



# Producten en Processenboek

## Samenwerking Oldenzaal Noaberkracht Dinkelland-Tubbergen

(Versie 5 - november 2021)

## Inhoud

Inleiding.....	3
Werkprocessen .....	3
Werk (reintegratie en participatie).....	4
Inkomen .....	5
BBZ.....	6
Bijzondere bijstand en Individuele Inkomens- en Studietoeslag.....	6
Debiteuren.....	7
Minimaregelingen .....	8
Sociaal medische Indicatie Kinderopvang (SMI).....	9
Inburgering .....	9
Bezwaar en beroep .....	10
Verantwoording en Ondersteuning .....	11
Kwaliteit/juridisch advies en interne controle .....	12
Bijlage 1 Werkprocessen werk .....	13
Bijlage 2 Werkprocessen inkomen .....	18
Bijlage 3 Werkprocessen Bijzondere Bijstand, IIT, IST .....	25
Bijlage 4 Werkprocessen Debiteuren.....	29
Bijlage 5 Werkprocessen Minimaregeling.....	31
Bijlage 6 Werkprocessen Inburgering.....	32
Bijlage 7 Werkprocessen Bezwaar en Beroep.....	33
Bijlage 8 Overzicht soorten werkprocessen.....	35
Bijlage 9 Overzicht codes voor het aanmaken van werkprocessen .....	36

## Inleiding

De colleges van Dinkelland, Oldenzaal en Tubbergen hebben besloten om samen te gaan werken bij de uitvoering van de Participatiewet (Pw). Uitgangspunt hierbij is dat de medewerkers van de frontoffice in dienst komen bij (en aangestuurd worden door) Noaberkracht, maar gedetacheerd worden naar de gemeente Oldenzaal. Dit betekent dat de medewerkers in de Oldenzaalse ICT-omgeving (VMware) zullen werken en door Oldenzaal gefaciliteerd en ondersteund worden.

Dit product- en processenboek is opgesteld om de werkzaamheden en verantwoordelijkheden zo goed mogelijk in kaart te brengen.

## Werkprocessen

In Oldenzaal wordt gewerkt vanuit de ingerichte werkprocessen in Suite4SD (GWS) van Centric. Een werkproces kun je genereren door op cliëntniveau aan te geven (1) welke regeling het betreft, (2) welk soort proces (“groep”) gestart moet worden, (3) aard verzoek en (4) welke medewerker het proces in de werkvoorraad krijgt. Hierdoor beschikt de medewerker in de uitvoering over alle benodigde zaken om zijn/haar werk te kunnen doen. Binnen een specifiek proces zijn namelijk de noodzakelijke taken en documenten ingebouwd die als een soort checklist fungeren. Het werken met verschillende werkprocessen heeft tevens als groot voordeel dat er ook managementinformatie aangeleverd kan worden ten aanzien van aantallen, soorten, redenen etc.

Voor het afhandelen van een aanvraag algemene bijstand kan bijvoorbeeld gebruikt gemaakt worden van de onderstaande codes:

Regeling		Groep		Aard verzoek	
0	PWI-AB	01	AANVRAAG	B0	Einde studie
				B1	Einde relatie
				B3	Einde eigen bedrijf
				B4	Einde/verlaging WW
				B5	Einde/verlaging ZW/WIA/WAO
				B6	Einde/verlaging alimentatie
				B7	Overname andere gemeente
				B8	Overig
				B9	Herlevend recht

Het complete overzicht van de codering wordt verwezen naar [bijlage 8](#) en [9](#).

Elk werkproces is opgebouwd uit verschillende faseringen, namelijk:

- Fase 20: Onderzoeken
- Fase 25: Hersteltermijn (optioneel)
- Fase 30: Rapporteren
- Fase 40: Toetsen (optioneel)
- Fase 50: Besluiten
- Fase 60: Administratief afhandelen
- Fase 70: Fiatteren
- Fase 80: Archiveren

De knip tussen front- en backoffice ligt tussen fase 50 en 60. De klantmanagers zijn verantwoordelijk voor het nemen van het besluit, en BUA verwerkt de besluiten vanaf fase 60. In de bijlagen is deze “knip” terug te zien door de grijze balk tussen deze twee fases.

Hierna wordt per soort product aangegeven welke processen ingericht zijn en hoe de taakverdeling is geregeld.

## Werk (re-integratie en participatie)

Onder het product Werk vallen alle taken die de klantmanager werk verricht. Hieronder wordt verstaan het geheel van activiteiten dat leidt tot de arbeidsinschakeling en de regievoering hierop.

### Doelstelling

Het uitgangspunt van werk boven inkomen staat centraal in de Participatiewet. Alle inspanningen van betrokkene en gemeente dienen derhalve te zijn gericht op (duurzame) arbeidsinschakeling. Onder arbeidsinschakeling verstaat de Participatiewet: het verkrijgen van algemeen geaccepteerde arbeid, zonder dat daarbij gebruik wordt gemaakt van een voorziening.

### Werkzaamheden

#### Frontoffice NB

- Intake met nieuwe klanten (gezamenlijk met klantmanager inkomen);
- Beoordelen mogelijke doelgroep en aanvraag UWV (ABA) doen;
- Overdracht realiseren naar SPN, ingeval van garantiebannen en nieuw beschut werken;
- Beoordelen arbeidsverplichtingen;
- Zoekperiode beoordelen;
- Beoordelen of er reïntegratie-instrumenten ingezet moeten worden en hier regie op voeren;
- Beoordeling verlaging bij niet nakomen verplichtingen (mbt arbeidsinschakeling);
- Werkgeversbenadering en matchen van vacatures aan cliënten;
- Overleggen met WMO en jeugdconsulenten indien er sprake is van meervoudige problematiek (3D benadering)
- Opvragen relevante gegevens en uploaden aan het werkproces;
- Plan van aanpak opstellen;
- Besluit nemen en vastleggen in rapportage;
- Beschikking vervaardigen en versturen.

#### Backoffice Oldenzaal

- Verwerken van besluiten in GWS/Suite;
- Versturen van sollicitatieformulieren en na ontvangst registreren;
- Registratie/mutatie van ingezette trajecten;
- Betalen facturen ingezette instrumenten;
- Registratie en verrekening verzuim bij LKS-cliënten;
- Versturen van specificaties aan werkgevers i.v.m. verrekeningen LKS;
- Berekening definitieve vaststellingen LKS;
- Geplande hercontroles uitdraaien.

### Processen Suite

Voor het afhandelen reïntegratie taken zijn de volgende processen ingericht:

Reg	Groep Dinkelland	Groep Tubbergen	Omschrijving
17	D1	T1	<a href="#">Aanvraag Reïntegratie</a>
17	D2	T2	<a href="#">Mutatie/controle PW-W</a>
17	D3	T3	<a href="#">Beëindiging PW-W</a>
17	D4	T4	<a href="#">Loonkostensubsidie</a>
17	D9	T9	<a href="#">Maatregel</a>

De opbouw van de werkprocessen (fasering en documenten) zijn in [bijlage 1](#) weergegeven.

## Inkomen

Het product Inkomen omvat de afhandeling van aanvragen, mutaties en beëindigingen voor de wettelijke regelingen PW/ IOAW/IOAZ.

## Doelstelling

Aan iedereen dat recht heeft op een inkomensvoorziening (uitkering) wordt tijdig; correct en rechtmatig een uitkering verstrekt.

## Werkzaamheden

### Frontoffice NB

- Telefonische/ digitale/ balievragen beantwoorden;
- Inboeken werkprocessen en zorgdragen voor de afhandeling van aanvragen, mutaties en beëindigingen in het kader van de PW/IOAW/IOAZ;
- Innemen en completeren relevante informatie/bewijsstukken;
- Postverwerking;
- Informatiemap meegeven;
- Doorverwijzing naar team ondersteuning en zorg en/of schulddienstverleners van gemeente Dinkelland/Tubbergen;
- Beoordeling voorschot;
- Mutaties n.a.v. wijzigingen en/of (rechtmatigheids-)onderzoeken;
- Beoordelen inkomensvrijlating;
- Boetes of sancties beoordelen en opleggen bij sanctiewaardige gedragingen;
- Besluiten nemen en vastleggen in rapportage;
- Beschikkingen i.h.k.v. Participatiewet, IOAW, IOAZ, vervaardigen en versturen.

### Backoffice Oldenzaal

- Verwerking van besluiten in GWS/Suite;
- Versturen en verwerken inkomstenbriefjes (ingeval van wisselde inkomsten) en mutatieformulieren (overig klantenbestand);
- Onderhoud lopende uitkeringen (o.a. inkomensverrekeningen en herberekeningen);
- Registratie vakantieterugmelding;
- Herberekeningen uitvoeren;
- Verwerken IB-signalen;
- Inlichtingen Deurwaarders;
- Maandelijks lijstwerk draaien en uitzetten op het gebied van uitkeringsrelevante leeftijdsverhogingen.

## Processen Suite

Voor het afhandelen van de bovenstaande taken zijn de volgende processen ingericht:

Reg	Groep	Omschrijving	Reg	Groep	
00	D1/T1	<a href="#">Aanvraag PW-I</a>	06	D3/T3	Mutatie loaw
00	E6/U6	<a href="#">Voorschot (art 52) PW-I</a>	06	D4/T4	Controle loaw
00	D2/T2	<a href="#">Beëindiging PW-I</a>	06	D5/T5	Terugvordering loaw
00	D3/T3	<a href="#">Mutatie PW-I</a>	06	E1/U1	<a href="#">Aanvraag loaz</a>
00	D4/T4	<a href="#">Controle PW-I</a>	06	E2/U2	<a href="#">Beëindiging loaz</a>
00	D5/T5	<a href="#">Boete PW-I</a>	06	E3/U3	Mutatie loaz
00	D6/T6	<a href="#">Maatregel PW-I</a>	06	D4/T4	Controle loaz
00	D7/T7	<a href="#">Terugvordering PW-I</a>	06	E5/U5	Terugvordering loaz
06	D1/T1	<a href="#">Aanvraag loaw</a>	06	D9/T9	Boete loaw/z
06	D2/T2	<a href="#">Beëindiging loaw</a>	06	E4/U4	Controle loaz

De opbouw van de werkprocessen zijn in [bijlage 2](#) weergegeven.

## BBZ

Het product BBZ omvat de afhandeling van aanvragen, mutaties en beëindigingen.

### Werkzaamheden

Alle werkzaamheden in het kader van de BBZ worden verricht door het ROZ.

## Bijzondere bijstand en Individuele Inkomens- en Studietoeslag

Het product Bijzondere bijstand omvat de afhandeling van aanvragen, mutaties en beëindigingen voor bijzondere bijstand.

### Doelstelling

Aan iedereen die recht heeft op een inkomensvoorziening of ondersteuning in de vorm van bijzondere bijstand wordt tijdig; correct en rechtmatig een uitkering verstrekt.

### Werkzaamheden

Frontoffice NB

- Telefonische/ digitale/ balievragen beantwoorden;
- Inboeken van werkprocessen;
- Innemen en completeren aanvragen bijzondere bijstand; individuele inkomensvoorziening en/of individuele studietoeslag;
- Beoordelen van de aanvraag;
- Besluit nemen en vastleggen in rapportage;
- Beschikking bijzondere bijstand, IIT, IST vervaardigen en versturen.

Backoffice Oldenzaal

- Verwerken van besluiten in GWS/Suite;
- Facturen c.q. bewijsstuk bewaken en betalen.

