

Invullen formulier 'Wijziging overig'

Voor het invullen van wijziging overig volgt u onderstaande stappen. Leest u eerst deze handleiding, zodat u goed voorbereid bent.

Vorbereiding

Voordat u uw formulier 'Wijzigingen overig' gaat invullen, is het belangrijk dat u alle bewijsstukken digitaal opslaat op uw computer. Heeft u papieren bewijzen? Dan kunt u hier een scan of met uw mobiel een foto van maken. Sla de scans/foto's (bestanden) op in een makkelijk terug te vinden map. Vanuit het formulier wordt u straks gevraagd om deze bestanden aan het formulier toe te voegen.

Een bijlage (bestand) mag maximaal 5 mb zijn. U kunt meerdere bijlagen meesturen tot een maximum van 10 mb.

Zorgt u dat u de volgende gegevens voor u hebt liggen en bestanden in een map klaar hebt staan:

- Gebruikersnaam en wachtwoord DigiD
- Burgerservicenummer
- Kopie overeenkomst vrijwilligerswerk (bij aanvang vrijwilligerswerk)
- Kopie verblijfsvergunning (bij wijziging van verblijfsstatus)
- Ondertekende verklaring partner (indien van toepassing)
- Legitimatiebewijs partner (indien van toepassing)

Ga naar www.gemeentewestland.nl/wijzigingendoorgeven en klik op 'Wijziging overig'.

Stap 1

U komt eerst op de inlogpagina van DigiD. Hier vult u uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik op 'Inloggen'. Met het invullen van uw DigiD, ondertekent u het formulier 'Wijziging overig'.

Stap 2

U bent nu op de eerste pagina van het formulier 'Wijziging overig'. Klik op 'Volgende stap'.

Stap 3

Hier vult u uw Burgerservicenummer en uw e-mailadres in. Heeft u alle velden (*verplicht) ingevuld? Klik dan op 'Volgende stap'.

Stap 4

Op deze pagina vult u in over welke soort wijziging het gaat. U kunt hier aangeven dat u bent overstapt naar een andere zorgverzekeraar, u bent vrijwilligerswerk begonnen, uw verblijfsvergunning is gewijzigd en/of u wilt uw uitkering beëindigen. Geeft u vervolgens aan wanneer de wijziging is ingegaan.

Stuurt u hier ook de documenten mee die behoren bij uw wijziging. Klikt u op 'Bladeren'. U komt hiermee in de mappen op uw computer. Kies de map waar u de bijlagen heeft opgeslagen en kies een bijlage. Heeft u meerdere bijlagen? Dan herhaalt u deze stappen tot u alle bijlagen heeft toegevoegd. Heeft u meer of minder dan drie bijlagen? Dan kunt u bij 'Wilt u nog meer bijlagen meesturen?' Ja of Nee aanvinken.

Heeft u alle bijlagen toegevoegd? Klik dan op 'Volgende stap'.

Stap 5

Hier heeft u ruimte om eventueel extra informatie te geven om uw wijzigingen te verduidelijken. Vinkt u hier ook aan of u een partner heeft. Wanneer u een partner heeft, moet deze ook mee tekenen.

Stap 6 (heeft u geen partner, ga dan direct door naar stap 7)

Wanneer u een partner heeft, vult u hier zijn of haar naam en geboortedatum in. Bij de bijlagen stuurt u een ondertekende verklaring en een kopie van zijn of haar legitimatiebewijs mee. Klik op 'Bladeren'. U komt hiermee in de mappen op uw computer. Kies de map waar u de bijlagen heeft opgeslagen en kies een bijlage. Heeft u meerdere bijlagen? Dan herhaalt u deze stappen tot u alle bijlagen heeft toegevoegd.

Heeft u alle velden (*verplicht) ingevuld en de benodigde bijlagen toegevoegd? Klik dan op 'Volgende stap'.

Stap 7

Wanneer u het formulier volledig en naar waarheid hebt ingevuld, vinkt u 'Akkoord' aan. En klik op 'Volgende stap'.

Stap 8

Op deze pagina krijgt u een overzicht van de door u ingevulde gegevens. Mocht u nog iets willen wijzigen, klik dan op 'Vorige stap' (net zo lang tot u bij de pagina bent, waar u iets wilt wijzigen).

Als u alle gegevens goed hebt ingevuld, dan klikt u op 'Verzenden'. U kunt uw ingevulde formulier bewaren voor uw eigen administratie door uw formulier via 'Download het formulier' te downloaden en op te slaan op uw computer.

U krijgt per e-mail een verzendbevestiging van uw formulier 'Wijzigingen overig'.

U heeft nu uw formulier 'Wijzigingen overig' opgestuurd naar de gemeente Westland. Uw wijzigingen worden zo spoedig mogelijk verwerkt.