

Doorzoek handboek Proces Aanvraag en herbo WIA

Toon meer velden

Wis filters

## Proces Aanvraag en herbo WIA

### Opstellen beschikking en informeren

<a href="#">&lt; Vaststellen recht, duur en hoogte</a> <a href="#">&lt; Beoordelen en vaststellen maatregel</a>	
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<b>Verwerken beschikking</b>	
<b>Wie</b>	Procesbegeleider (PB)
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je legt binnen de beslistermijn je beoordeling van de aanvraag vast in 1 of meer beschikkingen en verstuurt die. Je beoordeelt ook of je de cliënt van tevoren (proactief) belt over het resultaat van je beoordeling.
<b>Doel</b>	De cliënt (de werknemer) officieel informeren over: <ul style="list-style-type: none"><li>• het resultaat van onze beoordeling van zijn aanvraag;</li><li>• zijn rechten en plichten die daar aan verbonden zijn, en</li><li>• de mogelijkheid om bezwaar tegen onze beslissing te maken.</li></ul>
<b>Input</b>	
<b>Intern</b>	Beoordelingen uit de processtap 'Vaststellen recht, duur en hoogte'
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Opstellen brief of beschikking

Je maakt een brief of beschikking voor de volgende situaties:

- **Afwijzen aanvraag**

Als de cliënt niet meewerkt aan een medisch onderzoek, wijs je de aanvraag af. We noemen dat hier 'de aanspraken op uitkering buiten aanmerking laten'. Je informeert de cliënt over deze beslissing met een beschikking.

- **Informeren cliënt over afwijzing bij samenloop met WAZO-uitkering**

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 de afwijzingsgrond moet worden vastgesteld. (loonsanctie of afwijzing).

Als het RIV akkoord is, dan wijzen we de WIA-aanvraag af omdat dat de wachttijd nog niet is verstreken.

- **Opstellen beschikking bij samenloop met Wajong :**

Soms is er naast de WIA-uitkering samenloop met een Wajong-uitkering. In dat geval ontvangt de cliënt tegelijk met de WIA-beschikking een 'samenloopbeschikking' waarin ook de Wajong is meegenomen. Deze beschikking is uitsluitend voor de cliënt. De werkgever mag deze niet ontvangen.

Je maakt de betreffende WIA-beschikking. Stel je óók de samenloopbeschikking (SWAIB56-01: 'Herziening bij samenloop') op? Voeg daar dan de WIA-beschikking als bijlage bij.

Ben jij niet de PB die de samenloopbeschikking opstelt, maak dan de WIA-beschikking en draag deze over aan de collega die de samenloopbeschikking wél opstelt. Doe dit niet alleen per mail, maar zorg dat je ook even mondeling contact hebt. Deze PB voegt jouw WIA-beschikking als bijlage bij de samenloopbeschikking.

**Let op:** Zorg dat de samenloopbeschikking op dezelfde dag gedateerd is als de WIA-beschikking.

- **Informeren cliënt over No-riskpolis bij te late WIA-beoordeling**

Als UWV niet op tijd over de WIA-aanvraag kan beslissen, kun je op verzoek van de cliënt een no-riskpolis afgeven. Voor het beoordelen van het verzoek staat de '[Instructie toekenning NR-polis bij te late beoordeling WIA \(EWT\)](#)' op de [Kennisbank](#). Bij afwijzing van de no-riskpolis verstuur je beschikking SWIIB22-23, en bij toekenning SWIIB21-17.

- **Informeren cliënt over resultaat beoordeling WIA-aanvraag**

Je informeert de cliënt over de beslissing op zijn aanvraag met een beschikking. Als je hem een maatregel oplegt voor een overtreding tijdens de beoordeling, dan stuur je daarvoor een **aparte beschikking**. Als er een AD-rapportage is, dan voeg je die als bijlage toe. Als het Verzekeringsgeneeskundig Rapport en de Functionele Mogelijkheden Lijst (FML) nog niet aan de cliënt zijn verstrekt, dan voeg je deze ook als bijlage toe.

**Let op**

**1:** Je stuurt de beschikking uiterlijk 2 werkdagen na registratie van de eerste betaling in RESA/FASA.

Dit in verband met het toetsen van de status VOW (Vertrokken onbekend waarheen). Zie [Toelichting proces VOW](#) voor meer informatie.

**2:** Als de voorschotbetaling geschorst is in verband met de status VOW, dan wijzig je de toekenningsbeschikking handmatig.

