

Lesgeld



Training financiële zelfredzaamheid voor statushouders

Inhoudsopgave

Inleiding trainershandleiding Lesgeld	3	
Doelstellingen, doelgroep en uitleg voor trainers		
Volledige opzet bijeenkomsten	8	
Bijeenkomst 1	8	
Introductie van de training en inkomsten		
Bijeenkomst 2	13	
Inkomsten en uitgaven		
Bijeenkomst 3	18	
Betalen en internetbankieren		
Bijeenkomst 4	23	
Kasboek en administratie		
Bijeenkomst 5	26	
Belasting en verzekeringen		
Bijeenkomst 6	31	
Financiën op lange termijn, reclame en bespaartips		
Bijeenkomst 7	37	
Afsluiting van de training		

Trainershandleiding Lesgeld

Integratie van statushouders is complex en gebonden aan een tijdsgewricht. Het is in Nederland nog niet gelukt om een aanpak te ontwikkelen die leidt tot succesvolle integratie. In 2015 was de instroom van statushouders omvangrijk. Daardoor was de noodzaak om een goede aanpak te ontwikkelen groot. De gemeenteraden van de Leidse regio hebben opdracht gegeven om zo'n goede aanpak te ontwikkelen. Vanuit deze opdracht is project JA Statushouders ontstaan. Dit project heeft als doelstelling statushouders versneld te laten participeren en te begeleiden naar school of werk. Als basis om het project te laten fungeren, heeft de Leidse regio in 2016 het programma De Leidse inburgering ontwikkeld, een educatief traject waarin statushouders geactiveerd worden en begeleid naar participatie in de maatschappij en economische zelfstandigheid.

Het programma ondersteunt statushouders om zo snel mogelijk hun plek te vinden binnen de Nederlandse samenleving. Vele elementen dragen hieraan bij. Deze hebben alle een plek gekregen in het trainingsprogramma Leidse inburgering van drie jaar. Het maatwerkprogramma wordt daarnaast in overleg tussen klant en klantmanager gemaakt.

Maar we zijn er nog niet. 55% van de deelnemers is na drie jaar uit de uitkering uitgestroomd, maar de overige 45% staat dan nog niet op eigen benen. De ervaring leert ons dat goed lesmateriaal essentieel is om duurzame uitstroom naar het onderwijs en de arbeidsmarkt te realiseren. We weten heel goed wat statushouders moeten leren om hun plek in de samenleving snel te vinden. Er is alleen weinig materiaal beschikbaar om dit proces te bespoedigen en vergemakkelijken. Met de subsidie Sociale Innovatie van het Europees Sociaal Fonds heeft project JA Statushouders van gemeente Leiden het project Sociale Innovatie uitgevoerd. Als onderdeel van dit project is ook deze trainingenreeks *Lesgeld, Financiële zelfredzaamheid voor statushouders* ontwikkeld.

Deze reeks trainingen biedt trainers een handvat om statushouders basiskennis te verschaffen nodig om financieel zelfredzaam te worden. In het nieuwe inburgeringssysteem dat op 1 januari 2022 ingaat, zijn gemeenten verplicht statushouders financieel te ontzorgen gedurende het eerste halfjaar na vestiging. Dat betekent dat betaling van hun vaste lasten voor hen wordt geregeld. Na dit halfjaar moeten zij zelfstandig hun (financiële) administratie kunnen beheren. Zo krijgen zij de kans om hun leven in hun nieuwe land en stad stap voor stap op te bouwen. Aan de andere kant leren zij niet het Nederlandse financiële systeem en de organisaties die daarbij betrokken zijn, kennen. Ze leren niet wat er van hen verwacht wordt en welke rechten en plichten ze hebben. De training is dan ook opgezet om hen op weg te helpen om na het eerste halfjaar na vestiging zelf de regie te nemen. Deze training is verplicht voor statushouders en wordt aangeboden in dit eerste halfjaar.

Deze reeks trainingen biedt trainers zorgvuldig samengesteld materiaal om trainingen te geven aangepast aan hun trainingsgroep. De reeks bestaat uit 7 trainingen over 10 verschillende onderwerpen die te maken hebben met financiële zelfredzaamheid. In de trainingen wordt ingegaan op de noodzakelijke kennis, die is aangevuld met interessante werkvormen om de praktische relevantie van de theorie te begrijpen en de theorie toe te kunnen passen. Ook wordt elke training aangevuld met extra werkvormen en informatie om indien nodig is langer stil te staan bij een onderwerp. Het staat de trainer vrij de trainingen in een andere volgorde te geven en meerdere trainingssessies te wijden aan een onderwerp. Deze reeks is bedoeld als basis voor trainers om een training te kunnen geven op basis van de behoeften van hun doelgroep. Maatwerk is hierbij van belang. De trainer dient goed te kijken waar de behoefte van de deelnemers ligt en daar op in te spelen. Er is veel meer materiaal beschikbaar dan behandeld kan worden in de zeven bijeenkomsten. Daarom moet de trainer zich bij iedere groep opnieuw afvragen waar de behoeften van de deelnemers liggen en of onderdelen extra uitgebreid of helemaal niet aangeboden dienen te worden.

Algemene doelstelling van de training Lesgeld, financiële zelfredzaamheid voor statushouders

- Statushouders bouwen bewustzijn op over het belang van een goede financiële huishouding in Nederland;
- Statushouders zijn zoveel mogelijk zelfredzaam op het gebied van financiën en administratie;
- Statushouders hebben inzicht in hun eigen financiële situatie.

Leerdoelen

- Statushouders kennen de verschillende instanties in Nederland waar ze met vragen over hun financiën terecht kunnen. Ze weten welke instantie over welk onderdeel gaat;
- Statushouders weten waar zij in hun regio terecht kunnen voor hulp. In Leiden en omgeving zijn dat: VluchtelingenWerk, Schuldhulpmaatje, Humanitas, Stadsbank en Inclusio;
- Statushouders hebben inzicht in hun maandelijkse inkomsten en uitgaven;
- Statushouders kennen hun rechten en plichten bij de uitkering en toeslagen;
- Statushouders kunnen zelfstandig hun overzicht van inkomsten en uitgaven bijhouden;
- Statushouders kunnen hun administratie opzetten, ordenen en bijhouden;
- Statushouders begrijpen de consequenties van het hebben van schulden en weten hoe ze schulden kunnen voorkomen en waar ze terecht kunnen voor hulp;
- Statushouders weten welke soorten belasting ze moeten betalen en welke toeslagen ze kunnen ontvangen. Ze weten wat het recht op een uitkering inhoudt en wat bijzondere bijstand is. Ook hebben statushouders waar relevant inzicht in de kostendelersnorm;
- Statushouders weten welke verzekeringen er in Nederland zijn en welke daarvan verplicht zijn;
- Statushouders kunnen online bankieren en online berichten analyseren;
- Statushouders begrijpen de risico's die zij op internet kunnen lopen en weten hoe zij online veilig kunnen bankieren en spullen kunnen kopen.

Doelgroep

De doelgroep bestaat uit nieuwkomers van achttien jaar of ouder. In Project JAS betreft dit statushouders met een bijstandsuitkering woonachtig in Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude.

Statushouders die zich in Nederland huisvesten hebben meestal geen kennis van het Nederlandse financiële systeem. Ze weten niet welke regels hier allemaal gelden en welke rechten en plichten ze hebben. Voor veel statushouders is het moeilijk om essentiële informatie te scheiden van reclame. Zij hebben geen kennis van organisaties als de Belastingdienst, de verzekeringsmaatschappijen en organisaties die hen kunnen helpen hun financiën op orde te krijgen en te houden. Ook ontbreekt vaak de kennis om veilig online te kunnen werken, waardoor statushouders sneller het risico lopen te worden gehackt of op een andere manier slachtoffer te worden van internetcriminaliteit.

Binnen de doelgroep statushouders zijn nog veel verschillen te vinden. Het is daarom aan te raden goed te kijken naar de statushouders die aan de training deelnemen. Zitten er veel hoogopgeleide deelnemers in de groep? Dan kan je de basis sneller bespreken en kan je op sommige onderwerpen dieper ingaan. Hoogopgeleide deelnemers hebben vaak al meer algemene financiële kennis en zullen zich daardoor het Nederlandse systeem sneller eigen kunnen maken. Zij zijn vaak al meer gewend aan de mogelijkheden van internetbankieren en hadden soms ook een eigen bankrekening met pinpas in het land van herkomst. Ook hebben zij zich al een manier eigengemaakt om essentiële informatie van de reclamefolders en andere brieven te onderscheiden. Met deze groep kan je dan ook sneller door de basis heen gaan en dieper op sommige onderdelen ingaan.

Met lager opgeleiden zal de basis stap voor stap besproken moeten worden om hen zo te helpen de Nederlandse systemen, rechten en plichten te begrijpen. Veel statushouders hadden bijvoorbeeld in het land van herkomst geen eigen bankrekening; er was soms nog sprake van ruilhandel tussen dorpsbewoners. Brieven werden (bijna) niet verstuurd en zeker niet door de overheid of banken. Verzekeringen, belastingsystemen en toeslagen waar men mogelijk recht op heeft, bestaan in deze landen vaak niet, waardoor men geen idee heeft wat er in Nederland van hen verwacht wordt.

Door in het eerste gedeelte van de eerste training goed uit te vragen welke kennis de deelnemers al hebben en wat zij zelf graag zouden willen leren, kan de training op maat worden gemaakt en kunnen de deelnemers die informatie krijgen die zij het hardst en het eerst nodig hebben.

De trainingsgroepen bestaan uit 8 tot 10 deelnemers. Probeer zoveel mogelijk deelnemers uit een land, of deelnemers die in ieder geval dezelfde taal spreken, bij elkaar in een groep te plaatsen. Op die manier is het makkelijker om een tolk bij de training in te zetten. Uiteraard is dat niet voor alle talen mogelijk. In dat geval kan met gemakkelijk Nederlands en hulp van andere deelnemers een begin met het financiële systeem in Nederland worden gemaakt.

Voor analfabete en anders gealfabetiseerde deelnemers is een deel van de opdrachten niet uitvoerbaar. Hoewel voor hen de kennis ook zeer belangrijk is, is het moeilijk om een goede administratie bij te houden. Kijk bij deze doelgroep extra goed naar welke informatie zij nodig hebben, waar ze aan toe zijn en welke basis ze wel moeten beheersen om hun leven in Nederland vorm te kunnen geven. Een deel van deze groep zal helaas niet volledig zelfredzaam worden. Kijk bij deze groep goed naar wat wel haalbaar is en biedt die stof aan.

