

Handleiding Decentrale Beheermodule aanvraag bijstand

Inleiding

De Decentrale Beheermodule aanvraag bijstand is bedoeld om gemeenten in staat te stellen de inhoud en het procesverloop van de digitale aanvraag bijstand te configureren (aan te passen). De decentrale beheermodule wordt beschikbaar gesteld aan die gemeenten die de aanvraag bijstand willen implementeren of reeds open hebben gesteld en waarbij het UWV geen rol meer speelt in het proces van inname. Speelt het UWV nog wel een rol, dan wordt het decentrale beheer niet beschikbaar gesteld en moet de gemeente de wijzigingen indienen via e-intake@uwv.nl. Omdat lokale aanpassingen/configuraties in de beheermodule de regionale samenwerking met het UWV raken dient altijd afstemming plaats te vinden met de UWV regiomanager. Uiteraard is interne afstemming in de gemeente ook van belang. Medewerkers die mutaties doorvoeren in de beheermodule dienen zich hiervan bewust te zijn.

Voor de goede orde; het openstellen (rechtstreeks ontvangen) van de aanvraag bijstand voor gemeenten is een separaat proces. Hiervoor is het raadzaam www.samenvoordeklant.nl te raadplegen.

Om decentraal beheer mogelijk te maken dient de lokale gemeentelijke suwi beheerder de mogelijkheid te krijgen de rol EROW beheer toe te kennen. Deze rol kan dan aan 1 medewerker van de gemeente toegekend worden en deze persoon kan dan de beheermodule gebruiken. Voor het aanvragen van deze rol is een aanvraagformulier beschikbaar dat via erow@bkwi.nl aan te vragen is. Daarnaast dient UWV Werkbedrijf de betreffende gemeente of samenwerkingsverband "open te zetten" voor decentraal beheer. Nogmaals; een van de voorwaarden voor decentraal beheer is dat de aanvraag bijstand door de gemeente rechtstreeks wordt ontvangen.

Per gemeente of samenwerkingsverband zijn via de decentrale beheermodule aanpassingen mogelijk op de volgende punten:

- de contactgegevens van het gemeenteloket en de specifieke teksten die getoond kunnen worden;
- het instellen van lokale verplichtingen
- het instellen van specifieke doelgroepen waarvoor aanvraag bijstand niet mogelijk is en die de aanvraag rechtstreeks bij de gemeente moeten indienen;

- het instellen van een specifieke zoektekst voor jongeren; en het sturen van een notificatiemail naar de gemeente als er voor de jongere een zoektijd aan de orde is.
- het instellen of een workfirst situatie aan de orde is;
- het instellen van welke bewijsstukken voor betreffende gemeente moeten worden overlegd;
- het instellen of naar aanleiding van de inkomenstoets de aanvraag vervolgd kan worden en welke tekst er getoond wordt.

Het aanpassen van deze instellingen via de Decentrale Beheermodule aanvraag bijstand wordt nader toegelicht in deze handleiding.

De module aanvraag bijstand is een, binnen bepaalde kaders, flexibele applicatie. Zo is het bijvoorbeeld niet mogelijk om vragen in de module te wijzigen of aan te vullen. De inhoud van de vragen wordt landelijk afgestemd met KING. Wijzigingsverzoeken kunnen worden ingediend via het Intergemeentelijk Prioriteitenoverleg (IGP). Wijzigingsverzoeken kunnen gericht zijn op de aanpassing van de vragenboom, generieke teksten op Werk.nl en landelijk vastgestelde content binnen de module aanvraag bijstand. Wijzigingsverzoeken kunnen worden gestuurd naar IGP@kinggemeenten.nl en worden door het IGP beoordeeld en geprioriteerd.

Gebruik van de Beheermodule

In de Decentrale beheermodule zijn beheerschermen opgenomen waarop configuratie instellingen aangepast kunnen worden. Deze schermen worden in deze handleiding aangeduid met: *Beheerscherm*.

De configuratie instellingen die zijn aangepast in het beheerscherm worden bevestigd op een scherm dat nagenoeg gelijk is aan het scherm dat de klant ziet. Deze schermen worden in deze handleiding aangeduid met: *Klantscherm*.

In de Decentrale beheermodule kunnen helpteksten worden getoond door met de muis op  te staan.

Na het invoeren van de gewenste teksten op het beheerscherm wordt het klantscherm getoond. De teksten kunnen daar gecontroleerd worden. Indien op <Wijzigingen opslaan> wordt geklikt, dan zijn de wijzigingen **direct** verwerkt in het aanvraag bijstand formulier op werk.nl. Indien de teksten niet naar wens zijn, dan kan via <annuleren> het beheerscherm weer bereikt worden om de teksten aan te passen. Indien een aanpassing op meerdere schermen effect

heeft, dan worden alle betreffende schermen getoond. Klik in dat geval op <Controleren> om de volgende schermen te bekijken. Via <Wijzigingen opslaan> worden de wijzigingen doorgevoerd.

Let er dus op dat opgeslagen wijzigingen direct voor de klant zichtbaar zijn op werk.nl!

Inloggen

Via het Suwinet account¹ dient er ingelogd te worden op de Professional Module² (WIS). Kies in de WIS module voor: “Decentrale beheermodule” onder de knop “Start”. Openen van de decentrale beheermodule is alleen mogelijk, indien betreffende autorisatie rol is toegevoegd aan het Suwinet account. Zie *Afbeelding: Openen van de Decentrale Beheermodule*

¹ Via de gemeentelijke SUWI beheerder moet de rol EROW beheer aan het juiste account gekoppeld worden. Anders kan er niet ingelogd worden.

² Inloggen via <https://wis-productie.suwinet.nl>.

Afbeelding: Openen van de Decentrale Beheermodule

Professional Module (WIS)			
Start	Formulieren	Aanvraag printen	Historie
Overzicht bijstands- en IOAW aanvragen • Decentrale beheermodule			
Vul het burgerservicenummer in van de klant om verder te gaan:			
* <input type="text"/>		<input type="button" value="ga door"/>	

Binnen de aanvraag bijstand is er altijd sprake van een gemeente. Onder deze gemeente hangt een gemeenteloket. Onder één gemeente kunnen ook meerdere gemeenteloketten hangen. Tevens is het mogelijk dat verschillende gemeenten gebruik maken van één gemeenteloket met dezelfde n.a.w. gegevens en instellingen.


Als de Decentrale beheermodule wordt geopend wordt standaard de aan het Suwinet account gekoppelde gemeente met het bijbehorende gemeenteloket getoond. *Zie afbeelding: Beheerscherm, geselecteerde gemeente.*


In het merendeel van de gevallen zal er sprake zijn van één gemeente met één gemeenteloket.

afbeelding: Beheerscherf, geselecteerde gemeente

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente: 

Gemeenteloket: 

Werkbedrijf vestiging:

[Wijzigen !\[\]\(86234725eb40bbe13fc035078456c12f_img.jpg\)](#)

Gebruiker: Jaap Schilperoord
[Afmelden !\[\]\(2f820901cb625fb23bef7fa927cba2b2_img.jpg\)](#)

Contactgegevens (Zevenaar - RSD de Liemers)

1 Bezoek postcode

2 Bezoekhuisnummer

3 Bezoekhuisnummer toevoeging

4 Bezoek straat

5 Bezoek plaats

6 Post postcode

7 Post huisnummer

8 Post huisnummer toevoeging

9 Post straat

10 Post plaats

11 Netnummer

12 Abonneenummer

13 E-mailadres

Indien er sprake is van een intergemeentelijk samenwerkingsverband dat als zodanig bekend is gemaakt en ingesteld³ in de aanvraag bijstand kan in het menu aan de linkerkzijde worden gekozen om de instellingen van een andere gemeente en gemeenteloket uit het samenwerkingsverband aan te passen. Door de gemeente uit klappen worden de andere gemeenten van het samenwerkingsverband zichtbaar. *Zie afbeelding: Beheerscherm, aanpassen gemeente.*


Mochten niet de juiste gemeenten uit het samenwerkingsverband zichtbaar zijn, dan kunt u een email sturen naar erow@bkwi.nl met het verzoek de juiste gemeenten aan elkaar te koppelen.

³ Uitgangspunt voor de samenwerkingsverbanden zijn de bekende verbanden die vermeld staan op http://www.regioatlas.nl/indelingen/indelingen_indeling/t/intergemeentelijke_sociale_diensten.

afbeelding: Beheerscherf, aanpassen gemeente


Beheermodule


- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente: 

Duiven
Zevenaar
Duiven
Rijnwaarden
Westervoort

Werkbedrijf vestiging:
Arnhem

Wijzigen 

Gebruiker: Jaap Schilperoord
Afmelden 

Contactgegevens (Duiven - RSD de Liemers)

Bezoek postcode: 6901DS

Bezoekhuisnummer: 3

Bezoekhuisnummer toevoeging:

Bezoek straat: Arnhemseweg

Bezoek plaats: ZEVENAAR

Post postcode:

Post huisnummer:

Post huisnummer toevoeging:

Post straat:

Post plaats:

Netnummer: 0316

Abonneenummer: 279590

E-mailadres:

Door de te beheren gemeente te selecteren en op de knop <wijzigen> te klikken kan een andere gemeente voor aanpassingen worden ingesteld. Zie afbeelding: *Beheerscherf, andere gemeente*.

afbeelding: Beheerscherf, andere gemeente

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente:
Rijnwaarden

Gemeenteloket:
RSD de Liemers

Werkbedrijf vestiging:
Arnhem

Wijzigen

Gebruiker: jaaps
Afmelden

Contactgegevens (Rijnwaarden - RSD de Liemers)

- Bezoek postcode: 6901DS
- Bezoekhuisnummer: 3
- Bezoekhuisnummer toevoeging:
- Bezoek straat: Arnhemseweg
- Bezoek plaats: ZEVENAAR
- Post postcode:
- Post huisnummer:
- Post huisnummer toevoeging:

Door onder 'gemeente' een andere gemeente te selecteren (indien van toepassing) en vervolgens de knop "Wijzigen" te gebruiken kunt u de gemeente aanpassen. Het gemeentelijke loket of de werkbedrijf vestiging worden automatisch gevuld. In het rechterdeel van het scherm ziet u dan vervolgens de instellingen voor die gemeente of het betreffende loket.

Aanpassen tekstvelden via het Beheerscherm.

Via het beheerscherm kunnen de teksten, die aan de klant worden getoond, worden aangepast. Er is een eenvoudige editor opgenomen om de meeste voorkomende opmaak te realiseren. *Zie afbeelding: Eenvoudige editor*

Afbeelding: Eenvoudige editor




De belangrijkste functies van deze editor zijn:

B = **vetgedrukt**

I = *cursief*

U = onderstreept

Ω = speciale karakters

 = invoegen van een hyperlink. Let op! De URL dient volledig te worden invoerd. Een ingevoerde link wordt automatisch geopend in een nieuw venster

Afbeelding: Invoegen hyperlink




Insert link [x]

Url

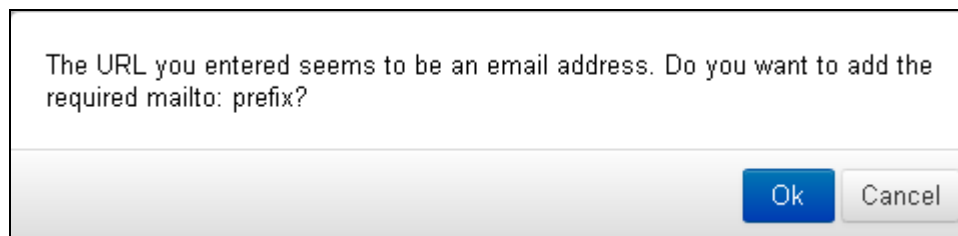
Text to display

Target

Ok Cancel

 = indien er een e-mail adres wordt ingevoegd als link, wordt er gevraagd of het een mailadres betreft. Vervolgens wordt er automatisch “mailto” in de URL geplaatst. *Zie de afbeeldingen: Vraag of er sprake is van een e-mail adres en “mailto” is automatisch toegevoegd in de URL.*

Afbeelding: Vraag of er sprake is van een e-mail adres



The URL you entered seems to be an email address. Do you want to add the required mailto: prefix?