**3:** Je wijst de cliënt op de mogelijkheid om via werk.nl een WW-uitkering aan te vragen als hij minder dan 35% ao is en daarom geen WIA-uitkering krijgt.

### Overzicht van alinea's die je in de beschikking kunt toevoegen

**Let op:** Als je het rekeningnummer van de cliënt in een brief of beschikking opneemt, dan schrijf je dat als [Landcode] [2 controlecijfers] [IBAN] XXXXXX [laatste 3 getallen rekeningnummer cliënt]. Bijvoorbeeld: NL75ABNA XXXXXX123.

Als je een kopie van de beslissing naar de (ex-)(ERD-)werkgever, de garantsteller of hun gemachtigde stuurt, gebruik je de 'kopiebeschikking-functie' in GCU.

Bij de brief 'SWIIB66-02: WG ERD-toerekeningsbesluit WGA uitkering toevoegen aan output brief werkgever' kun je de 'kopiebeschikking-functie' (vervolgbrief) van GCU niet gebruiken. Deze brief wordt rechtstreeks gestuurd naar de (ex-)ERD WGA-werkgever. Je stuurt de werknemer een kopie van de brief (SWIIB70-01).

- **Informeren werkgever (ook ERD ZW/WGA)**

Als de werkgever van de cliënt belang heeft bij de beslissing, dan informeer je de werkgever met een brief en een kopie van de beschikking.

- **Informeren (ex) werkgever ERD WGA**

Je informeert de ERD WGA-werkgever óf de ex-ERD WGA-werkgever met brief 'SWIIB66-02: WG ERD-toerekeningsbesluit WGA uitkering toevoegen aan output brief werkgever' over de wijze van betalen van de WGA-uitkering.

**Let op:** Als bij de toekenning van een WIA-WGA-uitkering de eigenrisicodrager (ERD) failliet is, hij zijn bedrijf heeft beëindigd of zijn werkgeverschap is beëindigd, verstuur je het toerekeningsbesluit naar de curator. De gegevens van de curator vind je in het [Centraal Insolventieregister](#) op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl).

Vinden gegevens van curator 

- **Informeren cliënt met een buitenlands arbeidsverleden**

Je informeert de cliënt met een beschikking dat hij een voorlopige uitkering krijgt in afwachting van een eventueel buitenlands uitkeringsrecht. Je gebruikt daarvoor de aparte bouwsteen in de brief.

- **Informeren cliënt i.v.m. opgave inkomsten**

Je informeert de cliënt met een beschikking dat hij een voorlopige uitkering krijgt omdat het SV-loon van de inkomsten nog niet bekend is. Je vraagt de cliënt een loonstrook op te sturen. Je gebruikt daarvoor de aparte bouwsteen in de brief.

### **Registreren in systemen**

Je registreert de uitkomst van de beoordeling en rondt de casus af. Je rondt de casus af met de registratie van de datum verzending van de beschikking.

## Simplex

### Toekennen aanvraag

- Selecteer in [Tabblad Afsluiten](#) bij 'afsluiten casus' de optie 'Regulier afgerond' en vul de datum van beschikking in bij 'Datum besluit';
- Selecteer in het [Casusoverzicht Tabblad Afsluiten](#) bij de rubriek Reden 'Toekennen' en vul het soort recht in;
- Voer de acties uit die genoemd staan onder 'Bij toekennen, afwijzen en ad hoc of tussentijds afsluiten aanvraag'.

### Afwijzen aanvraag

- Selecteer in [Tabblad Afsluiten](#) bij 'afsluiten casus' de optie 'Regulier afgerond' en vul de datum van de beschikking in bij de rubriek 'Datum besluit';
- Selecteer in het [Casusoverzicht Tabblad Afsluiten](#) bij de rubriek Reden 'Afwijzen' en vul bij de rubriek Soort recht 'Geen recht' in;
- Voer de acties uit die genoemd staan onder 'Bij toekennen, afwijzen en ad hoc of tussentijds afsluiten aanvraag'.

### Opleggen loonsanctie

- Selecteer 'Ad hoc of tussentijds afsluiten' in het [tabblad Afsluiten](#).
- Selecteer vervolgens in het Casusoverzicht [Inhoudelijke loonsanctie](#).
- Controleer of in het Casusoverzicht [de juiste EWT en einddatum loonsanctie](#) gevuld zijn. Zo nodig wijzig je de data.
- Sluit de casus af.

