


Doorzoek handboek Proces Aanvraag en herbo WIA

Toon meer velden

Wis filters

## Proces Aanvraag en herbo WIA

### Vaststellen recht, duur en hoogte

<a href="#">&lt; Arbeidsdeskundig beoordelen</a> <a href="#">&lt; Bepalen voorschotwens</a>		<a href="#">Opstellen beschikking en informeren &gt;</a> <a href="#">Beoordelen en vaststellen maatregel &gt;</a>	
<b>Procesinformatie Algemeen</b>			
Je bepaalt met de beschikbare gegevens of de cliënt recht heeft op uitkering. Als dat zo is, bepaal je de soort, hoogte en duur van die uitkering.			
<a href="#">Overzicht te volgen processtappen</a> 			
<h3>Verwerken sociaal-medisch oordeel</h3>			
<b>Wie</b>	Procesbegeleider (PB)		
<b>Divisie</b>	SMZ		
<b>Samenvatting</b>	Je beoordeelt of het SMO voldoet om het uitkeringsrecht van de cliënt te kunnen vaststellen. Je bekijkt ook of het SMO overtredingen signaleert waarop een maatregel moet volgen.		
<b>Doel</b>	De cliënt (de werknemer) op tijd een juiste beslissing op zijn aanvraag geven.		
<b>Input</b>			
<b>Cliënt</b>	Aanvraag WIA		
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loon- en uitkeringsgegevens</li> <li>• SMO</li> <li>• Casus overgedragen van claim- naar regiekantoor in Simplex</li> </ul>		
<b>Termijnen en procesacties</b>			
<b>Beslistermijn</b>			
<b>Doorlooptijd</b>			
<b>Acties</b>			

## Afhandelen SMO gereed

Je ontvangt de casus in de [werkbak](#) na de beoordeling een rapportage van de verzekeringsarts en/of arbeidsdeskundige.

### Registreren in Simplex

Simplex	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bij een IVA-beoordeling registreer je in het <a href="#">tabblad Beoordelen</a> onder 'Controle IVA registratie' <b>IVA moet geregistreerd</b>. Daarna vink je 'SMO gereed' aan.</li><li>• Als er geen IVA-beoordeling is, registreer je in het tabblad 'Beoordelen' onder 'Controle IVA registratie' <b>IVA niet van toepassing</b>. Daarna vink je 'SMO gereed' aan.</li></ul>
---------	--

## Beoordelen SMO

Je beoordeelt of je:

- met het SMO het uitkeringsrecht (ao-percentage en houdbaarheidsdatum, WIA-recht, herleving WAO) kunt vaststellen, en
- een maatregel moet opleggen, en
- het [1-op-1 intercollegiaal consult](#) uitgevoerd is (als dat nodig was).

Instructie beoordelen mogelijke maatregel [☒](#)

### Registreren in Simplex

Simplex	<p>Als het SMO correct is, vink dan 'SMO-gereed' aan in het <a href="#">Tabblad Afsluiten</a>.</p> <p>In het tabblad <b>Afsluiten</b> is een extra controle ingebouwd voordat je 'Overdragen Regiekantoor', 'SMO gereed' of 'Regulier of Adhoc en tussentijds afsluiten' kunt aanvinken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bij een IVA-beoordeling registreer je in het <a href="#">tabblad Beoordelen</a> onder 'Controle IVA registratie' <b>IVA moet geregistreerd</b>. Daarna vink je 'Overdragen Regiekantoor', 'SMO gereed' of 'Regulier of Adhoc en tussentijds afsluiten'.</li><li>• Als er geen IVA-beoordeling is, registreer je in het tabblad 'Beoordelen' onder 'Controle IVA registratie' <b>IVA niet van toepassing</b>. Daarna vink je 'Overdragen Regiekantoor', 'SMO gereed' of 'Regulier of Adhoc en tussentijds afsluiten' aan.</li></ul>
---------	---

## Werkproces Regie- en Claimkantoren

### Claimkantoor

Als jouw kantoor het claimkantoor is en de sociaal medische beoordeling is afgerond, dan draag je de casus over aan het regiekantoor.

Voor de overdracht gebruik je Simplex.

Simplex	<p>Zorg ervoor dat je 'SMO-gereed' hebt aangevinkt in het <a href="#">Tabblad Afsluiten</a>.</p> <p>Gebruik <a href="#">Overdragen regiekantoor</a> om de casus weer terug over te dragen aan het regiekantoor.</p> <p><b>Let op:</b> Als je een regiecase ad hoc of tussentijds afsluit, dan meld je het SMO gereed voordat je de case overdraagt aan het regiekantoor.</p>
---------	--

### Regiekantoor

Als jouw kantoor een regiekantoor is, dan staat de overgedragen casus herkenbaar in de [werkbakken](#) van het team en van de functionaris PB. De relevante rapportages staan in EAED. De verkorte VA-rapportage is dan als medische informatie opgenomen. De TO zal die rapportage dan voor je moeten printen. Als er aanvullende documenten gedigitaliseerd worden, dan duurt het een paar dagen voor die beschikbaar zijn in EAED.