Ok Cancel

Afbeelding: "mailto" is automatisch toegevoegd in de URL



Insert link [x]

Url:

Text to display:

Target:

Ok Cancel

Scherm Contactgegevens

In de aanvraag bijstand worden aan de klant op verschillende plaatsen contactgegevens getoond van het gemeenteloket. Bijvoorbeeld als de klant aangeeft deel uit te maken van een doelgroep en aan het begin en einde van de aanvraag.

Het is voor de klant belangrijk om te weten hoe er contact opgenomen kan worden bij problemen tijdens het doorlopen van de aanvraag, welke contactgegevens er aan de orde zijn bij versturen van de aanvraag en wat de klant moet doen na het versturen van de aanvraag.

Beheerscherm. De volgende velden kunnen gevuld worden. Het verdient aanbeveling om ten minste de met een * gemarkeerde velden te vullen, omdat dit velden zijn die belangrijke informatie bevatten voor de klant.

***Bezoek postcode:** postcode van het gemeenteloket. Er kan alleen een postcode worden ingevuld die voorkomt in de onderliggende postcode tabel. Een postcode dient ingevuld te worden zonder spaties tussen de cijfers en de letters.

***Bezoekhuisnummer:** huisnummer van het gemeenteloket. Er kan alleen een huisnummer worden ingevuld dat voorkomt in de onderliggende postcode tabel.

***Bezoekhuisnummer toevoeging:** indien aan de orde, de huisnummer toevoeging van het gemeenteloket.

Bezoek straat: wordt automatisch gevuld na ingave van bezoekhuisnummer en bezoekpostcode uit de onderliggende postcode tabel.

Bezoek plaats: wordt automatisch gevuld na ingave van bezoekhuisnummer en bezoekpostcode uit de onderliggende postcode tabel.

Post postcode: eventueel postcode nummer gemeenteloket.

Post huisnummer: eventueel postbus nummer gemeenteloket.

Post huisnummer toevoeging: indien aan de orde, de post huisnummer toevoeging van het gemeenteloket.

Post straat: wordt automatisch gevuld na ingave van posthuisnummer en post postcode.

Post plaats: wordt automatisch gevuld na ingave van posthuisnummer en post postcode.

***Netnummer:** netnummer van het gemeenteloket.

***Abonneenummer:** abonneenummer van het gemeenteloket (nummer dat de klant kan bellen).

E-mailadres: eventueel het e-mailadres van het gemeenteloket (wordt verder niet gebruikt in de aanvraag aanvraag bijstand).

***Tekst beginscherm bij contactgegevens:** in het begin van de aanvraag kan aan de klant een specifieke tekst worden getoond waarin aan de klant uitleg gegeven kan worden over het doorlopen van de aanvraag.

***Tekst eindscherm bij contactgegevens:** aan het einde van de aanvraag kan aan de klant een specifieke tekst worden getoond, waarin de **procedure van het aanvraagproces** van betreffende gemeente verder wordt uitgelegd.

Door op de knop “Controleren” te klikken, worden de ingestelde contactgegevens getoond, zoals de klant deze te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand. *Zie afbeelding: Beheerscherm contactgegevens*

afbeelding: Beheerschermb contactgegevens

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomstenstoets

Gemeente:

Zevenaar

Gemeenteloket:

RSD de Liemers

Werkbedrijf vestiging:

Arnhem

Wijzigen

Gebruiker: Jaap Schilperoord

Afmelden

Contactgegevens (Zevenaar - RSD de Liemers)

Bezoek postcode: 6901DS

Bezoekhuisnummer: 3

Bezoekhuisnummer toevoeging:

Bezoek straat: Arnhemseweg

Bezoek plaats: ZEVENAAR

Post postcode:

Post huisnummer:

Post huisnummer toevoeging:

Post straat:

Post plaats:

Netnummer: 0316

Abonneenummer: 279590

E-mailadres:

Tekst beginschermbij contactgegevens

De gemeente of de vestiging zal na ontvangst van uw verzoek zorg dragen voor de verdere afhandeling. Daarom moet u binnen twee werkdagen een afspraak maken met bovenstaande gemeente of vestiging. Als u dat niet op tijd doet, dan kan het gevolgen hebben voor de afhandeling van uw verzoek.

Na invulling van dit formulier dient u binnen twee werkdagen telefonisch contact op te nemen met de RSD de Liemers om uw aanvraag te activeren. Zorg dat u uw BSN (burgerservicenummer) bij de hand heeft. U kunt ons bereiken op maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 12.30 uur op het telefoonnummer (0316) 279 590.

Karakters : 641 (zonder HTML: 607)

Tekst eindschermbij contactgegevens

De gemeente of de vestiging zal na ontvangst van uw verzoek zorg dragen voor de verdere afhandeling. Daarom moet u binnen twee werkdagen een afspraak maken met bovenstaande gemeente of vestiging. Als u dat niet op tijd doet, dan kan het gevolgen hebben voor de afhandeling van uw verzoek.

Na invulling van dit formulier dient u binnen twee werkdagen telefonisch contact op te nemen met de RSD de Liemers om uw aanvraag te activeren. Zorg dat u uw BSN (burgerservicenummer) bij de hand heeft. U kunt ons bereiken op maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 12.30 uur op het telefoonnummer (0316) 279 590.

Karakters : 641 (zonder HTML: 607)

Controleren

Klantscherm .De “Tekst begin- en eindscherm” worden op verschillende plaatsen in het klantformulier getoond. Om die reden worden de schermen getoond die de klant te zien krijgt met het ingestelde beginscherm contactgegevens en het ingestelde eindscherm contactgegevens. *Zie de afbeeldingen: Klantscherm met begintekst contactgegevens en Klantscherm met eindtekst contactgegevens.*

Op het “Klantscherm met eindtekst contactgegevens” kunnen via de knop “Wijzigingen opslaan” de doorgevoerde wijzigingen worden opgeslagen.

afbeelding: Klantscherm met begintekst contactgegevens

werk.nl / mijn.werk.nl

Verzoek bijstand

- > 1 : Uw situatie
- > 2 : Uw inkomsten
- > 3 : Uw bezittingen
- > 4 : Uw persoonlijke gegevens
- > 5 : De arbeidsmarkt
- > 6 : Overige informatie
- > 7 : Versturen gegevens

5.1.0 WWB-XX-XX

Stap 1 van 7 - Uw WERKbedrijf-vestiging of gemeenteloket

Via deze website dient u een verzoek in voor een bijstandsuitkering. Hiertoe dient u alle vragen die u worden gesteld te beantwoorden. Hierna zal uw verzoek worden doorgestuurd naar uw gemeente of vestiging.

Indien u bij het doorlopen van deze aanvraag vragen heeft, neem dan contact met uw gemeente.

RSD de Liemers
Bezoekadres: Arnhemseweg 3, 6901DS ZEVENAAR
Telefoon: 0316-279590

De gemeente of de vestiging zal na ontvangst van uw verzoek zorg dragen voor de verdere afhandeling. Daarom moet u binnen **twee werkdagen** een afspraak maken met bovenstaande gemeente of vestiging. Als u dat niet op tijd doet, dan kan het gevolgen hebben voor de afhandeling van uw verzoek.

Na invulling van dit formulier dient u binnen twee werkdagen telefonisch contact op te nemen met de RSD de Liemers om uw aanvraag te activeren. Zorg dat u uw BSN (burgerservicenummer) bij de hand heeft. U kunt ons bereiken op maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 12.30 uur op het telefoonnummer (0316) 279 590.

Annuleren

Controleren

Info: In dit scherm worden 'Tekst beginscherm bij contactgegevens' van het gemeenteloket getoond zoals de klant dit te zien krijgt.
De klant krijgt deze tekst te zien in het begin van de aanvraag en aan het einde van stap 1.

afbeelding: Klantscherm met eindtekst contactgegevens

werk.nl / mijn.werk.nl

Hoe gaat het verder?

RSD de Liemers
Bezoekadres: Arnhemseweg 3, 6901DS ZEVENAAR
Telefoon: 0316-279590

De gemeente of de vestiging zal na ontvangst van uw verzoek zorg dragen voor de verdere afhandeling. Daarom moet u binnen **twee werkdagen** een afspraak maken met bovenstaande gemeente of vestiging. Als u dat niet op tijd doet, dan kan het gevolgen hebben voor de afhandeling van uw verzoek.

Na invulling van dit formulier dient u binnen twee werkdagen telefonisch contact op te nemen met de RSD de Liemers om uw aanvraag te activeren. Zorg dat u uw BSN (burgerservicenummer) bij de hand heeft. U kunt ons bereiken op maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 12.30 uur op het telefoonnummer (0316) 279 590.

Voor uw verzoek moet u een aantal **bewijsstukken** meenemen naar bovenstaande vestiging. Klik hier voor de lijst van uw bewijsstukken. Druk deze lijst af en neem de lijst en de bijbehorende bewijsstukken mee naar de vestiging.