Uitleg voor trainers

De training *Lesgeld, financiële zelfredzaamheid voor statushouders* bestaat uit 7 bijeenkomsten van 2 uur (inclusief korte pauze). De training wordt gegeven in het kader van de nieuwe wet Inburgering, die ingaat op 1 januari 2022. In de 7 bijeenkomsten worden verschillende thema's over financiën en administratie aangeboden. Als trainer kun je de indeling maken die het beste aansluit bij de behoeftes van jouw groep. Je kunt ervoor kiezen de volgorde van de thema's te veranderen, thema's weg te laten of juist toe te voegen. De basis is volledig uitgewerkt, met opdrachten die gemakkelijk toepasbaar zijn in verschillende soorten groepen. Zorg ervoor dat je aan het begin van de training een goed beeld van je groep krijgt. De ene groep heeft heel andere informatie nodig dan de andere. Als de deelnemers bijvoorbeeld de basis al beheersen, kan je op sommige onderwerpen dieper in gaan of ze weglaten uit de training.

Tijdens de gehele training is het aan te raden om goed te blijven monitoren welke informatie voor de deelnemers relevant is. Een groep met bijvoorbeeld veel hoogopgeleide statushouders heeft andere lesbehoeftes dan een groep met vooral laagopgeleide statushouders. Hoger opgeleiden kennen mogelijk de basis van het financiële systeem wel of kunnen dit gemakkelijker zelf uitzoeken. Zij moeten vooral leren welke rechten en plichten zij in Nederland hebben. Lager opgeleiden hebben meer steun nodig bij het opzetten van een goede administratie.

Het is zeker niet de bedoeling alle onderdelen en alle opdrachten in iedere training aan bod te laten komen. Er is veel materiaal beschikbaar, te veel om in 7 bijeenkomsten te kunnen behandelen. Kies daarom echt de onderwerpen en opdrachten die voor de groep relevant zijn.

De deelnemers krijgen een map met informatie en opdrachten. Bespreek met de deelnemers dat niet alle informatie en opdrachten tijdens de training aan bod komen en laat hen zien dat ze alle materialen ook (eventueel later) zelfstandig of met een mentor/begeleider kunnen gebruiken. Uiteraard kunnen alle materialen in de map later als naslagwerk gebruikt worden. Als trainer maak je van tevoren een selectie uit het materiaal dat geschikt is voor de groep. Het staat de trainer vrij om opdrachten, indien nodig, aan te passen en te besluiten onderwerpen wel of juist niet aan te bieden in de training.

Niet alle opdrachten kunnen gepubliceerd worden voor de training *Lesgeld*. Een deel van de opdrachten is bedacht en vormgegeven voor Stichting Lezen en Schrijven. Zij hebben de training *Voor 't zelfde geld* ontwikkeld. Uit deze training komt een deel van de opdrachten in de map van de deelnemers. Om de opdrachten te kunnen gebruiken, moet toestemming gevraagd worden aan Stichting Lezen en Schrijven. Heeft u al contacten met deze stichting? Vraag dan of u het materiaal voor de deelnemers uit de training *Voor 't zelfde geld* kunt bestellen. In de map van de deelnemers die gepubliceerd is, zijn de precieze opdrachten en informatie weggelaten. Er staat wel steeds een verwijzing naar de juiste opdracht of de informatie: het juiste boekje uit *Voor 't zelfde geld* en het paginanummer. In deze handleiding wordt ook verwezen naar het juiste boekje en paginanummer uit de training *Voor 't zelfde geld* van Stichting Lezen en Schrijven.

In de map is aan het einde van iedere bijeenkomst een woordenlijst opgenomen, met de belangrijkste begrippen die bij de bijeenkomst passen. Er staat een korte omschrijving in het Nederlands achter en er is ruimte om (in eigen taal) extra aantekeningen te maken. De woorden zijn vertaald in het Arabisch en Tigrinya. Deze lijst is bedoeld als naslagwerk en uitleg. De begrippen in de woordenlijsten zijn wel zo belangrijk dat de deelnemers ze aan het eind van de training moeten kunnen herkennen en begrijpen.

Tijdens de bijeenkomsten moet een tolk aanwezig zijn, omdat je ervan uit moet gaan dat de statushouders na een half jaar in de gemeente nog niet voldoende Nederlands spreken om alles zelf te kunnen begrijpen. Bij het geldplan Statushouders en een aantal onderdelen van Steffie zijn vertalingen beschikbaar in het Engels, Arabisch en Tigrinya. Je kunt er hierbij voor kiezen om de informatie rechtstreeks in de eigen taal aan te bieden, als de groep deelnemers dezelfde taal spreekt. Het is overigens aan te raden groepen in te delen op basis van moedertaal, omdat dan 1 tolk in de groep voldoende is.

In bijna alle bijeenkomsten moeten laptops of computers voor de deelnemers aanwezig zijn. Je kunt ervoor kiezen met deelnemers af te spreken dat zij hun eigen laptop meenemen, maar niet alle deelnemers zullen een eigen laptop hebben. Daarom is het aan te raden te zorgen voor voldoende laptops of vaste computers in de trainingsruimte. Sommige onderdelen van de training zijn ook te volgen via de mobiele telefoon, maar het beeldscherm van een laptop of computer is groter, waardoor de informatie duidelijker is en makkelijker te begrijpen. Een aantal keer zal in de training juist wel gebruik worden gemaakt van de mobiele telefoon, wanneer de deelnemers met een app moeten werken.

Daarnaast is het zeer aan te bevelen om ook mentoren, begeleiders en andere hulpverleners te betrekken bij de inhoud van de training. Wijs hen op de informatie in de deelnemersmap en op het Geldplan Statushouders. Hiermee kunnen zij verder aan de slag en herhalen wat nodig is voor de deelnemers.

Zorg aan het einde van de training ook voor een warme overdracht aan de klantmanager. Hoewel de deelnemers uiteindelijk zo zelfstandig mogelijk hun financiën en administratie moeten regelen, is het voor sommigen nog van groot belang om voldoende hulp te krijgen.

Uitnodigingsbrief voor de deelnemers

Deelnemers aan de training worden uitgenodigd via een uitnodigingsbrief, verstuurd door het secretariaat. In deze brief staat (o.a.):

- Uitleg waarom de deelnemers deze training gaan volgen
- Datum eerste bijeenkomst, starttijd en lokaal
- Van tevoren afmelden als de deelnemer niet kan
- Wat de deelnemer zelf moet meenemen naar de training:
 - Pen
 - Papier
 - Invulschema inkomsten en uitgaven van VluchtelingenWerk
 - Telefoon met e-mail en app voor internetbankieren (als ze die hebben)
 - Logingegevens van e-mailaccount (als ze die hebben)

Volledige opzet bijeenkomsten

Bijeenkomst 1

Benodigdheden voor de bijeenkomst

- Computer/laptop met aansluiting op beamer
- Bord om op te schrijven met bijbehorende stiften
- Laptops voor deelnemers
- Mappen om uit te delen aan de deelnemers

Welkom

- Bespreek het programma van vandaag
- Geef kort uitleg over het doel van de training
- Doe een kort voorstelronde met de deelnemers. Geef zelf het voorbeeld door jezelf eerst voor te stellen en laat de tolk zich ook voorstellen.
Leg hierbij ook duidelijk jullie verschillende rollen in de training uit.
Laat de deelnemers vertellen wie ze zijn, uit welk land of welke regio ze komen (als ze allemaal uit hetzelfde land komen), welke opleiding ze hebben gevolgd en/of welk werk ze hebben gedaan. Houd deze kennismakingsronde echt kort, om de aandacht van alle deelnemers goed vast te kunnen houden.
- Maak duidelijke afspraken: in deze groep zal soms best gevoelige informatie worden gedeeld. Dat mag je doen, maar dat hoeft niet. We beloven met elkaar dat de informatie binnen de groep blijft en spreken het volgende met elkaar af:
 - Dat wat we leren, mogen we delen (kennis uitdragen);
 - Alle informatie die we persoonlijk delen in deze groep wordt niet met anderen besproken. Het blijft dus in deze groep;
 - We lachen met elkaar, niet om elkaar;
 - We respecteren onze eigen en elkaars grenzen en oordelen niet;
 - We luisteren naar elkaar en laten elkaar uitpraten, ook al ben je het misschien niet helemaal met die ander eens;
 - Het is belangrijk dat je op tijd bent;
 - Als je niet kunt komen, meldt je je af, maximaal een half uur voor de bijeenkomst begint.

Introductie van de training

- Houd een kort groepsgesprek met de deelnemers. Vraag de deelnemers te vertellen wat zij al weten over financiën in Nederland.
Maak een woordspin op het bord met begrippen die ze al kennen en geef aan welke onderdelen in de training behandeld zullen worden. Leg eventueel een aantal begrippen heel kort uit aan deelnemers die die begrippen nog niet kennen, of vraag anderen uit de groep de begrippen uit te leggen.

- Speel een stellingenspel met de deelnemers, met stellingen over de huidige situatie van de deelnemers. Doel van dit spel is een nadere kennismaking en het geeft de docent ook meer inzicht in wat de deelnemers al weten en wat nog niet.
De docent leest de stellingen voor. De deelnemers lopen heen-en-weer naar verschillende hoeken van het lokaal, of steken rode en groene kaartjes op. Als iedereen een keuze heeft gemaakt, vraagt de docent per stelling een aantal deelnemers om een toelichting te geven op hun keuze.
De stellingen:
 - Ik heb een partner;
 - Ik heb jonge kinderen, basisschoolleeftijd of nog jonger;
 - Ik heb kinderen die studeren;
 - Ik weet hoeveel uitkering ik krijg per maand (evt. samen met partner en kinderen);
 - Ik weet precies hoeveel andere inkomsten ik heb (evt. samen met partner en kinderen);
 - Ik weet hoeveel huur ik elke maand betaal;
 - Ik weet hoeveel kosten ik elke maand heb aan verzekeringen en andere vaste lasten (gas, water, elektra etc.);
 - Ik weet hoeveel geld ik ongeveer per maand uitgeef aan belangrijke dingen als eten en kleding;
 - Ik betaal altijd zelf mijn rekeningen;
 - Ik regel mijn bankzaken altijd online (via internet of een app);
 - Ik koop veel dingen (kleding, spullen voor in huis) online;
 - Mijn administratie is op orde;
 - Ik lees alle post die ik krijg;
 - Ik let op reclames en aanbiedingen in de winkel;
 - Ik heb een eigen auto (evt. samen met partner).

- Bespreek vooral bij groepen met hoger opgeleide deelnemers: hebben zij zelf een beeld van wat ze willen leren? Zijn er onderwerpen waar ze vragen over hebben? Schrijf die onderwerpen op en probeer er in de volgende bijeenkomsten op terug te komen.
Geef het ook aan als het onderwerp te moeilijk is, of te specifiek op 1 persoon gericht en het daarom niet in de training past. Geef daarbij dan een alternatief: wie kan deze deelnemer wel helpen met deze vraag?

