Proces Aanvraag en herbo WIA

Houden intake

< Ontvangen en controleren aanvraag en RIV < Beëindigen loonsanctie op verzoek werkgever	Toetsen RIV en opleggen loonsancties >

Procesinformatie Algemeen

Tijdens de (professionele) intake bepaal je:

- of er een uitsluitingsgrond is;
- of er samenloop is met de Wajong;
- of alle informatie ontvangen is;
- of we een RIV-toets moeten uitvoeren;
- of we een 1-op-1 intercollegiaal consult moeten uitvoeren;
- welke vragen we tijdens de claimbeoordeling moeten beantwoorden.

Met deze intake zorg je ervoor dat we de:

- beoordeling op tijd kunnen afronden;
- capaciteit van de VA en de AD zo efficiënt en effectief mogelijk inzetten;
- vragen beantwoord krijgen die bij de definitieve vaststelling van recht, hoogte, duur en soort uitkering een rol spelen.

Let op: Vanaf 1 juli 2024 geldt (voor een periode van 3 jaar) de zogenaamde ‘praktische beoordeling’. Zie de werkinstructies in de map Afhandelen aanvraag WIA en herbeoordeling – praktisch beoordelen.
Bij een buitenlands arbeidsverleden is het nodig om een volledige medische rapportage op te stellen. Daarmee bevordert BZ in het kader van Europese verordeningen een buitenlandse deel van een eventueel recht op uitkering.
Veelal doet de verzekeringsarts dan de eerste beoordeling. Er is geen theoretische schatting nodig als aan de criteria voor een praktische schatting wordt voldaan.

Houden (juridische) intake

Wie	Procesbegeleider (PB) (op regie- of claimkantoor)
Divisie	SMZ
Samenvatting	Op basis van de aanvraag bereid je de gevalsbehandeling gericht voor en je stelt de vragen op voor de sociaal-medische beoordeling.
Doel	De aanvraag van de cliënt (de werknemer) op tijd en juist afhandelen.
Input	

Cliënt	WIA-aanvraag (+ RIV)
Intern	Beoordeling eigen risico WGA
Termijnen en procesacties	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
Acties	

Beoordelen uitsluitingsgronden

Je beoordeelt of je de aanvraag moet afwijzen. [1]
Bij de beoordeling kijk je naar:

- **De verzekeringsgrond**
  Je controleert of de cliënt verzekerd is voor de WIA. Je leest hierover meer in de instructie Inleiding verzekeringsplicht.
- **Samenloop**
  Je controleert of we aanvragen behandelen voor andere uitkeringen waarmee een WIA-uitkering niet samengaat. Gebruik hiervoor IPS, ODS en/of Suwinet. Je leest hierover meer in het Overzicht uitsluitingsgronden.

Toelichting
Als na ontvangst aanvraag WIA blijkt dat de cliënt een WAZO-uitkering ontvangt, dan toetsen we het RIV. We toetsen het RIV altijd (met uitzondering van de vangnetsituatie waarin alleen recht op ZW bestaat, de zogenoemde ZW-Arbo gevallen) omdat we de afwijzingsgrond moeten vaststellen.

- Als het RIV akkoord is, dan wijzen we de WIA-aanvraag af omdat de datum einde wachttijd of de datum ingang recht nog niet is verstreken.
- Als het RIV niet akkoord is, dan wijzen we de WIA-aanvraag af omdat we de werkgever dan een loonsanctie opleggen (het WAZO-verlof is dan verder niet meer van belang). Bij de berekening van de duur van de loonsanctie houden we rekening met de WAZO-periode.

De werkgever heeft direct voor en na het WAZO-verlof een re-integratieverplichting.
We kunnen de loonsanctie dan tijdig opleggen, omdat de datum einde wachttijd en de datum ingang recht 16 weken opschuift in verband met de WAZO-uitkering.
Wetstechnische verdieping ⊞

Detentie
Je controleert in GBA of de cliënt gedetineerd of voortvluchtig is. Je leest hierover meer in de instructie Vrijheidsontneming (detentie).

Verblijfstatus
Je controleert of de cliënt (rechtmatig) in Nederland verblijft. Je leest hierover meer in de instructie Koppelingswet (inleiding).

