



Toelichting sollicitatieplicht

Gedurende uw uitkering dient u voldoende sollicitatieactiviteiten te verrichten. Deze geeft u door aan uw (ex-)werkgever, of een externe partij namens de (ex-)werkgever. Zowel de beoordeling van het aantal sollicitaties (de kwantiteit) als de inhoud (de kwaliteit) is onderdeel van de re-integratietoets van de (ex-)werkgever. In dat kader vraagt de (ex-)werkgever, of een externe partij namens de (ex-)werkgever, (maandelijks) uw sollicitatieactiviteiten op. Na bestudering van de sollicitatieactiviteiten ontvangt u daarvan een terugkoppeling. De beoordeling van de kwaliteit van uw sollicitatieactiviteiten kan ook gevolgen hebben voor de beoordeling van de kwantiteit van de sollicitatieactiviteiten.

Hierbij geven we u een toelichting over uw verplichtingen. Deze toelichting is onder andere gebaseerd op de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en Beleidsregels arbeidsinschakeling gedeeltelijk arbeidsgeschikten.

Sollicitatieplicht

Zolang u een WGA-uitkering ontvangt, heeft u een sollicitatieplicht. U moet in voldoende mate trachten passende arbeid te verkrijgen. Er wordt verwacht dat u doorlopend actief op zoek bent naar arbeid. Dat houdt in dat u ten minste eens per veertien dagen een vacaturebank moet raadplegen en ten minste viermaal per vier weken moet solliciteren. Concreet betekent dit dat u per week gemiddeld ten minste één sollicitatieactiviteit moet verrichten. Uit de wet volgt de verplichting dat alle sollicitatieactiviteiten voldoende concreet en verifieerbaar moeten zijn. Met voldoende concreet wordt bedoeld dat de sollicitatieactiviteiten moeten worden gericht op een concreet arbeidsaanbod of aan een concrete werkgever. Daarnaast dienen de sollicitatieactiviteiten verifieerbaar te zijn. Dat wil zeggen dat alle sollicitatieactiviteiten met stukken moeten worden onderbouwd en daarnaast moet de afloop van de sollicitatie duidelijk zijn. Als er aanvullende afspraken zijn gemaakt met betrekking tot uw re-integratie, dan dient u de aanvullende afspraken eveneens na te komen bij het solliciteren.

Concreet en verifieerbaar

Zoals hiervoor al vermeld, dient een sollicitatieactiviteit voldoende concreet en verifieerbaar te zijn. Zo is het solliciteren op een vacature of het sturen van een open sollicitatiebrief voldoende concreet. De sollicitatieactiviteit is namelijk gericht op een concreet arbeidsaanbod of aan een concrete werkgever. Het plaatsen van een CV op een vacaturesite is niet concreet. Dit omdat de activiteit niet rechtstreeks is gericht aan een specifiek door de betrokkene uitgekozen werkgever. De Centrale Raad van Beroep heeft dit in 2008 al bevestigd en in 2018 is in lagere rechtspraak dit standpunt nogmaals herhaald. In lijn hiermee beschouwt Vinna het volgen van een Webinar/online

training/cursus van UWV ook niet als een sollicitatieactiviteit, nu ook deze activiteit onvoldoende concreet is en niet rechtstreeks gericht is aan een potentiële werkgever.

Let op: UWV ziet het plaatsen van een CV op een vacaturesite alsook het volgen van een Webinar/online training/cursus – ondanks de jurisprudentie – wel als een sollicitatieactiviteit. Dat is onjuist. Zoals hiervoor aangegeven merkt Vinna deze activiteiten niet aan als een concrete sollicitatieactiviteit. Het staat u uiteraard vrij om – naast het verrichten van voldoende sollicitatieactiviteiten – uw CV op een vacaturewebsite te plaatsen en/of om een Webinar, online training of cursus te volgen.

Sollicitatieactiviteiten en onderliggende bewijsstukken

Voor de beoordeling van de kwaliteit is het van belang dat u alle onderliggende (bewijs)stukken van uw sollicitatieactiviteiten duidelijk en volledig bewaart. In onderstaand overzicht kunt u informatie vinden over welke verschillende soorten sollicitatieactiviteiten er zijn en hoe u deze met voldoende informatie aantoont.

Sollicitatieactiviteiten	Aantonen van de sollicitatieactiviteiten met:
Sollicitatie op vacature (SV)	<ul style="list-style-type: none"> - Een kopie (met dagtekening) van de sollicitatiebrief, e-mail of print screen van het volledig ingevulde online sollicitatieformulier. - Een kopie/ print screen van de volledige vacaturetekst. - Een kopie van de ontvangstbevestiging (indien aanwezig). - Een kopie van de definitieve reactie van de werkgever over de afloop van de sollicitatie, of een mail/ telefoonnotitie waaruit blijkt dat er navraag is gedaan over de afloop en de uitkomst daarvan. *
Open sollicitatie (OS)	<ul style="list-style-type: none"> - Een kopie (met dagtekening) van de sollicitatiebrief of e-mail. - Een kopie van de ontvangstbevestiging (indien aanwezig). - Een kopie van de definitieve reactie van de werkgever over de afloop van de sollicitatie, of een mail/ telefoonnotitie waaruit blijkt dat er navraag is gedaan over de afloop en de uitkomst daarvan. *
Inschrijving (I)	- Een kopie van het inschrijvingsbewijs.