Annuleren

Wijzigingen Opslaan

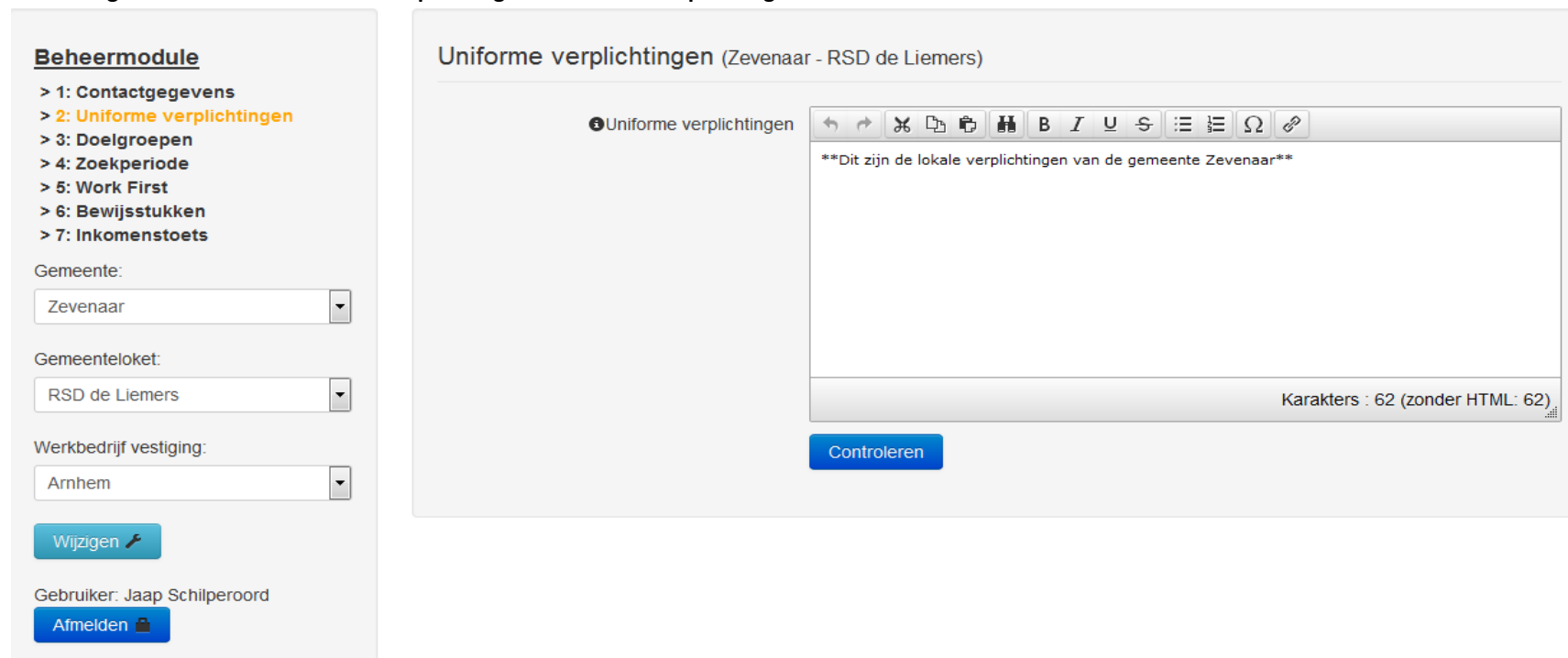
Info: In dit scherm worden 'Tekst eindscherm bij contactgegevens' van het gemeenteloket getoond zoals de klant dit te zien krijgt.
De klant krijgt deze tekst te zien als de aanvraag is verstuurd OF als de E-WWB gesloten is voor betreffende gemeente.
Deze tekst wordt ook opgenomen in de bevestigingsmail die de klant krijgt na het versturen van de aanvraag.

Scherm Uniforme verplichtingen

In de aanvraag bijstand worden aan de klant de landelijk afgesproken uniforme verplichtingen getoond. Per gemeente kunnen er lokale verplichtingen worden opgenomen die onder de uniforme verplichtingen worden getoond.

Beheerschermer. In dit scherm kan worden ingesteld welke lokale verplichtingen van betreffende gemeente aan de klant getoond moeten worden.

afbeelding: Beheerschermer Uniforme verplichtingen met lokale verplichtingen



Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: **Uniforme verplichtingen**
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomensstoets

Gemeente:
Zevenaar

Gemeenteloket:
RSD de Liemers

Werkbedrijf vestiging:
Arnhem

Wijzigen

Gebruiker: Jaap Schilperoord
Afmelden

Uniforme verplichtingen (Zevenaar - RSD de Liemers)

Uniforme verplichtingen

Dit zijn de lokale verplichtingen van de gemeente Zevenaar

Karakters : 62 (zonder HTML: 62)

Controleren

Door op de knop “Controleren” te klikken, worden de Uniforme verplichtingen met lokale verplichtingen getoond, zoals de klant deze te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand. Zie de: *afbeelding Klantschermer Uniforme verplichtingen met lokale verplichtingen*

afbeelding: Klantscherm Uniforme verplichtingen met lokale verplichtingen

werk.nl / mijn.werk.nl

Vanaf januari 2015 hebt u, wanneer u een bijstandsuitkering aanvraagt of ontvangt, in principe direct de volgende arbeidsverplichtingen:

1. U probeert betaald werk te vinden. Daarvoor moet u vacatures zoeken, solliciteren en ingeschreven staan bij een of meer uitzendbureaus.
2. U zoekt niet alleen naar werk in uw eigen woonplaats, maar ook in uw regio of nog verder weg. En als u werk vindt of werk wordt aangeboden, dan neemt u dit aan.
3. U bent bereid om voor uw werk te reizen. Werk waarvoor u elke dag tot maximaal 3 uur moet reizen (1^{1/2} uur heen en 1^{1/2} uur terug) mag u niet weigeren. Als het nodig is om werk te krijgen of te behouden, en als het voor u en uw gezin mogelijk is, moet u zelfs verhuizen. U moet dan wel een contract hebben voor ten minste een jaar en zo veel verdienen met deze baan dat u geen bijstandsuitkering meer nodig hebt.
4. U helpt de gemeente om een plan van aanpak voor uw re-integratie te maken en uit te voeren. U houdt zich aan de afspraken die u hierover met de gemeente maakt. U neemt de re-integratievoorzieningen die de gemeente u biedt aan.
5. U zorgt ervoor dat u uw kennis en vaardigheden bijhoudt of verbetert, als dit nodig is voor het krijgen of behouden van werk. Dus als u een cursus moet volgen om de nieuwste benodigde technieken in uw vakgebied te leren, dan doet u dat ook.
6. U doet geen dingen die het krijgen van werk of het behouden daarvan moeilijker maken. En u doet uw best bij sollicitaties. Zo zorgt u ervoor dat u netjes gekleed, met een verzorgd uiterlijk en op tijd op uw sollicitatiegesprek of op uw werk verschijnt.

Alle mensen met een bijstandsuitkering moeten deze arbeidsverplichtingen nakomen. U moet er 'naar vermogen' alles aan doen om werk te vinden of te behouden. De gemeente zal daarom nagaan wat u kunt doen om werk te zoeken en wat misschien niet. In uw plan van aanpak - dat u samen met de gemeente maakt - staat daarom precies wat de gemeente van u verwacht.

Wat gebeurt er als u zich niet aan de arbeidsverplichtingen houdt?

De gemeente zal een maatregel opleggen als u zonder goede reden niet aan de arbeidsverplichtingen voldoet. U krijgt dan tijdelijk een lagere uitkering of zelfs helemaal geen uitkering.

Dit zijn de lokale verplichtingen van de gemeente Zevenaar

- Ik heb de verplichtingen gelezen en begrepen en ga hiermee akkoord: Ja Nee

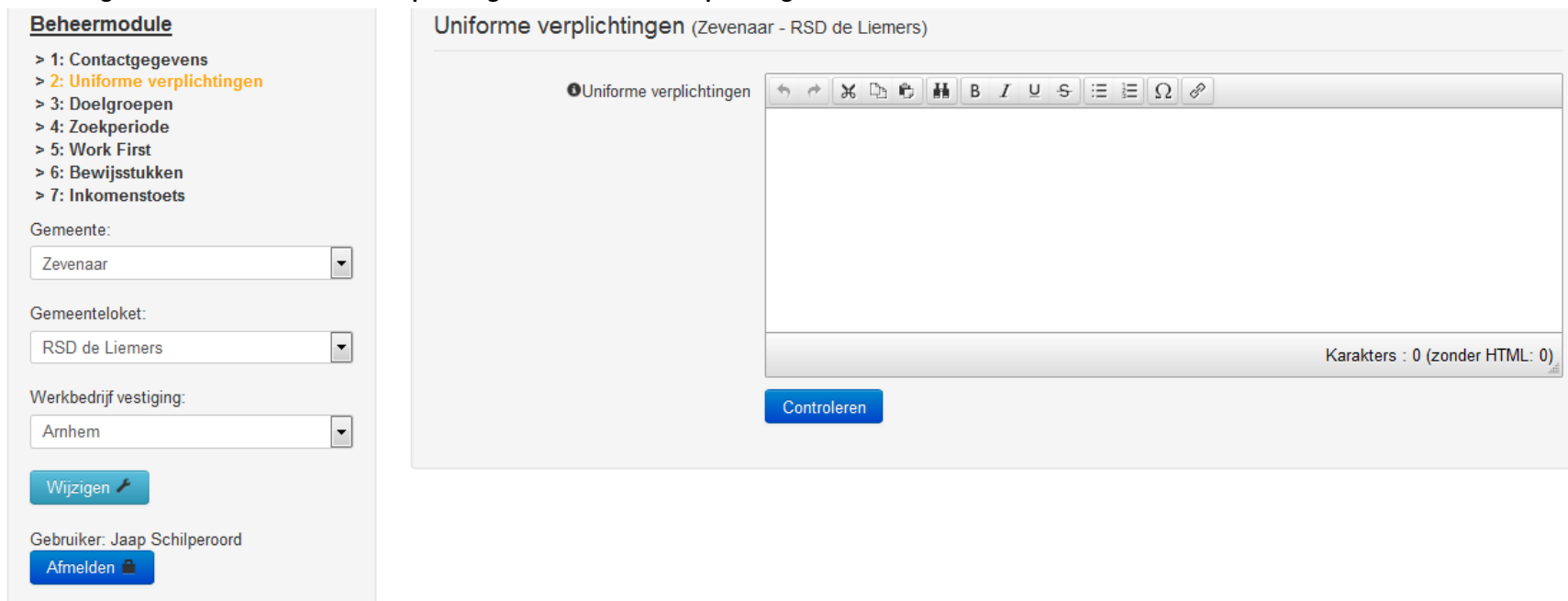
Annuleren

Wijzigingen Opslaan

Via de knop "Wijzigingen Opslaan" worden de doorgevoerde wijzigingen opgeslagen.

Indien er op dit scherm niets wordt ingevuld worden er geen lokale verplichtingen aan de klant getoond. *Zie de: afbeeldingen Beheerscher Uniforme verplichtingen zonder lokale verplichtingen*

afbeelding: Beheerscher Uniforme verplichtingen zonder lokale verplichtingen



Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: **Uniforme verplichtingen**
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente:
Zevenaar

Gemeenteloket:
RSD de Liemers

Werkbedrijf vestiging:
Arnhem

Wijzigen

Gebruiker: Jaap Schilperoord
Afmelden

Uniforme verplichtingen (Zevenaar - RSD de Liemers)

Uniforme verplichtingen

Karakters : 0 (zonder HTML: 0)

Controleren

Door op de knop “Controleren” te klikken, worden de Uniforme verplichtingen zonder lokale verplichtingen getoond , zoals de klant deze te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand . *Zie de: afbeelding Klantscher Uniforme verplichtingen zonder lokale verplichtingen*

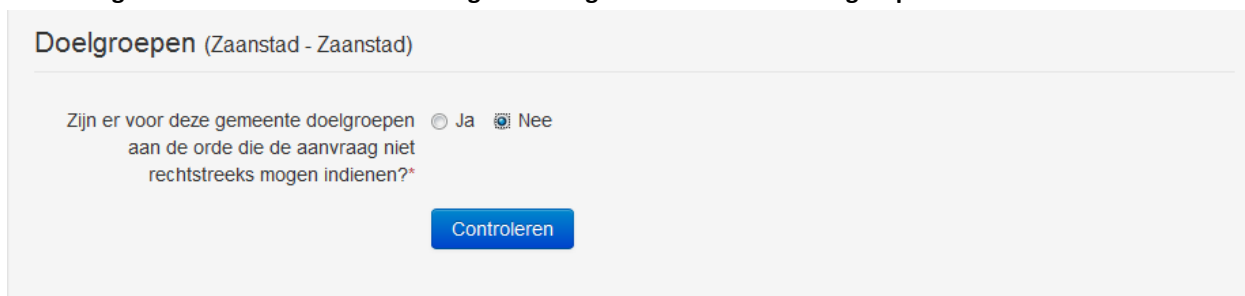
Via de knop “ Wijzigingen Opslaan” worden de doorgevoerde wijzigingen opgeslagen.

