GEMEENTE BORNE

# WERKMAP

GEMEENTE BORNE

## Inleiding

Voor u ligt de werkmap van de productgroep sociale zaken van de gemeente Borne. Met deze werkmap gaan we u zoveel mogelijk begeleiden met het vinden van een baan. In de map is alle informatie opgenomen, die van belang is voor het proces rondom uw bijstandsuitkering. U kunt een bijstanduitkering ontvangen als u niet zelf kunt voorzien in uw levensonderhoud. Dat betekent dat u geen geld heeft om uw huur, eten, drinken, kleding, gas, water en licht en ziektekostenverzekering te betalen.

**Werk boven uitkering**
Een bijstandsuitkering ontvangt u op basis van de Wet Werk en Bijstand (WWB ). Het belangrijkste doel van de WWB is om u zo snel mogelijk aan het werk te helpen. Kunt u werken, dan bent u verplicht zelf actief naar betaald werk te zoeken. Lukt dat niet meteen, dan is er nog steeds de bijstandsuitkering om tijdelijk uw kosten te kunnen betalen. Het is wel de bedoeling dat u zo snel mogelijk uw eigen inkomen gaat verdienen met betaald werk.

**Uw eigen werkmap**
Naast de informatie van de gemeente Borne is er in de werkmap ruimte voor uw eigen documenten, zoals een afsprakenoverzicht, uw curriculum vitae (cv) of eventuele getuigschriften. Het is uw eigen werkmap, dus zorgt u ervoor dat u de map meeneemt naar uw afspraken met uw contactpersoon van sociale zaken. U heeft dan altijd alle benodigde informatie bij de hand. Eventuele nieuwe informatie kunnen we dan gelijk aan u meegeven.

Soms kan het vinden van een baan lastig zijn. Bijvoorbeeld omdat u de zorg heeft voor kleine kinderen, of omdat u behoefte heeft aan ondersteuning in de vorm van bijvoorbeeld een opleiding. De gemeente biedt in samenwerking met diverse instanties aanvullende voorzieningen, zoals kinderopvang, noodzakelijke scholing, of hulp bij schulden. Hierover leest u meer in deze werkmap, maar overleg ook eens met uw consulent en vraag naar de mogelijkheden.

Bij uw uitkering horen rechten, maar ook plichten. In deze werkmap leest u wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van u verwachten. Daarnaast vindt u een overzicht van de belangrijkste formulieren en krijgt u tips voor het opstellen van een sollicitatiebrief of curriculum vitae (cv). Zo heeft u alle informatie bij elkaar en kunt u het nog eens rustig nalezen.

Deze werkmap is samengesteld met medewerking van het WWB platform, een aantal cliënten en het team sociale zaken. Graag wil ik iedereen bedanken die heeft meegewerkt aan de totstandkoming van deze werkmap.

Ik wens u veel succes en hoop dat deze map u op weg helpt bij het vinden van een baan.

Lex Albers, wethouder

Redactie: productgroep sociale zaken gemeente Borne
Hoewel de tekst met zorg is samengesteld kunt u er geen rechten aan ontlenen.
Januari 2012

GEMEENTE BORNE

**Inhoudsopgave**


Tabblad 1 Uw bijstandsuitkering
1.1 Wat is een bijstandsuitkering
1.2 Een uitkering aanvragen
1.3 Bewijsstukken
1.4 Recht en hoogte van uw uitkering

Tabblad 2 Uw rechten – Wat mag u van ons verwachten
2.1 Inkomen
2.2 Uw vast contactpersoon rondom uw re-integratie
2.3 Huisbezoek
2.4 Recht op een voorschot
2.5 Wat is een hersteltermijn
2.6 Vakantie en uitkering
2.7 Privacy
2.8 Eenmalige gegevensverstrekking
2.9 Digitaal Klantdossier
2.10 Klacht
2.11 Bezwaar
2.12 Beroep
2.13 Cliëntenraad

Tabblad 3 Uw plichten – Wat verwachten wij van u
3.1 Informatieplicht
3.2 Huisbezoek
3.3 Inlichtingenbureau
3.4 Melden vakantie en verblijf buiten de gemeente
3.5 Melden van terugkomst
3.6 Veranderingen in uw situatie
3.7 Mutaties doorgeven
3.8 Arbeidsverplichting
3.9 Vrijwilligerswerk en inkomsten
3.10 Heffingskortingen
3.11 Gevolgen niet nakomen verplichtingen

Tabblad 4 Gemeentelijke voorzieningen
4.1 Langdurigheidstoeslag
4.2 Bijzondere bijstand
4.3 Kwijtschelding gemeentelijke belastingen
4.4 Hulp bij schulden
4.5 Activiteitenfonds
4.6 Bijdrage in schoolkosten en computer voor kinderen
4.7 Wet Kinderopvang
4.8 Collectieve zorgverzekering
4.9 Huurtoeslag

4.10 Zorgtoeslag
4.11 Terugbetalen

Tabblad 5 … Op weg naar werk
5.1 Ondersteuning bij het zoeken naar werk
5.2 Uw kansen vergroten op de arbeidsmarkt
5.3 Zit mijn dasje goed, zit mijn jasje goed?
5.4 Solliciteren begint met een goede voorbereiding
5.5 Bedenk wie u bent en wat u kunt
5.6 Het schrijven van een sollicitatiebrief
5.7 Wat is een cv
5.8 Schrijftips
5.9 Netwerken om een baan te vinden
5.10 Informatiegesprekken voeren
5.11 Het sollicitatiegesprek
5.12 Sollicitatievragen moeiteloos beantwoorden
5.13 STAR-methode

Tabblad 6 Sollicitaties
- Afsprakenoverzicht
- Lijst van de door u verrichte sollicitaties
- Insteekhoesje visitekaartjes
- Opzet chronologisch cv
- Voorbeeld chronologisch cv
- Opzet vaardigheden cv
- Voorbeeld vaardigheden cv

Tabblad 7 Meer informatie
- Overzicht besproken onderwerpen
- Checklist I – bewijsstukken WWB uitkering
- Mutatieformulier (van uw consulent ontvangt u een actueel mutatieformulier)
- Toelichting mutatieformulier

Tabblad 8 Om te bewaren
- Nuttige adressen
- Overzicht uitzendbureaus, detacheringbureaus & werving- en selectiebureaus

# UW BIJSTANDSUITKERING

## Tabblad 1 - Uw bijstandsuitkering

### 1.1 Wat is een bijstandsuitkering

Kort gezegd regelt de Wet Werk en Bijstand (WWB) alles rondom de bijstand en het vinden van werk. De bijstand is er voor iedere Nederlander of diegene die hiermee gelijkgesteld kan worden. De WWB wordt uitgevoerd door de gemeente. U kunt een bijstandsuitkering aanvragen als u tussen de 18 en 65 jaar bent en in Nederland woont of verblijft. Voor mensen van 65 jaar of ouder, voert de Sociale Verzekeringsbank (SVB) de wet uit en betalen zij de uitkeringen.

### 1.2 Een uitkering aanvragen

Voor het aanvragen van een uitkering heeft de productgroep sociale zaken verschillende gegevens van uw nodig. Zodra we alle benodigde gegevens van u hebben ontvangen wordt uw aanvraag in behandeling genomen. Voor de behandeling van uw aanvraag heeft de gemeente 8 weken de tijd. We streven ernaar om uw aanvraag binnen 4 weken af te handelen, maar u hoort uiterlijk binnen 8 weken of u wel of geen uitkering ontvangt.

### 1.3 Bewijsstukken

Voor het beoordelen van uw aanvraag voor een uitkering heeft de gemeente bewijsstukken van uw nodig. U kunt dan denken aan bijvoorbeeld een huurcontract, een bewijs van uw huurtoeslag, of loon- of uitkeringsspecificaties. De benodigde stukken kunnen verschillen per aanvraag. In deze werkmap vindt u onder tabblad 7 een overzicht van de bewijsstukken. Uw consulent kan u aangeven welke bewijsstukken sociale zaken nodig heeft.

### 1.4 Recht en hoogte van uw uitkering

Of u recht heeft op een uitkering en wat de hoogte is van de uitkering is afhankelijk van verschillende factoren. Zo kijken we naar uw inkomsten en vermogen. Bij vermogen kunt u denken aan geld, maar ook aan een eigen huis en een auto worden als vermogen gezien. Veder kijken we naar uw gezinssituatie, uw leeftijd en uw leefsituatie.

# WAT MAG U VAN ONS VERWACHTEN

## Tabblad 2 – Wat mag u van ons verwachten

### 2.1 Inkomen

Totdat u werk heeft gevonden, krijgt u een bijstandsuitkering. Zolang u recht heeft op een bijstandsuitkering, mag u verwachten dat u deze uitkering op tijd ontvangt. Uw uitkering wordt maandelijks betaald. De uitkering van bijvoorbeeld de maand mei wordt betaald in juni. Afhankelijk van uw bank ontvangt u uw uitkering rond de 15$^{de}$ van de maand op uw bank- of girorekening.

### 2.2 Een vast contactpersoon rondom uw re-integratie

In de periode dat u een uitkering ontvangt heeft u een vaste contactpersoon bij de productgroep sociale zaken. Deze consulent ondersteunt u in het vinden van werk en is uw vaste aanspreekpunt rondom uw re-integratie. U kunt bij uw consulent terecht voor vragen en/of onduidelijkheden, problemen, tips en advies. Bijvoorbeeld als u niet direct weet bij welke instantie u terecht kunt met uw vragen. In een dergelijk geval kan de consulent u doorverwijzen naar de juiste organisatie.

Voorin deze werkmap vindt u een visitekaartje met de gegevens en bereikbaarheid van uw consulent. Mocht er iets wijzigen in deze gegevens, dan informeren wij u hierover.

### 2.3 Huisbezoek

De gemeente kan bij u op huisbezoek komen als u bijvoorbeeld minder mobiel bent en niet in de gelegenheid bent om naar het gemeentehuis te komen. Er komt dan iemand van de gemeente bij u thuis om bijvoorbeeld te helpen met uw aanvraag voor een voorziening.

### 2.4 Recht op een voorschot

We streven ernaar om uw aanvraag binnen 4 weken af te handelen, maar u hoort uiterlijk binnen 8 weken of u wel of geen uitkering ontvangt. Als de gemeente nog geen besluit op uw aanvraag heeft genomen, dan heeft u recht op een voorschot. Dit recht bestaat alleen als de gemeente uw aanvraag kan beoordelen, dus als u alle gevraagde informatie heeft ingeleverd en als u meewerkt aan het onderzoek van de gemeente naar uw recht op een bijstandsuitkering. U kunt contact opnemen met uw consulent voor meer informatie over een voorschot.

### 2.5 Wat is een hersteltermijn

U kunt zelf een positieve bijdrage leveren aan een voorspoedig proces van aanvragen door uw gegevens op tijd en volledig bij de consulent in te leveren. Als namelijk blijkt dat uw gegevens nog niet compleet zijn, dan kan er geen besluit worden genomen over uw aanvraag. Uw aanvraag wordt dan uitgesteld. Hiervan ontvangt u schriftelijk bericht. We noemen dit een hersteltermijn. In deze hersteltermijn, die een vastgesteld aantal dagen duurt, kunt u alsnog de gevraagde bewijsstukken inleveren.

Levert u de gevraagde bewijsstukken binnen de vastgestelde termijn in dan wordt uw aanvraag verder in behandeling genomen. Levert u de gevraagde bewijsstukken niet

binnen de hersteltermijn in, dan kan de gemeente niet vaststellen of u recht heeft op een bijstandsuitkering. Uw aanvraag wordt dan buiten behandeling gelaten.

***LET OP:*** *Tijdens een hersteltermijn ontvangt u geen voorschot.*

De gemeente Borne kan zelf de duur van een hersteltermijn bepalen. Het kan dus zijn dat u binnen bijvoorbeeld 5 dagen uw verplichtingen dient na te komen, of dat de gemeente u een hersteltermijn geeft van bijvoorbeeld 2 weken. De duur van de hersteltermijn hangt samen met de verplichting.

### 2.6 Vakantie en uitkering

Voor mensen tot 65 jaar is het toegestaan 4 weken per kalenderjaar op vakantie te gaan, of in het buitenland te verblijven. Voor mensen van 65 jaar en ouder geldt een periode van 13 weken. Het is niet mogelijk om de vakantie van kalenderjaren op te sparen of aansluitend op te nemen.

*Vakantiegeld*
U heeft recht op vakantiegeld. Maandelijks reserveren wij een bepaald bedrag voor u. In de maand juni of bij beëindiging van uw uitkering, betalen wij het vakantiegeld aan u uit.

### 2.7 Privacy

Wij stellen een dossier samen met daarin de gegevens, die u heeft verstrekt. De wet verplicht ons om zorgvuldig met uw gegevens om te gaan en deze alleen te gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn bestemd. Als u uw dossier wilt inzien, kan dat. Geef dit dan aan bij uw consulent.

### 2.8 Eenmalige gegevensverstrekking

Sinds een aantal jaren geldt in Nederland de Wet Eenmalige Uitvraag (WEU). Deze wet is erop gericht het u als klant gemakkelijker te maken. Wanneer u een uitkering aanvraagt, komt u met meerdere instanties in aanraking en moet u vaak meerdere keren dezelfde gegevens indienen. De overheid mag door de invoering van deze wet steeds minder gegevens van u vragen, omdat deze al bekend zijn bij het UWV-WERKbedrijf of sociale zaken. Welke gegevens al over u bekend zijn kunt u inzien in uw Digitale Klantdossier.

### 2.9 Digitaal Klantdossier

Het Digitaal Klantdossier (DKD) is uw eigen elektronische dossier waarin belangrijke gegevens staan die over u bekend zijn bij verschillende instanties. Denk bijvoorbeeld aan uw naam- en adresgegevens, de eventuele uitkering die u krijgt en de door u gevolgde opleidingen. U heeft zelf ook toegang tot deze gegevens via www.werk.nl. In verband met de beveiliging van uw gegevens heeft u daarvoor wel een DigiD nodig. DigiD staat voor Digitale Identiteit en is een persoonlijke combinatie van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Met uw DigiD kunt u gebruikmaken van elektronische diensten van steeds meer overheidsinstellingen.

***TIP:** Heeft u nog geen DigiD? Dan kunt u deze aanvragen via www.digid.nl.*

Als u ziet dat er fouten in de gegevens staan, kunt u dat aangeven. Voor een deel van uw gegevens kan dat direct via de website. Achter ieder gegeven dat wordt getoond in uw dossier staat welke organisatie het gegeven heeft vastgesteld en op welke wijze u een wijziging kunt doorgeven.

