Doelmatige aanpak Partiële inkomsten

Gemeente xxx

I N H OU D S O P G A V E

[1. Algemeen 3](#_Toc156223589)

[1.2 Inleiding 3](#_Toc156223590)

[2. Handreikingen voor het onderzoek 3](#_Toc156223591)

[2.1 Onderzoek partiële inkomsten 3](#_Toc156223592)

[2.2 Fasen 3](#_Toc156223593)

[2.2.1 Voorbereidend onderzoek 4](#_Toc156223594)

[2.2.2 Keuze wel/geen vervolgtraject 4](#_Toc156223595)

[2.2.3. Gesprek belanghebbende op de dienst 5](#_Toc156223596)

[2.2.4. Gesprek werkgever 7](#_Toc156223597)

[2.2.5. Rapportage 7](#_Toc156223598)

[3. Vastleggen eindresultaten thema aanpak 8](#_Toc156223599)

[3.1 Rapportage eindresultaten 8](#_Toc156223600)

[3.2 Toelichting matrix (bijlage 3) 8](#_Toc156223601)

[Bijlage 1 Voorbeeld INTAKE FORMULIER 10](#_Toc156223602)

[Bijlage 2 Brief Uitnodiging gesprek 11](#_Toc156223603)

[Bijlage 3 Matrix registratie onderzoeksresultaten 12](#_Toc156223604)

# 

# Algemeen

## Inleiding

Binnen het klantenbestand zijn er belanghebbenden die partieel werken en een aanvulling ontvangen vanuit de Participatiewet.

Belanghebbenden met inkomsten ter hoogte van ongeveer 50 - 75% van de norm zijn goed te begeleiden naar voltijd werk. Ondersteuning vanuit de gemeente is wenselijk om vermeerdering van het aantal werkuren voor de belanghebbende te realiseren.

We doen dit samen met belanghebbenden en werkgevers. Deze laatste groep wordt benaderd met als doel de belanghebbende volledig in dienst te nemen.

Vanuit de gemeente bieden wij de werkgever hiervoor een loonkostensubsidie aan.

Een belangrijk onderdeel van deze aanpak is de uitgebreide voorlichting die de geselecteerde groep altijd vooraf ontvangt. En de samenwerking met de werkgevers in de regio.

De eerste resultaten van deze aanpak laten de zien dat van de inmiddels 100 geselecteerde dossiers 40% is uitgestroomd naar een voltijd arbeidsovereenkomst. Een bijvangst van dit onderzoek was dat er bij 8 belanghebbende onregelmatigheden waren gesignaleerd waardoor er bij 5 de uitkering is aangepast en bij 3 een terugvorderingen is opgelegd.

De omschreven aanpak moet door klantmanagers en handhavers gezamenlijk worden uitgevoerd, waarbij er sprake is van uitwisseling van kennis en ervaringen.

# Handreikingen voor het onderzoek

## Onderzoek partiële inkomsten

In deze aanpak is beschreven op welke wijze een onderzoek naar partiële inkomsten zou kunnen plaatsvinden. Deze aanpak kan gebruikt worden om belanghebbenden te begeleiden en ondersteunen naar een voltijd arbeidsovereenkomst. Dit kan op projectmatige basis ingezet worden maar ook structureel worden ingebed in de werkzaamheden van het team […]. Ook kan deze aanpak ingezet worden bij een rechtmatigheidscontrole van een belanghebbende die partieel werkt waarbij signalen van onrechtmatigheid zijn geconstateerd.

## Fasen

Het onderzoek kan worden opgedeeld in de volgende fasen:

1. Voorbereidend onderzoek
2. Keuze wel/geen vervolgtraject
3. Gesprek belanghebbende op de dienst
4. Gesprek werkgever
5. Rapportage

### Voorbereidend onderzoek

#### *Uitkeringsbestand*

Vaststellen welke groep(en) van het totale uitkeringsbestand voor het themaonderzoek in aanmerking komt.

#### *Dossieronderzoek*

Bij het dossieronderzoek kan o.a. aan de volgende punten aandacht worden

besteed:

* Arbeidsovereenkomst en loonstroken aanwezig?
* Sinds wanneer werkt belanghebbende bij dit bedrijf?
* Hoeveel uren en op welke dagen wordt er gewerkt?
* Op welke locatie wordt de arbeid verricht?
* Zijn er de laatste jaren loonsverhogingen geweest?
* Hoe vindt de uitbetaling van het salaris plaats?
* Variëren bij belanghebbende met een nul-urencontract maandelijks de inkomsten?
* Zijn er medische of psychische arbeidsbelemmeringen of overige

zaken die verdere arbeidsinschakeling in de weg kunnen staan?

