt aan de andere kant ook voor extra adrenaline en een verscherpte concentratie die u kunnen helpen om een goed gesprek te voeren. Als u rekening houdt met negatieve effecten van spanning, kunt u de spanning juist positief gebruiken. Niets staat dan meer een goed sollicitatiegesprek in de weg!

Wel en niet doen bij een sollicitatiegesprek

Wel doen

- blijf uzelf. Doe u niet anders voor dan u bent. Benadruk uw sterke kanten, wees positief over uw zwakke punten en probeer probleemoplossend over te komen;
- neem een ontspannen houding aan. Oefen desnoods, maar ga niet forceren;
- kijk de werkgever recht in zijn ogen. Dit komt eerlijk, oprecht en serieus over. Als u continu afdwaalt met uw blik, kan dit blijk geven van desinteresse of onrust;
- overweeg of u wel of niet iets te drinken neemt. Als u zenuwachtig bent en uw handen trillen, is de kans groot dat u koffie of thee morst. Het beste is water – vooral ook tegen een droge mond!
- blijf positief;
- neem in een verzorgd mapje/tas het volgende mee: de advertentie, sollicitatiebrief en cv, eventuele correspondentie, agenda, informatie over het bedrijf/functie, vragenlijst en aantekeningen en pen en papier;
- uw mobiele telefoon uitzetten tijdens het gesprek.

Met opmerkingen [SA37]: in aansluiting bij de rest van het artikel: zet uw mobiele telefoon uit tijdens het gesprek

Niet doen

- de eerste indruk is belangrijk, bij veel werkgevers zelfs cruciaal. Kom dus niet te laat en doe geen felle make-up of te veel parfum/aftershave op;
- kauwgum eten;
- ga niet meteen zitten, maar wacht tot u een stoel wordt aangeboden;
- doe uw armen niet over elkaar en stop uw handen ook niet in uw zakken;
- tutoyeer niet (zeg geen jij), maar spreek de werkgever beleefd met u aan;
- wees niet te kritisch en negatief over voorgaande werkgevers;
- zwijg niet als u voor het gesprek wordt opgehaald bij de receptie. Geef een positieve reactie op iets, bijvoorbeeld kunst aan de muur, het interieur of het gebouw. Dat breekt het ijs, maar laat ook zien dat u voor een positieve benadering kiest;
- negeer vooral de andere medewerker niet. Veel werkgevers vragen (terloops) advies aan hen over u;
- vraag niet in het eerste gesprek al expliciet naar salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden. Daar is een eventueel tweede gesprek voor.

Met opmerkingen [SA38]: in aansluiting bij de rest van het artikel: eet geen kauwgum

Curriculum vitae (cv)

Uw cv is uw visitekaartje voor werkgevers en uitzendbureaus. Wees u ervan bewust dat een cv gemiddeld 6 seconden globaal bekeken wordt. In deze 6 seconden moet uw cv aanleiding geven tot het bestuderen van datzelfde cv.

De meest gebruikte cv's zijn:

- het a-chronologische (omgekeerde volgorde) cv;
- het vaardigheden of competentie cv.

Een voorbeeld van het a-chronologische cv staat op de volgende pagina.

Waar moet u op letten bij het schrijven van een goed cv?

- geen schrijffouten, gebruik de spellingscontrole;
- gebruik hetzelfde lettertype en lettergrootte als in de sollicitatiebrief;
- alles netjes uitlijnen;
- vermeld werkervaring/opleiding/stages a-chronologisch. Wat u als laatste hebt gedaan zet u bovenaan en u werkt van daaruit terug in de tijd;
- zorg ervoor dat de kopjes en functienamen **vetgedrukt** zijn;
- geef taken en verantwoordelijkheden duidelijk aan;
- vul de gaten op. Als u in 2011 een paar maanden hebt gewerkt, zet dan gerust 2011 op uw cv;
- heeft u bijvoorbeeld de afgelopen periode niet gewerkt heeft, maar wel bijvoorbeeld vrijwilligerswerk heeft gedaan, noteer dit vrijwilligerswerk dan!;
- pas uw cv aan op de functie. Als u ergens ervaring mee hebt, en het wordt gevraagd in de vacature, zet dit dan bovenaan in uw cv onder taken/ werkzaamheden. Onderbouw dus met uw cv dat u de functie aankunt;
- beschrijf de werkzaamheden beknopter naarmate het verleden verder weg ligt. Maar, als u in het verleden werkzaamheden hebt verricht, die aansluiten bij een baan waar u nu op solliciteert, is het wel belangrijk om daar een meer uitgebreide omschrijving van te geven;
- verwoord complexe onderwerpen eenvoudig en helder;
- benoem zaken positief en actief;
- zorg ervoor dat u het cv bijwerkt als u een baan hebt gevonden, een nieuw telefoonnummer hebt of een ander (e-mail) adres;
- wanneer uw werkervaring relevanter is dan de opleiding(en) voor de functie waarop u solliciteert dan mag u deze twee gerust in volgorde omwisselen;
- maak een cv niet te lang. Maximaal 2 A4 is gebruikelijk.