- Introduceer het Geldplan Statushouders
<https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/>
De deelnemers werken op een laptop of computer.
Laat iedere deelnemer de vragen beantwoorden. Als de deelnemers op hun eigen laptop werken, kunnen ze de antwoorden ook opslaan. Als ze werken op laptops van de organisatie, dan is dat niet verstandig.
Wijs de deelnemers erop dat ze hun eigen plan altijd weer kunnen bekijken via hun e-mail. Laat hen aan het eind, als ze de vragen beantwoord hebben, zien hoe ze hun resultaten naar zichzelf kunnen sturen per e-mail. Ze kunnen het plan dan ook met anderen openen en eraan werken, zoals met hun begeleider van VluchtelingenWerk of met een mentor of taalmaatje. Dit kan ook nog na afloop van de training.
Deelnemers die wat meer digitaal vaardig zijn en weten hoe ze op een andere computer en niet op hun eigen telefoon moeten inloggen op hun e-mail, kunnen ook een account aanmaken. Daarmee kunnen ze hun eigen gegevens nog gemakkelijker terugvinden.
De docent en de tolk lopen rond en bespreken (kort) de uitslag individueel met de deelnemers.
DigiD en zorgtoeslag zijn als het goed is al geregeld met de begeleider van VluchtelingenWerk. Mocht dit niet zo zijn: verwijst de deelnemer direct terug naar de begeleider en zeg dat het belangrijk is dat dit zo snel mogelijk geregeld wordt.

Bespreek na het invullen met de deelnemers dat zij dit Geldplan vaker gaan gebruiken in de komende bijeenkomsten en dat ze het ook altijd kunnen gebruiken, wanneer zij dat zelf willen. Dat kan zelfstandig, maar ook samen met een mentor/taalmaatje/begeleider van VluchtelingenWerk.

Bespreek ter afsluiting van dit onderdeel klassikaal kort het belang van DigiD en goed weten waar je recht op hebt (zoals zorgtoeslag). Geef aan dat jullie daar in deze training verder naar gaan kijken. Benadruk dat ze wachtwoorden van belangrijke accounts (zoals DigiD) nooit zomaar aan andere mensen mogen geven.

10

Introductie van de materialen

- Deel de map uit die bij de training hoort en bekijk die met de deelnemers. Bespreek welke onderwerpen in de training aan bod zullen komen.

Laat zien dat bij iedere bijeenkomst een woordenlijst is opgenomen. In die lijst staan de belangrijkste woorden die in die bijeenkomst besproken worden, met een eenvoudige uitleg. Er is ook ruimte om aantekeningen te maken. Zeg de deelnemers dat ze deze woorden niet uit hun hoofd hoeven te leren, maar dat ze ze aan het eind van de bijeenkomst wel moeten herkennen en begrijpen wat ze betekenen.

- Houd een kort groepsgesprek met de deelnemers over hun administratie en digitale vaardigheden.
Vraag of de deelnemers hun administratie vooral digitaal doen of op papier. Bespreek voor- en nadelen (vraag die aan de deelnemers) en leg uit dat Nederlanders heel veel digitaal doen. Koppel even terug naar DigiD, dat jullie net besproken hebben en vraag of deelnemers andere belangrijke digitale middelen kennen.

Vraag of deelnemers een eigen app gebruiken voor internetbankieren. Vraag ook of ze andere apps gebruiken, zoals voor belastingaangifte, en welke apps ze nog meer kennen en gebruiken.

Als ze geen eigen app hebben voor internetbankieren: introduceer de (gratis) app 1Money.

Vraag de deelnemers waar zij hun e-mailadres voor gebruiken en of ze weten welke post allemaal digitaal komt.

Vraag of de deelnemers het invulschema van VluchtelingenWerk bij zich hebben (in de uitnodiging voor de training stond dat ze dit mee moesten nemen).

Vraag of de deelnemers dit schema vaak gebruiken. Zo ja, vinden ze het fijn en zo nee, waarom niet?

Inkomsten in Nederland

- Vertel dat dit een eerste introductie is en dat jullie volgende bijeenkomst verder over dit onderwerp gaan praten.
- Bekijk met de deelnemers het filmpje van VluchtelingenWerk over sociale zekerheid en inkomsten in Nederland. <https://www.youtube.com/watch?v=gfVutPZ2bC8>
- Bespreek met elkaar welke uitkeringen je in Nederland hebt. De deelnemers zullen vooral de bijstandsuitkering kennen, want die krijgen ze zelf. Andere uitkeringen zijn de WW-uitkering (als je tijdelijk werkloos bent), de AOW-uitkering (als je de pensioengerechtigde leeftijd hebt behaald) en er zijn verschillende uitkeringen voor mensen die ziek zijn en daardoor niet of minder kunnen werken.

Benoem hierbij ook dat er allerlei rechten en plichten bij de bijstandsuitkering horen. Vraag of de deelnemers weten welke rechten en plichten dit zijn. Schrijf ze eventueel op het bord en stuur het gesprek bij waar nodig. Een overzicht van de rechten en plichten is te vinden bij de Rijksoverheid:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/bijstand/vraag-en-antwoord/wat-zijn-mijn-rechten-en-plichten-in-de-bijstand>

Vraag of de deelnemers weten hoe vaak zij hun bijstandsuitkering ontvangen en hoeveel geld ze krijgen.

In het Geldplan Statushouders is nog meer informatie te vinden over de bijstandsuitkering. <https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/> Neem deze informatie door met de deelnemers, of laat hen dit stuk zelfstandig lezen en er vragen over stellen als ze die hebben.

In het Geldplan Statushouders vind je voor de informatie over de bijstandsuitkering bij *onderwerpen* het onderwerp *Inkomsten* aan, klik op *volgende* (onderaan de pagina) en klik op *(Aanvullende) bijstandsuitkering*.

Afsluiting van de bijeenkomst

- Bespreek kort wat de deelnemers deze bijeenkomst geleerd hebben.
- Bespreek ook wat ze volgende week kunnen verwachten.
Vraag hen ook volgende bijeenkomst weer het schema van VluchtelingenWerk mee te nemen.

Bijeenkomst 2

Benodigdheden voor de bijeenkomst

- Computer/laptop met aansluiting op beamer
- Bord om op te schrijven met bijbehorende stiften
- Laptops voor deelnemers

Welkom en introductie van de dag

- Neem het programma van vandaag door
- Terugblik op vorige bijeenkomst. Wat weten de deelnemers nog van wat er vorige keer besproken is? Hebben ze nog vragen over de stof van vorige week?

Inkomsten in Nederland

- Vraag de deelnemers of zij weten welke inkomsten ze op dit moment hebben. Laat hen dit allemaal voor zichzelf op een rijtje zetten. Als het goed is staat deze informatie ook ingevuld in het schema van VluchtelingenWerk, dat ze weer bij zich hebben.

Vraag hen ook aan te geven welke inkomsten ze in de toekomst kunnen krijgen. Als blijkt dat ze alleen de uitkering noemen, laat hen dan nadenken over andere mogelijkheden als zorg- en huurtoeslag en eventuele kinderbijslag en andere toeslagen voor kinderen of ouderen. Bespreek ook direct het verschil tussen een uitkering en salaris, met het oog op de toekomst. Geef hierbij aan hoe belangrijk Nederlanders het vinden dat je zelf werk hebt en dus voor je eigen inkomsten zorgt.

- Toeslagen: als het goed is hebben de deelnemers al een aantal verschillende vormen van toeslagen genoemd bij de inkomsten die zij kunnen krijgen. Huur- en zorgtoeslag zijn bekend, omdat die met de begeleider van Vluchtelingenwerk al zijn besproken en aangevraagd.

Bekijk met elkaar het filmpje over toeslagen in Nederland, van VluchtelingenWerk:

www.youtube.com/watch?app=desktop&v=TgRF0Jg58BU

Kijk tot 04.21. Hier gaat het filmpje verder over belastingen. Dat onderwerp komt in bijeenkomst 5 aan bod.

Bespreek de toeslagen met de groep aan de hand van de uitleg van Steffie.

<https://www.uitlegtoeslagen.nl/nl/>

Leg uit dat de deelnemers ook deze informatie later nog terug kunnen zien. Geef ook aan dat jullie later in de training nog spreken over de betalingsregeling.

Bespreek de informatie over toeslagen in het Geldplan Statushouders.

<https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/>

Vink bij de onderwerpen 'Inkomsten' aan en klik daarna op 'toeslagen'. Hier is informatie te vinden over verschillende soorten toeslagen.

Gebruik ook de informatie in de map van de deelnemers. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Recht op extra's? blz. 7 t/m 9. Benadruk nogmaals dat de deelnemers deze informatie altijd zelf weer terug kunnen lezen, online en in de map.

Laat de deelnemers met hun DigiD op de laptops inloggen op www.toeslagen.nl. Laat hen daar bekijken of zij de toeslagen waar zij recht op denken te hebben op basis van de informatie uit dit deel van de bijeenkomst, ook echt krijgen. Krijgen ze die toeslagen niet? Verwijs hen naar hun begeleider van VluchtelingenWerk om de toeslagen alsnog goed aan te vragen.

Let op! Statushouders hebben veelal een verkeerd beeld van hoe het toeslagensysteem werkt. Zij zien het niet als inkomensondersteuning bij een laag inkomen, maar als een recht dat je kan verliezen als je bijvoorbeeld aan het werk gaat. Zij zien dat als inkomensverlies en niet als een stap naar zelfredzaamheid. Bespreek daarom hier al direct met hen dat toeslagen er alleen zijn voor als het echt nodig is. Vraag hen naar het beeld dat zij hebben van de toeslagen en vertel direct dat die dus kunnen verminderen als ze gaan werken en salaris krijgen, maar dat dit juist goed is voor de zelfredzaamheid.

Naast toeslagen kunnen deelnemers ook hulp krijgen op andere gebieden, via verschillende instanties. Deelnemers die weinig inkomsten hebben en recht hebben op toeslagen, hebben soms ook recht op andere hulp, zoals boodschappen doen bij de Voedselbank en ondersteuning voor kinderen die naar school gaan via Stichting Leergeld. Bespreek de informatie over de Voedselbank en Stichting Leergeld in de map.

- Vraag of de deelnemers weten wat er gebeurt als ze een wijziging in hun situatie of inkomen niet doorgeven. Bespreek de gevolgen voor de uitkering en benadruk dat ze echt uiteindelijk nadeel zullen ondervinden als ze veranderingen niet op tijd doorgeven. Benoem duidelijk dat het toeslagbedrag sowieso verandert wanneer het inkomen verandert. Geef daarbij aan dat ze dit wel zelf op tijd moeten doorgeven aan de belastingdienst. Zoals Steffie al zegt: als je te veel hebt gekregen, moet je dat terugbetalen. Zorg er dus voor dat je op tijd doorgeeft wat je nieuwe inkomen is, want anders kan je later in de problemen komen. Het kan nog lang duren voor het inkomen van de deelnemers verandert, maar zij moeten wel weten dat dit gevolgen heeft voor de toeslagen en dat ze die zo snel mogelijk aan moeten passen. In Leiden is de inlichtingenplicht aan de gemeente al uitgelegd door de klantmanager. Verwijs de deelnemers ook naar hun klantmanager als ze hier nog meer vragen over hebben.