Na het afsluiten plaatst Simplex een nieuwe casus met de naam 'WIA aanvraag zonder RIV' in het [Voorportaal](#) met als plandatum 8 weken voor het einde van de loonsanctie (De loonsanctie eindigt 52 weken na de EWT).

**Let op:** Als het gewenst is, kun je het teamnummer toevoegen op het [tabblad Ontvangst](#).

### Ad hoc of tussentijds afsluiten aanvraag

#### Voorbeelden van redenen waarom je de aanvraag niet verder behandelt

- Selecteer in het [Tabblad Afsluiten](#) bij 'afsluiten casus' de optie 'Ad hoc of tussentijds afsluiten' en vul de datum van het besluit in bij de rubriek 'Datum besluit';
- Selecteer in het [Casusoverzicht Tabblad Afsluiten](#) bij de rubriek Reden de juiste keuzeomschrijving (voor de omschrijving staat 'AH' voor 'ad hoc' of 'TT' voor 'tussentijds').
- Voer de acties uit die genoemd staan onder 'Bij toekennen, afwijzen en ad hoc of tussentijds afsluiten aanvraag'.

### Bij toekennen, afwijzen en ad hoc of tussentijds afsluiten aanvraag

- Je controleert of 'spoor 1' is ingevuld in het [Simplex Casusoverzicht](#):
- Als 'spoor 1' niet is ingevuld, bekijk je de rapportage van de AD.
- Als er niets in de rapportage staat over spoor 1, dan neem je contact op met de AD om het resultaat over spoor 1 te achterhalen.
- Het door de AD aangegeven resultaat over spoor 1 vul je in het Simplex Casusoverzicht ([tabblad Beoordelen](#)) in.
- Je controleert of het 'soort recht' ([tabblad Afsluiten](#)) en 'ERD' ([tabblad Intake](#)) juist zijn ingevuld, zodat de juiste mogelijkheden worden getoond in de keuzelijst voor signaleren.

**Let op:**

1. Het vullen van 'spoor 1' en 'ERD' is verplicht. Het vullen van 'spoor 1' en 'ERD' bepaalt de mogelijke keuzes voor het signaleren van andere divisies (Werkbedrijf en Uitkeren).

2. Bij een regie/claim-casus zorgt de PB van het claimkantoor voor de controle en juiste registratie van 'spoor 1' en 'ERD'.

Na overdracht aan het regiekantoor vult de PB van het regiekantoor het 'soort recht' in. De hieronder genoemde stappen gelden voor de PB van het regiekantoor.

3. Het vullen van 'soort recht' en 'ERD' is verplicht. Het vullen van soort recht en ERD bepaalt de mogelijke keuzes voor het signaleren van andere divisies. Lees meer over de relatie tussen registratie en signalen in de [Tabel Sluitende registratie SMZ – Werkbedrijf voor WIA-gevallen](#).

- Je kiest in de keuzelijst ([tabblad Afsluiten](#)) het signaal en je verstuurt dit via de knop 'Versturen'.

Klik ook op de knop 'Versturen' als je kiest voor 'Niet signaleren'.

**Let op:** Dit geldt **altijd** voor de casussen van BZ Nationaal.

Als je wilt afwijken van de keuzelijst, dan selecteer je 'Afwijken van reguliere overdracht'. Vul in dat geval ook de 'reden van afwijken' in, voordat je het signaal verstuurt.

**Overdracht naar Werkbedrijf**

De overdracht naar Werkbedrijf gebeurt met een automatisch signaal van SMF naar Sonar en naar Winter. Dit geldt niet voor casussen van BZ Nationaal, die gaan via e-mail.

Sluit de casus in het [Tabblad Afsluiten](#) met de knop 'Afsluiten'.

**Toekennen aanvraag**

Als je de aanvraag behandelt, meld je in scherm 1201 de actiecode 711 af in de kolom 'Opmerking' met de juiste resultaatcode (340 t/m 346/366, bij VA en/of AD beoordeling). Zie ook de gebruikershandleiding van RESA/FASA.

**Let op**

**1:** Je registreert nu de betalingsbestemming en de betaalrichting in RESA/FASA-scherm 3111 (DU). Als het rekeningnummer voor de WAO is gevuld, dan gebruikt Excasso dit rekeningnummer ook voor de WIA.

