

Samenvatting

Naast deze samenvatting is het belangrijk om de hele werkinstructie door te lezen.
Zo staan de werkafspraken op blz. 5.

Er zijn 4 versies van het Plan van Aanpak:

1. Plan van Aanpak (reguliere klant)
2. Plan van Aanpak nugger
3. Plan van Aanpak arbeidsbeperkte klant
4. PIP (Plan van Aanpak voor statushouders)

Opbouw plan van aanpak

Onderdeel	Toelichting
Persoonsgegevens	NAW, geboortedatum en cliëntnummer
Uw persoonlijke plan	Uitleg over het plan en gevolgen van het niet nakomen van de afspraken
1. Uw achtergrond	
- Uw persoonlijke situatie	Factoren die van invloed zijn op de beschikbaarheid en bemiddelbaarheid
- Uw opleidingen, werkervaring en vaardigheden	Onder andere digitale vaardigheden en taalvaardigheden
- Uw toekomstbeeld	Omschrijving van competenties, interesses en ambities
2. Onze afspraken	
- Ons doel	Doel van de activiteiten inclusief termijn
- Onze activiteiten	Keuze uit 16 activiteiten
- Onze acties	evaluatiefrequentie, daarnaast keuze uit 8 acties
3. Belangrijke regels	
Gegevens delen	In het kader van de AVG
Arbeidsplicht en re-integratieplicht	
- Optioneel: tegenprestatieplicht	
- Optioneel: scholingsplicht	
- Overige regels	Veranderingen, bereikbaarheid en vakantie
- Contactgegevens klantmanager	
Ondertekening	Namens B&W

Suite (uitleg op blz. 8)

1. Open het document
2. Loop MDU door (*Het document bestaat uit vaste tekst, tekstblokken en invulvelden. De tekstblokken en de meeste invulvelden worden vanuit MDU gevuld.*)
3. Vul de vrije velden in
4. Rond het plan van aanpak af
5. Maak de brief bij het plan van aanpak

Voorbeelden vanaf blz. 11

Werkinstructie Plan van Aanpak

Inhoud

A. Voorwoord.....	3
B. Algemene informatie	4
Juridisch kader	4
Werkafspraken.....	5
Overige bijzonderheden.....	5
C. Het Plan van Aanpak.....	7
D. Stappen in Suite	8
Bijlage 1: voorbeeld Plan van Aanpak in segment Werk.....	12
Bijlage 2: voorbeeld Plan van Aanpak in segment Re-integratie	15
Bijlage 3: voorbeeld Plan van Aanpak in segment Sociale activering.....	18

A. Voorwoord

Het Plan van Aanpak is het document waarin de afspraken die het college met de klant maakt over de inhoud van het traject naar werk worden vastgelegd. Dit document is om meerdere redenen het belangrijkste document van de klantmanager Werk:

1. In het Plan van aanpak wordt omschreven welke ondersteuning de klant krijgt en op welke manier inhoud wordt gegeven aan de arbeids- en re-integratieplicht. Zo weet de klant waar hij recht op heeft.
2. In het Plan van Aanpak wordt de klant gewezen op de gevolgen van het niet nakomen van de verplichtingen. Alleen dan kan de klantmanager overgaan op een maatregel als de klant zijn verplichtingen niet nakomt.

Genoeg redenen om het opstellen van het Plan van Aanpak zo eenvoudig en uniform mogelijk te maken, met voldoende ruimte voor maatwerk. Voor jullie ligt daarom de werkinstructie voor het opstellen van een Plan van Aanpak. Hierin vinden jullie wat de juridische kaders zijn waarbinnen we kunnen werken, wanneer we een Plan van Aanpak opstellen en evalueren en wat er in een goed Plan van Aanpak staat.

B. Algemene informatie

Juridisch kader

Het Plan van Aanpak wordt genoemd in de Participatiewet, maar laat veel ruimte over voor de gemeente om invulling te geven aan de inhoud van het plan en de wijze waarop het plan tot stand komt. Daarom hangt veel af van het inrichten van werkafspraken en werkinstructies.

Uitzondering daarop zijn 2 doelgroepen: jongeren < 27 jaar en alleenstaande ouders met een ontheffing:

- Bij jongeren is een Plan van Aanpak onderdeel van de toekenningbeschikking ([PW artikel 44, vierde lid](#))
- Bij alleenstaande ouders wordt een Plan van Aanpak binnen 6 maanden na het indienen van het verzoek tot een ontheffing opgesteld en daarna elke 6 maanden geëvalueerd ([PW artikel 9a, zevende en achtste lid](#))

Het Plan van Aanpak voor deze 2 doelgroepen moet in elk geval bestaan uit ([PW artikel 44a, eerste lid](#)):

1. de uitwerking van de ondersteuning (indien van toepassing);
2. de verplichtingen gericht op arbeidsinschakeling;
3. de gevolgen van het niet naleven van deze verplichtingen.

[Jurisprudentie](#) geeft iets meer kader:

- a) Bij het opstellen van het Plan van Aanpak moet maatwerk geleverd worden:
 - de voorziening moet het resultaat zijn van een zorgvuldig, op de persoon toegesneden, afweging.
- b) Het college moet belanghebbende laten weten:
 - waaruit de voorziening concreet bestaat;
 - waarom de voorziening in de situatie van belanghebbende nodig is;
 - welk tijdpad gevolgd wordt.

De [Re-integratieverordening, artikel 3, tweede lid](#) geeft aan dat *elke* voorziening die aangeboden wordt, onderdeel moet zijn van een Plan van Aanpak. Er kan dus geen voorziening opgelegd worden, als dat niet is vastgelegd in een Plan van Aanpak.

Uit de [Afstemmingsverordening artikel 14, derde lid en artikel 17, onderdeel c](#) volgt dat het niet of onvoldoende meewerken aan het opstellen, uitvoeren en evalueren van een Plan van Aanpak kan resulteren in een maatregel van 40%.

Let op: als het niet meewerken aan het Plan van Aanpak ervoor zorgt dat klant niet 'naar vermogen probeert algemeen geaccepteerde arbeid te verkrijgen', bijvoorbeeld door niet te solliciteren, kan een maatregel van 100% opgelegd worden.

Het ondertekenen van een plan heeft [juridisch](#) gezien geen toegevoegde waarde. Een klant is immers niet verplicht het plan te ondertekenen en het niet ondertekenen van het plan betekent niet dat geen voorziening of maatregel opgelegd kan worden.