Doelgroepen

In de aanvraag bijstand kan worden ingesteld, of er en welke specifieke doelgroepen er voor de gemeente aan de orde zijn. Klanten die deel uitmaken van een doelgroep kunnen de aanvraag bijstand verder niet doorlopen en dienen zich te melden bij de gemeente. Er wordt aan de klant een scherm getoond met de contactgegevens en specifieke Infotekst van betreffende gemeente

Beheerscherm. In dit scherm kan worden of er voor de gemeente doelgroepen aan de orde zijn. Indien dit niet aan de orde is, moet de vraag : “Zijn er voor deze gemeente doelgroepen aan de orde die de aanvraag niet rechtstreeks mogen indienen?” met Nee worden beantwoord. *Zie de: afbeelding Beheerscherm Instellen of de gemeente gebruik maakt van doelgroepen*

afbeelding: Beheerscherm Instellen of de gemeente gebruik maakt van doelgroepen



Doelgroepen (Zaanstad - Zaanstad)

Zijn er voor deze gemeente doelgroepen aan de orde die de aanvraag niet rechtstreeks mogen indienen?*

Ja Nee

Controleren

Door op de knop controleren te klikken wordt het klantscherm getoond. Omdat in dit geval in de klantmodule de uitvraag naar doelgroepen wordt overgeslagen, worden op het getoonde scherm geen doelgroepen getoond. *Zie de: afbeelding klantscherm zonder uitvraag doelgroepen.*

Afbeelding: klantscherm zonder uitvraag doelgroepen



werk.nl / mijn.werk.nl

Gegevens verzoek bijstandsuitkering

Voordat u start met het verzoek, kunt u het beste eerst de benodigde gegevens verzamelen.

Als u eerst de benodigde gegevens wilt verzamelen, klik dan onderaan deze pagina op de knop 'Stoppen en gegevens bewaren'.

Wat is een bijstandsuitkering?

Een bijstandsuitkering of loaw-uitkering is een tijdelijke uitkering. Met een bijstandsuitkering worden eventuele inkomsten van uzelf of uw gezin aangevuld tot een minimuminkomen. De bijstandsuitkering is het financiële vangnet om in het levensonderhoud te voorzien.

Annuleren Wijzigingen Opslaan

Via de knop “Wijzigingen Opslaan” worden de doorgevoerde wijzigingen opgeslagen.

Indien er voor de gemeente wel doelgroepen aan de orde zijn, dient de vraag “Zijn er voor deze gemeente doelgroepen aan de orde die de aanvraag niet rechtstreeks mogen indienen?” met Ja te worden beantwoord. Zie de: *afbeelding Beheerscherm doelgroepen*

In het vervolg scherm kan worden aangevinkt welke specifieke doelgroepen voor betreffende gemeente getoond dienen te worden.

Er kan alleen een keuze worden gemaakt uit de bestaande doelgroepen. Indien een gemeente een doelgroep wil toevoegen zal er een wijziging moeten worden ingediend bij het Intergemeentelijk Prioriteitenoverleg (IGP). Dit is ook aan orde voor het herformuleren van bestaande doelgroepen.

In de “Info” kan worden aangegeven welke Info tekst er naar aanleiding van doelgroepen getoond moet worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een instructie voor de doelgroepen waar en wanneer ze zich kunnen melden. *Zie de: afbeeldingen Beheerscherm doelgroepen en Beheerscherm doelgroepen met Info tekst.*

afbeelding: Beheerscherm doelgroepen

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: **Doelgroepen**
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente:

Zaanstad

Gemeenteloket:

Zaanstad

Werkbedrijf vestiging:

Zaanstreek/Waterland

[Wijzigen](#)

Gebruiker: Jaap Schilperoord

[Afmelden](#) versie 5.5.3

Doelgroepen (Zaanstad - Zaanstad)

Zijn er voor deze gemeente doelgroepen aan de orde die de aanvraag niet rechtstreeks mogen indienen?*

Ja Nee

Doelgroepen

- Personen die in een **inrichting voor verpleging of verzorging** verblijven.
- Dak- en thuislozen**. Het gaat hier om personen zonder vaste woon- of verblijfplaats.
- Personen die werken als **zelfstandig ondernemer** en een Bijstandsuitkering Zelfstandigen (BBZ) willen aanvragen.
- Ouderen** die werken als **zelfstandig ondernemer** en een loaz-uitkering willen aanvragen.
- Kunstenaars** die een WWIK-uitkering willen aanvragen.
- Personen die in de **afgelopen 6 maanden** al een **bijstandsuitkering** hebben ontvangen van uw gemeente.
- Personen die uit een **Asielzoekerscentrum (AZC)** zijn gekomen en waarvoor de gemeente woonruimte heeft geregeld.
- Alleenstaande Minderjarige Asielzoekers.**
- Personen die **Bijzondere Bijstand** willen aanvragen.
- Personen die **65 jaar en ouder** zijn.
- Personen die in een crisisopvang verblijven bv. blijf van mijn lijfhuis**
- Adreslozen
- Personen jonger dan 27 jaar, die verhuizen vanuit een andere gemeente en een verzoek voor bijstand willen indienen.
- Personen die al een bijstandsuitkering uitkering hebben ontvangen en waarvan de uitkering maximaal 30 dagen is beëindigd.
- Nieuwkomers die zich, na het verkrijgen van de status, zich voor het eerst in de gemeente vestigen.
- Personen die in de afgelopen maand al een bijstandsuitkering hebben ontvangen van deze gemeente.
- Personen die in de **afgelopen 65 dagen** al een **bijstandsuitkering** hebben ontvangen van deze gemeente.
- Personen waarvan de leefvorm verandert waardoor de norm gehuwden wijzigt in de norm alleenstaande of norm alleenstaande ouder.
- Personen jonger dan 27 jaar, die vier weken voor het einde van de WW een verzoek voor bijstand willen indienen.
- Personen met een partner, jonger dan 27 jaar, die vier weken voor het einde van de WW een verzoek voor bijstand wil indienen.
- Personen die **binnen 30 dagen na beëindiging van de bijstandsuitkering uitkering** opnieuw een aanvraag indienen.

afbeelding: Beheerscherm doelgroepen met Info tekst

IOAW-gerechtigden en IOW-gerechtigden.

Personen die werken als zelfstandig ondernemer en een bijstandsuitkering zelfstandige of IOAZ-uitkering willen aanvragen.

Uitgenodigde vluchtelingen

Personen die verblijven in een 'blijf van mijn lijf' huis.

Zelfstandig ondernemers

Asielgerechtigden/statushouders

Uitgenodigde vluchtelingen en statushouders

Personen die opnieuw een bijstandsuitkering aanvragen binnen 30 dagen na beëindiging van de vorige aanvraag.

Adreslozen. Dit zijn zwervende daklozen die niet beschikken over of niet langdurig gebruikmaken van zelfstandige huisvesting of residentiële huisvesting.

Thuislozen. Dit zijn daklozen die langdurig bij opvanginstellingen worden opgevangen of een briefadres hebben bij anderen.

Personen die alleen bijzondere bijstand willen aanvragen.

Asielgerechtigden die in het kader van de taakstelling in de gemeente worden gehuisvest.

Personen die vanuit een AZC (asielzoekerscentrum)/ Coa (Centraal orgaan opvang asielzoekers) zich gaan vestigen in deze gemeente.

Personen die zich binnen 30 dagen na verzending van de eindbeschikking bijstandsuitkering/IOAW opnieuw melden voor een bijstandsuitkering.

Personen die werken of die willen gaan werken als zelfstandig ondernemer en een bijstandsuitkering zelfstandige willen aanvragen.

Gedetineerden

Info

Bent u:
- een zelfstandig ondernemer en wenst u een uitkering als zelfstandige aan te vragen of wilt u een IOAZ-uitkering aanvragen?
- ouder dan 55 jaar en heeft u de volledige WW-uitkering ontvangen?
- ouder dan 60 jaar en heeft u de volledige WW-uitkering ontvangen?

Meldt u zich dan persoonlijk op de Arbeidsbeurs de Liemers bij de receptie.
Zij helpen u verder. Voor (gewezen) zelfstandigen is het niet mogelijk om digitaal een WWB-aanvraag in te dienen. Voor nadere informatie kunt u telefonisch contact opnemen via het algemene nummer (0316) 279 533.

Bent u jonger dan 27 jaar en u wilt een WWB-uitkering aanvragen?
Meldt u zich dan persoonlijk op de Arbeidsbeurs de Liemers bij het Jongerenloket "Het Startblok". Zij helpen u graag verder. Voor jongeren is het niet mogelijk om digitaal een WWB-aanvraag in te dienen. Voor nadere informatie kunt u telefonisch contact opnemen via het algemene nummer (0316) 279 533.

Karakters : 965 (zonder HTML: 929)

Controleren

Door op de knop “Controleren” te klikken, worden de ingestelde doelgroepen en Info tekst getoond, zoals de klant deze te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand . Zie de: *afbeeldingen Klantscherm doelgroepen en Klantscherm doelgroepen met Info tekst.*

afbeelding: Klantscherm doelgroepen

werk.nl / mijn.werk.nl

Verzoek rechtstreeks bij gemeente

Een aantal groepen mensen kan het verzoek voor een bijstandsuitkering niet via internet indienen, maar moet zich rechtstreeks wenden tot de gemeente. Het gaat hier om de volgende groepen:

- Personen die werken als **zelfstandig ondernemer** en een Bijstandsuitkering Zelfstandigen (BBZ) willen aanvragen.
- **Ouderen** die werken als **zelfstandig ondernemer** en een Ioaz-uitkering willen aanvragen.
- **Jongeren** tot 27 jaar.
- IOAW-gerechtigden en IOW-gerechtigden.

* Behoort u tot één van de bovenstaande groepen?

Ja Nee

Annuleren

Controleren

Info: In dit scherm wordt de 'DOELGROEPEN' getoond zoals de klant die te zien krijgt. De klant krijgt deze tekst te zien, nadat is aangeven tot een doelgroep te behoren.

afbeelding: Klantscherm doelgroepen met Info tekst



Verzoek rechtstreeks bij gemeente

Uw verzoek voor een bijstandsuitkering dient u rechtstreeks bij uw gemeente in te dienen.

RSD de Liemers
Bezoekadres: Arnhemseweg 3, 6901DS ZEVENAAR
Telefoon: 0316-279590

Bent u:

- een zelfstandig ondernemer en wenst u een uitkering als zelfstandige aan te vragen of wilt u een IOAZ-uitkering aanvragen?
- ouder dan 55 jaar en heeft u de volledige WW-uitkering ontvangen?
- ouder dan 60 jaar en heeft u de volledige WW-uitkering ontvangen?

Meldt u zich dan persoonlijk op de Arbeidsbeurs de Liemers bij de receptie. Zij helpen u verder. Voor (gewezen) zelfstandigen is het niet mogelijk om digitaal een WWB-aanvraag in te dienen. Voor nadere informatie kunt u telefonisch contact opnemen via het algemene nummer (0316) 279 533.

