

Participatiefonds

Ontslagmelding via internet:

De DIA bedenkt voor u de makkelijkste weg

- ... neemt de kortste route,
- ... is eenvoudig in te vullen,
- ... is digitaal te verzenden,
- ... is besloten en dus alleen voor de geautoriseerde gebruikers toegankelijk (via toegangscode),
- ... helpt om niets te vergeten.



Heeft u te maken met ontslag van personeel?

Dan moet u als werkgever melding doen van ontslag bij het Participatiefonds, als u in aanmerking wilt komen voor vergoeding van werkloosheidskosten.

U kunt hiervoor gebruik maken van een standaard-formulier, maar u kunt ook via internet een melding doen. Via de internetsite www.instroomtoets.nl vult u dan de Digitale Instroom Aanvraag (DIA) in.

Schoolbesturen in het primair onderwijs en de expertisecentra kunnen bij het Participatiefonds een aanvraag indienen voor een vergoeding van werkloosheidskosten.

In het kort

- U kunt via de site www.instroomtoets.nl zien of uw melding bij het Participatiefonds is ontvangen en onder welk kenmerk uw melding bekend is. Zodra u een melding doet bij het Participatiefonds, krijgt deze een uniek nummer. Dit heeft u nodig als u vragen heeft over uw aanvraag voor de vergoeding van werkloosheidskosten.
- Een invulsessie wordt automatisch afgesloten als u langer dan één uur niet in het systeem werkt.
- Wanneer u na het aanklikken van de button 'Afronden' kiest voor 'Akkoord', wordt de aanvraag afgerond en is het niet meer mogelijk de gegevens van de aanvraag te veranderen.
- De melding/aanvraag wordt elektronisch verzonden (in plaats van uitprinten en versturen). Datzelfde kan ook met sommige bijlagen bij de aanvraag, zoals een toelichting op de ontslaggrond of achtergrondinformatie over de inspanningsverplichting.
Let op! Dit geldt niet voor de aanbiedingsbrief. Deze moet, altijd voorzien van een handtekening en datum, met de post aan het fonds worden verstuurd.

Legenda (symbolen) in DIA:

- rood bolletje: de opgave moet nog worden ingevuld;
- groen bolletje: de opgave is klaar of compleet;
- oranje bolletje: deze opgave is optioneel, u bent niet verplicht hier gebruik van te maken.

Hoe werkt de DIA?

Stapsgewijs

Eigenlijk werkt de DIA hetzelfde als het invullen van uw belastingformulier: stap voor stap neemt het programma u mee naar de, voor u, relevante (invul)velden. Zo kunt u bijvoorbeeld nooit de verplichte velden vergeten. Of een foutief burgerservicenummer invullen. Als bij het invullen een foutje wordt gemaakt of er wordt iets vergeten, krijgt u namelijk meteen een helpende hand toegestoken. Achtergrondinformatie en uitleg over het reglement is altijd onder handbereik. Als u in de DIA bent ingelogd, ziet u in het submenu (links in het scherm) een aantal buttons staan, onder andere 'Gegevens Bevoegd Gezag', 'Nieuwe aanvraag', etc. Afhankelijk van de opgave waar u mee bezig bent, ziet u in het submenu andere buttons afgebeeld. De buttons 'Reglement' (deze bevat verwijzingen naar de corresponderende artikelen) en 'Help' (voor opmerkingen, tips en voorbeelden) zijn er om u te ondersteunen bij het invullen van de aanvraag.

Hoe werkt het systeem?

De DIA is dynamisch en 'bedenkt' de kortste route voor uw aanvraag. Om dit goed te kunnen doen, is het van belang dat u de gegevens in de rode (verplichte) velden invult. U zult merken dat het systeem na het invullen van zo'n veld even 'nadenkt' over de volgende stap c.q. vraag.

Door de dynamiek in het systeem en de informatie die u invult, stelt het systeem automatisch vast wat de volgende vraag moet zijn. U kunt alleen vóóruit bij het invullen van de opgaven. Terug'bladeren' is dus niet mogelijk. Houdt u er rekening mee dat de gegevens die u heeft ingevuld, pas worden opgeslagen op het moment dat u in het detailoverzicht bent aangekomen. In dit overzicht kunt u de opgave opnieuw openen om deze eventueel aan te passen.

