

Werkinstructie beëindiging uitkering Participatiewet

nummer 0 / B3

Nr	wie	Taak /fase	Volgende fase	Taken/instructie	Documenten
1	UA	ontvangst		Aanleiding: • Ontvangst van het Wijzigings- en inkomstenformulier • Naar aanleiding van een WP blokkade • Op verzoek van de klantmanager Inkomen	
2	UA	werkproces aanmaken		• Maak een WP aanvraag Participatie Inkomen / beëindiging levensonderhoud PW (0/B3) aan in fase 05 (<i>intake administratie</i>) op naam van jezelf.	
3	UA	<u>05. Intake administratie</u> <i>clientgegevens wijzigen</i>		• Aanvrager is al bekend in GWS Suite. • Controleer of de gegevens (<i>b.v. op het Wijzigings- en inkomstenformulier</i>) overeenkomen met GWS Suite en wijzig dit indien nodig	
4	UA	<u>05. Intake administratie</u> <i>(uitdraai) bewijsstukken</i>		• Beëindiging i.v.m. arbeid? > Maak een uitdraai van Suwinet onderdeel inkomstenverhouding indien dit afwijkt van de datum blokkade en voeg dit bij de stukken. • Maak een uitdraai uit BRP - indien dit relevant is voor de beëindiging- en voeg dit bij de stukken.	
5	UA	<u>05. Intake administratie</u> <i>checklist</i>		• Maak de checklist beëindiging aan en vul dit volledig digitaal in. • Maak een uitdraai van de checklist en voeg dit bij de stukken. LET OP: ingevoerde hercontroles vermelden op de checklist, niet zelf verwijderen!	• Checklist bij beëindiging
6	UA	<u>05. Intake administratie</u> <i>blokkade</i>		• Controleer of er per de datum van beëindiging al een blokkade op het uitkeringsdossier voor de algemene bijstand staat. Zo niet voor dit in. • Is er ook sprake van periodieke bijzondere bijstand? Blokkeer dit dan ook.	
7	UA	<u>05. Intake administratie</u> <i>herberekening</i>		• Bij ten onrechte verstrekte bijstand > maak een herberekening in het systeem en voeg dit bij de stukken. • Maak 1 kopie van de herberekening en berg dit op in de mappen Wijzigings-en inkomstenformulieren.	

				LET OP: de klantmanagers inkomen sturen de herberekening niet mee met de beschikking. Wanneer betrokkene hierom vraagt, maakt UA een nette berekening om die na te sturen.	
8	UA	<u>05. Intake administratie</u> <i>opvragen ontbrekende stukken.</i>		• Ontbreken er stukken relevant voor de beëindiging? Stuur dan in overleg met de klantmanager inkomen een brief om de stukken op te vragen.	• Opvragen van gegevens bij beëindiging uitkering.
9	UA	<u>05. Intake administratie</u> <i>doorfaseren</i>	<u>30. Rapportage</u>	• Faseer het WP door op fase 30 (rapportage) op naam van de klantmanager inkomen conform de actuele (letter)verdeling.	
10	UA	overdracht fysieke stukken		• Leg de fysieke stukken in het postvak van de betreffende klantmanager inkomen	
11	KM inkomen	<u>30. Rapportage</u> <i>rapport opstellen</i>		• Maak een rapport aan en volg dit document.	• Rapportage Einde uitkering of • Rapportage Intrekken en terugvorderen
12	KM inkomen	<u>30. Rapportage</u> <i>herberekening bekijken</i>		• Kijk de herberekening na. Klopt dit niet, ga dat terug naar de medewerker UA. Het WP blijft op naam van de klantmanager inkomen.	
13	KM inkomen	<u>30. Rapportage</u> <i>beschikking opstellen</i>		• Maak een beschikking aan en volg dit document. • Onderteken de beschikking (klantmanager inkomen is gemandateerd) en maak 2 kopieën. • Het origineel + 1 kopie van de beschikking gaat in de uitbak. Verzending volgt door I-Services, zij registreren ook de verzending in het zaakstelsel. • De andere kopie + rapportage bijvoegen bij de fysieke stukken.	• Beschikking Beëindiging of • Beschikking Intrekking en terugvorderen
14	KM inkomen	<u>30. Rapportage</u> <i>doorfaseren</i>	<u>69. Verdeling administratie</u>	• Faseer het werkproces door op fase 69 (verdeling administratie) op naam van de medewerker UA conform de actuele (letter) verdeling.	
15	KM inkomen	overdracht fysieke stukken		• Alle fysieke stukken (in de volgorde: rapport, beschikking, checklist, uitdraai BRP, suwinet, onderliggende stukken) in een plastic mapje in de postvak van de betreffende UA medewerker.	
16	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).	
17	UA	<u>70. Administratie</u>		• Bij twijfel de herberekening bespreken met de 1e medewerker	