Soms, als deelnemers werk vinden, maar dit parttime werk is, krijgen ze een aanvullende bijstandsuitkering. Het inkomen wordt aangevuld tot het niveau van de bijstand. Bespreek met de deelnemers dat het dus kan gebeuren dat je 2 verschillende inkomens krijgt: salaris en een (stukje) uitkering. Die uitkering is dan wel veel lager dan ze kregen voor ze gingen werken. De deelnemers zijn dan verplicht het salaris (officieel: inkomsten uit arbeid) iedere maand door te geven. In Leiden geven ze dit door aan hun klantmanager. De inkomsten worden achteraf met de uitkering verrekend. Waarschuw de deelnemers dat ze hier wel rekening mee moeten houden. Dit betekent dat inkomsten uit augustus pas in september verrekend worden en statushouders hier in augustus dus al geld voor opzij moeten zetten. Ook heeft dit tot gevolg dat als er sprake is van tijdelijke arbeid, dat een maand nadat het laatste salaris is ontvangen de deelnemer ook nog minder uitkering ontvangt, als gevolg van die verrekening. Geef het advies om wel geld opzij te zetten voor als je later minder inkomsten hebt. Geef ook aan dat jullie later in de training, in bijeenkomst 6, nog ingaan op geld opzij zetten/sparen voor later. Als het moeilijk is om dit voorbeeld uit te leggen: maak een eenvoudige tekening op het bord, met een aantal maanden en een voorbeeld van hoeveel geld ze dan krijgen. Dat geeft de deelnemers mogelijk meer inzicht.

- Kostendelersnorm. Kijk met elkaar het uitlegfilmpje over de kostendelersnorm. <https://www.youtube.com/watch?v=8u1dptTHNEk>
Zet het filmpje regelmatig stil, zodat de tolk kan vertalen wat er gezegd wordt.

Leg hier ook uit dat de kostendelersnorm wordt toegepast voor iedereen die 21 jaar of ouder is. Als deelnemers kinderen hebben die 21 worden en die nog bij hen in huis wonen, dan wordt er van hen verwacht dat zij een bijdrage in de vaste lasten gaan leveren. Dat betekent dat o.a. de toeslagen die ze van de Belastingdienst krijgen, omlaag gaan, als het thuiswonend kind meer gaat verdienen. Dat is niet leuk, maar wordt wel automatisch toegepast.

Nog meer informatie over de kostendelersnorm is te vinden in het Geldplan Statushouders: <https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/> Klik bij de onderwerpen op *inkomsten* en onderaan de pagina op *volgende*. Kies dan voor *(Aanvullende) bijstandsuitkering*. Je ziet nu een rij met extra informatie en daar staat ook de kostendelersnorm bij. Bespreek deze informatie met de deelnemers, of laat hen de informatie zelfstandig doornemen.

Uitgaven

- Introductie van het onderdeel uitgaven. Vraag de deelnemers op te schrijven welke uitgaven zij allemaal hebben. Maak een woordspin op het bord met verschillende soorten uitgaven.
Stuur zelf, indien nodig, bij: geef hints over welke uitgaven ze nog niet hebben genoemd.
- Bespreek de termen vaste lasten en niet-vaste lasten. Wat zijn dat? Wat is het verschil? Maak 2 kolommen op het bord en laat de deelnemers voorbeelden noemen van vaste lasten en niet-vaste lasten die zij al kennen, of schrijf dit bij de woordspin.
- Laat deelnemers nadenken over woonlasten. Ze moeten huur betalen, maar weten ze ook wat ze verder moeten betalen? Denk hierbij aan gas, water, elektra, internet en waterschapsbelasting. De begeleider van Vluchtelingenwerk heeft dit ook met de deelnemer besproken, maar het is goed om te herhalen en te bekijken wat ze nog weten en wat niet meer.
Benoem hierbij ook dat ze recht hebben om sommige belastingen kwijt te laten schelden, zoals de gemeentelijke belasting, omdat ze een uitkering hebben. Bespreek ook dat je later in de training, in bijeenkomst 5, nog verder ingaat op belastingen en toeslagen.

Een speciale vorm van woonlasten is het inschrijven voor een nieuwe huurwoning. Deelnemers die denken nog veel jaar in hun huidige woning te blijven wonen, hoeven hier (nog) niet op te letten. Maar deelnemers die niet helemaal tevreden zijn met hun woning en mogelijk naar een nieuwe woning in de omgeving op zoek willen, kunnen er baat bij hebben als zij weten wat hen te wachten staat.

Bespreek met de deelnemers dat zij zich moeten inschrijven bij de woningbouwvereniging als zij in aanmerking willen komen voor een nieuwe sociale huurwoning. Geef daarbij aan dat het vaak lang duurt voor je aan de beurt bent voor een woning, omdat er veel mensen op de wachtlijst staan.

In Leiden en omgeving is er een gezamenlijke website van alle woningbouwverenigingen waar mensen die een woning zoeken zich in kunnen schrijven: www.hureninhollandrijnland.nl

Laat de deelnemers zien hoe zij zich in kunnen schrijven. Vertel er ook bij dat ze hun inschrijving ieder jaar moeten verlengen. Als ze dat niet doen, stijgen ze niet op de lijst, maar moeten ze weer opnieuw beginnen als ze zich weer inschrijven.

- Abonnementen. Doe opdracht 2 uit de map: laat de deelnemers voor zichzelf op een rijtje zetten welke abonnementen zij allemaal hebben. Denk hierbij aan telefoon, internet, televisie, maar misschien ook een sportabonnement. Laat de deelnemers erbij schrijven hoeveel ze per maand uitgeven aan deze abonnementen. Laat hen ook bekijken of ze al deze uitgaven in hun overzicht van VluchtelingenWerk hebben staan.

Bespreek hier ook bij dat veel bedrijven proberen om aan de telefoon andere abonnementen te verkopen. Geef aan dat ze hier niet zomaar op in moeten gaan en bespreek de risico's. Ze moeten dit eerst bespreken met hun begeleider/klantmanager/mentor. Als je een abonnement opzegt terwijl het contract nog loopt, moet je vaak een boete betalen.

Bespreek met de deelnemers ook de extra informatie over abonnementen en het vergelijken van abonnementen via het Geldplan statushouders:

<https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/>

Vink bij de onderwerpen 'Telefoon, televisie en internet' aan. Hier zie je direct informatie over abonnementen. Deelnemers kunnen via een link ook verschillende abonnementen en aanbieders met elkaar vergelijken.

- Spel: Vast, noodzakelijk of leuk? Deelnemers krijgen kaartjes met op ieder kaartje een soort uitgave. Ze werken in groepjes. Samen delen ze de kaartjes in in 3 categorieën: vaste lasten, noodzakelijke uitgaven of uitgaven die fijn zijn om te doen. Welke uitgaven moet je doen? En welke zijn fijn om te doen, maar niet noodzakelijk? Laat de tolk uitleg geven bij moeilijker woorden en zinnen. Bespreek aan het eind de uitkomst met de groepjes. Welke keuzes hebben ze gemaakt? En waarom?
- Bespreek met de deelnemers wat onverwachte rekeningen zijn en hoe ze daarmee omgaan. Informatie hierover staat in de map. Leg daarbij uit dat betalen in termijn bij heel veel bedrijven kan.

17

Afsluiting van de bijeenkomst

- Bespreek kort wat de deelnemers deze bijeenkomst geleerd hebben.
- Bespreek ook wat ze volgende week kunnen verwachten. Vraag de deelnemers volgende week hun telefoon met app voor internetbankieren mee te nemen, als ze die hebben.

Bijeenkomst 3

Benodigdheden voor de bijeenkomst

- Computer/laptop met aansluiting op beamer
- Bord om op te schrijven met bijbehorende stiften
- Laptops voor deelnemers
- Koptelefoons voor bij de laptops. Deelnemers kunnen dan zelf horen wat Steffie zegt bij de praktische oefeningen bij het onderdeel Internetbankieren.

Welkom en introductie van de dag

- Neem het programma van vandaag door
- Terugblik op vorige bijeenkomst. Wat weten de deelnemers nog van wat er vorige keer besproken is? Hebben ze nog vragen over de stof van vorige week?

Betalen

- Terugblik op uitgaven, het onderwerp van vorige bijeenkomst. Bespreek dat je je vaste lasten altijd op tijd moet betalen. Vraag de deelnemers hoe ze ervoor zorgen dat ze op tijd betalen.
- Bespreek de automatische incasso. Weten de deelnemers wat dat is? Zo niet, leg het uit. Welke automatische incasso's hebben zij? En voor welke bedrijven/abbonementen/vaste lasten kunnen ze een automatische incasso aanvragen?

Bespreek de informatie over automatisch overschrijven (hetzelfde als automatische incasso) in de map. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Internetbankieren, blz. 7

Benoem hierbij dat veel bedrijven je uitnodigen voor een automatische incasso. Je kunt daar toestemming voor geven door een formulier in te vullen en terug te sturen of door het via een account, dat je vaak moet aanmaken op de website van het bedrijf, aan te geven.

Vraag de deelnemers hoe zij hun rekeningen betalen, wanneer ze die krijgen. Laat een voorbeeld van een acceptgiro zien en vraag of ze weleens op deze manier een rekening betaald hebben. Een voorbeeld van een acceptgiro is te vinden in de map. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Internetbankieren, blz. 6.

- Gemakkelijk betalen via internet
Vraag de deelnemers of zij vaak geld digitaal overmaken of via de app van hun bank. Bekijk met elkaar de uitleg over internetbankieren van Steffie (zij gebruikt de Rabobank als voorbeeld. Benadruk daarbij dat het er bij andere banken misschien een beetje anders uitziet, maar dat het hetzelfde werkt). Zie <https://www.eenvoudigbankieren.nl/> en kies Internetbankieren → Wat is internetbankieren?
Hier wordt ook weer ingegaan op automatisch overschrijven. Vertel aan het einde van het filmpje dat jullie straks verder gaan praten over veiligheid bij internetbankieren. Doe het eerste deel met de hele groep, tot je de eerste keer bij 100% bent. Ga niet door met 'verder', want dit gedeelte gaan de deelnemers zo zelf oefenen.

Voor een groep deelnemers die nog weinig kennis heeft van en ervaring heeft met financiën in Nederland zijn onderstaande oefeningen geschikt. Voor deelnemers met meer ervaring, zie de oefening verderop in deze handleiding, of sla dit gedeelte helemaal over.

Laat de deelnemers oefenen met internetbankieren. Dit is opdracht 1 in de map. Laat hen op de laptop zelf de pagina van Steffie openen en kies Internetbankieren → Oefenen met inloggen en betalen. (Ook dit is een oefening in samenwerking met de Rabobank. Bij andere banken ziet het er net iets anders uit, maar de belangrijke woorden zijn hetzelfde).