Bevindingen en bijzonderheden worden in een rapport verwerkt en toegevoegd aan het dossier van belanghebbende.

#### *GBA check*

Kijk of de gegevens in het dossier van belanghebbende overeenkomen met de

informatie in de GBA.

##### *SUWI check*

In Suwi kan men o.a. eventuele arbeid- en inkomstenverbanden van belanghebbende zien en vervolgens checken of deze informatie ook bij de dienst bekend is.

### Keuze wel/geen vervolgtraject

Tijdens het voorbereidend onderzoek kan een deel van de belanghebbende met partiële inkomsten al voor een vervolgtraject afvallen, omdat bijvoorbeeld een belanghebbende een lichamelijke- en/of geestelijke beperking heeft die uitbreiding van het urencontract in de weg staat en die door een arts zijn bevestigd.

Aan het eind van het voorbereidend onderzoek kan vaak al de keuze worden gemaakt om belanghebbende uit te nodigen voor een gesprek.

Het gesprek met de belanghebbende is erop gericht om te bezien of belanghebbende bij zijn/haar huidige werkgever of ergens anders meer uren kan werken. Gekeken kan worden of het matchbureau van de gemeente mogelijk een geschikte functie voor belanghebbende heeft of dat belanghebbende verwezen kan worden naar uitzendbureaus.

Wordt belanghebbende verwezen naar uitzendbureaus, dan kunnen er aanvullende afspraken worden gemaakt:

* belanghebbende dient zich bij enkele landelijke uitzendbureaus in te schrijven;
* belanghebbende informeren dat de inschrijving wordt gecontroleerd;
* bij de uitzendbureaus wordt geïnformeerd of aan belanghebbende werk is aangeboden;
* de verplichting wordt opgelegd om wekelijks een x-aantal sollicitatiebrieven te schrijven en een kopie hiervan aan de dienst te overleggen;
* bij de werkgever wordt vervolgens geïnformeerd of de sollicitatiebrief is ontvangen en bij eventuele sollicitatiegesprekken hoe deze zijn verlopen;
* het niet nakomen van deze verplichtingen kan tot een verlaging van de uitkering leiden en bij herhaling zelfs tot beëindiging van de uitkering.

Komt belanghebbende in aanmerking voor een dergelijk vervolgtraject dan zal deze uitgebreide informatie moeten krijgen over het gebruik van de formulieren of het mogelijk inzetten van re-integratieactiviteiten.

De klantmanagers kunnen in overleg er ook voor kiezen om het vervolgtraject en de re-integratieactiviteiten in dit stadium al gezamenlijk in te zetten.

### Gesprek belanghebbende op de dienst

Belanghebbende wordt zowel schriftelijk als telefonisch uitgenodigd voor een gesprek op de dienst. Zie voorbeeldbrief, bijlage 2. In de uitnodiging wordt duidelijk uitgelegd wat de reden en het doel van het gesprek is. Belanghebbende wordt ook verzocht om de arbeidsovereenkomst en de laatste drie salarisspecificaties mee te nemen naar het gesprek.

Het gesprek wordt gevoerd door de klantmanager en de medewerker preventie & handhaving. In het gesprek krijgt de belanghebbende de ruimte om uitleg te geven over de aard van de door hem/haar verrichte werkzaamheden, werkdagen, werktijden, wijze van vervoer etc. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ‘intakeformulier’ (zie voorbeeld bijlage 1).

In het gesprek kunnen verschillende scenario’s zich voordoen:

Geeft de belanghebbende aan meer uren te willen werken maar weet niet of dit tot de mogelijkheden behoort bij de huidige werkgever dan benaderd de klantmanager de betreffende werkgever. Eventueel samen met de belanghebbende gaat de klantmanager in gesprek om te bemiddelen naar uitbreiding van uren of een fulltime arbeidscontract. De klantmanager kan de werkgever in het gesprek de loonkostensubsidie aanbieden.