Zie het [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#).

## Afhandelen herleving WAO

Bij een WAO-herleving meld je de aanvraag WIA af in RESA/FASA en/of Simplex. Vervolgens stuur je dit naar het WAO-team ([klik hier voor het e-mailadres](#)). Het WAO-team stuurt dan een gecombineerde beschikking: afwijzing op aanvraag WIA en toekenning WAO.

**Let op:** Het WAO-regiekantoor is kantoor Groningen. Dit houdt in dat dit regiekantoor alle 'beschikkingen WAO' verstuurt.

<b>Simplex</b>	Je sluit de WIA-aanvraag ad hoc af in het <a href="#">tabblad Afsluiten</a> met als reden 'opdracht betreft geen (her)beoordeling WIA' en je voert een 'WAO aanvraag' op. Vul de oorspronkelijke 'datum ontvangst' van de WIA-aanvraag in. Als er al (RIV-/medische/arbeidsdeskundige) beoordelingen plaatsvonden, registreer je die in het <a href="#">Tabblad Beoordelen</a> . Neem ook eventuele opschortingen/verlengingen over. Zie <a href="#">Bewaken proces en beslistermijn</a> voor instructie over registratie.
<b>RESA/FASA</b>	Je meldt de aanvraag WIA af door de beslisactie 711 in 1201 met een 2 of 3 te registreren. Je voert in RESA/FASA vervolgens een WAO-aanvraag op en meldt die af.  Als de cliënt geen recht heeft op een uitkering, sluit je openstaande actiecodes 1, 2 en 3 af volgens de instructie <a href="#">Afsluiten openstaande actiecodes 1, 2 en 3 in RESA/FASA</a> .

**Let op:** Als jouw kantoor het **regiekantoor** is, dan ontvang je van het claimkantoor een e-mail over de herlevingssituatie. Je meldt de aanvraag WIA af in RESA/FASA.

Zie [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#).

## Afhandelen samenloop met Wajong

Bij samenloop met Wajong ga je verder met de volgende processtap 'vaststellen uitkeringsrecht'.

### Output

<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalen in RESA/FASA</li> <li>• Registratie in RESA/FASA</li> <li>• Registratie in Simplex</li> </ul>
---------------	---

### Systeemacties

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

### Hulpmiddelen

<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a> <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a>
------------------	--

### Wettelijke basis, aanvullende informatie

<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Maatregelen</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Verplichtingen</a></li> </ul>
--------------------	---

### Procesinformatie Algemeen

## Vaststellen uitkeringsrecht

<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ

<b>Samenvatting</b>	Je beoordeelt of de cliënt recht heeft op uitkering en zorgt ervoor dat we die uit het juiste fonds betalen.
<b>Doel</b>	De cliënt (de werknemer) op tijd een juiste beslissing op zijn aanvraag geven.
<b>Input</b>	Geen.
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Controleren ingevoerde gegevens

Je controleert met het [Schema bepaling fondsbelasting](#) en IVP (Inkijk Verbetering Premievaststelling) of de eerder geregistreerde gegevens juist in RESA/FASA staan.

Controleer of de volgende gegevens correct zijn:

- de 1<sup>e</sup> ao-dag;
- de code verzekerde (ERD of geen ERD);
- de aansluitnummers.

Als de gegevens in RESA/FASA niet correct zijn, dan wijzig je die.

### Registreren in RESA/FASA

<b>RESA/FASA</b>	<p>Je registreert in scherm 2201:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De code verzekerde:<ul style="list-style-type: none"><li>• 40: Loontrekkende (zonder ZW-recht);</li><li>• 41: Vrijwillig verzekerde;</li><li>• 42: Beroeps WSW-er;</li><li>• 44: Zieke WW-er, orgaandonor, ao door zwangerschap en/of bevalling, ZW art. 29b, samenloop met WAZ/Wajong;</li><li>• 45: ZW recht op grond van gelijkgestelde, nawerking VZP, einde dienstverband tijdens ao-heid (waaronder uitzendkrachten, ERD ZW).</li></ul></li><li>• De aansluitnummers.</li></ul> <p><b>Let op:</b></p> <p><b>1:</b> Bij samenloop met Wajong vul je in scherm T2201 alleen code verzekerde = 44. De andere gegevens laat je ongewijzigd.</p> <p><b>2:</b> Voor de controle op de code verzekerde raadpleeg je het veld 'Rechtsgrond' in UZS. De code verzekerde moet 44 zijn als dit veld 1 van volgende waardes bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ziek t.g.v. orgaandonatie</li><li>• No-risk en ziek</li><li>• Ziek t.g.v. zwangerschap/bevalling of in de flexperiode</li></ul> <p>Als de code verzekerde nog niet is ingevuld, vul je deze in. Zie ook subproces <a href="#">Beheren recht, hoogte en duur</a>.</p> <p><b>3.</b> Nadat je op de knop 'haal werkgevers op' hebt geklikt, kun je melding W-9713 krijgen. Hierin staat dat de wijziging niet verwerkt wordt omdat er een handmatige mutatie in de TA staat. Krijg je deze melding? Stuur dan een e-mail naar het <a href="#">Centraal Loket ERD</a>. Geef hierin duidelijk aan waarom je gegevens wilt laten wijzigen. De collega's van het Centraal Loket ERD bekijken de voorgestelde wijziging en de gevolgen daarvan voor het verhaal van de uitkering en informeren je per e-mail dat zij de wijziging verwerken.</p> <p>Als de cliënt geen recht heeft op een uitkering, sluit je openstaande actiecodes 1, 2 en 3 af volgens de instructie <a href="#">Afsluiten openstaande actiecodes 1, 2 en 3 in RESA/FASA</a>.</p>
------------------	---

