



Deze brochure is een uitgave van:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag
T 0800 - 8051 (ma t/m vrij 9.00 – 21.00 uur)

© Rijksoverheid | Juni 2009



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Zelf een klantvriendelijk aanvraagformulier voor bijzondere bijstand ontwerpen

Inhoud

Inleiding	3
Doelgroep en persona's	4
Processen van de doelgroep	5
Organisatieprocessen	8
Informatieanalyse	9
Informatieflow	13
Plekkenplan	14
Nieuw formulier	16

Inleiding

Een klantvriendelijke aanpak

Burgers die recht hebben op (bijzondere) bijstand hebben vaak moeite met de formulieren die ze moeten invullen. Niet alleen zijn het taalgebruik en de indeling onvoldoende afgestemd op de kennis en werkwijze van de burger. Maar ook moet de burger dezelfde gegevens vaak keer op keer invullen, en allerlei bewijsstukken aanleveren. Dit boekje laat u onderdelen zien uit een klantvriendelijk aanvraagformulier bijzondere bijstand. En: hoe u zo'n formulier ontwikkelt.

Vooraf het proces vereenvoudigen

Dienstverlening aan de burger verbeteren, kan op allerlei manieren. Uw organisatie kan bijvoorbeeld al bekende gegevens gaan hergebruiken. Daarmee maakt u veel vragen op het formulier overbodig. Misschien kunt u ook de bewijslast voor de burger verlichten en kunt u achteraf, steekproefsgewijs of bij twijfel, bewijzen vragen. De aanvraagprocedure zal na die aanpassingen eenvoudiger en sneller verlopen. Naast deze vereenvoudigingen en op basis van het model in dit boekje, stelt u een begrijpelijk formulier op.

Stapsgewijs naar een begrijpelijk formulier

Dit boekje is een handreiking om de aanvraag bijzondere bijstand te vereenvoudigen. Het beschrijft stapsgewijs hoe een begrijpelijk formulier tot stand komt. En hoe u uiteindelijk een formulier op maat samenstelt voor burgers die een aanvraag willen doen. Wilt u meer weten over formulieren maken, kijk dan ook eens op www.begrijpelijkeformulieren.nl.

Eenvoudig aan te passen en in elke stijl uit te voeren

Iedere gemeente heeft zijn eigen processen en procedures. Daar moet het formulier naadloos bij aansluiten. Het model in dit boekje is dan ook zodanig opgezet, dat u de onderdelen inhoudelijk gemakkelijk kunt aanpassen. Bovendien kunt u het formulier in iedere gewenste huisstijl opmaken.

Uitgangspunten van het nieuwe formulier

- De burger staat centraal
- De burger handelt te goeder trouw
- Eenmalige uitvraag van gegevens
- De gemeente print de formulieren
- Gegevens uit digitaal klant dossier, SUWI-net, GBA en eigen systeem worden voorgevuld op het formulier
- Streven naar vermindering van de bewijslast

Doelgroep en persona's

Wie zijn de invullers?

De aanvraag bijzondere bijstand is bestemd voor burgers met een laag inkomen die te maken krijgen met noodzakelijke extra kosten die ze niet van hun eigen inkomen kunnen betalen. Dat kunnen mensen zijn die bijstand krijgen, of een andere (aanvullende) uitkering. Maar ook mensen die een minimum-inkomen verdienen met een baan of een eigen bedrijf.

In de schoenen van de doelgroep

De doelgroep kort omschrijven, is meestal vrij gemakkelijk. Maar wie zijn die invullers nu precies? Hoe komt het formulier in hun leven, en wat betekent het voor hen? Hoe gaan ze te werk? Om een werkelijk begrijpelijk formulier te maken, moeten we ons verplaatsen in de doelgroep. Sterker nog: we moeten door de ogen van de doelgroep kijken.

Persona's

Neemt u eens een potentiële invuller voor ogen en verplaats u in deze persoon. Wek hem (of haar) 'tot leven'. Geef hem een naam en een leeftijd. Een sociale omgeving. Typeer enkele karaktereigenschappen. Hoe leeft deze persoon, en in welke situatie zit hij waardoor hij überhaupt met het formulier in aanraking zou kunnen komen? Zo stelt u een persona, ofwel ijkpersoon, op. Meestal is het mogelijk om de doelgroep te karakteriseren in twee tot vier persona's. Tijdens het ontwikkelproces spiegelt u het formulier steeds aan uw persona's. Is ieder onderdeel afgestemd op hun manier van denken en doen? Hieronder vindt u twee voorbeelden van persona's in het kader van de aanvraag bijzondere bijstand.



Arie de Vries

Arie is 42 jaar, getrouwd en heeft twee kinderen. Hij komt uit een sociaal zwak milieu. Als kind heeft hij op een LOM-school (MLK-school) gezeten. Daarna heeft hij verschillende baantjes gehad, onder andere bij de sociale werkvoorziening. Sinds enkele jaren heeft hij een bijstandsuitkering. Zijn vrouw heeft last van een reumatische aandoening. Administratief is Arie nogal chaotisch. Hij is vrij ongeduldig van karakter, en snel geïrriteerd. Als hij ergens recht op heeft, wil hij het snel in handen hebben.