**IIT:** Hiervoor wordt de werkafspraken gemaakt dat de 1<sup>e</sup> beoordeling door de klantmanager inkomen gebeurt en dat BUA maandelijks a.d.h.v. lijstwerk selecteert wie (na een jaar) opnieuw in aanmerking komt voor een toeslag. Deze wordt dan ambtshalve ambtshalve door BUA afgehandeld.

### Processen Suite

Voor het afhandelen van aanvragen bijzondere bijstand zijn de volgende processen ingericht:

Reg	Groep Dinkelland	Groep Tubbergen	Omschrijving
00	E1	U1	<a href="#">Aanvraag PW-I BB</a>
00	E2	U2	<a href="#">Beëindiging PW-I BB</a>
00	E3	U3	<a href="#">Mutatie PW-I BB</a>
00	E4	U4	<a href="#">Controle PW-I BB</a>
00	E7	U7	<a href="#">Individuele Studietoeslag</a>
00	E8	U8	<a href="#">Individuele Inkomensvoorziening</a>
00	E5	U5	<a href="#">Terugvordering PW-I BB</a>

De opbouw van de werkprocessen (fasering en documenten) zijn in [bijlage 3](#) weergegeven.

## Debiteuren

Het product Debiteuren omvat het beheren van debiteurenbestanden en actief opleggen en invorderen van verhaal bijdragen. Binnen het product Invordering en verhaal wordt op bestaande en nieuwe vorderingen een actief invordering beleid gevoerd. Waar nodig zal er overgegaan worden tot het leggen van loonbeslag en beslag op (on)roerende zaken.

## Doelstelling

Het voeren van een actief debiteurenbeleid waardoor vorderingen en verhaal bijdragen maximaal geïnd worden.

## Werkzaamheden

### Frontoffice NB

- Terugvorderingsbesluit nemen;
- Vaststellen van aflossingscapaciteit;
- Beoordelen mogelijkheden (pseudo)verrekening;
- Betalingsregelingen treffen;
- Kwijtscheldingsverzoeken beoordelen;
- Correspondentie/administratie op het gebied van minnelijke regelingen, Wsnp en faillissementen;
- 2<sup>e</sup> aanmaning en dwangbevel versturen;
- Besluit nemen en vastleggen in rapportage;
- Beschikkingen in het kader van het debiteurenbeleid vervaardigen en versturen.

### Backoffice Oldenzaal

- Verwerken van besluiten in GWS/Suite;
- Bewaking aflossingsverplichting;
- Versturen 1<sup>e</sup> aanmaning naar debiteur;
- Werkproces aanmaken voor consulent indien betaling na aanmaning uitblijft.

## Processen Suite

Voor het afhandelen van het bovenstaande zijn de volgende processen ingericht:

Reg	Groep Dinkelland	Groep Tubbergen	Omschrijving
00	D7	T7	<a href="#">Terugvordering PW-I</a>
06	D5	T5	Terugvordering loaw
06	E5	U5	Terugvordering loaz
00	E5	U5	<a href="#">Terugvordering PW-I BB</a>
08	D5	T5	<a href="#">Terugvordering reïntegratie</a>
08	D1	T1	<a href="#">Debiteuren mutatie</a>

De opbouw van de werkprocessen (fasering en documenten) zijn in [bijlage 4](#) weergegeven.

## Minimaregelingen

Het product Minimaregelingen omvat de afhandeling van aanvragen van minimaregelingen. In Oldenzaal betreft dit het Bijdragefonds, zijnde een incidentele vergoeding voor deelname aan sport; cultuur en educatie voor 18-plussers. Voor Dinkelland en Tubbergen is dit de Regeling bevordering participatie minima.

## Doelstelling

Het tijdig, correct en rechtmatig verstrekken van een bijdrage, zodat men kan (blijven) deelnemen aan sport, cultuur of educatie.

## Werkzaamheden

Een aanvraag minimaregeling kan zowel fysiek als digitaal aangevraagd worden en wordt geheel afgehandeld door afdeling BUA in Oldenzaal.

Backoffice Oldenzaal

- Inboeken van werkprocessen;
- Innemen en completeren aanvragen minimaregeling;
- Beoordelen van de aanvraag;
- Besluit nemen en vastleggen in rapportage;
- Beschikking minimaregeling vervaardigen en versturen.
- Verwerken van besluiten in GWS/Suite;

## Processen Suite

Voor het afhandelen van het bovenstaande kan gebruik worden gemaakt van het proces bijdragefonds met specifieke sjablonen voor de Regeling bevordering participatie minima.

Reg	Groep Dinkelland	Groep Tubbergen	Omschrijving
30	D1	T1	<a href="#">Minimaregeling</a>

De opbouw van het werkproces is in [bijlage 5](#) weergegeven.



## Sociaal medische Indicatie Kinderopvang (SMI)

Het product SMI omvat de afhandeling van aanvragen voor tegemoetkomingen in de kosten van kinderopvang op grond van een sociaal-medische indicatie. In Oldenzaal worden de sociaal/medische indicaties voor kinderopvang vastgesteld door een jeugdconsulent van team Jeugd en Zorg. In Dinkelland en Tubbergen is de mogelijkheid van SMI onder de bijzondere bijstand belegd. Voor de beoordeling van SMI-aanvragen kan daarom gebruik gemaakt worden van de bijzondere-bijstand-processen.

### Doelstelling

Kinderopvang mogelijk maken voor gezinnen die om sociaal en/of medische redenen opvang nodig hebben én die geen aanspraak kunnen maken op voorliggende voorzieningen in het kader van kinderopvang (waaronder kinderopvangtoeslag, VVE, Asscher-gelden).

### Werkzaamheden

Frontoffice NB

- Inboeken van werkprocessen;
- Innemen en completeren aanvragen SMI;
- Beoordelen van de aanvraag;
- Besluit nemen en vastleggen in rapportage;
- Beschikking vervaardigen;
- Kinderopvangcentrum berichten over de plaatsing.

Backoffice Oldenzaal

- Verwerken van besluiten in GWS/Suite;
- Facturen betalen aan kinderopvangcentrum;

**Verschillenanalyse:** Noaberkracht heeft de mogelijkheid van sociaal-medische kinderopvang thans onder de bijzondere bijstand belegd. Oldenzaal heeft dit als een gemeentelijke regeling ingericht met een eigen werkproces dat door de jeugdconsulenten afgehandeld wordt.

### Processen Suite

Voor het afhandelen van SMI-aanvragen is voor de medewerkers van Noaberkracht een bijzondere bijstand proces beschikbaar met een specifieke code aard verzoek (Q3). In [bijlage 3](#) zijn de beschikbare processen weergegeven.

### Inburgering

Op 1 januari 2022 treedt de Wet inburgering 2021 in werking. We zijn op dit moment bezig met alle voorbereidingen die de implementatie van deze nieuwe wet met zich meebrengt. Van het inkopen van taaltrajecten tot het inrichten van werkprocessen en het maken van beleid. Om deze reden wordt de beschrijving van de werkzaamheden op een later moment toegevoegd in [bijlage 6](#).

## Bezwaar en beroep

Het product bezwaar en beroep omvat alle rechtsbeschermende componenten zoals de tijdige en correcte afhandeling van alle bezwaar- en beroepszaken tussen burger en overheid in geschillen binnen het sociaal domein.

## Doelstelling

Zorgdragen voor een adequate afhandeling van bezwaar en beroepszaken zodat de rechtsbescherming op een zorgvuldige wijze voor de cliënt geborgd wordt.

## Werkzaamheden

### Noaberkracht

- Voorlopige voorzieningen afhandelen;
- Bezwaarschriften inbrengen bij de bezwaarschriftencommissie van de gemeente Tubbergen en Dinkelland (bezwaar wordt ingediend bij de van toepassing zijnde gemeente);
- Vertegenwoordiging medewerker tijdens de hoorzitting bij de gemeente Tubbergen en Dinkelland;
- Opstellen van verweerschriften;
- Verweer voeren namens College in bezwaar en beroepszaken;
- Afhandelen besluit bezwaarschriftencommissie van de gemeente Tubbergen en Dinkelland
- Beroepszaken afhandelen;
- Hoger beroepszaken afhandelen;
- “De andere aanpak” tussen overheid en burger ter voorkoming van bezwaar;
- Afhandelen van schadeverzoeken m.b.t. sociale wetgeving.

### Backoffice Oldenzaal

- Registreren besluit in GWS/Suite;

## Processen Suite

Voor het afhandelen van het bovenstaande zijn de volgende processen ingericht:

Reg	Groep	Omschrijving
40	01	<u>Bezwaar</u>
40	02	<u>Beroep</u>

In [bijlage 7](#) is het werkproces van Noaberkracht weergegeven en de opbouw van het werkproces dat in Oldenzaal in Suite is gebouwd.

## Verantwoording en Ondersteuning

Binnen het product Verantwoording en Ondersteuning worden de verantwoording van de budgetten van het I-deel en W-deel verantwoord. Door controle van betalingen en boekingen wordt een bijdrage geleverd aan het SISA-percentage. Verder wordt vanuit het product Verantwoording en ondersteuning het administratieve proces ondersteund.

### Doelstelling

Het zorgdragen voor een correcte en tijdige verantwoording van budgetten en (administratieve) ondersteuning bieden aan de diverse uitvoeringsonderdelen.

### Werkzaamheden

Verantwoording vanuit de backoffice Oldenzaal:

- Budgetbeheer/monitoring W-deel/I-deel;
- Verificatie & Fiattering;
- Jaarafsluiting GWS;
- Dagelijks verwerken van bankafschriften;
- Wekelijks journaalposten boeken;
- Twee keer per week uitbetalingen van uitkeringen;
- Ad hoc leveren van lijstwerk;
- Maandelijks leveren van managementinformatie.

Ondersteuning vanuit de backoffice Oldenzaal:

- Dagelijkse GBA-meldingen uitzetten naar medewerkers in de frontoffice;
- Maandelijks mutatieformulieren en inkomstenformulieren beoordelen; administratief afhandelen en eventueel voor besluitvorming uitzetten naar medewerkers in de frontoffice;
- Maandelijks IB-signalen beoordelen en uitzetten naar medewerkers in de frontoffice;
- Maandelijks geplande hercontroles uitzetten naar medewerkers in de frontoffice;
- (Spoed)Betalingen verrichten;
- Afhandelen retour gekomen post;
- Functioneel applicatiebeheer.

## Kwaliteit, juridisch advies en interne controle

Het product 'kwaliteit, juridisch advies en interne controle' omvat alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om onvolkomenheden in de procesbeheersing en de uitvoering tijdig op te sporen en te corrigeren ten einde te waarborgen dat er uniform én rechtmatig conform wet- en regelgeving gewerkt wordt. Hiermee wordt tevens een kwaliteitsbevordering beoogt.

### Doelstelling

Het einddoel van de interne controle is dat de primaire verantwoordelijkheid en verantwoording over de risico's en beheersmaatregelen per proces zoveel mogelijk in het primaire proces komt te liggen, waardoor de interne controle meer een toetsende rol krijgt.