Als je de uitkering aan de werkgever moet betalen, 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 [belastingloket.uwv@uwv.nl](mailto:belastingloket.uwv@uwv.nl) om het rekeningnummer op te laten nemen.

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.

Als je de uitkering aan de (ex-)werknemer moet betalen (DU directe uitkering), dan registreer je in [Excasso](#) het rekeningnummer via [Machtiging opvoeren \(GEMBE\)](#) en de werknemersgegevens via [Registreren fiscale persoonsgegevens in GEM \(GEMBB\)](#).

Dit in verband met het toetsen van de status VOW (Vertrokken onbekend waarheen). Zie [Toelichting proces VOW](#) voor meer informatie.

**2:** Je controleert onder persoonsgegevens of het om de VOW-status 'Status Vertrokken onbekend waarheen' gaat.

Zo ja, dan dient in RESA/FASA het Nederlandse postadres (=correspondentieadres) te worden vastgelegd (dit is hetzelfde adres als van de toekenningsbeschikking). Deze werkwijze geldt niet voor Bijzondere Zaken, want een cliënt met een buitenlands adres heeft nooit een VOW-status.

**3:** Als de cliënt inkomsten heeft, dan werk je in deze volgorde:

1. vermeld eerst deze inkomsten in scherm 3304;
2. handel daarna actiecode 711 af met code afhandeling 1.

Alleen als je de wijzigingen in deze volgorde verwerkt, wordt actiecode 770 automatisch opgevoerd in 1201.

Je mag niets doen met actiecode 770. De Medewerker Uitkeren (MU) handelt deze actiecode verder af.

**Let op:** Gebruik als startdatum de toekenningsdatum.

**Afwijzen aanvraag**

Als je de aanvraag niet (verder) behandelt, meld je in scherm 1201 de actiecode 711 met code afhandeling 2 (bij geen VA of AD beoordeling) af. Het systeem maakt dan de datum beschikking.

**Accorderen en autoriseren**

Als je alle gegevens in de schermen 2101, 2201, 3111 en 3304 (optioneel ook 3601 (voorschot) en 3701 (toerekening)) hebt geregistreerd, accordeer je die in scherm 3011. Hiermee breng je de status in RESA/FASA van 'accordeerfase' (02) naar 'verplicht autoriserenfase' (03).

Je laat een collega de geregistreerde gegevens controleren en bij akkoord autoriseren in scherm 4011. Hiermee gaat de status in RESA/FASA van 'verplicht autoriserenfase' (03) naar 'wordt betaald' (04). Daarnaast laat je de collega de geregistreerde machtiging in Excasso controleren en bij akkoord fiatleren in Excasso via [Fiatleren wachtkamer machtigingen \(GEMBC\)](#).

