



CAK Huisstijlwijzer

December 2022



Inleiding

De huisstijl is een belangrijk onderdeel van het imago van onze organisatie. Het beeld dat de buitenwereld van ons heeft wordt niet alleen bepaald door de manier waarop we ons gedragen en spreken met onze klanten en relaties en met elkaar.

Een consistent gebruik van ons logo en ons taalgebruik helpt daar ook bij.

In deze huisstijlwijzer vind je de belangrijkste regels en hebben we handige tips opgenomen. Heb je vragen over de huisstijl? Neem dan contact op met de afdeling Communicatie via communicatie@hetcak.nl.

Wij helpen je graag verder.

Inhoud

Klantbelofte	P. 04
Kernwaarden	P. 05
Logo	P. 04
Kleurenpalet	P. 08
Typografie	P. 14
Corporate fotografie	P. 18
Fotografie medewerkers	P. 22
Stijlelementen	P. 26
Iconen & grafieken	P. 38
Animatie	P. 44
Voorbeelden	P. 52

Logo



Het logo is beschikbaar in kleur, wit of zwart. De kleurenvariant is het hoofdlogo en heeft altijd de voorkeur. De achtergrond moet in dit geval wit zijn.

De witte en zwarte variant worden alleen gebruikt als de achtergrond een donkere of lichte kleur heeft en/of het drukwerk niet full colour is. Denk hierbij aan een zwart-wit advertentie of bijvoorbeeld een pen die in één kleur bedrukt wordt.

Plaatsing logo

Minimale grootte



De bounding box (de witruimte rond het logo waarin geen andere elementen geplaatst mogen worden) wordt bepaald door de grootte van de letter C.



Verkeerd gebruik logo



nooit op gekleurde
achtergrond



het logo niet schuin
trekken



het logo niet
verbreden



het logo niet
versmallen



het logo niet in outline
uitvoeren



het logo niet
vervormen



kleuren niet
aanpassen



het logo niet op een foto
plaatsen



elementen niet los
gebruiken.

Kleurenpalet

Binnen de huisstijl van het CAK worden vier primaire kleuren gebruikt: donkerblauw, cyaan, magenta en groen. Dit zijn de vier kleuren uit het logo.

Donkerblauw en cyaan worden het meest toegepast. Blauw staat symbool voor betrouwbaar, oprecht, professioneel, zakelijk en autoriteit.

Daarnaast is er een ondersteunend kleurenpalet ontwikkeld, gebaseerd op de primaire kleuren. Deze ondersteunende kleuren dragen bij aan een energieke, vriendelijke en open stijl.

Let op! Voor het gebruik van de kleuren op web-toepassingen geldt de contrast ratio volgens de webrichtlijnen. De kleuren die hieraan voldoen - op wit - zijn aangegeven met een icoontje van een beeldscherm. Wil je zeker weten dat je kleurencombinatie voldoet? Test het dan op: www.contrast-ratio.com.

Primaire kleuren

PMS 072
CMYK 100-88-0-5
RGB 0-56-136
HEX # 233983



PMS Process Cyaan
CMYK 100-0-0-0
RGB 0-149-213
HEX # 0095D5



PMS Process Magenta
CMYK 0-100-0-0
RGB 226-0-122
HEX # F0007A



PMS 368
CMYK 50-0-100-0
RGB 151-190-13
HEX # 97BE0D

Ondersteunend kleurenpalet

PMS 2945
CMYK 100-50-0-15
RGB 0-94-161
HEX # 005EA1



50% cyaan
CMYK 50-0-0-0
RGB 127-206-239
HEX # 7FCEE7

20% cyaan
CMYK 20-0-0-0
RGB 204-236-249
HEX # CCECF9

PMS 228
CMYK 30-100-0-20
RGB 157-10-109
HEX # 9D0A6D



50% magenta
CMYK 0-50-0-0
RGB 240-127-188
HEX # F07FBC

20% magenta
CMYK 0-20-0-0
RGB 249-204-228
HEX # F9CCE4

PMS 355
CMYK 90-0-100-15
RGB 0-130-50
HEX # 00AC00



PMS 388
CMYK 25-0-100-0
RGB 211-216-0
HEX # D3D800

20% groen
CMYK 10-0-20-0
RGB 234-242-207
HEX # EAF2CF

CMYK 0-100-85-15
RGB 193-11-32
HEX # CA0A22



CMYK 0-50-100-0
RGB 243-164-0
HEX # F39200

CMYK 0-25-100-0
RGB 253-195-0
HEX # FDC300

CMYK 0-5-100-0
RGB 255-229-0
HEX # FFE500

CMYK 0-0-0-40
RGB 179-179-179
HEX # B3B3B3

CMYK 0-0-0-20
RGB 218-218-218
HEX # DADADA

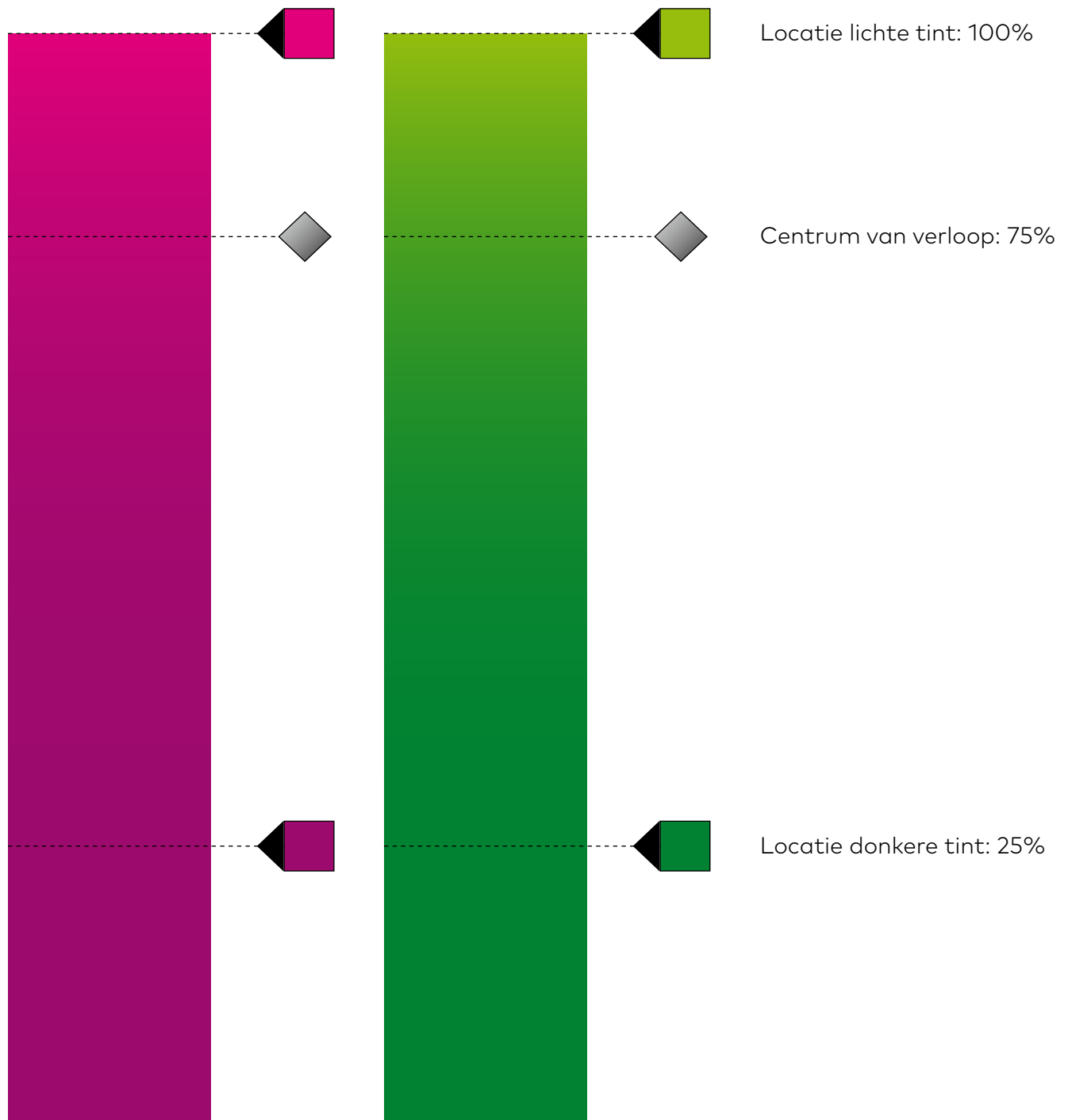
CMYK 0-0-0-5
RGB 246-246-246
HEX # F6F6F6

Kleurverlopen

In de huisstijl van het CAK wordt gebruik gemaakt van kleurverlopen. Dit zijn altijd verlopen van twee kleuren uit dezelfde range. De verlopen worden altijd verticaal toegepast, waarbij de lichte kleur bovenin geplaatst is.



Het kleurverloop heeft een vaste indeling:



Typografie

Ons lettertype, de FF Mark Pro, oogt sympathiek met ronde, geometrische en eenvoudige toegankelijke vormen.

Het is een hedendaagse, krachtige letter met een bepaalde vorm van zakelijkheid en betrouwbaarheid. Kortom, het beste van beide werelden: een menselijke letter met institutionele betrouwbaarheid.

Corporate lettertype

Voor het gebruik op de website raden we aan alleen de FF Mark Pro te gebruiken, zodat er niet te veel lettertypes ingeladen hoeven te worden. I.v.m. het grote aanbod aan digitale en gedrukte media schrijven we geen standaard corpgroottes voor. Deze worden bepaald door het desbetreffende template of naar inzicht van de ontwerper.

FF Mark Pro Bold

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(.,:;!&€\$@*) 0123456789

FF Mark Pro Light

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(.,:;!&€\$@*) 0123456789

FF Mark Pro Bold Italic

Aa

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(.,:;!&€\$@*) 0123456789*

FF Mark Pro Light Italic

Aa

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(.,:;!&€\$@*) 0123456789*

Lettertype Microsoft Office

Voor brieven, e-mails, memo's en andere stukken die in Microsoft Office programma's worden gemaakt, gebruiken we het lettertype Arial.
Dit lettertype is toegestaan in de hieronder getoonde varianten.

Arial Bold

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(.,:;?!&€\$@*) 0123456789

Arial Regular

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(.,:;?!&€\$@*) 0123456789

Arial Bold Italic

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(.,:;?!&€\$@) 0123456789*

Arial Italic

Aa

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(.,:;?!&€\$@) 0123456789*

Handgeschreven lettertype

Naast de Mark Pro wordt er zo nu en dan een handgeschreven lettertype gebruikt. Dit vriendelijke lettertype geeft de identiteit van het CAK een menselijke 'touch'.