## Berekenen dagloon

Als de gegevens compleet zijn, bereken je het dagloon. Je maakt het dagloon vervolgens definitief door dit in DMO te bevestigen via 'Vaststellen dagloon'.

### Corrigeren dagloon

Als de cliënt aantoont dat hij recht heeft op een ander dagloon, dan:

- maak je een nieuwe berekening van het dagloon;
- wijzig je de gegevens van die cliënt in DMO, en
- maak je het nieuwe dagloon definitief door het in DMO te bevestigen.

Vraag van de Belastingdienst 

## Beoordelen recht op uitkering

Je beoordeelt het recht op uitkering:

- De cliënt heeft **geen recht** op uitkering als:
  - er een uitsluitingsgrond is, of
  - hij minder dan 35% arbeidsongeschikt is.

Vervolgens stel je een afwijzingsbeschikking voor de cliënt op, nadat je een eventuele betalingsopdracht hebt beëindigd (zie de processtap 'vaststellen verrekening').

**Let op:** Alleen bij de uitsluitingsgrond 'verlengde loondoorbetalingsverplichting' wegens **te late aanvraag** bestaat er toch uitkeringsrecht. Het recht op uitkering ontstaat dan op een latere datum dan direct op de 'Datum ingang recht' (zie [Recht ontstaat later dan na 104 weken](#)).

- De cliënt heeft **recht** op uitkering als:
  - er geen uitsluitingsgrond is en
  - hij 35% of meer arbeidsongeschikt is.

**Let op:** Als de cliënt een arbeids- of verzekeringsverleden in het **buitenland** heeft, heeft hij mogelijk recht op een uitkering uit het buitenland. Zie voor de afhandeling [Mogelijk recht op buitenlandse ongeschiktheidsuitkering](#).

### Registreren in systemen

<b>Simplex</b>	Je registreert de beslissing en het recht tijdens het afsluiten. Zie verder het proces <a href="#">Opstellen beschikking en informeren</a> .
----------------	--

## RESA/FASA

- Registreer het wel of niet bestaan van uitkeringsrecht. Bij het 'wel bestaan' van uitkeringsrecht registreer je de datum van ingang en de mate van arbeidsongeschiktheid.
- Bij 'later ontstaan recht', registreer je als volgt:
  - je voegt een nieuw geval toe in scherm 2101 (zie [Handboek RESA/FASA](#));
  - je registreert de datum van de oorspronkelijke 1e aodag (van het beëindigde recht; < 35% per EWT);
  - je registreert de oorspronkelijke werkgevergegevens (van het beëindigde recht; < 35% per EWT);
  - je registreert de nieuwe datum einde wachttijd (is de dag voorafgaand aan de dag van toegenomen aoidheid).

**Let op:** Je vult het veld 'Datum oorspronkelijke EW' in scherm 2201 **niet**.

- Bij 'herleving' van de 'oude' uitkering heropen je het 'oude' beëindigde geval.

**Let op:** Als je het 'oude' beëindigde geval niet kunt heropenen, dan voeg je een nieuw geval toe in scherm 2101. Je registreert deze op dezelfde wijze als bij 'later ontstaan recht'. Je vult het veld 'Datum oorspronkelijke EW' in scherm 2201 **wel**.

Als de cliënt geen recht heeft op een uitkering, sluit je openstaande actiecodes 1, 2 en 3 af volgens de instructie [Afsluiten openstaande actiecodes 1, 2 en 3 in RESA/FASA](#).

### Let op:

1: Als de ingangsdatum van de uitkering in het verleden ligt, moeten we de cliënt mogelijk wettelijke rente betalen. Zie verder [Signaleren mogelijke vergoeding WR \(PB\)](#).

2: Let op de ingangsdatum bij een geval van verplicht verlengde loondoorbetaling door te late aanvraag! Zie verder [Recht ontstaat later dan na 104 weken](#).