Nadia Boukiour

Nadia is een vrouw van 43 jaar, van Marokkaanse komaf. Ze is getrouwd en heeft vier kinderen van 8, 12, 16 en 18 jaar. Haar man werkt in een productiebedrijf, Nadia zorgt voor het huishouden en de kinderen. Met haar gezin leeft ze net boven het minimum. Haar Nederlands is gebrekkig. Ze kan zich mondeling redelijk verstaanbaar maken, maar Nederlands lezen gaat haar slecht af. Ze is weinig zelfredzaam, en heeft in het algemeen een vrij gelaten houding. Als ze duidelijkheid heeft over haar rechten, is ze vasthoudend en vrij ongeduldig.

Scenario's

Bij iedere persona beschrijven we een bepaald scenario: de omstandigheden en handelingen van die persona die leiden tot een aanvraag voor bijzondere bijstand. Het scenario begint bij de eerste aanleiding voor de aanvraag, en eindigt nadat de aanvraag is afgehandeld. In het volgende hoofdstuk gaan we nader in op de scenario's, en de processen van de doelgroep. En bekijken we wat dat betekent voor het te ontwikkelen formulier.

Processen van de doelgroep

Hoe gaat de burger te werk?

Is de doelgroep helder in beeld gebracht? Dan vragen we ons af hoe het proces van de persona's zou kunnen verlopen. Vanaf de eerste aanleiding tot de ontvangst van het formulier, en van het invullen tot het moment waarop de persona bericht krijgt over de beslissing. Op welke momenten is er contact met de organisatie? Hoe verloopt dat en welke moeilijkheden kan hij ondervinden gedurende het hele proces? Wat is de houding ten aanzien van het formulier? Welke emoties spelen een rol in het proces?

Resultaat van de procesanalyse: het scenario

De relevante momenten in het proces zijn weer te geven in enkele eenvoudige schetsen: het scenario. Zo ontstaat inzicht in werkwijze van de burger, de knelpunten die zich kunnen voordoen, en de gang van zaken vanuit zijn gezichtspunt. Op basis van dat inzicht benoemen we een aantal eisen waaraan het formulier voor de doelgroep moet voldoen.

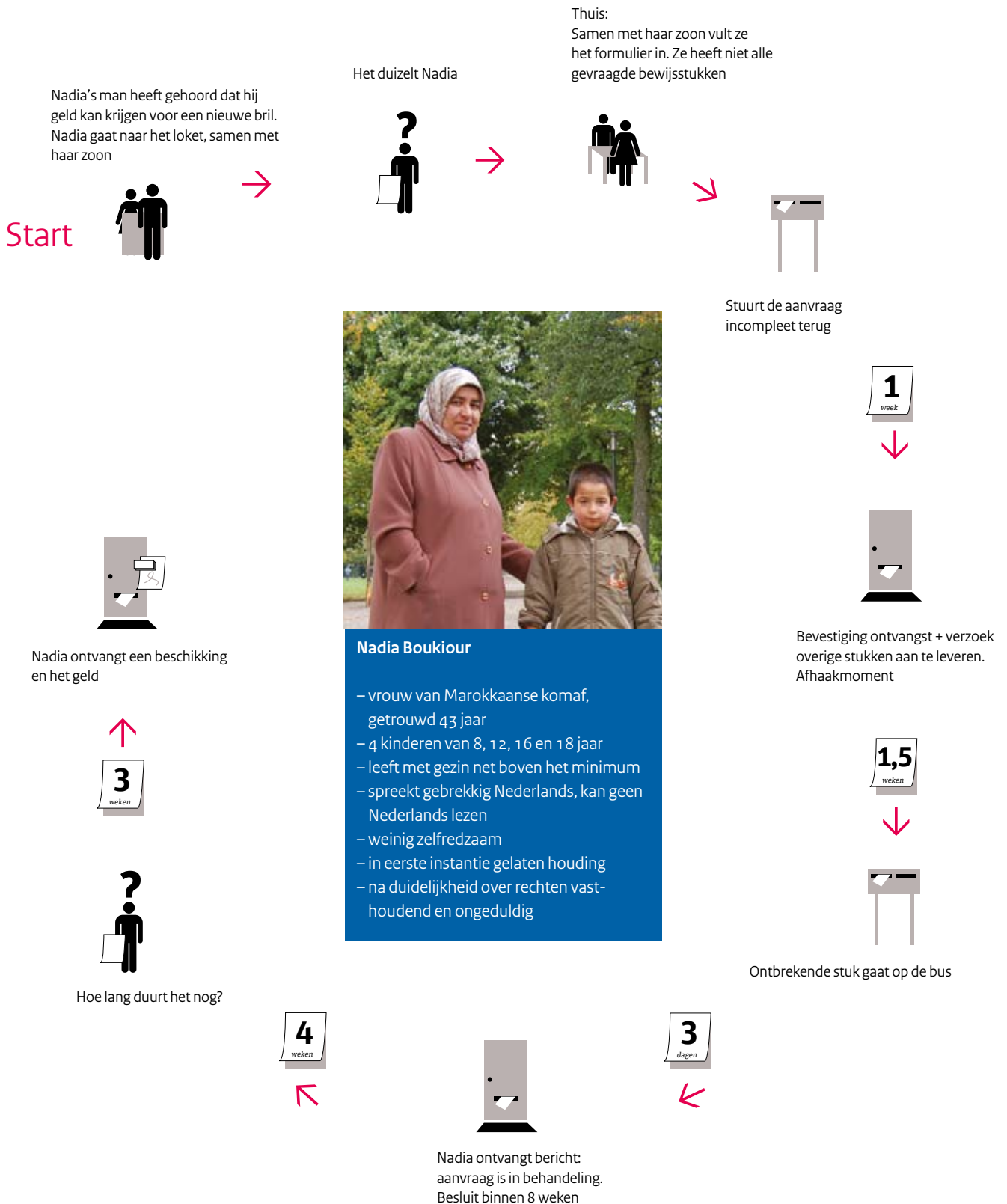
Doelgroepen eisen voor het nieuwe formulier