Delius

Aa

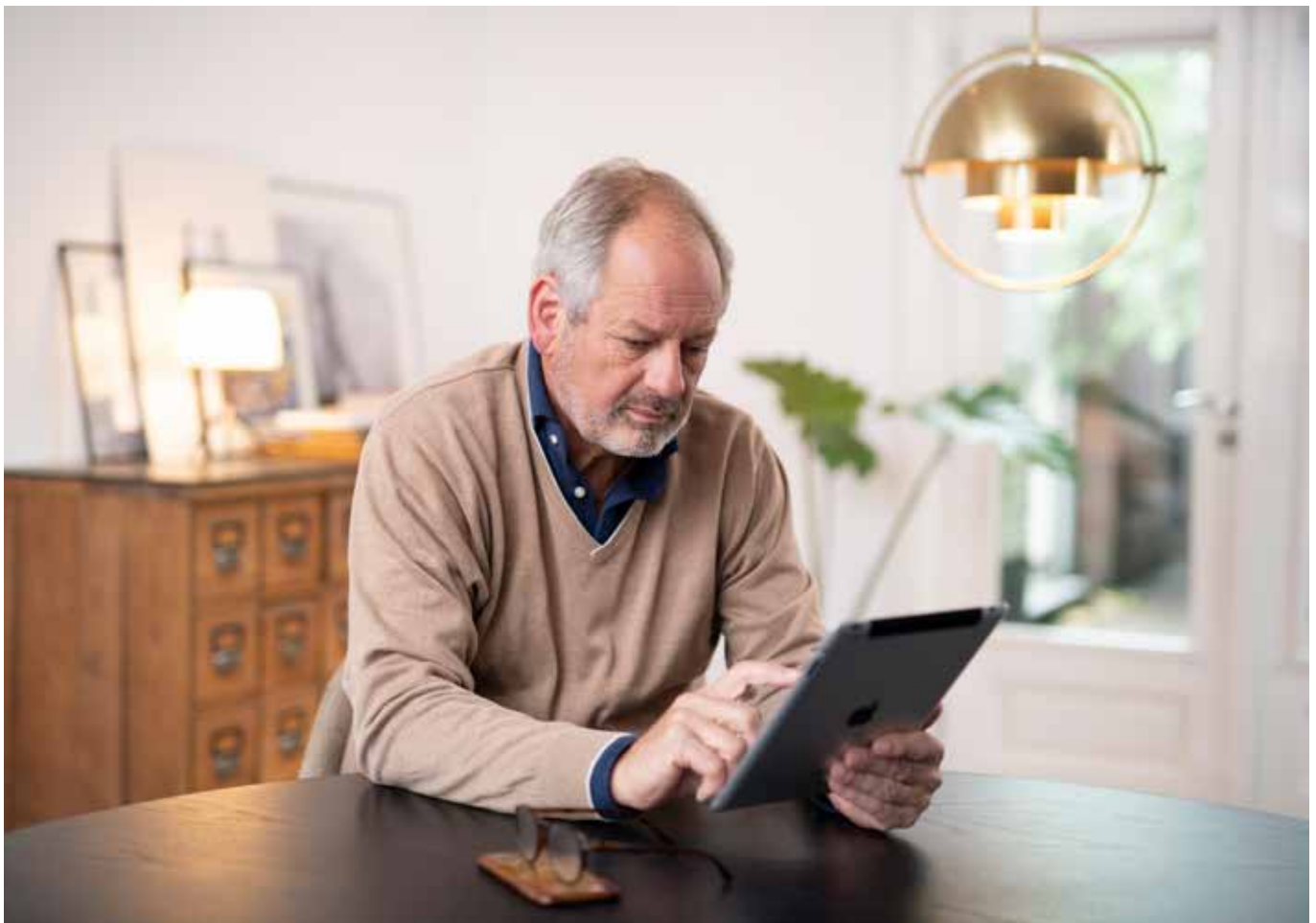
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
(.,:;?!&€\$@*) 0123456789

Corporate fotografie

Look and feel corporate fotografie

De foto's van klanten moeten qua look and feel voldoen aan de volgende richtlijnen:

- De foto's ogen natuurlijk, herkenbaar en rustig.
- De foto's zijn niet te gestileerd, de beelden zijn 'uit het leven gegrepen'. Het beeld geeft het gevoel dat je een burger in een bepaalde situatie observeert. Je vangt een blik op de foto doordat de persoon in de richting van de camera kijkt, maar niet in de camera.
- De hulp, zorg of situatie van de klant is slechts op de achtergrond aanwezig.
- Bij gebruik van meerdere foto's in een uiting en/of meerdere modellen: org voor diversiteit in leeftijd, gender en afkomst.
- De foto's zijn niet te frivol; de geportretteerden lachen niet te veel of te uitbundig. Wel oogt de klant optimistisch en positief.
- De kleding van de modellen is alledaags en tijdloos (bijvoorbeeld T-shirt, trui, overhemd, neutrale jurk, etc.).



Voorbeelden corporate fotografie



Wat is niet toegestaan in corporate fotografie?



✗ Stigmatiserend



✗ Professioneel model met overmatige visagie



✗ Overbelichte foto's



✗ Onderbelichte foto's



✗ Kiekjes: foto's met een niet-professioneel karakter *



✗ Selfies *



✗ Zwart-wit fotografie

* Met uitzondering voor personeelsblad, intranet, interne uitingen.

Fotografie medewerkers

De foto's van medewerkers worden in interne en externe communicatiemiddelen gebruikt als het gerelateerd is aan de content. Voor externe middelen zal dat vooral in de business to business communicatie zijn en minder in de communicatiemiddelen voor de klant. Ook in de arbeidsmarktcommunicatiestijl zien we de beelden van de medewerkers terug.

Look and feel fotografie medewerkers

De foto's van de medewerkers voldoen qua look and feel aan de volgende richtlijnen:

- De foto's zijn natuurlijk, herkenbaar en rustig.
- De foto's zijn niet te gestileerd, de beelden zijn 'uit het leven gegrepen'.
- Er wordt een verbinding tussen de buitenwereld en de binnenwereld gecreëerd. De medewerker kijkt hiervoor richting of in de camera, zodat je als kijker contact hebt met de medewerker van het CAK.
- De medewerker bevindt zich in een professionele werkomgeving.
- Bij gebruik van meerdere foto's in een uiting en/of meerdere modellen: zorg voor diversiteit in leeftijd, gender en afkomst.
- De geportretteerden lachen, maar niet te uitbundig. Ze zijn optimistisch en positief.
- De kleding van de modellen is alledaags en tijdloos (bijvoorbeeld T-shirt, trui, overhemd, neutrale jurk, etc.).



Voorbeelden fotografie medewerkers



Technische eisen fotografie

De kwaliteit van de foto's is van groot belang: een goede foto staat voor een professionele, bekwame en betrokken organisatie. De foto's moeten daarom aan de volgende 'technische' eisen voldoen:

- Op de foto's moet er voldoende ruimte zijn rondom de hoofdpersoon, zodat het mogelijk is teksten op de foto te plaatsen.
- De hoofdpersonen zijn op alle foto's ongeveer even groot in beeld.
- Scherptediepte maakt de foto's levendig en boeiend. De voorgrond is scherp, de achtergrond is onscherp, maar wel goed herkenbaar. De klant staat op de voorgrond centraal en de achtergrond is 'aanwezig'.
- De foto's zijn qua kleur en belichting fris en energiek.
- De horizon op de foto's is recht.
- Er is geen bewegingsonscherpte in de foto's.
- De foto's bevatten zo min mogelijk 'ruis' (denk aan een klok of andere tijdsgebonden elementen, frutsels, volle prullenbakken, lege drinkbekers, rommel, e.d.).
- De achtergrond is rustig.
- Kleding wordt qua kleur afgestemd op de setting. De kleding is niet te donker en niet te licht. Dus in ieder geval geen zwarte en witte kleding.
- De kleding bevat geen drukke prints of patronen. Deze kunnen vervelende optische effecten hebben in drukwerk en op beeldscherm
- Op de kleding staan geen (aanstootgevende) teksten of merknamen.
- Let erop dat de kleding schoon is. Vlekken vallen ineens op wanneer een foto wordt gebruikt op een groot formaat (beursdoek, abriposter, etc.).
- Houd er rekening mee dat de kleding van de modellen niet seizoensgebonden is. Dus geen te dikke wintertruien of zomerse hemdjes.
- Zorg ervoor dat de foto's niet te winters of te zomers zijn.
- Houd rekening met beide formaten: liggend (landscape) en staand (portrait). Landscape is met name voor de website van belang. Voor de website is het ook van belang dat enkele foto's in panoramaformaat gebruikt kunnen worden.
- De foto's moeten professionaliteit en kwaliteit uitstralen. De kijker moet niet het idee krijgen 'dit had ik zelf ook zo kunnen maken'.

Stijlelementen

Op basis van de schuine lijn van de twee pijlen uit het logo is een helder en functioneel vormconcept ontwikkeld. Dit bestaat uit een schuin wit vlak waarin het logo wordt geplaatst en een blauwe 'tooltip' die altijd gekoppeld is aan het witte vlak. De verbinding tussen het CAK en de klant wordt zo op een abstracte manier verbeeld.

In het witte (semi-transparante) vlak staat alleen het CAK-logo.

Boven het logo staat de zogenaamde tooltip. In deze tooltip staat altijd tekst. Dat kan een titel zijn, maar ook adresgegevens, een korte opsomming, een mededeling, etc.

In de tooltip staat vaak een icoon, ondersteunend en gerelateerd aan het onderwerp.