MARTIN JANSSEN

Lorem ipsum dolor sit amet, fastidii mnesa rchum ei pri. Ut ubique populo iisque sed, pri detracto vituperata cu. Ad eligendi consulatu necessitatius mel, repu diare perci. Ea pro probatus invenire.



Langstraat 37
2300 XD Leiden



mjanssen
@xmail.com



+31 (0)6
123 456 78



01-05-1980
Den Haag NL

■ WERKERVARING

Key accountmanager

Ipsum BV Leiden | 2009 – 2014

Lorem ipsum dolor sit amet, sint everti animal ad mea, sit nostro fierent no, nulla civibus insolens ut ius. Ea pri noster possim, nec cibo populo cu. Possim sensibus quo ne, nam tritani suscipit intellegat id. Ea pro probatus invenire, vice cu causae argumentum. Inciderint definitiones ne usu, alterum impedit ne nec, ex vero congue qui.

Key accountmanager

Ipsum BV Leiden | 2009 – 2014

Lorem ipsum dolor sit amet, fastidii mnesa rchum ei pri. Ut ubique populo iisque sed, pri detracto vituperata cu. Ad eligendi consulatu necessitatius mel, repu diare perci.

Key accountmanager

Ipsum BV Leiden | 2009 – 2014

Lorem ipsum dolor sit amet, fastidii mnesa rchum ei pri. Ut ubique populo iisque sed, pri detracto vituperata cu.

Key accountmanager

Ipsum BV Leiden | 2009 – 2014

Lorem ipsum dolor sit amet, fastidii mnesa rchum ei pri.

■ OPLEIDING & CURSUS

University Leiden

Phd Business Law | 2004

Lorem ipsum dolor sit ametperci.

RSG Lorentz Leiden

VWO diploma | 1999

NIMA, Utrecht

NIMAB | 2010

Scheidegger, Hilversum

Sales & Account Mgt | 2008

NCOI, Den Haag

Presentatie Technieken | 2004

■ TALEN

Nederlands | Moedertaal

Engels | Uitstekend

Duits | Basis

Frans | Basis

■ COMPUTER

MS Office | Uitstekend

SAP | Uitstekend

Photoshop | Goed

■ INTERESSES

Sport: hardlopen, voetbal | muziek | film

13

CV SJABLOON

Met opmerkingen [SA39]: de stukken met het gebruik van "Lorem ipsum...." verduidelijken omdat dit wellicht niet algemeen bekend is

Nuttige adressen

Gemeente Dronten, vakgebied Sociaal Domein

Bezoekadres De Rede 1
Postcode en plaats 8251 ER DRONTEN

Postadres Postbus 100
Postcode en plaats 8250 AC DRONTEN

Telefoonnummer 14 0321
Website www.dronten.nl
E-mail gemeente@dronten.nl / soza@dronten.nl

Belastingdienst

Telefoonnummer 0800-05 43
Website www.belastingdienst.nl

Cliëntenraad / Overlegorgaan Belangenbehartiging Dronten (OBD)

E-mail secretaris@clienraadobd.nl

Met opmerkingen [SA40]: Adviesraad sociaal domein (ASD)
Dronten
E-mail: secretaris@asd-dronten.nl

De Friesland Zorgverzekeraar

Telefoonnummer 058-291 31 31
Website www.defriesland.nl

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

Bezoekadres Hanzelaan 280 (alleen op afspraak)
Postcode en plaats 8017 JJ ZWOLLE

Telefoonnummer 050-599 77 55
Website www.duo.nl

Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

Telefoonnummer 0321-388 910 (24 uur per dag)
Website www.cjgdronten.nl

GBLT (gemeentelijke en waterschapsbelastingen)

Postadres Postbus 1098
Postcode en plaats 8001 BB ZWOLLE

Telefoonnummer 088-064 55 55
Website www.gblt.nl

Juridisch loket

Bezoekadres Stationsplein 186
(inloopspreekuur dinsdag 14.00 - 16.00 uur)
Postcode en plaats 8232 VT LELYSTAD

Telefoonnummer 0900-80 20 (€ 0,25 per minuut)
Website www.juridischloket.nl

Kamer van Koophandel

Bezoekadres Stadhuisplein 1
Postcode en plaats 1315 HR ALMERE

Telefoonnummer 088-585 1585
Website www.kvk.nl

Kredietbank Nederland

Postadres Postbus 7695
Postcode en plaats 8903 JR LEEUWARDEN

Telefoonnummer 088-62 62 777
Website www.kredietbanknederland.nl
E-mail info@kbnl.nl