Laat de deelnemers oefenen met informatie op een bankrekening bekijken, door aan het einde van de eerste oefening (inloggen) te klikken op Bankrekening bekijken. Laat de deelnemers de vragen in de map beantwoorden (schrijf ze eventueel ook op het bord):

1. Hoeveel huur betaalt Steffie?
2. Hoeveel salaris krijgt Steffie?
3. Hoeveel moest Steffie betalen bij het boodschappen doen?

De deelnemers mogen over de antwoorden overleggen.

Leg hierbij van tevoren even uit dat jullie in bijeenkomst 6 nog gaan praten over wat een spaarrekening precies is.

Laat de deelnemers oefenen met geld overmaken, door aan het einde van de oefening (bankrekening bekijken) te klikken op Geld overmaken. Ook hier is de oefening gemaakt met materiaal van de Rabobank. Leg nogmaals uit dat het er bij hun eigen bank iets anders uit kan zien, maar de woorden zijn hetzelfde.

Laat de deelnemers tenslotte oefenen met uitloggen uit de online bankrekening, door te kiezen voor Uitloggen.

Ter vergelijking: de meeste deelnemers hebben ING als bank en niet de Rabobank. Inloggen ING:

- Log in met je eigen Gebruikersnaam en wachtwoord.
- Open de Mobiel Bankieren App op je mobiele telefoon
- Voer je code in op je mobiele telefoon. Deze code heeft 5 cijfers; het is de standaardcode die je zelf hebt aangemaakt.
- Klik op 'bevestigen'
- Je ziet nu op de computer het overzicht van de rekeningen die je hebt bij ING.

- Oefenen met je bankpas
In ditzelfde programma van Steffie kunnen deelnemers oefenen met het gebruik van hun bankpas. Bekijk met de deelnemers de algemene informatie over de bankpas via www.eenvoudigbankieren.nl/#!/bankpas/de-bankpas/246/stap-1.html

Laat de deelnemers oefenen met de onderdelen van de bankpas bij Steffie waar zij nog mee moeten oefenen. De kans is aanwezig dat ze het meeste van dit onderdeel al meerdere keren hebben besproken met hun begeleider bij VluchtenlingenWerk. Bij de start van deze training wonen de deelnemers al 2 of 3 maanden in de gemeente en hebben zij hun pinpas al voor veel dingen moeten gebruiken. Voor deelnemers die het nog moeilijk vinden om met hun pinpas om te gaan, zijn dit echter goede oefeningen, waar zij veel van kunnen leren.

- Oefen ook met bankieren via de app op je mobiele telefoon. Bekijk met elkaar (klassikaal) de informatie. Ga (weer) naar <https://www.eenvoudigbankieren.nl/> en klik op 'Mobiel Bankieren'. Kies dan 'Rekening bekijken' en 'geld overmaken'. Helaas zijn er op het moment van maken van deze training nog geen oefeningen bij het werken met de app. Misschien komen die nog in de toekomst.

Laat de deelnemers goed naar hun eigen app kijken, als ze die hebben. Welke informatie zien ze allemaal? Denk aan: huidig saldo, hoeveel ze aan welk soort kosten uitgeven en welke vaste lasten nog verwacht worden door de bank. De bank geeft vaak veel inzicht in hoe het met jouw geld gaat. Je kunt bijvoorbeeld zien welke maand in het jaar je veel uitgeeft en welke juist minder en je kunt vaak verschillende jaren vergelijken. Dat laatste zullen de deelnemers nog niet kunnen, omdat zij pas een half jaar (maximaal) in hun nieuwe woonplaats wonen.

20

Oefeningen voor deelnemers die de basis van het internetbankieren, bankieren met de app op de mobiele telefoon en omgaan met hun bankpas al beheersen:

Laat de deelnemers doen alsof ze geld gaan overmaken (naar een fictief bedrijf met fictief bankrekeningnummer). Dit is opdracht 2 in de map. Laat hen aan het einde niet op 'verzenden' klikken, maar loop als trainer en tolk rond en kijk of ze de juiste informatie op de juiste plaats invullen.

In een groep waar zowel deelnemers in zitten die de basis al beheersen, als deelnemers die hier nog moeite mee hebben, kan je beide opdrachten tegelijk laten uitvoeren.

Ook het Nibud geeft informatie over digitaal betalen, internetbankieren en de mobiel bankieren app: Bespreek deze informatie met de deelnemers of laat hen die zelf lezen. De link staat in hun map. De taal op deze website is misschien nog wel wat moeilijk. Laat hen daarom hulp vragen aan hun begeleider van VluchtelingenWerk of hun taalmaatje.

- Veiligheid online. Maak een woordspin met de deelnemers over online veiligheid. Vraag hen na te denken waar zij aan denken en schrijf de belangrijke woorden op het bord.

Bespreek met de deelnemers dat zij nooit zomaar wachtwoorden en andere belangrijke informatie aan andere mensen mogen geven. Denk hierbij aan login van DigiD, pincode van pinpas en app voor internetbankieren, maar ook aan wachtwoorden van e-mail en andere apps of programma's waar persoonlijke informatie in staat. Vraag de deelnemers of zij weten wat er kan gebeuren als ze de informatie toch aan andere mensen geven.

- Phishingmail en fraude via Whats App
Vraag of de deelnemers weten wat een phishingmail is. Leg uit dat dit e-mail is die van de bank lijkt te komen, of van een ander bedrijf waar je een abonnement hebt. Lees de informatie in de map. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Internetbankieren, blz. 13.

Laat een voorbeeld van een phishingmail zien. Zie <https://www.consumentenbond.nl/veilig-internetten/voorbeelden-phishing-nepmails>
Er staat een voorbeeld in de map van de deelnemers, bij opdracht 3. Vraag hen wat ze zien aan de e-mail. Tegenwoordig zijn deze e-mails bijna niet meer van echt te onderscheiden. Vroeger stonden er meer spelfouten in, maar die zijn tegenwoordig bijna niet meer te vinden. Het is dus heel lastig om te zien of iets een phishingmail is.

Advies (dit moet in ieder geval besproken worden, ook als je andere onderdelen overslaat): denk altijd goed na. Als je een automatische incasso hebt, stuurt een bedrijf nooit zomaar een e-mail met bijvoorbeeld bericht dat je niet betaald hebt. Controleer dat ook altijd in de bankierenapp of door met de computer in te loggen op internetbankieren. En als je maar een klein beetje twijfelt: bel naar het bedrijf of vraag iemand (klantmanager, mentor, begeleider etc.) om mee te kijken. Maak in ieder geval nooit zomaar geld over!! Als je echt te laat bent, maakt een paar uur ook niet uit. Een bank stuurt ook nooit zomaar een e-mail om te vragen om je wachtwoord, of een pincode. Die e-mails moet je dus direct weggooien. Log nooit in via je e-mail. Ga altijd via je internetbrowser naar de website en log dan in. En ook bij e-mails van de bank: bel de bank als je het niet vertrouwt. Liever een keer bellen waarbij blijkt dat het toch wel een echte e-mail van je bank was, of van het bedrijf, dan een keer te weinig, want dan kunnen criminelen bij al je belangrijke gegevens en dan kan er veel geld van je gestolen worden.

Kijk, als je voldoende tijd hebt, met de deelnemers een van de filmpjes die de consumentenbond heeft gemaakt. <https://www.consumentenbond.nl/veilig-internetten/voorbeelden-phishing-nepmails> Bespreek de informatie met de deelnemers, of laat hen die in kleine groepjes met elkaar bespreken.

WhatsApp-fraude, opdracht 4 in de map: Laat de voorbeelden van de sms-berichten zien en vraag de deelnemers er goed naar te kijken. Wat valt hen hier op? Geef duidelijk aan dat bedrijven dit soort berichten niet versturen. Waarschuw de deelnemers om ook hier nooit zomaar op een link te klikken. Criminelen kunnen via zo'n link je telefoon hacken en dan bij je andere gegevens. Ze kunnen bijvoorbeeld je mobiele app voor internetbankieren openen en je geld stelen.

Via WhatsApp worden tegenwoordig ook regelmatig berichten verstuurd die van een kind van de eigenaar van de telefoon lijken te komen. Het kind stuurt een bericht dat hij/zij een nieuw telefoonnummer heeft, omdat de oude telefoon bijvoorbeeld kapot is gegaan. Het kind vraagt het nieuwe nummer op te slaan en het oude te verwijderen. In een volgend bericht vraagt het kind dan om geld over te maken naar een rekeningnummer, omdat hij/zij ook een nieuwe telefoon moet kopen. Ouders schrikken vaak van dit soort berichten en zijn geneigd hun kind zo snel mogelijk te helpen.

Waarschuw de deelnemers dat ook dit meestal nepberichten zijn. Ze moeten niet zomaar geld overmaken naar het genoemde rekeningnummer. Geef als advies dat zij eerst het kind bellen, op het oude, bekende telefoonnummer en vragen of de berichten echt waar zijn.

- Kopen via internet. In de map van de deelnemers staat informatie over kopen via internet en webwinkels.

Doe opdracht 5 in de map: laat de deelnemers nadenken over welke webwinkels volgens hen wel of niet betrouwbaar zijn en waarom ze dat denken. Bespreek ook de aanvullende informatie en tips die bij deze opdracht horen.

22

Afsluiting van de bijeenkomst

- Bespreek kort wat de deelnemers deze bijeenkomst geleerd hebben.
- Bespreek ook wat ze volgende week kunnen verwachten. Vraag hen ook volgende bijeenkomst weer het schema van VluchtelingenWerk mee te nemen. En vraag hen, als dat mogelijk is, de administratiemap mee te nemen, die ze ook van VluchtelingenWerk hebben gekregen. Daar zitten tabbladen in om de administratie goed te ordenen.

Bijeenkomst 4

Benodigdheden voor de bijeenkomst

- Computer/laptop met aansluiting op beamer
- Bord om op te schrijven met bijbehorende stiften
- Laptops voor deelnemers

Welkom en introductie van de dag

- Neem het programma van vandaag door
- Terugblik op vorige bijeenkomst. Wat weten de deelnemers nog van wat er vorige keer besproken is? Hebben ze nog vragen over de stof van vorige week?

Het kasboek

- Terugblik op vorige bijeenkomsten: gesproken over inkomsten en uitgaven. Vandaag kijken we naar een manier om bij te houden hoeveel inkomsten en uitgaven je hebt per week: het kasboek.
Vraag wie er een kasboek heeft en of ze dat op papier bijhouden of digitaal (op hun computer).

Bespreek met de groep – en schrijf op het bord – welke informatie er in een kasboek komt te staan.