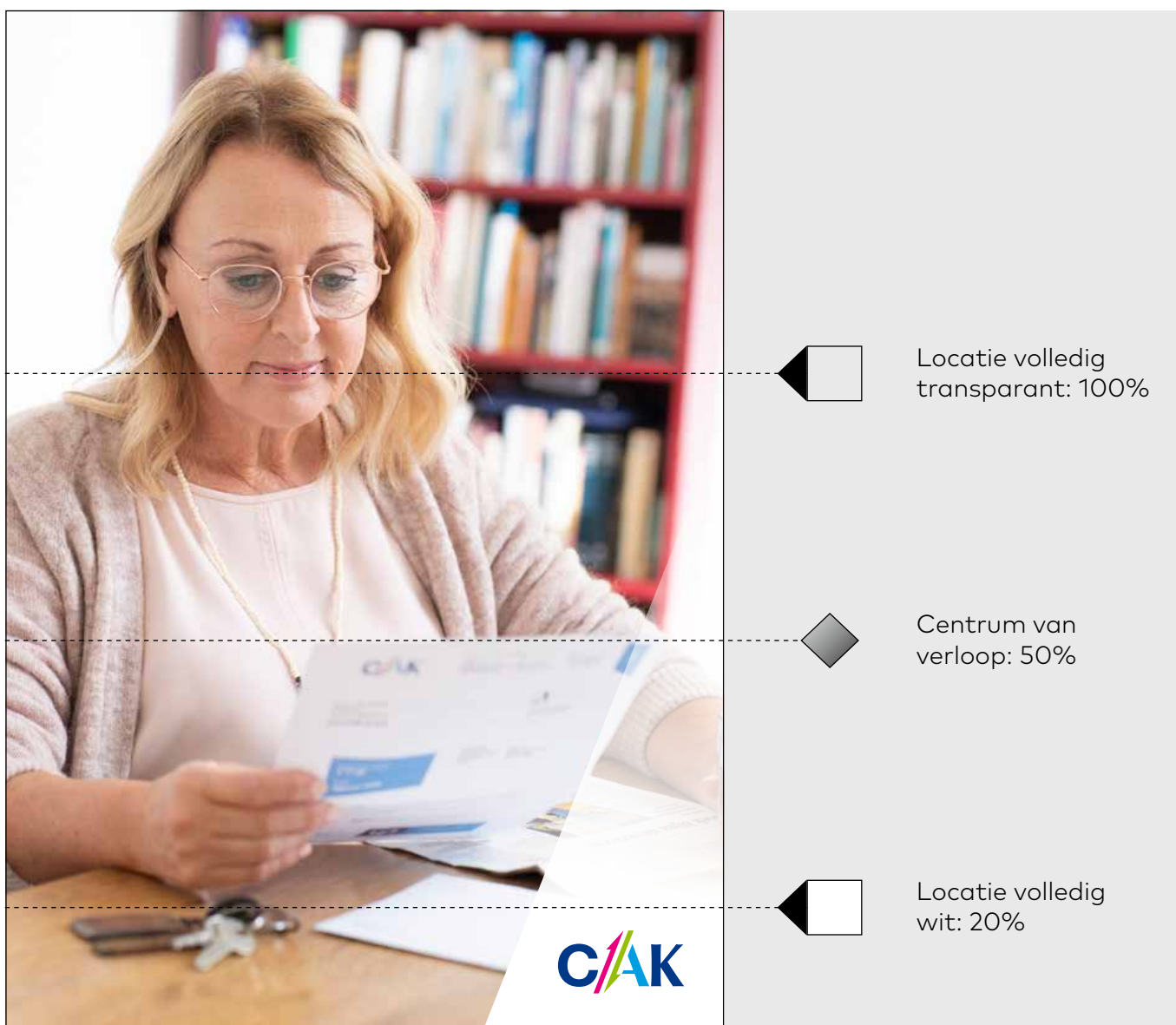
Gebruik stijlelementen

De schuine zijden van het witte vlak en de tooltip zijn gebaseerd op de schuine pijlen in het logo. De hoek daarvan is $-21,52^\circ$.



Kleurverloop in witte vlak

Het witte vlak bevat een kleurverloop van 100% wit naar 0% wit (transparant).
Dit kleurverloop heeft een vaste indeling:



Positie stijlelementen en logo

Het witte vlak met logo staat rechtsonder.
Het formaat van dit witte vlak hangt samen met het formaat van het logo.

Ook de positie van de tooltip wordt bepaald door het logo. Zie onder.



Het formaat van de C uit het CAK logo bepaalt de afstand tot de onderkant en zijkant van de drager. Ook de afstand tussen het logo en de tooltip wordt bepaald door de grootte van de C. Hier mag niet van worden afgeweken!

Het denkbeeldige vierkant rondom de C raakt de schuine zijde van het witte vak (bij **r**) en bepaalt op die manier het formaat van dit witte vlak.

Uitzondering positie logo

Wanneer het beter uitkomt in combinatie met het beeld, kan het witte vlak met logo linksboven geplaatst worden. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de alternatieve titelslide in PowerPoint.



Tooltip

Bij externe middelen is de tooltip altijd donkerblauw. In het binnenwerk van brochures of andere uitgaven kan de tooltip ook wit zijn.

Staat de tooltip op een foto of gekleurde achtergrond, dan is deze donkerblauw.

Staat de tooltip op een donkerblauwe achtergrond, dan is de tooltip wit.

Bij interne middelen, zoals bijvoorbeeld de PowerPoint, is het ook mogelijk een donkergroene of donker-magenta tooltip te gebruiken.

De gekleurde tooltip bevat een licht kleurverloop wanneer deze het witte vlak 'kruist'.

De witte tooltip bevat nooit een verloop.



Op een foto gebruiken we de donkerblauwe tooltip.



Op een gekleurde achtergrond gebruiken we ook de donkerblauwe tooltip.



Op een donkerblauwe achtergrond gebruiken we de witte tooltip.



Een voorbeeld van de tooltip in donkergroen. Op pagina 32 een voorbeeld van de donker-magenta tooltip.

Typografie in de tooltip

De grootte van de tekst in de tooltip staat vast voor covers van brochures op A5 en A4 formaat (zowel print als digitaal). In het binnenwerk van CAK-uitgaven kan de grootte van de tekst variëren. Er worden geen verschillende tekstgroottes binnen de tooltip gebruikt!



Alle tekst in de tooltip heeft altijd dezelfde grootte. Er kan wel gebruik worden gemaakt van de verschillende gewichten van het lettertype Mark Pro: Bold en Light. Hiermee kan onderscheid worden gemaakt tussen bijvoorbeeld titel en ondertitel.

3. Hoe betaal ik de eigen bijdrage?

U krijgt iedere maand een factuur van het CAK voor uw eigen bijdrage. Die kunt u automatisch laten afschrijven of zelf overmaken.

3.1 Automatisch betalen

U kunt de factuur automatisch betalen. U geeft ons dan toestemming om de eigen bijdrage iedere maand van uw rekening af te schrijven. Dit regelt u met een machtiging.

Voordelen

- U betaalt altijd op tijd en met het juiste kenmerk.
- U hoeft niet meer elke maand zelf de eigen bijdrage over te maken.

3.2 Betalen via internetbankieren

U kunt de factuur ook zelf betalen. Bijvoorbeeld via internetbankieren. Vermeld bij uw betaling dan altijd het betalingskenmerk dat op de factuur staat. Doet u dit niet, dan storten wij uw betaling terug.

3.3 Moeite met betalen

Neem altijd contact met ons op als u moeite heeft om de eigen bijdrage te betalen. Dat doet u via 0800 - 1925. Samen kijken we naar de mogelijkheden. Bijvoorbeeld een gratis betalingsregeling. Op www.hetcak.nl/hulp-bij-betalen leest u hier meer over.



Ga voor meer informatie naar www.hetcak.nl/automatisch-betalen. Of bel ons op 0800 - 1925.

In het binnenwerk van een brochure is de tekst in de tooltip meestal kleiner. Ook hier heeft alle tekst in de tooltip dezelfde corpgrootte.

Icoon in de tooltip

Meestal bevat de tooltip een vlak met icoon. Maar niet altijd. In de PowerPoint-template bijvoorbeeld, staat op de titelslide geen icoon. Hier vullen gebruikers namelijk zelf de titel in en kunnen ze de breedte van de tooltip aanpassen afhankelijk van de hoeveelheid tekst. Omdat de breedte van de tooltip aangepast moet kunnen worden, is het niet handig als er een icoon voor staat.



Tooltip zonder icoon.

Bovendien kan het lastig zijn een bijpassend icoon te vinden of maken. Vandaar de keuze om hier geen icoon te gebruiken.

Vanwege de wisselende vormen van de iconen, is hier geen vast formaat voor. De iconen moeten optisch hetzelfde formaat en dezelfde lijndikte hebben, met voldoende vrije ruimte rondom het icoon.