## 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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cliënt</b></li> </ul>	<p><b>Brieven:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB21-01: Beschikking WGA-lau + bijlage toelichting</li> <li>• SWIIB21-03: Beschikking WGA-vvu + bijlage toelichting</li> <li>• SWIIB21-06: oekenning WIA vrijwillig verzekerden</li> <li>• SWIIB21-12: Beschikking WGA-lgu + toelichting (nieuwe versie 2017)</li> <li>• SWIIB21-13: Beschikking WG-LAU 35-80 procent ao en toelichting</li> <li>• SWIIB21-14: Beschikking IVA en toelichting (nieuwe versie 2020)</li> <li>• SWIIB21-15: Beschikking WGA-LAU 80-10procent ao en toelichting</li> <li>• SWIIB21-16: Beschikking WGA-VVU en toelichting</li> <li>• SWIIB21-17 Toekenning no-riskpolis bij te late beslissing WIA-aanvraag</li> <li>• SWIIB22-01: Aanvraag niet verder behandelen (art 4:5 AWB)</li> <li>• SWIIB22-02: Afwijzing WIA-aanvraag, AOW-leeftijd</li> <li>• SWIIB22-03: Afwijzing WIA-aanvraag, BEU</li> <li>• SWIIB22-04: Afwijzing WIA-aanvraag, koppelingswet</li> <li>• SWIIB22-05: Afwijzing, na aanvraag niet gelegitimeerd</li> <li>• SWIIB22-06: Afwijzing, na aanvraag niet op spreekuur verschenen</li> <li>• SWIIB22-07: Bevestiging werkhervatting, intrekking aanvraag</li> <li>• SWIIB22-08: Geen WIA wegens ontbreken BA</li> <li>• SWIIB22-09: Geen WIA: RIV is niet compleet</li> <li>• SWIIB22-11: Verkorte wachttijd te laat aangevraagd</li> <li>• SWIIB22-12: Weigering IVA met verkorte wachtt, alle redenen</li> <li>• SWIIB22-13: Weigering WIA ivm detentie, geen wg Weigering WIA ivm detentie</li> <li>• SWIIB22-15: Weigering WIA i.v.m. WAZO en opschuiven EW</li> <li>• SWIIB22-16: Weigering WIA, ao &gt; 5 jaar / andere oorzaak</li> <li>• SWIIB22-17: Weigering WIA, meest voorkomende redenen ivm ao-heid</li> <li>• SWIIB22-18: Beslissing intrekken</li> <li>• SWIIB22-20: Weigering WIA ivm ontbreken verzekeringsplicht</li> <li>• SWIIB22-21: Niet terugkomen op eerdere beslissing</li> <li>• SWIIB22-22: Afwijzing WIA – cliënt heeft al WAO</li> <li>• SWIIB22-23 Afwijzing no-riskpolis bij te late beslissing WIA-aanvraag</li> <li>• SWIIB24-01: Correctie dagloon IVA/WGA</li> <li>• SWIIB24-13: WIA + ziek tijdens verdiensten – einde wachttijd</li> <li>• SWIIB24-21: Correctie dagloon ivm controle inde1 2008</li> <li>• SWIIB24-22: Dagloonherziening, garantieuitkering na 104 wk</li> <li>• SWIIB24-23: Vervallen inkomsten na 104 wk bij vvu</li> <li>• SWIIB24-24: Vervallen inkomsten na 104 wk; uitkering wijzigt</li> <li>• SWIIB24-30: LGU wordt IVA</li> <li>• SWIIB24-31: LGU herbo meer dan 6 mnd voor einde LGU</li> <li>• SWIIB24-32: LGU herbo minder dan 6 mnd voor einde LGU</li> <li>• SWIIB24-33: LGU wordt minder dan 35</li> <li>• SWIIB24-40: IVA wordt LGU</li> <li>• SWIIB24-41: LAU 80-10wordt minder (&lt;80% AO)</li> <li>• SWIIB24-42: IVA/LAU/VVU wordt minder (&lt;35% AO)</li> <li>• SWIIB24-43: IVA/LAU/VVU uitkering wijzigt</li> <li>• SWIIB24-44: IVA/LAU/VVU hoogte uitkering wijzigt niet</li> <li>• SWIIB24-45: Wetstechnische beoordeling</li> <li>• SWIIB24-46: WN gesprek geen herbo</li> <li>• SWIIB24-49: Herstel arbeidsdeskundigrapport, uitkering wijzigt niet</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzekeringsgeneeskundig Rapport</li> <li>• FML</li> <li>• AD-rapportage</li> </ul> <p>• De lijst met beschikkingen is mogelijk niet volledig. Zoek in de index van boek SWI voor meer beschikkingen.</p>
<p><b>Werkgever</b></p>	<p><b>Brieven:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB73-01: Kopie beslissing werkgever</li> <li>• SWIIB74-01: Kopie beslissing derden</li> </ul>



<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie in RESA/FASA</li> <li>• Registratie in Simplex</li> <li>• Registratie in Excasso</li> </ul>
<b>Systeemacties</b>	
Je vindt alle systeemacties bij de 'Acties'.	
<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: Beschikking en horen van de cliënt</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Wettelijk vertegenwoordiger/handelingsbekwaamheid</a></li> </ul>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<h2>Bepalen vervolgactiviteit</h2>	
<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je bepaalt welke divisie je over de beslissing moet informeren en draagt de klantgegevens over.
<b>Doel</b>	De cliënt (de werknemer) tijdig en juist melden bij: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het Werkbedrijf voor zo snel mogelijke re-integratie, en/of</li> <li>• WW-Inkomen voor tijdelijk inkomen.</li> </ul>
<b>Input</b>	
<b>Intern</b>	Beoordelingen uit de processtap 'vaststellen recht, duur en hoogte'
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Bepalen overdracht

Soms moet je andere bedrijfsonderdelen informeren met een overdracht. Dat doe je met:

- EAED
- het signaal 'Winter' in Simplex

**Let op:** Als jouw kantoor het regiekantoor is, maak je het Winter-signaal 'overdracht beschikking gereed' aan als je andere afdelingen of divisies wilt informeren. Zie [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#).