Ter beveiliging van de gegevens en de snelheid van het systeem, wordt een invulsessie automatisch afgesloten als u langer dan één uur geen activiteiten verricht (dus geen nieuw scherm opent).

Met de DIA kunt u dus 'op maat' uw aanvraag voor vergoeding van de kosten van werkloosheid invullen. U krijgt alleen de vragen die voor u relevant zijn en u heeft direct achtergrondinformatie en uitleg bij de hand.

Aanbiedingsbrief via de post

Uw melding wordt elektronisch verzonden. Het is echter nog wel noodzakelijk om uw aanbiedingsbrief (voorzien van datum en handtekening) via de post aan het Participatiefonds te sturen. De reden hiervoor is dat de elektronische handtekening nog geen goed en veilig alternatief is voor de originele.

De aanvraag

Inloggen

Op de homepage van www.instroomtoets.nl, klikt u op de button 'Digitale Instroom Aanvraag'. Vervolgens komt u in een nieuw scherm. Wanneer u hier uw bestuursnummer en toegangscode invult, krijgt u toegang tot de DIA.



De toegangscode

De toegangscode is door het Participatiefonds in 2003 naar alle aangesloten schoolbesturen verstuurd. U kunt uw toegangscode voor de DIA zelf wijzigen via de button 'Gegevens Bevoegd Gezag'.

Toegangscode kwijt? Stuur een e-mail naar info.pf@cfi.nl (dit kan ook via de button 'Contact' op de site www.instroomtoets.nl). U krijgt dan zo spoedig mogelijk uw toegangscode per post toegestuurd.

Uw gegevens

Hieronder kunt u uw bestuursnummer en (gewijzigde) toegangscode invullen. Bewaart u deze brochure zorgvuldig zodat u deze gegevens altijd bij de hand heeft als u gebruik wilt maken van de DIA.

Naam bestuur:

Bestuursnummer:

Toegangscode:

Het beheer van de aanvragen

Nadat u hebt ingelogd komt u op de pagina waarmee u uw aanvragen kunt beheren. Via deze pagina kunt u:

- de gegevens van het bevoegd gezag aanpassen;
- een nieuwe aanvraag maken;
- details bekijken van een aanvraag of een bestaande aanvraag aanvullen;
- een aanvraag verwijderen of archiveren.



In dit scherm ziet u ook een overzicht van uw aanvragen. U kunt hier zien of u de aanvraag helemaal heeft ingevuld en of deze kan worden afgerond. Als er bij de rubriek 'status' nog 'incompleteet' vermeld staat, betekent dit dat er nog gegevens ontbreken, deze moeten worden aangevuld om een aanvraag te kunnen afronden. Tevens kunt u hier uitloggen uit de DIA.

N.B.: In het scherm worden aanvragen waarvan de status is veranderd, gemarkeerd met een mapje.

Zo kunt u hier handig in één oogopslag zien of bijvoorbeeld uw melding(en) is/zijn ontvangen bij het Participatiefonds.

De gegevens van het schoolbestuur

Vult u, voordat u begint met een aanvraag, de gegevens van het schoolbestuur (bevoegd gezag) in.

U kiest de onderwijssoort waarvoor u het digitale aanvraagformulier gaat invullen. U voegt de brin-nummers toe en beantwoordt de vragen over samenwerkingsverband en fusie. Het systeem bewaart deze gegevens. Wanneer u de gegevens over de onderwijssoort eerder heeft ingevuld, dan hoeft u voor een volgende aanvraag deze alleen te controleren en eventueel aan te passen. Is er aanleiding om veel te wijzigen, dan kunt u met de button 'Leegmaken' alle eerder ingevulde gegevens in dit scherm verwijderen. Verder kunt u in dit scherm uw toegangscode wijzigen.

De nieuwe aanvraag

Na het aanklikken van de button 'Nieuwe aanvraag' komt u in het scherm 'Indelen aanvraag' en vervolgens doorloopt u de vragen die van toepassing zijn op de door u gekozen ontslagreden en de betreffende ontslagen.