## 2.10 Klacht

Wij doen alles om u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Maar als u niet tevreden bent over de manier waarop u bent geholpen, dan kunt u een klacht indienen. Voor de behandeling van klachten bestaat een interne klachtenregeling. De regeling is bedoeld voor klachten over 'bejegening'. Bijvoorbeeld wanneer u ontevreden bent over de manier waarop u te woord bent gestaan, of wanneer de gemeente geen actie onderneemt terwijl dat wel verwacht mag worden.

Direct een formele klacht indienen hoeft niet altijd. U kunt uw klacht mondeling melden en soms ook rechtstreeks uiten bij degene met wie u in gesprek bent. In veel gevallen kan de klacht worden weggenomen door een gesprek of directe (re)actie. Wordt de klacht echter niet naar uw tevredenheid weggenomen, dan kunt u een formele klacht indienen. U kunt hiervoor gebruikmaken van het klachtenformulier, dat verkrijgbaar is bij de publieksbalie van het gemeentehuis of via het digitaal loket op www.borne.nl.

*Behandeling van een klacht*
Klachten worden strikt vertrouwelijk volgens de klachtenregeling en onder toezicht van de gemeentelijke klachtencoördinator behandeld. In verband met het onderzoek worden diegene die de klacht indient en degene tegen wie de klacht zich richt allebei gehoord. Dit gebeurt in beginsel afzonderlijk.

*Niet tevreden over de behandeling van een klacht?*
Mocht u het niet eens zijn over de behandeling van uw klacht, of de uitkomst van het onderzoek, dan kunt u de Overijsselse Ombudsman verzoeken om de klacht en de behandeling daarvan opnieuw te onderzoeken. Voorwaarde is dat u in eerste instantie de gemeentelijke klachtenprocedure doorloopt.

*Meer informatie*
Meer informatie over het indienen van een klacht en het klachtenformulier is te vinden op onze website www.borne.nl. Mocht u nog vragen hebben, neem dan contact op met de klachtencoördinator van de gemeente Borne, via telefoon 074 - 265 86 86.

## 2.11 Bezwaar

Over ieder besluit van de gemeente ontvangt u een brief. Deze brief heet een beschikking. Als u een beschikking van de gemeente krijgt waar u het niet mee eens bent, dan kunt u zelf (zonder advocaat) een schriftelijk bezwaar (bezwaarschrift) indienen. In het bezwaarschrift dient u te schrijven wie u bent, met welke beslissing u het niet eens bent en waarom u het er niet mee eens bent. U heeft hiervoor 6 weken de tijd (uw

bezwaar dient binnen 6 weken na de verzenddatum door de gemeente te zijn ontvangen). De regels voor het indienen van een bezwaarschrift staan in de beschikking vermeld.

*Samen tot een oplossing komen*
Wanneer u een bezwaarschrift heeft ingediend, onderzoekt één van de medewerkers het dossier en kijkt naar uw bezwaarschrift, zodat hij weet wat er speelt. Meestal wordt er ook contact met u opgenomen, zodat u in een gesprek de situatie kunt uitleggen. U kunt dan ook horen welke standpunten de gemeente heeft en misschien komt u samen tot een oplossing.

*Commissie advisering*
Lukt het niet om tot een oplossing te komen? Dan zal de gemeente de commissie advisering bezwaarschriften vragen om advies te geven. De commissie houdt een hoorzitting waar u, eventueel met ondersteuning van iemand anders, uw standpunt mondeling kunt toelichten. Bij de hoorzitting is ook een ambtenaar aanwezig om het standpunt van de gemeente toe te lichten. Naar aanleiding van de hoorzitting stelt de commissie een schriftelijk advies op voor het college. U ontvangt dit advies eveneens per post thuis.

Het college betrekt het advies van de commissie in de beslissing op het bezwaarschrift. Meestal beslist het college zoals de commissie dat adviseert. Soms is het college het echter niet eens met het advies van de commissie en beslist het anders. Het college moet het besluit dan wel goed onderbouwen. Aansluitend krijgt u de beslissing op uw bezwaarschrift. Als het college het eens is met uw bezwaren, dan wordt uw bezwaarschrift gegrond verklaard. Is het college het niet eens met uw bezwaren, dan wordt uw bezwaarschrift ongegrond verklaard.

*Meer informatie*
Wilt u meer informatie over de bezwaarprocedure? Dan kunt u contact opnemen met een secretaris van de commissie, via telefoon 074 – 265 86 86.

## 2.12 Beroep
Wanneer u het niet eens bent met de beslissing van het college op uw bezwaarschrift, dan kunt u hiertegen een in beroep gaan. Dit doet u door een beroepschrift in te dienen bij de rechtbank in Almelo. Een beroepschrift moet u binnen 6 weken indienen, anders zal de rechtbank uw beroep niet behandelen. Om in beroep te gaan heeft u geen advocaat nodig. Wel moet u voor het indienen van een beroepschrift griffierecht betalen aan de rechtbank. Als de rechter u in het gelijk stelt, dan krijgt u het griffierecht terug.

## 2.13 Cliëntenraad
De Productgroep sociale zaken vindt een goede relatie met u, met respect voor de wederzijdse rechten en plichten, erg belangrijk. U heeft daarom inspraak in de manier waarop er door de productgroep sociale zaken gewerkt wordt. Deze inspraakmogelijkheid is formeel geregeld door middel van het WWB Platform. Het WWB platform is

een onafhankelijke cliëntenraad die gevraagd en ongevraagd advies geeft aan het college van burgemeester en wethouders over zaken die betrekking hebben op mensen met een bijstandsuitkering of een minimuminkomen. U kunt dan denken aan de algemene dienstverlening (bijvoorbeeld bereikbaarheid en informatievoorziening), maar ook de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van procedures en regelingen.

Het platform is *niet* bevoegd om te adviseren over zaken die betrekking hebben op individuele cliënten, of zaken die betrekking hebben op de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), omdat voor deze laatstgenoemde is een Wmo platform bestaat.

Als de gemeente afwijkt van het advies van het WWB platform, dan wordt dit in het voorstel van de gemeente vermeld met daarbij de reden. De cliëntenraad kan geen bindende uitspraken doen.

*Samenstelling WWB platform*
De leden van het WWB platform worden door het college van burgermeester en wethouders benoemd voor een periode van 4 jaar. Het huidige platform bestaat uit de volgende vertegenwoordigers:

- Eén lid namens de vakbonden;
- Eén lid namens de ouderen organisatie in Borne;
- Eén lid namens de kerken.

*Vergaderingen WWB platform*
De vergaderingen van het WWB platform zijn openbaar en vinden plaats in het gemeentehuis. Een medewerker van de gemeente Borne woont de vergaderingen van het WWB platform bij.

*Meer informatie en contact*
Wilt u contact met het WWB platform? Dan kunt u een brief sturen naar de gemeente Borne, ter attentie van het WWB platform. U kunt ook een e-mail sturen naar wwbplatform@borne.nl.

# WAT VERWACHTEN WIJ VAN U

## Tabblad 3 – Wat verwachten wij van u

### 3.1 Informatieplicht

Als u een uitkering ontvangt controleren we of de gegevens die u aan ons verstrekt juist zijn. De gemeente wil namelijk dat die mensen een uitkering ontvangen die er recht op hebben. Klopt het allemaal, dan weet u dat u recht heeft op een uitkering. Als er iets niet klopt, dan komt dat snel naar voren en kan het worden opgelost. Het is dan ook belangrijk dat u ons vertelt wat van invloed kan zijn op uw recht op een uitkering. Dat geldt voor gevraagde informatie vanuit de gemeente, maar ook spontane informatie. U kunt dan denken aan een adreswijziging, onderhuur, een wijziging in uw gezinssituatie, of het ontvangen van inkomsten etc.

De informatieplicht kunt u als vervelend ervaren. Daar zijn we ons als gemeente van bewust. We houden er rekening mee door discreet met uw gegevens om te gaan, maar als de informatie nodig is voor het vaststellen van uw recht op bijstand, dan bent u toch verplicht de gegevens te verstrekken. U kunt zich niet beroepen op uw zwijgrecht of uw recht op privacy als de gevraagde informatie van belang is voor uw recht op bijstand.

### 3.2 Huisbezoek

De informatie die u doorgeeft is belangrijk. Als er onduidelijkheid is over waar of met wie u woont, kunnen medewerkers van sociale zaken bij u op huisbezoek komen. Bijvoorbeeld als de gemeente een vermoeden heeft dat u met iemand samenwoont en samen een huishouding voert. De bedoeling van dit huisbezoek is om twijfels weg te nemen. Dit huisbezoek is daarom ook in uw belang, want de uitkomst kan invloed hebben op uw uitkering.

### 3.3 Inlichtingenbureau

Wij willen zeker weten dat de uitkering bij de juiste persoon terechtkomt en dat de hoogte van de uitkering klopt. Om te voorkomen dat mensen die geen recht hebben op een uitkering toch een uitkering krijgen, worden de gegevens die wij ontvangen gecontroleerd. Een hulpmiddel daarbij is het landelijk Inlichtingenbureau. Regelmatig sturen we de gegevens van iedereen die op dat moment een uitkering ontvangt naar het Inlichtingenbureau. Daar worden de gegevens vergeleken met gegevens van andere instanties, zoals de Belastingdienst (gegevens over rente, al uw bankrekeningen en vermogen), het UWV (bijvoorbeeld gegevens over WW en WAO) en de Informatie Beheer Groep (gegevens over studiefinanciering).

Wanneer wij gegevens vergelijken, kan het zijn dat wij iets bijzonders vaststellen. In dat geval stellen wij een onderzoek in. Dan wordt vrij snel duidelijk of er sprake is van fraude. Bijvoorbeeld wanneer er verzwegen inkomsten zijn naast de uitkering, of als er sprake is van vermogen. Als zoiets wordt vastgesteld, dan volgen er maatregelen.

Voorheen kon het tot wel twee jaar duren voor ontdekt werd dat iemand naast zijn uitkering een baan had. Terugvordering liep dan gelijk fors in de papieren en datzelfde gold voor de bijbehorende boete. Mensen raakten daardoor diep in de schulden. Met de komst van het Inlichtingenbureau zal dat niet zo gauw meer gebeuren. Dankzij de geautomatiseerde gegevensvergelijking komt fraude doorgaans snel aan het licht. Het

terugvorderings- en boetebedrag blijft dan in de meeste gevallen binnen de perken. En als bijstandsontvanger weet u bovendien snel waar u aan toe bent. Wie recht heeft op een uitkering, krijgt dankzij het Inlichtingenbureau voortdurend bevestiging van dat recht. Voor veel mensen is dat een prettig gevoel.

*Inzage in uw gegevens*
U heeft het recht om u gegevens te zien die het Inlichtingenbureau over u vastlegt. U kunt bij het Inlichtingenbureau navraag doen over uw gegevens met een inzageverzoek. Daarvoor kunt u bij het Inlichtingenbureau een formulier aanvragen. De contactgegevens van het Inlichtingenbureau vindt u achterin deze map.

### 3.4 Melden vakantie en verblijf buiten de gemeente

Het kan gebeuren dat u tijdelijk buiten de gemeente verblijft. Meestal is dat voor een vakantie, maar het kan ook zijn dat u familie bezoekt in verband met ziekte of een overlijden van een familielid. De gemeente Borne heeft een aantal regels vastgesteld rondom het verblijf buiten de gemeente.

Als u met vakantie gaat, of wanneer u buiten de gemeente Borne verblijft, dan moet u dat voor uw vertrek melden bij de gemeente. Hiervoor dient u een mutatieformulier te gebruiken. Op dit mutatieformulier geeft u aan waar u naar toe gaat, de reden van het verblijf op een ander adres en wanneer u weer terugkomt.

***TIP:*** *U vindt een mutatieformulier en de toelichting op het formulier onder tabblad 7 in deze werkmap. Bespreek uw situatie tijdig met uw consulent om onduidelijkheden te voorkomen.*

### 3.5 Melden van terugkomst

Op de eerste dag na uw terugkeer van de vakantie, of het verblijf in het buitenland, moet u zich persoonlijk melden bij de publieksbalie van de gemeente Borne. Hiervoor dient u het mutatieformulier mee te nemen. Zodra sociale zaken het formulier heeft ontvangen, wordt uw mutatie verwerkt. U ontvangt hiervan binnen een aantal dagen een brief met de bevestiging van ontvangst.

***TIP:*** *vergeet niet uw legitimatiebewijs mee te nemen als u zich meldt bij de publieksbalie na terugkomst van uw verblijf buiten de gemeente Borne. Vindt u het niet prettig om zich te melden bij de publieksbalie? Dan kunt u aangeven dat u het formulier wilt overhandigen in een spreekkamer, of u kunt een afspraak maken met uw consulent voor het afgeven van het mutatieformulier.*

Het kan zijn dat u iets wilt dat niet past binnen de spelregels van de gemeente. Bijvoorbeeld wanneer u tegelijkertijd met uw verblijf buiten de gemeente een re-integratietraject volgt, of langer buiten de gemeente verblijft dan is toegestaan. Dit kan gevolgen hebben voor uw uitkering. We investeren namelijk in uw re-integratie en vinden het niet acceptabel als dit misloopt door uw verblijf buiten de gemeente. We kunnen in een dergelijke situatie besluiten uw uitkering te verlagen of te beëindigen.

### 3.6 Veranderingen in uw situatie

Het kan zijn dat er iets verandert in uw situatie. Bijvoorbeeld wanneer u tijdelijk verblijft op een ander adres, als uw gezinssituatie wijzigt, of wanneer uw inkomen verandert. Maar ook wanneer u een schenking of een erfenis heeft ontvangen, start met een nieuwe opleiding, of vrijwilligerswerk verricht moet u dit aan ons doorgeven. Kortom alle wijzigingen die van belang kunnen zijn voor de uitkering dient u door te geven. Voor het doorgeven van wijzigingen kunt u het mutatieformulier in deze map gebruiken (zie tabblad 7). Hier vindt u tevens een toelichting op het mutatieformulier.

***LET OP:*** *U dient de wijziging binnen* ***vijf werkdagen*** *na het ontstaan van de wijziging aan de gemeente door te geven. Hiermee voorkomt u nadelige gevolgen voor uw uitkering. Als u inkomsten heeft uit arbeid of zelfstandige activiteiten, dan moet u het mutatieformulier iedere maand inleveren.*

### 3.7 Mutaties doorgeven

U bent er zelf verantwoordelijk voor dat het mutatieformulier (op tijd) aankomt. U kunt het formulier per post naar productgroep sociale zaken sturen. Ook kunt u het formulier inleveren bij de publieksbalie van het gemeentehuis.