Bijlage 1

Vereenvoudiging ICT



Bijlage 2

In control



Bijlage 3

Cultuur



Bijlage 4

Strategische risico's



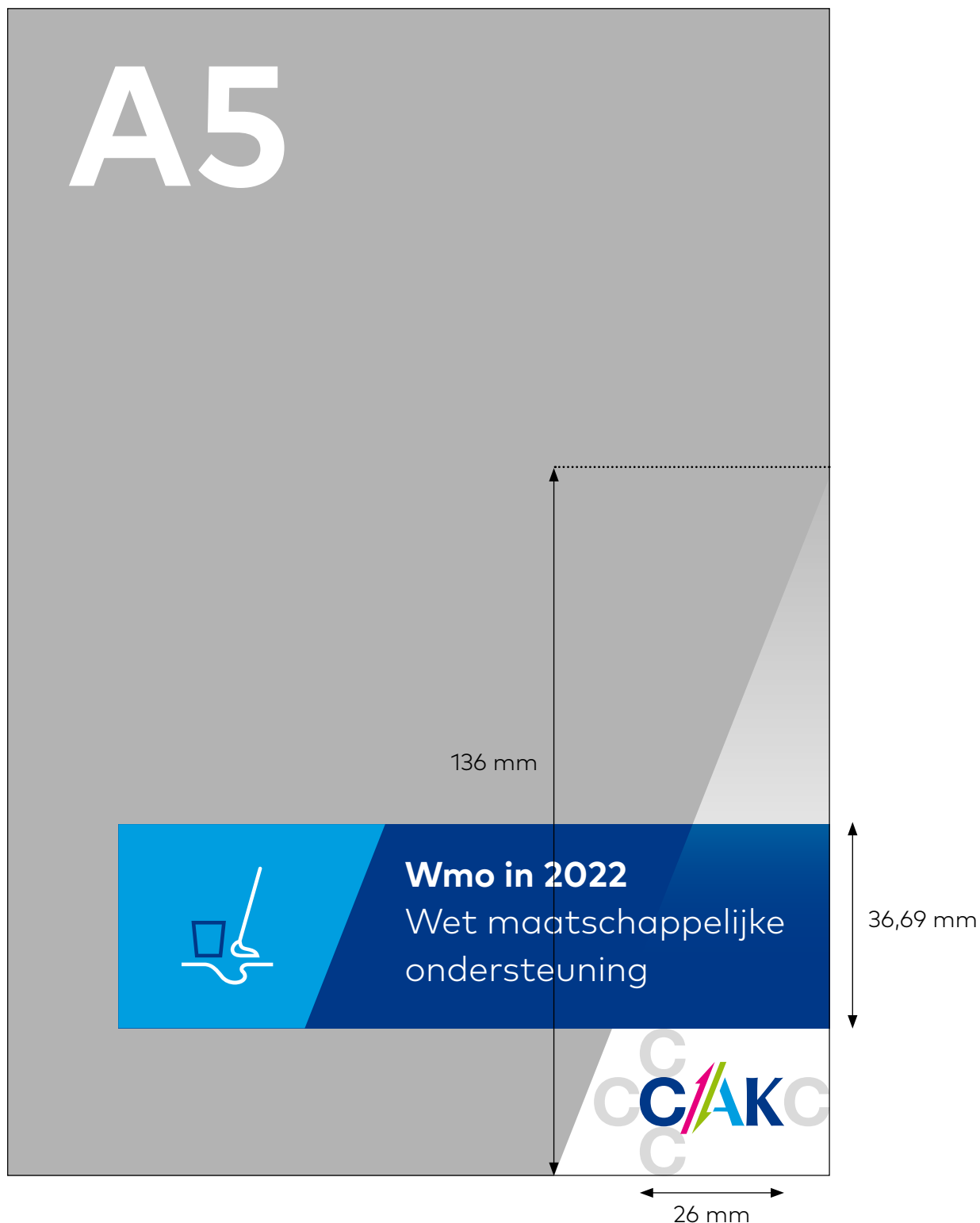
Bijlage 5

Producten- en dienstencatalogus

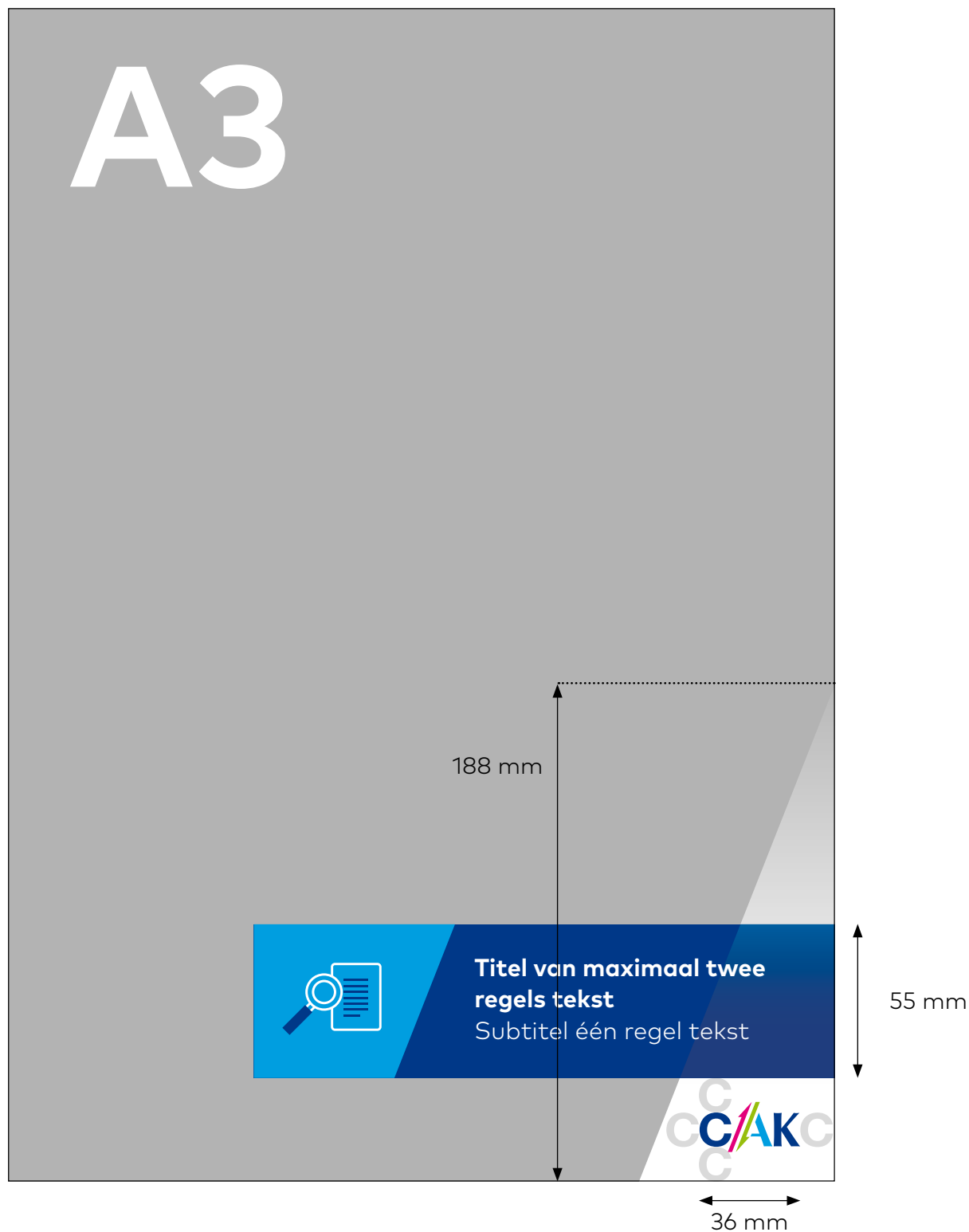
Formaat van de stijlelementen op een A5

Voor drukwerk in de formaten A5, A4 en A3 is het formaat van het witte vlak met logo en de hoogte van de tiptool vastgesteld. Hier wordt niet van afgeweken.

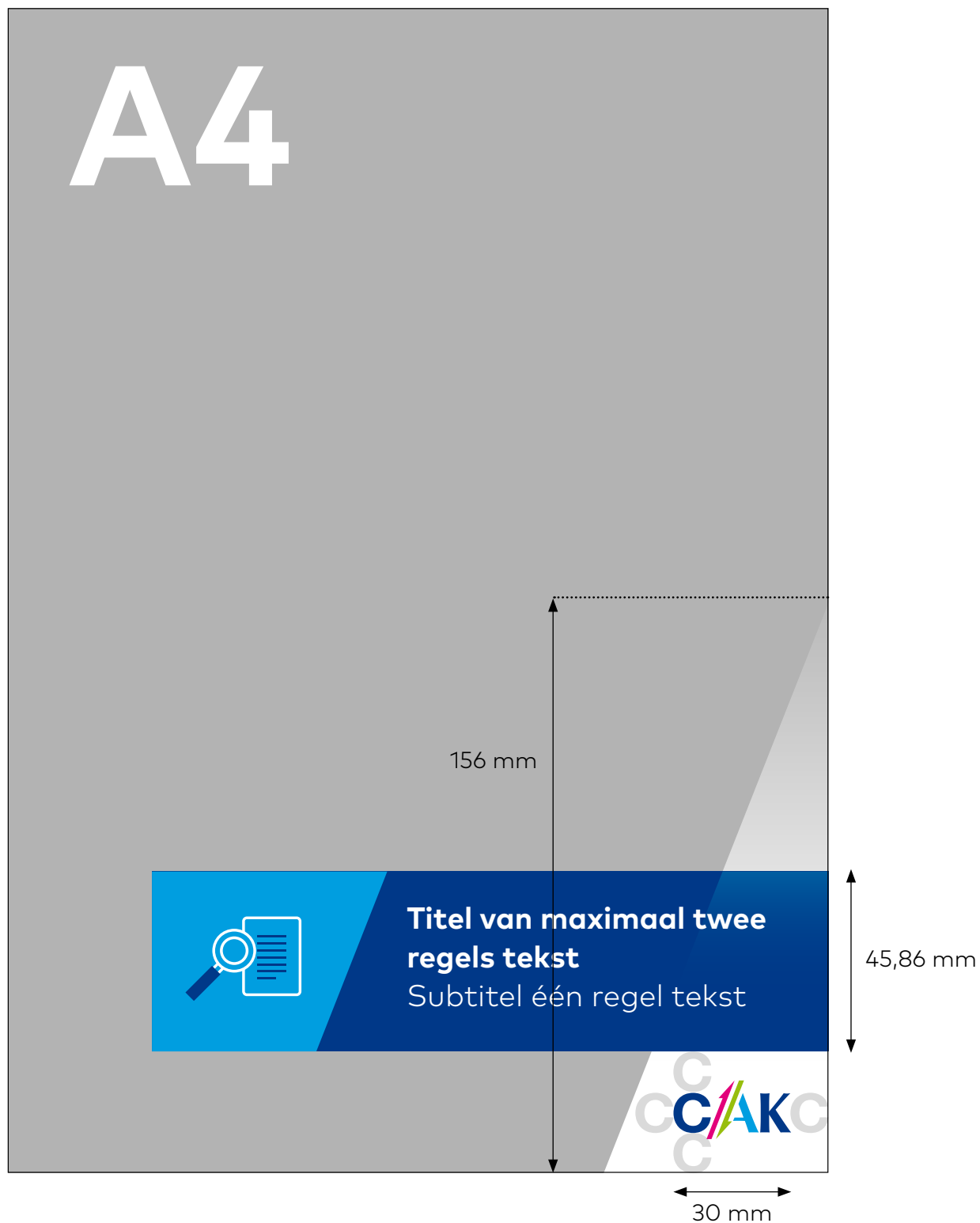
De breedte van de tiptool mag zonodig wel aangepast worden, als de hoeveelheid tekst daarom vraagt.



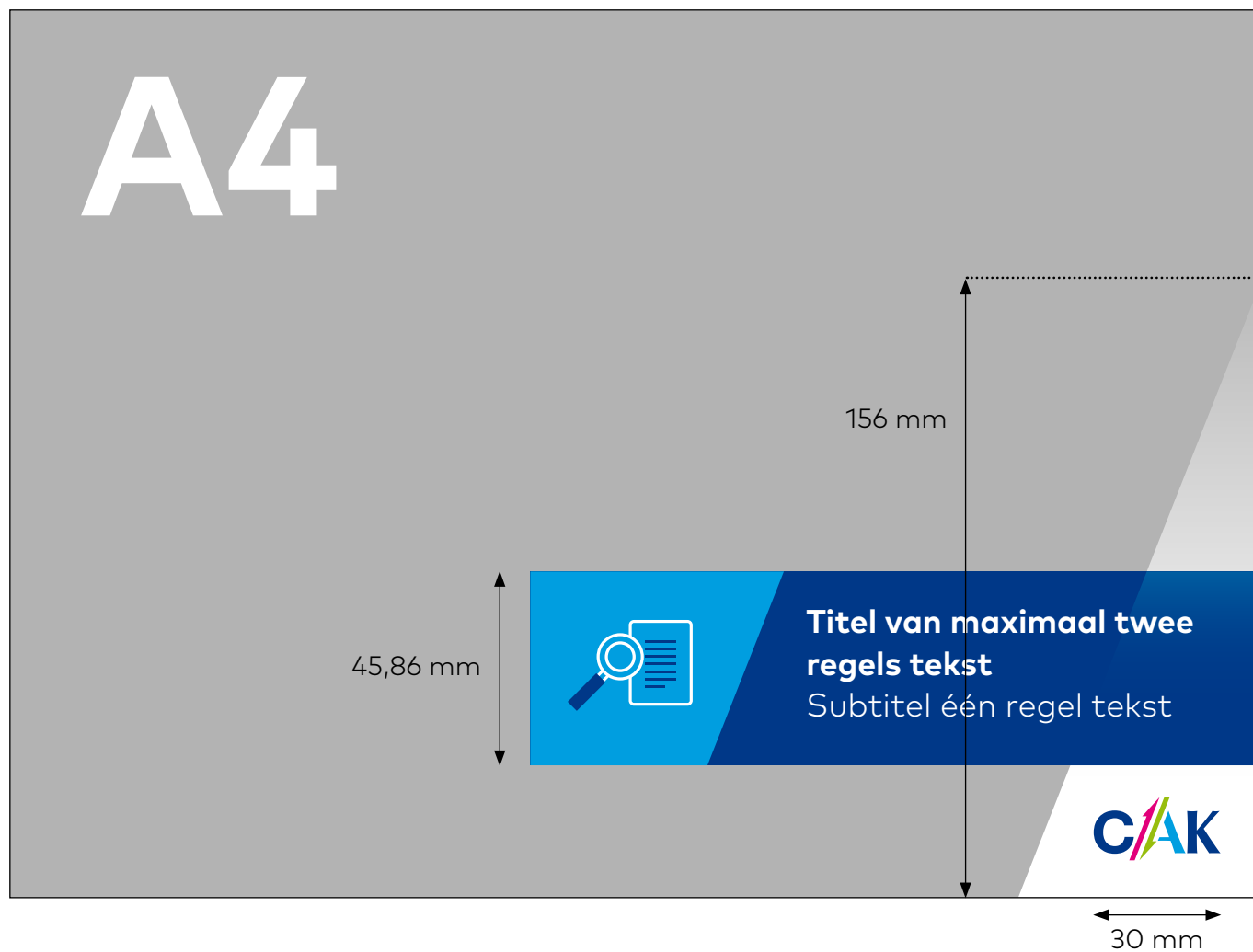
Formaat van de stijlelementen op een A3



Formaat van de stijlelementen op een A4 (portrait)



Formaat van de stijlelementen op een A4 (landscape)



Iconografie en grafieken

Iconen dragen bij aan het verduidelijken en begrijpelijk maken van informatie. Voor alle CAK-iconen wordt een duidelijke en herkenbare stijl ontwikkeld, dit draagt bij aan de algehele herkenbaarheid van de huisstijl. Iconen en grafieken spelen een belangrijke rol binnen de huisstijl.