Het indelen van de aanvraag

In dit scherm kunt u aangeven voor welke onderwijssoort de aanvraag van toepassing is, voor hoeveel personen, op grond van welke ontslagreden (artikel 7, 8, 9 of 11) en in welk schooljaar de ontslagdatum ligt. In een aanvraag kunt u meerdere ontslagen melden, als deze hebben plaatsgevonden binnen dezelfde onderwijssoort, op dezelfde ontslaggrond en in hetzelfde schooljaar. Als u bijvoorbeeld een melding met een andere ontslaggrond wilt doen, moet u dat in een andere aanvraag doen.



Een detailoverzicht van de aanvraag

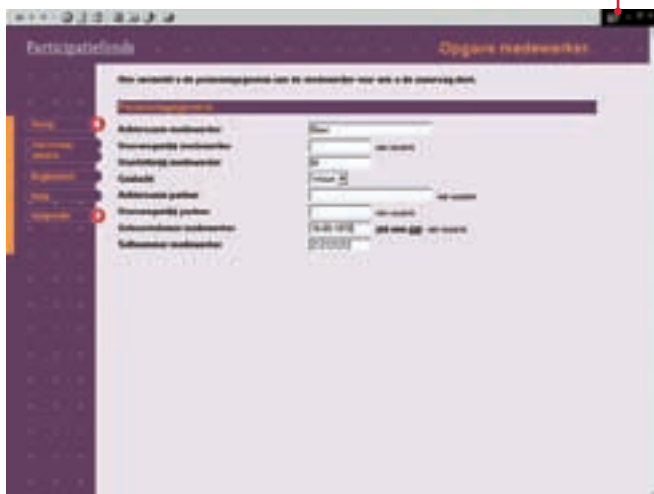
In de volgende stap ziet u dat de DIA de formulieren beschikbaar stelt die u voor deze aanvraag moet invullen. De DIA stelt de volgende opgaven beschikbaar:

1. medewerker,
2. afhankelijk van de reden van ontslag (voor ontslag om persoonsgebonden redenen, is geen van de onderstaande opgaven nodig; deze gegevens worden verwerkt in de opgave medewerker):
 - a. formatie,
 - b. kwalitatieve frictie,
 - c. schoonmaakpersoneel/personeel Centrale Dienst,
3. contactpersoon,
4. opmerkingen,
5. eigen bijlage(n).



ad. 1. Opgave medewerker

Deze opgave bevat de persoonsgegevens van de medewerker die wordt ontslagen, zoals naam en geboortedatum, burgerservicenummer. Maar ook gegevens over de functie van de medewerker, de aanstelling (aard van het dienstverband), de reden van het ontslag en de door u geleverde inspanning, bijvoorbeeld of u als werkgever hulp hebt geboden bij het vinden van een andere functie.



ad. 2. Opgave formatie, kwalitatieve frictie of schoonmaakpersoneel/ personeel Centrale Dienst

Afhankelijk van de ontslagreden die u heeft ingevuld bij het begin van de aanvraag, genereert het systeem voor u de in te vullen opgaven. Bij een ontslag op formatieve gronden zult u dan ook de 'opgave formatie' aantreffen op het detailoverzicht van de aanvraag. Aangezien binnen een aanvraag meerdere soorten van kwalitatieve frictie kunnen voorkomen, kunt u door op het 'plusje' te klikken zelf meerdere opgaven van kwalitatieve frictie aanmaken. Binnen de verschillende opgaven kunt u vervolgens aangeven voor welke medewerker de betreffende opgave geldt.

ad. 3. Contactpersoon

Hier geeft u aan wie het Participatiefonds kan benaderen over de aanvraag. U hoeft geen adres in te vullen; het fonds gebruikt de adresgegevens uit het BRIN-systeem van Cfi.

ad. 4. Opmerkingen

Heeft u er behoefte aan opmerkingen te maken over de aanvraag, klik dan op het bolletje onder 'opmerking(en)'. Er komt nu een tekstveld beschikbaar.

ad. 5. Eigen bijlage(n)

Hier kunt u aangeven welke eigen bijlage(n) u aan de aanvraag wilt toevoegen. U doet dit door op het 'plusje' te klikken, waarna u uw bijlage een naam geeft. In het scherm wordt nu deze bijlage weergegeven. Door op de 'min' te klikken, kunt u de bijlage weer verwijderen.