- Laagdrempelig in presentatie en vorm. Grote leesletter, duidelijke en eenduidige signalen. Helder onderscheid tussen informatie voor burger en informatie voor gemeente.
- Laagdrempelig qua tekst. Geen jargon. Geschikt voor burgers met weinig opleiding.
- Zekerheid over proces. 'Wat moet ik doen om bijzondere bijstand te krijgen? Heb ik alle informatie? Heb ik recht op extra geld? Ben ik volledig? Wanneer krijg ik antwoord?'
- Heldere aanduiding en ondersteuning t.a.v. het meezenden van bijlagen.

Proces Arie de Vries



Proces Nadia Boukiour



Nadia Boukiour

- vrouw van Marokkaanse komaf, getrouwd 43 jaar
- 4 kinderen van 8, 12, 16 en 18 jaar
- leeft met gezin net boven het minimum
- spreekt gebrekkig Nederlands, kan geen Nederlands lezen
- weinig zelfredzaam
- in eerste instantie gelaten houding
- na duidelijkheid over rechten vasthoudend en ongeduldig

Organisatieprocessen

Doel van de organisatie-procesanalyse

Het nieuwe formulier moet niet alleen begrijpelijk zijn voor de burger. Het moet ook een effectief instrument zijn, waarmee de gemeente zonder al te veel extra kosten efficiënt de procedure kan uitvoeren.

Bij deze analyse kijken we o.a.

- hoe het nieuwe formulier kan passen in de achterliggende werkprocessen;
- of het huidige formulier knelpunten veroorzaakt in de uitvoering van de procedure;
- hoe een gemeente het nieuwe formulier wil maken en onderhouden.

Wat levert de procesanalyse op?

- Inzicht in de bestaande werkprocessen en in de plannen bij een gemeente rondom verbetering van werkprocessen, zodat het nieuwe formulier hierop kan aansluiten.
- Inzicht in de bestaande en toekomstige verwerkingsprocessen bij een gemeente, zodat het nieuwe formulier hierin past.
- Inzicht in de knelpunten die het bestaande formulier veroorzaakt, zodat het nieuwe formulier hiervoor oplossingen kan bieden.

Het model in dit boekje is geconstrueerd voor een fictieve gemeentelijke organisatie. Op basis van het model kunnen gemeenten hun eigen formulieren opstellen. Daarbij zal iedere gemeente een eigen procesanalyse moeten uitvoeren om het formulier en de werkprocessen optimaal op elkaar af te stemmen.

Informatieanalyse

Doel van de informatieanalyse

Bij deze stap doorloopt u nauwgezet alle informatie die het aanvraagformulier bijzondere bijstand moet opleveren voor de organisatie.

- Welke vragen moeten op het formulier gehandhaafd blijven?
- Welke vragen horen niet thuis op het formulier?
- Welke nieuwe vragen moeten aan het formulier worden toegevoegd?

Resultaat: een doelgroepgerichte gegevensset


Een gegevensset is een overzicht van alle informatie of antwoorden die burgers via het formulier aan de gemeente moeten geven, zodat

- de burgers snel en zonder veel extra kosten krijgen waar ze recht op hebben én
- de gemeente de procedures rond bijzondere bijstand juist en efficiënt kan uitvoeren.

Uitgangspunten bij de informatieanalyse

- De bestaande aanvraagformulieren voor bijzondere bijstand vormen de basis voor de informatieanalyse.
- Er mogen geen gegevens worden uitgevraagd die de gemeente al weet van de klant.
- Gegevens die via de intake worden uitgevraagd, worden vooringevuld.
- Klant hoeft zo min mogelijk bijlagen mee te sturen. Hierbij gaan we uit van het vertrouwensprincipe. In de beschikking wordt vermeld dat er steekproefsgewijs wordt gecontroleerd.