Je vindt nog meer informatie in de instructie Wetsuitleg WIA: Uitsluitingsgronden voor het recht (inleiding).

Je wijst de aanvraag af als er 1 of meer uitsluitingsgronden zijn.

Informeren cliënt en werkgever
Als je de aanvraag afwijst, stuur je de:

- cliënt een beschikking met daarin de beslissing op de WIA-aanvraag.
- werkgever van de cliënt een brief en een kopie van de beschikking.

Zie hiervoor ook de processtap ‘Opstellen beschikking en informeren’.

Onderzoeken mogelijke ‘herleving’

Je kijkt of er een mogelijke herleving is van een oud WAO- of WIA-recht. Als je dit vermoedt, dan stel je hierover gerichte vragen in je intake.
Zie voor meer informatie het Overzicht herleving recht op uitkering.

Onderzoeken mogelijke dagloonherziening en garantie-uitkering

Je kijkt of er een mogelijke dagloonherziening en garantie-uitkering is. Als je dit vermoedt, dan stel je hierover gerichte vragen in je intake.
Zie voor meer informatie de wetsuitleg AW.

Registreren in RESA/FASA

RESA/FASA	Is er een dagloonherziening en garantie-uitkering? Dan registreer je in scherm 1201 signaal 240 (Artikel 40 WAO/13a WIA) met een datum waarop het signaal moet verschijnen. Zie de beschrijving voor meer informatie.

Beoordelen verwijtbaarheid bij te late aanvraag

Als de cliënt de aanvraag te laat deed, neem je telefonisch contact met hem op om de verwijtbaarheid vast te stellen. Als in het gesprek blijkt dat er mogelijk gezondheidsredenen zijn voor het te late indienen van de aanvraag, dan neem je dit mee als aanvullende vraag aan de VA. De uiteindelijke conclusie van de VA weegt mee bij het beoordelen van de overtreding.

Bevestigen gesprek met cliënt
Je legt de informatie uit het gesprek vast met GCU brief SWIIB11-06 (Bevestigingsbrief aan cliënt n.a.v. (tel)contact) en stuurt die naar de cliënt.

Beoordelen ERD-schap WGA

Je controleert of er 1 of meerdere dienstverbanden zijn waarbij de werkgever onder het ERD-schap WGA valt:

- Je klikt in scherm T2201 op de knop ‘Haal ind ERD op’. Dat doe je bij alle aansluitnummers. De indicatie ‘j’ of ‘n’ wordt bij het aansluitnummer getoond. **Of**,
- Je kijkt in scherm T3700 in het blok ‘Overzicht toerekengegevens’ wat er bij de toerekengegevens staat:

- Bij toerekening ‘O – Omslaglid’ is er geen ERD-schap WGA.
- Bij toerekening ‘Z – Zelfbetalende ERD’ of ‘V – Betaal en Verhaal’ is er wel ERD-schap WGA.
- Bij toerekening ‘leeg’ (= niet gevuld) is er wel ERD-schap WGA.

Als er wel ERD-schap WGA is, leg je dat vast in de intake omdat de eigenrisicodrager WGA zelf verantwoordelijk is voor de re-integratie van de verzekerde.

Controleren of alle gegevens zijn ontvangen

Je controleert of alle (opgevraagde) informatie aanwezig is. Als niet alle informatie aanwezig is, dan neem je dit mee in je vraagstelling. De VA en/of de AD kan eventueel de nog ontbrekende informatie tijdens het spreekuur opvragen (denk hier bijvoorbeeld aan onduidelijkheden in het arbeidsverleden van de cliënt).

Registreren betaalspecificatie per post voor bewindvoerder

Als blijkt dat een cliënt een bewindvoerder heeft (bijvoorbeeld door een opmerking in de aanvraag of tijdens het klantcontact), dan registreer je een ‘opt-out’ in K3CR bij ‘belacties’ (zie werkinstructie: Wijzigen verzendwijze van specificaties bij bewindvoering). De bewindvoerder ontvangt de betaalspecificaties en jaaropgaven dan op papier.

Beoordelen soort vraagstelling

Met de aanwezige gegevens beoordeel je welke vraagstelling je aan de VA en/of AD voorlegt voor het toetsen van het RIV en beoordelen van de claim.

