



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

Hulp bij thuisadministratie

In de gemeente Goirle

Welkom medewerker Thuisadministratie

U heeft zich aangemeld als vrijwilliger voor het bieden van ondersteuning bij de thuisadministratie. In deze map treft u hiervoor alle noodzakelijke informatie aan. U kunt in deze map zelf informatie verzamelen en bewaren.

Wij hopen dat u met veel plezier uw werkzaamheden zult verrichten en dat wij nog lang van uw diensten gebruik zullen mogen maken.

Als er nog vragen of opmerkingen zijn, dan kunt u altijd contact opnemen met de secretaris / coördinator van de Stichting Formulierenbrigade, op het telefoonnummer dat boven aan deze pagina vermeld staat.

Wij zijn heel blij met uw inzet en heten u van harte welkom!

Namens het bestuur van de Stichting Formulierenbrigade

Johan van Dijk (voorzitter)

I:www.formbriggairle.nl
E:formbrig.goirle@gmail.com
T:06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN:NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

Inleiding

Wanorde in thuisadministratie leidt vaak tot problemen bij het tijdig betalen van rekeningen en uiteindelijk tot financiële problemen. Hulp bij het ordenen van de administratie en begeleiding naar het zelfstandig bijhouden van de geordende administratie draagt er toe bij dat mensen niet (verder) in financiële problemen komen. De Stichting Formulierenbrigade Goirle houdt zich al enkele jaren bezig met het invullen van formulieren voor de minima in de gemeente. Hierbij stuiten de brigadiers regelmatig op wanorde in de administratie. Vaak is ordening van alle paperassen gewenst om in te kunnen schatten op welke regelingen allemaal recht bestaat. Hulp bij thuisadministratie wordt daarom toegevoegd als activiteit van de Stichting Formulierenbrigade Goirle.

Doelstelling

De medewerkers thuisadministratie gaan op verzoek bij mensen langs om te helpen bij het ordenen van de thuisadministratie. Doel hierbij is in eerste instantie het ordenen van alle paperassen en het geven van instructie om verder zelfstandig de administratie te voeren. Daarnaast zal de medewerker thuisadministratie financiële problemen signaleren en door verwijzen naar de formulierenbrigade voor ondersteuning of verdere doorverwijzing.

Doelgroep

De vrijwilligers gaan (op aanvraag) langs bij iedere inwoner van de gemeente Goirle met een inkomen tot 150% van het sociaal minimum die problemen heeft bij het voeren van de thuisadministratie.

I:www.formbriggairle.nl
E:formbrig.goirle@gmail.com
T:06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN:NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

Vormen van hulpverlening

Vrijwilligers bieden hulp bij het ordenen van de thuisadministratie. De hulpverlening kan bestaan uit:

- Eenmalige ondersteuning. Hierbij wordt de administratie geordend en wordt instructie gegeven om verder zelfstandig de administratie bij te houden. Investering: 1 tot 2 bezoeken aan huis.
- Structurele ondersteuning. Deze hulpverlening bestaat uit het ordenen en periodiek bijwerken van de administratie. Daarbij wordt ook ondersteuning geboden bij het tijdig en correct betalen van rekeningen. Investering, 2 tot 3 bezoeken voor de 1^e opzet en hierna maandelijks een bezoek voor het bijhouden van de administratie en het doen van betalingen. Deze vorm van ondersteuning wordt aangegaan voor de duur van 1 jaar, met steeds de mogelijkheid tot verlenging. Ook hierbij is het uiteindelijk de bedoeling dat men zelf de regie weer over de administratie krijgt en dus ook hierbij hoort instructie tot de bezigheden. Als duidelijk is dat men weer zelf de administratie kan gaan bijhouden zal de hulpverlening worden afgebouwd.
- Signalering financiële problemen en doorverwijzing naar de Formulierenbrigadier waaraan de medewerker thuisadministratie is gekoppeld. De medewerker thuisadministratie verricht geen taken die meer en/of specialistische kennis vereisen.