Gegevensset

Het resultaat van de informatieanalyse is een geordende lijst met gegevens die het formulier moet opleveren. De gegevens worden nu alleen nog benoemd, de juiste formulering komt later, als u het formulier gaat samenstellen, schrijven en opmaken. Als er bij een bepaald gegeven een bijlage gevraagd moet worden, is dat hier aangegeven met 

Persoonlijke gegevens van de aanvrager voorinvullen

- Achternaam, voornamen
- Adres, postcode, woonplaats
- Woonsituatie
- Geslacht
- Geboortedatum
- Nationaliteit
- Burgerservicenummer
- Identiteitsbewijs
- Geboorteland
- Telefoonnummer

Kopie identiteitsbewijs

- Bij andere nationaliteit: kopie verblijfsvergunning
- Indien van toepassing: bewijs eigen bijdrage AWBZ

Persoonlijke gegevens van de partner voorinvullen

Zie persoonlijke gegevens aanvrager

Inkomen

- Netto inkomen per maand (afgelopen 3 maanden)
- Onkostenvergoedingen verrekend in salaris
- Andere inkomsten

Salaris- of uitkeringsspecificatie

Ondernemer: jaarcijfers

Vermogen

- Saldo van alle bank- en spaarrekeningen van aanvrager, partner en kinderen <18
- Schulden per schuldeiser

Laatste twee bankafschriften van alle bank- en spaarrekeningen van aanvrager, partner en kinderen <18

Bewijs schulden inclusief betaalbewijzen laatste 3 maanden

Betalingswijze

- Op welk rekeningnummer bijstand uitbetalen?
- Wilt u het geld gesplitst ontvangen? (alleen uitvragen als er een partner is)

Toelichting

- Ruimte voor open toelichting van de klant op de aanvraag

Ondertekening

- Handtekening aanvrager
 - Handtekening partner (alleen uitvragen als er een partner is)
-

Deelname collectieve zorgverzekering gemeente


- Al verzekerd bij collectieve verzekering gemeente?
-


Vergoeding bril(len)/lenzen


Per gezinslid dat een bril aanschaft:

- Naam + geboortedatum
- Kosten bril/lenzen
- Vergoeding zorgverzekeraar

 *Nota bril/lenzen + betalingsbewijs of prijsopgave*

 *Bewijsstukken vergoedingen andere instanties*


 *Verklaring oogarts medische indicatie*

 *Kopie van de polis zorgverzekering*


Vergoeding tandartskosten

Per gezinslid dat tandartskosten heeft:

- Naam + geboortedatum
- Kosten behandeling
- Vergoeding zorgverzekeraar

 *Nota tandartskosten + betalingsbewijs of prijsopgave*

 *Bewijsstukken vergoedingen andere instanties*


 *Kopie van de polis zorgverzekering*


Vergoeding steunzolen

- Kosten steunzolen
 - Vergoeding zorgverzekeraar
-

Vergoeding orthopedische schoenen

- Kosten schoenen
- Vergoeding zorgverzekeraar

 *Nota orthopedische schoenen + betalingsbewijs*

 *Kopie van de polis zorgverzekering*

Vergoeding sociale en culturele activiteiten

Per gezinslid dat activiteit onderneemt:

- Naam + geboortedatum
 - Soort activiteit
 - Periode activiteit
 - Kosten activiteit
-

Vergoeding computer

Per kind in het voortgezet onderwijs:

- Naam + geboortedatum
 - Kosten computer
-


Vergoeding lesmateriaal schoolgaande kinderen

- Bedrag kosten

> *Nota's gemaakte kosten*

Rechtsbijstand (vergoeding advocaatkosten)

- Kosten
- Beschrijving van de kosten


 *Toevoegingsbericht van de Raad voor rechtsbijstand*

Vergoeding alarmeringssysteem

- Ingangsdatum
 - Eenmalige eerste aansluitingskosten
 - Bedrag per maand
-

Kinderopvang met sociaal-medische indicatie

- Aantal dagdelen per week dat kind naar opvang gaat
- Kosten kinderopvang per maand

 *Verklaring sociaal-medische indicatie kinderopvang*

Vergoeding duurzame gebruiksgoederen

- Kosten wasmachine, gasfornuis/kookplaat, koelkast, stofzuiger, matras (eenpersoons), matras (tweepersoons)

 *Nota van het gebruiksgoed*

Vergoeding eigen bijdragen > 100 euro

- Bedrag eigen bijdrage van bijvoorbeeld rechtsbijstand, thuiszorg (niet medische kosten)