Geeft de belanghebbende aan wel meer uren te willen werken maar dat dit bij zijn huidige werkgever niet kan, dan kan de klantmanager twee acties ondernemen:

1. Huidige werkgever alsnog benaderen om te kijken of deze openstaat voor

bemiddeling en mogelijk loonkostensubsidie;

1. Wil de werkgever de belanghebbende geen uitbreiding van uren of fulltime contract aanbieden? Dan kan er - via het matchbureau - gekeken worden of belanghebbende bij een andere werkgever wel voor meer uren of fulltime aan de slag kan.

Geeft belanghebbende aan twijfels te hebben over de uitbreiding van uren vanwege belemmeringen in het uitvoeren van de huidige werkzaamheden waardoor uitbreiding van de contracturen bij de huidige werkgever niet van toepassing is dan kunnen re-integratieactiviteiten worden ingezet met een doorstroming naar ander werk of bij een andere werkgever.

Geeft belanghebbende aan niet meer uren te kunnen werken wegens lichamelijke en/of geestelijke klachten, dan kan een medisch advies worden aangevraagd via de afdeling […].

Komen er tijdens het gesprek vermoedens en/of signalen van onrechtmatigheid naar voren dan kan een controletraject worden opgestart. Dit gaat altijd in overleg tussen de klantmanager en de medewerker preventie & handhaving. De belanghebbende wordt tijdens het gesprek hierover direct geïnformeerd. Er kan dan bijvoorbeeld gestart worden met het wekelijks bijhouden en inleveren van een werkrooster, het dagelijkse online melden van begin- en eindtijden en als daar voldoende aanleiding toe is een waarneming op de werkplek.

Aan het eind van het gesprek ontvangt de belanghebbende een afschrift van het ingevulde en ondertekende intakeformulier.

De tijdens het gesprek gemaakte afspraken worden vastgelegd in het dossier en ook in een brief naar de belanghebbende. Deze brief ontvangt de belanghebbende maximaal 3 dagen na het gesprek. Hierin staan nog een keer schriftelijk de afspraken bevestigd. Als er nadere verplichtingen zoals in het geval van de uitzendbureaus of re-integratieactiviteiten worden opgelegd aan de belanghebbende dan ontvangt hij/zij hiervaneen beschikking.

Van belang is om gedurende het gehele gesprek te checken of de informatie goed is begrepen door belanghebbende. In de communicatie naar de belanghebbende duidelijk aangeven wat de vervolgstappen zijn, hoe de gemeenten de belanghebbende daarbij ondersteund, welke acties de belanghebbende zelf moet oppakken, wat de belanghebbende wel en niet moet doen, bij wie belanghebbende terecht kan met vragen, hoe het verdere contact (middel, frequentie, tijdstip, etc.) zal verlopen. Ook moet duidelijk uitgelegd worden dat het niet nakomen van de afspraken gevolgen kan hebben voor de uitkering maar met name wat de gevolgen inhouden (bijstelling, terugvordering, beëindiging).

### Gesprek werkgever

De voorkeur heeft om samen met de belanghebbende in gesprek te gaan met de huidige werkgever. De klantmanager heeft hierbij de rol om te bemiddelen naar een uitbreiding van uren maar het liefst een fulltime arbeidscontract. De klantmanager kan de werkgever in het gesprek een loonkostensubsidie aanbieden.

Dit geldt overigens ook als belanghebbende wel fulltime aan de slag kan bij een nieuwe werkgever. Ook dan kan een loonkostensubsidie aan de nieuwe werkgever worden verstrekt.

In het gesprek kunnen zich verschillende scenario’s voordoen:

Werkgever gaat akkoord en geeft aan de belanghebbende een fulltime arbeidscontract aan te bieden met gebruikmaking van de loonkostensubsidie. Leg de gemaakte afspraken vast en stuur hiervan binnen maximaal 3 dagen een bevestiging naar de huidige werkgever. Informeer daarna bij de belanghebbende of hij/zij de aanpassing van het arbeidscontract heeft ontvangen en wanneer hij/zij kan starten. Vraag daarbij eventueel om een kopie van de arbeidsovereenkomst. Geef de startdatum door aan collega van team […] zodat de uitkering aangepast of beëindigd kan worden per startdatum uit het contract.

Werkgever geeft aan geen mogelijkheid te hebben voor de uitbreiding van uren en/of een full time arbeidscontract, ook niet met een loonkostensubsidie. Dan geeft de klantmanager aan dat voor de belanghebbende een andere werkgever gezocht zal worden via het matchbureau.