***TIP:*** *De openingstijden van de publieksbalie zijn op maandag van 08.30 tot 18.30 uur en op dinsdag t/m vrijdag van 08.30 tot 15.00 uur.*

### 3.8 Arbeidsverplichting

Indien u een uitkering ontvangt wordt er van u verwacht dat u er zelf alles aan doet om betaald werk te vinden. Natuurlijk bent u in eerste instantie gericht op werk dat past bij uw (werk)ervaring en opleiding. Helaas lukt het niet altijd om werk te vinden binnen uw niveau. Voor de bijstandswet is alle arbeid passend. Dit betekent dat u ook werk moet aannemen dat ‘beneden uw niveau’ ligt, of niet in overeenstemming is met uw vroegere beroep en opleiding.

Natuurlijk ondersteunen wij u aan deze verplichtingen te voldoen. Regelmatig heeft u een afspraak met uw consulent van sociale zaken om uw traject richting werk te bespreken. Ook werken wij samen met andere instanties op het gebied van trainingen en scholing en hebben wij contact met werkgevers binnen de gemeente Borne over opleidingen, vacatures, of de mogelijkheid om een stageplaats aan te bieden. De kern blijft echter dat wij van u verwachten dat u zelf actief bent in het zoeken naar werk.

*Uw individuele mogelijkheden*

Uiteraard kijken we naar uw individuele mogelijkheden ten aanzien van uw gezondheid en belastbaarheid. Er kunnen persoonlijke zaken spelen, die het vinden van werk lastig voor u maken. Bijvoorbeeld wanneer u kleine kinderen heeft, kampt met medische beperkingen, of wanneer u de zorg heeft voor een ziek familielid. Is dit op u van toepassing? Geef dit dan aan bij uw consulent.

*Advies van een onafhankelijke arts*
Een consulent kan uw medisch situatie niet beoordelen. Wanneer u bijvoorbeeld te maken heeft met medische beperkingen, dan schakelen we, indien wenselijk, een onafhankelijke arts in voor advies.

### 3.9 Vrijwilligerswerk en inkomsten
Indien u vrijwilligerswerk wilt verrichten, parttime werk vindt of bijverdiensten heeft dan moet u dit, voordat u met die werkzaamheden start, melden bij de productgroep sociale zaken. Hiervoor kunt u het mutatieformulier gebruiken.

### 3.10 Heffingskortingen
Een heffingskorting is een korting die u krijgt op het bedrag dat u aan belasting moet betalen. Een deel van de heffingskortingen ontvangt u via uw uitkeringsinstantie, de zogenaamde loonheffingskortingen. Andere heffingskortingen ontvangt u via een teruggave van de belastingdienst. Naast de heffingskortingen zijn er nog andere fiscale regelingen die voor u van belang kunnen zijn.

*Welke heffingskortingen?*
Iedere belastingbetaler heeft recht op de algemene heffingskorting. Daarnaast kunt u recht hebben op aanvullende kortingen, zoals arbeidskorting, ouderenkorting, alleenstaande ouderenkorting, of jonggehandicaptenkorting. Of u hiervoor in aanmerking komt, hangt af van uw persoonlijke situatie. Voor meer informatie en de voorwaarden die gelden voor de aanvullende heffingskortingen, verwijzen we u graag naar de site van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl).

*Vrijgelaten heffingskortingen*
Als u een algemene bijstandsuitkering heeft, dan geldt het bedrag dat u terug krijgt van de Belastingdienst als inkomen. Maar niet alle heffingskortingen worden als inkomen geteld. Er zijn een aantal heffingskortingen die vrijgelaten worden bij het bepalen van uw inkomen. Van belang is wel dat deze betrekking moeten hebben op de periode waarin u bijstand ontvangt of heeft ontvangen. Vraag uw consulent of dit geldt voor uw situatie.

*U bent verplicht een teruggave aan te vragen*
Als het voor uw gemeente duidelijk is dat u recht heeft op een voorlopige teruggaaf van een of meer heffingskortingen, dan verwijst de gemeente u naar de Belastingdienst om de voorlopige teruggaaf aan te vragen. Doet u dit niet, dan kan de gemeente uw uitkering verlagen.

U dient een afschrift van de door de Belastingdienst afgegeven beschikking in te leveren, waarin de aan u toegekende loonheffings- en overige heffingskorting(en) staan vermeld. De heffingskortingen die tot inkomsten gerekend worden worden in mindering gebracht op uw uitkering.

***TIP:*** *Wilt u weten welke regels er gelden in de gemeente Borne? Kijk dan op www.rechtopbijstand.nl voor meer informatie.*

### 3.11 Gevolgen niet nakomen verplichtingen

Als u uw verplichtingen niet nakomt, dan heeft dit gevolgen voor uw uitkering. Uw uitkering kan worden verlaagd, of zelfs helemaal wordt ingetrokken. U kunt dit voorkomen door de informatie volledig, juist en op tijd aan te leveren.

*Verlaging van de uitkering*
Het niet nakomen van uw verplichtingen kan betekenen dat een maatregel wordt opgelegd. Dat betekent een verlaging van uw uitkering. Deze verlaging kan oplopen tot 100% en hangt af van de ernst van de situatie. Het kan een maand duren, of langer. Het uitgangspunt bij het vaststellen van een verlaging is de Maatregelverordening van de gemeente Borne.

*Uitkering beëindigen*
Indien u onvoldoende informatie geeft, of dit niet op tijd doet, dan kunnen wij besluiten om uw uitkering tijdelijk te stoppen (opschorten), of zelfs te beëindigen. U heeft zelf de verantwoordelijkheid om met de juiste en volledige informatie te laten zien dat u weer recht heeft.

*Alles terugbetalen*
Blijkt achteraf dat bijstand heeft gekregen en daar geen recht op had, dan moet u dit terugbetalen. Heeft u bijstand ontvangen in een eerder jaar, dan moet u niet alleen de bijstand terugbetalen, maar ook alle betaalde premies en loonbelasting (dus het bruto bedrag). U betaalt dan meer dan u zelf heeft ontvangen. U kunt contact opnemen met de Belastingdienst of u voor een terugbetaling in aanmerking komt.

Wanneer u bijstand heeft gekregen terwijl u daar geen recht op had, dan heeft dit vaak ook nog andere gevolgen. Zo kan het voorkomen dat u zorg- en huurtoeslag moet terugbetalen aan de Belastingdienst.

*Aangifte*
Bij fraude kan aangifte worden gedaan bij justitie en riskeert u een straf.

***TIP:*** *Voorkom problemen met uw uitkering. Geef alle wijzigingen in uw situatie zo snel mogelijk, maar uiterlijk* ***binnen 5 werkdagen****, via het mutatieformulier door.*

Heeft u vragen over de bewijsstukken die u dient in te leveren, of is iets onduidelijk? Geef dit dan aan bij uw consulent. Wij helpen u graag.

# GEMEENTELIJKE VOORZIENINGEN

## Tabblad 4 – Gemeentelijke voorzieningen

De gemeente Borne heeft meerdere minimaregelingen voor mensen met een laag inkomen. In dit hoofdstuk leest u meer over deze regelingen. Voor aanvullende informatie verwijzen we u ook graag naar www.borne.rechtopminimavoorzieningen.nl, www.borne.rechtopbijstand.nl of de website van de gemeente Borne www.borne.nl.

### 4.1 Langdurigheidstoeslag

De langdurigheidstoeslag is een eenmalige uitkering voor mensen die lange tijd moeten rondkomen van een laag inkomen. Voor inwoners van de gemeente Borne geldt daarvoor een periode van 3 jaar. Heeft u langdurig van een minimum inkomen moeten rondkomen, dan is de eerste dag na die periode uw peildatum. Vanaf de peildatum kunt u langdurigheidstoeslag aanvragen voor die periode.

De langdurigheidstoeslag wordt uitbetaald door de gemeente Borne. Uw consulent kan u vertellen of u in aanmerking komt voor deze toeslag.

Mensen van 65 jaar of ouder kunnen geen beroep doen op langdurigheidstoeslag, maar hebben soms wel recht op Inkomensondersteuning voor ouderen. Vraag uw consulent naar de mogelijkheden.

***TIP:*** *Op de website www.borne.rechtopbijstand.nl leest u meer over de langdurigheidstoeslag, de voorwaarden en het aanvragen.*

### 4.2 Bijzondere bijstand

Bijzondere bijstand is een uitkering waarmee u extra of hoge kosten kunt betalen. U dient aan de voorwaarden te voldoen om recht te hebben op bijzondere bijstand. Zo moeten de kosten bijvoorbeeld noodzakelijk en bijzonder zijn en niet door een andere regeling worden vergoed.

***TIP:*** *Op de website www.borne.minimavoorzieningen.nl leest u meer over de bijzondere bijstand, de voorwaarden en het aanvragen.*

*Hoe wordt uw aanvraag behandeld*

Na uw aanvraag zal de gemeente Borne onderzoeken of u aan alle voorwaarden voldoet. Heeft u (of uw partner) een inkomen boven bijstandsniveau of vermogen? Dan kan de gemeente beslissen dat u geen bijstand krijgt of dat u een gedeeltelijke bijstand ontvangt. Na de beoordeling van uw aanvraag ontvangt u een beschikking over uw recht op bijzondere bijstand.

### 4.3 Kwijtschelding gemeentelijke belastingen

Als u een laag inkomen heeft, kunt u mogelijk recht hebben op kwijtschelding van de gemeentelijke belastingen. Dit houdt in dat u een aantal gemeentelijke belastingen niet hoeft te betalen.

*De gemeente bekijkt uw vermogen*
Als u geen vermogen bezit, kunt u recht hebben op kwijtschelding. Als u wel vermogen heeft, komt u in principe niet in aanmerking voor kwijtschelding omdat u de belastingen van uw vermogen kunt betalen. Bij vermogen moet u niet alleen denken aan spaargeld, maar bijvoorbeeld ook de overwaarde in uw huis of de waarde van een caravan.

***TIP:*** *Op de website www.borne.rechtopminimavoorzieningen.nl leest u meer over de kwijtschelding gemeentelijke belastingen en de voorwaarden. Kwijtschelding kunt u aanvragen via de publieksbalie van de gemeente Borne.*

## 4.4 Hulp bij schulden

Wanneer u schulden heeft bij één of meerdere instanties of banken, dan kan er een moment komen dat u er alleen niet meer uitkomt. U moet immers elke maand ook uw vaste lasten, zoals de huur, energienota, telefoon en andere kosten betalen. Daardoor kan uw financiële situatie steeds slechter worden en is het elke maand moeilijker om alles te betalen. In een dergelijke situatie kunt u een beroep doen op de vrijwillige schuldhulp van de Stadsbank Oost Nederland.

*Wat kan de Stadsbank Oost Nederland voor u betekenen*
Stadsbank Oost Nederland biedt financiële diensten aan, zoals financieel advies of een lening. Ook kunnen zij uw inkomsten beheren en budgetteren. De diensten zijn erop gericht om door een op maat gerichte oplossing zo spoedig mogelijk een stabiele financiële situatie te bereiken. Voorbeelden van hulp die kan worden aangeboden zijn budgetbeheer (iemand anders beheert dan tijdelijk uw financiën), of een lening bij de stadsbank of kredietbank. Soms is er meer aan de hand en is extra ondersteuning gewenst, bijvoorbeeld therapie of verslavingszorg.

Met behulp van een schuldhulpverlener wordt uw persoonlijke situatie in kaart gebracht. De schuldhulpverlener bekijkt welke schulden u heeft, maar ook wat uw bezittingen zijn. Ook onderzoekt hij/zij de oorzaak van uw schulden. Op basis van uw persoonlijke situatie kunt u hulp krijgen aangeboden.

**Stap 1: Vrijwillige schuldhulpverlening**
In eerste instantie kijken we of uw schulden via 'het minnelijke traject' kunnen worden opgelost. Dat wil zeggen; vrijwillig met behulp van een schuldhulpverlener. U krijgt dan ondersteuning van een schuldhulpverlener bij het krijgen van inzicht in uw inkomsten en uw uitgavenpatroon. De schuldhulpverlener helpt u bij het verminderen van uw bestaande schulden en bij het afspreken van betalingsregelingen met uw schuldeisers. Verder berekent de schuldhulpverlener welk bedrag voor aflossing beschikbaar is.

**Stap 2: Wettelijke schuldhulpverlening**
Als uw schuldeisers niet willen meewerken aan vrijwillige schuldhulpverlening, dan kunt u een beroep doen op de Wet schuldsanering natuurlijke personen (WSNP). De rechter beslist of u deel mag nemen aan de WSNP. In dat geval benoemt de rechtbank

een bewindvoerder die het beheer over uw vermogen en inkomen overneemt en de afbetaling van uw schulden regelt.

Wettelijke schuldhulpverlening duurt meestal 3 jaar. Na afloop van het WSNP-traject kan de rechtbank u schuldenvrij verklaren. Dit heet in wettelijke termen 'schone lei'. U moet zich dan wel aan alle afspraken hebben gehouden. Als u schuldenvrij bent verklaard, (met een 'schone lei' begint) kunnen uw schuldeisers eventueel overgebleven schulden niet meer opeisen.

### 4.5 Activiteitenfonds

Wie een uitkering heeft, of een laag inkomen, verstaat de kunst om elke maand de touwtjes aan elkaar te knopen. Geld voor de vereniging van zoon of dochter is er dan vaak niet. Omdat we het belangrijk vinden dat kinderen mee kunnen doen, komt de gemeente hierin tegemoet via het Activiteitenfonds.

*Welke kosten worden vergoed?*
Als u thuiswonende kinderen heeft die jonger zijn dan 18 jaar kunt u voor uw kind(eren) wellicht een vergoeding krijgen uit het activiteitenfonds voor de kosten van deelname aan sportieve en culturele activiteiten. Hierbij gaat het in eerste instantie om activiteiten die in verenigingsverband gedaan worden. Naast sport en cultuur is er ook een vergoeding mogelijk voor andere activiteiten die niet in verenigingsverband worden gedaan. Een aantal voorbeelden voor activiteiten waarvoor u een vergoeding kunt krijgen zijn:

- Sportverenigingen; voetbal, handbal, paardrijden, tennis;
- Cultuur; koor, muziekvereniging, ballet, museumjaarkaart;
- Andere activiteiten; scouting, computercursus, damvereniging, zwemmen, fitness en zwemmen (de regeling geldt voor het zwembad in Borne, maar niet voor een zwemparadijs).