Soorten vraagstelling

- ***Standaardvraagstelling (aanvraag WIA)***
  Hiermee vraag je om een:

- RIV-toets;
- VA-beoordeling
- AD-beoordeling.

  Let op: Hou er rekening mee dat bij een buitenlands arbeidsverleden een volledige medische rapportage moet worden opgesteld. Veelal doet de verzekeringsarts daarvoor de eerste beoordeling. Er is geen theoretische schatting nodig als aan de criteria voor een praktische schatting wordt voldaan.

- ***Vraagstelling aanvraag Verkorte Wachttijd***
  Hiermee vraag je om een:

- Beoordeling Verklaring Bedrijfsarts door VA;
- VA-beoordeling.

Zie aanvraag Verkorte Wachttijd (VWT).

- ***Vraagstelling aanvraag Verkorting Loondoorbetalingsanctie***
  Hiermee vraag je om een:

- Beoordeling lijst tekortkomingen;
- VA-beoordeling;
- AD-beoordeling.

Zie de instructie beëindigen loonsanctie op verzoek werkgever.

- ***Vraagstelling aanvraag na afloop volledige loonsanctie***
  Hiermee vraag je om een:

- VA-beoordeling;
- AD-beoordeling.

Aanvullende specifieke vraagstelling
Jouw beoordeling kan leiden tot een ***aanvullende vraag*** om extra aandacht te besteden aan bijvoorbeeld:

- mogelijke gezondheidsredenen voor het te laat indienen van de aanvraag;
- het feit dat sprake is van een vangnetter zonder werkgever;
- vaststellen van de eerste ziektedag als hier onduidelijkheid over bestaat.

Aanvullende vraagstelling bij samenloop met Wajong

- ***Met lopende Wajong***

  Vraagstelling aan de VA:
  Wat is de mate van arbeidsongeschiktheid in het kader van de Wajong? Heeft de cliënt arbeidsvermogen volgens het ICF-model? En als hij geen arbeidsvermogen heeft: is dit duurzaam? Als nDGA wijzigt in DGA (of andersom), wat is dan de datum van effectuering?

  Vraagstelling aan de AD:
  Wat is de mate van arbeidsongeschiktheid in het kader van de Wajong? Heeft de cliënt arbeidsvermogen volgens de 4 criteria? En als hij geen arbeidsvermogen heeft: is dit duurzaam?

Wat zijn de 4 criteria om te bepalen of iemand arbeidsvermogen heeft? ⊞

Is de uitkomst nDGA? Dan wordt het uitkeringspercentage 70% van de Wajong.
Is de uitkomst DGA? Dan wordt het uitkeringspercentage 75% van de Wajong.

- ***Met herleving Wajong***

  Vraagstelling aan de VA:
  Als de functionele beperkingen van de cliënt zijn toegenomen, breng je de belastbaarheid per einde wachttijd WIA in kaart (FML opstellen). Beschikt de cliënt niet over arbeidsvermogen? Bepaal dan de duurzaamheid.

  Vraagstelling aan de AD:
  Wat is de mate van arbeids(on)geschiktheid per einde wachttijd WIA?

Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden.

Output	
Cliënt	**Brieven:** • SWIIB22-01: Aanvraag niet verder behandelen (art. 4:5 AWB) • SWIIB09-09: Bevestigingsbrief aan cliënt n.a.v. (tel)contact
Werkgever	**Brieven:** • SWIIB71-01: Kopie brief aan werkgever • SWIIB73-01: Kopie beslissing werkgever

Derden	**Brieven:** • SWIIB72-01: Kopie brief aan derden • SWIIB74-01: Kopie beslissing derden
Intern	Registratie in RESA/FASA
Systeemacties	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek ‘termijnen en procesacties’.	
Hulpmiddelen	
Overzicht	Documentatie per UWV-systeem Kennispoort RIV en WIA
Wettelijke basis, aanvullende informatie	
Toelichting	• Wetsuitleg WIA: Verplichtingen en Sancties: Verwijtbaarheid • Wetsuitleg WIA: Herleven: Overzicht herleving recht op uitkering • Wetsuitleg WIA: Recht en uitsluiting: Uitsluitingsgronden voor het recht (inleiding)
Bedrijfsregels	BR SMZ-013 : Bepalen soort opdracht
Procesinformatie Algemeen	

Opstellen vraagstelling VA/AD

Wie	Procesbegeleider (PB)
Divisie	SMZ
Samenvatting	Je maakt een vraagstelling voor de VA en/of AD zodat die op tijd een juiste claimbeoordeling kunnen uitvoeren.
Doel	De aanvraag van de cliënt (de werknemer) op tijd en juist afhandelen.
Input	
Cliënt	WIA-aanvraag (+ RIV)
Termijnen en procesacties	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
Acties	

Invullen vraagstelling

Je gebruikt hiervoor het intakeformulier in GCU (SWIAI01-01). Die komt automatisch in EAED.