Komen er tijdens het gesprek vermoedens en/of signalen van onrechtmatigheid naar voren dan kan een controletraject worden opgestart. Dit gaat altijd in overleg tussen de klantmanager en de medewerker preventie & handhaving. Het controletraject is afhankelijk van het vermoeden/signaal.

Ook kan het zijn dat er misstanden bij de werkgever worden geconstateerd zoals uitbuiting, onveilig of ongezond werk. Maak hiervan direct een melding bij de Arbeidsinspectie. De klantmanager kijkt dan voor de belanghebbende – via het matchbureau – of hij/zij direct kan doorstromen naar een nieuwe werkgever.

### Rapportage

Alle fasen in de aanpak worden vastgelegd in een rapport die wordt toegevoegd aan het dossier van de belanghebbende. Het is raadzaam om tijdens de uitvoering van de aanpak elke nieuwe bevinding direct in het rapport te noteren, omdat dan alles nog goed in het geheugen zit. De bevindingen dienen zo volledig mogelijk te worden verwoord, waarbij details vaak van belang zijn. Dit geldt ook voor de aanleiding van een eventueel controletraject.

Vermeldt in het rapport altijd de contacten met de klant (dag, datum en tijd, contactpersoon dienst […]) en de gemaakte afspraken. Ook de contacten met de werkgevers zijn van belang om goed te documenteren.

Het rapport kan gebruikt worden voor verschillende doeleinden. Bijvoorbeeld om de uitkering te beëindigen na succesvolle bemiddeling of het aan te passen door uitbreiding uren maar ook voor het opstarten van een controletraject na constatering van een onrechtmatigheid.

Bedenk dat de belanghebbende recht heeft op inzage in zijn dossier. Alleen gedurende een lopend controletraject kan hiervan worden afgeweken. Verder dient het rapport de toets van kritiek bij een mogelijke bezwaar- en beroepsprocedure te kunnen doorstaan. Houd hierbij ook de AVG-richtlijnen aan. Zie hiervoor document [Dossiervorming Participatiewet.](https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-dossiervorming-participatiewet/)

# Vastleggen eindresultaten thema aanpak

## 3.1 Rapportage eindresultaten

De eindresultaten van de aanpak, van alle fasen, moeten voor eindevaluatie inzichtelijk zijn. Voor het registreren van de resultaten kan gebruikt worden gemaakt van de samengestelde matrix (zie bijlage 3).

## 3.2 Toelichting matrix (bijlage 3)

##### **Gele vlak**

Onderzoeksbestand.

De selectiecriteria, de applicatie(s) en het aantal geselecteerde dossiers hier vermelden.

*Na vooronderzoek geen vervolg*

Hier het aantal dossiers vermelden die na het vooronderzoek niet nader zijn onderzocht.

*Afgehandeld via vervolgtraject*

Hier het aantal dossiers vermelden die met behulp van een activeringstraject zijn afgehandeld.

*Afgehandeld via controletraject*

Hier het aantal dossiers vermelden waar een controletraject is opgestart.

*Afgehandeld via re-integratietraject*

Hier het aantal dossiers vermelden waarbij het controle- en activeringstraject gezamenlijk zijn ingezet.

##### **Grijze vlak**

Namen van betrokken medewerkers zoals klantmanager, handhaver, beleid- en kwaliteitsmedewerker.

###### *Voorbereidende fase*

Daaronder kan bijvoorbeeld gerekend worden: vergaderingen, plan van aanpak, vaststellen van het onderzoeksbestand.

###### *Operationele fase*

Daaronder kan bijvoorbeeld gerekend worden: dossieronderzoek, bronnenonderzoek, gesprekken met belanghebbende en werkgever, overleggen handhaver/klantmanager/kwaliteitsmedewerker, rapporteren, registratie in systemen.

###### *Afrondende fase*

Daaronder kan bijvoorbeeld gerekend worden: eindrapport en evaluatie.

##### **Blauwe vlak**

Per traject en per dossier de resultaten invullen.

Resultaten kunnen zijn: beëindiging, aanpassing norm, afstemming, terugvordering.