U kunt een vergoeding krijgen voor meerdere activiteiten. De vergoeding wordt in principe achteraf verstrekt. Alleen als u de kosten niet eerst zelf kunt betalen, kunt u uw consulent vragen de kosten vooraf te betalen.

*Geen vergoeding*
Het activiteitenfonds verstrekt geen vergoedingen voor schoolactiviteiten, pretparken, circussen en theater- en bioscoopbezoeken.

***TIP:** Op de website www.borne.rechtopminimavoorzieningen.nl vindt u onder de rubriek 'Sporten en Culturele activiteiten' meer informatie over de regelingen, de hoogte van de vergoedingen, de voorwaarden en het aanvragen.*

### 4.6 Bijdrage in schoolkosten en computer voor kinderen

Naar school gaan kost geld. Soms kunt u een vergoeding krijgen voor het schoolgeld, maar vaak zijn er ook bijkomende kosten. Bijvoorbeeld voor schoolspullen, zoals een

agenda, schriften, kaftpapier en een schooltas. Of misschien heeft uw zoon of dochter eigenlijk een andere fiets, of nieuwe computer nodig. De gemeente Borne biedt u dan de mogelijkheid om gebruik te maken van het studiefonds. Het studiefonds bestaat uit het gebruik van een computer en een bijdrage voor studiekosten.

*Werken met de computer*
In het huidige onderwijs is de computer niet meer weg te denken. Kinderen werken in de klas vaak met een computer en maken ze doorlopend gebruik van een computer voor de overdracht van kennis. Het kan zijn dat u thuis nog geen computer heeft, of dat uw computer ouder is dan 5 jaar. In dat geval komt u misschien in aanmerking voor een nieuwe computer.

De gemeente Borne heeft voor de aanschaf van computers afspraken gemaakt met een plaatselijke leverancier. Dit bedrijf levert een computer, een beeldscherm, een printer, een headset en speakers. Verder wordt de benodigde software voor school op uw computer geïnstalleerd. Dat betekent dat er gebruikt gemaakt kan worden van Word, Excel en Powerpoint.

Wilt u eventueel in aanmerking komen voor een nieuwe computer? Dan dienen uw kinderen in de leeftijd van 8 tot 18 jaar te zijn.

*Bijdrage schoolkosten*
De gemeente Borne kent een bijdrage voor de schoolkosten van uw kinderen. Bijvoorbeeld voor de aanschaf van schoolspullen, een internetaansluiting, een nieuwe fiets, of deelname aan een kamp. De bijdrage is bedoeld voor inwoners van de gemeente Borne met schoolgaande kinderen in de leeftijd tot 18 jaar. Als u in aanmerking komt voor de bijdrage in de studiekosten, dan bepaalt u zelf waaraan u het bedrag wilt besteden.

***TIP:*** *Op de website www.borne.rechtopminimavoorzieningen.nl leest u meer over de bijdrage schoolkosten en de regeling voor computers, de hoogte van de vergoeding, de voorwaarden en het aanvragen.*

## 4.7 Wet Kinderopvang

Sinds 1 januari 2005 is kinderopvang geregeld in de Wet kinderopvang. De Wet Kinderopvang regelt (het toezicht op) de kwaliteit en de financiering van de kinderopvang. Uitgangspunt is dat kinderopvang een zaak is van ouders, werkgevers en overheid. Ouders die werken en voor hun kinderen zorgen, kunnen afhankelijk van het inkomen een tegemoetkoming van het Rijk krijgen. Onder de wet vallen niet: de peuterspeelzalen, tussenschoolse opvang, tieneropvang en thuisoppas.

*Hoe vindt u kinderopvang in uw buurt?*
Als u kinderopvang nodig hebt, kunt u via het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) op internet zoeken naar kinderopvang in uw buurt. U weet dan zeker dat de opvang voldoet aan de kwaliteitseisen voor kinderopvang.

***TIP:*** *Op de website www.borne.nl vindt u meer informatie over kinderopvang, een link naar het Landelijke Register Kinderopvang (LRK) en het aanvragen van kinderopvangtoeslag.*

Kinderopvangtoeslag kunt u aanvragen via de Belastingdienst.

### 4.8 Collectieve zorgverzekering

De gemeente Borne biedt samen met Menzis een collectieve zorgverzekering aan voor mensen met een laag inkomen. U kunt deelnemen aan de collectieve zorgverzekering als uw inkomen niet hoger is dan 110% van de bijstandsnorm. Via deze collectieve verzekering krijgt u korting op uw basisverzekering en aanvullende verzekering. Als u hiervan gebruikmaakt, dan krijgt u automatisch een kleine aanvullende verzekering die door de gemeente wordt betaald. Dit is de GarantVerzorgd verzekering.

*Verzekeringen vergelijken*

Wilt u de premies en vergoedingen bekijken en vergelijken? Op gezondverzekerd.nl kunt u de zorgverzekering van de gemeente vergelijken met uw eigen zorgverzekering. U kunt dan beoordelen of een overstap naar de verzekering van de gemeente interessant voor u is.

***TIP:*** *Op borne.rechtopminimavoorzieningen.nl vindt u meer informatie over de collectieve zorgverzekering. Wilt u deelnemen? Dan kunt u een aanvraagformulier ophalen bij de publieksbalie van het gemeentehuis. Als u dit wenst kunnen we het formulier ook naar u opsturen.*

### 4.9 Huurtoeslag

Woont u in een huurwoning en heeft u een laag inkomen, dan kunt u recht hebben op huurtoeslag (voorheen heette dit huursubsidie). Huurtoeslag is een bijdrage van de overheid in uw huurkosten en wordt uitgevoerd door de Belastingdienst. Met de huurtoeslag moet het voor iedereen in Nederland mogelijk zijn in een passende woonruimte te wonen. Een passende woonruimte past bij uw persoonlijke situatie en is niet ruimer of duurder dan noodzakelijk.

In principe kunt u huurtoeslag aanvragen als u 18 jaar of ouder bent. Er worden echter wel een aantal eisen gesteld aan de woning en aan de hoogte van de huurprijs. Daarnaast zijn er voorwaarden ten aanzien van uw inkomen, uw leeftijd, uw vermogen en de samenstelling van uw huishouden.

*Huurtoeslag aanvragen*

Een formulier voor het aanvragen van huurtoeslag kunt u aanvragen via de belastingtelefoon 0800 – 0543. U heeft voor het aanvragen van de huurtoeslag via internet een digiD nodig. Heeft u nog geen digiD? Dan kunt u deze aanvragen via www.digid.nl.

***TIP:*** *Kijk voor meer informatie over de huurtoeslag op www.borne.rechtopbijstand.nl of www.toeslagen.nl.*

*Zoekt u een huurwoning?*
In Borne zijn meerdere verhuurders. De grootste verhuurder is Woonbeheer Borne, maar er worden ook huurwoningen aangeboden via makelaars. Zoekt u een huurwoning in Borne? Dan kunt u contact opnemen met de betreffende makelaar waar de woning wordt aangeboden, of met Woonbeheer Borne. Woonbeheer Borne kan u verder informeren over huurwoningen in diverse wijken en het centrum van Borne.

*Uw woonwensen in beeld*
Om een zo duidelijk mogelijk beeld te krijgen van uw woonwensen vult u een formulier in met uw woonwensen. Dit formulier is onderdeel van een informatieset en kunt u aanvragen via Woonbeheer Borne. Aansluitend vindt een intakegesprek plaats met een woonconsulent. Voor het maken van een afspraak voor een intakegesprek kunt u bellen met Woonbeheer Borne via telefoon 074 – 266 28 13.

*Informatieset Woonbeheer Borne aanvragen*
Wilt u een informatieset aanvragen over de huurwoningen van Woonbeheer Borne? Dan kunt u een e-mail sturen naar info@woonbeheerborne.nl, of bellen met het bovenstaande telefoonnummer. U krijgt het informatiepakket dan thuisgestuurd. Hierin vindt u eveneens een volledig overzicht van de straten waar huurwoningen worden aangeboden.

### 4.10 Zorgtoeslag
Als u een laag inkomen heeft, dan kunt u recht hebben op zorgtoeslag. Zorgtoeslag is een bijdrage van de overheid in de kosten van uw zorgverzekering. Om in aanmerking te komen voor zorgtoeslag moet u aan een aantal voorwaarden voldoen. Zo moet u bijvoorbeeld 18 jaar of ouder zijn en een Nederlandse zorgverzekering hebben waar u zelf de premie voor betaalt. Ook mag uw inkomen niet te hoog zijn. Zie voor de exacte voorwaarden de site van de Belastingdienst Toeslagen (www.toeslagen.nl).

*Voorschot*
Uw zorgtoeslag is een voorschot, berekend op basis van uw geschatte inkomen in één fiscaal jaar. Aan het eind van het jaar wordt bekeken hoe hoog uw werkelijke inkomen is geweest en op hoeveel zorgtoeslag u dus werkelijk recht heeft. Eventueel teveel ontvangen bedragen moet u terugbetalen. Als u te weinig geld ontvangen heeft, dan krijgt u dit alsnog.

*Hoogte van uw zorgtoeslag*
De hoogte van uw zorgtoeslag wordt berekend door de Belastingdienst en is afhankelijk van uw inkomen. Om een goede indicatie te krijgen van de hoogte van uw zorgtoeslag, kunt u een proefberekening laten uitvoeren via www.toeslagen.nl.

***TIP:*** *Voor meer informatie over zorgtoeslag, het maken van een proefberekening en het aanvragen verwijzen wij u graag naar www.toeslagen.nl.*
*Op www.borne.rechtopminimavoorzieningen.nl vindt u meer informatie over de voorwaarden om in aanmerking te komen.*

### 4.11 Terugbetalen

Blijkt achteraf dat u teveel geld of ten onrechte een voorziening heeft ontvangen, dan kunt u worden verplicht het bedrag terug te betalen.

***TIP:*** *Productgroep sociale zaken heeft iedere ochtend een telefonisch spreekuur van 09.00 tot 10.00 uur. Iedereen kan hier terecht voor vragen en informatie over de regelingen van de gemeente Borne. Telefoon Gemeente Borne 074 – 265 86 86.*

# ...OP WEG NAAR WERK

**Tabblad 5 - … Op weg naar werk**

Er kunnen verschillende situaties zijn, waardoor u een beroep doet op een bijstandsuitkering. Uw WW termijn is bijvoorbeeld afgelopen, u bent gescheiden, of u heeft te maken met een reorganisatie, een faillissement, of u bent boventallig verklaard. Het zijn voorbeelden van gebeurtenissen waardoor u een bijstanduitkering heeft aangevraagd.

In dit hoofdstuk leest u meer over de ondersteuning die u van ons kunt verwachten en krijgt u tips voor het vergroten van uw kansen op de arbeidsmarkt, het schrijven van een cv, een sollicitatiebrief en de voorbereiding op een sollicitatiegesprek. Omdat het een breed informatiepakket is, zal niet alle informatie op uw situatie van toepassing zijn.

## 5.1 Ondersteuning bij het zoeken naar werk

Iedereen moet zoveel mogelijk proberen een eigen inkomen te krijgen. Betaald werk is daarvoor het belangrijkste middel. Dit is het uitgangspunt van de WWB. Lukt het u niet betaald werk te vinden en zijn er geen andere voorzieningen beschikbaar, dan heeft u recht op hulp bij het zoeken van werk. Zo nemen wij bijvoorbeeld contact op met bedrijven in de gemeente Borne en in de regio. Wij vragen dan of zij vacatures, een opleiding of een stageplaats kunnen aanbieden.

Wij kunnen u ondersteunen in het vinden van werk. Bijvoorbeeld door de sollicitatiebrief of cv die u heeft opgesteld met u door te nemen. Ook voor tips of advies voor het solliciteren kunt u bij ons terecht. Verder zijn we goed op de hoogte van de vacatures en informeren we u hierover. Ook kunnen we u adviseren over hoe u zich het beste bij een potentiële werkgever kunt presenteren. Dit *kan* betekenen dat we uw cv en sollicitatie samen voorbereiden en dat de gemeente het eerste contact en de afspraken maakt met een potentiële werkgever.

## 5.2 Uw kansen vergroten op de arbeidsmarkt

De gemeente werkt samen met andere instanties op het gebied van bijvoorbeeld trainingen en scholing. Zo kunnen we u voorstellen om een stage, training, of leerwerkplek te volgen. Ook kan het zijn dat we u verzoeken deel te nemen aan een traject om arbeidsritme op te doen. Arbeidsritme betekent o.a. wennen aan regelmaat, werken voor een werkgever en deel uitmaken van een team. Als we u voorstellen een training, of stage te volgen of deel te nemen aan een traject, dan is dit niet vrijblijvend. De gemeente investeert veel in een traject naar werk, maar wij vragen ook uw volledige inzet om zo snel mogelijk weer aan het werk te zijn. Door deel te nemen aan een traject, een training, of een scholing vergroot uw kansen op de arbeidsmarkt.

*De zoektocht naar een baan*

Misschien duurt de zoektocht naar een baan langer dan u had gedacht of gehoopt. Belangrijk is dat u uw tijd zinvol besteedt. Op deze manier kunt u een gat (de periode dat u geen betaald werk had) in uw cv positief verkopen aan een werkgever.

Het negatieve beeld dat een werkgever misschien heeft van iemand die lang werkloos is, stelt u op die manier bij. Als je weet wat u wilt en in welke branche u wilt werken, maar het lukt u nog niet om een baan daarin te krijgen, dan kunt u proberen een vorm van stage of werkervaringsplek te bemachtigen. Ook kunt u misschien als vrijwilliger bij een organisatie aan de slag en wellicht doet u nog contacten op die u aan een baan kunnen helpen.

### 5.3 Zit mijn dasje goed, zit mijn jasje goed?

Werk zoeken is meer dan alleen even naar de banenmarkt gaan. Het is gewoon hard werken:

- Zorgen dat uw cv bijgewerkt is;
- Vacatures zoeken;
- Bellen met vragen over vacatures;
- Sollicitatiebrieven schrijven;
- Uitzendbureaus bezoeken;
- Overwegen of u nog een opleiding wilt volgen;
- Zorgen dat u er netjes uitziet;
- Weet wat u wilt zeggen als u met een werkgever praat.