De klant kan altijd in bezwaar gaan tegen het Plan van Aanpak als hij het niet eens is met de inhoud. Het Plan van Aanpak staat daarmee gelijk aan een beschikking.

Werkafspraken

Met het maken van werkafspraken wordt verder vorm gegeven aan de wet en het beleid.

1. Opstellen Plan van Aanpak

Een Plan van Aanpak wordt voor *alle* klanten bij aanvang van de uitkering opgesteld:

- Bij jongeren is het Plan van Aanpak onderdeel van de toekenningsbeschikking en wordt het Plan van Aanpak in de Poort opgesteld.
- Bij nuggers wordt het Plan van Aanpak opgesteld bij aanvang van de dienstverlening.
- Bij de andere doelgroepen wordt het Plan van Aanpak zo snel mogelijk na de toekenning opgesteld.
 - Uitzondering is de groep klanten met een ontheffing van de arbeidsplicht *zonder* re-integratiemogelijkheden, bijvoorbeeld bij klanten In Inrichting Verblijvend. Voor hen hoeft geen Plan van Aanpak opgesteld te worden.

2. Evalueren Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak wordt periodiek geëvalueerd. De frequentie is afhankelijk van het segment waarin de klant is ingedeeld en is gelijk aan het evalueren van de voortgang van het traject:

- Werk: minimaal elke maand
- Re-integratie: minimaal elke 3 maanden
- Sociale activering: minimaal elke 6 maanden
- Evalueren hoeft niet te resulteren in een nieuw Plan van Aanpak, zie hieronder.

3. Nieuw Plan van Aanpak

Een nieuw Plan van Aanpak wordt opgesteld als een nieuwe voorziening wordt aangeboden of een nieuwe afspraak wordt gemaakt.

4. Einddatum Plan van Aanpak

Een Plan van Aanpak krijgt geen einddatum en is geldig tot een nieuw Plan van Aanpak wordt opgesteld.

5. Beschikking

Een Plan van Aanpak staat per definitie gelijk aan een beschikking. Een klant kan hiertegen in bezwaar gaan. Daarom staat er een bezwaarclausule in het Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak wordt binnen 5 werkdagen na het gesprek verstuurd naar de klant.

6. Rapportage

De afspraken in een Plan van Aanpak hoeven niet onderbouwd te worden in een rapportage, mits in het Plan van Aanpak voldoende duidelijk gemaakt wordt waarom de voorziening in de situatie van belanghebbende nodig is. Informatie over de klant die niet in een Plan van Aanpak hoort, bijvoorbeeld over houding en gedrag, kunnen in Participatiedossier - Notities geregistreerd worden.

7. Brief

Om het Plan van Aanpak met de post te kunnen versturen, kan een Brief Plan van Aanpak gemaakt worden. Hierin staat het adres van de klant.

8. Frequentie solliciteren

De sollicitatiefrequentie is altijd maatwerk, maar als richtlijn is gekozen voor 5 sollicitaties per maand.

Overige bijzonderheden

Tegenprestatie

Naast de arbeids- en re-integratieplicht kent de Participatiewet ook de verplichting tot het leveren van een tegenprestatie. De BAR-organisatie heeft niets georganiseerd om de tegenprestatie uit te voeren. De

werkspraak is dat de tegenprestatie alleen wordt opgelegd aan klanten in Sociale activering die geen ontheffing hebben en geen vrijwilligerswerk of mantelzorg verrichten.

➤ Meer hierover kun je lezen in de **Werkinstructie Tegenprestatie**.

Het (afzien van het) opleggen van de tegenprestatie moet vastgelegd worden in het Plan van Aanpak. Voor het opleggen van de tegenprestatie is een tekstblok bij *Onze activiteiten* opgenomen waarin staat op welke manier de klant de tegenprestatie gaat uitvoeren (PvA_activiteit_16_tegenprestatie). Voor het afzien van het opleggen is een tekstblok onder *Arbeidsplicht en re-integratieplicht* opgenomen, waarin staat dat de klant geen tegenprestatie hoeft uit te voeren, omdat hij zich bezig houdt met activiteiten die de kans op betaald werk vergroten/maatschappelijk nuttig zijn (PvA_tegenprestatie).

Scholingsplicht

Jongeren onder de 27 jaar hebben de verplichting terug naar school te gaan. De uitkering wordt alleen toegekend als overbrugging tot het eerste instroommoment. Uitzondering hierop is bij jongeren:

1. met aantoonbare belemmeringen, waardoor zij niet terug naar school kunnen;
2. met een startkwalificatie, waarbij een nieuwe opleiding geen extra kansen op de arbeidsmarkt geeft;
3. met een bewindvoerder, die geen toestemming geeft voor het aanvragen van studiefinanciering.

Het vrijstellen van de scholingsplicht op basis van 1 van bovenstaande redenen, moet vastgelegd worden in het Plan van Aanpak. Hiervoor is een tekstblok onder *Arbeidsplicht en re-integratieplicht* opgenomen, waarin staat dat de klant niet terug naar school hoeft (PvA_scholingsplicht).

Tijdelijke ontheffing van de arbeidsplicht

Klanten met een tijdelijke ontheffing van de arbeidsplicht, houden de re-integratieplicht. Hoe deze plicht wordt ingevuld, hangt af van de mogelijkheden. Vaak zijn laagdrempelige activiteiten zoals vrijwilligerswerk of sociale activering – wat zo klein kan zijn als koffie drinken in een buurthuis – wel mogelijk. Ook het zoeken of behouden van hulp om belemmeringen te verkleinen kan, op grond van artikel 55, onder de verplichtingen horen. Deze afspraken worden vastgelegd in het Plan van Aanpak.

➤ Meer hierover kun je lezen in de **Werkinstructie Ontheffingen**.

AVG

Hou, ook bij het opstellen van het Plan van Aanpak, rekening met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De vuistregel daarbij is dat je alleen noteert wat *noodzakelijk* is voor onze dienstverlening.