 *Nota's gemaakte kosten*


Vergoeding griffiekosten en kosten uittreksels registers


- Kosten griffie en uittreksels

 *Nota's gemaakte kosten*

Vergoeding bewindvoerder

 *Kosten bewindvoering (indien door kantonrechter onder bewind gesteld)*

 *Nota bewindvoerder*

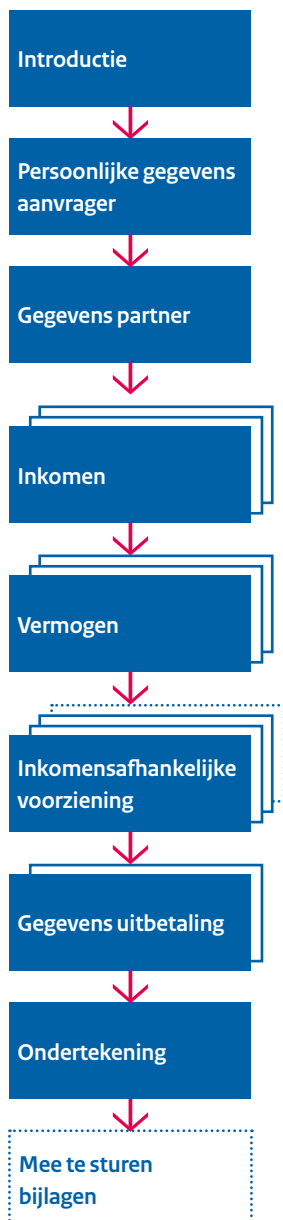
 *kopie uitspraak kantonrechter*

Vergoeding ...

- Kosten voor vergoeding in individuele gevallen

 *...*

Informatieflow



Wat is een informatieflow?

Een informatieflow is een schematische indeling van de inhoudelijke rubrieken. Het is de inhoudelijke basis onder het formulier: het fundament onder een papieren of digitaal formulier. De informatieflow blijft onveranderd totdat de regelgeving, de procedure of de communicatiemiddelen structureel veranderen.

Uitgangspunten van de informatieflow

- Een informatieflow volgt de procedure.
- Een informatieflow kan uit meer verschillende paden bestaan en is contextafhankelijk. (Invullers zitten in verschillende situaties).
- Ook bij reguliere veranderingen in de regelgeving moet een flow overeind kunnen blijven.
- De flow is de basis voor papieren formulieren en voor elektronische formulieren.

Plekkenplan

Wat is een plekkenplan?

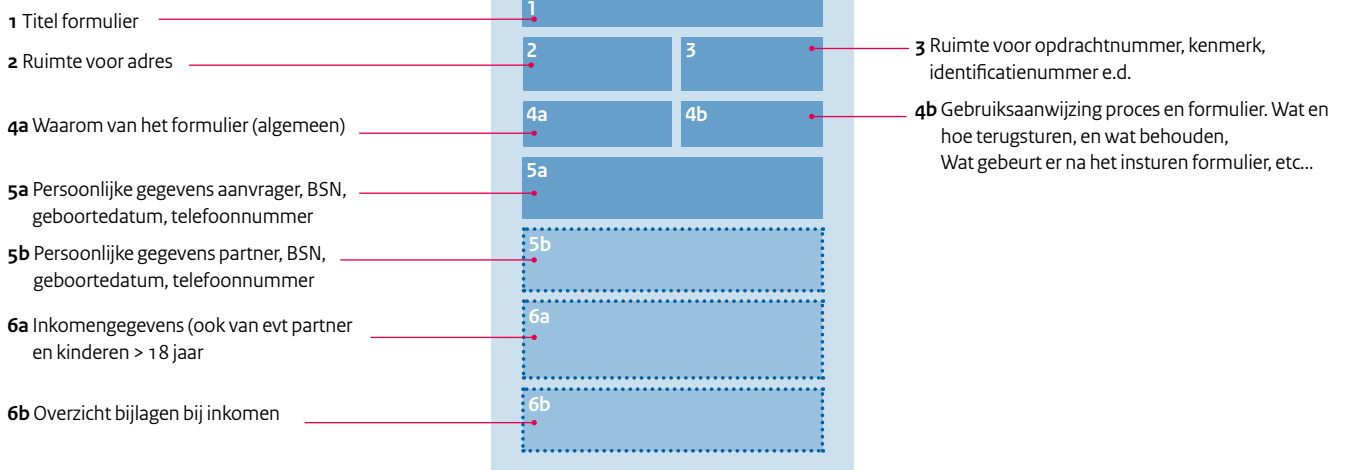
Een plekkenplan is een grove toedeling per pagina of scherm van alle informatiesoorten die voor kunnen komen. In het plekkenplan is ieder afzonderlijk onderdeel, of component, benoemd. De nummers van de componenten ziet u terug in het volgende hoofdstuk, bij de componenten waaruit u het nieuwe formulier kunt samenstellen.

Waarvoor dient een plekkenplan?

Een plekkenplan legt globaal de route vast die een gebruiker bij het lezen en invullen van een formulier zal aflopen en legt de indeling vast van variabele en vaste gegevens voor de makers van het formulier.

- Bij veranderingen blijft een plekkenplan overeind.
- Een plekkenplan is voor meer formulieren toepasbaar.