Natuurlijk kunnen we nog meer bedenken, maar we beseffen ook dat niet iedereen hetzelfde kan. Het gaat erom dat u niet bij de pakken gaat neerzitten en het niet vanzelf komt 'aanwaaien'.

Voor veel werkgevers is het dan ook belangrijk dat u een goede indruk achterlaat en laat zien dat u WILT werken.

Nederland 1933 - Een werkloze banketbakker biedt zich aan. (Volkskrant 3-12-2011)

Hieronder geven we een aantal tips en suggesties voor het solliciteren.

### 5.4 Solliciteren begint met een goede voorbereiding

Solliciteren vereist een goede voorbereiding. Want: wat voor werk wilt u gaan doen? Is het iets totaal anders dan u voorheen deed? In welke bedrijfstak (branche) wilt u gaan werken en bij welk soort bedrijf (groot, klein, informeel etc.)?

Zodra u een vacature heeft gezien die u interesseert, ga dan eens rustig zitten en lees de vacature(s) goed door. Zo krijgt u een beeld van de baan.

Stel uzelf dan eens de volgende vragen:

- Welke eisen stelt het bedrijf aan de functie en aan de persoon?
- Waarom past deze baan bij u?
- Voldoet u aan de eisen?
- Gaat u in een team werken of moet u zelfstandig aan de slag? Pas uw sollicitatiebrief daarop aan.

Als u weet wat er van u gevraagd wordt in de functie, dan helpt dat u om een betere (meer gerichte) brief te schrijven. Daarnaast is het een goede voorbereiding op een eventueel sollicitatiegesprek. Sollicitanten die laten zien dat ze zich hebben voorbereid, krijgen vaak een streepje voor!

### 5.5 Bedenk wie u bent en wat u kunt

U hebt nu een beeld van het bedrijf en de vacature. Blijf nog even zitten en bedenk:

- Wat zijn uw sterke eigenschappen?
- Wat weet u? (opleiding, werkervaring etc.)
- Wat bent u goed in? (vaardigheden en capaciteiten)
- Wat motiveert u? Wat maakt u enthousiast?

Een goed beeld van wie u bent, wat u kunt en wat u leuk vindt, is belangrijk voor het solliciteren. Denk daar goed over na. Het is niet alleen handig voor uw sollicitatiebrief, maar zorgt er ook voor dat u tijdens een sollicitatiegesprek niet overvallen wordt als ze vragen naar uw eigenschappen.

### 5.6 Het schrijven van een sollicitatiebrief

Het doel van een sollicitatiebrief is om te worden uitgenodigd voor een gesprek. Met uw brief wilt u de werkgever overtuigen en nieuwsgierig maken. Uw brief is uw visitekaartje en zegt iets over u en uw persoonlijkheid. Er zijn open en gerichte sollicitatiebrieven. Een gerichte sollicitatiebrief schrijft u naar aanleiding van een vacature. Bij een open sollicitatie solliciteert u bij een bedrijf waar u graag wilt werken en waarvan u hoopt dat er een vacature is of op korte termijn ontstaat. Een goede sollicitatiebrief heeft een duidelijke indeling:

*De opening*

- Leg uit naar welke functie u solliciteert;
- Vertel waar u de vacature bent tegengekomen, of van wie u over de vacature gehoord heeft;
- Verwijs eventueel naar een (telefoon)gesprek dat u heeft gehad met het uitzendbureau, of diegene die u over de vacature heeft verteld.

*De kern (motivatie en werkervaring)*

In de kern van uw brief komen uw werkervaringen, gevolgde opleidingen en uw motivatie aan bod. Het gaat er hierbij om dat uw ervaringen en motivatie aansluiten bij

hetgeen er in de vacature wordt gevraagd. Met andere woorden, vermeld geen zaken die niet van belang zijn voor de functie, maar vertel over uw goede eigenschappen en ervaring.

- Omschrijf waarom u op de functie solliciteert;
- Leg uit waarom u graag bij dit bedrijf wilt werken;
- Leg uit waarom u dé kandidaat bent voor deze functie;
- Verwijs naar uw opleidingen, uw werkervaring en uw persoonlijke eigenschappen.

*De afsluiting*
Maak de afsluiting niet te lang, maar sluit af met een korte en bondige zin. Stuur daarnaast altijd een curriculum vitae (cv) met de sollicitatiebrief mee. In paragraaf 5.7 leest u hoe u een cv kunt opstellen.

**TIP:** *Om een sollicitatiebrief leesbaar te houden is het van belang om de brief kort en duidelijk op te stellen.*

## 5.7 Wat is een cv

Cv is een afkorting van curriculum vitae. Vrij vertaald vanuit het Latijn: 'de loop van het leven'. Het doel van een cv is dat een werkgever in één oogopslag een goede indruk krijgt van wie u bent en wat u kunt. Er zijn verschillende soorten cv's, maar de meest voorkomende zijn een chronologisch cv en een vaardigheden-cv.

**TIP:** *Onder tabblad 6 vindt u  een nadere uitleg over een chronologisch cv en vaardigheden cv. Kijk op. www.leren.nl vindt u meer informatie en voorbeelden.*

*Waar voldoet een goed cv aan?*
Een cv moet:

- Netjes, verzorgd en in foutloos Nederlands zijn opgesteld;
- Niet meer dan anderhalf, hooguit twee A-4'tjes in beslag nemen;
- In een oogopslag een indruk geven van uw kwaliteiten;
- Toegesneden zijn op de functie waarop u solliciteert;
- Uw prestaties uit het verleden bevatten;
- In positieve bewoordingen zijn opgesteld;
- Overzichtelijk opgemaakt zijn;
- Concreet, duidelijk en feitelijk zijn.

## 5.8 Schrijftips

Hieronder volgen een aantal tips voor het schrijven:

- Zorg voor een nette brief. Bij voorkeur gemaakt op de computer;
- Zorg voor een duidelijke indeling (zie tabblad 6);

- Schrijf kort en bondig , probeer een brief niet langer te maken dan één A4;
- Vermijd lange zinnen en moeilijke woorden;
- Vermeld uw adres, het adres van het bedrijf, de plaats, de datum en het betreffende onderwerp;
- Vermeld onderaan uw brief welke bijlage (bijvoorbeeld uw cv) u hebt bijgevoegd;
- Laat uw brief lezen aan een ander. Een ander ziet soms fouten, die u niet ziet;
- Staat uw handtekening (met pen) onderaan de brief?

### 5.9 Netwerken om een baan te vinden

De meeste vacatures worden 'via-via' vervuld. Door mensen die iemand kennen die weer iemand kent die... enz. enz. De meeste mensen worden een beetje kriebelig bij het woord 'netwerken' en denken meteen 'ik heb geen netwerk' en 'ik heb een hekel aan netwerken'. Maar denk eens aan de volgende punten:

- Netwerken is niets meer dan: iemand die met iemand anders praat. Dat kan dus iedereen;
- Mensen praten graag over zichzelf;
- Vragen staat vrij;
- Iedereen heeft een netwerk: tel alle namen uit uw agenda, e-mailadresboek en rondslingerende adreslijsten van verenigingen bij elkaar op en u komt zo aan tweehonderd namen;
- Netwerken hoeft niet vervelend te zijn: leuke feestjes, een barbecue, borrels zijn er genoeg. Belangrijk is vooral op feestjes te komen waar u niet iedereen al kent;
- Leg uit aan bijvoorbeeld uw buurman/buurvrouw dat u op zoek bent naar werk.

### 5.10 Informatiegesprekken voeren

Een goede manier om te netwerken en te weten te komen wat voor banen er bij bedrijven zijn, is het voeren van informatiegesprekken. Het is een heel menselijke trek: 'mensen praten graag over zichzelf'. De meeste mensen zullen dus bereid zijn het een en ander over zichzelf en wat ze doen te vertellen als u daarom vraagt. Ga op zoek naar bedrijven, of mensen, die in uw ogen een interessante functie(s) hebben. Vraag om een inhoudelijk gesprek over wat het bedrijf, of die persoon, doet.

Het belangrijkste van het voeren van informatiegesprekken is dat u *niet* zegt dat u op zoek bent naar een baan. U kunt wel aangeven dat u zich oriënteert op de arbeidsmarkt. Uw doel is vooral meer te weten te komen over de achtergronden van het bedrijf, of de persoon en zijn of haar functie. Bij goede informatiegesprekken kan van het één het ander komen. Uw gesprekspartner denkt wellicht: "Dat is een interessant iemand. Misschien kunnen we hem/haar wel gebruiken in ons bedrijf?" Ga er niet van uit dat ieder informatiegesprek dat u voert iets op zal leveren. Maar misschien fungeert uw gesprekspartner vroeg of laat als ‘kruiwagen’, of word u door het gesprek op nieuwe ideeën gebracht. Daarnaast doet u gelijk ervaring op in het presenteren.

**TIP***: Heeft u nog niet zoveel werkervaring? Dan is een informatiegesprek wat minder geschikt. Als starter heeft u wat minder te bieden aan kennis en ervaring waar uw gesprekspartner ook wat aan heeft.*

## 5.11 Het sollicitatiegesprek

Een sollicitatiegesprek is voor de meeste mensen geen dagelijkse bezigheid en daarom is het niet zo vreemd als u er tegenop ziet. Om u goed voor te bereiden, is het nuttig vooraf het sollicitatiegesprek te oefenen.

Een goede voorbereiding is het halve werk en dat geldt natuurlijk ook voor een sollicitatiegesprek. Probeer zoveel mogelijk te weten te komen over het bedrijf en de ontwikkelingen in de branche.

*Oefenen met een bekende*
Oefen uw sollicitatiegesprek met iemand die u vertrouwt, bijvoorbeeld een vriend of een vriendin. Probeer een zo echt mogelijk gesprek na te bootsen. Lastige vragen horen hier dus ook bij. U kunt het gesprek eventueel met een camera opnemen, zodat u niet alleen de inhoud van het gesprek kunt analyseren, maar ook uw lichaamstaal kunt zien.

*Probeer in het gesprek:*

- Uzelf te verkopen door uw sterke kanten te accentueren en uw zwakke kanten wat af te zwakken;
- Op uw houding te letten. Zit u rechtop? Friemelt u niet aan uw haar?
- Kort en bondig te formuleren;
- Vragen concreet te beantwoorden aan de hand van relevante informatie en (praktijk-) voorbeelden. Hiervoor kunt u de STAR-methode (zie paragraaf 5.1) gebruiken;
- Zelf vragen te stellen;
- Probeer zoveel mogelijk uzelf te zijn.

Evalueer gezamenlijk het gesprek en bespreek wat goed ging en wat u zou kunnen verbeteren:

- Hoe was uw presentatie?
- Gaf u duidelijke en concrete antwoorden?
- Kwamen uw kwaliteiten en vaardigheden goed uit de verf?
- Nam u voldoende initiatief tijdens het gesprek?
- Liet u tijdens het gesprek merken dat u het een en ander over de organisatie en de branche weet?

Als u dat prettig vindt, kunt u het gesprek daarna nog eens oefenen.

*Stel vragen*
Maak voor het sollicitatiegesprek een vragenlijstje. Zijn er nog onduidelijkheden over de baan, de verantwoordelijkheden of de taken? Het sollicitatiegesprek is hét moment om meer concrete informatie in de winnen. Dus stel vragen over de organisatie, de geschiedenis, de toekomstplannen van het bedrijf, de afdeling en bijvoorbeeld de werktijden.

**TIP:** *Bekijk voor het sollicitatiegesprek de website van het bedrijf, het jaarverslag en bedenk een aantal vragen.*

### 5.12 Sollicitatievragen moeiteloos beantwoorden
Naast het stellen van vragen moet u zich ook voorbereiden op de vragen die aan u gesteld kunnen worden. Hieronder leest u een aantal voorbeelden van mogelijke vragen:

- Waarom wilt u deze baan?
- Wat verwacht u van deze baan?
- Waarom wilt u bij ons komen werken?
- Met welke reden bent u weggegaan bij u vorige werkgever?
- Waarom zou juist u deze baan moeten krijgen?
- Wat zijn uw beste en slechtste eigenschappen?
- Wat doet u in uw vrije tijd/welke hobby's heeft u? Hobby's zeggen namelijk iets over u zelf.

Bij een goedlopend sollicitatiegesprek is er sprake van een dialoog, wat betekent dat u inhaakt op wat er wordt gezegd en dat u zelf het een en ander te vragen hebt. Er wordt dus een actieve houding van u verwacht.

### 5.13 STAR-methode
Tijdens uw sollicitatiegesprek wilt u zich natuurlijk graag van uw beste kant laten zien en aantonen dat u de meest geschikte kandidaat voor de betreffende functie bent. Maar, hoe doet u dat? De STAR-methode is hiervoor heel geschikt. De STAR-methode wordt overigens ook vaak gebruikt als interviewtechniek tijdens een sollicitatiegesprek.

STAR staat voor:

- **S**ituatie;
- **T**aak;
- **A**ctie;
- **R**esultaat.

*Doel STAR-methode*
De kern van de STAR-methode is dat gedrag uit het recente verleden de beste voorspeller is van toekomstig gedrag. Het komt erop neer dat u voorbeelden geeft van feitelijk (werk)

gedrag dat te maken heeft met de functie. Daarmee toont u aan dat u de functie waarop u solliciteert, goed zou kunnen vervullen.

Bijvoorbeeld:

U solliciteert naar de functie van verkoper. Tijdens het sollicitatiegesprek kan de volgende vraag aan u gesteld worden: *"Wat was uw meest lastige klant?"*

Aan de hand van de STAR-methode kunt u deze vraag als volgt beantwoorden:

| | | |
|---|---|---|
| **S**ituatie | Wat speelde er? | In 2010 was ik als verkoper werkzaam in een doe-het-zelfwinkel. Ik stond die dag achter de servicebalie. Een klant kwam terug met een rolgordijn, dat voor hem op maat was gemaakt. Hij wilde het terug brengen want de afmetingen waren niet correct. |
| **T**aak | Wat waren uw taken? | Mijn taak was om de klant duidelijk te maken dat maatwerk nooit wordt terug genomen. Dat was hem ook verteld toen hij het rolgordijn bestelde. Toen ik hem dit vertelde, werd hij heel kwaad en wilde mij met het rolgordijn slaan. |
| **A**ctiviteiten | Wat heeft u concreet gezegd of gedaan? | Ik bleef kalm en heb de klant op een rustige en vriendelijke toon duidelijk gemaakt dat ik begrip had voor zijn probleem en het ook heel vervelend vond, maar dat ik er graag op een normale manier over wilde praten. Ik maakte duidelijk dat ik de politie zou bellen, als hij niet zou kalmeren. |
| **R**esultaat | Wat gebeurde er daarna? | De klant werd rustig en het gesprek kon op een redelijk normale toon worden voortgezet. |

Als voorbereiding op uw sollicitatiegesprek is het verstandig om de STAR-methode thuis te oefenen, bijvoorbeeld met een vriend of vriendin. U kunt dan tijdens het gesprek pakkende en duidelijke praktijkvoorbeelden noemen. Het beste is om dit doen aan de hand van de vaardigheden en eigenschappen die nodig zijn voor de functie. Deze worden genoemd in de vacature.