➤ Dus niet: *wat heeft de klant?*

➤ Maar: *wat betekent de belemmering of beperking voor de beschikbaarheid en bemiddelbaarheid?*

Niet	Wel
Belanghebbende heeft borderline.	Belanghebbende heeft psychische beperkingen waardoor zij moeite heeft met het reguleren van haar emoties. Zij heeft ondersteuning nodig in het samenwerken met collega's en het omgaan met kritiek.
Belanghebbende heeft twee zoons van 5 en 10. Vader is niet in beeld. Ze heeft een schuld bij de belastingdienst.	Belanghebbende is alleenstaande ouder van 2 kinderen jonger dan 12 jaar. Zij kan geen beroep doen op kinderopvangtoeslag of haar sociale netwerk. Hierdoor is zij alleen beschikbaar onder schooltijden.
Belanghebbende heeft weerstand.	Belanghebbende laat in het contact zien moeite te hebben met het omgaan met autoriteiten. Op de werkervaringsplek heeft hij begeleiding nodig bij het ontwikkelen van werknemersvaardigheden en met zichzelf kunnen motiveren.

C. Het Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak is in Suite opgebouwd met de focus op **eenvoudig, eenduidig, persoonlijk en duidelijk**:

- a) Er is zo veel mogelijk gewerkt met tekstblokken, zodat teksten die vaker voorkomen niet zelf bedacht en geschreven hoeven te worden*;
- b) Alle teksten zijn volgens de Schrijfwijzer van de BAR geschreven en zijn op B1-niveau;
- c) Er is in het document ruimte om maatwerk te leveren, zodat duidelijk wordt dat het Plan van Aanpak 'zorgvuldig en op de persoon toegesneden' is;
- d) Het document gaat uit van gezamenlijkheid, waardoor veel nadruk ligt op 'wij'.

* Mis je een tekst, of wil je een aanpassing? Laat het dan weten aan de Kwaliteitsmedewerker. Een eenmalige aanpassing is maatwerk, maar regelmatig tekst aanpassen of toevoegen gaat eenduidigheid tegen.

Let op

Er zijn 4 versies van het Plan van Aanpak:

- 1. Plan van Aanpak (reguliere klant)
- 2. Plan van Aanpak nugger
- 3. Plan van Aanpak arbeidsbeperkte klant
- 4. PIP (Plan van Aanpak voor statushouders)

Opbouw

Onderdeel	Toelichting
Persoonsgegevens	NAW, geboortedatum en cliëntnummer
Uw persoonlijke plan	Uitleg over het plan en gevolgen van het niet nakomen van de afspraken
1. Uw achtergrond	
- Uw persoonlijke situatie	Factoren die van invloed zijn op de beschikbaarheid en bemiddelbaarheid
- Uw opleidingen, werkervaring en vaardigheden	Onder andere digitale vaardigheden en taalvaardigheden
- Uw toekomstbeeld	Omschrijving van competenties, interesses en ambities
2. Onze afspraken	
- Ons doel	Doel van de activiteiten inclusief termijn
- Onze activiteiten	Keuze uit 16 activiteiten
- Onze acties	evaluatiefrequentie, daarnaast keuze uit 8 acties
3. Belangrijke regels	
Gegevens delen	In het kader van de AVG
Arbeidsplicht en re-integratieplicht	
- Optioneel: tegenprestatieplicht	
- Optioneel: scholingsplicht	
- Overige regels	Veranderingen, bereikbaarheid en vakantie
- Contactgegevens klantmanager	
Ondertekening	Namens B&W

D. Stappen in Suite

1. Open het document

Volgnummer	Stap	Afgehandeld: Nee	Uitvoering
1	Dossier lezen	☐	Optioneel
2	Uitnodigingsbrief maken	☐	Optioneel
3	Participatiedossier vullen	☐	Optioneel
4	Trajectregistratie vullen	☐	Optioneel
5	Plan van Aanpak maken	☐	Optioneel
6	Rapport maken	☐	Optioneel
7	Beschikking maken	☐	Optioneel
8	Brief maken	☐	Optioneel

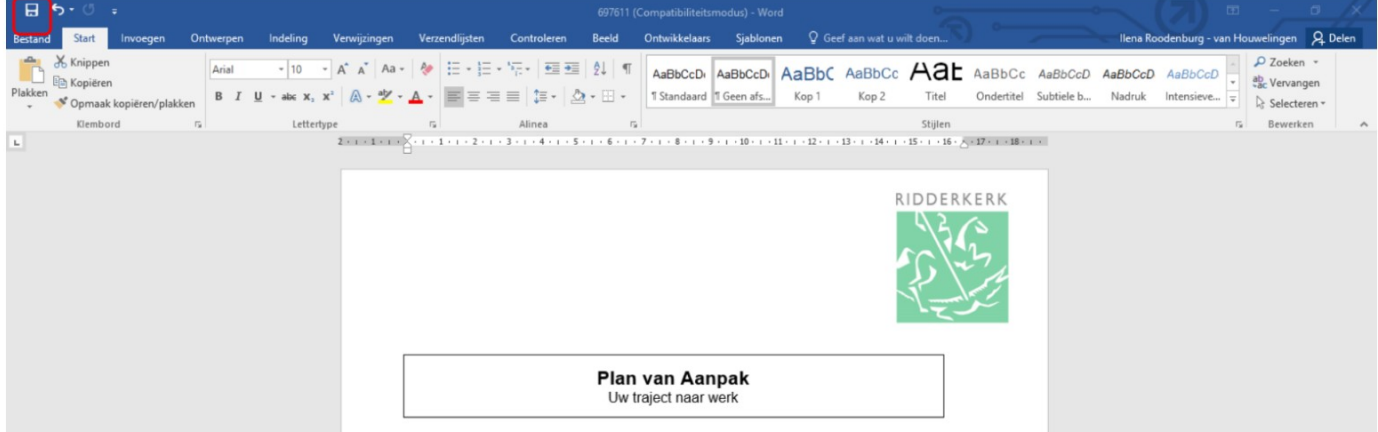
2. Loop MDU door

Het document bestaat uit vaste tekst, tekstblokken en invulvelden. De tekstblokken en de meeste invulvelden worden vanuit MDU gevuld.

- Meer hierover kun je lezen in de Werkinstructie MDU.