Na het invullen, registreer je de vraagstelling in Simplex. Meer informatie hierover vind je bij ‘registreren vraagstelling’.

Vaststellen locatie claimbeoordeling (eventuele RIV-toets en SMO)

Je bepaalt de locatie van de sociaal-medische beoordeling. Dit is:

- het eigen frontoffice, of
- een ander (claim)kantoor.

Als een regiekantoor is betrokken bij de aanvraag, dan voert de PB van het regiekantoor de administratieve en juridische intake uit:

- Je stelt de vraagstelling op in het intakeformulier in GCU (SWIAI01-01 – Intakeformulier).
  Bij een buitenlands arbeidsverleden geef je aan dat een volledige medische rapportage nodig is.
- Je draagt vervolgens de gevalsbehandeling in Simplex over aan het claimkantoor.
  Geef in Simplex aan of de casus praktisch beoordeeld mag worden en of vanwege buitenlands arbeidsverleden een volledige medische rapportage nodig is.
- Je zorgt ervoor dat alle relevante stukken in EAED staan.

Zie ‘Werkproces Regie- en Claimkantoren’.

Registreren in Simplex

Simplex	Je registreert de vraagstelling in het tabblad Intake van het Casusoverzicht. Je registreert daar onder andere: • de klant- en gevalsgegevens; • aan wie je de vraagstelling voorlegt; • de uiterste datum van opleveren van het SMO; • de datum EWT; • de EBT-datum; • en het retouradres. In het casusoverzicht staan procesgegevens uit Simplex en materiegegevens die de gebruiker invoerde. Ze zijn van belang tijdens de intake van de case. Het tabblad Intake bestaat uit 2 delen: • het linkerdeel met algemene gegevens: • De vraagstelling aan de VA en AD: Kies de waarde die van toepassing is. • Een deel met ruimte waar je een aanvullende vraagstelling kunt registreren.

Werkproces Regie- Claimkantoren

Als een regiekantoor is betrokken bij de aanvraag, dan draag je de casus in Simplex over aan het claimkantoor voor de sociaal-medische beoordeling. Zie ‘Werkproces Regie- en Claimkantoren’.

Registreren in Simplex

Simplex	Je draagt de casus over aan het claimkantoor: • Je kiest ‘Claimkantoor’ in het tabblad Acties bij Soort overdracht (dit kan ook als de claimafhandeling op hetzelfde kantoor als het regiekantoor plaatsvindt). • Je selecteert het juiste kantoor. • Eventueel wijs je een team en functionarissen PB en TO toe. • Je selecteert ‘Overdragen’ om de overdracht te bevestigen.

Output	
Intern	• Registratie in Simplex • Registratie signaal in Winter • SWIAI01-01 – Intakeformulier
Systeemacties	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek ‘termijnen en procesacties’.	
Hulpmiddelen	
Overzicht	Documentatie per UWV-systeem Kennispoort RIV en WIA
Wettelijke basis, aanvullende informatie	
Procesinformatie Algemeen	

Houden professionele intake

Wie	Team Claim
Divisie	SMZ
Samenvatting	Het team bespreekt de aanvraag om die zo efficiënt en effectief mogelijk te kunnen behandelen.
Doel	De aanvraag van de cliënt (de werknemer) op tijd en juist afhandelen.
Input	
Intern	• WIA-aanvraag (+ RIV) • Vraagstelling • SWIAI01-01 – Intakeformulier • Claimkantoor ontvangt de overgedragen casus in de kantoorwerkbak: het regiekantoor is ingevuld en de kolom van het team is leeg
Termijnen en procesacties	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
Acties	

Werkproces Regie- Claim kantoren

Als een regiekantoor is betrokken bij de aanvraag, dan voert de PB of de TO van het claimkantoor de volgende activiteit in Simplex uit:

Simplex	Je wijst een team en functionarissen (TO, PB, VA en/of AD) toe aan de ontvangen casus in het tabblad Acties.