(Bij een detacherings- of uitzendbureau of een arbeids- of (onderwijs-)invalpool)	- Let op: een inschrijving op een vacaturewebsite en/of het uploaden van een cv op een website is onvoldoende concreet en kan daarom niet meetellen als sollicitatieactiviteit. Ook enkel het aanmaken van een account op een website van een werkgever (niet zijnde een sollicitatie) is onvoldoende concreet.
Netwerkgesprek/ kennismakingsgesprek (N/K)	- Gespreksverslag. Neem hierin in ieder geval het volgende op***: <ul style="list-style-type: none"> • De datum; • De naam van het bedrijf; • De naam van degene met wie u heeft gesproken; • Over welke functie/wat voor werk is gesproken; • Samenvatting van de inhoud van het gesprek; • Welke afspraken er zijn gemaakt/ wat is het vervolg.
Sollicitatiegesprek (G)	- Een kopie van de uitnodiging voor het gesprek; - Een kopie van de definitieve reactie van de werkgever over de afloop**; - Gespreksverslag. Neem hierin in ieder geval het volgende op***: <ul style="list-style-type: none"> • De datum; • De naam van het bedrijf; • De naam van degene met wie u heeft gesproken; • Over welke functie/wat voor werk is gesproken; • Samenvatting van de inhoud van het gesprek; • Welke afspraken er zijn gemaakt/ wat is het vervolg.
Doen van een assessment of een test voor een functie (A)	- Een kopie van de uitnodiging. - Een kopie van uw deelnamebewijs. - Een kopie van de uitslag/het resultaat

** Ontvangt u geen reactie, of ontvangt u alleen een ontvangstbevestiging?*

Dan dient u navraag te doen bij de werkgever over de afloop van de sollicitatie. Maak dit vervolgens verificerbaar met:

- Een kopie van de brief (of e-mail) waarin u de navraag heeft gedaan, of:

- Een notitie van het gesprek als u telefonische navraag heeft gedaan. Noteer daarbij in ieder geval altijd de datum van het gesprek, de naam van degene met wie u heeft gesproken en de inhoud van het gesprek.

*** Ontvangt u alleen een telefonische/mondelijke reactie van de werkgever? Dan maakt u die reactie verificerbaar met:*



- Een notitie van het gesprek. Noteer daarbij in ieder geval altijd de datum van het gesprek, de naam van degene met wie u heeft gesproken en de inhoud van het gesprek.

*** Naast het kunnen verifiëren van de sollicitatieactiviteit is het gespreksverslag van belang voor de loopbaanbegeleiding.

Aanvullende activiteiten	Aantonen van de activiteit met:
Het plaatsen van uw cv op een vacaturesite	- Een schermafbeelding van de pagina met de geüploade cv
Het volgen van een Webinar/online training/cursus	- Een certificaat van de voltooide Webinar/ training/ cursus

CV

Als u om bewijzen van uw sollicitatieactiviteiten wordt gevraagd, wordt daaronder ook begrepen een kopie van uw cv. Mocht u verschillende cv's gebruiken bij verschillende sollicitaties, dan wordt u gevraagd om van al deze cv's een kopie mee te sturen.

Passend werk aanvaarden

Er moet steeds aan de hand van de feitelijke omstandigheden worden beoordeeld of bepaalde arbeid op een bepaald moment voor u moet worden aangemerkt als passend of als niet passend. De leidraad is welke arbeid in redelijkheid aan u kan worden opgedragen. Daarbij kunnen een rol spelen: arbeidsverleden, de opleiding, de gezondheidstoestand, de afstand tot het werk, het loon en hetgeen waartoe u nog in staat bent. Aanvankelijk mag u zoeken naar werk dat nauw aansluit bij het oude werk. Naarmate de duur van de arbeidsongeschiktheid langer wordt, bent u verplicht breder te solliciteren. Ook kan de vorm van of de arbeid passend is in de loop van de tijd veranderen, bijvoorbeeld door een toe- of afname van uw belastbaarheid.

Restverdiencapaciteit

Wanneer u uw volledige restverdiencapaciteit benut, worden er in beginsel niet langer verplichtingen met betrekking tot de sollicitatieactiviteiten opgelegd. Dat kan anders zijn wanneer het blijven verrichten van sollicitatieactiviteiten in het belang van uw re-integratie wenselijk is.

Opvolgen adviezen

Tijdens uw uitkering is de (ex-)werkgever verantwoordelijk voor uw re-integratie en bent u verplicht om mee te werken aan activiteiten die u worden aangeboden ter bevordering van uw doorstroom naar ander werk, adviezen en/of aanwijzingen op te volgen en te solliciteren op vacatures die u door of namens de (ex-)werkgever worden toegestuurd.

Informatieplicht

Tijdens uw uitkering bent u verplicht om op verzoek informatie te verstrekken over de door u verrichte activiteiten in het kader van uw re-integratie en de activiteiten die gericht zijn op de



inschakeling in de arbeid. Als deze activiteiten ook het verrichten van sollicitaties omvatten (dat zal doorgaans het geval zijn), moet u ook daarover informatie verstrekken. Op die manier kan er een beoordeling worden gemaakt van de kwalitatieve aspecten van uw sollicitaties. Verder ontvangen wij graag alle relevante informatie die van belang is voor het recht, de hoogte en duur van de uitkering.

Gevolgen niet voldoen aan verplichtingen en/of afspraken

Wanneer u niet en/of onvoldoende de verplichtingen en/of afspraken nakomt, kan dat gevolgen hebben voor uw WGA-uitkering, waardoor u bijvoorbeeld (tijdelijk) minder of geen uitkering ontvangt. Uw (ex-)werkgever mag als eigenrisicodrager hierover een besluit nemen.

Versie 06-2024