# 

## 

## Bijlage 1 Voorbeeld INTAKE FORMULIER

**Cliëntnummer :**

**Naam cliënt :**

**Telefoonnummer :**

**Naam werkgever :**

**Adres werkgever :**

**Locatie(‘s) werk :**

**Aantal werkuren per dag:**

**Werkt u op vaste tijdstippen:**

**Werkt u op vaste dagen?:**

**Op welke dagen werkt u?:**

**Op welke uren werkt u op die dagen? (b.v. van 10:00 tot 12:00):**

**Kopie van contract? (bijvoegen):**

**Kopie van loonstroken? (bijvoegen):**

Datum:

Getekend voor akkoord

Handtekening cliënt

Handtekening medewerker gemeente [naam]

## Bijlage 2 **Brief Uitnodiging gesprek**

*<Naam gemeente>*

*<Adres>*

*<Postcode + plaats>*

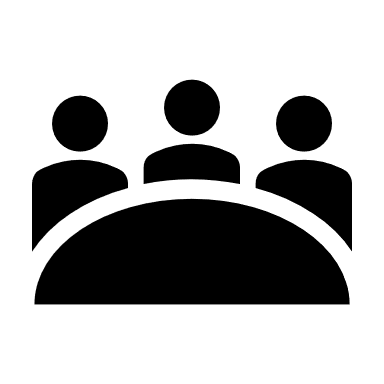
Datum brief: *<datum brief>*

Kenmerk: *<kenmerk brief>*

Onderwerp: Afspraak op *<datum>* om *<tijd>* over uw werk, contract en uitkering

Beste *<mevrouw/meneer + achternaam>,*

U heeft een afspraak voor een gesprek met <naam> <functie> en <naam> <functie>. In onze administratie staat dat u parttime werkt. Samen bespreken wij uw werkzaamheden en arbeidscontract.

****

**Gesprek**

Datum: *<datum>*

Tijd: *<tijdstip>*

Het gesprek is maximaal *<aantal>* minuten.

Meenemen: contract en laatste drie loonstroken

**Wat gaan we bespreken**

We bespreken samen uw werkzaamheden, werkuren en contract. Ook bespreken we wat we kunnen doen voor een fulltime contract en uw uitkering. U kunt bij het gesprek ook vragen stellen.

**Wanneer u de afspraak moet verzetten**

Bel dan naar *<telefoonnummer>.* Door de afspraak te wijzigen duurt het wel langer voordat u weet wat wij kunnen doen voor uw contract en uitkering.

**Wat gebeurt er als ik u niet kan bereiken**

Het is belangrijk dat ik u spreek. Zonder u kan ik uw werk en uitkering niet bespreken. Komt u niet? Dan nodigen we u opnieuw uit voor een gesprek. Het duurt dan wel langer voordat u weet wat we voor u kunnen doen.

**Heeft u vragen over de afspraak**

Dan kunt u bellen naar *<telefoonnummer>.* Of mailen naar *<e-mailadres>.*

Met vriendelijke groet,

*<Naam medewerker>*

*<Functie medewerker>*

## Bijlage 3 **Matrix registratie onderzoeksresultaten**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderzoeksbestand | [criteria] | [applicatie(s)] | [aantal] |  |
| Na vooronderzoek geen vervolgtraject | [aantal] |  |  |  |
| Afgehandeld via vervolgtraject | [aantal] |  |  |  |
| Afgehandeld via re-integratietraject | [aantal] |  |  |  |
| Afgehandeld via controletraject | [aantal] |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Inzet in uren totaal | Voorbereidend | Operationeel | Afronding |  |
| Klantmanager |  |  |  |  |
| Handhaver |  |  |  |  |
| Beleidsmedewerker |  |  |  |  |
| Kwaliteitsmedewerker |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Afgehandeld via vervolgtraject | Beëindigd | Norm aangepast | Afstemming | Terugvordering |
| <dossiernummer> |  |  |  |  |
| <dossiernummer> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Afgehandeld via re-integratietraject | Beëindigd | Norm aangepast | Afstemming | Terugvordering |
| <dossiernummer> |  |  |  |  |
| <dossiernummer> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Afgehandeld via controletraject | Beëindigd | Norm aangepast | Afstemming | Terugvordering |
| <dossiernummer> |  |  |  |  |
| <dossiernummer> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Totaal | Beëindigd | Norm aangepast | Afstemming | Terugvordering |
|  |  |  |  |  |