### Werkzaamheden

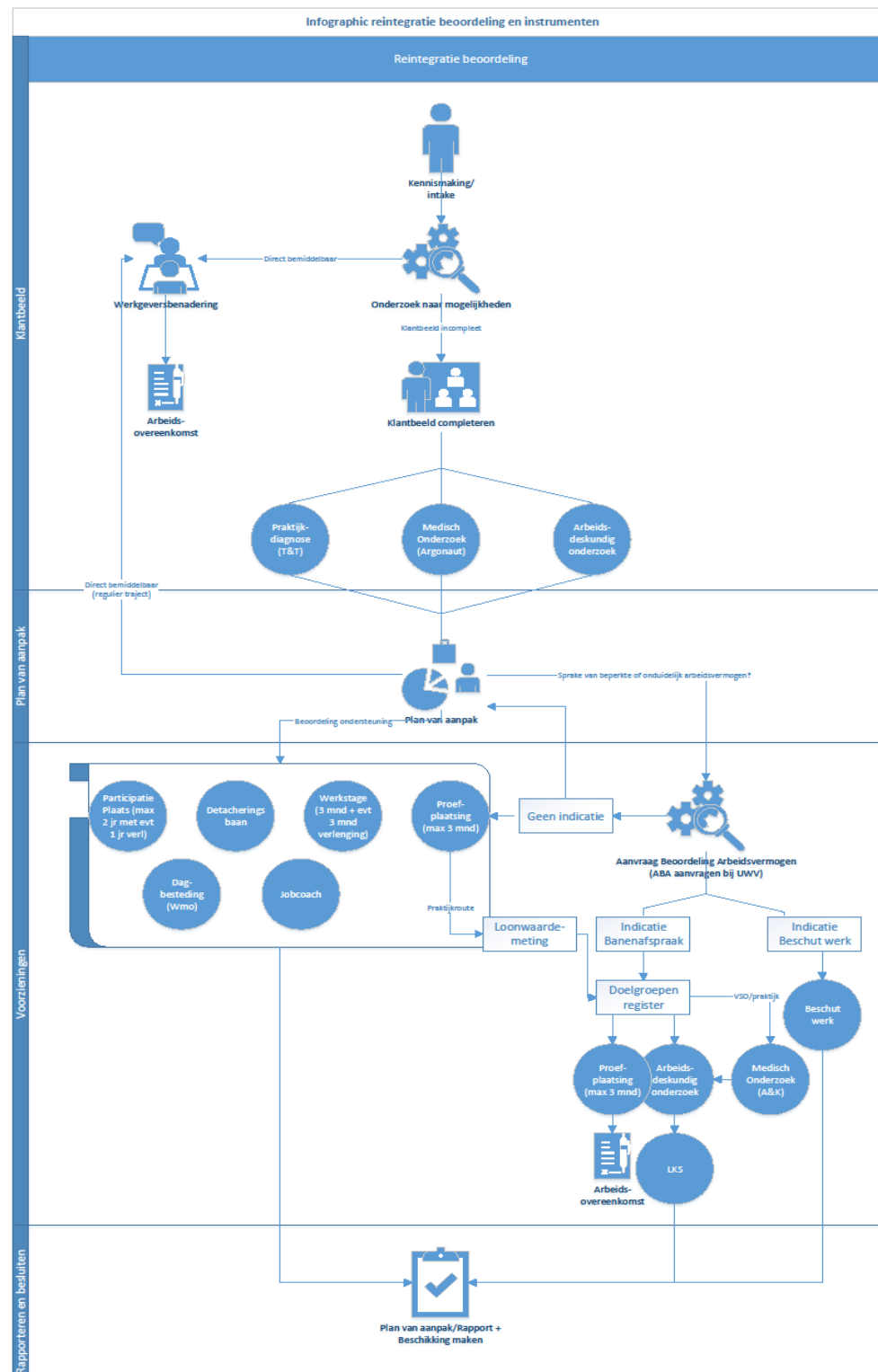
Noaberkracht is verantwoordelijk voor:

- Juridische vraagbaak voor de (frontoffice)medewerkers;
- Behandelen bezwaar- en beroepschriften;
- Opstellen en actualiseren van verordeningen en beleidsregels;
- Instrueren en (bij)scholen van (nieuwe) medewerkers;
- Toetsen van besluiten;
- Verzorgen van de interne rechtmatigheidsaudits ten aanzien van de werkzaamheden die in de frontoffice plaatsvinden. Hier wordt het volgende onder verstaan: het jaarlijks opstellen van een werkprogramma; lijncontroles en steekproeven verrichten; themacontroles uitvoeren; rapporteren aan management, directie, college en auditcommissie; accountant informeren en aanleveren auditdocumentatie aan accountant;
- Het verkrijgen van een accountantsverklaring ten aanzien van de frontoffice (zijnde alle werkzaamheden vóór verwerking van het besluit) en uiteindelijk een goedkeurende accountantsverklaring bij de SiSa-verantwoording in de gemeentelijke jaarrekening;
- Implementatie van nieuwe wet- en regelgeving;
- Ontwikkelen en actualiseren van werkprocessen, werkinstructies, rapportages, brieven e.d;
- Beheer en onderhoud documenten/sjablonen.

Oldenzaal is verantwoordelijk voor:

- Verzorgen van de interne controle ten aanzien van de werkzaamheden die in de backoffice plaatsvinden.
- Het verstrekken van een accountantsverklaring ten aanzien van de backoffice (zijnde alle werkzaamheden na besluitvorming) aan de gemeente Tubbergen en Dinkelland t.b.v. hun jaarrekening en SiSa-verantwoording.

# Bijlage 1 Werkprocessen werk



## 17-D1/T Aanvraag Reintegratie

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taak	Omschrijving
20	Onderzoeken	30	60	PRG	Vullen aard verzoek
				DOC	PW-W Brief cliënt aanvraag
				DOC	PW-W Plan van aanpak
30	Rapporteren	29	30	DOC	PW-W Brief cliënt aanvraag
				GST	Competensys vullen
				PRG	Participatiedossier vullen
				DOC	PW-W Rapport aanvraag
				DOC	PW-W Brief derde aanvraag
				DOC	Aanmeldingen diverse aanbieders
				DOC	PW-W Plan van aanpak
				DOC	PW-W Beschikking aanvraag
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				40	Toetsen
50	Besluiten	1	1	DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Participatiedossier vullen
				PRG	Fasering vullen
				PRG	Trajectgegevens vullen
				PRG	Betaaldossier aanmaken
				PRG	Klantmanager clientgegevens+Hercontrole
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Participatiedossier
				PRG	Trajectgegevens
				PRG	Betaaldossier
				PRG	Hercontrole
				PRG	Fiatteren
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren	--	--	GST	Afhandelen werkproces

## 17-D2/T2 Mutatie/Controle PW-W

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taak	Omschrijving
20	Onderzoeken	5	30	PRG	Vullen aard verzoek
				DOC	PW-W Brief cliënt mutatie
30	Rapporteren	24	25	DOC	PW-W Brief cliënt mutatie
				GST	Competensys vullen
				PRG	Participatiedossier wijzigen
				DOC	PW-W Rapport mutatie
				DOC	PW-W Brief derde mutatie
				DOC	Aanmeldingen diverse aanbieders
				DOC	PW-W Plan van aanpak
				DOC	PW-W Beschikking mutatie
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				40	Toetsen
50	Besluiten	1	1	DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Participatiedossier wijzigen
				PRG	Fasering wijzigen
				PRG	Trajectgegevens wijzigen
				PRG	Betaaldossier wijzigen
				PRG	Klantmanager clientgegevens+Hercontrole
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Participatiedossier
				PRG	Trajectgegevens
				PRG	Betaaldossier
				PRG	Hercontrole
				PRG	Fiatteren
80	Archiveren	--	--	GST	Afhandelen werkproces

## 17-D3/T3 Beëindiging PW-W

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taak	Omschrijving
30	Rapporteren	24	25	PRG	Vullen aard verzoek
				DOC	PW-W Rapport beëindiging
				GST	Competensys vullen
				PRG	Participatiedossier wijzigen
				DOC	PW-W Beschikking beëindiging
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	1	1	DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Participatiedossier beëindigen
				PRG	Fasering beëindigen
				PRG	Trajectgegevens beëindigen
				PRG	Betaaldossier beëindigen
				PRG	Hercontrole eruit halen
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Participatiedossier
				PRG	Trajectgegevens
				PRG	Betaaldossier
				PRG	Hercontrole
				PRG	Fiatteren
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren	--	--	GST	Afhandelen werkproces

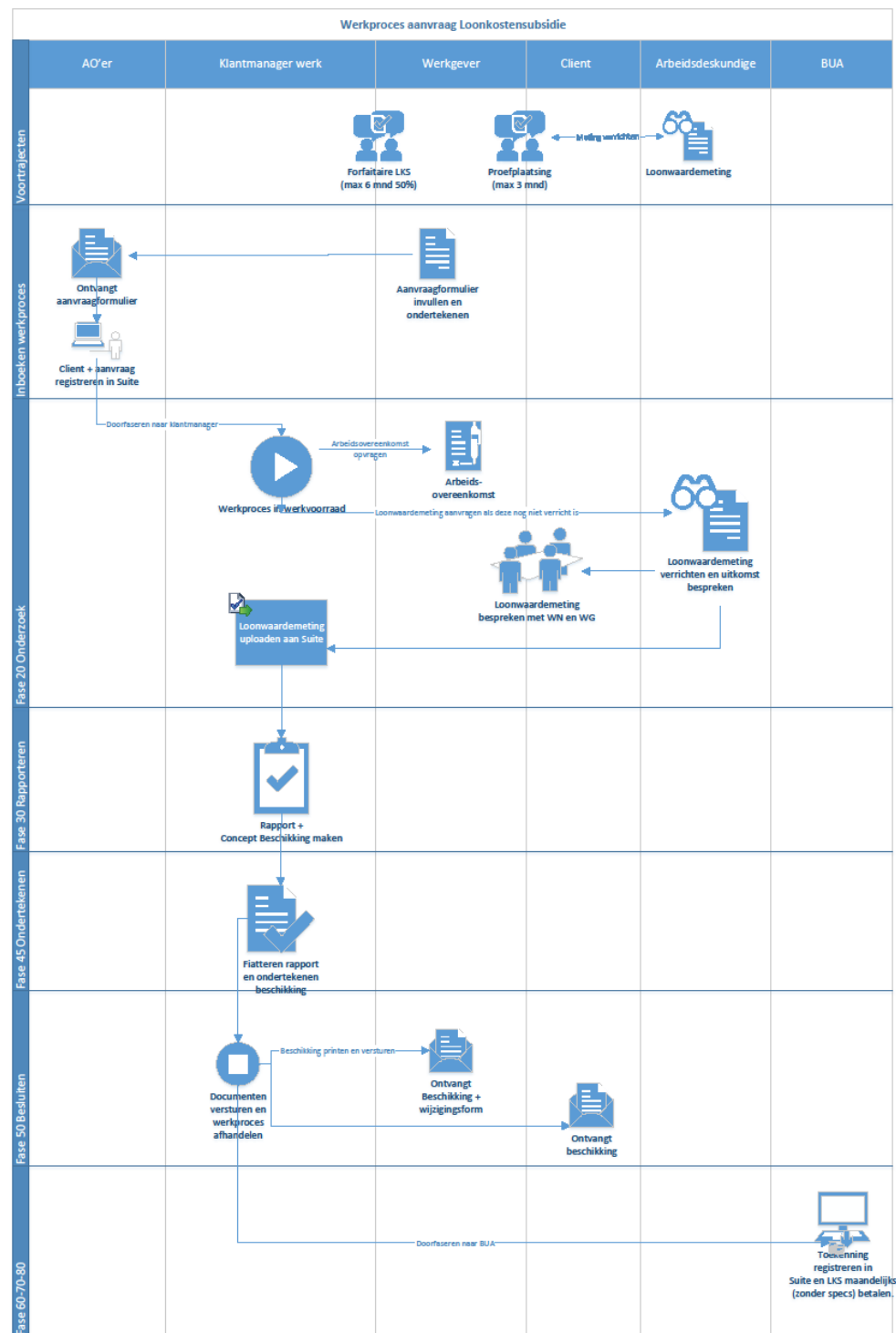
## 17-D9/T9 Maatregel (REI)