## Overdragen aan Uitkeren-AW

Als Uitkeren nog actie moet ondernemen, dan verstuur je een signaal in Winter.

### Let op:

1. Als er een nog niet afgehandelde TW-aanvraag meegaat, moet Uitkeren die zo snel mogelijk afhandelen.
2. Bij een te late betaling controleer je of de PB daarvoor de relevante gegevens (uiterste betaaldatum, eventuele verwijtbaarheid) op het overdrachtsformulier SMZ-Uitkeren heeft ingevuld. Zie [Signaleren mogelijke vergoeding WR \(PB\)](#).
3. Als er een af te handelen TWK (bijvoorbeeld bij verrekening of terugvordering) is, vermeld je dat op het overdrachtsformulier SMZ-Uitkeren. Dit maak je in GCU.
4. Een verrekening van openstaande boete na recidive geef je aan op het overdrachtsformulier SMZ – Uitkeren.
5. Inkomsten vermeld je altijd op het overdrachtsformulier SMZ-Uitkeren. Op het voorblad Digitalisering vermeld je 'T.b.v. de divisie Uitkeren'. Uitkeren kan dan met de cliënt afspraken maken over de verrekening van die inkomsten met de uitkering.

## Informeren Werkbedrijf en Uitkeren

Je informeert Werkbedrijf en Uitkeren WW en/of Uitkeren AG via de knop 'Versturen' in SMF Casusoverzicht ([tabblad Afsluiten](#)).

**Let op:** Casussen van BZ Nationaal worden niet op deze manier overgedragen aan Werkbedrijf en Uitkeren WW en/of AG. Daarvoor geldt 'Afwijken van reguliere overdracht'. De overdracht gebeurt volgens de geldende procedure.

Kies daarbij één van deze opties:

- *Werkbedrijf + Uitkeren WW (<35% en aanvraag WW)*, als het informeren van uitkeren AW niet nodig is;
- *Werkbedrijf + Uitkeren + Uitkeren WW (<35% en aanvraag WW)*, als het informeren van Uitkeren AW ook nodig is.

Werkbedrijf ontvangt hierdoor een Sonar- en een Winter-signaal. Uitkeren ontvangt een Winter-signaal.

Toelichting bij re-integratie (door werkgever) 

**Let op:** Na een herbeoordeling informeer je altijd het Werkbedrijf als de gevalsbehandeling na de eerste claim al is overgedragen aan het Werkbedrijf. Dat doe je ook als de uitkering eindigt. Hierdoor kunnen zij eventueel de dienstverlening aan de cliënt aanpassen.

Je geeft in GCU op het overdrachtsformulier SWIIB61-04: Overdrachtsformulier SMZ-Uitkeren of SWIIB61-05: Overdrachtsformulier SMZ naar Werkbedrijf aan dat het om een overdracht 'Opstellen WERKplan WIA' gaat.

### Registreren in systeem

<p><b>Simplex</b></p>	<p>In het <a href="#">Casusoverzicht</a> krijg je een keuzelijst voor het versturen van een signaal. De keuzelijst wordt opgebouwd door het invullen van Soort recht', 'Spoor 1' en 'ERD'. Als je wilt afwijken van de keuzelijst, dan selecteer je 'Afwijken van reguliere overdracht' en je vult de 'reden van afwijken' in.</p> <p>Je kiest het signaal in de keuzelijst en verstuurt het met de knop 'Versturen'. Klik ook op de knop 'Versturen' als je kiest voor 'Niet signaleren'.</p> <p>Lees meer over de relatie tussen registratie en signalen in de <a href="#">Tabel Sluitende registratie SMZ – Werkbedrijf voor WIA-gevallen</a>.</p> <p><b>Afwijkende procedure BZ Nationaal</b></p> <p>Bij een casus van BZ Nationaal selecteer je 'Afwijken van reguliere overdracht' en vul je bij 'reden van afwijken' 'BZ Nationaal' in.</p> <p><b>Overdracht naar Werkbedrijf</b></p> <p>De overdracht naar Werkbedrijf gebeurt via een automatisch signaal van SMF aan Sonar en Winter.</p> <p><b>Overdracht naar Uitkeren</b></p> <p>De overdracht naar Uitkeren gebeurt via een automatisch signaal van SMF aan Winter – Uitkeren.</p> <p><b>Let op:</b> Je kunt in het <a href="#">Tabblad Afsluiten</a> met de knop 'Casusoverzicht controleren' controleren of je alle gegevens hebt ingevuld.</p>
-----------------------	---

**Let op:** Bij overdracht aan een verdragskantoor voer je de (volgende) processtap 'Overdragen aan verdragskantoor (Bijzondere Zaken)' uit.