Het geeft het gesprek een positieve wending als u uw geschiktheid voor de functie niet alleen duidelijk kunt verwoorden, maar ook kunt onderbouwen aan de hand van concrete voorbeelden.

**Tot slot nog een aantal tips**

- Zorg ervoor dat u goed op de hoogte bent van de inhoud van uw sollicitatiebrief en uw cv;
- Bluf niet en vertel zeker geen leugens of halve waarheden;
- Houd uw verhaal kort en concreet;
- Gebruik zoveel mogelijk voorbeelden uit het recente verleden.

**INSPIRATIE NODIG?** *Kijk op www.leren.nl en www.carrieretijger.nl voor meer informatie, tips en voorbeelden.*

Bron: www.leren.nl en www.carierretijger.nl

# SOLLICITATIES

GEMEENTE BORNE

## Afsprakenoverzicht

| Soort afspraak | Datum | Contactpersoon | Locatie | Tijdstip |
|---|---|---|---|---|
| 1…… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 2. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 3. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 4. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 5. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 6. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 7. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 8. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 9. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 10. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 11. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 12. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 13. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 14. …… | …… | …… | …….. | ……uur |
| 15. …… | …… | …… | …….. | ……uur |

GEMEENTE BORNE

**Sollicitaties**

Datum sollicitatie: ……
Bedrijf: ……
Functie: ……
Datum gesprek: ……
Resultaat: ……

Datum sollicitatie: ……
Bedrijf: ……
Functie: ……
Datum gesprek: ……
Resultaat: ……

Datum sollicitatie: ……
Bedrijf: ……
Functie: ……
Datum gesprek: ……
Resultaat: ……

Datum sollicitatie: ……
Bedrijf: ……
Functie: ……
Datum gesprek: ……
Resultaat: ……

Datum sollicitatie: ……
Bedrijf: ……
Functie: ……
Datum gesprek: ……
Resultaat: ……

Datum sollicitatie: ……
Bedrijf: ……
Functie: ……
Datum gesprek: ……
Resultaat: ……

Datum sollicitatie: ……
Bedrijf: ……
Functie: ……
Datum gesprek: ……
Resultaat: ……

GEMEENTE BORNE

**Opzet chronologisch cv**
Een chronologisch cv begint met uw personalia, gevolgd door uw laatst genoten opleiding, cursus en werkervaring en werkt zo terug. Met andere woorden uw laatst genoten opleiding, cursus en werk staat bovenaan. Een chronologisch cv heeft de volgende indeling:

Elk chronologisch cv begint met het kopje 'personalia'.

Voorbeeld:

| | **Personalia** |
|---|---|
| **Naam:** | Hendrik Kloet (*1) |
| **Adres:** | Kerkstraat 1, 3555 AM  Borne |
| **Geboortedatum:** | 11 april 1971 |
| **Telefoonnummer:** | 074-1234567 / 06-12345678 (*2) |
| **E-mailadres:** | hkloet@xs4all.nl (*3) |

*1 - Als u voorletters vermeldt, noem dan wel één keer voluit uw roepnaam.

* 2 - Vermeld alleen telefoonnummers waarop u daadwerkelijk te bereiken bent.

* 3 - Gebruik geen 'rare' emailadressen als leukejongen@hotmail.com.

Vroeger was het gangbaar om ook een kopje ‘burgerlijke staat’ op te nemen en nog steeds zijn er sollicitanten die vermelden of ze al dan niet getrouwd of samenwonend zijn. Dit is echter achterhaald, want deze privé-informatie is niet van belang voor het uitoefenen van uw werk. Ook uw nationaliteit hoeft u tegenwoordig niet meer te vermelden.

Geef ook aan bij welke sollicitatie het cv een bijlage is.

*Opleidingen*
Onder dit kopje vermeld u de gevolgde opleidingen (vanaf uw middelbare school), met daarbij eventueel uw vakkenpakketten, specialisaties en het onderwerp van uw scriptie.

**TIP:** *Maak een splitsing tussen cursussen en opleidingen. Zo voorkomt u dat een minder relevante, maar recent gevolgde cursus boven een studie komt te staan*

*Werkervaring*
De werkervaring die u hebt, met per functie de naam van het bedrijf en de periode dat u er gewerkt hebt. Licht uw werkervaring toe met een inhoudelijk beschrijving van uw taken en resultaten.

*Cursussen en/of publicaties*
Relevante cursussen die u hebt gedaan, of eventuele publicaties van uw hand. Heeft u alleen een afstudeerscriptie geschreven, zet die dan niet onder een kopje publicaties, maar vermeld hem bij uw opleiding.

*Eigenschappen, vaardigheden en competenties*
Andere relevante eigenschappen, vaardigheden en competenties, die nog niet blijken uit uw werkervaring. Noem ook uw talenkennis en computervaardigheden. Vermeld daarbij op welk niveau u deze vaardigheden beheerst.

*Hobby's en nevenactiviteiten*
Hier vermeld u uw hobby's en eventuele nevenactiviteiten, voor zover ze een goede indruk van u geven of iets zeggen over de persoon die u bent en een pré zijn voor de functie. Bijvoorbeeld ploegleider sport, of de organisatie van het jaarlijkse buurtfeest.

**TIP:** *Let erop dat u eventuele specialisaties vermeldt, de plaats van de school en of u een diploma hebt behaald.*

GEMEENTE BORNE

**Dit is een voorbeeld van een chronologisch cv**

# CURRICULUM VITAE

## Personalia

| | |
|---|---|
| Naam: | Paul Henning |
| Adres: | Statenweg 12, 3045 AM Rotterdam |
| Telefoonnummer: | 010-1234567 / 06-12345678 |
| E-mail: | Henning@xs4all.nl |
| Geboren: | 10 mei 1971 |

## Opleidingen

| | |
|---|---|
| MBO | Middelbare Hotelschool, gevolgd van 1998 tot 2001 |
| MBO | Facilitaire Dienstverlening, gevolgd van 1997 tot 1998 |
| MAVO | Gevolgd van 1194 tot 1997 |

## Cursussen

| | |
|---|---|
| 2001 | Cursus 'Omgaan met lastige klanten'. Geslaagd. |

## Werkervaring

| | |
|---|---|
| 2010 - 2011 | Elektronica bedrijf ‘De Stekker’<br>Als inpakker/uitpakker was ik verantwoordelijk voor het inpakken en uitpakken van verschillende elektrische producten. |
| 2008 - 2009 | Groentegroothandel ‘De bloemkool’<br>Als medewerker Snijkeuken maakte ik bestellingen klaar. Dit deed ik door groente en fruit te snijden voor klanten. |
| 2007 - 2008 | Koekjesfabriek ‘De Krakeling’<br>Als productiemedewerker was ik verantwoordelijk voor het inpakken van roggebrood en verschillende soorten koek. |
| 2006 | Radiatorenfabriek ‘De centrale verwarming’<br>Voor de werkgever verzorgde ik het spuiten van de radiatoren. Deze hing ik vervolgens op voor het droogproces. |
| 2000 - 2004 | Verpleeghuis ‘Het fijne thuis’<br>Medewerker keukendienst |

## Hobby’s

Japans, Thais en Indonesisch koken.

GEMEENTE BORNE

**Dit is een voorbeeld van een chronologisch cv**

**Competenties**

- Sterk in teamverband
- Werk graag met mensen
- Creatief

**Overig**

- In het bezit van rijbewijs B
- In het bezit van heftruckcertificaat

**Opzet vaardigheden cv**
Het woord zegt het al: de kern van dit cv wordt gevormd door uw vaardigheden. Een ander woord voor dit type cv is "functioneel of thematisch cv". In een vaardigheden-cv deelt u uw ervaringen in naar prestaties, competenties en vaardigheden, rollen en werkervaring (de ordening is dus niet chronologisch zoals bij andere cv's). Zo toont u duidelijk aan welke expertise en vaardigheden u hebt opgebouwd in uw loopbaan.

*Wanneer te gebruiken?*
U kunt een vaardigheden-cv gebruiken wanneer u solliciteert op een baan waar u niet de geschikte werkervaring voor heeft. Bijvoorbeeld als u een heel andere baan ambieert, of wanneer u een gat in uw cv heeft. Dat kan het geval zijn wanneer u een tijd niet hebt gewerkt. Van belang is om eerlijk te zijn over uw situatie en uw sterke kanten te benadrukken. Een gat in uw cv hoeft dan geen belemmering te zijn. Een indeling van een vaardigheden cv ziet er als volgt uit (al zijn er vele variaties mogelijk):

- Personalia (zie voorbeeld chronologisch cv);
- Vaardigheden;
- Prestaties;
- Werkerervaring;
- Opleiding.

**TIP:** *Alleen als u langere tijd uit de running bent geweest en uw cv veel gaten vertoont, is het raadzaam het onderdeel hobby's/interesses toe te voegen.*

*Vaardigheden*
Onder dit kopje maakt u een puntsgewijze opsomming van al uw kennis en vaardigheden. Benoem waaruit blijkt dat u deze vaardigheden beheerst.

*Prestaties*
Onder dit kopje somt u op wat u hebt gedaan/bereikt in uw werk. Denk aan doelen die u hebt gehaald, deelname aan projecten die succesvol zijn afgerond, enzovoort.

Bijvoorbeeld:
- Ik heb circa tien websites ontworpen en gebouwd, zowel functioneel als grafisch. Mijn klanten waren uitermate tevreden;
- Voor supermarkt X heb ik de organisatie van een afdeling op me genomen, nadat ik ervaring had opgedaan in het bedrijf. De bedrijfsleider was zeer tevreden over het functioneren van de afdeling;
- Voor nieuwbouwproject Y heb ik de bouw opgeruimd voor de oplevering na de zomervakantie.

*Werkervaring*
In tegenstelling tot het chronologisch cv, vermeld u hier geen functies, jaartallen of namen van werkgevers, maar wat u hebt gedaan.

U kunt dit indelen op basis van:

1. De rollen die u hebt vervuld;
2. Het soort werk dat u hebt verricht;

Bijvoorbeeld:

*Bouwer van websites*
Als webdesigner heb ik tientallen uitstekend functionerende websites gebouwd. Ik was daarbij niet alleen verantwoordelijk voor het concept, maar ook voor het grafisch ontwerp en de bouw van de websites. Sommige van deze websites waren technisch gecompliceerd. Een mooi voorbeeld daarvan is Website Y.

*Verkoper*
Ik ben als verkoper zelf actief op zoek gegaan naar nieuwe markten en nieuwe klanten. Daardoor heb ik voor vele opdrachtgevers nieuwe accounts binnen weten te halen, zoals bijvoorbeeld bedrijf A en B.

Het nadeel kan zijn dat de selecteur niet veel te weten komt over hoe lang de werkzaamheden hebben geduurd en of er periodes van werkloosheid zijn geweest, maar het doel is de lezer nieuwsgierig te maken en te prikkelen met hetgeen u kan en gedaan heeft.

**TIP:** *Wát u hebt geleerd, is belangrijk, niet wáár u dat hebt geleerd.*

GEMEENTE BORNE

**Dit is een voorbeeld van een vaardigheden cv**

**CURRICULUM VITAE**

| | **Personalia** |
|---|---|
| Naam: | Sabine Huizinga |
| Adres: | Havenstraat 8, 1234 SD Amsterdam |
| Telefoonnummer: | 020-1234545 |
| E-mail: | sabine@xs4all.nl |
| Geboren: | 1 februari 1965 |

***MISSIE***

Als IT' er ligt mijn toegevoegde waarde in de unieke combinatie van kennisvelden: communicatie, techniek en ontwerp. Ik ben op al deze vlakken inzetbaar en vooral sterk wanneer een combinatie van deze drie gewenst is. Verder kenmerk ik mezelf door een absolute gedrevenheid en de wens om mezelf te blijven ontwikkelen.

***VAARDIGHEDEN***

- Geschoold als functioneel én grafisch ontwerper.
- Ontwerper van diverse applicatietrainingen en auteursystemen.
- Grondige kennis van graphical design, human computer interaction, multimedia en object oriënted programming.
- Ervaren teammanager.
- Bekend met de laatste ontwikkelingen op gebied van leerpsychologie, didactiek en E-learning.
- Gespecialiseerd in arbeidsmarktcommunicatie, interne communicatie en pensioencommunicatie.
- Vaardig in het stimuleren en enthousiasmeren van mensen.

***PRESTATIES***

- Ik heb circa vijftig websites ontworpen en gebouwd, zowel functioneel als grafisch. Klanten waren steeds uitermate tevreden.
- Als teammanager heb ik met succes een reorganisatie doorgevoerd, met als resultaat enthousiaste en gemotiveerde medewerkers en een omzetstijging van 25 procent.
- Als lid van het MT was ik de initiator van de (succesvolle) koerswijziging van bedrijf X richting E-learning.
- Voor bedrijf X heb ik een vijftal nieuwe, grote klanten binnengehaald.

GEMEENTE BORNE

**Dit is een voorbeeld van een vaardigheden cv**

***WERKERVARING***

Als freelancer heb ik mijn ervaring en kennis in zeer uiteenlopende bedrijven en omgevingen toegepast; van overheid tot bedrijfsleven, van eenmansbedrijfjes tot multinationals. Indien gewenst kan ik een totaaloverzicht produceren van al mijn verschillende werkomgevingen en projecten.

Dit zijn de rollen die ik vervuld heb:

**Functioneel ontwerper**
Als functioneel ontwerper heb ik tientallen gecompliceerde systemen gebouwd, voor met name opdrachtgevers in het bedrijfsleven. Een mooi voorbeeld daarvan is systeem X.

**Bouwer van websites**
Als webdesigner heb ik tientallen uitstekend functionerende websites gebouwd. Ik was daarbij niet alleen verantwoordelijk voor het concept, maar ook voor het grafisch ontwerp en de daadwerkelijke bouw. Sommige van deze websites waren technisch erg gecompliceerd. Een mooi voorbeeld daarvan is website Y.