De iconen en grafieken worden uitgevoerd in het rijke kleurenpalet en een helder bold / light contrast.

Functionele iconen



maak een afspraak



de laatste wijzigingen



menu



inloggen



actueel nieuws



belangrijke data



zoeken



maak een afspraak



de laatste wijzigingen



menu



inloggen



actueel nieuws



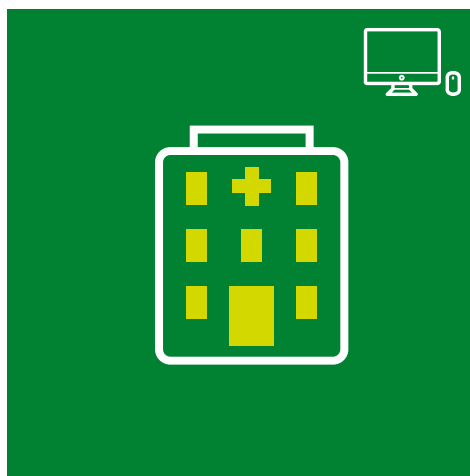
belangrijke data

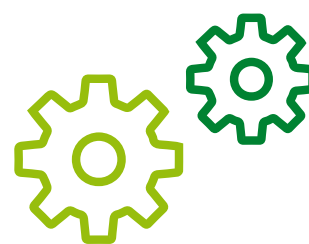
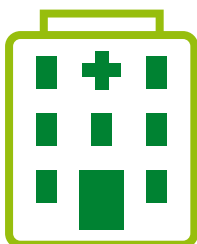
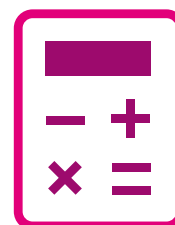


zoeken

Illustratieve iconen

De illustratieve iconen kunnen in onderstaande kleuren gebruikt worden. Let er op dat niet alle kleurvarianten webtoegankelijk zijn!

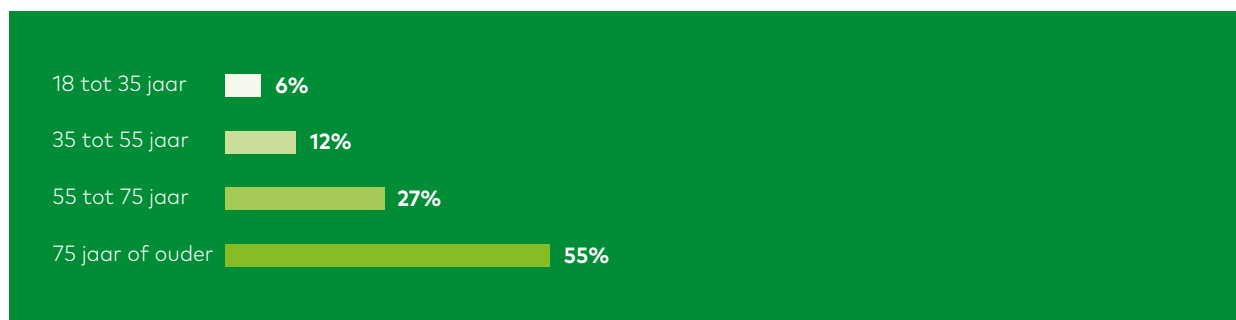
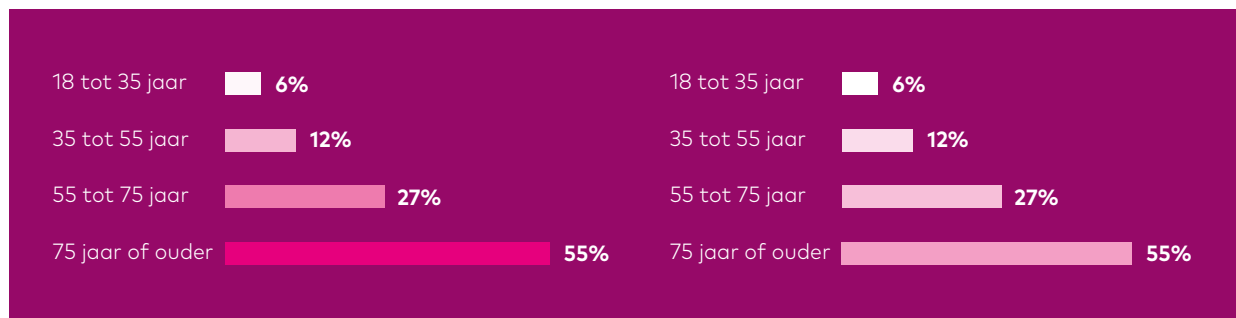
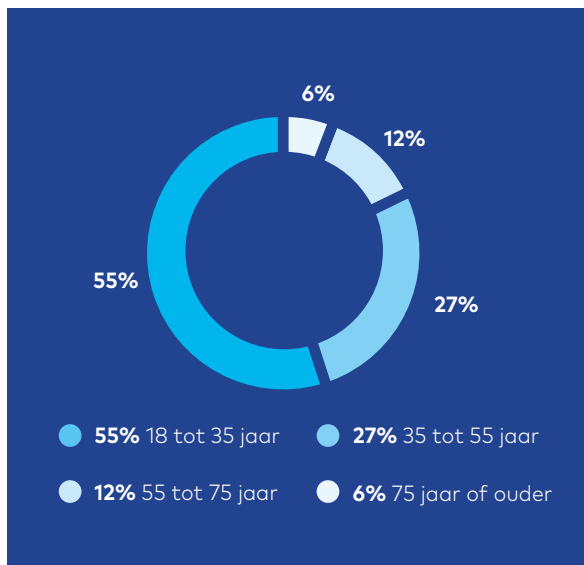
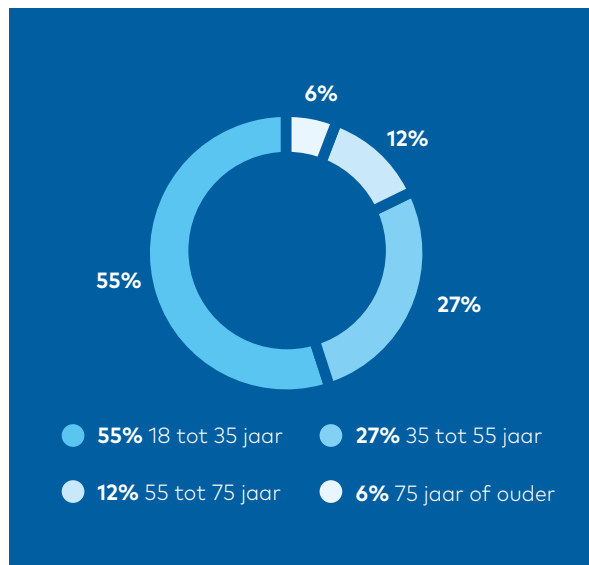




Grafieken op donkere achtergrond

Normaal

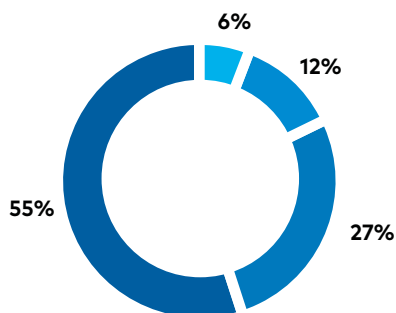
Webrichtlijnen



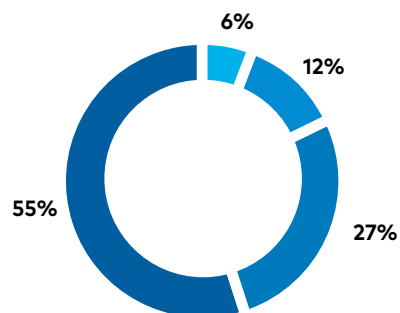
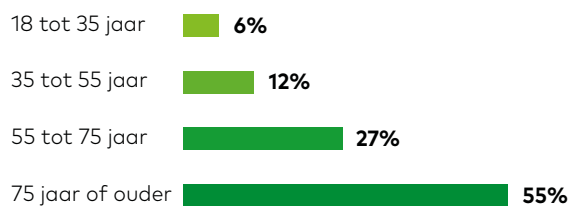
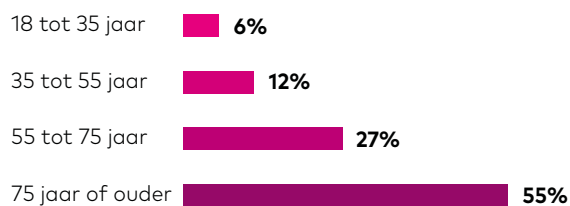
Grafieken op lichte achtergrond

Normaal

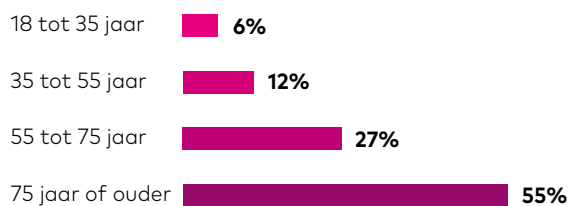
Webrichtlijnen



● 55% 18 tot 35 jaar ● 27% 35 tot 55 jaar
● 12% 55 tot 75 jaar ● 6% 75 jaar of ouder



● 55% 18 tot 35 jaar ● 27% 35 tot 55 jaar
● 12% 55 tot 75 jaar ● 6% 75 jaar of ouder

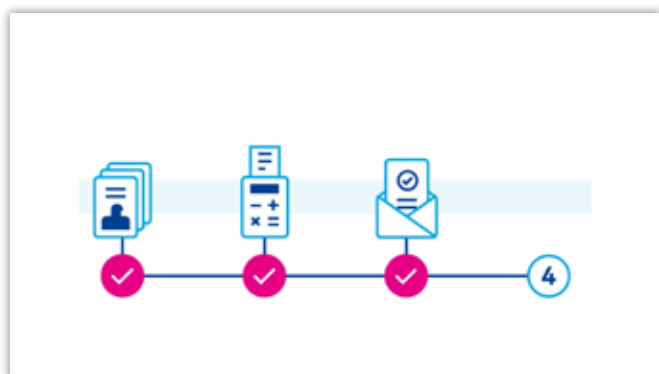
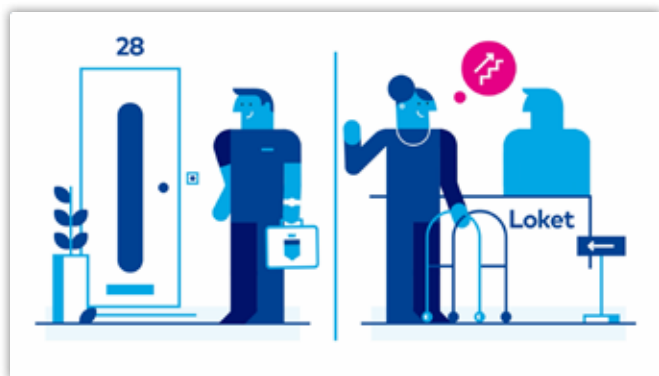


Animatie

Het CAK voert diverse regelingen uit. In een aantal animaties worden deze regelingen duidelijk en overzichtelijk uitgelegd. Dit helpt klanten om hun situatie met bijbehorende regeling beter te begrijpen. Daarnaast helpt het hen de weg te vinden naar de juiste informatie.