Een aanvraag afronden

Als u klaar bent met het invullen van de opgaven die het systeem heeft gegenereerd, komt de button 'Afronden' in beeld. Een laatste controle of alles correct is ingevuld, is mogelijk door het aanklikken van de button 'Details/print'. Het printvoorbeeld van de aanvraag verschijnt, waarin u overzichtelijk de gegevens ziet die u heeft ingevuld.

Wanneer u na het aanklikken van de button 'Afronden' kiest voor 'Akkoord', wordt de aanvraag afgerond en is het niet meer mogelijk de gegevens van de aanvraag te veranderen.

N.B.: Een printscreen kunt u altijd verlaten door op de knop 'Ga verder' te klikken.

Persoonsgegevens	
Naam	De Vries, J. van
Adres	De Vries, J. van
Postcode	1234 AB
Telefoonnummer	06-123456789
E-mailadres	de.vries.j.van@voorbeeld.nl

Financiële situatie	
Maandelijkse netto salaris	€ 2.000,00
Maandelijkse netto pensioen	€ 1.000,00
Maandelijkse netto huur	€ 500,00
Overige inkomsten	€ 0,00
Totaal netto inkomsten	€ 1.500,00
Maandelijkse uitgaven	€ 1.000,00
Overige uitgaven	€ 0,00
Totaal netto uitgaven	€ 1.000,00

Verzekering	
Verzekering van de woning	€ 1.000,00
Verzekering van de inhoud van de woning	€ 500,00

Overige gegevens	
Aankoop van een woning	<input type="checkbox"/>
Aankoop van een bedrijf	<input type="checkbox"/>

De aanbiedingsbrief/printen

De aanbiedingsbrief bestaat uit de brief zelf, één of enkele bijlagenvoorbladen (voorblad per melding) en een checklist waarin u kunt aanvinken welke bijlagen u op papier toezendt en welke elektronisch. In de checklist kunnen ook bijlagen genoemd worden waar u niet eerder op bent gewezen, zoals bijvoorbeeld het ontslagbesluit. Nadat u de brief heeft geprint, ondertekend en de opgaven en alle bijlagen heeft toegevoegd, stuurt u deze naar het Participatiefonds.

Persoonsgegevens	
Naam	De Vries, J. van
Adres	De Vries, J. van
Postcode	1234 AB
Telefoonnummer	06-123456789
E-mailadres	de.vries.j.van@voorbeeld.nl

Financiële situatie	
Maandelijkse netto salaris	€ 2.000,00
Maandelijkse netto pensioen	€ 1.000,00
Maandelijkse netto huur	€ 500,00
Overige inkomsten	€ 0,00
Totaal netto inkomsten	€ 1.500,00
Maandelijkse uitgaven	€ 1.000,00
Overige uitgaven	€ 0,00
Totaal netto uitgaven	€ 1.000,00

Verzekering	
Verzekering van de woning	€ 1.000,00
Verzekering van de inhoud van de woning	€ 500,00

Overige gegevens	
Aankoop van een woning	<input type="checkbox"/>
Aankoop van een bedrijf	<input type="checkbox"/>

Persoonsgegevens	
Naam	De Vries, J. van
Adres	De Vries, J. van
Postcode	1234 AB
Telefoonnummer	06-123456789
E-mailadres	de.vries.j.van@voorbeeld.nl

Financiële situatie	
Maandelijkse netto salaris	€ 2.000,00
Maandelijkse netto pensioen	€ 1.000,00
Maandelijkse netto huur	€ 500,00
Overige inkomsten	€ 0,00
Totaal netto inkomsten	€ 1.500,00
Maandelijkse uitgaven	€ 1.000,00
Overige uitgaven	€ 0,00
Totaal netto uitgaven	€ 1.000,00

Verzekering	
Verzekering van de woning	€ 1.000,00
Verzekering van de inhoud van de woning	€ 500,00

Overige gegevens	
Aankoop van een woning	<input type="checkbox"/>
Aankoop van een bedrijf	<input type="checkbox"/>

Elektronische bijlagen

Na het afronden van uw aanvraag is het mogelijk elektronische bijlagen bij de melding(en) te voegen. Niet-verplichte bijlagen, zoals toelichtingen, kunt u altijd elektronisch versturen. Welke bijlagen u elektronisch kunt versturen, kunt u nakijken op de aanbiedingsbrief. Als er een aankruisvakje staat bij 'Elektronisch' achter de bijlage, dan is het wel mogelijk. Houdt u er rekening mee dat aan de grootte (max. 5 MB) en het bestandsformaat eisen worden gesteld. Deze eisen kunt u lezen op het scherm.