Neem met elkaar de theorie door en kijk naar het voorbeeld van het kasboek. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Kasboek, blz. 4 t/m 7

Laat de deelnemers zelf ook een kasboek invullen. Zij mogen zelf hun bankierenapp openen (als ze die hebben) en hun schema van Vluchtelingenwerk gebruiken, als ze dat bij zich hebben.

Vul de informatie in in de map, bij opdracht 1 Kasboek invullen. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Voorbeelden, blz. 19

Als veel deelnemers een bankierenapp gebruiken: laat hen zien dat de meeste banken nu ook een overzicht in de app geven. Je ziet gemakkelijk waar je het meeste geld aan uitgeeft.

De app 1Money geeft dit overzicht ook. Deelnemers die willen oefenen met de gratis app, hebben die mogelijkheid dus ook. Laat zien dat de deelnemers in de app alle inkomsten en uitgaven kunnen invullen, zodat ze een duidelijk overzicht per maand krijgen.

Bespreek aan het einde van dit onderdeel wat de deelnemers vinden van het bijhouden van een kasboek: hebben ze nu een beter overzicht van hun inkomsten en uitgaven?

Administratie

- Leg uit dat het kasboek een deel van je administratie is. Nu gaan jullie verder kijken naar het bijhouden van de administratie. Vraag de deelnemers wie weet wat administratie bijhouden betekent en wie dit al doet – en zo ja, hoe ze dit doen.

Kijk met elkaar een filmpje over administratie:

<https://www.youtube.com/watch?v=qJ9Q7uFnSK8> Zet het filmpje een aantal keer stil en laat de tolk uitleg geven. Vertel dat je straks nog in zult gaan op het verschil tussen belangrijke brieven en reclame, op digitale post en op sparen.

Neem met de deelnemers de informatie in de map door. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Papierwinkel, blz. 12 t/m 14.

- Kijk met elkaar naar de map van VluchtelingenWerk die de deelnemers als het goed is hebben meegenomen. Vraag hen te kijken naar de indeling in die map. Hoe ziet die eruit? Vinden ze dit een handige indeling? Als de indeling niet handig is, laat hen die veranderen. Deelnemers die nog geen goede indeling hebben, moeten die in ieder geval maken. Laat alle deelnemers kritisch naar hun eigen map kijken: zitten alle brieven op de goede plaats?
- Prioriteiten stellen: belangrijke en onbelangrijke post. Bespreek met elkaar welke post belangrijk is en welke niet.

Speel het prioriteitenspel in groepjes van 3 of 4 deelnemers (afhankelijk van de totale groepsgrootte). Deelnemers krijgen kaartjes met daarop voorbeelden van verschillende soorten post. Ze delen de kaartjes met elkaar in in 3 categorieën: verwerken, bewaren en weggooien.

Nabespreken van de opdracht: vraag de deelnemers argumenten te geven voor hun keuzes. Vraag hen ook wat ze doen met belangrijke post (hopelijk: direct lezen, actie ondernemen als dat moet en goed bewaren) en met onbelangrijke post (hopelijk: even snel lezen als er tijd is en weggooien).

Sommige deelnemers zullen het moeilijk vinden om te bepalen welke post zij moeten bewaren en welke ze kunnen weggooien. Zij kunnen hier online extra mee oefenen. Laat hen een account aanmaken op www.oefenen.nl en log in. Kies het programma *Rekenen en geld*. Kies dan *Tel je geld*. Bij opdracht 7 *Bewaar belangrijke post* kunnen de deelnemers zelfstandig oefenen met de verschillende soorten post. Dit is opdracht 2 in de map van de deelnemers.

Wijs hen ook op de bewaarwijzer van het Nibud, waarin ze een overzicht voor zichzelf kunnen maken welke informatie ze waar kunnen vinden.

<https://www.nibud.nl/consumenten/bewaarwijzer/> Deze link staat ook in hun map. De taal is waarschijnlijk nog wat te moeilijk, dus geef aan dat de deelnemers hulp kunnen vragen aan hun taalmaatje of begeleider van VluchtelingenWerk.

- Digitale administratie
Leg uit dat veel brieven tegenwoordig digitaal worden verstuurd, via e-mail. Vraag hoe vaak deelnemers kijken welke e-mails zij krijgen. Vraag hen ook naar de indeling in de e-mail: hebben ze mappen om de belangrijke en onbelangrijke e-mails van elkaar te scheiden?

Bedenk met elkaar welke verschillende mappen je kunt aanmaken (tip: gebruik bijvoorbeeld dezelfde woorden als de indeling in de map voor papieren administratie).

Opdracht 3: Laat de deelnemers inloggen in hun e-mail, op een laptop of op hun telefoon. Vraag hen zelf prioriteiten te stellen in hun eigen e-mail. Als ze geen mappen hebben in de e-mail, laat hen die aanmaken. Dat kan alleen op de computer, dus de deelnemers die hun wachtwoord van hun e-mail niet hebben en alleen op hun telefoon kijken, moeten dit later thuis doen.

- Digitale post MijnOverheid. Vertel de deelnemers dat de Nederlandse overheid veel informatie ook digitaal wil versturen. Dat is niet alleen de landelijke overheid, maar ook de gemeente, het Waterschap en de Belastingdienst. De overheid stuurt deze post via de website MijnOverheid. Daar moet je je wel eerst voor aanmelden. Bespreek met de deelnemers de informatie over MijnOverheid in hun map.

Deelnemers kunnen verder oefenen met MijnOverheid via de website van Steffie:
<https://mijnoverheid.steffie.nl/nl/>

Opdracht 4: Steffie legt uit hoe de deelnemers zich kunnen aanmelden bij MijnOverheid. Doen ze dat niet? Dan krijgen ze hun post van de overheid op papier en niet in hun berichtenbox.

Afsluiting van de bijeenkomst

- Bespreek kort wat de deelnemers deze bijeenkomst geleerd hebben.
- Bespreek ook wat ze volgende week kunnen verwachten.
Vraag hen ook volgende bijeenkomst weer het schema van VluchtelingenWerk mee te nemen.
En vraag de administratiemap van VluchtelingenWerk mee te nemen, als ze die deze bijeenkomst niet bij zich hadden.
Ook belangrijk: hun telefoon moet volgende week werken en dus een voldoende opgeladen batterij hebben, voor de app van de Belastingdienst. Die gaan de deelnemers tijdens de volgende bijeenkomst downloaden.

Bijeenkomst 5

Benodigdheden voor de bijeenkomst

- Computer/laptop met aansluiting op beamer
- Bord om op te schrijven met bijbehorende stiften
- Eigen telefoon met internetverbinding (voor de deelnemers)

Welkom en introductie van de dag

- Neem het programma van vandaag door
- Terugblik op vorige bijeenkomst. Wat weten de deelnemers nog van wat er vorige keer besproken is? Hebben ze nog vragen over de stof van vorige week?

Kort terugkomen op onderwerp administratie, van vorige bijeenkomst

Vraag de deelnemers die vorige bijeenkomst hun map voor de administratie niet bij zich hadden, die alsnog te laten zien. Zitten alle stukken op de goede plaats? En op de goede volgorde? Laat de deelnemers hier samen naar kijken en elkaar helpen.

Belasting

- Vraag ter introductie of de deelnemers weten wat belasting is en wat de Belastingdienst eigenlijk doet.

Laat de deelnemers in groepjes bedenken welke soorten belasting er allemaal zijn en bespreek die daarna met de hele groep. Waar betaal je allemaal belasting voor?

Bekijk met elkaar het tweede deel van het filmpje van Vluchtelingenwerk, over belasting in Nederland. www.youtube.com/watch?app=desktop&v=TgRF0Jg58BU
Kijk vanaf 04.23; het eerste gedeelte heb je in bijeenkomst 2 al met de deelnemers bekeken en besproken.

- Leg uit dat je niet alleen belasting betaalt in Nederland, maar juist ook vaak geld krijgt van de Belastingdienst. Vraag de deelnemers welke inkomsten zij denken dat de Belastingdienst betaalt.
Verwijs hierbij ook terug naar bijeenkomst 2, waarin de toeslagen bij het onderdeel inkomsten al zijn besproken.
- Leg uit dat iedere volwassene in Nederland elk jaar belastingaangifte moet doen. Geef informatie over wat dat is en vertel erbij dat partners samen aangifte moeten doen. Vertel ook duidelijk dat je een boete krijgt als je geen of niet op tijd aangifte doet.
Leg uit dat je aangifte via internet doet en dat dat ook via de app van de Belastingdienst kan.

- Praktische opdracht Belastingdienst – opdracht 01 in de map van de deelnemers: download de app belastingaangifte. Deze app is vooral bruikbaar in de periode waarin aangifte wordt gedaan, dus in het eerste kwartaal van het jaar. Daarna kan je nog wel de app van dat jaar downloaden, maar een nieuwe app, voor het nieuwe jaar, is dan meestal nog niet beschikbaar. Laat de deelnemers in dat geval wel zien waar zij de app kunnen vinden: in de App store of Play store. Als er veel deelnemers met jonge kinderen in de groep zitten, kan je ook kiezen voor de kinderopvangtoeslagapp. Zie https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/standaard_functies/priv/e/contact/apps_voor_uw_mobiele_telefoon/ Of kijk in de appstore of playstore van je telefoon en de telefoons van de deelnemers.

- Bespreek met de deelnemers dat soms de uitkomst van de aangifte is dat zij geld terugkrijgen. Wanneer zij echter een uitkering hebben, betaalt de gemeente de belasting voor hen. Die wordt automatisch van de uitkering afgetrokken en de deelnemers krijgen dus een nettobedrag op hun rekening. Als na de aangifte blijkt dat zij geld terug krijgen van de Belastingdienst, zijn zij verplicht dit aan de gemeente terug te storten. Zie ook <https://www.clientenraad-sz-hoogeveen.nl/nieuws/teruggaven-van-de-belastingdienst> Dit is informatie van de gemeente Hoogeveen, maar geldt in heel Nederland.

Bespreek met de deelnemers dat je niet alleen belasting betaalt aan de landelijke overheid, maar ook aan de gemeente en aan het Waterschap. Hierover staat informatie in het Geldplan Statushouders

<https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/>

Vink bij de onderwerpen *Belasting* aan en kies daarna *Waterschapsheffing*.

Dit is ook te vinden in de map van de deelnemers.

Daaronder staat een tweede link, naar een filmpje over het Waterschap. Leg hierbij uit dat dit gemaakt is voor Friesland en dat in de eigen provincie de naam op de brief anders is. Vertel erbij dat het er vooral om gaat dat je in dit filmpje duidelijk ziet waarom je waterschapsbelasting moet betalen.

<https://www.youtube.com/watch?v=cu4jm12DIFk>

- Neem met elkaar de informatie in de map over gemeentebelastingen door. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Verzekeringen en gemeentebelastingen, blz. 12.

- Leg uit dat de deelnemers mogelijk in aanmerking komen voor kwijtschelding van de gemeentelijke belasting, omdat de uitkering te laag is voor het betalen van alle belastingen. In hun map staat hoe ze kwijtschelding kunnen aanvragen.

