

## Maak uw eigen trajectplan

Wie een bijstandsuitkering (of WAO of WW) heeft komt in aanraking met één of andere vorm van reïntegratie. De één voelt dit als ernstige bedreiging, een ander kan reïntegratie zien als nieuwe mogelijkheid. Voor velen ook is de “reïntegratiedwang” en een daarvoor opgesteld trajectplan een miskennis van eigen inzicht, kennis en wensen. Neerleggen bij deze miskennis is de weg van de minste weerstand, maar maakt zelden gelukkig. Een andere tactiek is mogelijk: schrijf je eigen trajectplan.

Er komt heel wat kijken om zorg en betaalde arbeid te combineren. Zorg is noodzakelijk, is de basis voor alle activiteit. Zorg is arbeid waar tijd voor nodig is, zorg doe je er niet maar eventjes bij. Om die reden is het belangrijk bij het opstellen van een eigen trajectplan van zorg uit te gaan. De volgende vragen kunnen u helpen bij het maken van uw eigen trajectplan.

## De voorbereiding

A. Maak een overzicht van het aantal uren dat u gemiddeld per dag/week aan zorg en andere noodzakelijke werkzaamheden voor het draaiende houden van uw huishouden besteedt.

- Zorg voor kinderen ..... uur
- Zorg voor anderen (ouders, familie, vrienden) ..... uur
- Huishoudelijke taken \* (zie bijlage) ..... uur
- Administratieve taken \*(zie bijlage) ..... uur
- (Zorg voor jezelf) ..... uur

Tel deze uren bij elkaar op.

B. Maak een overzicht van uw werkervaringen (betaald en onbetaald).

- Zorg voor kinderen
- Zorg voor ouders, familieleden, vrienden, burens
- Vrijwilligerswerk (school, kerk, oudercommissie, clubs enz.)
- Betaald werk
- Onbetaald werk (eigen administratie, managen van huishouden, klussen enz.)

C. Maak een overzicht van alle vormen van scholing en deskundigheid die u zich heeft eigen gemaakt.

- Opleidingen
- Cursussen
- Deskundigheden op een andere manier verworven (b.v. omgaan met computer, woninginrichting, tuinonderhoud, kleding maken, administratie en andere kennis die u zich zelf hebt eigen gemaakt)

D. Welke kwaliteiten en vaardigheden hebt u?

Denk hierbij ook aan vaardigheden die u hebt opgedaan bij uw werk in en om het huis en in vrijwilligerswerk. Het gaat om zaken als accuratesse, financieel inzicht, verantwoordelijkheid dragen, creativiteit, leiding geven, verslaglegging, goed organiseren, goede sfeer creëren, enz.,

E. Welk beroep zou u willen uitoefenen (in loondienst of als zelfstandige)? Denk hierbij aan uw capaciteiten. Heeft u daar een aanvullende opleiding voor nodig?

F. Hoeveel uur zou u kunnen besteden aan betaald werk en/of scholing?

Houd daarbij rekening met de onder A. genoemde taken en tijdsbesteding.

Als u rekening moet houden met schoolvakanties, hebt u daar dan oplossingen voor?

Hebt u buiten de schoolvakanties goede mogelijkheden voor kinderopvang?

G. Wenst u ondersteuning of begeleiding om uw doel te bereiken?

## **Schrijf hierna een volledig trajectplan uit**

- Situatieschets aan de hand van de bovenstaande overzichten en vragen
- Welke stappen u wilt zetten
- Bij welke stappen u hulp nodig acht en welke begeleiding u wenst
- Welke stappen u zonder inmenging neemt

## **Tips voor het gesprek met uw coach of werkherkansingsadviseur.**

- Maak duidelijk dat u niet belemmerd wilt worden om uw doel te bereiken, dat kansen bij u voorop staan, dat u verwacht dat u die ook krijgt.
- Leg uw eigen, (liefst op papier) uitgewerkte ideeën over uw traject aan haar of hem voor en verlang dat deze serieus genomen worden. Houdt voet bij stuk over die onderdelen die voor u uitermate belangrijk zijn.
- Vergeet niet te vragen naar hoe het gaat lopen met de verrekening van de inkomsten?
- Vraag altijd een schriftelijke bevestiging van de conclusies van het gesprek ondertekend door uw coach of werkherkansingsadviseur.
- Ben je het niet eens met de conclusies, zorg dan voor een eigen verslag, maak dus zelf ook aantekeningen
- Vraag op welke termijn u een reactie krijgt
- Vraag indien nodig een second opinion aan.

## **Bijlage behorende bij ‘Maak je eigen trajectplan’**

### **Toelichting op zorgtaken en andere taken m.b.t. het leiden van een huishouden.**

Huishoudelijke taken, zoals:

- schoonmaken en opruimen
- wassen, strijken, maken en repareren kleding
- boodschappen doen, inclusief onderzoek naar goedkope aanbiedingen
- maaltijdbereiding en afwas
- reparaties in huis, fietsen e.d.
- onderhoud woning en tuin
- organisatie van het huishouden

Administratieve taken:

- financiële administratie (rekeningen, bankzaken, kasboek e.d.)
- formulieren invullen, bewaken en reageren (huur- en zorgtoeslag, kwijtschelding, bijzondere bijstand, bezwaarschriften, belasting)
- contacten met sociale dienst en reïntegratiebedrijven
- archivering en dossiers bijhouden
- budgetteren van de besteding en onderzoek naar voordelige aanbiedingen
- afspraken en bezoek aan consultatiebureaus, huisarts, tandarts, specialisten