Voor alle animaties is een herkenbare stijl ontwikkeld met unieke karakters en een duidelijk herkenbare vormtaal die dicht aansluit bij de reeds ontwikkelde iconen en grafieken.

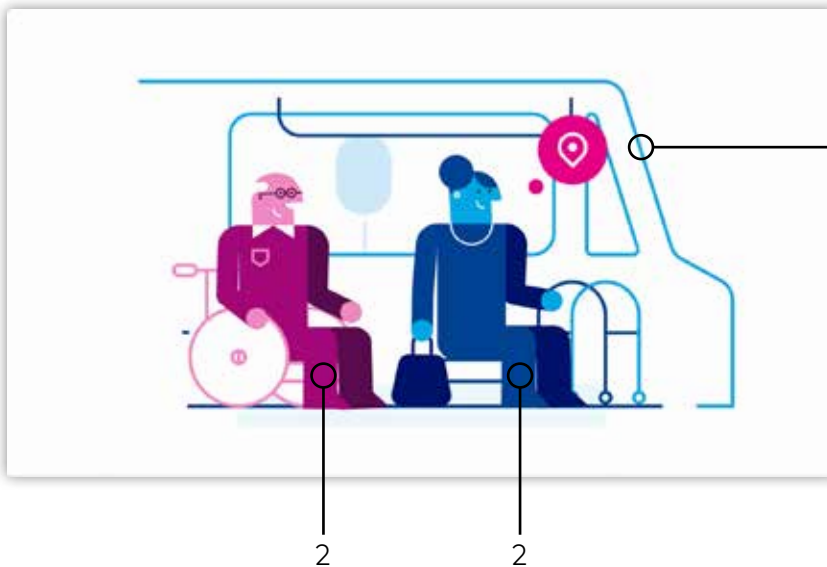
De Wmo animatie als voorbeeld



Basisopzet lijnen en vlakken



In elke scene wordt onderscheid gemaakt tussen lijnen (1) en illustraties die opgebouwd zijn uit solide vlakken (2). Op deze manier wordt de focus gelegd op de solide vlakken en spelen de lijnen een 'verduidelijkende rol' en vullen ze de scene als het ware aan. Deze verduidelijkende rol sluit direct aan op de klantbelofte 'Goed geregeld. Altijd duidelijk.'



Kleurgebruik

Primaire kleurensset



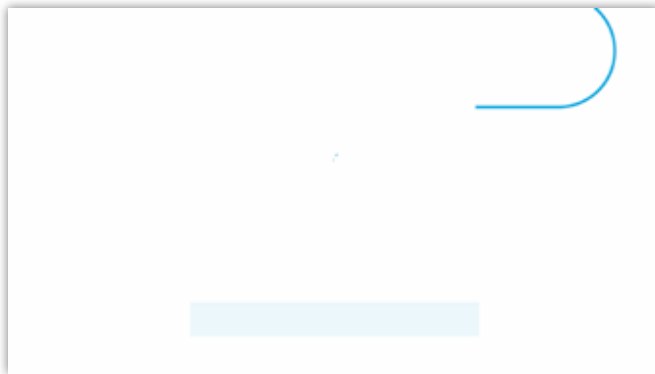
Secundaire kleurensset



In eerste instantie wordt de blauwe set gebruikt om scenes mee te maken. Deze is vanuit de contrastrichtlijnen de meest voor de hand liggende kleurensset en sluit het beste aan bij de huisstijl. Voor alle 'secundaire' vormelementen kan de paarse kleurensset gebruikt worden.

! Ook voor animatie en video zijn de webrichtlijnen van kracht. Met name het kleurgebruik en de bijbehorende contrastrichtlijnen zijn daarbij belangrijk.

Opbouw van een setting

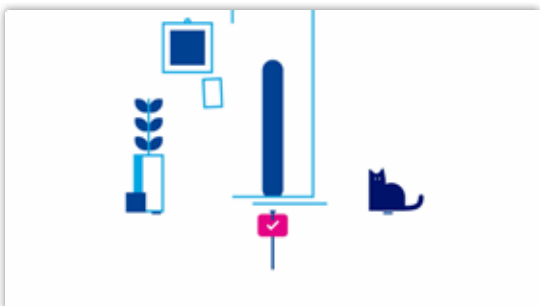
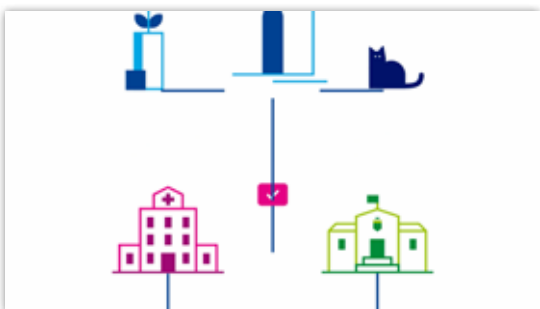
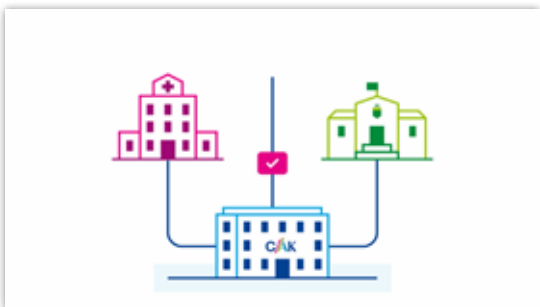


Opbouwinstructies lijn

Veel elementen binnen een scene worden opgebouwd vanuit een lijn. De lijn is het startpunt van een setting en bouwt deze stap voor stap op. Ook kan de lijn gebruikt worden als overgang tussen scenes in (zie p. 38).

Overgang 1

Overgang d.m.v. de lijn



Deze overgang wordt gebruikt als subtiële overgang binnen dezelfde scene. De lijn neemt je mee van setting 1 naar 2. Vanuit de lijn zelf ontstaat een nieuwe illustratie die de nieuwe setting bepaalt.

Overgang 2

Overgang vanuit objecten



Ook kan men overgangen creëren vanuit illustraties uit de scene (gemaakt met solide vlakken). De illustraties zelf kunnen dan van vorm veranderen door bijvoorbeeld in te zoomen. Ook andere transitie's mogen gebruikt worden.

Overgang 3

Harde overgang



Deze overgang wordt gebruikt als 'harde' overgang tussen scènes.

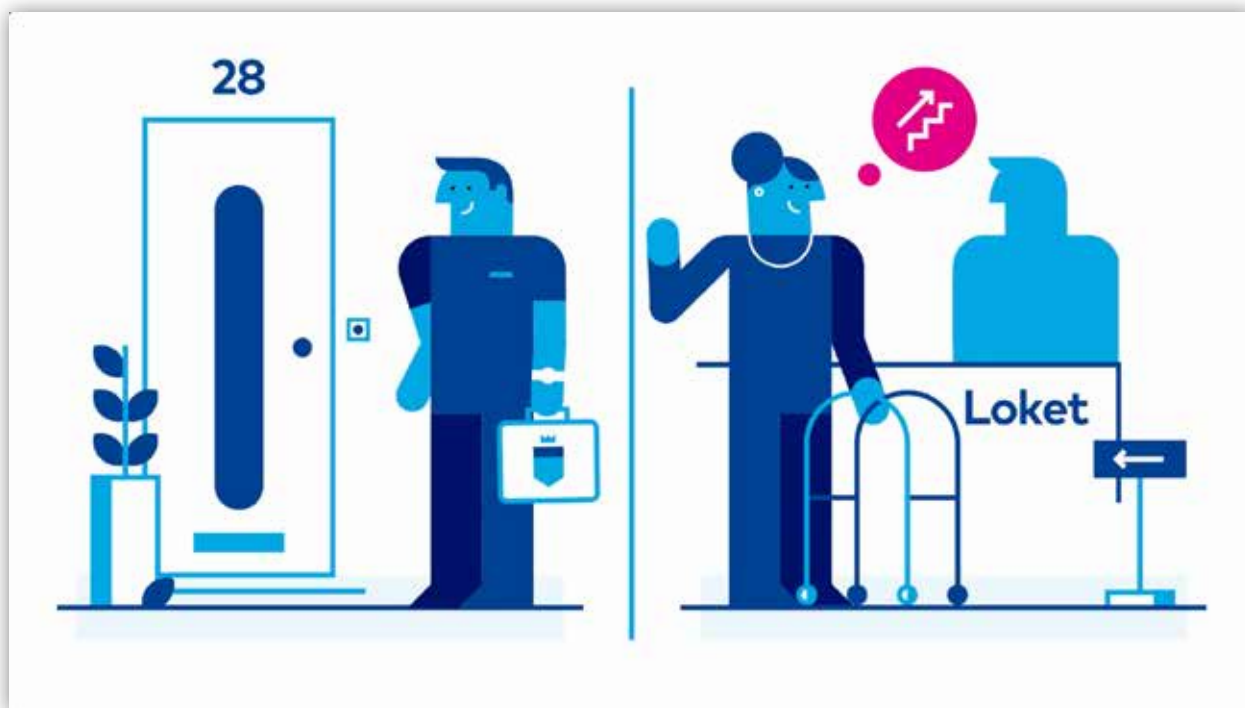
Voice-over en ondersteunende geluiden

Om scènes extra te verduidelijken worden ondersteunende geluiden gebruikt. Denk bijvoorbeeld aan het geluid van een deurbel, een rinkelende telefoon, een stofzuiger (bij hulp in het huishouden) of papiergeknisper bij het tonen van een factuur.