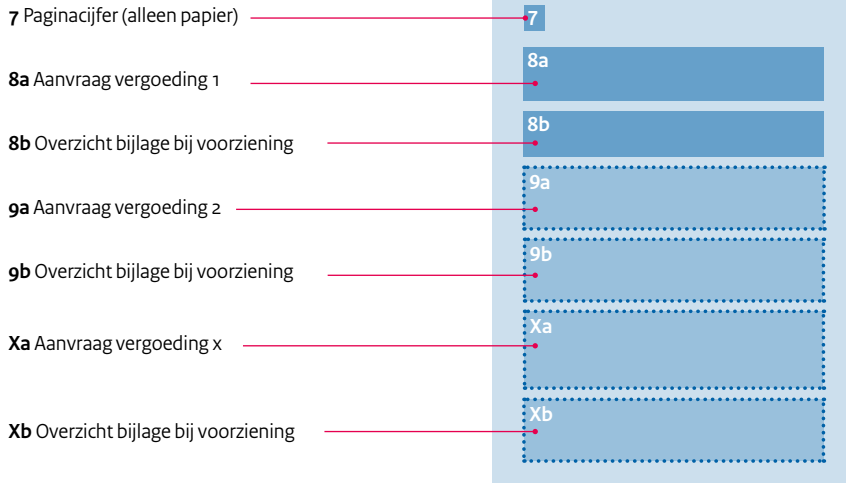
Begin



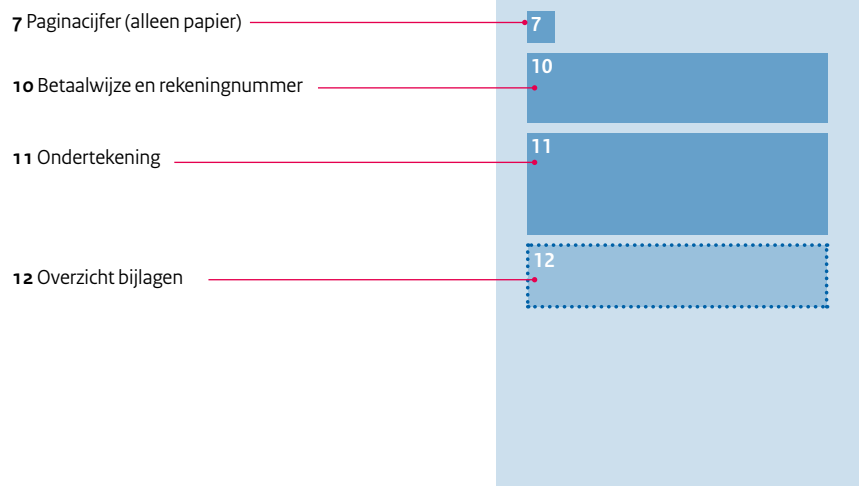
Legenda

Rubriek altijd aanwezig
Rubriek alleen getoond wanneer van toepassing

Vervolg



Einde



Nieuw formulier

Het nieuwe formulier is opgezet in de vorm van losse componenten die in principe zowel op papier als in elektronische vorm kunnen worden toegepast. Een groot aantal afzonderlijke componenten voor het formulier zijn hier uitgewerkt.

De nummers van de componenten corresponderen met de nummers van de onderdelen van het plekkenplan. Daarmee geeft u de uitgewerkte componenten uit dit hoofdstuk, een plaats in het plekkenplan.

Dynamische opbouw

De opzet met losse componenten maakt een dynamische opbouw mogelijk van het papieren formulier (vooraf door de gemeente op maat samen te stellen en te printen) en van het digitale formulier (achteraf door de burger zelf samen te stellen op de computer). Dat betekent: u kunt het formulier voor iedere burger op maat samenstellen. Kan uw gemeente dat niet, om welke reden dan ook (bijvoorbeeld techniek, werkproces), dan kunt u de onderdelen gebruiken om een compleet formulier op te stellen.

Het nieuwe formulier is als Word-bestand beschikbaar. U vraagt het aan via info@begrijpelijkeformulieren.nl.

De componenten van het formulier

4a / 4b

Aanvraag bijzondere bijstand

Waarom dit formulier?
Als u weinig inkomen hebt, kunt u extra geld krijgen. Bijvoorbeeld voor een bril, een sportclub of vereniging. Of voor andere kosten die u echt moet maken. Dat noemen we bijzondere bijstand. Met dit formulier vraagt u het aan.

Extra geld – voor wie?
U kunt geld aanvragen voor uzelf, en voor uw eventuele partner en kinderen.

Bewijsstukken meesturen
Meestal moet u bewijsstukken meesturen. In het formulier staat precies welke dat zijn.

Formulier met bewijsstukken terugsturen
Het ingevulde formulier stuurt u terug in de bijgevoegde antwoordvelop. Vergeet u de gevraagde bewijsstukken niet? Dan weet u zeker dat alles snel voor u geregeld wordt.

Hoe gaat het verder?
U hoort snel van ons wat u krijgt. U ontvangt daarover een brief, meestal binnen drie dagen nadat wij uw aanvraag hebben ontvangen. Deze brief noemen we een beschikking. Hierin staat precies wat u krijgt, en wanneer.

Als u vragen hebt
Uw contactpersoon K. Afzender
E-mail afzender@voorbeeldstad.nl
Telefoonnummer 0123 – 4567890 (Op werkdagen van 8 - 18 uur) Of kijk op internet www.voorbeeldstad.nl/bijstand


5a

Persoonlijke gegevens aanvrager

Kijk de gegevens na of ze nog kloppen

Voornamen	Jorien Eline	<i>Kloppen de gegevens niet? Schrijf dan de verbetering erachter</i>
Achternaam	Voorbeeldnaam	
Adres	Voorbeeldstraat	
Postcode	1234 AB	
Woonplaats	Voorbeeldstad	
Geboortedatum	5 oktober 1965	
Woonsituatie	Samenwonend	
Telefoonnummer	06-12345678	
Burgerservicenummer	1234.56.789	
Uw zorgverzekering	Collectieve verzekering gemeente	

Stuurt u de volgende bijlagen mee

 Een kopie van een geldig identiteitsbewijs van uzelf: paspoort, identiteitskaart of rijbewijs.