Bespreken aanvraag en vraagstelling

Het (zelf samengestelde) team bespreekt de aanvraag en de opgestelde vraagstelling en richt zich op de volgende aandachtspunten:

- Is de opgestelde vraagstelling voldoende?
- Kunnen we de beoordeling (RIV en/of Claim) uitvoeren op de stukken of roepen we de verzekerde op?
- Is een beoordeling van de AD én VA nodig? Zo ja, in welke volgorde?
- Moeten we aanvullende informatie opvragen?

Na de professionele intake voeren we, als dat nodig is, de volgende acties uit:

- Wijzigen van de vraagstelling in Simplex en/of het intakeformulier (SWIAI01-01).
- Plannen of wijzigen van afspraken.
- Opvragen van aanvullende informatie.

Output

Intern	• Wijzigen van vraagstelling in Simplex • Wijzigen van het intakeformulier • Plannen of wijzigen van afspraken • Opvragen van aanvullende informatie
Systeemacties	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek ‘termijnen en procesacties’.	
Hulpmiddelen	
Overzicht	Documentatie per UWV-systeem Kennispoort RIV en WIA
Wettelijke basis, aanvullende informatie	
Procesinformatie Algemeen	

Voorbereiden loonberekening

Wie	Procesbegeleider (PB)
Divisie	SMZ
Samenvatting	Je beoordeelt of je alle loongegevens hebt die nodig zijn voor het vaststellen van het dag- en maatmanloon. Ontbrekende gegevens vul je aan. Je vraagt eventueel loongegevens op bij de werkgever(s). Daarna bereken je het dagloon.
Doel	De aanvraag van de cliënt (de werknemer) op tijd en juist afhandelen.
Input	
Intern	Geregistreerde complete WIA-aanvraag
Termijnen en procesacties	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
Acties	

Controleren loon- en uitkeringsgegevens in de dagloonmodule (DMO)

In de DMO:

- bepaal je de referteperiode door de eerste ao-dag in te voeren.
- stel je vast of er per gevonden werkgever of instantie loongegevens aanwezig zijn. Houd hierbij rekening met:

- Loon bij ziekte of verlof (artikel 4);
- WIA-dagloongarantie (artikel 8 en artikel 20);
- Opname levenslooptegoed (artikel 1);
- Overige bijzonderheden (zoals artikel 7);
- Loon vorderbaar niet inbaar (artikel 14).

Bij een uitbetaald levenslooptegoed zonder levensloopverlof geef je het te corrigeren bedrag aan in DMO.

Is een uitkering (bijvoorbeeld Wajong) uitbetaald via de werkgever? Dan corrigeer je het sv-loon in DMO. Eventueel vraag je de betreffende werkgever om een opgave van het loon uit arbeid.

DMO	Bij opname van levenslooptegoed zonder levensloopverlof geef je in scherm 'IKO Details' in het veld 'Correctie i.v.m. levensloop zonder verlof' het te corrigeren bedrag aan. Het bedrag wordt in mindering gebracht op het sv-loon. Bevat het sv-loon van een werkgever bestanddelen die niet meegenomen mogen worden in de dagloonberekening (bijvoorbeeld een via de werkgever uitbetaalde Wajong-uitkering)? Geef dan in het veld 'Correctie werkgeversbetaling' het te corrigeren bedrag aan. Het bedrag wordt in mindering gebracht op het sv-loon.

Opvragen loongegevens

Je vraagt ontbrekende loongegevens op bij de werkgever(s) van de cliënt. Gebruik hiervoor het loonuitvraagformulier (met de begeleidende brief) of bel de werkgever(s).
Je slaat het loonuitvraagformulier met de begeleidende brief op in EAED.

Bevestigen ontvangst loongegevens

Als je de loongegevens telefonisch opvraagt, stuur je de werkgever hiervan een bevestigingsbrief (SWIIB66-09: Bevestigingsbrief aan wg n.a.v. (tel)contact).