## Plannen herbeoordeling

Als in de toekomst een herbeoordeling VA nodig is, geef je dat nu al aan. Om te bepalen voor welke gevallen je een herbeoordeling mag plannen, lees je de wetsuitleg [\(Her\)beoordelingsbeleid UWV](#).

**Let op:** Wanneer een herbeoordeling gewenst is, dan stuurt het claimkantoor hierover een e-mail aan het regiekantoor. Het regiekantoor plant de herbeoordeling in Simplex.

Zie [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#).

### Registreren in Simplex

<p><b>Simplex</b></p>	<p>Als je een (professionele) herbeoordeling wilt plannen, kies je het betreffende product en vul je de <a href="#">Plandatum herbeoordeling</a> in. Je vult bij een 'WIA herbeoordeling VA' in het <a href="#">casusoverzicht</a> ook de 'kans op herstel' in.</p> <p>Simplex plaatst automatisch een nieuwe casus in het <a href="#">voorportaal</a> als de TO/PB de huidige casus afsluit. Op datum 'plandatum herbeoordeling' zet de TO/PB de casus van het voorportaal naar de <a href="#">werkbak</a>.</p> <p><b>Let op:</b> Vink 'Start intake' niet aan, want dan neem je de herbeoordeling in behandeling.</p>
-----------------------	---

**Let op:** Bij het recht 'medisch 80-100' word er geen herbeoordeling VA gepland maar een 'Monitoren medisch 80-100%' en je vult monitoren/plandatum.

**Registreren in Simplex**

<p><b>Simplex</b></p>	<p>Als je een 'Monitoren Medisch 80-100%' wilt plannen, kies dan het betreffende product en vul de 'Plandatum'.</p> <p>Simplex plaatst automatisch een nieuwe casus in het <a href="#">voorportaal</a> als de huidige casus afgesloten wordt. Op de datum in het veld 'Plandatum' word de casus van het voorportaal naar de <a href="#">werkbak</a> verplaatst.</p> <p><b>Let op:</b> Vink 'Start intake' niet aan, want dan neem je de monitoring in behandeling.</p>
-----------------------	--

**Output**

<p><b>Intern</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie in RESA/FASA</li> <li>• Registratie in Simplex</li> </ul>
----------------------	--

**Systeemacties**

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

**Hulpmiddelen**

<p><b>Overzicht</b></p>	<p><a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a> <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></p>
-------------------------	--

**Wettelijke basis, aanvullende informatie**

<p><b>Toelichting</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Nieuw Recht</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Uitsluitingsgronden</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Verhoging i.v.m. hulpbehoevendheid</a></li> </ul>
---------------------------	--

**Procesinformatie Algemeen**

## Vaststellen duur en hoogte

<p><b>Wie</b></p>	<p>Team Claim</p>
<p><b>Divisie</b></p>	<p>SMZ</p>
<p><b>Samenvatting</b></p>	<p>Je bepaalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de soort uitkering waar de cliënt recht op heeft;</li> <li>• of de cliënt voldoet aan de referte-eis, en</li> <li>• de duur en hoogte van de uitkering.</li> </ul>
<p><b>Doel</b></p>	<p>De cliënt (de werknemer) op tijd een juiste beslissing op zijn aanvraag geven.</p>

**Input**

Geen.

**Termijnen en procesacties**



<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Bepalen soort uitkering

Je bepaalt de soort uitkering. De cliënt kan recht hebben op een:

- IVA-uitkering;
- loongerelateerde uitkering (LGU);
- loonaanvullingsuitkering (LAU), of
- vervolguitkering (VVU).

Zie de wetsuitleg WIA:

- [Voorwaarden voor IVA- of WGA-uitkeringen](#)
- [De soorten WIA-uitkering](#)

## Vaststellen eventuele referte-eis en inkomenseis

### Referte-eis

Voor het recht op LGU is het belangrijk dat de cliënt voldoet aan de referte-eis. Je gebruikt die referte-eis bij het bepalen van de soort uitkering waar de cliënt recht op heeft. Lees voor een toelichting [vaststellen van de referte-eis](#).

Bij het berekenen van het aantal gewerkte weken in de referteperiode kun je de [rekentool Vaststellen Referteperiode WGA-WIA en Gewerkte kalenderweken](#) gebruiken.

Hoe je deze tool gebruikt, lees je in de [instructie Vaststellen referteperiode WIA-WGA en Gewerkte kalenderweken](#).

### Inkomenseis

De [inkomenseis](#) is van belang als je wilt bepalen of de cliënt recht heeft op LAU of VVU.

**Let op:** Als de cliënt op basis van vrijwillige verzekering recht heeft op een WIA-uitkering, dan is zijn uitkering altijd een IVA-uitkering of WGA LGU uitkering.

### Registreren in RESA/FASA

RESA/FASA	Je verwerkt het resultaat van je beoordeling van de inkomenseis in scherm 3304.
-----------	---

## Bepalen uitkeringsduur

Je bepaalt de duur van de uitkering.