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taak	Omschrijving
20	Onderzoeken	8	40	PRG	Vullen aard verzoek
				DOC	Brief cliënt maatregel
				GST	Beoordelen maatregel
30	Rapporteren	31	32	DOC	Rapport maatregel
				DOC	Brief cliënt maatregel
				DOC	Beschikking maatregel
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	1	1	DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Recidive registratie
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Recidive registratie
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Fiatteren
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren	--	--	GST	Afhandelen werkproces

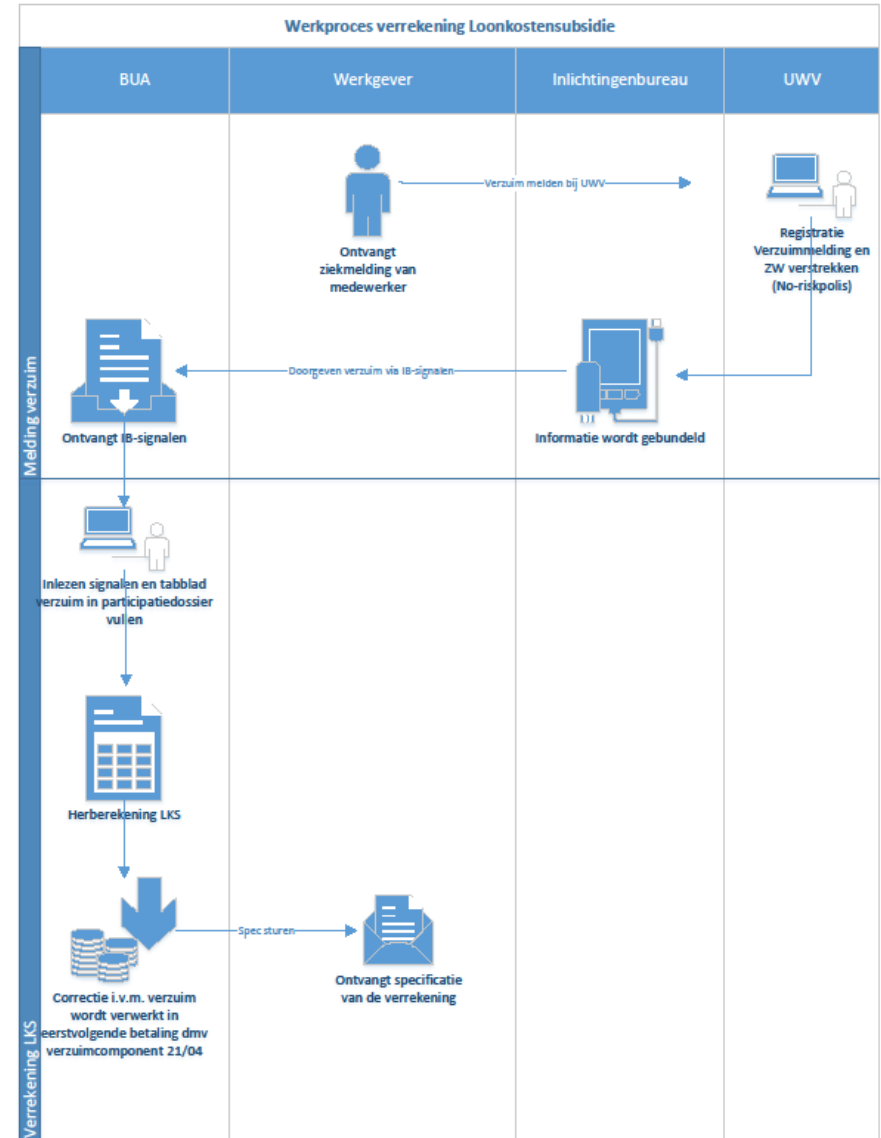
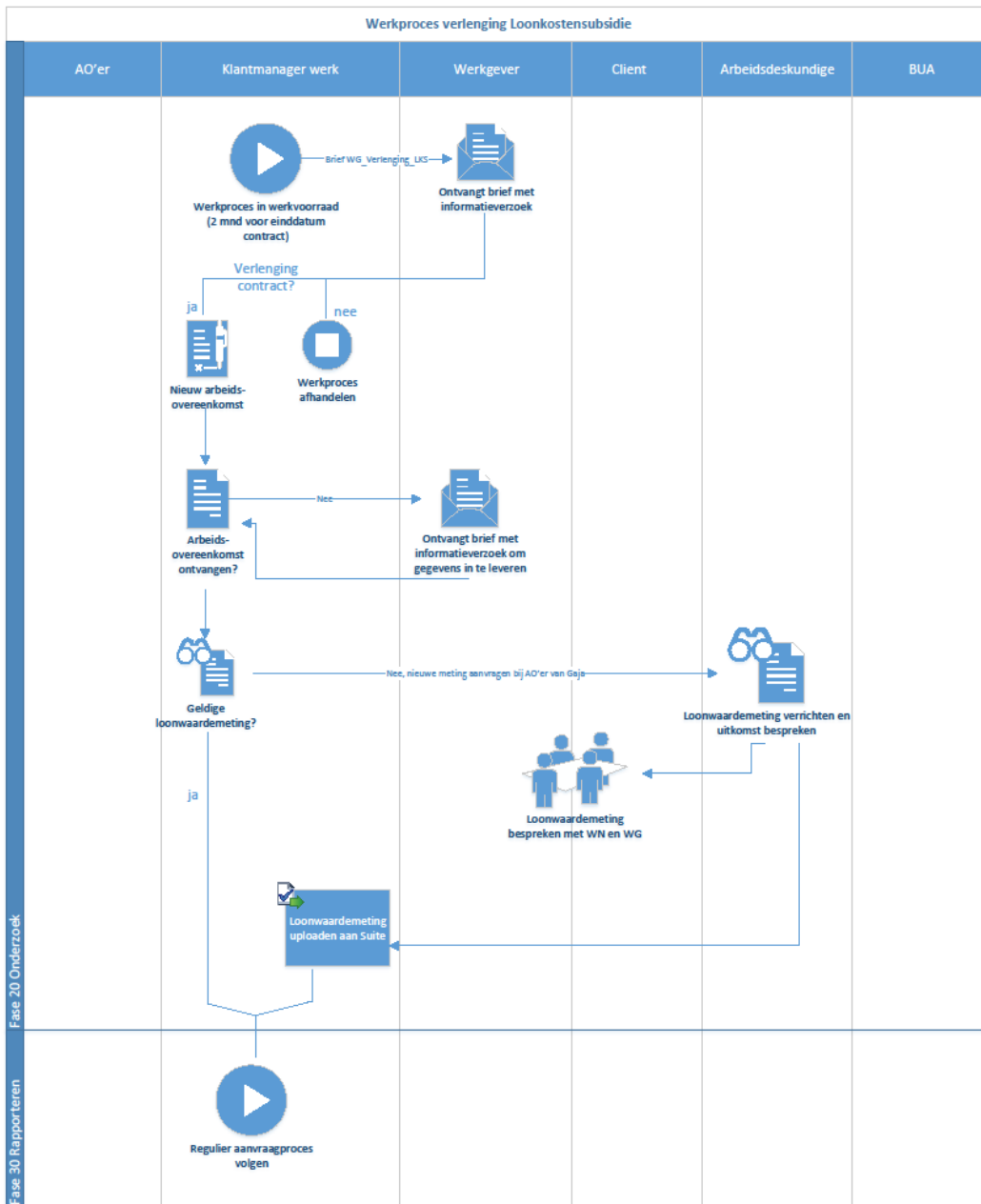
## 17-D4/T4 Loonkostensubsidie

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taak	Omschrijving
20	Onderzoeken	7	40	PRG	Vullen aard verzoek
				GST	doelgroepenregister checken
				DOC	Brief derde LKS
30	Rapporteren	32	33	GST	Aanvraag bij UWV voor doelgroepenregister
				GST	Beoordeling proefplaatsing LKS
				PRG	Participatiedossier vullen
				DOC	PW-W Rapport LKS
				DOC	PW-W Brief uitvoeringoverkomsten
				DOC	PW-W Beschikking LKS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	1	1	DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Participatiedossier vullen
				PRG	Fasering vullen
				PRG	Trajectgegevens vullen
				PRG	Betaaldossier aanmaken
				PRG	Klantmanager clientgegevens+Hercontrole
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Flatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Participatiedossier
				PRG	Trajectgegevens
				PRG	Betaaldossier
				PRG	Klantmanager clientgegevens+Hercontrole
				PRG	Flatteren
80	Archiveren	--	--	GST	Afhandelen werkproces

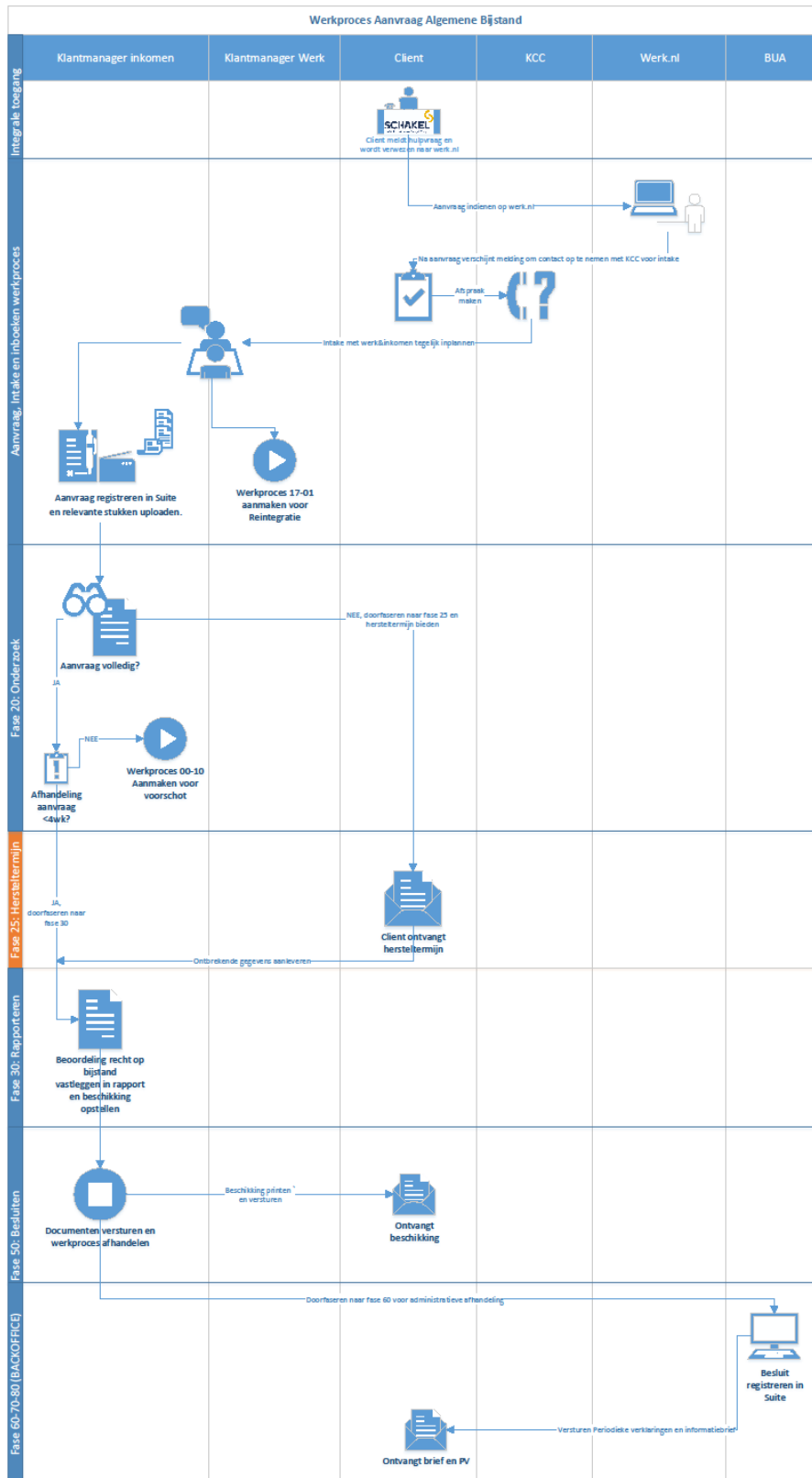
Het LKS-proces is conform het landelijke preferente proces ingericht.







