

Aan de gemeenteraad van Tubbergen

Zaaknummer
303096

Bijlagen
2

Onderwerp
Datum collegevergadering: 7 december 2021, Raadsbrief 2021 nr. 83

Verzenddatum
7 december 2021

Geachte raads- en commissieleden,

Waarover gaat deze brief?

In onze collegevergadering hebben wij gesproken over de samenwerkingsovereenkomst Uitvoering Participatiewet met de gemeente Oldenzaal per 1 januari 2022 voor de uitvoering van de backofficetaken in de het kader van de Participatiewet.

Ons besluit

In onze vergadering hebben we besloten in te stemmen met de de samenwerkingsovereenkomst voor de uitvoering van de backofficetaken die de gemeente Oldenzaal voor ons gaat uitvoeren.

Toelichting

In december 2020 hebben de gemeenten Dinkelland, Oldenzaal en Tubbergen besloten om per 1 januari 2022 samen te gaan werken bij de uitvoering van de Participatiewet (Pw) en met name samen te gaan werken bij de uitvoering van de backofficetaken in het kader van de Pw. Onder de backofficetaken verstaan we het betalen van de uitkering, het registeren en muteren van de gegevens die nodig zijn om de uitkering te betalen en het archiveren van deze gegevens. Dit besluit is genomen op basis van een onderzoek in de maanden daarvoor en het besluit van het college is in januari 2021 besproken met de raad. Hierin zijn geen bezwaren geuit tegen een samenwerking tussen de 3 gemeenten.

Op 30 maart 2021 hebben de gemeenten Dinkelland, Oldenzaal en Tubbergen besloten om voor die samenwerking vanaf 1 januari 2022 een dienstverleningsovereenkomst af te sluiten. Daarnaast gaan de colleges de voorwaarden voor een gelijkwaardige samenwerking verder uitwerken.

In de afgelopen maanden is samen met de gemeente Oldenzaal en Dinkelland gewerkt aan het tot stand brengen van de samenwerking op het gebied van de Participatiewet per 1 januari 2022. Hiervoor zijn o.m. de volgende activiteiten ontplooit:

- Werving door Noaberkracht van de functies consulent Inkomen, consulent Werk, juridisch adviseur/kwaliteitsmedewerker en coördinator Pw (deze laatste functie is tijdelijk voor de duur van maximaal 2 jaar) voor de uitvoering van de frontofficetaken
- Werving door Oldenzaal van medewerkers voor de uitvoering van de backofficetaken
- Opstellen van een producten- en processenboek waarin beschreven is welke producten en processen bij de frontoffice behoren en welke bij de backoffice
- Inrichten van de Oldenzaalse ICT-systemen voor de uitvoering van de Pw voor Dinkelland en Tubbergen
- Uitvoeren van proefconversies voor het overbrengen van de administratie van Almelo naar Oldenzaal

- Overbrengen van het archief van Almelo naar Oldenzaal
- Opstellen van een communicatiekalender om zowel cliënten als relaties te informeren over de verandering per 1 januari 2022.

Wat gaat er voor cliënten veranderen? Feitelijk erg weinig! Het belangrijkste is dat de uitkering, zoals onze cliënten dat nu gewend zijn, ook straks rond de 25e van elke maand betaald wordt. Die uitkering wordt dan niet meer betaald door de gemeente Almelo maar door de gemeente Oldenzaal. In januari echter wordt die uitkering in de vorm van een voorschot nog eenmaal door de gemeente Almelo betaald omdat de definitieve conversie van de administratie van Almelo naar Oldenzaal niet eerder, vanwege de jaarafsluiting, plaats kan vinden dan in het laatste weekeinde van januari. Uiteraard wordt dit voorschot verrekenst tussen Oldenzaal en Almelo nadat de definitieve conversie heeft plaatsgevonden.

Nadat er tussen de 3 gemeenten en Noaberkracht overeenstemming was over de inhoud van het producten- en processenboek is, omdat deze ligt aan de basis hiervan, gestart met het opstellen van de samenwerkingsovereenkomst. De samenwerkingsovereenkomst is de zakelijke en juridische weergave van de afspraken tussen de 3 gemeenten en Noaberkracht. Hierin is o.m. geregeld wat het voorwerp is van die afspraken, wat de duur is van die afspraken, de inhoud van de dienstverlening en welke vergoeding er betaald wordt voor die dienstverlening. Overweging A op pagina 1 van de samenwerkingsovereenkomst is echter een belangrijke overweging die feitelijk onder deze samenwerking ligt. Door de intentie die de 3 gemeenten en Noaberkracht hebben uitgesproken dat zij willen komen tot gelijkwaardige samenwerking kan deze samenwerkingsovereenkomst gezien worden als een tussenstation naar een vorm van gelijkwaardige samenwerking. Dit wordt de komende periode verder uitgewerkt en dat is waarom de samenwerkingsovereenkomst in beginsel voor 1 jaar wordt afgesloten met een mogelijkheid van verlenging met steeds 1 jaar.

Over de uitvoering van de Wet inburgering moet nog een standpunt worden bepaald en een besluit worden genomen. Dat besluit moet vervolgens nader worden uitgewerkt analoog aan het producten- en processenboek waarna in een addendum bij de samenwerkingsovereenkomst wordt uitgewerkt wie wat doet en tegen welke vergoeding.