Bent u jonger dan 27 jaar en u wilt een WWB-uitkering aanvragen? Meldt u zich dan persoonlijk op de Arbeidsbeurs de Liemers bij het Jongerenloket "Het Startblok". Zij helpen u graag verder. Voor jongeren is het niet mogelijk om digitaal een WWB-aanvraag in te dienen. Voor nadere informatie kunt u telefonisch contact opnemen via het algemene nummer.

Annuleren

Wijzigingen Opslaan

Info: In dit scherm wordt de INFOTEKST getoond zoals de klant die te zien krijgt. De klant krijgt deze tekst te zien, indien de klant heeft aangeven tot een doelgroep te behoren.

Via de knop "Wijzigingen opslaan" worden de doorgevoerde wijzigingen opgeslagen.

Handleiding Decentrale Beheermodule aanvraag bijstand 2.1
UWV WERKbedrijf

Scherm Zoekperiode

Zoekperiode jongeren

Indien er bij jongeren onder de 27 jaar een zoektijd aan de orde is, kan de klant op dat moment de aanvraag bijstand niet verder doorlopen en wordt een scherm met een specifieke “zoektekst” getoond. In deze tekst, kan de gemeente aangeven welke procedure m.b.t. zoektijd voor jongeren aan de orde is. Tevens kan er op dit scherm worden ingesteld, of er bij een jongere waarbij een zoekperiode aan de orde is, een notificatiemail naar de gemeente verstuurd moet worden. Indien dit is ingesteld, wordt er als een jongere de aanvraag bijstand doorloopt en er wordt vastgesteld dat er een zoektijd aan de orde is, een notificatiemail naar het ingestelde gemeentelijke e-mail adres gestuurd.

Beheerscherm. In dit scherm kan worden ingesteld welke “zoektekst” er aan de klant getoond dient te worden en of er notificatiemail naar de gemeente (jongerenloket) verstuurd moet worden. Zet in dat geval “Notificatiemail” op Ja en vul het desbetreffende gemeentelijke mailadres in.

Zie afbeelding: Beheerscherm Zoekperiode jongeren

afbeelding: Beheerscherf Zoekperiode jongeren

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente:
Zaanstad

Gemeenteloket:
Zaanstad

Werkbedrijf vestiging:
Zaanstreek/Waterland

Wijzigen

Gebruiker: Jaap Schilperoord
Afmelden versie 5.5.3

Zoekperiode (Zaanstad - Zaanstad)

Zoekperiode jongeren: 18 t/m 26 jaar

ⓘ Tekst zoekperiode

Je bent jonger dan 27 jaar en je hebt een vraag over opleiding, werk of inkomen. Wat nu? Heb je nog geen plan of heb je wat advies nodig bij het uitvoeren van je plan, meld je aan! Stuur een e-mail naar JWL@Zaanstad.nl en vraag om het aanmeldformulier Dienstverlening jongeren. Vul het formulier in en stuur het terug naar JWL@Zaanstad.nl en je wordt zo spoedig mogelijk uitgenodigd. Je vragen over opleiding, werk of inkomen komen dan aan bod. Let op: deze aanmelding kan leiden tot een aanvraag WWB-uitkering. Als je geen gehoor geeft aan deze uitnodiging, vervalt deze aanmelding.

Karakters : 704 (zonder HTML: 588)

Notificatiemail* Ja Nee

Zoekperiode ouderen: Voer de leeftijdsgrenzen van de zoekperiode in

Van t/m jaar

ⓘ Tekst zoekperiode

Karakters : 0 (zonder HTML: 0)

Notificatiemail* Ja Nee

Controleren

Door op de knop "Controleren" te klikken, worden de ingestelde zoektekst getoond, zoals de klant deze te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand.

afbeelding: Klantscherm Zoekperiode jongeren

werk.nl / mijn.werk.nl

Je bent jonger dan 27 jaar en je hebt een vraag over opleiding, werk of inkomen. Wat nu? Heb je nog geen plan of heb je wat advies nodig bij het uitvoeren van je plan, meld je aan! Stuur een e-mail naar JWL@Zaanstad.nl en vraag om het aanmeldformulier Dienstverlening jongeren. Vul het formulier in en stuur het terug naar JWL@Zaanstad.nl en je wordt zo spoedig mogelijk uitgenodigd. Je vragen over opleiding, werk of inkomen komen dan aan bod. Let op: deze aanmelding kan leiden tot een aanvraag WWB-uitkering. Als je geen gehoor geeft aan deze uitnodiging, vervalt deze aanmelding.

Zoekperiode Jongeren

Annuleren

Controleren

Info: In dit scherm wordt de ZOEKTEKST JONGEREN getoond zoals de klant die te zien krijgt. De klant krijgt deze tekst te zien, nadat is vastgesteld dat in betreffende situatie een zoekperiode aan de orde is.

Via de knop "Controleren" wordt er doorgedaan naar het volgende klantscherm

afbeelding: Klantscherm Zoekperiode ouderen



Zoekperiode Ouderen

Annuleren

Wijzigingen Opslaan

Info: In dit scherm wordt de ZOEKTEKST OUDEREN getoond zoals de klant die te zien krijgt. De klant krijgt deze tekst te zien, nadat is vastgesteld dat in betreffende situatie een zoekperiode aan de orde is.

N.B. Dit scherm wordt wel getoond, maar is alleen met tekst gevuld indien er een zoekperiode ouderen is ingesteld

Via de knop “Wijzigingen opslaan” worden de doorgevoerde wijzigingen opgeslagen.

Via een parameter {0} in de helptekst (zie ook helptekst) kan worden ingesteld dat er een “datum einde zoektijd” getoond dient te worden. Let op dat de parameter exact wordt vermeld als {0}.

De getoonde datum is de datum Melding + 28 dagen.

Zie de voorbeelden in de: *afbeeldingen Beheerscherm Zoekperiode met parameter en Klantscherm Zoekperiode jongeren met parameter.*

afbeelding: Beheerscherf Zoekperiode jongeren met parameter

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: **Zoekperiode**
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente:
Zevenaar

Gemeenteloket:
RSD de Liemers

Werkbedrijf vestiging:
Arnhem

Wijzigen

Gebruiker: Jaap Schilperoord
Afmelden versie 5.5.3

Zoekperiode (Zevenaar - RSD de Liemers)

Zoekperiode jongeren: 18 t/m 26 jaar

Tekst zoekperiode

U bent jonger dan 27 jaar. U moet de eerste vier weken zelf actief naar werk zoeken. In die periode mag u nog geen bijstandsuitkering aanvragen. U kunt pas vanaf {0} een aanvraag indienen.

Karakters : 188 (zonder HTML: 188)

Notificatiemail* Ja Nee

Zoekperiode ouderen: Voer de leeftijdsgrenzen van de zoekperiode in

Van t/m jaar

Tekst zoekperiode

Karakters : 0 (zonder HTML: 0)

Notificatiemail* Ja Nee

Controleren

Door op de knop “Controleren” te klikken, worden de ingestelde zoektekst getoond, zoals de klant deze te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand.

afbeelding: Klantscherm Zoekperiode jongeren met parameter

werk.nl / mijn.werk.nl

U bent jonger dan 27 jaar. U moet de eerste vier weken zelf actief naar werk zoeken. In die periode mag u nog geen bijstandsuitkering aanvragen. U kunt pas vanaf (Datum einde zoektermijn) een aanvraag indienen.

Annuleren

Wijzigingen Opslaan

Info: In dit scherm wordt de ZOEKTEKST getoond zoals de klant die te zien krijgt. De klant krijgt deze tekst te zien, nadat is vastgesteld dat in betreffende situatie een zoekperiode aan de orde is.

Via de knop “Wijzigingen opslaan” worden de doorgevoerde wijzigingen opgeslagen.

Zoekperiode ouderen

In dit scherm kan worden ingesteld of er een zoektermijn ouderen aan de orde is voor betreffende gemeente. Als er een zoektermijn ouderen is ingesteld, kan de klant tijdens de zoekperiode van 28 dagen, de aanvraag niet verder doorlopen. De zoektermijn voor ouderen wordt als volgt ingesteld:

1. Geef bij VAN de leeftijd aan vanaf wanneer de zoektijd geldt (de minimum leeftijd is 27 jaar).
2. Geeft bij T/M de leeftijd aan tot en met wanneer de zoektijd geldt (als T/M niet gevuld wordt is de pensioengerechtigde leeftijd van toepassing).
3. Geeft in TEKST ZOEKPERIODE aan, welke ZOEKTEKST OUDEREN er aan de klant getoond dient te worden.

Via een parameter {0} in de tekst kan worden ingesteld dat er een DATUM EINDE ZOEKTIJD getoond dient te worden. Let op! De parameter dient exact wordt vermeld als {0}. Tekstvoorbeeld: 'dan kunt vanaf {0} een aanvraag indienen.' wordt getoond als: 'dan kunt vanaf (datum Melding + 28 dagen) een aanvraag indienen.'

4. Indien gewenst kan er worden ingesteld, dat er bij een “oudere” een notificatiemail naar de gemeente verstuurd moet worden. Zet in dat geval “Notificatiemail” op Ja en vul het desbetreffende gemeentelijke mailadres in.

N.B. Indien er GEEN zoektermijn voor ouderen aan de orde is voor betreffende gemeente, dienen VAN , T/M en de TEKST ZOEKPERIODE leeg gelaten te worden. Een oudere klant kan dan gewoon door met de aanvraag.

Zie afbeelding: Beheerscherm Zoekperiode ouderen

afbeelding: Beheerschermb Ziekperiode ouderen

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: **Ziekperiode**
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomstenstoets

Gemeente:

Gemeenteloket:

Werkbedrijf vestiging:

[Wijzigen](#)

Gebbruiker: Jaap Schilperoord

[Afmelden](#) versie 5.5.3

Ziekperiode (Zevenaar - RSD de Liemers)

Ziekperiode jongeren: 18 t/m 26 jaar

Tekst zoekperiode

U bent jonger dan 27 jaar. U moet de eerste vier weken zelf actief naar werk zoeken. In die periode mag u nog geen bijstandsuitkering aanvragen. U kunt pas vanaf {0} een aanvraag indienen.

Karakters : 188 (zonder HTML: 188)

Notificatiemail* Ja Nee

Ziekperiode ouderen: Voer de leeftijdsgrenzen van de zoekperiode in

Van t/m jaar

Tekst zoekperiode

Dit is een test zoekperiode ouderen

Karakters : 35 (zonder HTML: 35)

Notificatiemail* Ja Nee

E-mailadres notificatiemail

[Controleren](#)

Door op de knop “Controleren” te klikken, worden de ingestelde zoektekst getoond, zoals de klant deze te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand.

N.B. Eerst wordt het klant zoekscherm jongeren getoond , vervolgens het klant zoekscherm ouderen

afbeelding: Klantscherm Zoekperiode ouderen



werk.nl / mijn werk.nl

Dit is een test zoekperiode ouderen

Zoekperiode Ouderen

Annuleren Wijzigingen Opslaan

Info: In dit scherm wordt de ZOEKTEKST OUDEREN getoond zoals de klant die te zien krijgt. De klant krijgt deze tekst te zien, nadat is vastgesteld dat in betreffende situatie een zoekperiode aan de orde is.

Via de knop “Wijzigingen opslaan” worden de doorgevoerde wijzigingen opgeslagen.