Type	Variable	Waarde
D	datum_gesprek	datum_gesprek
F	doel	
N	termijn_doel_in_maanden	termijn_doel_in_maanden
F	activiteit	
N	frequentie_herbeoordeling_plan_in_maanden	frequentie_herbeoordeling_plan_in_maanden
F	actie	
F	geen_tegenprestatie	
V	werkdagen_klantmanager	werkdagen_klantmanager

• Datum gesprek	De datum waarop met de klant gesproken is en de afspraken gemaakt zijn. ➤ Waren er meerdere gesprekken belangrijk voor dit Plan van Aanpak? Kies dan de laatste datum, of voeg data toe.
• Doel	Kies hier voor het doel wat de activiteiten in dit Plan van Aanpak hebben. Dit zal vaak, maar zeker niet altijd, zijn: • Segment Werk: Doel 1 Werk • Segment Re-integratie: Doel 2 Opbouw • Segment Sociale activering: Doel 3 Vrijwilligerswerk ➤ Kies voor <i>Overig</i> als je samen met de klant een specifiek doel hebt, wat je benoemd wilt hebben.
• Termijn doel	Het aantal maanden waarin jullie verwachten het doel te kunnen behalen. Dit is afhankelijk van het segment, waarbij de bovenste segmenten een maximale periode hebben: • Segment Werk: maximaal 3 maanden • Segment Re-integratie: maximaal 18 maanden
• Activiteit	Selecteer de activiteiten die ingezet gaan worden om het doel te behalen. ➤ Er zijn 16 activiteiten en na het kiezen van een activiteit kun je opnieuw alle 16 activiteiten toevoegen ➤ Heb je alle activiteiten toegevoegd? Kies dan voor <Wissen>
• Frequentie herbeoordeling plan	De frequentie waarin het Plan van Aanpak wordt geëvalueerd / herbeoordeeld. Dit is afhankelijk van het segment: • Werk: minimaal elke maand • Re-integratie: minimaal elke 3 maanden • Sociale activering: minimaal elke 12 maanden
• Actie	Selecteer de acties die ingezet gaan worden om het doel te behalen. ➤ Er zijn 8 acties en na het kiezen van een actie kun je opnieuw alle 8 acties toevoegen ➤ Heb je alle activiteiten toegevoegd? Of zijn er geen acties? Kies dan voor <Wissen>
• Tegenprestatie	Voeg dit tekstblok toe als je geen tegenprestatie oplegt. ➤ Leg je wel een tegenprestatie op? Kies dan voor <Wissen> en voeg activiteit 16 toe.
• Scholingsplicht	Voeg dit tekstblok toe bij jongeren die een vrijstelling van de scholingsplicht krijgen. ➤ Is de klant ouder dan 27, of leg je wel de scholingsplicht op? Kies dan voor <Wissen>.

3. Vul de vrije velden in	De afspraken in dit Plan hebben wij samen opgesteld om uw doel te bereiken. Het is belangrijk dat u zich aan de afspraken houdt. Doet u dat niet? Dan kan dat invloed hebben op de hoogte van uw uitkering. Laat het zo ver niet komen. Twijfelt u over wat u moet doen, of bent u het niet eens met de afspraken in dit plan? Neem dan contact met mij op. Zo voorkomt u problemen met uw uitkering. 1. Uw achtergrond Uw persoonlijke situatie Korte omschrijving van de persoonlijke situatie. Benoem in elk geval (indien van toepassing) factoren die van invloed zijn op de beschikbaarheid en bemiddelbaarheid: - Gezin: kinderen (leeftijd en mogelijkheden kinderopvang) en thuissituatie - Fysieke, psychische of situationele beperkingen - Belemmeringen door bijvoorbeeld justitie of religieuze bezwaren Uw opleidingen, werkervaring en vaardigheden Korte omschrijving van relevante carrièrepunten. Benoem in elk geval (indien van toepassing): - Hoogst genoten opleiding - Laatste werkervaring - Werkloosheidsduur - Digitale vaardigheden - Taalvaardigheden Uw toekomstbeeld Korte omschrijving van interesses en ambities. Benoem (indien van toepassing) waarom er (tijdelijk) wordt afgeweken van het gewenste toekomstbeeld.
• Uw persoonlijke situatie	Korte omschrijving van de persoonlijke situatie, inclusief belemmeringen en beperkingen in de bemiddelbaarheid en beschikbaarheid. Schrijf in de 'u'-vorm en hou je aan de AVG.
• Uw opleidingen, werkervaring en vaardigheden	Korte omschrijving van relevante carrièrepunten, inclusief digitale en taalvaardigheden. Schrijf in de 'u'-vorm en hou je aan de AVG.
• Uw toekomstidee	Korte omschrijving van interesses en ambities, inclusief waarom er (tijdelijk) van afgeweken wordt. Schrijf in de 'u'-vorm en hou je aan de AVG.
4. Rond het Plan van Aanpak af - Sla het document op - Druk het document af - Sluit het document - Sluit het tabblad	

5. Maak de brief bij het Plan van Aanpak

MENU Onderhoud Favorieten
 Gebruiker: TESTWERK Testuser WERK (Medewerker: 236 Testmedewerker)
 Vorige login: 16-08-2021 10:12:33 van rdbar
Versie: 10.1.0
Omgeving: GRPGWS

Aantal: 7 Pagina: 1 van 1

Werkvoorraad
 Werkvoorraad
 Zoeken Medewerker
 Processen
 - Werkprocessen (67)
 - Werkprocessen per Rol (2050)
 - Zoeken werkprocessen Rol (2050)
 Mijn cliënten
 - cliënten (1)
 - Participatie (0)

Werkprocessen
 Aantal: 7 Pagina: 1 van 1

Info Werkproces Gemeente Begindatum Cliënt Naam PAR-W P-WERK_NEW Huidige fase Begindatum fase

 251618 597 Ridderkerk 23-06-2021 2408 Test client Monique, M.C. PAR-W P-WERK_NEW 10 Regulier 24-06-2021 23

Werkproces: 251618 - Gemeente: 597 Ridderkerk - Begindatum: 23-06-2021 - Cliënt: 2408 - Naam: Test client Monique, M.C. - Regeling: PAR-W - Groep: P-WERK_NEW - Ih

Taken huidige fase

Wijzigen fase	Werkproces	Volgnummer	Stap	Afgehandeld: Nee	Uitvoering
☐ Start		1	Dossier lezen	☐	Optioneel
☐ Start		2	Uitnodigingsbrief maken	☐	Optioneel
☐ Start		3	Participatiedossier vullen	☐	Optioneel
☐ Start		4	Trajectregistratie vullen	☐	Optioneel
☐ Start		5	Plan van Aanpak maken	☐	Optioneel
☐ Start		6	Rapport maken	☐	Optioneel
☐ Start		7	Beschikking maken	☐	Optioneel
☐ Start		8	Brief maken	☐	Optioneel
☐ Start		9	Formulier maken	☐	Optioneel
☐ Start		10	Werkproces aanmaken	☐	Optioneel

Bijlage 1: voorbeeld Plan van Aanpak in segment Werk

Uw persoonlijke plan

Op 12 augustus 2021 hebben wij gesproken over uw traject naar werk. Daarbij hebben wij gekeken over uw persoonlijke situatie, uw mogelijkheden en uw wensen. Wij hebben een doel gesteld en afspraken gemaakt. In dit plan staan deze afspraken en belangrijke regels van uw traject.