Je kunt bij de berekening van de duur van de WGA LGU uitkering de [tool Berekening duur WGA-LGU](#) gebruiken. Je leest meer over het gebruik van die tool in deze [instructie](#).

Zie de Wetsuitleg WIA:

- [Duur IVA](#)
- [Duur LGU-WGA](#)
- [Duur WGA-LAU en VVU](#)

**Let op:** De uitkering eindigt eerder in de volgende situatie:

De cliënt bereikt op of na 1 april 2012 binnen de loongerelateerde periode de AOW-leeftijd. Hij krijgt WIA-uitkering uiterlijk tot de dag waarop hij de AOW-leeftijd bereikt.

[Meer informatie over de AOW-leeftijd](#)

## Registreren maatmanloon

Je registreert het maatmanloon altijd in scherm T2401 als de AD dit heeft opgenomen in zijn rapportage, behalve als de cliënt bij een eerste aanvraag voor een WIA-uitkering minder dan 35% arbeidsongeschikt is.

### Registreren in RESA/FASA

**RESA/FASA**

Je verwerkt het resultaat van je beoordeling in scherm [T3304](#).

**Let op:** Na de RESA/FASA-release van juni 2022 kun je geen RVC meer registreren bij een IVA.

Je verwerkt het vastgestelde maatmanloon in [scherm T2401](#).

Je registreert in scherm T2401:

Datum beoordeling = 'Datum laatste CBS-indexcijfer AD-rapportage' uit de [Rekentool RF-signalen 600](#).

Maatmanloon = Het berekende maatmanloon uit de 'Rekentool RF-signalen 600'.

In het veld 'Datum beoordeling' gebruik je altijd de laatste dag van de dag-maand combinatie die de arbeidskundige heeft gebruikt.

Voorbeeld: 12-2020 wordt dan 31-12-2020.

Hoe je dit doet, staat in de systeemhandleiding van RESA/FASA onder:

- [Afhandelen RESA/FASA-signalen 622 en 672](#)
- [Afhandelen RESA/FASA-signalen 624 en 635](#)
- [Afhandelen RESA/FASA-signalen 638 en 678](#)
- [Verrekenen van verdiensten WIA](#)

Je gebruikt voor de berekening van het maatmanloon per uur naar het maatmanloon per maand de [Rekentool RF-signalen 600](#), het tabblad 'WIA maatmanloon 2401'.

Als de cliënt geen recht heeft op een uitkering, sluit je openstaande actiecodes 1, 2 en 3 af volgens de instructie [Afsluiten openstaande actiecodes 1, 2 en 3 in RESA/FASA](#).

## Vaststellen dagloonherziening en garantie-uitkering

### Dagloonherziening

Je stelt opnieuw het dagloon vast.

Is het nieuwe dagloon hoger dan het dagloon van de lopende IVA- of WGA-uitkering dan herzie je het oude dagloon. Voor meer informatie over dagloonherziening, zie [Wetsuitleg Dagloonregels](#).

Bij het vaststellen van het nieuwe dagloon kun je de rekentool [Garantie-uitkering en dagloonherziening](#) gebruiken. Hoe je deze tool gebruikt, lees je in de [instructie](#).

### Registreren in RESA/FASA

**RESA/FASA**

Je verwerkt een herziening in scherm 3304.

### Garantie-uitkering

Je berekent het verschil tussen lopend 1e recht en fictief 2e recht.

Gedurende de garantieperiode zorgt de medewerker Uitkeren voor de uitbetaling.

Voor meer informatie over garantie-uitkering, zie [Wetsuitleg AW](#).

Bij het vaststellen van de garantie-uitkering kun je de rekentool [Garantie-uitkering en dagloonherziening](#) gebruiken. Hoe je deze tool gebruikt, lees je in de [instructie](#).

### Registreren in RESA/FASA

RESA/FASA	<p>Je verwerkt het resultaat in scherm 3601. Code Verandering / Aanvulling 97 is van toepassing. Je registreert ook de datum waarop de garantieregeling niet meer van toepassing is. Ligt de einddatum later dan 18 maanden, dan breng je een voortgangssignaal 724 in met als startdatum 3 maanden voor beëindiging van de garantie-uitkering. De medewerker Uitkeren kan de garantieperiode beëindigen.</p> <p>Als de cliënt geen recht heeft op een uitkering, sluit je openstaande actiecodes 1, 2 en 3 af volgens de instructie <a href="#">Afsluiten openstaande actiecodes 1, 2 en 3 in RESA/FASA</a>.</p>
-----------	---

## Vaststellen korting en uitkeringspercentage

Je bepaalt het uitkeringspercentage en een eventuele korting op de uitkering.

### Uitkeringspercentage

Het uitkeringspercentage stel je vast aan de hand van de mate van arbeidsongeschiktheid en eventueel een vastgestelde mate van hulpbehoevendheid;

### Korting

De korting stel je vast aan de hand van de verdiensten die de cliënt met arbeid heeft verkregen.