I:www.formbriggairle.nl
E:formbrig.goirle@gmail.com
T:06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN:NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

Eigen verantwoordelijkheid en betrokkenheid.

De Stichting Formulierenbrigade gaat er van uit dat mensen in de 1^e plaats zelf verantwoordelijk zijn voor het voeren van hun administratie. De hulpverlening is hierop dan ook ingericht en het geven van instructie is dan ook een belangrijke taak. Toch lukt het mensen soms niet om zelf de regie te voeren, tijdelijk dan wel structureel. De medewerkers thuisadministratie bieden ondersteuning die binnen hun mogelijkheden liggen. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten: • Respectvol en onbevooroordeeld naar de persoon in zijn / haar situatie;

- Wat de hulpvrager zelf kan doen, mag de medewerker thuisadministratie niet overnemen;
- Er moet geen afhankelijkheidspositie ontstaan en nooit misbruik gemaakt worden van de situatie;
- In beginsel maakt de hulpvrager nog steeds zelf alle keuzes;
- En heel belangrijk: alle informatie waarmee de medewerker thuisadministratie bekend wordt, wordt vertrouwelijk behandeld.

Verwijzing

Verzoeken om hulp bij thuisadministratie kunnen via de bekende kanalen binnenkomen:

- rechtstreeks via secretaris / coördinator Formulierenbrigade;
- via 't Loket;
- via de afdeling Sociale Zaken;
- via maatschappelijk werk;
- via andere organisaties in de gemeente.

Veel succes

In deze map vindt u verder alle informatie die noodzakelijk is voor het bieden van hulp bij thuisadministratie. Wij wensen u veel succes in uw werkzaamheden!

I: www.formbriggairle.nl
E: formbrig.goirle@gmail.com
T: 06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN: NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Dienstverlening Thuisadministratie:

1. Aanmelding

De aanmelding kan via allerlei kanalen gebeuren. Mensen kunnen zichzelf melden via de website van de Formulierenbrigade of via de telefoon. Daarnaast kunnen aanvragen binnenkomen via 't Loket, Sociale Zaken, Maatschappelijk werk of via andere in de gemeente actieve organisaties zoals b.v. Stichting Leergeld. Alle aanmeldingen komen binnen bij de coördinator / secretaris van de stichting Formulierenbrigade.

2. Toewijzing

De coördinator wijst de adressen toe aan de vrijwilligers. Hij doet dit op basis van beschikbaarheid. De vrijwilliger mag adressen weigeren als hier voor hem / haar redenen toe zijn, onder opgave van deze redenen. De coördinator zoekt dan een andere vrijwilliger.

3. kennismakingsgesprek

Voordat daadwerkelijk gestart wordt met de hulp bij het ordenen van de thuisadministratie vindt er een kennismakingsgesprek plaats met de hulpvrager. Hierbij wordt de medewerker thuisadministratie vergezeld door de coördinator of de Formulierenbrigadier. Doel van dit gesprek is om te bekijken of er een klik is tussen de medewerker thuisadministratie en de hulpvrager. Ook wordt er uitleg gegeven over de werkwijze. De hulpvraag wordt kort in kaart gebracht. Als besloten wordt tot koppeling van deze medewerker aan deze hulpvrager, dan wordt het formulier hulpverleningsvoorwaarden voorgelegd aan de hulpvrager. Dit formulier wordt ter ondertekening achtergelaten en er wordt een vervolgspraak gemaakt voor de start van de hulpverlening. Hierbij wordt een instructie gegeven over de noodzakelijke gegevens die de hulpvrager klaar moet leggen. Het gaat hierbij om: - de papieren die klaar gelegd of opgezocht moeten worden;

- de hulpmiddelen die er moeten zijn zoals ordners, perforator etc.