De afspraken in dit Plan hebben wij samen opgesteld om uw doel te bereiken. Het is belangrijk dat u zich aan de afspraken houdt. Doet u dat niet? Dan kan dat invloed hebben op de hoogte van uw uitkering. Laat het zo ver niet komen. Twijfelt u over wat u moet doen, of bent u het niet eens met de afspraken in dit plan? Neem dan contact met mij op. Zo voorkomt u problemen met uw uitkering.

1. Uw achtergrond

Uw persoonlijke situatie

U ontvangt sinds 1 augustus 2021 een uitkering, omdat uw WW-periode is afgelopen. U bent alleenstaand en heeft 1 kind, ouder dan 18 jaar. U bent 32 uur per week beschikbaar voor betaald werk; op vrijdag bent u mantelzorger voor uw moeder.

Uw opleidingen, werkervaring en vaardigheden

U heeft in 1998 de Mbo-4 opleiding Detailhandel afgerond. Van 2005 tot 2020 heeft u in diverse winkels als verkoopmedewerker gewerkt. U bent in maart 2020 door de coronacrisis werkloos geraakt. U heeft computervaardigheden op basisniveau. U spreekt goed Nederlands en redelijk Engels.

Uw toekomstidee

U bent klantvriendelijk en flexibel en u bent geïnteresseerd in mode. U zou graag in een kledingwinkel willen werken, maar ook andere winkels lijken u leuk. Ook voor andere beroepen met klantcontact, zoals klantenservicemedewerker, staat u open. Zwaar fysiek werk als in de bouw zou u minder passend vinden.

2. Onze afspraken

Ons doel

U maakt gebruik van de Participatiewet. Deze wet verwacht dat iedereen gebruik maakt van zijn of haar mogelijkheden. Wij hebben gesproken over uw mogelijkheden en wensen. Daarna hebben wij ons het volgende doel gesteld:

Wij hebben samen het doel dat u betaald werk vindt, waarmee u geen of minder uitkering nodig hebt. Wij denken dat wij dit doel binnen **3 maanden** kunnen halen.

Onze activiteiten

Begeleiding

Ik ga u begeleiden bij het zoeken naar betaald werk. Dat betekent dat ik u minimaal 1 keer in de 2 weken uitnodig voor een gesprek. In dat gesprek bespreken we uw sollicitaties en mogelijkheden en geef ik tips en adviezen. Als u tussendoor begeleiding nodig hebt, kunt u contact met mij opnemen.

Accountmanagers

Ik meld u aan bij onze accountmanagers. Zij hebben contacten met veel bedrijven en weten welke banen er zijn. Zij gaan voor u op zoek naar betaald werk. Zij kijken daarbij naar werk dat u eerder gedaan hebt en dat u leuk vindt, maar ook naar ander werk binnen uw mogelijkheden. Als zij werk voor u gevonden hebben, nemen zij contact met u op.

Solliciteren

U gaat op zoek naar betaald werk. U kijkt naar werk wat bij u past en wat u leuk vindt, maar ook naar ander werk binnen uw mogelijkheden. U solliciteert minimaal 5 keer per maand en u doet uw best een goede indruk te maken.

HalloWerk

Ik meld u aan bij HalloWerk. Dat is een matchingsplatform dat werkzoekenden en werkgevers direct met elkaar in contact brengt. Door gebruik te maken van HalloWerk vergroot u uw kans op het vinden van betaald werk. U krijgt per e-mail een uitnodiging van HalloWerk om een profiel aan te maken. Het is belangrijk dat u dagelijks inlogt op HalloWerk en dat u zelf actief vacatures zoekt waarop u solliciteert.

Onze acties

Beoordeling Plan van Aanpak

Wij zullen de afspraken in dit Plan van Aanpak regelmatig, maar in elk geval elke 3 maanden beoordelen. U krijgt daarvoor een uitnodiging voor een gesprek van mij. Als het nodig is, zullen wij nieuwe afspraken maken.

3. Belangrijke regels

Gegevens delen

Om u zo goed mogelijk te kunnen begeleiden bij uw traject, delen wij gegevens van u met andere partijen. Wij geven bijvoorbeeld uw gegevens aan de begeleiders op een werkervaringsplek of van een vrijwilligersorganisatie, zodat zij u kunnen uitnodigen. En wij vragen aan hen hoe het met u gaat, zodat wij kunnen helpen als dat nodig is. Dit Plan van Aanpak is geldig zolang de afspraken niet veranderen.

Arbeidsplicht en re-integratieplicht

U krijgt een uitkering van ons. Bij deze uitkering horen rechten en plichten. U kunt alle rechten en plichten teruglezen op www.rijksoverheid.nl, onder Participatiewet, bij vraag en antwoord.

We hebben de belangrijkste plichten voor u op een rijtje gezet:

1. U doet er alles aan om betaald werk te vinden. Als u werk vindt of als het u wordt aangeboden, neemt u dit aan. Als u (deeltijd)werk hebt, houdt u dit werk zo lang mogelijk vol. U stopt alleen met het werk als uw contract stopt of als u wordt ontslagen.
2. U bent bereid om voor uw werk te reizen. U neemt werk aan waarvoor u elke dag tot maximaal 3 uur moet reizen met het openbaar vervoer.
3. U doet geen dingen die het vinden van werk moeilijker maken. U doet uw best bij sollicitaties. Zo zorgt u ervoor dat u netjes gekleed bent, dat u er verzorgd uitziet en op tijd op uw sollicitatiegesprek of op uw werk bent.
4. U maakt gebruik van onze hulp en mogelijkheden om werk te krijgen.
5. U werkt mee aan een onderzoek naar uw mogelijkheden om aan het werk te gaan. En u werkt mee aan een medische behandeling als een arts dit adviseert om weer aan het werk te komen.

Tegenprestatie

Het leveren van een tegenprestatie betekent activiteiten doen waarmee de maatschappij geholpen wordt. U hoeft dat niet te doen, omdat u zich bezighoudt met activiteiten die uw kans op betaald werk vergroten. Deze activiteiten staan in dit Plan van Aanpak.