## Bijlage 2 Werkprocessen inkomen



\*De optionele fase "toetsing" is hier nog niet in geïllustreerd.

## 00-D1/T1 Aanvraag PW-I

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
20	Onderzoeken	6	40	PRG Vullen aard verzoek
				GST Vaststellen voorlopig recht
				GST Controleren volledigheid
				DOC Brief client aanvraag (AB)
				PRG Documenten uploaden naar DMS
25	Hersteltermijn			DOC Brief client aanvraag (AB)
				GST Bewaken hersteltermijn
				GST Controle gegevens
30	Rapporteren	32	34	GST Vaststellen definitief recht
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				DOC Rapport aanvraag (AB)
				DOC Brief client aanvraag (AB)
				DOC Brief derde aanvraag (AB)
				DOC Beschikking aanvraag (AB)
				PRG Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG Check document op "concept"
				DOC Documenten op definitief zetten
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Debiteurendossier
				DOC Brieven UA
				DOC Brief UA Inkomensspecificatie
				GST Aanmelden ZF verzekering
				PRG Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Fiatteren
				PRG Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST Afhandelen werkproces

## 06-D1/T1 Aanvraag IOAW

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
20	Onderzoeken	16	40	GST Vaststellen voorlopig recht
				GST Informeren kl.manager (e-mail)
				GST Controleren volledigheid
				DOC Brief client aanvraag Ioaw
				PRG Documenten uploaden naar DMS
25	Hersteltermijn			DOC Brief client aanvraag Ioaw
				GST Bewaken hersteltermijn
				GST Controle gegevens
30	Rapporteren	22	24	GST Vaststellen definitief recht
				GST Informeren kl.manager (e-mail)
				DOC Rapport aanvraag Ioaw
				DOC Brief client aanvraag Ioaw
				DOC Brief derde aanvraag Ioaw
				DOC Beschikking aanvraag Ioaw
				PRG Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG Check document op "concept"
				DOC Documenten op definitief zetten
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				DOC Brieven UA
				DOC Brief UA Inkomensspecificatie
				GST Aanmelden ZF verzekering
				PRG Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Fiatteren
				PRG Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST Afhandelen werkproces

## 06-E1/U1 Aanvraag IOAZ

Taken
DOC Brief client aanvraag Ioaz
DOC Rapport aanvraag Ioaz
DOC Brief derde aanvraag Ioaz
DOC Beschikking aanvraag Ioaz
PRG Documenten uploaden naar DMS
PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
PRG Check document op "concept"
DOC Documenten op definitief zetten
PRG Documenten uploaden naar DMS
PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
PRG Clientgegevens/Hercontrole
PRG Uitkeringsdossier
DOC Brieven UA
DOC Brief UA Inkomensspecificatie
GST Aanmelden ZF verzekering
PRG Documenten uploaden naar DMS
PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
PRG Clientgegevens/Hercontrole
PRG Uitkeringsdossier
PRG Fiatteren
PRG Documenten uploaden naar DMS
GST Afhandelen werkproces

## 00-E6/U6 Voorschot PW-I

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taken
20	Onderzoeken	2	10	GST	Vaststellen voorlopig recht
				GST	Controleren volledigheid
30	Rapporteren	6	8	GST	Voorschot 90% (norm -/- inkomsten)
				DOC	Rapport VS
				DOC	Beschikking VS
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG	Check document op "concept"
				DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens -- IBAN nummer
				PRG	Voorschotdossier aanmaken
				DOC	Brief UA Inkomensspecificatie
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens -- IBAN nummer
				PRG	Voorschotdossier aanmaken
				DOC	Brief UA Inkomensspecificatie
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces

## 00-D2/T2 Beëindiging PW-I (AB)

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
20	Onderzoeken	8	40	GST Beoordelen beëindiging
				DOC Brief client beëindiging (AB)
25	Hersteltermijn			DOC Brief client beëindiging (AB)
				GST Bewaken hersteltermijn
				GST Controle gegevens
30	Rapporteren	32	34	GST Definitieve beoordeling
				GST Informeren kl.manager (e-mail)
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Nieuw/Werkproces aanvrager
				PRG Nieuwe/Werkproces partner
				DOC Rapport beëindiging (AB)
				DOC Brief client beëindiging (AB)
				DOC Brief derde beëindiging (AB)
				DOC Beschikking beëindiging (AB)
				DOC Beschikking TV
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				40
50	Besluiten	2	2	PRG Check document op "concept"
				DOC Documenten op definitief zetten
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Debiteurendossier
				DOC Brieven UA
				DOC Brief UA Inkomensspecificatie
				GST Afmelden ZF verzekering
				PRG Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Debiteurendossier
				PRG Fiatteren
				PRG Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST Afhandelen werkproces

## 06-D2/T2 Beëindiging Ioaw

Taken
GST Definitieve beoordeling
GST Informeren kl.manager (e-mail)
PRG Nieuw/Werkproces aanvrager
PRG Nieuw/Werkproces partner
DOC Rapport beëindiging Ioaw
DOC Beschikking beëindiging Ioaw
PRG Documenten uploaden naar DMS
PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
PRG Check document op "concept"
DOC Documenten op definitief zetten
PRG Documenten uploaden naar DMS
PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
PRG Clientgegevens/Hercontrole
PRG Uitkeringsdossier
GST Afmelden ZF verzekering
PRG Documenten uploaden naar DMS
PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
PRG Clientgegevens/Hercontrole
PRG Uitkeringsdossier
PRG Fiatteren
PRG Documenten uploaden naar DMS
GST Afhandelen werkproces

## 06-E2/U2 Beëindiging Ioaz

Taken
Definitieve beoordeling
Informeren kl.manager (e-mail)
Nieuw/Werkproces aanvrager
Nieuw/Werkproces partner
Rapport beëindiging Ioaz
Beschikking beëindiging Ioaz
Documenten uploaden naar DMS
Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
Check document op "concept"
Documenten op definitief zetten
Documenten uploaden naar DMS
Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
Clientgegevens/Hercontrole
Uitkeringsdossier
Afmelden ZF verzekering
Documenten uploaden naar DMS
Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
Clientgegevens/Hercontrole
Uitkeringsdossier
Fiatteren
Documenten uploaden naar DMS
Afhandelen werkproces

## 00-D3/T3 Mutatie PW-I (algemene bijstand)

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taken
20	Onderzoeken	8	40	GST	Beoordelen beëindiging
				DOC	Brief client mutatie/controle (AB)
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				DOC	Verklaring Menzis regelen
25	Hersteltermijn			DOC	Brief client mutatie/controle (AB)
				GST	Bewaken hersteltermijn
				GST	Controle gegevens
30	Rapporteren	30	32	GST	Definitieve beoordeling
				GST	Informereren kl.manager (e-mail)
				PRG	Nieuw/Werkproces aanvrager
				PRG	Nieuwe/Werkproces partner
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				DOC	Brief client mutatie/controle (AB)
				DOC	Rapport mutatie/controle (AB)
				DOC	Brief derde mutatie/controle (AB)
				DOC	Beschikking mutatie/controle
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG	Check document op "concept"
				DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole/Maatregel
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Debiteurendossier
				DOC	Brieven UA
				DOC	Brief UA Inkomensspecificatie
				GST	Afmelden ZF verzekering
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Fiatteren
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces

## 00-D4/T4 Controle PW-I

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taken
20	Onderzoeken	8	40	GST	Beoordelen beëindiging
				DOC	Brief client mutatie/controle (AB)
				GST	Versturen inlichtingenformulier
25	Hersteltermijn			DOC	Brief client mutatie/controle (AB)
				GST	Bewaken hersteltermijn
				GST	Controle gegevens
30	Rapporteren	30	32	GST	Vaststellen hercontrole
				GST	Informereren kl.manager (e-mail)
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				DOC	Brief client mutatie/controle (AB)
				DOC	Rapport mutatie/controle (AB)
				DOC	Brief derde mutatie/controle (AB)
				DOC	Beschikking mutatie/controle
PRG	Documenten uploaden naar DMS				
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG	Check document op "concept"
				DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Debiteurendossier
				DOC	Brieven UA
				DOC	Brief UA Inkomensspecificatie
				GST	Afmelden ZF verzekering
PRG	Documenten uploaden naar DMS				
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Fiatteren
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces

## 00-D5/T5 Boete PW-I

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taken
20	Onderzoeken	8	40	GST	Beoordelen boete
30	Rapporteren	30	32	GST	Vaststellen boete
				DOC	Brief client boete
				DOC	Rapport boete
				DOC	Beschikking boete
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG	Check document op "concept"
				DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole
				PRG	Recidive registratie
				DOC	Brieven UA
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole/Maatregel
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Fiatteren
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces

## 00-D6/T6 Maatregel PW-I

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taken
20	Onderzoeken	8	40	GST	Beoordelen maatregel
				DOC	Brief client maatregel
30	Rapporteren	30	32	GST	Definitieve beoordeling
				GST	Informereren kl.manager (e-mail)
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				DOC	Brief client maatregel
				DOC	Rapport maatregel
				DOC	Beschikking maatregel
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG	Check document op "concept"
				DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Recidive registratie
				PRG	Uitkeringsdossier
				DOC	Brieven UA
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole/Maatregel
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Fiatteren
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces

## 00-D7/T7 Terugvordering PW-I

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taken
20	Onderzoeken	8	40	GST	Beoordelen terugvordering
30	Rapporteren	12	15	GST	Vaststelling terugvordering
				GST	Informereren kl.manager (e-mail)
				DOC	Brief client vordering
				DOC	Rapport vordering
				DOC	Beschikking vordering
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG	Check document op "concept"
				DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Clïëntgegevens/Hercontrole
				DOC	Brieven UA
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Clïëntgegevens/Hercontrole
				PRG	Fiatteren
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces



## Bijlage 3 Werkprocessen Bijzondere Bijstand, IIT, IST

### 00-E1/U1 Aanvraag PW-I Bijzondere Bijstand

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taken
20	Onderzoeken	16	40	PRG	Overnemen clientgegevens (nieuwe)
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Vullen aard verzoek / Consulent wijzigen
				GST	Beoordelen aanvraag
				GST	Informeren kl.manager (e-mail)
				GST	Controleren volledigheid
				DOC	Brief client aanvraag (BB)
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
25	Hersteltermijn			DOC	Brief client aanvraag (BB)
				GST	Bewaken hersteltermijn
				GST	Controle gegevens
30	Rapporteren	22	24	GST	definitieve beoordeling
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				DOC	Rapport aanvraag (BB)
				DOC	Brief client aanvraag (BB)
				DOC	Brief derde aanvraag (BB)
				DOC	Beschikking aanvraag (BB)
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG	Check document op "concept"
				DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole/Maatregel
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Voorschotdossier
				DOC	Brieven UA
				DOC	Brief UA Inkomensspecificatie
PRG	Documenten uploaden naar DMS				
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole/Maatregel
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Voorschotdossier
				PRG	Fiatteren
PRG	Documenten uploaden naar DMS				
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces

## 00-E2/U2 Beëindiging PW-I BB

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
20	Onderzoeken	8	40	GST Beoordelen beëindiging
				DOC Brief client beëindiging (BB)
				PRG Documenten uploaden naar DMS
30	Rapporteren	30	32	GST Definitieve beoordeling
				GST Informeren kl.manager (e-mail)
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				DOC Rapport beëindiging (BB)
				DOC Brief client beëindiging (BB)
				DOC Beschikking beëindiging (BB)
				PRG Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG Check document op "concept"
				DOC Documenten op definitief zetten
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Debiteurendossier
				DOC Brieven UA
PRG Documenten uploaden naar DMS				
70	Fiatteren	4	4	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Debiteurendossier
				PRG Fiatteren
PRG Documenten uploaden naar DMS				
80	Archiveren			GST Afhandelen werkproces

## 00-E3/U3 Mutatie en 00-E4/U4 Controle PW-I BB

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
20	Onderzoeken	8	40	GST Beoordelen mutatie
				DOC Brief client mutatie/controle (BB)
				PRG Documenten uploaden naar DMS
30	Rapporteren	30	32	GST Definitieve beoordeling
				GST Informeren kl.manager (e-mail)
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				DOC Brief client mutatie/controle (BB)
				DOC Rapport mutatie/controle (BB)
				DOC Brief derde mutatie/controle (BB)
				DOC Beschikking mutatie/controle
PRG Documenten uploaden naar DMS				
40	Toetsen	2	2	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG Check document op "concept"
				DOC Documenten op definitief zetten
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Debiteurendossier
				DOC Brieven UA
DOC Brief UA Inkomensspecificatie				
PRG Documenten uploaden naar DMS				
70	Fiatteren	4	4	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Debiteurendossier
				PRG Fiatteren
PRG Documenten uploaden naar DMS				
80	Archiveren			GST Afhandelen werkproces

## 00-E8/U8 Individuele Inkomenstoelage

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
20	Onderzoeken	8	40	PRG Overnemen clientgegevens (nieuwe)
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Aard verzoek vullen / Consulent wijzigen
				DOC Brief client IIT
				GST Vaststellen voorlopige IIT
				GST Controleren volledigheid
				PRG Documenten uploaden naar DMS
25	Hersteltermijn			DOC Brief client IIT
				GST Bewaken hersteltermijn
				GST Controle gegevens
30	Rapporteren	30	32	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				GST Vaststelling definitieve IIT
				DOC Rapport IIT
				DOC Brief client IIT
				DOC Beschikking IIT
				PRG Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG Check document op "concept"
				DOC Documenten op definitief zetten
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Fiatteren
				PRG Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST Afhandelen werkproces

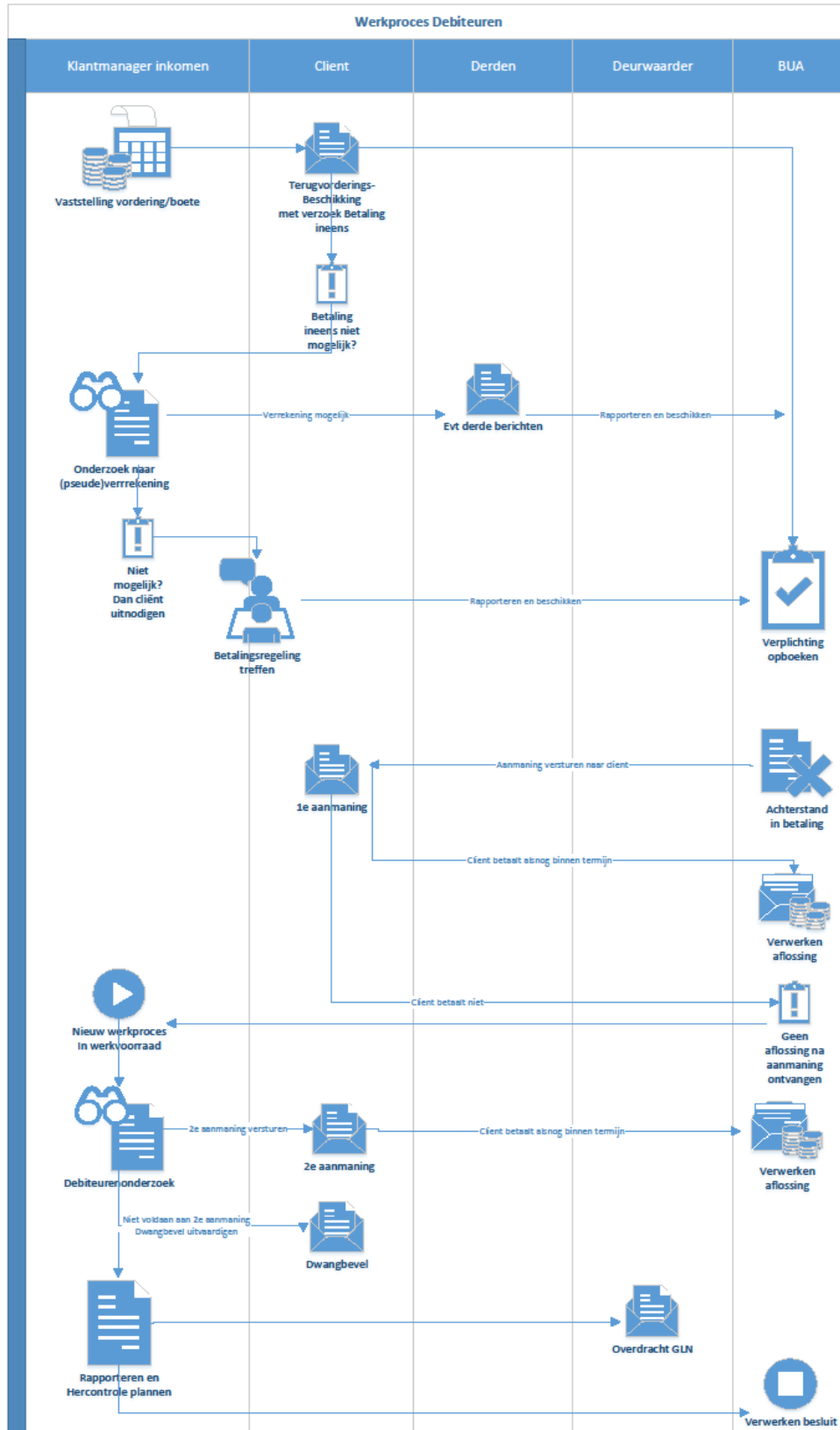
## 00-E7/U7 Individuele Studietoelage

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
30	Rapporteren	28	30	DOC Brief client studietoelage
				DOC Rapport studietoelage
				DOC Beschikking studietoelage
				PRG Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG Check document op "concept"
				DOC Documenten op definitief zetten
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Uitkeringsdossier
				PRG Fiatteren
				PRG Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST Afhandelen werkproces

## 00-E5/U5 Terugvordering PW-I Bijzondere Bijstand

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taken
30	Rapporteren	38	40	GST	Vaststelling terugvordering
				GST	Informereren kl.manager (e-mail)
				DOC	Brief client vordering (BB)
				DOC	Rapport vordering (BB)
				DOC	Beschikking vordering (BB)
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG	Check document op "concept"
				DOC	Documenten op definitief zetten
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
				PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Cliëntgegevens/Hercontrole
				DOC	Brieven UA
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG	Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG	Debiteurendossier
				PRG	Cliëntgegevens/Hercontrole
				PRG	Fiatteren
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces

## Bijlage 4 Werkprocessen Debiteuren



## 08-D1/T1 Debiteuren mutatie

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
30	Rapporteren	38	40	PRG Aard verzoek vullen
				GST Vaststellen wijziging
				GST Informeren kl.manager (email)
				DOC Rapport debiteur
				DOC Brief client debiteur
				DOC Brief derde debiteur
				DOC Beschikking debiteur
PRG Documenten uploaden naar DMS				
40	Toetsen	2	2	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	2	2	PRG Check document op "concept"
				DOC Documenten op definitief zetten
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Debiteurendossier
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Debiteurendossier
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Fiatteren
				PRG Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST Afhandelen werkproces

## 08-D5/T5 Terugvordering reïntegratie

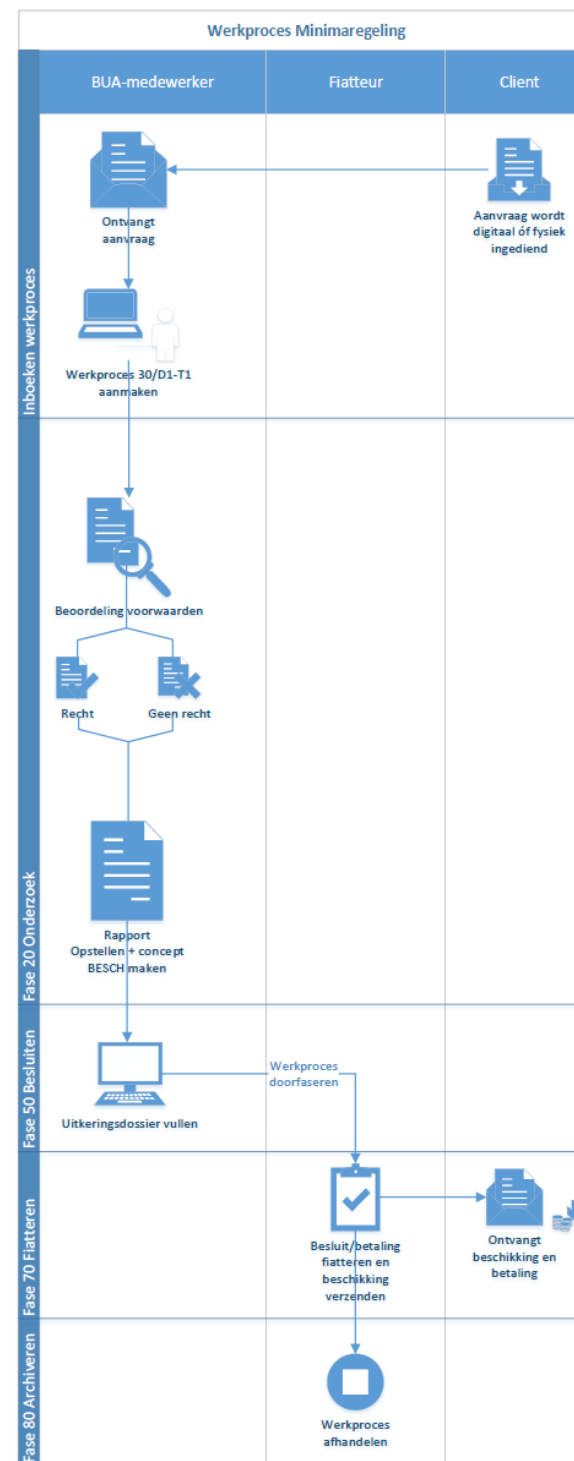
Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
20	Onderzoeken	5	40	GST Beoordelen terugvordering
30	Rapporteren	32	35	GST Vaststellen terugvordering
				DOC Rapport terugvordering
				DOC Beschikking terugvordering
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
50	Besluiten	3	3	PRG Check document op "concept"
				DOC Documenten op definitief zetten
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Debiteurendossier
				PRG Documenten uploaden naar DMS
70	Fiatteren	4	4	PRG Documenten opvragen in DMS (raadplegen)
				PRG Debiteurendossier
				PRG Clientgegevens/Hercontrole
				PRG Documenten uploaden naar DMS
80	Archiveren			GST Afhandelen werkproces

## Bijlage 5 Werkprocessen Minimaregeling

### 30-D1/T1 Minimaregeling

Dit werkproces wordt volledig door de backoffice (BUA) afgehandeld.