5b

Persoonlijke gegevens partner


Kijk de gegevens na of ze nog kloppen

Voornamen	Johannes Frederik	<i>Kloppen de gegevens niet? Schrijf dan de verbetering erachter</i>
Achternaam	Voorbeeldnaam	
Geboortedatum	17 juli 1966	
Burgerservicenummer	2345.67.890	

6a/6b

Bezittingen en schulden	
Totaalbedrag op bank- en spaarrekeningen	
Van uzelf	€ <input type="text"/>
Van uw partner	€ <input type="text"/>
Van uw kinderen tot 18 jaar	€ <input type="text"/>
Totaalbedrag aan schulden en betalingsachterstanden	€ <input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	Kopieën van de laatste afschriften van bank- en spaarrekeningen
	Bewijsstukken van schulden


6a/6b

Uw inkomen	
Vul uw eigen netto inkomen in	
Netto inkomen per maand	€ <input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	Kopieën van de loonstroken en uitkeringspecificaties van de afgelopen drie maanden


6a/6b

Inkomen partner	
Vul het netto inkomen van uw partner in	
Netto inkomen partner per maand	€ <input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	Kopieën van de loonstroken en uitkeringspecificaties van de afgelopen drie maanden


6a/6b

Inkomen thuiswonende kinderen van 18 jaar en ouder	
Vul het netto inkomen per kind in	
<i>Naam kind</i>	<i>Netto inkomen per maand</i>
<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	Kopie van loonstrook, studiefinanciering of uitkeringsbericht


8a/8b

Extra geld voor sociale en culturele activiteiten	
U kunt bijvoorbeeld geld krijgen voor een sportclub, vereniging of bibliotheek. Of voor een leuke cursus. Per gezinslid kunt u maximaal 100 euro per jaar krijgen.	
Vul in per gezinslid	
Naam gezinslid	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Soort activiteit	<input type="text"/>
Periode activiteit	van <input type="text"/> tot <input type="text"/>
Kosten activiteit	€ <input type="text"/>
Vul in per gezinslid	
Naam gezinslid	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Soort activiteit	<input type="text"/>
Periode activiteit	van <input type="text"/> tot <input type="text"/>
Kosten activiteit	€ <input type="text"/>
Vul in per gezinslid	
Naam gezinslid	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Soort activiteit	<input type="text"/>
Periode activiteit	van <input type="text"/> tot <input type="text"/>
Kosten activiteit	€ <input type="text"/>
Stuurt u per gezinslid de volgende bijlagen mee	
	<i>Nota of prijsopgave van de activiteit</i>

9a/9b

Extra geld voor een computer	
Hebt u een kind in het voortgezet onderwijs? Dan kunt u geld krijgen voor een computer met bijbehorende apparatuur. Zoals een beeldscherm, printer, software en een internetaansluiting. U kunt 1.000 euro krijgen. Onderhoud en reparatie moet u zelf betalen.	
Vul in voor welk kind u een computer wilt kopen	
Naam kind	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Kosten computer	€ <input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	<i>Nota of prijsopgave van de computer en bijbehorende apparatuur</i>




Xa/Xb

Extra geld voor schoolkosten	
Hebt u schoolgaande kinderen? Dan kunt u geld krijgen voor boeken, schoolspullen, schoolreisje enzovoort.	
Vul in voor welk kind u kosten maakt	
Naam kind	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Kosten	€ <input type="text"/>
Soort kosten	<input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
 <i>Nota's van de gemaakte kosten</i>	



Xa/Xb

Extra geld voor een bril of contactlenzen	
Voor elk gezinslid kunt u één keer per drie jaar geld krijgen voor een bril of lenzen. Per persoon kunt u maximaal 270 euro krijgen.	
Vul in voor welk gezinslid u een bril of contactlenzen wilt kopen	
Naam gezinslid	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Kosten bril of contactlenzen	€ <input type="text"/>
Vergoeding van uw zorgverzekering	€ <input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
 <i>Nota of prijsopgave van de bril of de contactlenzen</i>	
 <i>Kopie van uw zorgverzekeringpolis</i>	
 <i>Als u een medische indicatie hebt, een verklaring van uw oogarts</i>	
 <i>Bewijsstukken van andere vergoedingen die u eventueel krijgt</i>	

Xa/Xb

Extra geld voor tandartskosten	
Voor elk gezinslid dat tandartskosten moet maken, kunt u geld krijgen. U moet wel een ziektekostenverzekering tegen tandartskosten hebben afgesloten. Rekeningen tot 450 euro kunt u direct indienen. Zijn de kosten hoger, dan vragen we vóór de behandeling advies aan een tandarts.	
Vul in voor welk gezinslid u tandartskosten moet maken	
Naam gezinslid	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Kosten behandeling	€ <input type="text"/>
Vergoeding van uw zorgverzekering	€ <input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
 <i>Nota of prijsopgave van de behandeling door de tandarts</i>	
 <i>Kopie van uw zorgverzekeringpolis</i>	
 <i>Bewijsstukken van andere vergoedingen die u eventueel krijgt</i>	