Als je gegevens van de werkgever ontvangt via fax of e-mail, dan sla je die op in EAED.
Je registreert de ontvangen gegevens in de DMO.

Let op: Je verlengt de beslistermijn als duidelijk is dat je de uiterste afhandeldatum niet haalt.

Berekenen dagloon

Zie Berekenen dagloon.

Uitvragen duurberekening WGA-LGU-uitkering bij samenloopteam Uitkeren

Constateer je tijdens de intake dat de eventuele LGU-duur voor de cliënt afhankelijk is van een WW-uitkering? Vraag dan gegevens op bij het samenloopteam Uitkeren in jouw district. Voor de volgende 3 situaties is een standaard e-mail beschikbaar:

- De cliënt had op de eerste arbeidsongeschiktheidsdag een WW-uitkering en had geen verzekerde arbeid naast de WW.
- De cliënt had op de eerste ziektedag recht op herleving van WW als hij niet ziek was.
- De cliënt voldoet mogelijk niet aan de wekeneis op basis van de gegevens uit Suwinet, of uit de beschikbare gegevens blijkt niet dat minstens 4 van de 5 kalenderjaren voorafgaand aan WIA/WW meetellen voor de jareneis:
  - Voldoet de cliënt niet aan jareneis, maar wel aan de wekeneis? Dan is de duur van de eventuele WW 3 maanden.
  - Voldoet de cliënt wel aan de weken- en jareneis? Dan is de duur meestal hetzelfde als de duur van de WIA-LGU vóór eventuele duuraftrek of duurverlenging.

Uitleg over de werkwijze en de 3 sjablonen voor deze e-mails vind je op de Startpagina procesbegeleider onder de Rekentools bij 'Duur WGA-LGU: tool'.

Berekenen voorschot

- **Beoordelen einde wachttijd (EWT) WIA-aanvragen vóór einde datum loongerelateerde uitkering (LGU)**
  In het belang van de cliënt is besloten dat het verplicht is de EWT WIA-aanvragen vóór het einde van de LGU-periode te beoordelen (zie UBSMZ 2306-015). Ook al betaal je een loonaanvulling aan de cliënt (LAU), dan moet je (als er recht is op LGU) toch de duur van LGU vastleggen op het casusoverzicht (Intake) onder ‘Specifieke gegevens werkproces’.
- **Voorschot omdat we niet op tijd kunnen beslissen**
  In deze situatie kun je het berekende dagloon wel definitief maken, maar dan moet de hoogte van het voorschot-dagloon wel hetzelfde zijn als het definitieve dagloon.

  Let op: Bij samenloop met Wajong keer je geen voorschot uit.

Zie voor de werkwijze de werkinstructie Bepalen voorschotwens.

Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden.

Output	
Cliënt	**Brief:** • SWIIB70-01: Kopie brief aan werknemer
Werkgever	**Brieven:** • SWIIB65-01: Loongegevens WIA-uitkering • SWIIB66-09: Bevestigingsbrief aan wg n.a.v. (tel)contact **Telefoon** Opvragen loongegevens
Derden	**Brief** • SWIIB72-01: Kopie brief aan derden
Intern	Registratie in DMO
Systeemacties	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek ‘termijnen en procesacties’.	
Hulpmiddelen	
Overzicht	Documentatie per UWV-systeem Kennispoort RIV en WIA
Wettelijke basis, aanvullende informatie	
Procesinformatie Algemeen	

Plannen traject

Wie	Team Claim
Divisie	SMZ
Samenvatting	Tijdens de intake plan je het vastgestelde traject, zodat je de verschillende activiteiten op tijd uitvoert.
Doel	De aanvraag van de cliënt (de werknemer) op tijd en juist afhandelen.
Input	
Intern	Geregistreerde complete WIA-aanvraag
Termijnen en procesacties	
Beslistermijn	
Doorlooptijd	
Acties	

Plannen spreekuur

Je plant het spreekuur met de VA of AD in E-Afspraak.