### Registreren in systemen

Simplex	Je registreert de beslissing en het recht tijdens het afsluiten. Zie verder het proces <a href="#">Opstellen beschikking en informeren</a> .
RESA/FASA	Verwerk het resultaat in scherm T3304.

## Bepalen en registreren soort fondsbelasting

Je bepaalt de juiste fondsbelasting met het [Schema bepaling fondsbelasting](#) en met de 'soort uitkering' en 'code verzekerde'. Je registreert dat in RESA/FASA.

### Registreren in RESA/FASA

RESA/FASA	<p>Je registreert de code voor fondsbelasting in scherm 3304:</p> <table data-bbox="1039 1899 1890 2151"> <tr> <td>F</td> <td>AOF</td> <td>Arbeidsongeschikheidsfonds</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>WHK</td> <td>Werkhervattingskas</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>S</td> <td>Sectorfonds</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>UFO</td> <td>Uitvoeringsfonds voor de overheid</td> </tr> </table>	F	AOF	Arbeidsongeschikheidsfonds	H	WHK	Werkhervattingskas	S	S	Sectorfonds	U	UFO	Uitvoeringsfonds voor de overheid
F	AOF	Arbeidsongeschikheidsfonds											
H	WHK	Werkhervattingskas											
S	S	Sectorfonds											
U	UFO	Uitvoeringsfonds voor de overheid											

## Berekenen uitkering

Je bepaalt welke gegevens je nodig hebt om de bruto uitkering te berekenen. Denk daarbij onder andere aan:

- dagloon (berekend met behulp van DMO);
- minimumloon (bij VVU);
- uitkeringspercentage;
- hulpbehoevendheid;
- verdiensten.

Met de benodigde gegevens bereken je de bruto uitkering.

Bij het vaststellen van het dagloon met terugwerkende kracht kun je de [Tool Dagloon-indexering](#) gebruiken.

Hoe je deze tool gebruikt, lees je in de [instructie](#).

<b>Output</b>	
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie in RESA/FASA</li> <li>• Registratie in Simplex</li> </ul>
<b>Systeemacties</b>	
Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a> <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Voorwaarden voor IVA- of WGA-uitkeringen</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: De soorten WIA-uitkering</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Duur LGU-WGA</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Arbeidsverleden</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte Algemeen</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte LGU</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte LAU</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte VVU</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte bij vrijwillige verzekeringen</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Inkomen uit arbeid</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Samenloop WW-ZW</a></li> </ul>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<b>Vaststellen of werkgever ERD WGA is</b>	
<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je stelt vast of werkgever ERD WGA is en je voert de juiste registratie uit in RESA/FASA.
<b>Doel</b>	De cliënt (de werknemer) op tijd een juiste beslissing op zijn aanvraag geven.
<b>Input</b>	
<b>Intern</b>	Toegerekende gegevens in RESA/FASA
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Vaststellen of werkgever eigenrisicodragers WGA is voor uitkering cliënt

Je controleert de indicatie toerekening in RESA/FASA-scherm 3701. Als de indicatie ontbreekt of onjuist is, dan stel je de indicatie zelf vast:

- 88 (Z – Zelfbetaler) – werkgever is ERD WGA
- 89 (V – Betaal en Verhaal) – werkgever is ERD WGA
- 90 (O – Omslaglid) – werkgever is geen ERD WGA [1]
- 91 (S – Staartlasten) – werkgever is ERD WGA geworden tijdens wachttijd

De WIA-uitkering valt niet onder het risico van de werkgever als de cliënt:

- een IVA-uitkering krijgt, of
- een WGA/LGU voor vrijwillig verzekerde krijgt, of
- op de eerste uitkeringsdag een Wajong-uitkering heeft, of
- op de eerste uitkeringsdag een WAZ-uitkering heeft.

Als je twijfelt of een verschil van inzicht hebt, dan neem je contact op met het Centraal Loket WGA ERD en stuur je een e-mailbericht (naar [ERDWGA@uwv.nl](mailto:ERDWGA@uwv.nl)).

Toelichting op wegingsfactor 

**De uitkering valt niet onder eigen risico werkgever**

**Registreren in systemen**

<b>Simplex</b>	Je registreert niets in Simplex.
----------------	----------------------------------

## RESA/FASA en Excasso

Je registreert het rekeningnummer van de (ex-)werknemer in [Excasso](#) via [Machtiging opvoeren \(GEMBE\)](#), de werknemersgegevens in Excasso via [Registreren fiscale persoonsgegevens in GEM \(GEMBB\)](#) en de betaalinrichting in RESA/FASA-scherm 3111 (DU).

Het onderdeel 'Rekeningnummer registreren' en 'Registreren fiscale persoonsgegevens in GEM' is eventueel al uitgevoerd door de digitale assistent. In dat geval controleer je wat er door de digitale assistent is opgevoerd in GEM.