Xa/Xb

Extra geld voor steunzolen	
Vul de kosten en vergoeding in	
Kosten steunzolen	€ <input type="text"/>
Vergoeding van uw zorgverzekering	€ <input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	<i>Nota of prijsopgave van de schoenen</i>
	<i>Kopie van uw zorgverzekeringpolis</i>

Xa/Xb

Geld voor extra kosten zorg	
Moet u extra kosten maken voor zorg? Dan kunt u daarvoor een bijdrage krijgen.	
Vul in waarvoor u het geld wilt ontvangen	
Bedrag kosten	€ <input type="text"/>
Waar hebt u de kosten voor gemaakt?	<input type="text"/>

Xa/Xb

Geld voor huishoudelijke apparaten en meubels	
Voor vervanging van een kapotte wasmachine, tafel, koelkast en dergelijke kunt u een lening krijgen. Als u 65 jaar of ouder bent, is het geld een gift.	
Vul in waarvoor u het geld wilt ontvangen	
Bedrag kosten	€ <input type="text"/>
Soort apparaat of meubel	<input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	<i>Nota of prijsopgave van het apparaat of het meubel</i>


Xa/Xb

Geld voor een eigen bijdrage van 100 euro of meer	
Als u een eigen bijdrage moet betalen voor bijvoorbeeld rechtsbijstand of thuiszorg, kunt u daar geld voor krijgen. Dit geldt niet voor de eigen bijdrage voor medische kosten.	
Vul in waarvoor u het geld wilt ontvangen	
Bedrag eigen bijdrage	€ <input type="text"/>
Soort eigen bijdrage	<input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	<i>Nota van de gemaakte kosten</i>

Xa/Xb

Extra geld in geval van een rechtszaak	
Als u in een rechtszaak bent verwikkeld, moet u griffiekosten betalen. Misschien moet u ook een uittreksel uit het geboorteregister opvragen. Voor deze kosten kunt u geld krijgen.	
Vul in waarvoor u het geld wilt ontvangen	
Kosten	€ <input type="text"/>
Soort kosten	<input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	<i>Nota's van de gemaakte kosten</i>

Xa/Xb

Extra geld voor bewindvoering	
Als de kantonrechter u een bewindvoerder heeft toegewezen, kunt u geld krijgen om de kosten van de bewindvoerder te betalen.	
Vul het bedrag in	
Kosten bewindvoering	€ <input type="text"/>
Stuurt u de volgende bijlagen mee	
	Nota van de bewindvoerder
	Een kopie van de uitspraak van de kantonrechter

Heeft de burger in kwestie geen partner, dan kiest u deze component

10

Hoe wilt u het geld ontvangen?	
Als het geld aan u is toegekend, maken we het over op uw rekening. Uw rekeningnummer is 98548732	
Wilt u het geld op een andere rekening ontvangen? Of klopt het rekeningnummer niet? Vul dan uw nieuwe nummer hieronder in.	
Vul het nieuwe rekeningnummer in	
Rekeningnummer	<input type="text"/>

óf

Is er wél een partner bekend, dan kiest u deze component

Hoe wilt u het geld ontvangen?	
Als het geld aan u is toegekend, maken we het over op uw rekening. Uw rekeningnummer is 98548732	
Wilt u het geld op een andere rekening ontvangen? Of klopt het rekeningnummer niet? Vul dan uw nieuwe nummer hieronder in.	
Vul het nieuwe rekeningnummer in	
Rekeningnummer	<input type="text"/>
Als u een deel van het geld op de rekening van uw partner wilt ontvangen	
Rekeningnummer partner	<input type="text"/>

Is er een partner bekend, dan kiest u deze component

11

Ondertekening	
Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld	
Datum	<input type="text"/>
Handtekening aanvrager	<input type="text"/>
Handtekening partner	<input type="text"/>

óf

Heeft de burger in kwestie geen partner, dan kiest u deze component

Ondertekening	
Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld	
Datum	<input type="text"/>
Handtekening aanvrager	<input type="text"/>

Nawoord

Formulieren begrijpelijk maken, hoeft niet moeilijk te zijn.

Op www.begrijpelijkeformulieren.nl vindt u allerlei tips en instrumenten om ook andere formulieren aan te pakken. Bijvoorbeeld informatie over reviews, gebruikerspanels, ervaringen van collega's en de formulierenwaaier.

Algemene informatie over de aanpak van de top 10 knelpunten in de dienstverlening vindt u op www.minbzk.nl/aanpaktop10 en op www.minderregelsmeerservice.nl.

Colofon

Methode, concept en copy

Edenspiekermann, Amsterdam,

juni 2009

Opdrachtgever

Ministerie van Binnenlandse Zaken en

Koninkrijksrelaties