Scherm Workfirst

In dit scherm wordt ingesteld of er voor de klant in de aanvraag bijstand een “Work First beleid” aan de orde is. Voor Workfirst zijn landelijk standaard teksten vastgesteld die worden getoond afhankelijk van de gekozen situatie. Het is niet mogelijk deze standaardteksten aan te passen.

De volgende situaties zijn daarbij mogelijk:

- situatie 1: De aanvraag bijstand staat OPEN voor alle leeftijdsgroepen. Work First is NIET aan de orde
- situatie 2: De aanvraag bijstand staat OPEN en er is Work First aan de orde. Er moet een nadere specificering in leeftijdsgroepen worden aangegeven.
- situatie 3: De aanvraag bijstand staat DICT en er is Work First aan de orde. Ook hier is het mogelijk om een nadere specificering in leeftijdsgroepen aan te geven
- een combinatie van situatie 1 en 2 voor verschillende leeftijdsgroepen
- een combinatie van situatie 1 en 3 voor verschillende leeftijdsgroepen
- een combinatie van situatie 2 en 3 voor verschillende leeftijdsgroepen

Afhankelijk van de ingestelde situatie, zal er aan de klant een ander scherm worden getoond.

Beheerscherm . Om voorgaand genoemde situaties te kunnen instellen, kunnen in het beheerscherm de volgende velden worden ingevuld

Work First ja /nee

Work First leeftijd vanaf

Work First leeftijd tot

Work First recht bepalen ja/nee

Work First recht bepalen vanaf

Work First recht bepalen tot

Zie afbeelding: Beheerscherm Work First

afbeelding: Beheerscherm Work First

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente:
Zevenaar

Gemeenteloket:
RSD de Liemers

Werkbedrijf vestiging:
Arnhem

Wijzigen

Gebruiker: Jaap Schilperoord
Afmelden

Work First (Zevenaar - RSD de Liemers)

Work First Ja Nee

1 Work First leeftijd vanaf

2 Work First leeftijd tot

3 Work First recht bepalen Ja Nee

4 Work First recht bepalen vanaf

5 Work First recht bepalen tot

Controleren

De eerder beschreven situaties worden samengevat in onderstaande tabel. In deze tabel zijn alle velden van het “Beheerscherm Work First” opgenomen. Daarbij is aangegeven welke vulling welk resultaat geeft op het scherm voor de klant.

Instellen Work First							
Work First	Work First leeftijd vanaf	Work First leeftijd tot	Work First recht bepalen:	Work First recht bepalen leeftijd vanaf:	Work First recht bepalen leeftijd tot:		Resultaat
Nee	*	*	nee	*	*		situatie 1 voor alle leeftijden (zie voorbeeld 1)
Ja	18	27	nee	*	*		situatie 3 18-27; situatie 1 >27
Ja	*	*	nee	*	*		situatie 3 alle leeftijden
Ja	*	*	ja	27	67		situatie 3 18-27; situatie 2 >27 (zie voorbeeld 2)
Ja	*	*	ja	18	67		situatie 2 alle leeftijden (zie voorbeeld 3)
Ja	18	27	ja	18	27		situatie 2 18-27; situatie 1 >27

* = leeglaten

Voorbeeld 1

Door de velden “Work First” en “Work First recht bepalen” met Nee te vullen en de andere velden leeg te laten, wordt ingesteld: situatie 1 = De aanvraag bijstand staat OPEN voor alle leeftijdsgroepen. Work First is NIET aan de orde. *Zie afbeelding: Klantscherm Workfirst (situatie 1 voor alle leeftijden)*

Voorbeeld 2

Door het veld “Work First” met ja en “Work First recht bepalen” met nee te vullen en “Work First leeftijd vanaf” te vullen met 18 en “Work First leeftijd tot” te vullen met 27 en de andere velden leeg te laten, wordt ingesteld : een combinatie van situatie 1 (ouder dan 27 jaar) en situatie 3 (18 -27 jaar). *Zie afbeeldingen: Klantscherm Workfirst (situatie 3 voor 18 tot 27) en Klantscherm Workfirst (situatie 1 vanaf 27 jaar).*

Voorbeeld 3

Door de velden “Work First” en “Work First recht bepalen” met ja te vullen, “Work First recht bepalen vanaf” te vullen met 18 en “Work First recht bepalen tot” te vullen met 67 en de andere velden leeg te laten , wordt ingesteld: situatie 2 = De aanvraag bijstand staat OPEN en er is Work First aan de orde.

Door op de knop “Controleren” te klikken, worden de ingestelde situatie (s) getoond, zoals de klant deze te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand. Via de knop “Wijzigingen opslaan” kunnen de doorgevoerde wijzigingen worden opgeslagen.

afbeelding: Klantscherf Workfirst (situatie 1 voor alle leeftijden)

werk.nl / mijn.werk.nl

Verzoek bijstand

- > **1 : Uw situatie**
 - > 2 : Uw inkomsten
 - > 3 : Uw bezittingen
 - > 4 : Uw persoonlijke gegevens
 - > 5 : De arbeidsmarkt
 - > 6 : Overige informatie
 - > 7 : Versturen gegevens
- 5.1.0 WWB-XX-XX

Stap 1 van 7 - Uw WERKbedrijf-vestiging of gemeenteloket

Via deze website dient u een verzoek in voor een bijstandsuitkering. Hiertoe dient u alle vragen die u worden gesteld te beantwoorden. Hierna zal uw verzoek worden doorgestuurd naar uw gemeente of vestiging.

Bezoekadres: Arnhemseweg 3 , 6901DS ZEVENAAR
Telefoon:0316-279590

De gemeente of de vestiging zal na ontvangst van uw verzoek zorg dragen voor de verdere afhandeling. Daarom moet u binnen **twee werkdagen** een afspraak maken met bovenstaande gemeente of vestiging. Als u dat niet op tijd doet, dan kan het gevolgen hebben voor de afhandeling van uw verzoek.

Na invulling van dit formulier dient u binnen twee werkdagen telefonisch contact op te nemen met de RSD de Liemers om uw aanvraag te activeren. Zorg dat u uw BSN (burgerservicenummer) bij de hand heeft. U kunt ons bereiken op maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 12.30 uur op het telefoonnummer (0316) 279 590.

Dit scherm wordt getoond voor alle leeftijden.

Annuleren

Wijzigingen Opslaan

Info: In dit scherm wordt de 'Work First situatie' getoond zoals de klant die te zien krijgt. De klant krijgt deze tekst te zien in het begin van de aanvraag.
Indien er voor alle leeftijdsgroepen dezelfde 'Work First situatie' is ingesteld wordt er één scherm getoond. Als er sprake is van een combinatie van 'Work First situaties' worden hier beide klantschermen getoond.

Indien er een combinatie van situaties is ingesteld, worden de schermen voor de verschillende leeftijdsgroepen getoond.

afbeelding: Klantscherf Workfirst (situatie 3 voor 18 tot 27)

werk.nl / mijn.werk.nl

Verzoek bijstand

- > **1 : Uw situatie**
- > 2 : Uw inkomsten
- > 3 : Uw bezittingen
- > 4 : Uw persoonlijke gegevens
- > 5 : De arbeidsmarkt
- > 6 : Overige informatie
- > 7 : Versturen gegevens

5.1.0 WWB-XX-XX

Stap 1 van 7 - Uw WERKbedrijf-vestiging of gemeenteloket

U dient een verzoek in voor een bijstandsuitkering. Uw gemeente bepaalt uiteindelijk of u deze uitkering ontvangt. Voor uw verzoek is het belangrijk om te weten dat in uw gemeente wordt gewerkt met een **Work First**-traject.

Bij Work First biedt de gemeente u (of uw eventuele partner) een baan aan in plaats van een uitkering. Het gaat om tijdelijk werk totdat u een andere baan heeft gevonden. Voordat u een bijstandsuitkering gaat aanvragen verzoeken wij u daarom eerst contact op te nemen met de volgende vestiging:

Bezoekadres: Arnhemseweg 3 , 6901DS ZEVENAAR
Telefoon:0316-279590

De gemeente of de vestiging zal na ontvangst van uw verzoek zorg dragen voor de verdere afhandeling. Daarom moet u binnen **twee werkdagen** een afspraak maken met bovenstaande gemeente of vestiging. Als u dat niet op tijd doet, dan kan het gevolgen hebben voor de afhandeling van uw verzoek.

Na invulling van dit formulier dient u binnen twee werkdagen telefonisch contact op te nemen met de RSD de Liemers om uw aanvraag te activeren. Zorg dat u uw BSN (burgerservicenummer) bij de hand heeft. U kunt ons bereiken op maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 12.30 uur op het telefoonnummer (0316) 279 590.

U kunt via internet geen verzoek indienen voor een bijstandsuitkering.

Dit scherm wordt getoond voor leeftijd 18 tot 27.

Annuleren

Controleren

afbeelding: Klantscherm Workfirst (situatie 1 vanaf 27 jaar)

werk.nl / mijn.werk.nl

Verzoek bijstand

- > 1 : **Uw situatie**
- > 2 : Uw inkomsten
- > 3 : Uw bezittingen
- > 4 : Uw persoonlijke gegevens
- > 5 : De arbeidsmarkt
- > 6 : Overige informatie
- > 7 : Versturen gegevens

5.1.0 WWB-XX-XX

Stap 1 van 7 - Uw WERKbedrijf-vestiging of gemeenteloket

Via deze website dient u een verzoek in voor een bijstandsuitkering. Hiertoe dient u alle vragen die u worden gesteld te beantwoorden. Hierna zal uw verzoek worden doorgestuurd naar uw gemeente of vestiging.

Bezoekadres: Arnhemseweg 3 , 6901DS ZEVENAAR
Telefoon:0316-279590

De gemeente of de vestiging zal na ontvangst van uw verzoek zorg dragen voor de verdere afhandeling. Daarom moet u binnen **twee werkdagen** een afspraak maken met bovenstaande gemeente of vestiging. Als u dat niet op tijd doet, dan kan het gevolgen hebben voor de afhandeling van uw verzoek.

Na invulling van dit formulier dient u binnen twee werkdagen telefonisch contact op te nemen met de RSD de Liemers om uw aanvraag te activeren. Zorg dat u uw BSN (burgerservicenummer) bij de hand heeft. U kunt ons bereiken op maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 12.30 uur op het telefoonnummer (0316) 279 590.

Dit scherm wordt getoond voor leeftijden vanaf 27.

Annuleren

Wijzigingen Opslaan

Info: In dit scherm wordt de 'Work First situatie' getoond zoals de klant die te zien krijgt. De klant krijgt deze tekst te zien in het begin van de aanvraag.
Indien er voor alle leeftijdsgroepen dezelfde 'Work First situatie' is ingesteld wordt er één scherm getoond. Als er sprake is van een combinatie van 'Work First situaties' worden beide klantschermen getoond.

Via de knop "Wijzigingen opslaan" worden de doorgevoerde wijzigingen opgeslagen.