**Manager**
Als interim-manager van een team van dertig engineers heb ik een reorganisatie succesvol afgesloten. Na deze reorganisatie waren de medewerkers weer gemotiveerd en steeg de omzet met 25 procent.

**Verkoper**
Ik ben als ontwerper zelf actief op zoek gegaan naar nieuwe markten en nieuwe klanten. Daardoor heb ik voor vele opdrachtgevers nieuwe accounts binnen gehaald. Bijvoorbeeld bedrijf A en B.

| | **Opleiding** |
|---|---|
| 1983 - 1990 | Informatietechnologie op de Erasmus Universiteit in Rotterdam. Scriptie: 'Effectiviteit van websites'. Geslaagd in 1990. |
| 1977 - 1983 | Atheneum op Lyceum St. Hertog. Geslaagd in 1983. |

| | **Cursussen** |
|---|---|
| 1993 | Tweejarige cursus grafisch ontwerpen aan het Grafisch Lyceum in Den Bosch. Geslaagd. |
| 1995 | Cursus interne communicatie aan de LOI. Geslaagd. |
| 1997 | Cursus accountmanagement aan Nijenrode. Geslaagd. |

# MEER INFORMATIE

GEMEENTE BORNE

**Overzicht besproken onderwerpen**

| Onderwerp | Besproken op datum | Paraaf cliënt |
|---|---|---|
| **Kennismaking** | | |
| - Uitleg rol consulent | | |
| - Ontvangst werkmap | | |
| **Regels omtrent uw uitkering** | | |
| - Informatieplicht | | |
| - Benodigde bewijsstukken | | |
| - Hersteltermijn | | |
| - Privacy | | |
| - Eenmalige gegevensverstrekking | | |
| - Digitaal Klantdossier | | |
| - Vakantie en uitkering | | |
| - Melden verblijf buiten de gemeente | | |
| - Melden van terugkomst | | |
| - Mutaties doorgeven (mutatieformulier) | | |
| - Gevolgen niet nakomen regels | | |
| **Regels omtrent werk** | | |
| - Verkenning arbeidsmogelijkheden | | |
| - Sociale activeringsafspraken | | |
| - Sollicitatieafspraken | | |
| - Inschrijving UWVWerkbedrijf | | |
| - Traject gericht op werk (rol gemeente) | | |
| - Wijze verrekening van inkomsten met uitkering | | |
| - Gevolgen niet nakomen regels | | |
| **Heronderzoeken** | | |
| - Heronderzoek rechtmatigheid | | |
| - Inlichtingenbureau, GBA | | |
| - Heronderzoek doelmatigheid | | |
| **Gemeentelijke regelingen** | | |
| - Langdurigheidstoeslag | | |
| - Bijzondere bijstand | | |
| - Kwijtschelding gemeentelijke belastingen | | |
| - Hulp bij schulden | | |
| - Activiteitenfonds | | |
| - Bijdrage schoolkosten en computer | | |
| - Wet Kinderopvang | | |
| - Collectieve zorgverzekering | | |
| - Huurtoeslag | | |
| - Zorgtoeslag | | |
| **Overige informatie** | | |
| - Telefonisch spreekuur | | |
| - Openingstijden Publieksbalie | | |
| | | |
| | | |

GEMEENTE BORNE

## Checklist I - bewijsstukken WWB uitkering

U (en uw partner) dien(t)(en) de onderstaande meest recente gegevens mee te brengen die op uw situatie van toepassing zijn. U dient in ieder geval de gegevens mee te brengen die zijn aangevinkt.

| Benodigde bewijsstukken | Omschrijving bewijsstuk | Datum waarop het bewijsstuk is ingeleverd bij de consulent | Aanvullende opmerkingen |
|---|---|---|---|
| | **BASISGEGEVENS** | | |
| | Geldig legitimatiebewijs of verblijfsdocument; bijv. paspoort of Nederlandse identiteitskaart (bij 2 nationaliteiten 2 paspoorten meebrengen) | | |
| | **ECHTSCHEIDING / VERLATING** | | |
| | Verzoekschrift echtscheiding | | |
| | Voorlopige voorzieningen rechtbank | | |
| | Echtscheidingsbeschikking en bewijs van boedelscheiding | | |
| | Beschikking scheiding tafel en bed | | |
| | De correspondentie van uw advocaat | | |
| | Bewijsstukken inzake de hoogte en duur van te ontvangen alimentatie voor u en eventueel uw kind(eren) | | |
| | Bericht einde alimentatie | | |
| | **INKOMSTEN**<br>**Inkomsten uit arbeid (loon)** | | |
| | Arbeidsovereenkomst | | |
| | Loon- of salarisspecificatie (laatste 3 maanden) | | |
| | Overzicht waaruit blijkt op welke dagen en tijdstippen u werkt | | |
| | Beschikking zorgtoeslag | | |
| | Ontslagbrief | | |
| | Vergoedingen die niet als loon gezien worden bv. smartengeld, Sociaal Plan | | |
| | **INKOMSTEN**<br>**Uit sociale verzekeringsuitkeringen** | | |
| | Toekenningsbeschikking | | |
| | Beëindigings- of afwijzingsbeschikking voor een sociale verzekeringsuitkering | | |
| | Uitkeringspecificaties (laatste 3 maanden) | | |
| | Correspondentie met bewindvoerder of curator | | |
| | Specificatie studiefinanciering | | |
| | Specificatie pensioen/VUT/FPU-uitkering | | |
| | Betalingsbewijs betreffende onderhuur of medebewonervergoeding | | |
| | Specificaties van alle andere inkomsten | | |

z.o.z

GEMEENTE BORNE

| Benodigde bewijsstukken | Omschrijving bewijsstuk | Datum waarop het bewijsstuk is ingeleverd bij de consulent | Aanvullende opmerkingen |
|---|---|---|---|
| | **INKOMSTEN ALS ZELFSTANDIGE** | | |
| | Afschriften van al uw zakelijke rekeningen van de laatste 3 maanden | | |
| | Balans/verlies- en winstrekening van ….. tot ….. * | | |
| | Aangifte belasting van ….. tot ….. * | | |
| | Aanslag belasting van ….. tot ….. * | | |
| | Bewijs van in- en uitschrijving Kamer van Koophandel | | |
| | Polis arbeidsongeschiktheidsverzekering | | |
| | **HEFFINGSKORTINGEN** | | |
| | Beschikking(en) heffingskorting(en) | | |
| | Beschikking kindgebonden budget | | |
| | **ARBEIDSVERPLICHTING** | | |
| | Kopie van alle sollicitatie activiteiten van de afgelopen maand | | |
| | Bewijs inschrijving uitzendbureaus | | |
| | Inschrijvingsbewijs Werkplein | | |
| | **WOONSITUATIE**<br>**Huurwoning** | | |
| | Huurcontract | | |
| | Huurspecificatie | | |
| | Beschikking huurtoeslag | | |
| | Betalingsbewijs huur | | |
| | **VERMOGEN**<br>**Bank-, betaal- en spaarrekeningen** | | |
| | Afschriften van alle bank- en /of betaalrekeningen over de laatste 3 maanden tot en met de meldingsdatum bij het Werkplein (dit geldt ook voor minderjarige kinderen) | | |
| | **BEZITTINGEN** | | |
| | Kentekenbewijs deel 1 en 2 | | |
| | **ZIEKTEKOSTENVERZEKERING** | | |
| | Polis van de ziektekostenverzekering | | |
| | **OVERIGE BEWIJSSTUKKEN (in te vullen door uw consulent)** | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(*jaartal toevoegen)

# Gemeente Borne
# Toelichting mutatieformulier Wet Werk en Bijstand (WWB)

**Wanneer moet u een mutatieformulier inleveren?**

1. Zodra er iets wijzigt in uw situatie, bent u verplicht dit binnen vijf werkdagen na de wijziging via het mutatieformulier door te geven.
2. Als u inkomsten heeft uit arbeid, dan moet u het mutatieformulier elke maand inleveren. Per maand worden uw inkomsten dan op de juiste manier gekort. U moet dan wel het mutatieformulier de eerste van de daaropvolgende maand inleveren. Ook hiervoor telt dat u vijf werkdagen de tijd heeft om het formulier in te leveren. Het formulier moet dan ook uiterlijk op de vijfde werkdag van de maand ontvangen zijn.
3. Er zijn inkomsten die alleen periodiek wijzigen. Voorbeelden hiervan zijn de AOW, de WAO en alimentatie. U moet het mutatieformulier inleveren wanneer er wijzigingen zijn maar in ieder geval over de maanden januari en juli. In de praktijk heeft dit voor u tot gevolg dat u in ieder geval een mutatieformulier met een opgave van uw inkomsten moet inleveren op 1 februari en op 1 augustus.

Als u het formulier onjuist of niet op tijd inlevert, dan krijgt u een maatregel. Uw uitkering wordt dan verlaagd. Hoeveel uw uitkering wordt verlaagd hangt af van de informatie die u moest doorgeven. Levert u het formulier helemaal niet in, dan kan dit leiden tot het opschorten van uw uitkering of zelfs tot het beëindigen van uw uitkering. Opschorten van uw uitkering betekent voor u dat u in afwachting van nader onderzoek geen betalingen ontvangt.

**Bewijsstukken?**
Het kan zijn dat u nog de gevraagde bewijsstukken nog niet heeft. U moet het mutatieformulier dan toch tijdig inleveren. Bij de gevraagde bewijsstukken kunt u vermelden dat u zo spoedig mogelijk de gevraagde bewijsstukken inlevert. In afwachting hiervan wordt uw uitkering opgeschort. Mocht dit voor u problemen opleveren, dan kunt u dit overleggen met uw bijstandconsulent.

**Hoe levert u het formulier in?**
U kunt het formulier per post naar sociale zaken sturen. U blijft er zelf verantwoordelijk voor dat het formulier (op tijd) aankomt. U kunt het formulier ook inleveren bij de publieksbalie van het gemeentehuis. De openingstijden van de balie zijn op maandagen van 08.30 tot 18.30 uur en op alle andere werkdagen van 08.30 tot 15.00 uur.
Zodra sociale zaken het formulier heeft ontvangen, worden de mutaties verwerkt. U ontvangt binnen een aantal dagen een brief waarin staat dat uw mutatieformulier is ontvangen. Tevens ontvangt u een nieuw mutatieformulier dat u kunt gebruiken om een eventuele volgende wijziging door te geven.

Hieronder wordt per vraag op het mutatieformulier aangegeven welke wijzigingen u verplicht bent door te geven en welke bewijsstukken daarbij horen. Voor alle wijzigingen geldt dat u ook moet aangeven **per wanneer** de wijziging ingaat. Als het wijzigingen betreft die betrekking hebben op uw partner, moet u deze ook melden.

**1. Gezins- en woonsituatie gewijzigd**

| **Welke wijzigingen moet u doorgeven?** | **Welk bewijsstuk moet u bijvoegen?** |
|---|---|
| U gaat trouwen of een geregistreerd partnerschap aan. **Geef ook naam van de partner op.** | Geen bewijsstuk noodzakelijk |
| U bent gaan samenwonen met uw partner of een gezamenlijke huishouding gaan voeren (d.w.z. u hebt beiden hoofdverblijf in dezelfde woning en u levert beiden een bijdrage in de kosten van de huishouding of u verzorgt elkaar). | Geen bewijsstuk noodzakelijk |
| U heeft een kind gekregen. **Vermeld de naam, voorletters en geboortedatum van het kind.** | Geen bewijsstuk noodzakelijk |
| U gaat scheiden. **Geef ook de naam van de ex-echtgeno(o)t(e) op.** | Kopie echtscheidingsbeschikking |
| Er komt iemand bij u inwonen of een kamer huren. | Indien van toepassing: wooncontract |
| Uw kind is uit huis gegaan of is weer bij u komen wonen. **Geef ook naam van het kind op.** | Indien van toepassing: wooncontract |
| U heeft een kind dat 18 jaar is geworden. **Vermeld de naam, voorletters en geboortedatum van het kind.** | Geen bewijsstuk noodzakelijk |

**2. Tijdelijk verblijf op ander adres**

| **Welke wijzigingen moet u doorgeven?**<br>*(vergeet niet het tijdelijke adres volledig op te geven)* | **Welk bewijsstuk moet u bijvoegen?** |
|---|---|
| U wordt opgenomen in een ziekenhuis of verpleeghuis. | Geen bewijsstuk noodzakelijk |
| U gaat in detentie verblijven. | Geen bewijsstuk noodzakelijk |
| U gaat op vakantie. | Geen bewijsstuk noodzakelijk |
| U komt terug van vakantie<br>**Vergeet niet uw legitimatiebewijs mee te brengen** | Bij verblijf in het buitenland dient u zich op de eerste werkdag na terugkomst in Borne persoonlijk te melden bij de publieksbalie. |

**3. Dienstbetrekking / Uitkeringen / Zelfstandige / Andere inkomsten**

| **Welke wijzigingen moet u doorgeven?**<br>*(Alle hieronder genoemde wijzigingen dient u in de tabel op het mutatieformulier aan te geven)* | **Welk bewijsstuk moet u bijvoegen?** |
|---|---|
| Uw maandelijkse inkomen is gewijzigd sinds de laatste mutatie. | Kopie van loonstrook |
| U bent gaan werken. | Kopie arbeidsovereenkomst |
| U bent een uitkering gaan ontvangen of uw uitkering is gewijzigd. | Kopie toekenningsbeschikking |
| U gaat als zelfstandige werken. | Kopie bewijs Kamer van Koophandel |
| U bent alimentatie gaan ontvangen of een ander soort inkomen. Bedrag alimentatie / ander soort inkomen is gewijzigd. | Kopie alimentatiebeschikking |
| U ontvangt bepaalde heffingskortingen niet meer of juist wel door veranderingen in uw fiscale situatie. | Kopie beschikking voorlopige teruggaaf belastingen |
| U bent gaan studeren en krijgt studiefinanciering (Wsf) | Kopie toekenningsbeschikking |
| U ontvangt een inkomen over de periode waarover u een bijstandsuitkering ontving. | Kopie van de bewijsstukken van het inkomen |
| Het maandelijkse inkomen van (één) van uw inwonende kind(eren). Het gaat om de kinderen tot 18 jaar. | Kopie van de bewijsstukken van het inkomen als het inkomen wijzigt. |

**4. Vermogen**

| **Welke wijzigingen moet u doorgeven?** | **Welk bewijsstuk moet u bijvoegen?** |
|---|---|
| Uw vermogen en/of dat van uw partner en/of kinderen is toegenomen. Dit kan bijvoorbeeld door een schenking, erfenis, loterij, kansspel, koopwoning, boedelscheiding, uitbetaling van een verzekering of pensioen. **Vermeld het bedrag.** | Kopie van het bewijsstuk bijvoegen |
| U heeft contant geld ontvangen. **Vermeld de reden en het bedrag.** | Kopie van het bewijsstuk bijvoegen. |
| U heeft een betaling over een eerder tijdvak ontvangen. | Kopie salarisstrook, kopie toekenningsbeschikking, kopie alimentatiebeschikking of kopie beschikking belastingteruggaaf |
| U heeft kostbare goederen gekocht zoals een auto, caravan of motor. | Indien van toepassing:<br>- Kentekenbewijzen<br>- Registratiebewijs caravan |

**5. Opleiding begonnen / gewijzigd**
Geef bij deze vraag aan of u bent begonnen met een opleiding, van opleiding bent veranderd of dat u bent gestopt met een opleiding. Voor het volgen van een opleiding dient u vooraf toestemming te vragen.