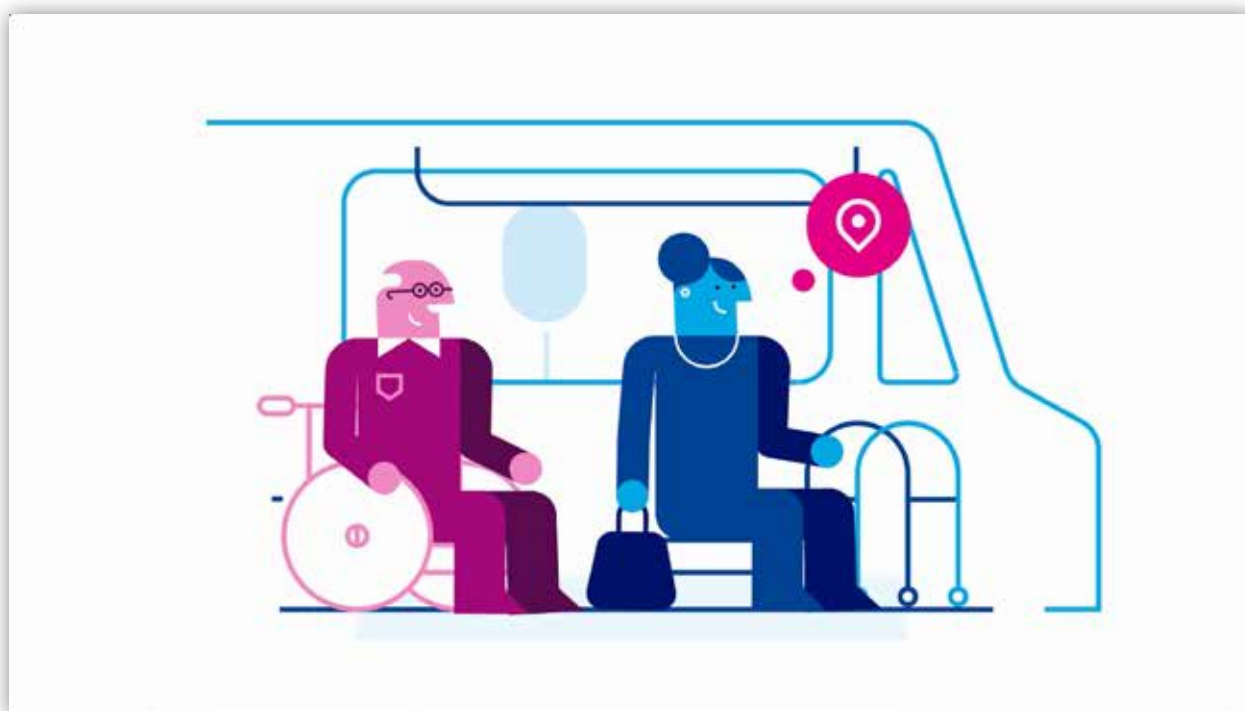
Kleine beeldschermen

Bij iedere productie moet er rekening gehouden worden met de weergave op kleine beeldschermen. Een goed uitgangspunt is een liggend beeldschermformaat van 568 x 320 pixels van de iPhone 5s. Ondersteunende typografie in illustraties moet op dit formaat nog goed leesbaar zijn.

Karakters

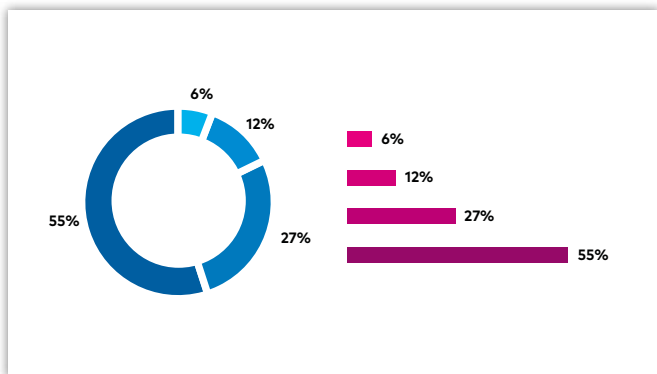
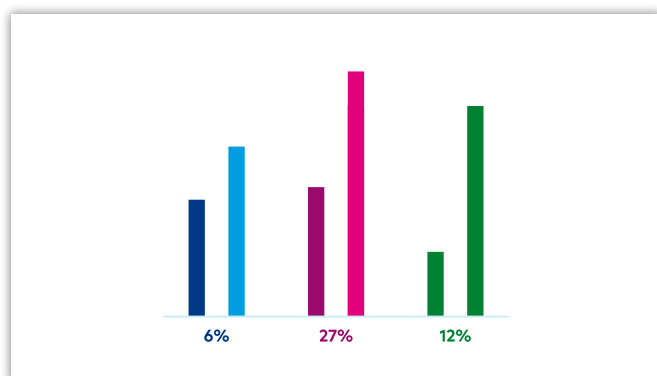
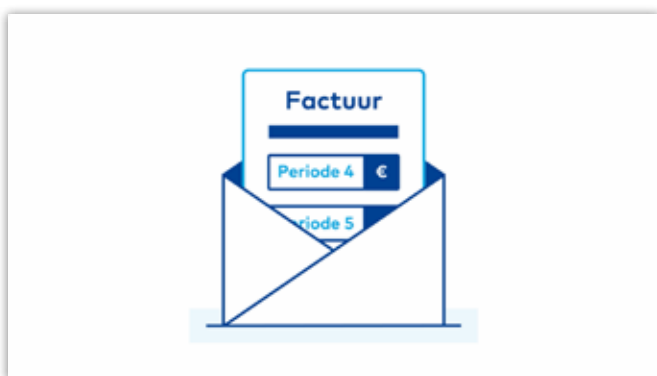
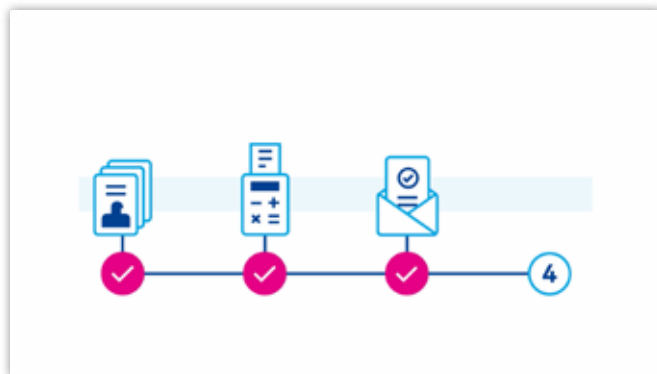
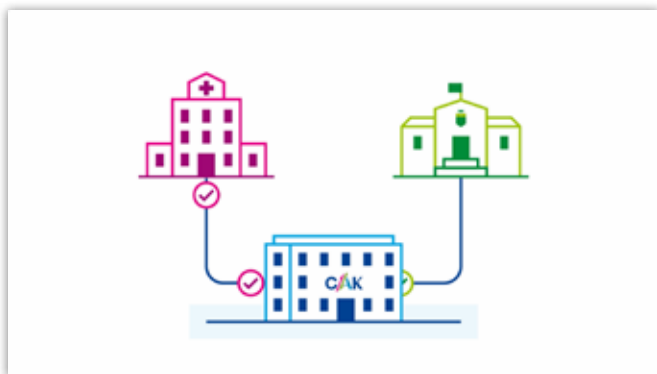


* Helemaal rechts is het anonieme karakter te zien.



Voor de CAK animaties zijn drie karakters ontwikkeld. Deze worden ingezet als vertegenwoordiging van de klanten, zorgverleners en overig personeel of medewerkers. Ook kan een karakter 'anoniem' worden ingezet als dat nodig is.* Mocht blijken dat er voor toekomstige animaties nog extra karakters nodig zijn dan kunnen deze te zijner tijd ontwikkeld worden.

Infographics en iconografie



De vormtaal die gebruikt wordt voor iconen en infographics is afgeleid van de reguliere iconen en grafieken (zie pagina 28 t/m 33). De stijl daarvan in de animatie is net iets illustratiever van aard.

Voorbeelden

In dit hoofdstuk vind je enkele middelen die tot dusver gemaakt zijn binnen de CAK-huisstijl.

Formulier

Toegang aanvragen tot Mijn CAK Zakelijk (Wlz)

Waarom dit formulier?

Met dit formulier kunt u toegang aanvragen tot Mijn CAK Zakelijk (Wlz).
Heeft u al toegang voor uw organisatie? Dan kunt u met dit formulier toegang aanvragen tot bepaalde applicaties of autorisaties binnen uw organisatie.

Waar moet u op letten?

Vul het formulier volledig in met een e-mailadres dat naar de gebruiker en organisatie te herleiden is. Het CAK kan onvolledige formulieren niet in behandeling nemen.
Vergeet niet uw handtekening onderaan het formulier in te vullen.

Heeft u nog vragen?

Meer informatie vindt u op www.hetcak.nl/zakelijk.
Heeft u vragen over het invullen van dit formulier? Neem dan contact op met de CAK Servicedesk Dataverkeer Ketenpartners via wmoservicedesk@hetcak.nl of via 088 - 711 4888.

Opsturen

Stuur dit formulier terug naar wmoservicedesk@hetcak.nl of per post naar: CAK, t.a.v. Servicedesk Dataverkeer Ketenpartners, Postbus 84015, 2508 AA Den Haag.

1 Gegevens van uw organisatie

- 1.1 Naam organisatie
- 1.2 Relatienummer
- 1.3 Postadres
- 1.4 Postcode
- 1.5 Plaats
- 1.6 Telefoonnummer



Meer informatie vindt u op onze
website: www.hetcak.nl/zakelijk.

Brochure



Inhoud

1. Waarvoor betaal ik een eigen bijdrage?	1
2. Hoeveel moet ik betalen?	2
2.1 € 19,- per maand	2
2.2 Minder dan € 19,-	2
2.3 Geen eigen bijdrage	2
2.4 Wanneer weet ik zeker wat ik precies ga betalen?	2
2.5 Wanneer begin ik met betalen van de eigen bijdrage?	3
3. Hoe betaal ik de eigen bijdrage?	4
3.1 Automatisch betalen	4
3.2 Betalen via internetbankieren	4
3.3 Moeite met betalen	4
4. Vraag en antwoord	5
4.1 Brief, beschikking & factuur	5
4.2 Mijn gegevens	5
4.3 Zorg & eigen bijdrage	7
4.4 Niet tevreden	7
5. Ik heb een vraag. Bij wie kan ik terecht?	8
Contact	10



Meer weten over de Wmo?
Ga naar www.hetcak.nl/wmo
en bekijk de video.

1. Waarvoor betaal ik een eigen bijdrage?

Er zijn verschillende soorten hulp of ondersteuning die onder de Wmo vallen. Uw gemeente mag hiervoor een eigen bijdrage aan u vragen. Die betaalt u meestal aan het CAK.

Uw gemeente kan bijvoorbeeld een eigen bijdrage vragen voor:

- Begeleiding zoals woonbegeleiding of hulp bij de opvoeding.
- Hulp bij het schoonhouden van uw huis.
- Een hulpmiddel of voorziening zoals een scootmobiel of de regiotaxi.
- Een persoonsgebonden budget (pgb) om zelf hulp of hulpmiddelen mee te betalen.
- Als u tijdelijk logeert in een zorginstelling om degene die voor u zorgt (mantelzorger) te ondersteunen.

Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

De Wmo zorgt ervoor dat iedereen zo veel mogelijk mee kan doen aan de maatschappij. Vanuit de Wmo kunt u hulp krijgen om zelfstandig thuis te blijven wonen en andere mensen te blijven ontmoeten. Uw gemeente is verantwoordelijk voor hulp of ondersteuning vanuit de Wmo. Daarnaast beslist uw gemeente of u hiervoor een eigen bijdrage moet betalen.

2. Hoeveel moet ik betalen?

Uw eigen bijdrage hangt af van uw persoonlijke situatie en uw gemeente. Voor de Wmo in 2022 betalen de meeste mensen aan het CAK een eigen bijdrage van maximaal € 19,- per maand. Het kan ook minder zijn.

2.1 € 19,- per maand

De meeste mensen betalen in 2022 een vaste eigen bijdrage van € 19,- per maand. Hiervoor kijken we niet naar uw inkomen of vermogen. Het maakt ook niet uit of u veel of weinig hulp of ondersteuning krijgt. De hoogte van de eigen bijdrage blijft hetzelfde.