Overige regels: veranderingen, bereikbaarheid en vakantie

Verandert er iets in uw situatie wat van invloed is op uw traject of op uw mogelijkheden om te werken? Bijvoorbeeld omdat u gaat werken of omdat u ziek bent? Geef dit dan direct aan ons door.

Zorg ervoor dat u telefonisch bereikbaar bent en binnen 1 werkdag op e-mail van ons reageert. Als uw telefoonnummer of e-mailadres verandert, geef dit dan direct aan ons door.

Wilt u op vakantie? Overleg uw plannen van tevoren met ons. U kunt alleen op vakantie als dit uw kans op betaald werk of het volgen van een traject niet tegenhoudt. Als wij akkoord zijn, meldt u uw

vakantie uiterlijk 4 weken voor vertrek. Dit doet u door het Wijzigings- en inkomstenformulier ingevuld naar ons op te sturen. U vindt dit formulier op www.ridderkerk.nl/bijstandsuitkering-aanvragen/.

Neem gerust contact met mij op

Heeft u nog vragen over deze brief? Ik beantwoord ze graag voor u. U bereikt mij op maandag tot en met donderdag van 9.00 tot 17.00 via (0180) – 451 234. Geef aan dat u [REDACTED] wilt spreken, dan wordt u doorverbonden. U kunt ook mailen naar [REDACTED]

Met vriendelijke groet,

Namens het college van burgemeester en wethouders van Ridderkerk

[REDACTED]
Klantmanager Werk

Bijlage 2: voorbeeld Plan van Aanpak in segment Re-integratie

Uw persoonlijke plan

Op 12 augustus 2021 hebben wij gesproken over uw traject naar werk. Daarbij hebben wij gekeken over uw persoonlijke situatie, uw mogelijkheden en uw wensen. Wij hebben een doel gesteld en afspraken gemaakt. In dit plan staan deze afspraken en belangrijke regels van uw traject.

De afspraken in dit Plan hebben wij samen opgesteld om uw doel te bereiken. Het is belangrijk dat u zich aan de afspraken houdt. Doet u dat niet? Dan kan dat invloed hebben op de hoogte van uw uitkering. Laat het zo ver niet komen. Twijfelt u over wat u moet doen, of bent u het niet eens met de afspraken in dit plan? Neem dan contact met mij op. Zo voorkomt u problemen met uw uitkering.

1. Uw achtergrond

Uw persoonlijke situatie

U ontvangt sinds juli 2020 een uitkering, nadat u bent gescheiden. U bent alleenstaande ouder en u hebt 2 kinderen jonger dan 12 jaar. U heeft fysieke beperkingen, waardoor u geen zwaar lichamelijk werk kunt doen. Ook heeft u psychische beperkingen, waarvoor u onder behandeling bent en waardoor u moeite heeft met een hoog werktempo en deadlines. Uit het sociaal-medisch advies van Salude in mei 2021 blijkt dat u door deze beperkingen 24 uur per week beschikbaar en belastbaar bent voor een traject naar werk.

Uw opleidingen, werkervaring en vaardigheden

U heeft in 2007 de Havo afgerond en daarna bent u gaan werken in de horeca. U heeft in 2010 een NCOI-cursus receptionist gevolgd en van 2010 tot 2015 heeft u als receptionist/telefonist gewerkt. U heeft vanaf 2015 niet meer betaald gewerkt. U heeft goede computervaardigheden en u spreekt goed Nederlands en Engels.

Uw toekomstidee

U vindt het moeilijk om te bedenken welk werk bij u zou passen en wat u aan kunt met uw fysieke en psychische beperkingen. U zou graag in de zorg willen werken, maar u heeft daar geen ervaring mee. Zelfstandig werken, zoals nagelstylist vanuit huis, lijkt u ook een goede optie.

2. Onze afspraken

Ons doel

U maakt gebruik van de Participatiewet. Deze wet verwacht dat iedereen gebruik maakt van zijn of haar mogelijkheden. Wij hebben gesproken over uw mogelijkheden en wensen. Daarna hebben wij ons het volgende doel gesteld:

Wij hebben samen het doel dat u een arbeidsritme opbouwt en werkervaring opdoet, zodat u daarna betaald kunt gaan werken. Wij denken dat wij dit doel binnen **12 maanden** kunnen halen.

Onze activiteiten

Begeleiding

Ik ga u begeleiden bij het zoeken naar betaald werk. Dat betekent dat ik u minimaal 1 keer in de 3 uitnodig voor een gesprek. In dat gesprek bespreken we uw sollicitaties en mogelijkheden en geef ik tips en adviezen. Als u tussendoor begeleiding nodig hebt, kunt u contact met mij opnemen.

Solliciteren

U gaat op zoek naar betaald werk. U kijkt naar werk wat bij u past en wat u leuk vindt, maar ook naar ander werk binnen uw mogelijkheden. U solliciteert minimaal 3 keer per maand en u doet uw best een goede indruk te maken.

Educentre

Ik ga u een e-mail sturen waarin staat hoe u zich kunt aanmelden bij Educentre. Dat is een digitaal platform met lesmateriaal. U mag onbeperkt gebruik maken van Educentre, maar u doet in elk geval de cursus Solliciteren. Deze cursussen vergroten uw kans op het vinden van betaald werk.

Werkervaringsplek

Ik meld u aan voor een werkervaringsplek bij Opnieuw & Co. Een werkervaringsplek helpt u met het opdoen of behouden van arbeidsritme en geeft u (meer) ervaring met werken. Hierdoor vergroot uw kans op betaald werk. De begeleiders van Opnieuw & Co kijken met u wat u kunt en waar u goed in bent. Een begeleider van Opnieuw & Co neemt contact met u op voor een kennismaking.

De werkervaringsplek duurt 6 maanden. U start met 24 uur per week. Dit aantal wordt uitgebreid als dat voor u mogelijk is. Vóór het einde van de werkervaringsplek zal ik u uitnodigen om te bespreken hoe het met u is gegaan en wat de volgende stap is.

Onze acties

Beoordeling Plan van Aanpak

Wij zullen de afspraken in dit Plan van Aanpak regelmatig, maar in elk geval elke 6 maanden beoordelen. U krijgt daarvoor een uitnodiging voor een gesprek van mij. Als het nodig is, zullen wij nieuwe afspraken maken. Dit Plan van Aanpak is geldig zolang de afspraken niet veranderen.