In het scherm 'Elektronische bijlagen' kunt u via de knop 'Bladeren...' een bijlage opzoeken. Na het selecteren drukt u op de knop 'Openen' en de naam van de bijlage wordt getoond in het veld 'Te versturen document'. Door op de knop 'Versturen' te drukken, wordt het bestand aangeboden bij uw melding. Op deze manier kunt u, stuk voor stuk, bijlagen versturen. De bijlagen die u heeft verstuurd, verschijnen onderaan in het scherm.

N.B.: U kunt pas elektronische bijlagen versturen als uw aanvraag is afgerond. Het opsturen van elektronische bijlagen is mogelijk tot het moment dat uw melding is ontvangen bij het Participatiefonds. Nazenden is via de DIA dan niet meer mogelijk, wel via het algemene e-mailadres: info.pf@cfi.nl.

Een complete aanvraag

Een complete aanvraag bestaat uit een getekende aanbiedingsbrief, één of meerdere elektronische meldingen, papieren en eventueel elektronische bijlagen, bijlagenvoorbladen (voorbladen per melding) en eventuele getekende verklaringen. De gegevens in de elektronische meldingen die u heeft afgerond, worden pas verwerkt door het Participatiefonds nadat een getekende aanbiedingsbrief is ontvangen.

Belangrijk: naast het elektronisch versturen van uw gegevens, is het altijd noodzakelijk dat u een aanbiedingsbrief (voorzien van een datum en handtekening) via de post opstuurt aan het Participatiefonds.

Beheer van de meldingen

Nadat uw aanvraag is afgerond en de aanbiedingsbrief via de post is ontvangen bij het Participatiefonds, kunt u op het scherm 'Beheer van de meldingen' zien dat uw melding is ontvangen en onder welk kenmerk deze bekend is. Het kenmerk is van belang bij vragen of aanvullende gegevens.

Archief

U kunt de aanvragen die zijn afgerond en waarvan alle meldingen door het Participatiefonds zijn ontvangen, in het archief plaatsen. De aanvragen vindt u terug achter het tabblad 'Archief' in uw scherm 'Beheer van de aanvragen'. Wilt u een aanvraag in het archief plaatsen, verwijderen of de details bekijken, dan dient u eerst de betreffende aanvraag te selecteren. Dit doet u door op de aanvraag te klikken. De aanvraag die in een geel/oranje balk staat, wordt geactiveerd als u klikt op de button 'Details bekijken', de button 'Naar archief verplaatsen' of de button 'Aanvraag verwijderen'.



Over het Participatiefonds

Het Participatiefonds is verantwoordelijk voor het beheren en terugdringen van de werkloosheidsuitgaven in het primair onderwijs en bij de expertisecentra. Het fonds neemt, onder bepaalde voorwaarden, de uitkeringskosten van werkloos onderwijspersoneel over van een schoolbestuur.

De voorwaarden zijn vastgelegd in de reglementen Participatiefonds. Daarnaast ondersteunt het fonds scholen bij het opzetten van hun personeels- en mobiliteitsbeleid. Het fonds zet zich ook in voor medewerkers die werkloos zijn (of worden): zij worden begeleid bij het vinden van werk.

www.vfpf.nl

Meer informatie

De website www.instroomtoets.nl bevat ook een informatief deel dat voor iedereen toegankelijk is. Hier vindt u meer informatie over de instroomtoets van het Participatiefonds. U treft er documenten aan over details van de inspanningsverplichting, veel gestelde vragen en u heeft de mogelijkheid de reglementen te downloaden. Ook bevat de site een handige zoekmachine waarmee op trefwoorden kan worden gezocht.

N.B.: Wilt u kunnen experimenteren met het invullen van een aanvraag in de DIA, dan is dat mogelijk binnen een speciaal voor u ontworpen oefenomgeving. Neem contact op met het Participatiefonds als u hier gebruik van wilt maken.

Participatiefonds

Postbus 870
2700 AW ZOETERMEER
Telefoonnummer: 079-323 24 20
E-mailadres: info.pf@cfi.nl
www.instroomtoets.nl