Let op! Nu wordt de gemeentelijke belasting misschien kwijtgescholden, maar als de deelnemers later gaan werken, dan moeten zij deze facturen wel degelijk betalen. Waarschuw hen hiervoor en geef aan dat het belangrijk is om hier gedurende het jaar geld voor opzij te zetten. Geef aan dat je volgende bijeenkomst (bijeenkomst 6) verder praat over financiën op lange termijn, met daarbij het onderdeel geld opzij zetten/sparen.

- Bedenk met elkaar wat er allemaal van de belasting betaald wordt. Denk hierbij niet alleen aan de landelijke belasting (voor bijvoorbeeld wegen en gezondheidszorg) maar ook aan de gemeente (lokale wegen en voorzieningen als een openbaar zwembad) en het waterschap. Verwijs hierbij naar het filmpje, als jullie dat gekeken hebben en de informatie in de map.
- Geef informatie over motorrijtuigenbelasting. Als ze net in Nederland zijn, hebben nog niet veel deelnemers een auto. Maar veel deelnemers willen wel graag een auto kopen, zeker als zij een gezin hebben. Laat hen zien hoeveel autorijden kost (niet alleen de auto zelf, maar ook aan belasting, verzekering en onderhoud). In de map van de deelnemers staat meer informatie over de motorrijtuigenbelasting. Neem deze informatie met hen door. Zie het Geldplan Statushouders: <https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/> Onderwerp: *belasting* en kies daarna *motorrijtuigenbelasting*.

Er is ook informatie te vinden via de ANWB: <https://www.anwb.nl/auto/autobelastingen> De website van de ANWB is nog wel in moeilijk Nederlands, dus geef als tip dat de deelnemers hulp vragen aan hun taalmaatje/begeleider/klantmanager.

28

Verzekeringen

- Laat de deelnemers eerst voor zichzelf opschrijven welke verzekeringen zij in Nederland al kennen. Bespreek deze daarna met de groep en schrijf ze op het bord. Laat de deelnemers er daarna bij schrijven welke verzekeringen zij zelf al hebben en welke nog niet. Bespreek daarna ook welke verzekeringen verplicht zijn en welke fijn zijn om te hebben, maar niet verplicht.

- De zorgverzekering. Bekijk met elkaar de uitleg van Steffie over de zorgverzekering op <https://www.uitlegzorgverzekering.nl/nl/> Als je een volledig Arabisch- of Tigrinya-sprekende groep hebt, kan je ervoor kiezen de informatie in die taal te laten zien. Als je een groep hebt die heel digitaal vaardig is, kan je ze dit ook zelfstandig op de laptops laten doen. Ze kunnen dan in eigen tempo werken.

Nabespreken: de belangrijke woorden *zorgverzekering*, *basisverzekering*, *keuze van behandelaar*, *aanvullende verzekering*, *vergoeding* en *eigen risico*. Kijk of de deelnemers deze begrippen goed begrepen hebben door informatie terug te vragen. Bespreek ook dat de zorgtoeslag, die jullie bij het onderdeel inkomsten en het onderdeel Belasting hebben besproken, hier dus voor bedoeld is.

- Opdracht: zelf nadenken over je zorgverzekering
De deelnemers maken zelfstandig opdracht 2 in hun map. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Verzekeringen en gemeentebelastingen, blz. 5 (opdracht 1).

Laat de deelnemers ook opzoeken in het schema van VluchtelingenWerk of de app van hun bankhoeveel zij nu betalen voor hun zorgverzekering. Weten ze ook welke zorg ze hiervoor wel en juist niet krijgen? Kunnen ze bijvoorbeeld bij iedere zorgaanbieder terecht en wordt de zorg 100% vergoed?

Geef aan dat deelnemers er rekening mee moeten houden dat ze het geld van hun eigen risico terug moeten betalen aan de verzekering, als die een rekening voor hen heeft betaald en het eigen risico nog niet volledig gebruikt is. Dit soort facturen komt voor deelnemers vaak onverwacht en dan ontstaat er direct een financieel probleem, omdat ze hier geen geld voor hebben overgehouden. Laat hen dus nu al zien dat ze altijd wat reserves moeten hebben voor als ze bijvoorbeeld het eigen risico moeten betalen. Verdere informatie over sparen en reserves opbouwen volgt in bijeenkomst 6.

- Overstappen naar een andere verzekeringsmaatschappij. Leg uit dat je altijd het recht hebt om over te stappen. Dat is ook in de uitleg van Steffie gezegd. Overstappen kan 1 keer per jaar. Bespreek de informatie over overstappen in de map van de deelnemers.
- Bespreek met de deelnemers de informatie in de map over oververzekeren (= te veel verzekeren). Oververzekeren is niet goed en kan veel geld kosten. Op de website <https://www.vanatotzekerheid.nl/> kun je informatie vinden over verzekeren in verschillende situaties. De taal op deze website is van een heel hoog niveau, dus ze hebben hier wel hulp bij nodig. Bespreek de informatie tijdens de bijeenkomst, of vertel de deelnemers dat ze altijd hulp kunnen vragen aan hun mentor/begeleider bij VluchtelingenWerk.

- Neem met de deelnemers de informatie in de map over gespreid betalen door. Je kunt kiezen voor gespreid betalen als je je eigen risico niet in 1 keer kunt betalen. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't Zelfde geld, boekje Niet op gerekend, blz. 6.

Afsluiting van de bijeenkomst

- Bespreek kort wat de deelnemers deze bijeenkomst geleerd hebben.
- Bespreek ook wat ze volgende week kunnen verwachten. En vraag hen te zorgen dat ze de app voor internetbankieren weer bij zich hebben.

Bijeenkomst 6

Benodigdheden voor de bijeenkomst

- Computer/laptop met aansluiting op beamer
- Bord om op te schrijven met bijbehorende stiften
- Reclamefolders van verschillende supermarkten en een boodschappenlijstje

Welkom en introductie van de dag

- Neem het programma van vandaag door
- Terugblik op vorige bijeenkomst. Wat weten de deelnemers nog van wat er vorige keer besproken is? Hebben ze nog vragen over de stof van vorige week?

Financiën op lange termijn

- Sparen
Vraag de deelnemers of zij weten wat het woord sparen betekent. Zo niet, leg het uit. Vooral voor de langere termijn is sparen belangrijk. Geef als voorbeeld de volgende casus: stel je voor, je wasmachine gaat kapot. Je moet een nieuwe kopen. Van welk geld doe je dat?

Vraag de deelnemers of zij elke maand iets sparen en hoe ze dat doen. Geef de tip om geld opzij te zetten voor onvoorziene kosten. Vraag hen wie er weet hoeveel een nieuwe wasmachine kost. Bereken dan met elkaar hoe lang je moet sparen (afhankelijk van hoeveel ze zeggen te kunnen sparen per maand) om een nieuwe wasmachine te kunnen kopen.

Laat hen een ouderwets spaarpotje zien (zie afbeelding). En vertel hen dat mensen vroeger op die manier echt geld opzij legden.

31



Bron:

<https://i.pinimg.com/originals/15/51/c3/1551c320dc03fbea51d52fe6026754f4.jpg>

Opdracht 1 in de map van de deelnemers: Laat de deelnemers inloggen op hun mobiel bankieren app of op internetbankieren via de laptop. Vraag hen te kijken of ze ook een spaarrekening hebben.

Laat zien dat je bij 'overboeken' ook kunt aangeven dat je elke maand hetzelfde bedrag wilt overboeken. Dat is al kort besproken bij betalen in bijeenkomst 3, waarin Steffie heeft laten zien dat je ook je huur of energierekening iedere maand automatisch kunt betalen.

Laat de deelnemers zelf bekijken of zij een spaarrekening hebben en of zij iedere maand een (klein) bedrag op hun spaarrekening kunnen boeken.

Deelnemers die geen van beide hebben en de app 1Money willen gebruiken, moeten even een eigen categorie aanmaken met de naam 'sparen'. Ze kunnen de informatie uit hun eerder gemaakte overzicht en het overzicht van VluchtelingenWerk hierin invullen.

Opdracht 2 in de map: Laat de deelnemers in kleine groepjes (3 personen) bespreken wat de voordelen van een spaarrekening zijn.

Bespreek daarna met de hele groep welke voordelen ze hebben bedacht. Denk hierbij in ieder geval aan dat het geld op een aparte rekening staat en je er dus minder makkelijk 'bij' kunt. Je kunt hier niet rechtstreeks pinnen, maar moet het eerst terugboeken naar je betaalrekening. Dat is een extra drempel om het geld zomaar te gebruiken. En op een spaarrekening krijg je rente. Bespreek dat de rente op dit moment heel laag is en dat dit voordeel daardoor nu niet zo groot is, maar als de rente weer gaat stijgen, wordt je spaargeld op je spaarrekening automatisch steeds een klein beetje meer waard.

Bespreek ter afsluiting van dit onderdeel dat de deelnemers niet alleen sparen voor huishoudelijke apparaten die misschien kapot gaan, maar dat zij ook geld opzij moeten zetten voor facturen die ze niet hadden verwacht. Voorbeelden hiervan zijn het eerder besproken eigen risico bij de zorgverzekering, aanslagen voor gemeentelijke belastingen en het waterschap en de jaarafrekeningen van energieleveranciers. De gemeentelijke belasting kan kwijtgescholden worden, maar als deelnemers later werken en een salaris krijgen, dan moeten zij dit wel ook betalen. Waarschuw hen daar nu alvast voor.

- Lenen

Vraag de deelnemers wat zij doen als blijkt dat ze toch plotseling te weinig geld hebben. Lenen zij dan geld? Bij wie? Bespreek met elkaar de gevaren van geld lenen. Bij een professionele instantie als een bank, kost het uiteindelijk geld, want daar betaal je altijd rente.

Lenen ze bij vrienden of familie? Dan betaal je geen rente, maar er zijn wel andere risico's. Laat de deelnemers bedenken wat de gevaren van lenen zijn en schrijf die op het bord. Wat doe je bijvoorbeeld als je ruzie krijgt met diegene van wie je geld hebt geleend?

Bespreek met de deelnemers de informatie in de map: geld dat zij (meestal) van de gemeente hebben gekregen om hun huis in te richten, is ook een lening. Dit moeten zij na verloop van tijd dus terugbetalen. Meer informatie hierover is te vinden via het Geldplan Statushouders: <https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/> (bij lenen – inrichtingskrediet)

In de map van de deelnemers staat een link naar meer informatie over geld lenen. De informatie is te vinden in het Geldplan Statushouders, <https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/> Deze informatie is te vinden bij het onderwerp *Schulden, betalingsachterstanden, roodstaan, lenen en boetes*.