Daarnaast worden afspraken gemaakt over de contacten en de bereikbaarheid van zowel medewerker als hulpvrager.



4. Hulpverleningsfase

Ordenen papieren:

De hulpverlening start op de eerste afspraak na het kennismakingsgesprek. De hulpvraag wordt scherper duidelijk gemaakt en er wordt een intakegesprek gevoerd waarin de hulpvraag scherper wordt vastgesteld. Hierbij wordt geïnterviewd of er sprake is van incidentele ondersteuning (max. 2 bezoeken) of van structurele ondersteuning. Er wordt een intakeformulier ingevuld samen met de hulpvrager. Daarnaast wordt meteen een start gemaakt met de archivering van de thuisadministratie, volgens de vastgestelde rubricering. **Inventarisatie:**

De ondersteuning start met het ordenen van de papieren. Hierbij geeft de vrijwilliger instructie aan de hulpvrager. Uit het ordenen van de papieren ontstaat het overzicht van de inkomsten en uitgaven. Indien nodig worden automatische betalingen van vaste lasten geregeld. Als er sprake is van schulden, wordt bezien of deze eenvoudig te regelen zijn via automatische betalingen. Als blijkt dat er problematische schulden zijn, dan zal de vrijwilliger doorverwijzen naar 't Loket voor aanmelding voor schuldhulpverlening. Ook kan doorverwezen worden naar de Formulierenbrigadier als blijkt dat er (mogelijk) rechten blijven liggen doordat deze niet zijn aangevraagd. De brigadier zal dit bekijken en indien nodig hulp bieden bij het invullen van noodzakelijke formulieren. De medewerker thuisadministratie vult geen formulieren in.

5. Voortgang:

Nadat alle papieren geordend zijn en er een overzicht is ontstaan van de financiën, wordt getoetst of de hulpvrager (op termijn) zelf in staat zal zijn om zijn / haar thuisadministratie te voeren. De medewerker thuisadministratie overlegt hiervoor met de coördinator of de Formulierenbrigadier. Wanneer blijkt dat ondersteuning langer nodig is, zal dit met de hulpvrager besproken worden. De frequentie van bezoeken wordt teruggebracht tot 1x per maand gedurende maximaal een half jaar. Telkens wordt verlenging per half jaar beoordeeld, altijd in overleg.



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

6. De afronding

Op enig moment ontstaat het besef dat het contact met de hulpvrager beëindigd moet worden. De beëindiging vindt plaats op grond van:

- positieve afsluiting, hulp is niet langer noodzakelijk of gewenst;
- hulpvrager is verhuisd of overleden;
- hulpvrager heeft zich (verwijtbaar) niet aan de afspraken gehouden;
- de problematiek is te complex, waardoor de belasting voor de vrijwilliger te groot is. Getracht wordt om via doorverwijzing de hulpvrager bij de instantie te krijgen die wel de gespecialiseerde ondersteuning kunnen bieden.

De beëindiging van het contact wordt altijd per brief bevestigd door de coördinator, onder vermelding van de reden van beëindiging. Een kopie van de brief zal naar de verwijzende instantie (als hier sprake van is) verstuurd worden en zal opgenomen worden in het dossier van de hulpvrager. Wanneer er sprake is van beëindiging vanwege het niet nakomen van afspraken door de hulpvrager zal in beginsel niet opnieuw een traject gestart worden, tenzij de coördinator beslist dat dit wel mogelijk is. Er zal dan altijd een andere medewerker thuisadministratie naar dit adres gestuurd worden.