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taak
20	Onderzoeken	23	29	PRG	Opvragen documenten in DMS
				PRG	Uploaden documenten in DMS
				DOC	UA Brief bijdragefonds info
				DOC	Rapport Bijdragefonds
				PRG	Uitkeringsdossier
				DOC	Beschikking Bijdragefonds
50	Besluiten	6	6	PRG	Opvragen documenten in DMS
				DOC	Beschikking Bijdragefonds
70	Fiatteren	4	4	PRG	Opvragen documenten in DMS
				PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Betaalwijze
				PRG	Fiatteren
				DOC	Beschikking Bijdragefonds
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces



## Bijlage 6 Werkprocessen Inburgering

Moet nog ingericht worden.



## Bijlage 7 Werkprocessen Bezwaar en Beroep

Beknopt werkproces bezwaarschriften (zaaksysteem)	
Ontvangst bezwaar	Bezwaar wordt ingeboekt in zaaksysteem op naam van de behandelaar/vakafdeling. Cie ziet dat er een nieuw bezwaar is in de widget "nieuwe en openstaande bezwaarschriften" NB Dit geldt <u>niet</u> voor bezwaren die als type "bezwaar handhaving" worden ingeboekt
Beoordelen inzet andere aanpak : ja, tenzij...	Vakafdeling neemt hierin initiatief evt in overleg met coördinator conflicthantering. Als betrokkenen hiervoor open staan, dan uitstelbrief afdoeningstermijn (7:10 lid 4 Awb) uitdoen door de vakafdeling (kopie aan cie)  Als andere aanpak tot intrekking leidt, dan hoeft het bezwaarschrift <u>niet</u> in handen van de commissie te worden gesteld. Cie wel van intrekking op de hoogte stellen.
Adviesaanvraag aanmaken in zaaksysteem	Als andere aanpak niet tot oplossing/intrekking bezwaarschrift leidt of als deze niet wordt ingezet, dan adviesaanvraag commissie bezwaarschriften aanmaken in het zaaksysteem. Hier wel gelijk de belangrijkste documenten (in ieder geval: aanvraag, herverzoek, bestreden besluit en bezwaar ) in zetten.
Toetsen ontvankelijkheid	Als het bezwaar niet volledig is en/of gebreken bevat, dan geeft de cie een termijn om dit aan te vullen. Bijv aanvullen gronden van bezwaar, overleggen machtiging, handtekening
Inplannen hoorzitting	Cie plant de hoorzitting in. In overleg met behandelaar bepalen datum aanleveren inventarislijst, op de zaak betrekking hebbende en reactienota NB Bij kennelijk niet-ontvankelijk wordt afgezien van horen
Hoorzitting	Horen bezwaarmaker(s), evt derde-belanghebbenden en bestuursorgaan. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken (inclusief een leidraad van de secretaris) worden door de cie aan alle betrokkenen toegezonden. Het bestuursorgaan dient altijd bij de hoorzitting aanwezig te zijn. Per nov 2019 wordt van de hoorzitting alleen nog een opname gemaakt. NB Bij Pw-bezwaren wordt <u>geen</u> leidraad opgesteld (dit omdat Almelo een uitgebreide heroverwegingsnotitie vooraf opstelt)
Uitbrengen advies	Cie brengt advies uit aan alle betrokkenen
Nemen beslissing op bezwaar	Het bestuursorgaan dient een beslissing op bezwaar te nemen met inachtneming van het advies van de cie. Hiervoor dient een B&W advies te worden opgesteld
<b>Cie = commissie bezwaarschriften</b>	
Opmerkingen:	
* Termijnbewaking ligt bij het bestuursorgaan (vakafdeling). In principe is de beslistermijn 12 weken, termijn kan met 6 weken worden verdaagd. Verdagen gebeurt door de vakafdeling. Secretariaat kan hierbij behulpzaam zijn.	
* Alle relevante informatie in de zaak moet worden vastgelegd (ook e-mails) en bij de op de zaak betrekking hebbende stukken gevoegd	
* Overleg met secretariaat is altijd mogelijk.	
* Overleg inzet andere aanpak via coördinator conflicthantering (Annet Werger)	
* hoorzittingen van vari zaken zijn in principe openbaar, dus de pers kan hierbij ook aanwezig zijn.	

Onderstaande werkprocessen zijn onder regeling 40 aan te maken en te specificeren door middel van de code aard verzoek.

### Groep 01 Bezwaar

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taak
50	Besluiten	3	3	DOC	Rapport Bezwaar-Beroep
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Uitkeringsdossier
				DOC	Brieven UA
70	Fiatteren	4	4	PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole/Maatregel
				PRG	Fiatteren
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces

<b>BEZWAAR</b>		
Regeling	40	Bezwaar en Beroep Maatschappij
Groep	01	Bezwaar domein Maatschappij
Aard verzoek	0B	PW-I
	1B	Ioaw
	2B	Ioaz
	3B	PW-W
	4B	Wmo
	5B	Jeugd
	6B	Bijdragefonds
	7B	Kinderopvang (SMI)
	8B	Bbz
	9B	GPK

### Groep 02 Beroep

Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal		Taak
50	Besluiten	3	3	DOC	Rapport Bezwaar-Beroep
60	Administratief afhandelen	4	8	PRG	Uitkeringsdossier
				DOC	Brieven UA
70	Fiatteren	4	4	PRG	Uitkeringsdossier
				PRG	Clientgegevens/Hercontrole/Maatregel
				PRG	Fiatteren
80	Archiveren			GST	Afhandelen werkproces

<b>BEROEP</b>		
Regeling	40	Bezwaar en Beroep Maatschappij
Groep	02	Beroep domein Maatschappij
Aard verzoek	0B	PW-I
	1B	Ioaw
	2B	Ioaz
	3B	PW-W
	4B	Wmo
	5B	Jeugd
	6B	Bijdragefonds
	7B	Kinderopvang (SMI)
	8B	Bbz
	9B	GPK

De volgende afhandelingscodes zijn beschikbaar voor de bezwaar- en beroepsprocessen:

- 02 Afwijzen
- 20 Gegronnd
- 21 Ongegronnd
- 23 Niet ontvankelijk
- 25 Ingetrokken

## Bijlage 8 Overzicht soorten werkprocessen

Oldenzaal			naar	DINKELLAND					TUBBERGEN			
Regeling	Groep	Zaak type		Regeling	Groep	Omschrijving	Zaak type	Gemeente	Groep	Omschrijving	Zaak type	Gemeente
0	1	PWI_AB_AAN	-- >	0	D1	Aanvraag (AB)	D_PW_AB_AA	1774	T1	Aanvraag (AB)	T_PW_AB_AA	183
0	11	PWI_AB_EIN	-- >	0	D2	Beeindiging (AB)	D_PW_AB_EI	1774	T2	Beeindiging (AB)	T_PW_AB_EI	183
0	12	PWI_AB_MUT	-- >	0	D3	Mutatie (AB)	D_PW_AB_MU	1774	T3	Mutatie (AB)	T_PW_AB_MU	183
0	20	PWI_AB_HER	-- >	0	D4	Controle (AB)	D_PW_AB_CO	1774	T4	Controle (AB)	T_PW_AB_CO	183
0	31	PWI_AB_BOE	-- >	0	D5	Boete (AB)	D_PW_AB_BO	1774	T5	Boete (AB)	T_PW_AB_BO	183
0	32	PWI_AB_MTR	-- >	0	D6	Maatregel (AB)	D_PW_AB_MA	1774	T6	Maatregel (AB)	T_PW_AB_MA	183
0	33	PWI_AB_VOR	-- >	0	D7	Terugvordering (AB)	D_PW_AB_TV	1774	T7	Terugvordering (AB)	T_PW_AB_TV	183
0	2	PWI_BB_AAN	-- >	0	E1	Aanvraag (BB)	D_PW_BB_AA	1774	U1	Aanvraag (BB)	T_PW_BB_AA	183
0	14	PWI_BB_EIN	-- >	0	E2	Beeindiging (BB)	D_PW_BB_EI	1774	U2	Beeindiging (BB)	T_PW_BB_EI	183
0	15	PWI_BB_MUT	-- >	0	E3	Mutatie (BB)	D_PW_BB_MU	1774	U3	Mutatie (BB)	T_PW_BB_MU	183
0	24	PWI_BB_HER	-- >	0	E4	Controle (BB)	D_PW_BB_CO	1774	U4	Controle (BB)	T_PW_BB_CO	183
0	35	PWI_BB_VOR	-- >	0	E5	Terugvordering (BB)	D_PW_BB_TV	1774	U5	Terugvordering (BB)	T_PW_BB_TV	183
0	10	PWI_AB_VS	-- >	0	E6	Voorschot (art.52)	D_PW_BB_VS	1774	U6	Voorschot (art.52)	T_PW_BB_VS	183
0	27	PWI_BB_STU	-- >	0	E7	Individuele Studietoelage	D_PW_STUDI	1774	U7	Individuele Studietoelage	T_PW_STUDI	183
0	42	PWI_AB_IIT	-- >	0	E8	Individuele Inkomensvoorschot	D_PW_IIT	1774	U8	Individuele Inkomensvoorschot	T_PW_IIT	183
6	1	IOAW_AAN	-- >	6	D1	Aanvraag Ioaw	D_IOAW_AAN	1774	T1	Aanvraag Ioaw	T_IOAW_AAN	183
6	11	IOAW_EIN	-- >	6	D2	Beeindiging Ioaw	D_IOAW_EIN	1774	T2	Beeindiging Ioaw	T_IOAW_EIN	183
6	12	IOAW_MUT	-- >	6	D3	Mutatie Ioaw	D_IOAW_MUT	1774	T3	Mutatie Ioaw	T_IOAW_MUT	183
6	20	IOAW_HER	-- >	6	D4	Controle Ioaw	D_IOAW_CON	1774	T4	Controle Ioaw	T_IOAW_CON	183
6	33	IOAW_VOR	-- >	6	D5	Terugvordering Ioaw	D_IOAW_VOR	1774	T5	Terugvordering Ioaw	T_IOAW_VOR	183
6	31	IOAW-Z_BOE	-- >	6	D9	Boete Ioaw/Ioaz	D_IOAWZ-BO	1774	T9	Boete Ioaw/Ioaz	T_IOAWZ-BO	183
6	5	IOAZ_AAN	-- >	6	E1	Aanvraag Ioaz	D_IOAZ_AAN	1774	U1	Aanvraag Ioaz	T_IOAZ_AAN	183
6	13	IOAZ_EIN	-- >	6	E2	Beeindiging Ioaz	D_IOAZ_EIN	1774	U2	Beeindiging Ioaz	T_IOAZ_EIN	183
6	14	IOAZ_MUT	-- >	6	E3	Mutatie Ioaz	D_IOAZ_MUT	1774	U3	Mutatie Ioaz	T_IOAZ_MUT	183
6	21	IOAZ_HER	-- >	6	E4	Controle Ioaz	D_IOAZ_CON	1774	U4	Controle Ioaz	T_IOAZ_CON	183
6	34	IOAZ_VOR	-- >	6	E5	Terugvordering Ioaz	D_IOAZ_VOR	1774	U5	Terugvordering Ioaz	T_IOAZ_VOR	183
8	12	DEB_MUT	-- >	8	D1	Mutatie	D_DEB_MUT	1774	T1	Mutatie	T_DEB_MUT	183
8	17	DEB_PWW	-- >	8	D5	Terugvorderen reïntegratie	D_DEB_REI	1774	T5	Terugvorderen reïntegratie	T_DEB_REI	183
17	1	PWW_AAN	-- >	17	D1	Aanvraag re-integratie	D_PWW_AANV	1774	T1	Aanvraag re-integratie	T_PWW_AANV	183
17	2	PWW_MUT	-- >	17	D2	Mutatie / Controle PW-W	D_PWW_MUCO	1774	T2	Mutatie / Controle PW-W	T_PWW_MUCO	183
17	3	PWW_EIN	-- >	17	D3	Beeindiging PW-W	D_PWW_EIND	1774	T3	Beeindiging PW-W	T_PWW_EIND	183
17	10	PWW_LKS	-- >	17	D4	Loonkostensubsidie	D_PWW_LKS	1774	T4	Loonkostensubsidie	T_PWW_LKS	183
17	32	PWI_AB_MTR	-- >	17	D9	Maatregel PW-I	D_PWW_MAAT	1774	T9	Maatregel PW-I	T_PWW_MAAT	183
30	2	BYD_AAN	-- >	30	D1	Bijdragefonds/minima	D_BYDR_AAN	1774	T1	Bijdragefonds/minima	T_BYDR_AAN	183
30	81	KDV_AAN	-- >	30	D9	Kinderopvang SMI	D_KIND_AAN	1774	T9	Kinderopvang SMI	D_KIND_AAN	183

