

# SoZa-admin

Uw partner voor de uitkeringsadministratie

## **Persoonlijke gegevens:**

Naam: de heer A.H. Gans (Ton)  
Woonplaats: Peins  
Geboortedatum: 19 juli 1964  
Nationaliteit: Nederlandse

## **Opleiding:**

MBO Sociale Dienstverlening  
PD Boekhouden  
Middenstand  
LEAO  
MAVO/HAVO

## **Systeemkennis:**

GWS4all /Suite4Werk en inkomen (w.o. herberekeningmodule), Suwinet-Inkijk, MRE, Fris en Liaan SZ-Herberekeningen, Corsa.

## **Cursussen:**

Cursus uitkeringsberekening, Excel en Word.

## **Werkervaring (sinds 1-4-2014 als zzp'er)**

### **01/2019 – heden**

#### **Gemeente Waterland – Medewerker uitkeringsadministratie**

- Verwerken van aanvragen levensonderhoud en bijzondere bijstand.
- Verwerken van besluiten tot wijziging, opschorting en beëindiging van een uitkering.
- Verwerken maandelijkse inkomstenverklaringen.
- Verwerken informatieverzoeken/beslaglegging deurwaarders, regeling wanbetalers CAK.
- Verwerken uitkeringsruns (PW, IOAW/Z, Re-integratiebetalingen, WKO, Loonkostensubsidie).
- Aanmaken SEPA betaalbestand, opdrachtformulier betalingen t.b.v. afdeling financiën.
- Het vervullen van een rol als vraagbaak voor collega's en cliënten.
- Debiteuren administratie (aanmaken debiteurendossier, opboeken saldo, betaalverplichting, corrigeren achterstand, aanmaanniveau, inhouding op de uitkering).
- Boeken van debiteuren ontvangsten.
- Opstellen verrekening met het UWV.
- Inkomstenverrekeningen en herberekeningen (bruteringen).
- Inwerken/begeleiden/coachen (nieuwe) medewerkers uitkeringsadministratie.
- Voorschotten administratie (aanmaken voorschot, voorschotdossier, opboeken verstrekt voorschot, verrekenen met uitkeringsdossier).
- Crediteuren administratie (aanmaken crediteur/crediteurendossier, opboeken verplichting, inhouding op de uitkering).
- Lijstwerkzaamheden: wijziging huren per 1-1 en 1-7, wijziging bijzondere bijstand bewindvoeringskosten per 1-1.

### **11/2018 – 01/2019**

#### **Gemeente Schagen – Medewerker uitkerings- en WMO administratie**

- Verwerken en betaalbaar stellen WMO303 berichten/facturen.

### **04/2017 – 11/2018**

#### **Gemeente Stichtse Vecht - Coördinator uitkeringsadministratie**

- Coördineren, planning werkzaamheden en prioriteiten stellen.
- Deelnemen aan reguliere overleggen (regiegroepoverleg, StaVaZa (stand van zaken overleg met overige coördinatoren), vanuit UA deelname aan inkomensoverleg).
- Samenstellen en indienen loonaangifte.

- Aanleveren CBS statistiekbestanden.
- Coördinatie en controles jaarwerk.
- Aanspreekpunt voor applicatiebeheerder.
- 1<sup>e</sup> aanspreekpunt voor andere afdeling(en) moeilijke casussen.
- Ophalen, beoordelen signalen inlichtingenbureau.
- Controleren/fiatteren werkzaamheden collega UA-ers.
- Beoordeling heffingskortingen.
- Beoordeling (voorlopige)aanslag inkomstenbelasting in relatie met verstrekte bijstand.
- Verwerken van maatregelbesluiten (recidive dossier, inbreng maatregel).

**01/2017 – 04/2017**

**de BUCH werkorganisatie - Medewerker uitkeringsadministratie**

- Verwerken van debiteurenruns (opboeking periodieke vorderingen, betaalverplichting, aanmaak acceptgiro's, herinneringen c.q. aanmaningen).

**06/2015 – 01/2017**

**Gemeente Heiloo - Uitkeringsadministrateur**

- Beschrijven van werkinstructies.
- Ontwerpen Excel sheets om inkomsten per week/4 weken toe te rekenen naar een maand.

**01/2015 – 06/2015**

**Gemeente Purmerend - Financieel Administratief Medewerker**

- Verwerken status formulieren (controle GBA, Suwinet-Inkijk e.d.).
- Collectieve Aanvullende Ziektekostenverzekering.

**06/2013 – 01/2015**

**Gemeente Hoorn - Medewerker Uitkeringsadministratie**

Meewerken aan de uitvoering van vooral de Wwb, loaw en loaz uitkeringen; het verwerken van besluiten tot uitbetaling, wijziging, opschorting en beëindiging van een uitkering; het verwerken van periodieke verklaringen van cliënten en het verrekenen van inkomsten met uitkeringen; het maken van inkomstenverrekeningen en herberekeningen; het vervullen van een rol als vraagbaak voor collega's en cliënten.

**09/2011 – 08/2012**

**Belastingdienst - Informant belastingtelefoon afdeling 'Inkomstenbelasting Particulieren'**

Door middel van luisteren, samenvatten en doorvragen beantwoorden van allerlei (persoonlijke) fiscale vragen, onder andere: aangifte inkomstenbelasting, (voorlopige) aanslag inkomstenbelasting, heffingskortingen en aftrekposten. Beantwoorden van allerlei algemene vragen waaronder: privé gebruik zakelijke auto, erf- en schenkbelasting, sparen en beleggen (box 3), tarieven en schijven (box 1), loonheffingskorting en fiscaal partnerschap.

**03/1998 - 11/2012**

**Kooyenga Groep - Senior Medewerker Uitkeringsadministratie**

Werkzaam bij diverse Gemeentelijke Sociale Diensten (GSD) en Intergemeentelijke Sociale Diensten (ISD), onder andere:

Harlingen, Enkhuizen, Boarnsterhim (Grou), Noordoostpolder (Emmeloord), Leeuwarden, Den Helder, Smallingerland/Opsterland (Drachten), Sneek, ISD Bollenstreek (Lisse), Leiden, Veendam, Stadskanaal, IGSD-Oldambt (Winschoten), Broek op Langedijk, ISD Kop van Noord-Holland (Schagen) en ISD Noordoost (Delfzijl).

- Wwb, WIJ, loaw, loaz, Bbz en Wmo.
- In het kader van de Bbz beoordelen of de verstrekte lening voor levensonderhoud aan de hand van een ingeleverde jaarrekening, omgezet dient te worden in bijstand om-niet of dat de verstrekte bijstand geheel of gedeeltelijk een lening blijft.
- Draaien van mutatie- en betaalaruns (aanmaak ClieOp).

**07/1994 - 03/1998**

**Gemeente Leiden - Coördinator Output GSD Leiden**

- Controleren, corrigeren en distribueren van de dagelijkse output van mutatie- en betaalaruns.

**12/1985 - 07/1994**

**Gemeente Leiden - Allround Medewerker Uitkeringsadministratie GSD Leiden**

- ABW, RWW, WWV, nABW en WBO.