Bespreek met de deelnemers dat geld uitlenen aan anderen ook risico's met zich mee kan brengen. Hierover geeft het Nibud informatie:

<https://www.nibud.nl/consumenten/geld-lenen-aan-een-ander/>

De informatie op deze website is in moeilijk Nederlands geschreven. Als je het niet in de bijeenkomst bespreekt met de deelnemers, geef hen dan de tip om dit te bespreken met hun taalmaatje, klantmanager of begeleider bij VluchtelingenWerk.

Opdracht 3 in de map: de deelnemers kunnen zelfstandig verder oefenen met sparen en lenen. Ga naar www.oefenen.nl. Deelnemers die nog geen account hebben, moeten dat eerst even aanmaken. Kies het programma *Rekenen en geld* en dan *Tel je geld*. Doe de oefeningen bij *11 Sparen en lenen*.

- Schulden voorkomen en oplossen
Vraag de deelnemers of zij weten wat het woord schuld betekent en waar ze aan denken bij het horen van dat woord.
Vraag de deelnemers of ze ook weten wat 'roodstaan' betekent.

Laat de deelnemers in groepjes bedenken wat ze kunnen doen om roodstaan en schulden te voorkomen; opdracht 4 in de map.

Bespreek daarna de tips die ze hebben bedacht met de groep.

Geef hierbij ook tips waar de deelnemers terecht kunnen als zij wel problemen krijgen met geld. In de regio Leiden zijn dit de klantmanager van de deelnemers, SchuldHulpMaatje Leiden, Humanitas, de Stadsbank en Includio.

33

Meer informatie over schulden is te vinden via het Geldplan Statushouders:

<https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/>

Deze informatie is te vinden bij het onderwerp *Schulden, betalingsachterstanden, roodstaan, lenen en boetes*. De link staat ook in de map van de deelnemers.

Opdracht 5: oefen verder met omgaan met geld via de website *Smart met geld*.

<https://e-learning.smartmetgeld.nl/aan-de-slag/> In les 3 leren de deelnemers meer over schulden. Ze krijgen eerst informatie en maken er daarna een aantal opdrachten bij. Laat de deelnemers eerst een account aanmaken, voor ze de informatie kunnen lezen en de opdrachten kunnen maken.

Reclame

- Introductie: vraag of de deelnemers weten wat reclame is en maak een woordspin op het bord.
Vraag hen ook of ze vaak kijken naar reclames.

Doe opdracht 6 in de map in groepjes. Deel een boodschappenlijstje uit, met producten die in verschillende winkels in de reclame zijn. Laat de deelnemers de reclamefolders online openen, via www.reclamefolder.nl

Laat de deelnemers met elkaar bekijken welke producten ze bij welke supermarkt kopen. Laat ze ook uitrekenen hoeveel geld ze besparen.

Nabespreking van de opdracht: vraag of ze zelf ook altijd zo naar de reclamefolders kijken, of dat ze die direct weggoeien. Vraag ook of deelnemers naar 1 vaste supermarkt gaan of dat ze elke week kijken waar een product het goedkoopst is. Geef hierbij de tip dat het ook extra kosten met zich mee kan brengen aan reiskosten en tijd en dat het dus niet altijd voordeliger is om naar veel verschillende winkels te gaan.

Stichting Lezen en Schrijven waarschuwt in Voor 't zelfde geld voor aanbiedingen: die lijken vaak mooier dan ze zijn. Vraag de deelnemers wat zij denken dat daarmee bedoeld wordt. Laat hen, om te helpen het antwoord te vinden, eventueel nog eens kijken naar de reclamefolders. Scheelt de prijs nu echt zoveel met de normale prijs? Of is het maar een paar cent?

- Telefonische aanbiedingen: leg uit dat sommige bedrijven via de telefoon proberen om je een nieuw abonnement af te laten sluiten, bijvoorbeeld voor een nieuwe telefoon of internet.

Besprek met elkaar de informatie in de map. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Reclame, blz. 13 – 15.

Opdracht 7: praat met elkaar over dit soort telefoontjes. Wat doen de deelnemers als iemand hen belt met zo'n aanbod?

Besprek daarbij ook dat het waarschijnlijk nog te moeilijk is om een heel gesprek te voeren. Zeg daarom altijd dat je eerst informatie op papier wilt krijgen, bijvoorbeeld via e-mail. Overleg daarna over deze informatie met je begeleider/mentor en kijk of het aanbod echt zo goed is.

Waarschijnlijk kunnen de deelnemers dit soort telefoongesprekken op dit moment nog helemaal niet houden en zullen ze ophangen met de tekst: "Ik begrijp u niet. Fijne dag." Maar later zullen deze gesprekken iets makkelijker gaan. Het is daarom van belang dit toch met de deelnemer te bespreken, zodat zij later niet in problemen komen.

Waarschuw de deelnemers dat 'ja' ook echt 'ja' betekent in Nederland. Uit respect zeggen deelnemers vaak 'ja' als ze iets niet begrijpen, maar degene aan de andere kant van de lijn gaat er dan van uit dat hij/zij het contract echt wil.

Meer informatie over trucs van bedrijven om je te verleiden, is te vinden in het Geldplan Statushouders: <https://www.startpuntgeldzaken.nl/divosa/alle-geldplannen/geldplan-statushouders/>

Deze informatie is te vinden bij het onderwerp *Uitkomen met je geld in Nederland, financiële hulp en het weerstaan van verleidingen*.

Opdracht 8 in de map. *Smart met geld* heeft ook oefeningen over reclame in de e-learning. Je kunt hier weer eerst informatie vinden en daarna opdrachten maken. <https://e-learning.smartmetgeld.nl/aan-de-slag/>

Laat de deelnemers naar de website gaan en inloggen met het account dat zij eerder hebben gemaakt.

In de map van de deelnemers staat een link naar de website van De Huishoudcoach. Deze huishoudcoach geeft tips om om te gaan met reclame. Bespreek de tips met elkaar.

Bespaartips

- Praat met elkaar over besparen. Wat doen de deelnemers om te besparen? Doen ze eigenlijk wel iets om te besparen, of letten ze hier niet op?

In de map staat veel informatie over besparen. Neem de informatie met elkaar door. Bespreek daarbij: welke tips gaan ze zelf toepassen? Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Niet weggooien! blz. 3 – 8.

Doe samen opdracht 9 over de kringloopwinkel. Bron: Stichting Lezen en Schrijven, Voor 't zelfde geld, boekje Niet weggooien! blz. 8.

Bekijk met elkaar, als dat mogelijk is, ook de website van de kringloopwinkel in de stad. In Leiden is dat Kringloop Het Warenhuis: <https://www.kringloopwarenhuis.nl/>
Bespreek wat de deelnemers zien: wat kunnen ze allemaal kopen in de kringloopwinkel?

Deelnemers kunnen vaak besparen op energiekosten. Bespreek met elkaar wat zij nu al doen om de energierekening omlaag te krijgen. Milieu centraal geeft extra informatie over besparen op de energierekening: <https://advies-op-maat.milieucentraal.nl/aom/Bespaartest>

Op deze website kunnen de deelnemers ook een test doen om te zien of en zo ja waarop, zij kunnen besparen.

De taal is wel van een hoog niveau, dus laat de tolk helpen om de vragen te begrijpen.

Afsluiting van de bijeenkomst

- Bespreek kort wat de deelnemers deze bijeenkomst geleerd hebben.
- Vraag of de deelnemers nog onderwerpen hebben die tot nu toe in de training niet aan bod zijn gekomen. Volgende keer is de laatste bijeenkomst en dan heb je nog kans om deze onderwerpen te bespreken.
- Bespreek ook wat ze volgende week kunnen verwachten.
- Vraag de deelnemers of ze volgende week willen zorgen dat ze hun mobiele telefoon weer bij zich hebben, met een voldoende opgeladen batterij.

Bijeenkomst 7

Benodigdheden voor de bijeenkomst

- Computer/laptop met aansluiting op beamer
- Bord om op te schrijven met bijbehorende stiften

Welkom en introductie van de dag

- Neem het programma van vandaag door
- Terugblik op vorige bijeenkomst. Wat weten de deelnemers nog van wat er vorige keer besproken is? Hebben ze nog vragen over de stof van vorige week?

Inhoud van de bijeenkomst

- Deze bijeenkomst is geen nieuwe stof beschreven. De planning van bijeenkomst 1 t/m 6 is krap en je zult dus uitlopen in het programma. Waarschijnlijk is deze bijeenkomst daardoor al behoorlijk gevuld.
- Kijk zelf of er eventueel nog onderwerpen zijn die je extra wilt bespreken, of hebt overgeslagen in eerdere bijeenkomsten.
- Bespreek hier ook de onderwerpen die de deelnemers willen herhalen of die zij vorige bijeenkomst hebben genoemd om extra te bespreken.
- Bij deze bijeenkomst zijn geen materialen voor in de map van de deelnemers en woordenlijst. De materialen bij de onderwerpen die eerder niet besproken zijn en die je nu aan de orde wil laten komen, zijn te vinden in de map bij de betreffende bijeenkomst.

37

Afsluiting van de training

- Speel ter afsluiting met de deelnemers een Kahootquiz. Voor de docenten die niet bekend zijn met Kahoot: Kahoot is een website waar je zelf gemakkelijk quizen kunt maken. Er is een standaardquiz met vragen over de onderwerpen die in de basistraining aan bod zijn gekomen. <https://create.kahoot.it/details/145eafd5-7915-454d-a23d-cbfd1e7ea1fe>
De deelnemers spelen de quiz op hun mobiele telefoon. De vragen zijn te zien op de beamer, via de website.

Geef de deelnemers de volgende instructie:

- Pak je telefoon en ga naar www.kahoot.it;
- Vul de gamepin in die je zo op de beamer ziet;
- Vul je naam in;
- Kijk en luister naar de vraag op de beamer;
- Denk goed na, maar probeer ook zo snel mogelijk antwoord te geven, want hoe sneller je bent, hoe meer punten je krijgt bij een goed antwoord;
- Geef antwoord door op het vakje met de juiste kleur op je telefoon te klikken.

Tenslotte

- Bedank de deelnemers voor al hun aandacht en medewerking in de training. Wijs hen nog een laatste keer op alle informatie in de map, die zij, wanneer zij dat willen – ook over een aantal jaar – weer kunnen bekijken en herhalen. Dat kunnen ze zelfstandig doen, maar ze kunnen ook ondersteuning vragen aan een mentor/begeleider.
- Vertel de deelnemers dat je informatie terugkoppelt naar de klantmanager. Die krijgt te horen welke onderwerpen in deze training zijn besproken. Geef aan dat ze altijd bij hun klantmanager terecht kunnen als ze vragen hebben. Vertel dat je de klantmanager voor iedere deelnemer vertelt op welke punten misschien meer begeleiding nodig is. De klantmanager is verantwoordelijk voor de begeleiding en het is fijn als hij/zij weet waar hij/zij extra op moet letten bij de deelnemer.