

01. Post afhandelen en archiveren



Waarom is het belangrijk dat u zelf uw post kunt afhandelen en archiveren?

In Nederland ontvangen we veel post. U ontvangt post in de brievenbus en per e-mail. Deze post bestaat uit belangrijke (zoals rekeningen) en onbelangrijke post (zoals reclamefolders).

Benodigdheden:

- De NIBUD-map. Deze heeft u tijdens de intake ontvangen.
- Pen of markeerstift, een nietmachine en een perforator.
- Uw inloggegevens van uw e-mailaccount.
- Een computer met internetverbinding.
- Uw DigiD gegevens.

Doel:

U weet:

- welke post en e-mails belangrijk zijn en welke niet;
- op welke wijze u om moet gaan met ontvangen post;
- hoe u uw post moet sorteren;
- hoe u uw administratie overzichtelijk houdt;
- hoe u weet wat u moet doen om op tijd gewenste/gevraagde actie kunt ondernemen.

Acties:

1 Uitleg over onderscheid belangrijke en onbelangrijke post

Belangrijke post is meestal geadresseerd en van organisaties/instellingen waarmee u een overeenkomst heeft. Bijvoorbeeld: de bank, de gemeente, verzekering, energieleverancier of woningcorporatie.

PS: Niet alle post van organisaties waarmee u een overeenkomst heeft, is belangrijk.

Ongeadresseerde post is bijna altijd onbelangrijke post. Maar ook geadresseerde post kan reclame zijn, dus onbelangrijk. Reclame is er op gericht om mensen te verleiden om iets te kopen of klant te worden door een abonnement/contract af te sluiten. Vaak is dit soort post te herkennen aan kleurrijke folders e.d. Reclame is niet relevant om te bewaren en kan direct weggegooid worden of verwijderd worden uit uw e-mailbox. Door dit te doen creëert u overzicht voor uzelf en voorkomt u dat belangrijke post niet gezien wordt.

2 Ontvangen post per brief

- Sorteert post en maak een stapel met belangrijke post en niet belangrijke post.
- Haal alle belangrijke post uit de enveloppen (en doe de enveloppen bij het oud papier).
- Lees de brief, probeer te begrijpen wat er staat en wat u moet doen. Eventueel met hulp van Google Translate of hulp van iemand die de Nederlandse taal voldoende beheerst.
- Als u geld moet betalen of u ontvangt geld, dan staat er een bedrag in de brief. Er staat dan ook welke datum u het bedrag uiterlijk moet betalen of op uw rekening kunt verwachten.
- Onderstreep in elke brief:
 - de woorden waarvan u denkt dat ze belangrijk zijn;
 - de datums en eventueel bedragen die in de brief staan.
- Maak gaatjes in alle ontvangen post en berg de post op achter het juiste tabblad in uw NIBUD-map.
- Neem de NIBUD-map mee naar elke bespreking met uw begeleider en bespreek:
 - welke post u heeft ontvangen;
 - wat u er al mee heeft gedaan;
 - wat u denkt dat er moet gebeuren.

Uw begeleider kan dan bevestigen of u het juist heeft of nader uitleggen wat er in staat en wat u er mee moet doen. Bespreek met uw begeleider de woorden en begrippen die u in de brieven hebt onderstreept waarvan u denkt dan deze belangrijk zijn.

3 Post ontvangen per e-mail

- Om kosten te besparen versturen steeds meer organisaties belangrijke informatie per e-mail.
- Controleer regelmatig of u nieuwe e-mail heeft ontvangen; liefst dagelijks
- Net als met post per brief, ontvangt u ook reclame per e-mail. Verwijder deze e-mails naar de digitale prullenbak.
- Open e-mails en zoek, net als in stap 2, belangrijke datums, bedragen en schrijf de woorden voor u zelf op waarvan u denkt dat ze belangrijk zijn

- Bespreek met uw begeleider:
 - welke belangrijke e-mails u heeft ontvangen;
 - wat u er al mee heeft gedaan;
 - wat u denkt dat er moet gebeuren.

Uw begeleider kan dan bevestigen of u het juist heeft of legt uit wat er in de e-mail staat en wat u ermee moet doen. Bespreek met uw begeleider de woorden en begrippen waarvan u denkt dan deze belangrijk zijn in uw e-mailberichten.

4	<p>Oefeningen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oefen met het opbergen van de post achter het juiste tabblad. Zorg dat dit consequent gebeurt, niet de ene keer voor en de andere keer achter het tabblad! 2. Bekijk samen met uw begeleider uw (digitale) post die u de afgelopen twee weken heeft ontvangen. Geef aan welke post belangrijk is en welke niet (en dus weggegooid kan worden). 3. Bespreek de volgende woorden en begrippen (die vaak worden gebruikt in brieven en mailberichten van instanties): <ul style="list-style-type: none"> - Betalingsachterstand - Betalingsregeling - Betalingstermijn - Voorschot - Kwijtschelding - Aanmaning - Bezwaar(schrift) - Dwangbevel - Uiterlijk voor (+ datum) - Machtiging - Toestemming - Huishouden - Inkomen - Andere woorden en begrippen waarover u vragen heeft.
---	--

Tips voor begeleider

1. Laat wat reclamefolders zien als voorbeelden van onbelangrijke post.