

Werkinstructie Meedoen Ridderkerk

Nummer 47/A3 | Datum: 24-12-2021 , versie 1 | ingangsdatum 1-1-2021

Nr	wie	Taak/fase	Volgende fase	Taken/instructie	documenten
				Aanleiding: ontvangst van de aanvraag Meedoen of enkel de zwemkosten wanneer de regeling Meedoen reeds is toegekend. Dit kan d.m.v. een papieren aanvraagformulier of een digitaal aanvraagformulier.	
1	UA	Clïëntgegevens		- Aanvrager(s) bekend in GWS Suite? - JA > controleer of de gegevens / rekeningnummer op het aanvraagformulier overeenkomen en pas -indien nodig- de gegevens in Suite4Wiz aan. - NEE > maak de cliënt(en) aan volgens de procesbeschrijving clientgegevens.	
2	UA	Werkproces aanmaken		- Maak WP Meedoen Ridderkerk (47/A3) aan op naam van de [REDACTED] medewerker 401. - Print het aanvraagformulier uit als er sprake is van een digitaal aanvraagformulier. - Noteer het WP nummer op het aanvraagformulier en leg de fysieke stukken in het postvak van de betreffende klantmanager inkomen.	
3	Klantmanager inkomen	<u>10. Onderzoek</u> <i>Controle BRP</i>		- Controleer BRP op woonadres en of de woonsituatie overeenkomt met de bekende/opgegeven gegevens. - Is de aanvrager dit kalenderjaar verhuisd vanuit Barendrecht of Albrandswaard? Kijk dan in de Verordening of er recht bestaat.	
4	Klantmanager inkomen	<u>10. Onderzoek</u> <i>Verificatie verstrekte gegevens</i>	<u>12. Hersteltermijn</u> <u>30. Rapportage</u>	- Géén controle Suwinet het betreft een gemeentelijke regeling die niet gebaseerd is op de Participatiewet. - Controleer op eerdere verstrekkingen. Dit kan zijn vanuit een WP Meedoen/ WP LO. Een lijst met verstrekte Ridderkerkpassen kun je terugvinden op: nader in te vullen. - Let op; het kan zijn dat de reguliere Meedoen is toegekend, maar dat men nu enkel de zwemregeling aanvraagt. - Controleer bij geen PW gerechtigde –bij aanvraag of in het dossier- op aanwezigheid van: ➤ geldig legitimatiebewijs aanvrager ➤ geldig legitimatiebewijs partner (<i>indien van toepassing</i>)	

				➤ Bankafschriften betaal- en spaarrekeningen over de laatste 2 maanden. ➤ Bewijs van inkomsten <i>(1 maand of 2 maanden bij wisselende inkomsten voorafgaand aan de aanvraag)</i> ➤ Brief vanuit zwembad de Fakkel dat het kind kan starten met de zwemlessen <i>(alleen bij zwemlessen van toepassing)</i> • Ontbreken er stukken? ➤ JA > ga naar fase 12. Hersteltermijn ➤ NEE > ga naar fase 30. Rapportage	
5	Klantmanager inkomen	<u>12. Hersteltermijn</u> <i>optie</i>	<u>30. Rapportage</u>	• Verleng de afhandelingstermijn met het aantal dagen van de hersteltermijn. • Vul de reden in. • Maak de brief aan • Onderteken de brief en maak 2 kopieën. • Het origineel + 1 kopie van de brief gaat in de uitbak. Verzending volgt door I-Services, zij registreren ook de verzending in het zaaksysteem. • Voeg 1 kopie bij de fysieke stukken.	• Hersteltermijn Meedoen Ridderkerk.
6	Klantmanager Inkomen	<u>30. Rapportage</u> <i>Brief intrekking</i>	<u>69. Verdeling administratie</u>	• Heeft de aanvrager aangegeven dat hij/zij de aanvraag wilt intrekken? ➤ NEE > ga door naar punt 7 ➤ JA > maak de brief voor intrekking aan. • Onderteken de brief en maak 2 kopieën. • Het origineel + 1 kopie van de brief gaat in de uitbak. • Verzending volgt door I-Services, zij registreren ook de verzending in het zaaksysteem. • Voeg 1 kopie bij de fysieke stukken.	• Brief intrekking Meedoen Ridderkerk
7	Klantmanager inkomen	<u>30. Rapportage</u> <i>Rapport Meedoen Barendrecht</i>		• Maak een rapport aan die van toepassing is en volg dit document. In het document staan diverse invulvelden en variabelen. Verwijder alle opties wanneer deze niet van toepassing zijn. • De leeftijd die het kind op 1 januari heeft, bepaalt de hoogte van de tegemoetkoming. M.u.v. zwemlessen. Peildatum is gelijk aan geboortedag kind. • Geeft men op het aanvraagformulier u dat hij/ zij is toegelaten tot de gemeentelijke schuldhulpverlening of de wettelijke schuldhulpverlening (Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen/ WSNP)? ➤ NEE > ga naar stap 8	• Rapport toekenning Meedoen Ridderkerk klanten • Rapport toekenning Meedoen Ridderkerk niet klanten • Rapport afwijzing Meedoen Ridderkerk • Rapport buiten behandeling Meedoen Ridderkerk