		<i>Fiatteren herberekening</i>		UA. Vervolgens zelf fiatteren.	
18	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Debiteur dossier</i>		Controleer alle openstaande vorderingen. Neem het besluit/de besluiten in de rapportage over. LET OP: vermelding van de juiste aanmaningsprocedure en betalingsverplichting is verplicht! Zorg dat eventuele achterstanden zijn gecorrigeerd	
19	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Uitkeringen dossier</i>		Vul hier de code uitstroom zoals die door de Klantmanager Inkomen is besloten	
20	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Proefrun</i>			
21	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Occasionele proefrun</i>			
22	UA	<u>70. Administratie</u> <i>rechten en plichten</i> <i>Optie bij</i> <i>Delta/Kijvelanden</i>		Vul de datum van beëindiging uitkering in als einddatum bij de verplichtingen / ontheffingen. (clientgegevens > RPO/ einddatum) <i>LET OP: dit is enkel bij Delta / Kijvelanden!</i>	
23	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Correspondentie derde</i> <i>beëindiging l.o.</i>		- Bij beslag: informeer de beslaglegger over de beëindiging van de uitkering. - Bij bestuursrechtelijke premie: informeer over de beëindiging van de uitkering. - Bij doorbetaling: informeer de derde over de beëindiging van de uitkering	- Briefd Einde bestuursrechtelijke premie - Briefd Einde beslag - Briefd Einde doorbetaling huur
24	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Collectieve</i> <i>verzekeringen</i> <i>afmelden/wijz.</i>		Wanneer met een collectieve verzekering heeft, loopt dit – ongeacht de reden van beëindiging- door tot de laatste dag van het jaar. UA vult bij clientgegevens > collectieve verzekering de einddatum in <i>(31-12-2018 en volgende jaren)</i>.	
25	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Werkproces verhaal</i> <i>optie</i>		Indien er sprake is van verhaal een WP heronderzoek verhaal aanmaken op naam van medewerker Verhaal.	

26	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Werkproces boete optie</i>		Maak conform het besluit van de klantmanager inkomen een WP boete aan op naam van de klantmanager inkomen of handhaving.	
27	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Werkproces beëindiging Participatie</i>		- maak een WP Participatie werk / Beëindiging Participatie (17/P3) aan voor de klantmanager werk conform het participatiedossier. Niet bekend? Dan dit WP op naam van: > team Barendrecht, medewerkerscode 153 > team Ridderkerk / Albrandswaard, medewerkerscode 154 <i>LET OP: m.u.v. Delta / Kijvelanden. Hier hoef je geen wp voor aan te maken.</i>	
28	UA	<u>70. Administratie</u> <i>Hercontroles verwijderen</i>		Indien door de klantmanager inkomen opdracht is gegeven tot verwijderen, de ingevoerde hercontrole(s) verwijderen.	
29	UA	<u>70. Administratie</u> <i>uitstroomreden</i>		Voeg de reden van uitstroom in conform de rapportage van de klantmanager inkomen.	
30	UA	<u>70. Administratie</u> <i>overdracht fysieke stukken</i>		Leg alle fysieke stukken in de aangedragen volgorde (in de volgorde: rapport, beschikking, checklist, uitdraai BRP, suwinet, onderliggende stukken) in de bak ter inscanning voor I-Services	

Toelichting Meedoen (voor minima):

Wanneer de regeling Meedoen (voor minima) eenmaal is toegekend, dan loopt deze toekenning door tot het einde van het jaar.