**6. Werkzaamheden zonder beloning**
Bij deze vraag kunt u aangeven of u met vrijwilligerwerk bent begonnen of gestopt. Vermeld de datum. Voor het mogen verrichten van werkzaamheden zonder beloning dient u vooraf toestemming te vragen.

**7. Werk**
Bij deze vraag kunt u aangeven of u werk heeft gekregen of dat uw werk gewijzigd is. Bij werkaanvaarding dient U een kopie van het contract bij te voegen.

**8. Overige wijzigingen en nadere toelichting**
Bij deze vraag kunt u alle wijzigingen doorgeven waarvan u denkt dat sociale zaken hiervan op de hoogte moet zijn en die nog niet aan de orde zijn geweest bij vraag 1 tot en met 6. Een voorbeeld hiervan is een mogelijke inschrijving bij de Kamer van Koophandel. Hier kunt u ook een nadere toelichting geven over een bepaalde wijziging.

# OM TE BEWAREN

OM TE BEWAREN

GEMEENTE BORNE

**Nuttige adressen**

**Gemeente Borne**
*Bezoekadres*
Rheineplein 1
7622 DG Borne

*Postadres*
Postbus 200
7620 AE Borne

Telefoon 074 – 265 86 86
Info@borne.nl
www.borne.nl

*Openingstijden Publieksbalie*
Maandag van 8.30 tot 18.30 uur en dinsdag tot en met vrijdag van 8.30 tot 15.00 uur

*Spreekuur productgroep sociale zaken*
Maandag t/m vrijdag van 09.00 tot 10.00 uur

*Spreekuur Wmo loket*
Maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur
Telefoon 074 - 26 58 500

wmo@borne.nl

**Belastingtelefoon**
Telefoon 0800 – 0543
Bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur. Houdt u uw burgerservicenummer / sofinummer bij de hand. Dit staat op uw paspoort, loonstrook en rijbewijs.

**Werkplein Midden Twente**
*Bezoekadres*
Deldenerstraat 6-18
7551 AE Hengelo

Telefoon 074 – 245 95 06
www.werkpleinmiddentwente.nl

**Stichting Inlichtingenbureau**
*Bezoekadres*
St. Jacobslaan 400-420
3511 BT Utrecht

*Postadres*
Postbus 19247
3501 DE Utrecht

Telefoon 088-7513700
info@inlichtingenbureau.nl
www.inlichtingbureau.nl

**De Overijsselse Ombudsman**
*Postadres*
Postbus 140
8100 AC Raalte

Telefoon 0572 – 35 26 87
www.overijsselseombudsman.nl

**Stadsbank Oost Nederland - vestiging Hengelo**
*Bezoekadres*
Oelerweg 28
7555 GS Hengelo
Telefoon 074 - 255 83 00

**Woonbeheer Borne**
*Bezoekadres*
Stationsstraat 37
7622 LW Borne

*Postadres*
Postbus 45
7620 AA Borne

Telefoon 074 – 266 28 13
info@woonbeheerborne.nl
www.woonbeheerborne.nl

**Welzijn Ouderen Borne**
*Bezoekadres*
Kulturhus de Bijenkorf
Marktstraat 23

*Postadres*
Postbus 177
7620 AD Borne

Telefoon 074 - 267 40 99
info@woborne.nl
www.woborne.nl

GEMEENTE BORNE

Gemeente Borne kent meerdere minimaregelingen voor mensen met een laag inkomen. Voor meer informatie over de regelingen verwijzen we u ook graag naar:

**www.borne.rechtopbijstand.nl & www.borne.rechtopminimavoorzieningen.nl**

Naast alle formulieren en toelichtingen op de formulieren vindt u op RECHT OP ook:

- Beleidsstukken;
- Verordeningen;
- Wetteksten;
- Informatie over gemeentelijke regelingen (voorwaarden, vergoedingen, aanvragen etc.);
- Nieuwtjes en wetenswaardigheden, zowel over Borne alsook landelijk.

RECHT OP bijstand.nl HELDER EN ONAFHANKELIJK

RECHT OP minimavoorzieningen.nl HELDER EN ONAFHANKELIJK

GEMEENTE BORNE

# OVERZICHT UITZENDBUREAUS, DETACHERINGBUREAUS & WERVING- EN SELECTIEBUREAUS

## TECHNIEK

**Aditech**
Lansinkesweg 4
Hengelo
0183 – 63 77 88
www.aditech.nl

**Clafis Engineering**
Jan Tinbergenstraat 132
Hengelo
074 – 267 07 13
www.clafis.com

**DeGraaf Technisch Personeel**
Hazenweg 84
Hengelo
074 - 250 35 35
www.degraaf.nl

**Gomaf Consultancy**
Klavermaten 65
Goor
0547-850388
www.gomaf.nl

**Randstad Techniek**
Enschedesestraat 45
Hengelo
074 – 245 26 80
www.randstad.nl/techniek

**Tjellens**
Jan Tinbergenstraat 182
Hengelo
074-7508818
www.tjellens.nl

**Twenteflex**
Hassinkweg 35
Hengelo
074-2569856
www.twenteflex.nl

**W-pro**
Lansinkesweg 4
Hengelo
074-2555730
www.wepro.nl

**Bolhaar Technisch**
Pasmaatweg 31
Hengelo
074 - 291 64 83
www.bolhaaruitzendbureau.nl

**CTS Technisch Personeel**
Welbergweg 53
Hengelo
074 – 291 73 36
www.ctstechniek.nl

**Flish! Uitzendtalent**
Jan Tinbergenstraat 182-184
Hengelo
074 - 750 88 18
www.flish.nl

**Moteq**
Welbergweg 53
Hengelo
074-2508577
www.moteq.nl

**Tect Contracting**
Burenweg 14
Borne
074 - 278 18 09
www.tect-contracting.nl

**T-Pion**
Lansinkesweg 4
Hengelo
074-2555721
www.t-pion.nl

**U-Point**
Deldenerstraat 6-10
Hengelo
074-2455333
www.upoint.nl

GEMEENTE BORNE

# OVERZICHT UITZENDBUREAUS, DETACHERINGBUREAUS & WERVING- EN SELECTIEBUREAUS

## BOUW

**BIS People**
Bevrijderslaantje 5
Hengelo
074 - 259 52 71
www.bispeople.nl

**CTS Bouwdiensten**
Welbergweg 53
Hengelo
074 - 291 73 36
www.ctstechniek.nl

**Randstad Bouw**
Enschedesestraat 45
Hengelo
074-2452670
www.randstad.nl/bouw

## TRANSPORT & LOGISTIEK

**Randstad Transportdiensten**
Enschedesestraat 45
Hengelo
074-245 26 91
www.randstad.nl

**Worktrans**
Diamantstraat 9
Hengelo
074 – 249 18 10
www.worktrans.nl

## DIVERSEN

**Adecco**
Enschedesestraat 31
Hengelo
074 - 250 03 95
www.adecco.nl

**A1 Personeel Goor**
Klavermaten 23
Goor
0547 - 74 40 45
www.a1-personeelgoor.nl

**Content**
Drienerstraat 8
Hengelo
074 - 291 77 17
www.content.nl

**Creyf's**
Marktstraat 4
Hengelo
074 - 259 25 70
www.creyfs.nl

**Europlanit**
Amarilstraat 28
Hengelo
074 - 250 38 00
www.europlanit.nl

**Flexmen**
BornsestRaat 1-101
Hengelo
074 - 247 00 74
www.flexmen.nl

**In Person**
Burg. Jansenplein 26
Hengelo
074 - 243 77 87
www.inperson.nl

**Manpower**
Drienerstraat 12 a
Hengelo
074 - 250 50 26
www.manpower.nl

GEMEENTE BORNE

**OVERZICHT UITZENDBUREAUS, DETACHERINGBUREAUS & WERVING- EN SELECTIEBUREAUS**

**Olympia**
Drienerstraat 16
Hengelo
074 - 247 09 53
www.olympia.nl

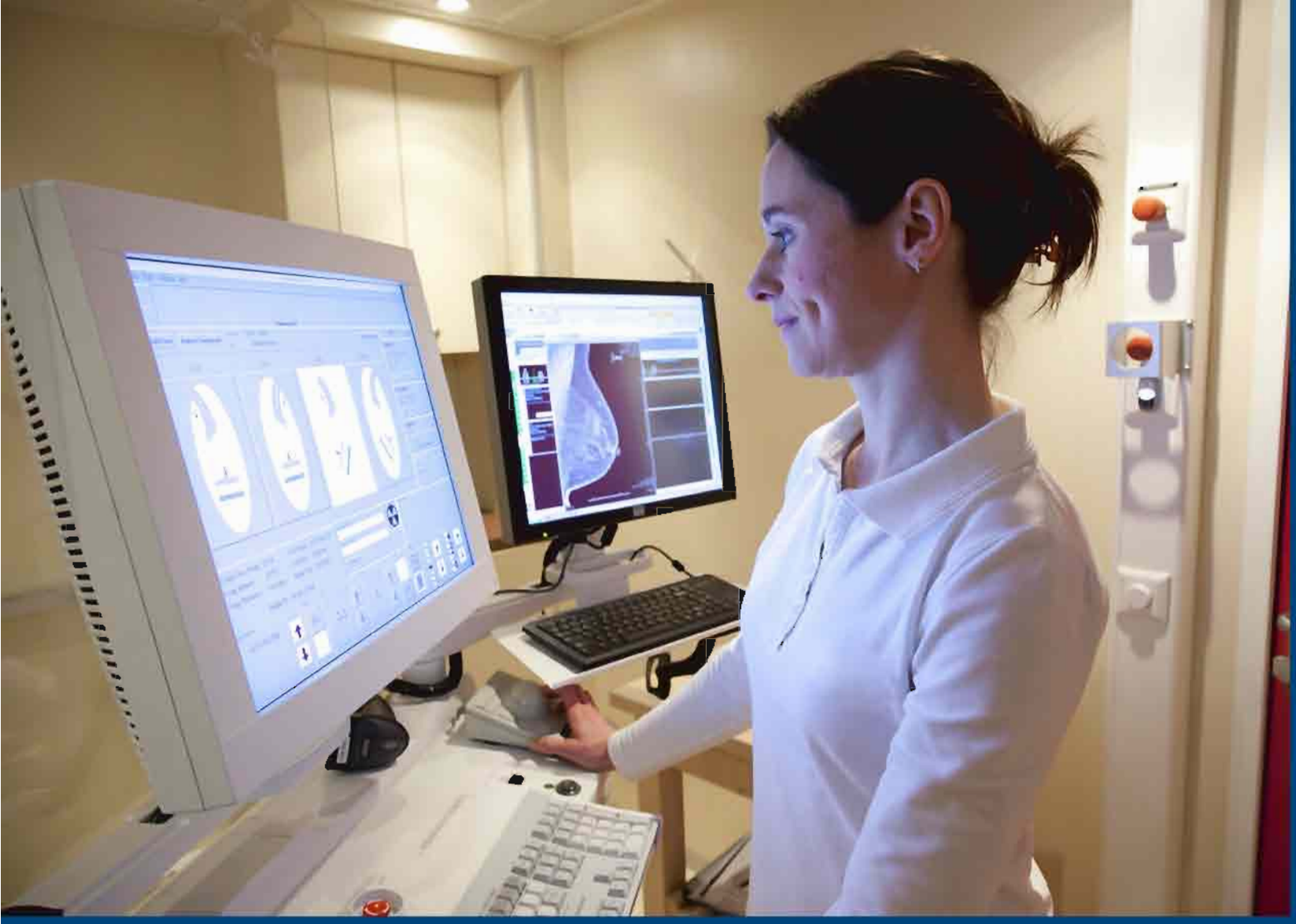
**Start People**
Drienerstraat 1
Hengelo
074 - 243 73 55
www.startpeople.nl

**Timing**
Molenstraat 4
Hengelo
074 - 250 00 18
www.timing.nl

**Randstad**
Enschedesestraat 45
Hengelo
074 - 256 17 00
www.randstad.nl

**Tempo Team**
Burg. Jansenplein 31
Hengelo
074 - 291 90 95
www.tempo-team.nl

**Yours Personeelsdiensten**
Jan Tinbergenstraat 330
Hengelo
074 - 750 88 06
www.ypd.nl



RECHT OP minimavoorzieningen.nl
HELDER EN ONAFHANKELIJK

Heeft u een minimuminkomen en wilt u weten waar u recht op kunt hebben?
Kijk dan op borne.rechtopminimavoorzieningen.nl

RECHT OP bijstand.nl
HELDER EN ONAFHANKELIJK

Heeft u geen of een laag inkomen, of bijzondere kosten?
Kijk dan op borne.rechtopbijstand.nl

GEMEENTE BORNE

Januari 2012 © Gemeente Borne

Publieksbalie: Rheineplein 1, 7622 DG in Borne
Geopend op maandag van 08.30 - 18.30 uur en op
Dinsdag t/m vrijdag van 08.30 tot 15.00 uur.

Telefonisch is productgroep sociale zaken bereikbaar van:
maandag t/m vrijdag van 09.00 tot 10.00 uur via 074 - 2658686

Een brief kunt u richten aan:
productgroep sociale zaken, postbus 200, 7620 AE Borne
E-mail: info@borne.nl

www.borne.nl