Kinderopvang

U heeft 1 of meer kinderen jonger dan 12 jaar. U heeft kinderopvang nodig op de momenten dat u bezig bent met uw traject. Dit is 24 uur per week. U gaat uw kind(eren) aanmelden bij een kinderopvang. U mag zelf kiezen bij welke locatie en organisatie.

Voor kinderopvang moet u betalen. U kunt hiervoor kinderopvangtoeslag vragen bij de Belastingdienst. Dit doet u op www.toeslagen.nl. Neem contact met mij op als u hier hulp bij nodig hebt.

Een deel van de kosten betaalt de Belastingdienst niet, dit is de eigen bijdrage. De gemeente vergoedt een deel van deze eigen bijdrage. U kunt hiervoor een aanvraagformulier aan mij vragen.

Vergoeding fiets

U heeft een fiets nodig om naar Opnieuw & Co te reizen. U heeft nu nog geen fiets. U gaat een tweedehands fiets kopen. U mag zelf weten waar of bij wie u de fiets koopt. De kosten hiervoor worden tot € 250,- door de gemeente vergoed. U kunt hiervoor een declaratieformulier aan mij vragen.

3. Belangrijke regels

Gegevens delen

Om u zo goed mogelijk te kunnen begeleiden bij uw traject, delen wij gegevens van u met andere partijen. Wij geven bijvoorbeeld uw gegevens aan de begeleiders op een werkervaringsplek of van een vrijwilligersorganisatie, zodat zij u kunnen uitnodigen. En wij vragen aan hen hoe het met u gaat, zodat wij kunnen helpen als dat nodig is.

Arbeidsplicht en re-integratieplicht

U krijgt een uitkering van ons. Bij deze uitkering horen rechten en plichten. U kunt alle rechten en plichten teruglezen op www.rijksoverheid.nl, onder Participatiewet, bij vraag en antwoord.

We hebben de belangrijkste plichten voor u op een rijtje gezet:

6. U doet er alles aan om betaald werk te vinden. Als u werk vindt of als het u wordt aangeboden, neemt u dit aan. Als u (deeltijd)werk hebt, houdt u dit werk zo lang mogelijk vol. U stopt alleen met het werk als uw contract stopt of als u wordt ontslagen.
7. U bent bereid om voor uw werk te reizen. U neemt werk aan waarvoor u elke dag tot maximaal 3 uur moet reizen met het openbaar vervoer.
8. U doet geen dingen die het vinden van werk moeilijker maken. U doet uw best bij sollicitaties. Zo zorgt u ervoor dat u netjes gekleed bent, dat u er verzorgd uitziet en op tijd op uw sollicitatiegesprek of op uw werk bent.
9. U maakt gebruik van onze hulp en mogelijkheden om werk te krijgen.
10. U werkt mee aan een onderzoek naar uw mogelijkheden om aan het werk te gaan. En u werkt mee aan een medische behandeling als een arts dit adviseert om weer aan het werk te komen.

Tegenprestatie

Het leveren van een tegenprestatie betekent activiteiten doen waarmee de maatschappij geholpen wordt. U hoeft dat niet te doen, omdat u zich bezighoudt met activiteiten die uw kans op betaald werk vergroten. Deze activiteiten staan in dit Plan van Aanpak.

Overige regels: veranderingen, bereikbaarheid en vakantie

Verandert er iets in uw situatie wat van invloed is op uw traject of op uw mogelijkheden om te werken? Bijvoorbeeld omdat u gaat werken of omdat u ziek bent? Geef dit dan direct aan ons door.

Zorg ervoor dat u telefonisch bereikbaar bent en binnen 1 werkdag op e-mail van ons reageert. Als uw telefoonnummer of e-mailadres verandert, geef dit dan direct aan ons door.

Wilt u op vakantie? Overleg uw plannen van tevoren met ons. U kunt alleen op vakantie als dit uw kans op betaald werk of het volgen van een traject niet tegenhoudt. Als wij akkoord zijn, meldt u uw vakantie uiterlijk 4 weken voor vertrek. Dit doet u door het Wijzigings- en inkomstenformulier ingevuld naar ons op te sturen. U vindt dit formulier op www.ridderkerk.nl/bijstandsuitkering-aanvragen/.

Contact

Heeft u nog vragen over deze brief? Ik beantwoord ze graag voor u. U bereikt mij op maandag tot en met donderdag van 9.00 tot 17.00 via (0180) – 451 234. Geef aan dat u [REDACTED] wilt spreken, dan wordt u doorverbonden. U kunt ook mailen naar [REDACTED]

Met vriendelijke groet,

Namens het college van burgemeester en wethouders van Ridderkerk

[REDACTED]
Klantmanager Werk

Bijlage 3: voorbeeld Plan van Aanpak in segment Sociale activering

Uw persoonlijke plan

Op 12 augustus 2021 hebben wij gesproken over uw traject naar werk. Daarbij hebben wij gekeken over uw persoonlijke situatie, uw mogelijkheden en uw wensen. Wij hebben een doel gesteld en afspraken gemaakt. In dit plan staan deze afspraken en belangrijke regels van uw traject.

De afspraken in dit Plan hebben wij samen opgesteld om uw doel te bereiken. Het is belangrijk dat u zich aan de afspraken houdt. Doet u dat niet? Dan kan dat invloed hebben op de hoogte van uw uitkering. Laat het zo ver niet komen. Twijfelt u over wat u moet doen, of bent u het niet eens met de afspraken in dit plan? Neem dan contact met mij op. Zo voorkomt u problemen met uw uitkering.

1. Uw achtergrond

Uw persoonlijke situatie

U ontvangt samen met uw partner sinds januari 2019 een uitkering, nadat u bent gestopt met uw eigen bedrijf. U heeft fysieke beperkingen, waardoor u geen zwaar fysiek werk meer kunt doen. Een sociaal-medisch onderzoek uit maart 2019 laat zien dat u niet beschikbaar bent voor betaald werk. U denkt dat u ongeveer 10 uur per week vrijwilligerswerk kunt doen.

Uw opleidingen, werkervaring en vaardigheden

U heeft in 1975 de MTS afgerond en u bent gaan werken als timmerman. In 1985 bent u uw eigen timmerbedrijf begonnen. Door uw fysieke beperkingen bent u in 2019 gestopt met uw bedrijf. U spreekt goed Nederlands en u heeft basiskennis van een computer.