Maatschappelijke dienstverlening Flevoland (MDF)

- algemeen maatschappelijk werk
- sociaal raadslieden
- schuldhulpverlening

Bezoekadres De Helling 15
Postcode en plaats 8251 GH DRONTEN

Telefoonnummer 0321-319 522
Website www.mdflevoland.nl

Nationale ombudsman

Telefoonnummer 0800-33 55 555
Website www.nationaleombudsman.nl

Oost Flevoland Woondiensten (OFW)

Bezoekadres De Noord 47
Postcode en plaats 8251 GM Dronten
Postadres Postbus 89
Postcode en plaats 8250 AB DRONTEN

Telefoonnummer 0321-38 55 00
Website www.ofw.nl
E-mail woondiensten@ofw.nl

Rechtbank Midden-Nederland (voorlopige voorzieningen)

Postadres Postbus 16005
Postcode en plaats 3500 DA UTRECHT

Telefoonnummer 030-223 3000

Sociale Verzekeringsbank

Postadres Postbus 1000
Postcode en plaats 7400 GG DEVENTER

Telefoonnummer 0570-50 6000
Website www.svb.nl

UWV

Telefoonnummer 0900-92 94 (lokaal tarief)
Website www.uwv.nl

UWV WERKbedrijf

Telefoonnummer 0900 - 92 94 (lokaal tarief)
Website www.werk.nl

Matchpoint vrijwilligerswerk (onderdeel van het Serviceplein)

Bezoekadres De Rede 80-82
Postcode en plaats 8251 EX DRONTEN

Telefoonnummer 0321-388 710
Website www.meerpaal.nl
E-mail matchpointvrijwilligerswerk@meerpaal.nl

Zelfstandigenloket Flevoland

Bezoekadres Stadhuisplein 2a
Postcode en plaats 8232 ZX LELYSTAD

Telefoonnummer 0320-278 111
E-mail zlf@lelystad.nl

Met opmerkingen [SA41]: nog te vermelden:
contactgegevens Meerpaal Welzijn

Uitzendbureaus

Met opmerkingen [SA42]: benoemen dat dit voorstellen betreft onder voorbehoud van wijzigingen

AB Oost

Bezoekadres De Drieslag 30
Postcode en plaats 8251 JZ DRONTEN

Telefoonnummer 0321-728 550
Website www.aboost.nl
E-mail infodronten@aboost.nl

Adecco Kampen

Bezoekadres IJsselkade 46
Postcode en plaats 8261 AE KAMPEN

Telefoonnummer 038-337 0800
Website www.adecco.nl
E-mail kampen235@adecco.nl

Aeres Agree

Bezoekadres De Drieslag 30
Postcode en plaats 8251 JZ DRONTEN

Telefoonnummer 0321-313 321
Website www.aeresagree.nl
E-mail recruitment.agree@aeres.nl

Flex Uitzendwerk

Website www.flexuitzendwerk.nl

Get Work

Bezoekadres De Ruim 66
Postcode en plaats 8251 EP DRONTEN

Telefoonnummer 088-43 89 630
Website www.getwork.nl
E-mail dronten@getwork.nl

In Person (Marfo)

Telefoonnummer 0320-29 38 94
Website www.inperson.nl
E-mail marfo@inperson.nl

Manpower

Bezoekadres Wisselweg 33
Postcode en plaats 1314 CB ALMERE

Telefoonnummer 036-533 44 45
Website www.manpower.nl
E-mail almere.411@manpower.nl

Randstad

Bezoekadres Zambonistraat 3
Postcode en plaats 8263 CE KAMPEN

Telefoonnummer 038-337 1919
Website www.randstad.nl

Tempo-Team

Bezoekadres Middenweg 25
Postcode en plaats 8232 JT LELYSTAD

Telefoonnummer 0320-289 660
Website www.tempo-team.nl

Timing

Bezoekadres Wisselweg 33
Postcode en plaats 1314 CB ALMERE

Telefoonnummer 036-533 43 44
Website www.timing.nl
E-mail centraal@timing.nl

Uitzendmarkt

Website www.uitzendbureau.nl

Unique Kampen

Bezoekadres Oudestraat 104
Postcode en plaats 8261 CV KAMPEN

Telefoonnummer 038-3328575
Website www.unique.nl
E-mail kampen@unique.nl

Unique Lelystad

Bezoekadres Stationsplein 184
Postcode en plaats 8232 VT LELYSTAD

Telefoonnummer 0320 - 290190
Website www.unique.nl
E-mail lelystad@unique.nl