				➤ JA > dan moet de aanvrager ook een “bewijs van toelating Schuldhulpverlening” inleveren.	
8	Klantmanager inkomen	<u>30. Rapportage Beschikking Meedoen Barendrecht</u>		• Maak de beschikking aan die van toepassing is en volg dit document. In het document staan diverse invulvelden en variabelen. Verwijder alle opties wanneer deze niet van toepassing zijn.	• Beschikking afwijzing Meedoen Ridderkerk • Beschikking toekenning Meedoen Ridderkerk • Beschikking buiten behandeling Meedoen Ridderkerk • Beschikking Meedoen Ridderkerk 2021 zwemlessen
9	Klantmanager inkomen	<u>Uitprinten en kopiëren.</u>		• Print het rapport uit en zet je handtekening. • Print de beschikking uit en zet je handtekening. • Het origineel + 1 kopie van de beschikking gaat in de uitbak. Verzending volgt door I-Services, zij registreren ook de verzending in het zaaksysteem. • Voeg 1 kopie bij de fysieke stukken.	
10	Klantmanager inkomen	<u>Doorfaseren</u>		• Faseer het werkproces door op fase 69 (verdeling administratie) op naam van de medewerker UA conform de actuele (letter) verdeling.	
11	Klantmanager inkomen	<u>Overdracht fysieke stukken</u>		• Leg het mapje met de fysieke stukken in het algemene postvakje van de Uitkeringsadministratie.	
12	1 ^e medewerker UA	<u>69. Verdeling administratie</u>	<u>70. Administratie</u>	• Faseer het WP door op fase 70 (administratie) op naam van de medewerker UA conform de actuele (letter) verdeling (of wegens omstandigheden op naam van een collega).	
13	UA	<u>70. Administratie Uitkeringsdossier</u>		• Tegemoetkoming Meedoen verstekken wij d.m.v. een Ridderkerkpas. Zie punt 15. • Bij hoge uitzondering kan enkel nog in het <u>kalenderjaar 2021</u> gedeclareerd worden. Verwerk mutaties bij declaratie in het incidentele dossier, component 08. Breng het incidenteel uitbetaalde in mindering op de Ridderkerkpas van het betreffende gezinslid. • Zijn er declaraties en bewijsstukken overgelegd? ➤ Nee, ga naar punt 15. ➤ Ja: betaal deze dan als volgt uit: • Zet de mutatie in het notatieveld van de cliënt (<i>bij kinderen, noteer je dit bij de ouder die hoofdklant is in het uitkeringsdossier</i>).	

				• Stuur de nota/offerte/bon naar I-services onder vermelding van clientnummer + WP toekenning Meedoen Barendrecht. ➤ Uitbetaling bij declaratie: • Betrokkene zelf: nota + betalingsbewijs moet betrokkene meesturen bij het declaratieformulier. of • Derden: nota/ offerte moet betrokkene meesturen bij het declaratieformulier.	
14	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Occasionele proefrun</i>		• Draai een Occasionele proefrun en controleer de gegevens.	
15	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Ridderkerkpasnummer verstrekken</i>		• Volg de handelingen conform de instructie: <i>Registratie nieuwe pashouder</i>	
16	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Besluit</i>		• Klik op start • Klik op de cliënt • Vul "soort besluit in" • Klik op opslaan • Zet een vinkje bij "afgehandeld". Dit betreft een verplichte taak.	
17	UA	<u>90. Afsluiten</u>		• Klik op het tabblad "afsluiten werkproces" • Druk op opslaan. Het werkproces is nu van je werkvoorraad.	
18	UA	Overdracht stukken		• Leg alle fysieke stukken in de juiste volgorde (rapport, beschikking, aanvraagformulier, onderliggende stukken) in de bak ter inscanning voor I-services (DIV).	