Uw toekomstidee

U vindt het jammer dat u niet meer betaald uw vak uit kunt oefenen, maar u zou graag uw kennis en vaardigheden willen gebruiken om de maatschappij te helpen. U denkt aan klusjes voor het buurthuis of voor de kringloopwinkel. Ook zou u graag beter willen leren omgaan met een computer, zodat u uw eigen administratie kan doen.

2. Onze afspraken

Ons doel

U maakt gebruik van de Participatiewet. Deze wet verwacht dat iedereen gebruik maakt van zijn of haar mogelijkheden. Wij hebben gesproken over uw mogelijkheden en wensen. Daarna hebben wij ons het volgende doel gesteld:

Wij hebben samen het doel dat u vrijwilligerswerk gaat doen, zodat u actief meedoet in de samenleving. Wij denken dat wij dit doel binnen **3 maanden** kunnen halen.

Onze activiteiten

Educentre

Ik ga u een e-mail sturen waarin staat hoe u zich kunt aanmelden bij Educentre. Dat is een digitaal platform met lesmateriaal. U mag onbeperkt gebruik maken van Educentre, maar u doet in elk geval de cursus DigiD. Hiermee leert u uw eigen administratie te kunnen doen.

Vrijwilligerswerk

U gaat vrijwilligerswerk doen. Hiermee komt u onder de mensen en blijft u actief. Hierdoor is het makkelijker de stap naar betaald werk te maken, als dat voor u mogelijk is. U gaat zelf op zoek naar vrijwilligerswerk. U laat mij vóór 13 september 2021 weten waar u vrijwilligerswerk gaat doen. Als u dat niet lukt, neemt u contact met mij op.

Taalpunt

Ik meld u aan bij het Taalpunt van de Bibliotheek AanZet. Het Taalpunt is voor iedereen die (beter) wil leren omgaan met een computer. Meer informatie over het Taalpunt en de Bibliotheek AanZet vindt u op hun website: www.debibliotheekaanzet.nl/activiteiten/taalpunt. Een coördinator van het Taalpunt neemt contact met u op voor een kennismaking.

Onze acties

Beoordeling Plan van Aanpak

Wij zullen de afspraken in dit Plan van Aanpak regelmatig, maar in elk geval elke 12 maanden beoordelen. U krijgt daarvoor een uitnodiging voor een gesprek van mij. Als het nodig is, zullen wij nieuwe afspraken maken. Dit Plan van Aanpak is geldig zolang de afspraken niet veranderen.

Schuldhelpverlening

U heeft schulden. Deze problemen belemmeren u bij het vinden of het houden van werk. U gaat zich daarom vóór 26 augustus 2021 aanmelden voor schuldhelpverlening. Dit kan door te bellen naar (010) 506 11 11. Het kan ook online: www.ridderkerk.nl/hulp-bij-schulden. Op de website vindt u ook meer informatie over schuldhelpverlening. Lukt het u niet om uzelf aan te melden? Neem dan contact met mij op.

3. Belangrijke regels

Gegevens delen

Om u zo goed mogelijk te kunnen begeleiden bij uw traject, delen wij gegevens van u met andere partijen. Wij geven bijvoorbeeld uw gegevens aan de begeleiders op een werkervaringsplek of van een vrijwilligersorganisatie, zodat zij u kunnen uitnodigen. En wij vragen aan hen hoe het met u gaat, zodat wij kunnen helpen als dat nodig is.

Arbeidsplicht en re-integratieplicht

U krijgt een uitkering van ons. Bij deze uitkering horen rechten en plichten. U kunt alle rechten en plichten teruglezen op www.rijksoverheid.nl, onder Participatiewet, bij vraag en antwoord.

We hebben de belangrijkste plichten voor u op een rijtje gezet:

11. U doet er alles aan om betaald werk te vinden. Als u werk vindt of als het u wordt aangeboden, neemt u dit aan. Als u (deeltijd)werk hebt, houdt u dit werk zo lang mogelijk vol. U stopt alleen met het werk als uw contract stopt of als u wordt ontslagen.
12. U bent bereid om voor uw werk te reizen. U neemt werk aan waarvoor u elke dag tot maximaal 3 uur moet reizen met het openbaar vervoer.
13. U doet geen dingen die het vinden van werk moeilijker maken. U doet uw best bij sollicitaties. Zo zorgt u ervoor dat u netjes gekleed bent, dat u er verzorgd uitziet en op tijd op uw sollicitatiegesprek of op uw werk bent.
14. U maakt gebruik van onze hulp en mogelijkheden om werk te krijgen.
15. U werkt mee aan een onderzoek naar uw mogelijkheden om aan het werk te gaan. En u werkt mee aan een medische behandeling als een arts dit adviseert om weer aan het werk te komen.

Tegenprestatie

Het leveren van een tegenprestatie betekent activiteiten doen waarmee de maatschappij geholpen wordt. U hoeft dat niet te doen, omdat u zich al bezig houdt of gaat houden met activiteiten waarmee u de maatschappij helpt, zoals vrijwilligerswerk of mantelzorg. Deze activiteiten staan in dit Plan van Aanpak.

Overige regels: veranderingen, bereikbaarheid en vakantie

Verandert er iets in uw situatie wat van invloed is op uw traject of op uw mogelijkheden om te werken? Bijvoorbeeld omdat u gaat werken of omdat u ziek bent? Geef dit dan direct aan ons door.

Zorg ervoor dat u telefonisch bereikbaar bent en binnen 1 werkdag op e-mail van ons reageert. Als uw telefoonnummer of e-mailadres verandert, geef dit dan direct aan ons door.

Wilt u op vakantie? Overleg uw plannen van tevoren met ons. U kunt alleen op vakantie als dit uw kans op betaald werk of het volgen van een traject niet tegenhoudt. Als wij akkoord zijn, meldt u uw vakantie uiterlijk 4 weken voor vertrek. Dit doet u door het Wijzigings- en inkomstenformulier ingevuld naar ons op te sturen. U vindt dit formulier op www.ridderkerk.nl/bijstandsuitkering-aanvragen/.

Contact

Heeft u nog vragen over deze brief? Ik beantwoord ze graag voor u. U bereikt mij op maandag tot en met donderdag van 9.00 tot 17.00 via (0180) – 451 234. Geef aan dat u [REDACTED] wilt spreken, dan wordt u doorverbonden. U kunt ook mailen naar [REDACTED]

Met vriendelijke groet,

Namens het college van burgemeester en wethouders van Ridderkerk

[REDACTED]
Klantmanager Werk