Let op! In een enkel geval vraagt uw gemeente naast de eigen bijdrage nog een bijdrage voor andere kosten. Deze kosten betaalt u niet aan het CAK. Heeft u hier vragen over? Neem dan contact op met het Wmo-loket van uw gemeente.

2.2 Minder dan € 19,- per maand

Sommige gemeentes verlagen de eigen bijdrage voor alle inwoners.

2.3 Geen eigen bijdrage

In sommige gevallen hoeft u geen eigen bijdrage te betalen, zoals:

- U bent getrouwd of u heeft een partner, en minimaal één van u heeft de AOW-leeftijd nog niet bereikt.
- Uw gemeente heeft bepaald dat u geen eigen bijdrage hoeft te betalen. Bijvoorbeeld omdat u een laag inkomen heeft of omdat u de eigen bijdrage niet kunt betalen.
- U betaalt al een eigen bijdrage voor beschermd wonen of zorg vanuit de Wet langdurige zorg (Wlz).

Kijk op www.hetcak.nl/wmo-eigen-bijdrage voor een compleet overzicht van uitzonderingen.

2.4 Wanneer weet ik zeker wat ik precies ga betalen?

U krijgt een brief van ons met daarin de beslissing over uw eigen bijdrage (beschikking). Hierop staat wat uw eigen bijdrage per maand is. U vindt dit bedrag ook terug op de factuur.



Het CAK berekent namens de gemeente hoeveel u moet betalen voor uw hulp of ondersteuning vanuit de Wmo. U krijgt iedere maand een factuur van ons voor uw eigen bijdrage. Op de factuur staat het bedrag dat u moet betalen. En hoe u het bedrag kunt betalen.

2.5 Wanneer begin ik met betalen van de eigen bijdrage?

Uw gemeente bepaalt wanneer u begint met het betalen van de

eigen bijdrage. Dit moment kan per gemeente verschillen. Begint uw zorg of ondersteuning op de eerste dag van de maand? Dan betaalt u in die maand nog de eigen bijdrage. Begint het later in de maand? Dan betaalt u de eigen bijdrage vanaf de volgende maand.

Heeft u hier vragen over?

Neem dan contact op met het Wmo-loket van uw gemeente.

P. 2 EIGEN BIJDRAGE WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING

P. 3 EIGEN BIJDRAGE WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING

Kan ik mijn post op een ander adres ontvangen?

Ja. Wij kunnen uw post naar een ander adres sturen. Hoe u dit aan ons doorgeeft, hangt af van uw situatie. Kijk op www.hetcak.nl/postadres.

Moet ik een overlijden doorgeven?

Nee, dat hoeft niet. Als iemand overlijdt, dan krijgen wij automatisch bericht van de gemeente. Alle informatie over dit onderwerp vindt u op www.hetcak.nl/overlijden.

4.3 Zorg & eigen bijdrage

In mijn gemeente geldt minimabeleid. Waarom moet ik toch een eigen bijdrage betalen?

In sommige gemeenten hoeven bewoners met een laag inkomen geen eigen bijdrage te betalen. Dat heet 'minimabeleid'. Zit u onder de inkomensgrens voor minimabeleid in uw gemeente, maar heeft u toch een factuur gehad? Dan kunt u een aanpassing van de eigen bijdrage aanvragen. Neem hiervoor contact met ons op via 0800 – 1925. Of kijk op www.hetcak.nl/aanpassing.

Ik heb ook zorg vanuit de Wet langdurige zorg (Wlz). Moet ik nu 2 keer een eigen bijdrage betalen?

Nee. U betaalt al een eigen bijdrage voor de Wlz. U hoeft dan voor de Wmo geen eigen bijdrage te betalen. Deze vrijstelling geldt ook als u een eigen bijdrage voor beschermd wonen betaalt. Kijk voor de voorwaarden op onze website www.hetcak.nl/vrijstelling.

4.4 Niet tevreden

Hoe kan ik een klacht indienen?

Bent u niet tevreden over onze dienstverlening? Of vindt u dat u niet juist bent behandeld door een van onze medewerkers? Dan kunt u een klacht indienen. Dat kan via onze website, met een brief of telefonisch. Kijk op www.hetcak.nl/klacht voor meer informatie.

Hoe kan ik bezwaar maken?

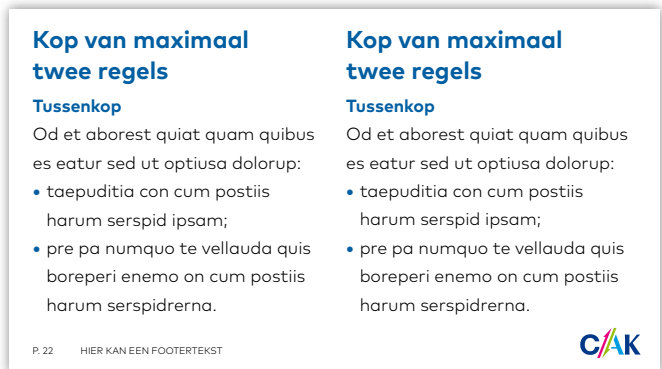
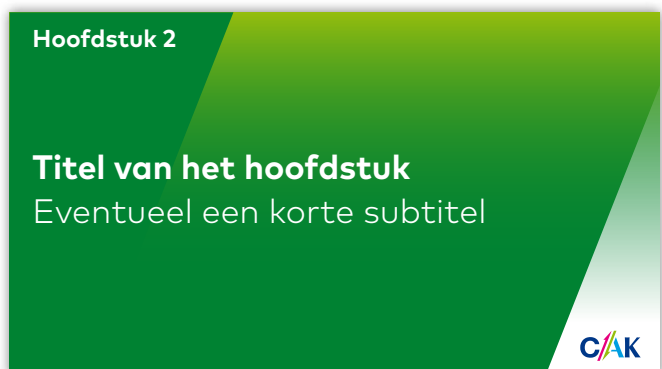
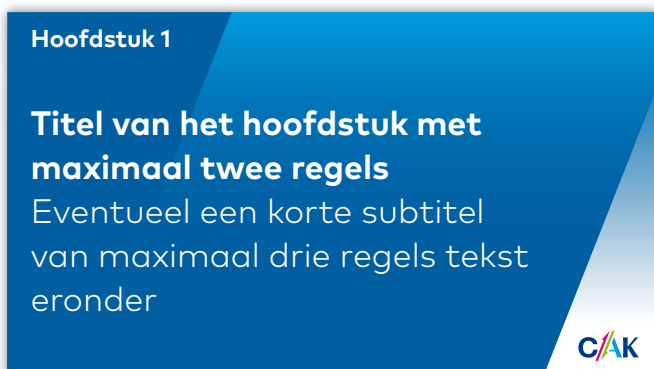
Bent u het niet eens met een besluit (beschikking) of een factuur van het CAK? Dan kunt u binnen 6 weken bezwaar maken. Op ieder besluit van het CAK staat hoe u bezwaar kunt maken. Of kijk op www.hetcak.nl/bezwaar.



P. 6 EIGEN BIJDRAGE WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING

P. 7 EIGEN BIJDRAGE WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING

Powerpoint



Tabel CAK PowerPoint

Soort	Kortingsbedrag (€)
Algemene heffingskorting	
Bij een inkomen van maximaal € 21.042	2148
Bij een inkomen tussen € 21.043 en € 68.508	455
Jonggehandicaptenkorting	198
Ouderenkorting	
U hebt recht op deze korting als u de AOW-leeftijd	24
Bij een verzamelinkomen van maximaal € 37.970	856

P. 42 HIER KAN EEN FOOTERTEKST



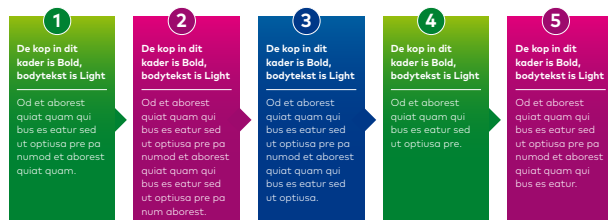
Tabel CAK PowerPoint

Soort	Kortingsbedrag (€)
Algemene heffingskorting	
Bij een inkomen van maximaal € 21.042	2148
Bij een inkomen tussen € 21.043 en € 68.508	455
Jonggehandicaptenkorting	198
Ouderenkorting	
U hebt recht op deze korting als u de AOW-leeftijd	24
Bij een verzamelinkomen van maximaal € 37.970	856

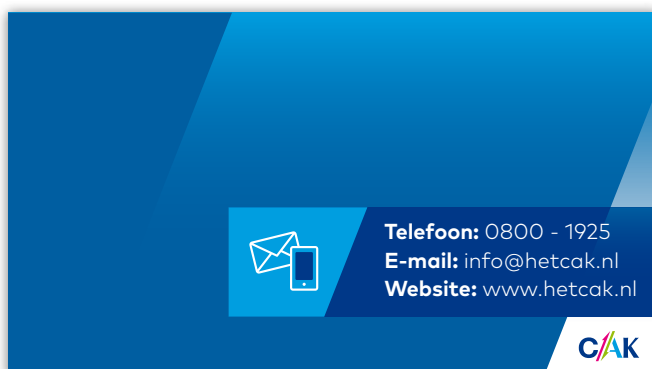
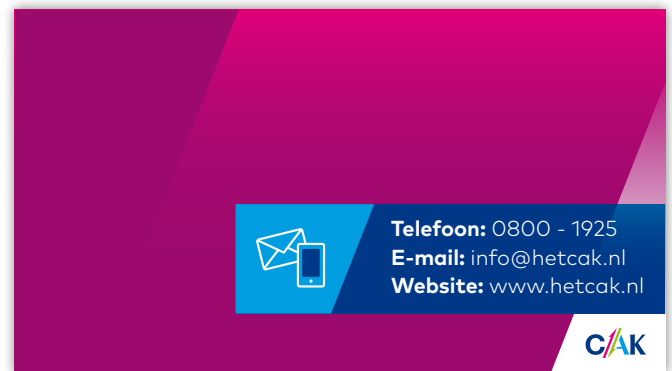
P. 43 HIER KAN EEN FOOTERTEKST



Stappenplan voorstel 1



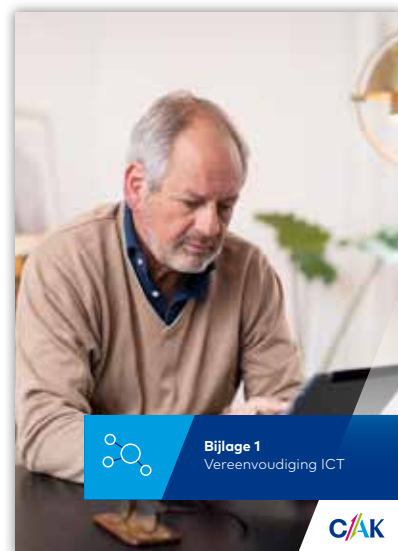
P. 46 HIER KAN EEN FOOTERTEKST



Header nieuwsbrieven



Jaarplan 2023



Wmo animatie



Wij helpen u graag verder op
www.hetcak.nl/wmo