Als je de uitkering aan de werkgever moet betalen, dan:

- registreer je bij elke betaling, ongeacht het soort uitkering, de betaalinrichting in RESA/FASA-scherm 3111 (WG). Excasso haalt het rekeningnummer uit ODS.
- is het noodzakelijk om in 'ODS opvragen werkgever' bij de rubriek 'IBAN' te controleren of het rekeningnummer van de werkgever voor de WAO/WIA is gevuld. Als het rekeningnummer bij 'WAO (WIA)' of de rubriek 'alle wetten' ontbreekt, stuur je een e-mail naar [belastingloket.uwv@uwv.nl](mailto:belastingloket.uwv@uwv.nl) om het rekeningnummer op te laten nemen.

**Let op:** Als het rekeningnummer voor de WAO is gevuld, dan gebruikt Excasso dit rekeningnummer ook voor de WIA.

Als je de uitkering aan een instantie moet betalen, dan registreer je het instantienummer in RESA/FASA-scherm 3111 (IN). Neem voor het opvragen van dit instantienummer contact op met de uitkeringsdeskundige. Excasso haalt het rekeningnummer van de instantie uit ODS.

**Let op:** Je beëindigt in RESA/FASA-scherm 3701 de al toegekende werkgever met code '8' als je de code verzekerde van '40/45' naar een andere code verzekerde hebt gewijzigd. Zie de [handleiding RESA/FASA](#) voor meer informatie over het wijzigen van toerekeningsgegevens in RESA/FASA-scherm 3701.

Je gaat door naar de volgende processtap 'Beoordelen recht op TW'.

**De uitkering valt onder eigen risico werkgever**

**Registreren in systemen**

**Simplex**

Je registreert niets in Simplex. In het [Casusoverzicht tabblad Intake](#) vind je informatie over de ERD.

<p><b>RESA/FASA en Excasso</b></p>	<p>Bij een werkgever met de indicatie toerekening Betaal en Verhaal registreer je het rekeningnummer van de (ex-)werknemer in Excasso via <a href="#">Machtiging opvoeren (GEMBE)</a>, de werknemersgegevens in Excasso via <a href="#">Registreren fiscale persoonsgegevens in GEM (GEMBB)</a> en de betaalrichting in RESA/FASA-scherf 3111 (DU).</p> <p>Het onderdeel 'Rekeningnummer registreren' en 'Registreren fiscale persoonsgegevens in GEM' is eventueel al uitgevoerd door de digitale assistent. In dat geval controleer je wat er door de digitale assistent is opgevoerd in GEM.</p> <p>Bij een zelfbetalende werkgever registreer je bij elke ERD-betaling, ongeacht het soort uitkering, de betaalrichting in RESA/FASA-scherf 3111 (WG). Excasso haalt het rekeningnummer uit ODS.</p> <p><b>Let op:</b> Je beëindigt in scherf RESA/FASA-scherf 3701 de al toegekende werkgever met code '8' als je de code verzekerde van '40/45' naar een andere code verzekerde hebt gewijzigd. Zie de <a href="#">handleiding RESA/FASA</a> voor meer informatie over het wijzigen van toerekeningsgegevens in RESA/FASA-scherf 3701.</p> <p>Het is het noodzakelijk om in 'ODS opvragen werkgever' bij de rubriek 'IBAN' te controleren of het bankrekeningnummer van de werkgever voor de WAO/WIA is gevuld. Als het rekeningnummer bij 'WAO (WIA)' of de rubriek 'alle wetten' ontbreekt, stuur je een e-mail naar <a href="mailto:belastingloket.uwv@uwv.nl">belastingloket.uwv@uwv.nl</a> om het rekeningnummer op te laten nemen.</p> <p><b>Let op:</b> Als het rekeningnummer voor de WAO is gevuld, dan gebruikt Excasso dit rekeningnummer ook voor de WIA.</p>
------------------------------------	---

Je gaat door naar de volgende processtap 'Beoordelen recht op TW'.

#### Output

##### Intern

- Registratie in RESA/FASA
- Registratie in Excasso
- Eventueel contact met Centraal Loket WGA ERD

#### 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: Eigenrisicodragers](#)
- [Wetsuitleg WIA: Betaling](#)
- [Wetsuitleg WIA: Verhaal](#)