Handleiding Decentrale Beheermodule aanvraag bijstand 2.1
UWV WERKbedrijf

Schermbewijsstukken

Naar aanleiding van de aanvraag bijstand krijgt de klant na het verzenden op het scherm en in de bevestigingsmail te zien welke bewijsstukken er ingeleverd dienen te worden. Dit betekent dat, op basis van de beantwoording van de vragen door de klant, de benodigde bewijsstukken worden bepaald. Deze kunnen dus verschillen per situatie. Overigens kan een gemeente er voor kiezen bepaalde bewijsstukken niet te tonen (bijv. omdat de gemeente deze bewijsstukken bij geen enkele klant uitvraagt of anders verkrijgt)

Beheerscherm. In dit scherm kan worden aangevinkt welke specifieke bewijsstukken voor betreffende gemeente ingeleverd dienen te worden. Het volgende is daarbij aan de orde:

- indien er geen bewijsstukken zijn aangekruist, worden alle bewijsstukken standaard getoond. Zie de: *afbeeldingen Beheerscherm bewijsstukken; geen bewijsstukken aangekruist en Klantscherm bewijsstukken; geen bewijsstukken aangekruist.*

afbeelding: Beheerschermbewijsstukken; geen bewijsstukken angekruist

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: **Bewijsstukken**
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente:

Zevenaar

Gemeenteloket:

RSD de Liemers

Werkbedrijf vestiging:

Arnhem

[Wijzigen](#)

Gebruiker: Jaap Schilperoord

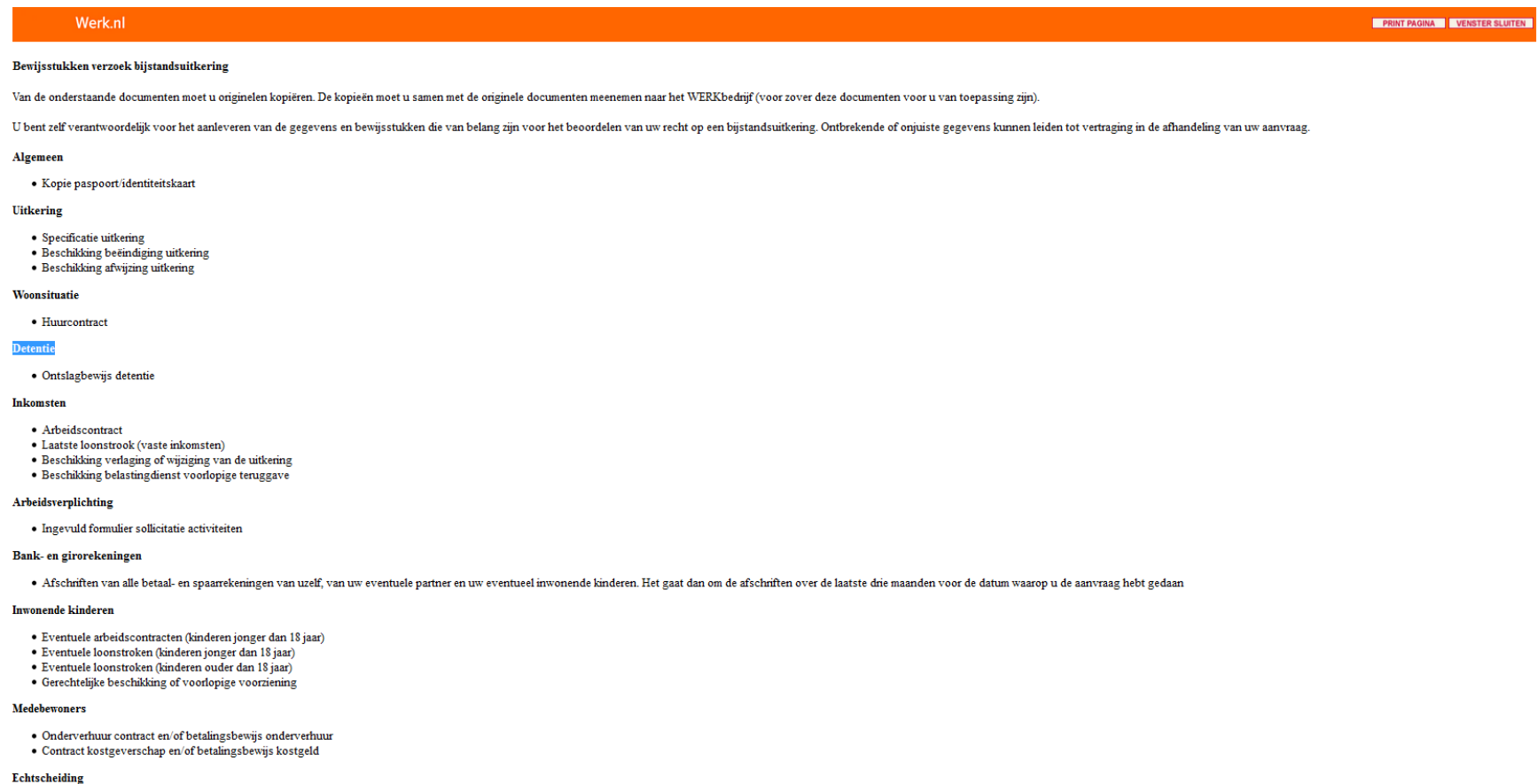
[Afmelden](#)

Bewijsstukken (Zevenaar - RSD de Liemers)

Bewijsstukken

- U hoeft (nog) geen bewijsstukken in te leveren
- Kopie paspoort/identiteitskaart
- Specificatie uitkering
- Beschikking beëindiging uitkering
- Beschikking afwijzing uitkering
- Huurcontract
- Ontslagbewijs detentie
- Arbeidscontract
- Laatste loonstrook (vaste inkomsten)
- Beschikking verlaging of wijziging van de uitkering
- Beschikking belastingdienst voorlopige teruggave
- Ingevuld formulier sollicitatie activiteiten
- Afschriften van alle betaal- en spaarrekeningen van uzelf, van uw eventuele partner en uw eventueel inwonende kind gaat dan om de afschriften over de laatste drie maanden voor de datum waarop u de aanvraag hebt gedaan
- Eventuele arbeidscontracten (kinderen jonger dan 18 jaar)
- Eventuele loonstroken (kinderen jonger dan 18 jaar)
- Eventuele loonstroken (kinderen ouder dan 18 jaar)
- Gerechtelijke beschikking of voorlopige voorziening
- Onderverhuur contract en/of betalingsbewijs onderverhuur
- Contract kostgeverschap en/of betalingsbewijs kostgeld
- Echtscheidingsvonnis en bewijs van boedelscheiding inclusief de correspondentie met uw advocaat
- Verzoekschrift echtscheiding

afbeelding: Klantscherm bewijsstukken; geen bewijsstukken angekruist



Werk.nl PRINT PAGINA VENSTER SLUITEN

Bewijsstukken verzoek bijstandsuitkering

Van de onderstaande documenten moet u originelen kopiëren. De kopieën moet u samen met de originele documenten meenemen naar het WERKbedrijf (voor zover deze documenten voor u van toepassing zijn).

U bent zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de gegevens en bewijsstukken die van belang zijn voor het beoordelen van uw recht op een bijstandsuitkering. Ontbrekende of onjuiste gegevens kunnen leiden tot vertraging in de afhandeling van uw aanvraag.

Algemeen

- Kopie paspoort/identiteitskaart

Uitkering

- Specificatie uitkering
- Beschikking beëindiging uitkering
- Beschikking afwijzing uitkering

Woonsituatie

- Huurcontract

Detentie

- Ontslagbewijs detentie

Inkomsten

- Arbeidscontract
- Laatste loonstrook (vaste inkomsten)
- Beschikking verlaging of wijziging van de uitkering
- Beschikking belastingdienst voorlopige teruggave

Arbeidsverplichting

- Ingevuuld formulier sollicitatie activiteiten

Bank- en girorekeningen

- Afschriften van alle betaal- en spaarrekeningen van uzelf, van uw eventuele partner en uw eventueel inwonende kinderen. Het gaat dan om de afschriften over de laatste drie maanden voor de datum waarop u de aanvraag hebt gedaan

Inwonende kinderen

- Eventuele arbeidscontracten (kinderen jonger dan 18 jaar)
- Eventuele loonstroken (kinderen jonger dan 18 jaar)
- Eventuele loonstroken (kinderen ouder dan 18 jaar)
- Gerechtigde beschikking of voorlopige voorziening

Medebewoners

- Onderverhuur contract en/of betalingsbewijs onderverhuur
- Contract kostgeverschap en/of betalingsbewijs kostgeld

Echtscheiding

- Als er voor betreffende gemeente geen bewijsstukken aan de orde zijn, selecteer dan: “U hoeft (nog) geen bewijsstukken in te leveren”. Zie de: *afbeeldingen Beheerscherm bewijsstukken; bewijsstukken niet aan de orde en Klantscherm bewijsstukken; bewijsstukken niet aan de orde.*

afbeelding: Beheerscherm bewijsstukken; bewijsstukken niet aan de orde

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: **Bewijsstukken**
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente:

Zevenaar

Gemeenteloket:

RSD de Liemers

Werkbedrijf vestiging:

Arnhem

[Wijzigen](#)

Gebruiker: Jaap Schilperoord

[Afmelden](#)

Bewijsstukken (Zevenaar - RSD de Liemers)

Bewijsstukken U hoeft (nog) geen bewijsstukken in te leveren

- Kopie paspoort/identiteitskaart
- Specificatie uitkering
- Beschikking beëindiging uitkering
- Beschikking afwijzing uitkering
- Huurcontract
- Ontslagbewijs detentie
- Arbeidscontract
- Laatste loonstrook (vaste inkomsten)
- Beschikking verlaging of wijziging van de uitkering
- Beschikking belastingdienst voorlopige teruggave
- Ingevuld formulier sollicitatie activiteiten
- Afschriften van alle betaal- en spaarrekeningen van uzelf, van uw eventuele partner en uw eventueel inwonende kinderen. Het gaat dan om de afschriften over de laatste drie maanden voor de datum waarop u de aanvraag hebt gedaan
- Eventuele arbeidscontracten (kinderen jonger dan 18 jaar)
- Eventuele loonstroken (kinderen jonger dan 18 jaar)
- Eventuele loonstroken (kinderen ouder dan 18 jaar)
- Gerechtelijke beschikking of voorlopige voorziening
- Onderverhuur contract en/of betalingsbewijs onderverhuur
- Contract kostgeverschap en/of betalingsbewijs kostgeld
- Echtscheidingsvonnis en bewijs van boedelscheiding inclusief de correspondentie met uw advocaat
- Verzoekschrift echtscheiding
- Voorlopige voorzieningen rechtbank
- Bewijsstukken inzake de hoogte en duur van te ontvangen alimentatie, voor u en uw kind(eren)

afbeelding: Klantscherm bewijsstukken; bewijsstukken niet aan de orde

Werk.nl

PRINT PAGINA

VENSTER SLUITEN

Bewijsstukken verzoek bijstandsuitkering

Van de onderstaande documenten moet u originelen kopiëren. De kopieën moet u samen met de originele documenten meenemen naar het WERKbedrijf (voor zover deze documenten voor u van toepassing zijn).

U bent zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de gegevens en bewijsstukken die van belang zijn voor het beoordelen van uw recht op een bijstandsuitkering. Ontbrekende of onjuiste gegevens kunnen leiden tot vertraging in de afhandeling van uw aanvraag.

Algemeen

- U hoeft (nog) geen bewijsstukken in te leveren

Neem bij uw afspraak ook uw CV mee zoals ingevuld op www.werk.nl.

Annuleren

Wijzigingen Opslaan

Info: In dit scherm wordt een overzicht van aan te leveren BEWIJSSTUKKEN getoond, zoals de klant dit te zien krijgt na het verzenden van de aanvraag.