## Bijlage 9 Overzicht codes voor het aanmaken van werkprocessen

Regeling	Groep	Aard verzoek	Omschrijving	Regeling	Groep	Aard verzoek	Omschrijving
0 PWI-AB	D1 (Dinkelland) T1 (Tubbergen)  AANVRAAG AB	B0 B1 B2 B3 B4 B5 B6  B7 B8 B9	Einde studie Einde relatie Einde/vermindering werk Einde eigen bedrijf Einde/verlaging ww Einde/verlaging WIA/WAO Einde/verlaging alimentatie Overname andere gem. Overig Herlevend recht	0 PWI-BB	E1 (Dinkelland) U2 (Tubbergen)  AANVRAAG BB	Q1 Q2 Q0 P9 P8 P7 P6 P5 P3 P1 P0 Q3	Eigen bijdrage rechtshulp Overige kosten Bewassingskosten Inrichting/huisraad Vervoerskosten Tandartskosten Overbruggingsuitkering Borgstelling Leenbijstand Verhuis/Inrichtingskosten Bescheringsbewind Kinderopvang (SMI)
0 PWI-BB	07 AANVRAAG TONK	A0	TONK vaste lasten	0 PWI	E6 (Dinkelland) U6 (Tubbergen) VOORSCHOT	A9	Voorschot PW-I
0 PWI-AB	D2 (Dinkelland) T2 (Tubbergen)  BEEINDIGING AB	C3 C1 C4 C0 C8 C6 C9 C7 C2 C5	Andere uitkering Start eigen bedrijf Verhuizing Aanvang studie Detentie Werk Overig AOW leeftijd Aangaan relatie Overlijden	0 PWI-AB	D3 (Dinkelland) T3 (Tubbergen)  MUTATIE AB	D2 E8  D8 D7 D6 D9 D4 D3 D1 D0	Adreswijziging Inhouding/doorbetaling derde Periodieke verklaring IB signaal Vrijlating uitbetaling Wijziging betaalwijze Opschorten Wijziging gezinssamenstelling Inkomsten

							Studie met behoud van uitkering
0 PWI-BB	E2 (Dinkelland) U2 (Tubbergen)  BEEINDIGING BB	C1 C8 C6 C9 C5 C2 C7 C3 C0 D5 C4	Start eigen bedrijf Detentie Werk Overig Overlijden Aangaan relatie AOW leeftijd Andere uitkering Aanvang studie Draagkracht Verhuizing	0 PWI-BB	E3 (Dinkelland) U3 (Tubbergen)  MUTATIE BB	D1 D4 D5 D3 D2	Inkomsten Opschorten Draagkracht Wijziging gezinssamenstelling Adreswijziging
0 PWI-AB	D4 (Dinkelland) T4 (Tubbergen)  CONTROLE AB	H1 H0	Bijzondere controle Hercontrole	0 PWI-BB	E7 (Dinkelland) U7 (Tubbergen)  STUDIETOESLAG	Q9	Studietoeslag
0 PWI-AB	D5 (Dinkelland) T5 (Tubbergen)  BOETE	F9	Boete	0 PWI-AB	D6 (Dinkelland) T6 (Tubbergen)  MAATREGEL	F2 F3 F5  F1 F4	Overschr. Afh. aanvraag UWV Verzwegen inkomsten Ongenoegzaam besef verantw. Overschrijding vakantietermijn Geen inlichtingen verstrekt
0 PWI-AB	D7 (Dinkelland) T7 (Tubbergen)  TERUGVORDERING	E3 E1 E0 E2	Geen inlichtingen verstrekt Werkaanvaarding Inkomsten verrekening	0 PWI-BB	E5 (Dinkelland) U5 (Tubbergen)  TERUGVORDERING	E3 E2 E1 E9 E4	Geen inlichtingen verstrekt Andere uitkering Werkaanvaarding Onverschuldigde betaling

			Andere uitkering			E0	Aflossing debiteur Inkomsten verrekening
0 PWI-AB	E8 (Dinkelland) U8 (Tubbergen)  IIT	I0	Individuele inkomenstoelage	6 IOAW	D1 (Dinkelland) T1 (Tubbergen)  AANVRAAG	B7 B9	Overname andere gemeente Herlevend recht
6 IOAZ	E1 (Dinkelland) U1 (Tubbergen)  AANVRAAG	B7 B9	Overname andere gemeente Herlevend recht	6 IOAW	D2 (Dinkelland) T2 (Tubbergen)  BEEINDIGING	C2 C9 C3 C4 C7 C5 C1 C8 C6	Aangaan relatie Overig Andere uitkering Verhuizing AOW leeftijd Overlijden Start eigen bedrijf Detentie Werk
6 IOAW	D3 (Dinkelland) T3 (Tubbergen)  MUTATIE	D2 D3  D4 D1 D0	Adreswijziging Wijziging gezinssamenstelling Opschorten Inkomsten Studie met behoud van uitkering	6 IOAZ	E2 (Dinkelland) U2 (Tubbergen)  BEEINDIGING	C5 C4 C3 C2 C1 C0 C9 C8 C7 C6	Overlijden Verhuizing Andere uitkering Aangaan relatie Start eigen bedrijf Aanvang studie Overig Detentie AOW leeftijd Werk
6 IOAZ	E3 (Dinkelland) U3 (Tubbergen)  MUTATIE	D1 D4 D3  D2 D0	Inkomsten Opschorten Wijziging gezinssamenstelling Adreswijziging	6 IOAW	D4 (Dinkelland) T4 (Tubbergen)  CONTROLE	H0 H1	Hercontrole Bijzondere controle

			Studie met behoud van uitkering
--	--	--	---------------------------------

--	--	--	--

6 IOAZ	E4 (Dinkelland) U4 (Tubbergen)  CONTROLE	H0 H1	Hercontrole Bijzondere controle
--------	---	----------	------------------------------------

6 IOAW/Z	D9 (Dinkelland) T9 (Tubbergen)  BOETE	F9	Boete
----------	--	----	-------

6 IOAW	D5 (Dinkelland) T5 (Tubbergen)  TERUGVORDERING	E9 E2 E3 E1 E0	Onverschuldigde betaling Andere uitkering Geen inlichtingen verstrekt Werkaanvaarding Inkomsten verrekening
--------	---	----------------------------	---

6 IOAZ	E5 (Dinkelland) U5 (Tubbergen)  TERUGVORDERING	E1 E2 E3 E9 E0	Werkaanvaarding Andere uitkering Geen inlichtingen verstrekt Onverschuldigde betaling Inkomsten verrekening
--------	---	----------------------------	---

8 DEBITEUR	D1 (Dinkelland) T1 (Tubbergen)  MUTATIE	M0 M1 M2 M3 M4	Wijziging/mutatie Controle PW-I Controle Bbz/loaz Controle Verhaal Controle PW-W
------------	--	----------------------------	--

8 DEBITEUR	D5 (Dinkelland) T5 (Tubbergen)  REINTEGRATIE	M9 M8	Reintegratie LKS
------------	---	----------	---------------------

17 PWW	D1 (Dinkelland) T1 (Tubbergen)  AANVRAAG REI	N0 N1 N2 N3 N4	Participatie Beschut werken Taaleis Doelgroepverklaring Jobcoaching
--------	---	----------------------------	---

17 PWW	D2 (Dinkelland) T2 (Tubbergen)  MUTATIE/CONTROLE	O0 O1 O2 O3 O4	Hercontrole Arbeidsverplichting Participatie Werken met uitkering Taaleis
--------	---	----------------------------	---

17 PWW	D3 (Dinkelland) T3 (Tubbergen)  BEEINDIGING REI	C8 C9 C7 C6 C5	Detentie Overig AOW leeftijd Werk Overlijden
--------	--	----------------------------	--

17 PWW	D4 (Dinkelland) T4 (Tubbergen)  LKS	L0 L1 L2 L3 L4	Bepalen doelgroepenregister Proefplaatsing Plaatsing Verlenging
--------	--	----------------------------	--

		C4 C3 C2 C1 C0	Verhuizing Andere uitkering Aangaan relatie Start eigen bedrijf Aanvang studie
--	--	----------------------------	--

		L5 L6 L7	Vaststelling Mutatie Beëindiging Wet Poortwachter
--	--	----------------	--

17 PWW	D9 (Dinkelland) T9 (Tubbergen)  MAATREGEL	F0	Arbeidsverplichting
--------	--	----	---------------------