#### Procesinformatie Algemeen

## Beoordelen recht op Toeslagenwet (TW)



<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je beoordeelt of de cliënt recht heeft op toeslag uit de Toeslagenwet.
<b>Doel</b>	De cliënt (de werknemer) op tijd een juiste beslissing op zijn aanvraag geven.
<b>Input</b>	
Geen.	
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	
<h2>Beoordelen (bruto)inkomen cliënt</h2> <p>Je beoordeelt eerst met de gevalsgegevens de hoogte van het bruto-inkomen per dag (exclusief VT) van de cliënt.</p> <p>Toelichting bij berekenen bruto daginkomsten <a href="#">+</a></p> <h2>Vaststellen leefvorm cliënt</h2> <p>Je stelt de leefvorm van de cliënt vast. De cliënt is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gehuwd of daarmee gelijkgesteld, of</li> <li>• ongehuwd met kind(eren): éénuoudergezin, of</li> <li>• ongehuwd, alleenstaand.</li> </ul> <h2>Toetsen bruto-inkomen aan toetsbedrag bij leefvorm</h2> <p>Je vergelijkt het door jou berekende bruto-inkomen per dag met het toetsbedrag dat bij de leefvorm van de cliënt hoort. Als het bruto-inkomen per dag lager is dan het toetsbedrag, dan heeft de cliënt mogelijk recht op toeslag uit de Toeslagenwet (gebruik voor de vergelijking de bedragen van de <a href="#">actuele Staalkaart SV</a>).</p> <h2>Toevoegen alinea voor TW in beschikking</h2> <p>Als de cliënt mogelijk recht heeft op TW, <a href="#">maak en stuur je een toekenningsbeschikking</a> met daarin een alinea dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mogelijk recht op TW bestaat, en</li> <li>• de cliënt een aanvraagformulier via <a href="#">uwv.nl</a> kan invullen.</li> </ul> <p>Als de cliënt graag op een andere manier een aanvraagformulier ontvangt, kan hij met het KCC bellen. Het KCC stuurt de cliënt dan een aanvraagformulier.</p>	
<b>Output</b>	
Geen.	
<b>Systeemacties</b>	
Geen.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a> <a href="#">Actuele Staalkaart SV</a> <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	

<b>Toelichting</b>	<a href="#">Wetsuitleg WIA: Toeslagenwet</a> <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte Algemeen</a> <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte LGU</a> <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte LAU</a> <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte VVU</a> <a href="#">Wetsuitleg WIA: Hoogte bij vrijwillige verzekeringen</a> <a href="#">Wetsuitleg WIA: Inkomen uit arbeid</a> <a href="#">Wetsuitleg WIA: Samenloop WW-ZW</a>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<b>Vaststellen verrekening</b>	
<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je zet een eventuele voorschotbetaling op om in een definitieve uitkeringsbetaling, of je beëindigt de voorschotbetaling.
<b>Doel</b>	De cliënt (de werknemer) op tijd een juiste beslissing op zijn aanvraag geven.
<b>Input</b>	
<b>Intern</b>	Controle voorschotbetaling aan cliënt in RESA/FASA met een afgemelde code in scherm 1201 (232)
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Verwerken of afhandelen voorschotbetaling

Je gaat na of de cliënt een voorschotbetaling kreeg. Als dat zo is, dan:

- zet je de voorschotbetaling om in een definitieve uitkeringsbetaling, of
- beëindig je de voorschotbetaling.

Je vermeldt in de beschikking aan de cliënt dat:

- de hoogte van het voorschot hetzelfde is als de hoogte van de definitieve uitkering, of
- we het voorschot verrekenen met de uitkering, of
- hij het teveel betaalde voorschot moet terugbetalen (we vorderen terug). Zie verder [Opstellen beschikking en informeren](#).

### Registreren in RESA/FASA

Je registreert in scherm 3601 bij 'einde voorschot vanaf ingangsdatum' code kenmerk 8.

**Let op:** Als we te laat betalen, zijn we (mogelijk) wettelijke rente aan de cliënt verschuldigd (zie [Signaleren mogelijke vergoeding WR \(PB\)](#)).

## Informeren Uitkeren bij beoordelen verrekenen VFV recidive

Controleer in RESA/FASA of er nog een boete open staat na recidive. Je handelt dit als volgt af:

<b>RESA/FASA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controleer bij het accorderen in scherm 3011 of in scherm 2201 actiecode 739 (Beoordelen verr VFV recidiv) openstaat.</li><li>• Geef op het overdrachtsformulier aan Uitkeren (SWIIB61-04) aan dat de UD contact moet opnemen met VFV voor verrekeninstructies.</li><li>• Handel actiecode 739 af met een '1'.</li><li>• Voeg het overdrachtsformulier toe aan het dossier.</li></ul> <p>Bij actiecode 738 doe je niets.</p>
------------------	--

### Output

<b>Intern</b>	Registratie in RESA/FASA  <b>Brief:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIIB61-04: Overdrachtsformulier SMZ-Uitkeren</li></ul>
---------------	---

### Systeemacties

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

### Hulpmiddelen

<b>Overzicht</b>	<a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a> <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a>
------------------	--

### Wettelijke basis, aanvullende informatie

<b>Toelichting</b>	<a href="#">Wetsuitleg WIA: Voorschot</a>
--------------------	---

<a href="#">&lt; Arbeidsdeskundig beoordelen</a> <a href="#">&lt; Bepalen voorschotwens</a>	<a href="#">Opstellen beschikking en informeren &gt;</a> <a href="#">Beoordelen en vaststellen maatregel &gt;</a>
--	--