I:www.formbriggairle.nl
E:formbrig.goirle@gmail.com
T:06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN:NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

Welke papieren horen in welke rubriek

Rubriek	Wat hoort daaronder
Inkomsten	<ul style="list-style-type: none">- Arbeidsovereenkomst of beschikking uitkering of pensioen- Loonstroken of uitkeringsspecificaties of bankafschriften waaruit dit blijkt
Woning huur Woning eigendom	<ul style="list-style-type: none">- Huurovereenkomst incl. voorwaarden en aanvullende afspraken- Huuroverzichten lopende jaar- Eindafrekening servicekosten voorgaand jaar - Evt. correspondentie woningcorporatie- eigendomsakte notaris

I: www.formbriggairle.nl
E: formbrig.goirle@gmail.com
T: 06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN: NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

	<ul style="list-style-type: none">- hypotheekakte - jaaropgave hypotheekverstrekker van lopend jaar en voorgaande jaren
Energiekosten	<ul style="list-style-type: none">- eindafrekening water van lopend jaar - eindafrekening gas en elektra lopend jaar - evt. huurovereenkomst geiser, verwarmingsketel etc. - contract - diverse informatie en correspondentie

I: www.formbriggairle.nl
E: formbrig.goirle@gmail.com
T: 06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN: NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

Ziektekostenverzekering	<ul style="list-style-type: none">- polis en voorwaarden lopende verzekering + vergoedingenlijst- uitkeringsspecificaties lopend jaar- overzicht eigen risico- kostenoverzichten lopend jaar- declaratieformulieren + enveloppen
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">- diverse informatie en correspondentie
Subsidies / toeslagen	<ul style="list-style-type: none">- voorschot zorgtoeslag- voorschot huurtoeslag- kwijtschelding gemeentelijke belastingen- voorschot heffingskortingen belastingdienst- beschikking eenmalige of periodieke uitkering bijzondere bijstand- beschikking AWBZ (b.v. pgb begeleiding)- evt. overige financiële ondersteuning

I: www.formbriggairle.nl
E: formbrig.goirle@gmail.com
T: 06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN: NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Verzekeringen	<ul style="list-style-type: none">- inboedelverzekering- bij eigen huis: opstalverzekering- WA-verzekering- Uitvaartverzekering- Autoverzekering- Overige verzekeringen
Rekeningen	<ul style="list-style-type: none">- Huur of hypotheek- Energiekosten- Zorgpremie- Telefoon- Krant en abonnementen- Onderhoud woning*- Hulpmiddelen zoals bril, hoorapparaat*- Aanschaf duurzame gebruiksgoederen*- Facturen CAK*
	<ul style="list-style-type: none">- Alarm en warme maaltijden*- Alle overige betaalde rekeningen
Belastingen	<ul style="list-style-type: none">- aanslag gemeentelijke belastingen- aanslag waterschapslasten



	<ul style="list-style-type: none">- motorrijtuigenbelasting
Inkomstenbelasting	<ul style="list-style-type: none">- origineel burger servicenummer (bsf)- code elektronische handtekening- alle jaaropgaven van de afgelopen 5 jaren- papieren van aangiften van de laatste 5 jaar- overige correspondentie met belastingdienst
lidmaatschap	<ul style="list-style-type: none">- alle lidmaatschapsbewijzen b.v. KBO, sportvereniging etc.- alle abonnementen b.v. krant, tijdschrift, loterij etc.
Hulpmiddelen en indicaties	<ul style="list-style-type: none">- alle beschikkingen, toekenningen en indicaties van voorzieningen Wmo en AWBZ- beschikkingen CAK laatste 3 jaar
Medische papieren	<ul style="list-style-type: none">- bijsluiters medicijnen die nog in gebruik zijn- uitslagen medische onderzoeken- laatste brilvoorschrift- overig informatie zoals b.v. spreekuur huisarts, afsprakenkaartjes, ponskaartjes etc.
Persoonlijke papieren	<ul style="list-style-type: none">- bankovereenkomsten



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

	<ul style="list-style-type: none">- strookjes bankpasjes- papieren lening(en)- overige wat hulpvrager belangrijk vindt
Bankafschriften	<ul style="list-style-type: none">- alle afschriften van het lopende kalenderjaar in een aparte map- oude bankafschriften tot 5 jaar terug bewaren

* i.v.m. mogelijk recht op bijzondere bijstand

Hoe behoud je het contact (goed) met de hulpvrager?