Dit overzicht wordt ook in de bevestigingsmail mee gestuurd naar de klant.

- Als er specifieke bewijsstukken aan de orde zijn, selecteer dan betreffende specifieke bewijsstukken. *Zie de: afbeeldingen Beheerscherm bewijsstukken; specifieke bewijsstukken ingesteld en Klantscherm bewijsstukken; specifieke bewijsstukken ingesteld.*

afbeelding: Beheerscherm bewijsstukken; specifieke bewijsstukken ingesteld

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: **Bewijsstukken**
- > 7: Inkomenstoets

Gemeente:

Gemeenteloket:

Werkbedrijf vestiging:

Gebruiker: Jaap Schilperoord

Bewijsstukken (Zevenaar - RSD de Liemers)

Bewijsstukken U hoeft (nog) geen bewijsstukken in te leveren

- Kopie paspoort/identiteitskaart
- Specificatie uitkering
- Beschikking beëindiging uitkering
- Beschikking afwijzing uitkering
- Huurcontract
- Ontslagbewijs detentie
- Arbeidscontract
- Laatste loonstrook (vaste inkomsten)
- Beschikking verlaging of wijziging van de uitkering
- Beschikking belastingdienst voorlopige teruggave
- Ingevuld formulier sollicitatie activiteiten
- Afschriften van alle betaal- en spaarrekeningen van uzelf, van uw eventuele partner en uw eventueel inwonende kinderen. Het gaat dan om de afschriften over de laatste drie maanden voor de datum waarop u de aanvraag hebt gedaan
- Eventuele arbeidscontracten (kinderen jonger dan 18 jaar)
- Eventuele loonstroken (kinderen jonger dan 18 jaar)
- Eventuele loonstroken (kinderen ouder dan 18 jaar)
- Gerechtelijke beschikking of voorlopige voorziening
- Onderverhuur contract en/of betalingsbewijs onderverhuur
- Contract kostgeverschap en/of betalingsbewijs kostgeld
- Echtscheidingsvonnis en bewijs van boedelscheiding inclusief de correspondentie met uw advocaat

Door op de knop “Controleren” te klikken, worden de ingestelde bewijsstukken getoond, zoals de klant deze te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand.

afbeelding: Klantscherm bewijsstukken; specifieke bewijsstukken ingesteld

Werk.nl

PRINT PAGINA

VENSTER SLUITEN

Bewijsstukken verzoek bijstandsuitkering

Van de onderstaande documenten moet u originelen kopiëren. De kopieën moet u samen met de originele documenten meenemen naar het WERKbedrijf (voor zover deze documenten voor u van toepassing zijn).

U bent zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de gegevens en bewijsstukken die van belang zijn voor het beoordelen van uw recht op een bijstandsuitkering. Ontbrekende of onjuiste gegevens kunnen leiden tot vertraging in de afhandeling van uw aanvraag.

Algemeen

- Kopie paspoort/identiteitskaart

Uitkering

- Specificatie uitkering
- Beschikking beëindiging uitkering
- Beschikking afwijzing uitkering

Neem bij uw afspraak ook uw CV mee zoals ingevuld op www.werk.nl.

Annuleren

Wijzigingen Opslaan

Info: In dit scherm wordt een overzicht van aan te leveren BEWIJSSTUKKEN getoond, zoals de klant dit te zien krijgt na het verzenden van de aanvraag.

Dit overzicht wordt ook in de bevestigingsmail mee gestuurd naar de klant.

Via de knop “Wijzigingen opslaan” worden de doorgevoerde wijzigingen opgeslagen.

Scherm Inkomenstoets

In dit scherm wordt aangegeven of de klant moet stoppen met de aanvraag bijstand, indien het inkomen boven de norm is.

De ingestelde “Tekst inkomenstoets” wordt aan de klant getoond indien het inkomen boven de norm is.

Indien bij “Aanvraag stoppen indien inkomen boven de norm is” NEE is ingevuld, kan de klant aanvinken: “Ja, ik wil toch een verzoek bijstandsuitkering indienen”. De ingestelde tekst wordt getoond.

Zie de: afbeeldingen Beheerscherm Inkomenstoets stoppen NEE en Klantscherm Inkomenstoets stoppen NEE

afbeelding: Beheerscherf Inkomensloets stoppen NEE

Beheermodule

- > 1: Contactgegevens
- > 2: Uniforme verplichtingen
- > 3: Doelgroepen
- > 4: Zoekperiode
- > 5: Work First
- > 6: Bewijsstukken
- > **7: Inkomensloets**

Gemeente:
Zeenaar

Gemeenteloket:
RSD de Liemers

Werkbedrijf vestiging:
Arnhem

[Wijzigen](#)

Gebruiker: Jaap Schilperoord
[Afmelden](#)

Inkomensloets (Zeenaar - RSD de Liemers)

Aanvraag stoppen indien inkomen boven de Ja Nee norm is?*

Tekst inkomensloets

Uit de gegevens blijkt dat uw inkomsten te hoog zijn om in aanmerking te komen voor een bijstandsuitkering.

Karakters : 107 (zonder HTML: 107)

[Controleren](#)

Door op de knop "Controleren" te klikken, wordt het scherm getoond, zoals de klant dit te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand.

afbeelding: Klantscherm Inkomensstoets stoppen Nee

werk.nl / mijn.werk.nl

Verzoek bijstand

- > **1 : Uw situatie**
- > 2 : Uw inkomsten
- > 3 : Uw bezittingen
- > 4 : Uw persoonlijke gegevens
- > 5 : De arbeidsmarkt
- > 6 : Overige informatie
- > 7 : Versturen gegevens

5.1.0 WWB-XX-XX

Stap 2 van 7 - Uw inkomsten

Uit de gegevens blijkt dat uw inkomsten te hoog zijn om in aanmerking te komen voor een bijstandsuitkering.

Wilt u toch een verzoek om een bijstandsuitkering indienen?

Ja, ik wil toch een verzoek bijstandsuitkering indienen

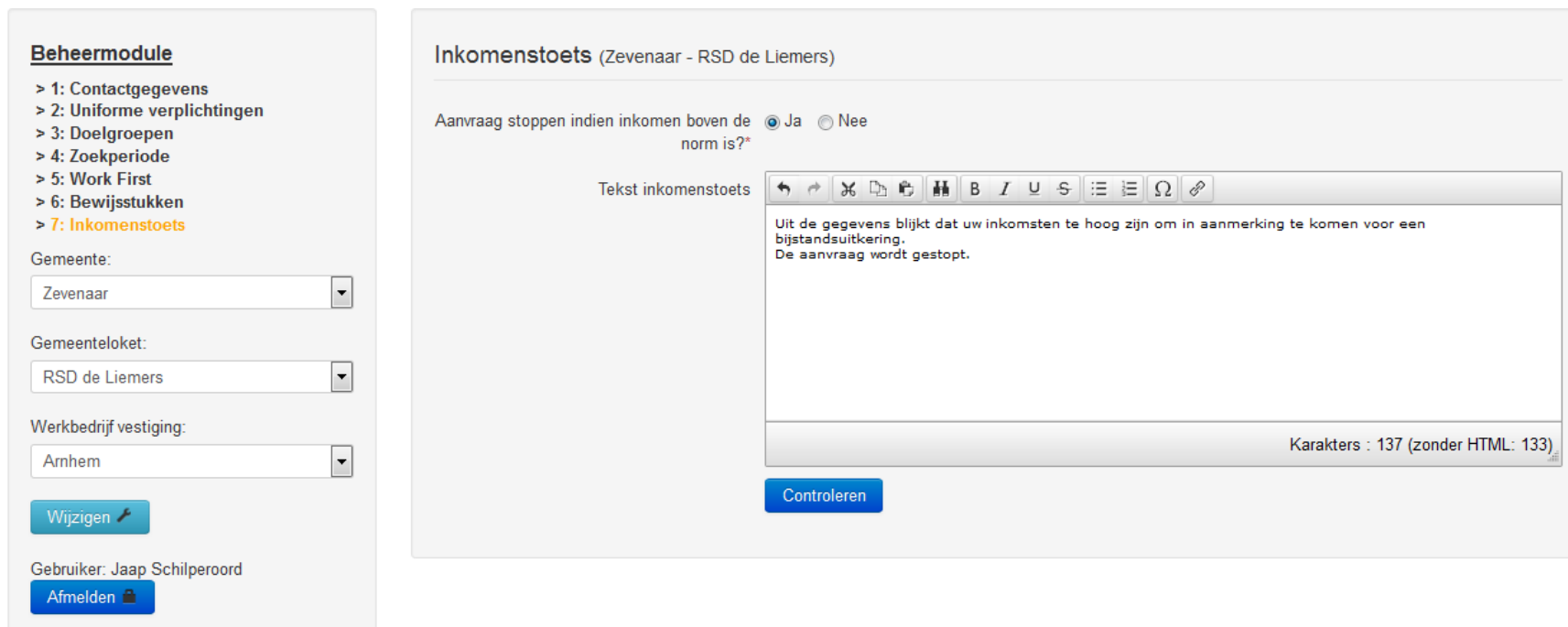
Annuleren

Wijzigingen Opslaan

Indien bij “Aanvraag stoppen indien inkomen boven de norm is” JA is ingevuld, kan de klant niet verder met de aanvraag. De ingestelde tekst wordt getoond.

Zie de: afbeeldingen *Beheerscherm Inkomenstoets stoppen JA* en *Klantscherm Inkomenstoets stoppen JA*

afbeelding: Beheerscherm Inkomenstoets stoppen JA



The screenshot shows a web interface for managing income tests. On the left is a sidebar with a menu titled "Beheermodule" containing items 1 through 7, with "7: Inkomenstoets" highlighted. Below the menu are three dropdown menus for "Gemeente:" (Zevenaar), "Gemeenteloket:" (RSD de Liemers), and "Werkbedrijf vestiging:" (Arnhem). There are buttons for "Wijzigen" and "Afmelden". The main area is titled "Inkomenstoets (Zevenaar - RSD de Liemers)" and contains a question "Aanvraag stoppen indien inkomen boven de norm is?" with radio buttons for "Ja" (selected) and "Nee". Below this is a rich text editor for "Tekst inkomenstoets" containing the text: "Uit de gegevens blijkt dat uw inkomsten te hoog zijn om in aanmerking te komen voor een bijstandsuitkering. De aanvraag wordt gestopt." A character count shows "Karakters : 137 (zonder HTML: 133)". A "Controleren" button is at the bottom.

Door op de knop “Controleren” te klikken, wordt het scherm getoond, zoals de klant dit te zien krijgt in het aanvraagformulier aanvraag bijstand

afbeelding: Klantscherm Inkomenstoets stoppen JA

werk.nl / mijn.werk.nl

Verzoek bijstand

- > **1 : Uw situatie**
- > 2 : Uw inkomsten
- > 3 : Uw bezittingen
- > 4 : Uw persoonlijke gegevens
- > 5 : De arbeidsmarkt
- > 6 : Overige informatie
- > 7 : Versturen gegevens

5.1.0 WWB-XX-XX

Stap 2 van 7 - Uw inkomsten

Uit de gegevens blijkt dat uw inkomsten te hoog zijn om in aanmerking te komen voor een bijstandsuitkering.
De aanvraag wordt gestopt.

Annuleren

Wijzigingen Opslaan