Registreren in Simplex met E-Afspraak

Simplex	Je voert de volgende acties uit: • Selecteer in het tabblad Acties het gewenste soort spreekuur bij ‘plannen onderzoek’. • Als je een videobelgesprek met de cliënt plant, gebruik je daarbij de werkinstructie Videobellen met de klant. • Klik op de knop ‘E-Afspraak’ waardoor je in E-Afspraak komt. • Plan het spreekuur in E-Afspraak. • Rond het plannen van het spreekuur af in E-Afspraak. Na het opslaan van de afspraak stuurt E-Afspraak de gegevens terug naar SMF. De oproepbrief komt automatisch in je werkbak GCU. • Controleer de oproepbrief. Waar dat nodig is, vul je de brief aan met ontbrekende gegevens. • Maak de oproepbrief definitief door op Definitief maken te klikken. De definitief gemaakte oproepbrief wordt: • gearchiveerd in EA, en • verstuurd via outputmanagement (DIV Amsterdam). **Let op:** Brieven met een buitenlands klantadres print je op de MFA-printer onder je eigen username en verstuur je zelf.

Wel of geen automatische oproepbrief

In de volgende situaties wordt automatisch een oproepbrief aangemaakt:

- Je plant een nieuw spreekuur in E-Afspraak.
- Je wijzigt van een bestaand spreekuur (afspraak) één van de volgende onderdelen in E-Afspraak:
  - Oproep datum
  - Oproep tijd
  - Type spreekuur (op locatie, beeldbellen of telefonisch spreekuur)
  - Locatie (op welk kantoor)

Als je een afspraak in E-Afspraak wijzigt, worden Facilitor en de Outlookagenda van de VA of AD automatisch bijgewerkt.

Voor de volgende WIA-producten wordt niet automatisch een oproepbrief aangemaakt:

- WIA Arbeidsvoorziening (WIA_AV)
- WIA Werk- of leefvoorziening (WIA_WL)
- WIA Bevorderen uitkering buitenland (WIA_BVD_UTK_AANVR)

Voor deze WIA-producten maak je handmatig een oproepbrief aan in GCU.

Annuleren afspraak

Je annuleert de afspraak in E-Afspraak.

Na het annuleren van de afspraak vervalt:

- de afspraak in de Outlookagenda van de spreekuurhouder, en
- de reservering van de ruimte (en eventuele extra bezoekers) in Facilitor.

Versturen aangetekende oproepbrieven

Als je een oproepbrief aangetekend wil versturen, voer je de volgende acties uit:

- Verwijder de automatisch aangemaakte brief uit je werkbak GCU.
- Maak handmatig een oproepbrief aan in GCU.
- Maak de brief definitief.

- Print de brief (die staat onder je eigen username in de MFA-printer).
- Bied de brief aan de postkamer aan op de manier die voor jouw kantoor geldt.

Output

Cliënt	**Brieven** • SWIIB12-01: Oproep VA/SMV/MS fysiek • SWIIB12-02: Oproep VA/SMV/MS telefonisch • SWIIB12-03: Oproep VA/SMV/MS videobellen • SWIIB12-04: Oproep AD fysiek • SWIIB12-05: Oproep AD telefonisch • SWIIB12-06: Oproep AD videobellen • SWIIB12-08: Oproep RIV VA/SMV/MS fysiek • SWIIB12-09: Oproep RIV VA/SMV/MS telefonisch • SWIIB12-10: Oproep RIV VA/SMV/MS videobellen • SWIIB12-11: Oproep RIV AD fysiek • SWIIB12-12: Oproep RIV AD telefonisch • SWIIB12-13: Oproep RIV AD videobellen ***Automatische oproepbrieven (E-Afspraak) via GCU:*** **Let op:** Je kunt deze brieven niet handmatig aanmaken. De 'T' in het briefnummer staat voor 'telefonisch spreekuur' en 'V' voor 'oproep videobellen'. • SMFWI01-01: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-01T: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-01V: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-02: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-02T: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMFWI01-02V: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-01: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-01T: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-01V: Oproep VA – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-02: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-02T: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding • SMHWI01-02V: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding
Intern	• Registraties in SMF • Registraties in E-Afspraak

Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'Termijnen en procesacties'.

Hulpmiddelen

Overzicht	• Documentatie per UWV-systeem • Kennispoort RIV en WIA • Handleidingen SMF • Handleiding E-Afspraak

Wettelijke basis, aanvullende informatie

< Ontvangen en controleren aanvraag en RIV < Beëindigen loonsanctie op verzoek werkgever	Toetsen RIV en opleggen loonsancties >