Opstelling / houding vrijwilliger:

- Positieve benadering en aansluiten bij de wens van de hulpvrager
- Oprecht betrokkenheid tonen
- Respectvol zijn
- Beloven is doen, waarmaken wat je zegt
- Toestemming vragen voor alle handelingen en de hulpvrager hierbij betrekken
- Benoemen wat je wel en wat je niet kunt doen
- Gemaakte afspraken zoveel mogelijk vastleggen in het registratieformulier **Met**

regelmaat in het contact:

- Toetsen of hulpvrager handelingen begrijpt, zo nodig begeleiding bijstellen
- Toetsen of hulpvrager tevreden is
- Afspraken duidelijk benoemen en nakomen
- Hulpvrager complimenteren voor zijn / haar inzet
- Positieve veranderingen benoemen

I:www.formbriggairle.nl
E:formbrig.goirle@gmail.com
T:06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN:NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

Achterwege laten

- Hulpvrager overtuigen van gelijk
- Eigen belangen voorop stellen
- Vriend of vriendin willen zijn van hulpvrager
- Hulpvrager beoordelen vanuit eigen waarden en normen
- Zaken teveel overnemen i.p.v. gezamenlijke aanpak
- Garant staan voor hulpvrager
- Geld lenen uit eigen zak
- Advies geven over zaken die niet de expertise van de medewerker thuisadministratie zijn en invullen formulieren

Opbouw intake gesprek

Kennismaking / introductie

- doel gesprek toelichten
- functie en rol uitleggen
- uitleg over het aanbod en de mogelijkheden

I: www.formbriggairle.nl
E: formbrig.goirle@gmail.com
T: 06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN: NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

Inventarisatie

- gezinssamenstelling
- oorzaak achterliggende problematie
- in beeld krijgen inkomsten en vaste lasten / uitgaven
- mogelijkheden hulpvrager in huidige situatie (draaglast vs draagkracht)
- welke hulpverlening is er verder
- hoe is het netwerk van het gezin

Trajectbepaling / advies

- hulpvraagverheldering
 - waar wil men hulp en ondersteuning bij en is dit reëel
- Alles wat relevant is opschrijven in het intakeverslag

Afronding

- doorspreken intakeformulier
- samenvatting gemaakte afspraken - plannen vervolgspraken

I: www.formbriggairle.nl
E: formbrig.goirle@gmail.com
T: 06-38369551

Thomas van Diessenstraat 4,
5051 RK Goirle
IBAN: NL34RABO00123704804
KvK: Tilburg 17284322



Stichting Formulierenbrigade
Gemeente Goirle

Enkele adressen

- **Lotto**

T.a.v. klantenservice, Postbus 3074, 2280 GB Rijswijk

- **Bank Giro Loterij**

T.a.v. klantenservice, Van Eeghemstraat 70, 1071 GK Amsterdam

- **Nationale postcodeloterij**

T.a.v. klantenservice, Van Eeghemstraat 70, 1071 GK Amsterdam

- **Sponsorloterij**

T.a.v. klantenservice, Van Eeghemstraat 70, 1071 GK Amsterdam

- **De Nederlandse staatsloterij**

T.a.v. klantenservice, Postbus 3334, 5902 RH Venlo

- **ELS Ioterij (Euro Loterij Service)**

T.a.v. klantenservice, Postbus 435, 1940 AK Beverwijk

- **Consumentenbond**

T.a.v. klantenservice, Postbus 1000, 2500 BA Den Haag

Voor alle tijdschriften geldt, dat deze opgezegd kunnen worden via internet.
Eventuele opzegging per post, adressen via internet op te zoeken of in de colofon van de betreffende tijdschriften of tv-bladen.