## Overdragen bij samenloop met Wajong

Omdat bij samenloop met Wajong het Wajong-team verantwoordelijk is voor de herziening van de Wajong-uitkering, draag je de gevalbehandeling over:


Je archiveert het claimdossier met behulp van DVS. Je draagt de gevalbehandeling per e-mail over aan het Wajong-team met de mededeling dat het hier gaat om een toekenning WIA.

Als een ander kantoor de claimbeoordeling deed, heb je van dat kantoor een e-mail ontvangen dat het SMO gereed is en het Wajong-team is geïnformeerd.

**Let op:** De processen 'samenloop WIA met Wajong' en 'bestaan van een werkmap' zijn nog niet uitgewerkt.

<p><b>Output</b></p>	
<p><b>Intern</b></p>	<p><b>Signaal (Winter):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaal 'Uitkeren'</li> <li>• Signaal 'Werkbedrijf + Uitkeren WW'</li> <li>• Signaal 'Werkbedrijf'</li> </ul> <p><b>Formulier (GCU):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB61-04: Overdrachtsformulier SMZ-Uitkeren</li> <li>• SWIIB61-05: Overdrachtsformulier SMZ naar Werkbedrijf</li> </ul>
<p><b>Systeemacties</b></p>	
<p>Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.</p>	
<p><b>Hulpmiddelen</b></p>	
<p><b>Overzicht</b></p>	<p><a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></p> <p><a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></p>
<p><b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b></p>	
<p>Geen.</p>	
<p><b>Procesinformatie Algemeen</b></p>	

## Overdragen aan verdragskantoor (Bijzondere Zaken)

<b>Wie</b>	Team Claim	
<b>Divisie</b>	SMZ	
<b>Samenvatting</b>	Je draagt de casus van de cliënt met een buitenlands arbeids- of verzekeringsverleden over aan verdragskantoor Heerlen.	
<b>Doel</b>	Tijdige en juiste afhandeling van de beoordeling van het buitenlandse uitkeringsrecht van de cliënt (de werknemer).	
<b>Input</b>		
<b>Intern</b>	Beoordelingen uit de processtap 'vaststellen recht, duur en hoogte'	
<b>Termijnen en procesacties</b>		
<b>Beslistermijn</b>		
<b>Doorlooptijd</b>		
<b>Acties</b>		
<h2>Overdragen casus aan verdragskantoor</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je stelt een overdrachtsformulier (in GCU) op voor het verdragskantoor.</li> <li>• Je draagt de casus inclusief overdrachtsformulier fysiek over (volgens de werkinstructie <a href="#">Overdracht dossiers</a>) aan verdragskantoor Heerlen (DK20).</li> </ul> <p><b>Let op:</b> Als de cliënt geen recht heeft op een WIA-uitkering, maar wel een buitenlands arbeids- of verzekeringsverleden heeft, draag je het dossier toch over aan een verdragskantoor. De cliënt heeft namelijk mogelijk wel recht op uitkering in het andere land.</p> <p>Neem bij twijfel of onduidelijkheid contact op met Bijzondere Zaken via: <a href="mailto:agheerleninternationaal@uwv.nl">agheerleninternationaal@uwv.nl</a></p> <p>Toelichting uitzonderingssituatie digitale overdracht </p>		
<b>Output</b>		
<b>Intern</b>	<p><b>Signaal (Winter):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaal 'Overdracht beschikking gereed'</li> <li>• Signaal 'Beschikking verzonden'</li> </ul> <p><b>Formulier (GCU):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB61-01: Overdrachtsformulier Buitenlandkantoor</li> <li>• SWIIB61-04: Overdrachtsformulier SMZ-Uitkeren</li> <li>• SWIIB61-05: Overdrachtsformulier SMZ naar Werkbedrijf</li> </ul>	
<b>Systeemacties</b>		
Je vindt alle systeemacties bij 'Acties'.		
<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>		
Geen.		
<a href="#">&lt; Vaststellen recht, duur en hoogte</a> <a href="#">&lt; Beoordelen en vaststellen maatregel</a>		