De uitvoering van de Pw wordt in 2022 begroot op € 997.000 waarvan een bedrag van € 634.000 voor de uitvoering van de door ons zelf uitgevoerde frontofficetaken en een bedrag van € 363.000 voor de uitvoering van de backofficetaken door Oldenzaal. Na afloop van het jaar legt de gemeente Oldenzaal verantwoording af over de besteding hiervan.

Met het begrote bedrag van € 997.000 blijft de uitvoering van de Pw binnen het bestaande financiële kader van € 1.006.000 zoals opgenomen in de begroting van Noaberkracht en waarbinnen in de afgelopen jaren door de gemeente Almelo ook uitvoering is gegeven aan de Pw.

Waarom deze raadsbrief?

In artikel 169, tweede lid, van de Gemeentewet staat dat wij de raad alle inlichtingen verschaffen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft. Wij meenden er daarom goed aan te doen u van ons besluit op de hoogte te stellen. Wij stellen u voor deze raadsbrief voor kennisgeving aan te nemen.

Heeft u nog vragen?

Neem dan contact op met de raadsgriffier, (plv.) mevrouw H.J.M.J. van Limbeek-ter Haar. Zij zal uw vragen aan ons college kenbaar maken. Het telefoonnummer van de griffier is (0546) 62 81 46 en haar e-mailadres is h.vanlimbeek@tubbergen.nl

Hoogachtend,

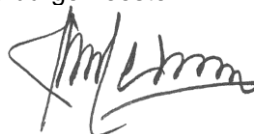
Burgemeester en wethouders van Tubbergen,

de secretaris



Ing. J.L.M. Scholten

de burgemeester



J.H.M. Hermans-Vloedveld

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST UITVOERING PARTICIPATIEWET

Ondergetekenden:

De publiekrechtelijke rechtspersoon **de gemeente Oldenzaal**, gevestigd te Oldenzaal, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer R. Christenhusz, wethouder, hierbij handelende ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. 7 december 2021, hierna te noemen: "Oldenzaal";

De publiekrechtelijke rechtspersoon **de gemeente Dinkelland**, gevestigd te Denekamp, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw C.M. E Duursma, wethouder, hierbij handelende ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. 7 december 2021, hierna te noemen: "Dinkelland";

De publiekrechtelijke rechtspersoon **de gemeente Tubbergen**, gevestigd te Tubbergen, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw H. Berning-Everlo, wethouder, hierbij handelende ter uitvoering van een besluit het college van burgemeester en wethouders d.d. 7 december 2021, hierna te noemen: "Tubbergen";

De publiekrechtelijke rechtspersoon **Noaberkracht Dinkelland Tubbergen**, gevestigd te Denekamp, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer J.G.J. Joosten, voorzitter, en mevrouw J.H.M. Hermans-Vloedveld, voorzitter, hierbij handelende ter uitvoering van een besluit van het bestuur d.d. 7 december 2021, hierna te noemen: "Noaberkracht";

hierna tezamen te noemen: "partijen".

Overwegende dat:

- A. partijen de intentie hebben uitgesproken dat zij tot een gelijkwaardige samenwerking willen komen bij de uitvoering van de Participatiewet en het minimabeleid;
- B. die samenwerking zich richt op de uitvoering van de backofficetaken van de Participatiewet en het minimabeleid en waarbij de uitvoering van de frontofficetaken voor verantwoordelijkheid van de individuele gemeenten blijft;
- C. partijen besloten hebben dat Oldenzaal in het kader van die samenwerking, met ingang van 1 januari 2022, werkzaamheden zal verrichten voor Dinkelland en Tubbergen, ter volledige uitvoering van de backoffice taken en de daaruit voortvloeiende (proces)handelingen en verwerking van gegevens ten behoeve van de uitvoering van de Participatiewet en minimabeleid;
- D. deze overeenkomst tot doel strekt om de gemeenschappelijke taken op het gebied van sociale zekerheid van de colleges zo doelmatig en doeltreffend mogelijk uit te voeren en als zodanig bij de totstandkoming van beleid samen te werken en uitvoerende bevoegdheden ter zake van backoffice taken door Oldenzaal uit te laten oefenen;
- E. partijen in deze overeenkomst de in dat kader gemaakte afspraken over de te verrichten werkzaamheden door Oldenzaal, de verschuldigde vergoeding en de wederzijdse rechten en verplichtingen willen vastleggen;
- F. op hoofdlijnen en meer in detail een aantal praktische zaken duidelijk geregeld moet zijn. Redelijkheid en billijkheid zijn hierbij voor Partijen de belangrijkste uitgangspunten. Mocht toepassing van de bepalingen in deze Overeenkomst leiden tot onbillijkheden van overwegende aard, dan kunnen partijen in voorkomende gevallen in gezamenlijk overleg en met wederzijds goedvinden besluiten om hiervan af te wijken, om tot een voor beide Partijen bevredigende oplossing te komen.

Komen het volgende overeen:

Artikel 1 Begripsomschrijving

1.1

Voor de in deze Overeenkomst met een beginhoofdletter gebruikte begrippen gelden de volgende omschrijvingen:

Overeenkomst:

De onderhavige overeenkomst, inclusief daarbij behorende bijlagen.

Bijlage 1:

Het Producten en processenboek Samenwerking Oldenzaal, Dinkelland Tubbergen

Bijlage 2:

Het financieel overzicht inzake de vergoeding voor de uitvoering van de backofficetaken

Dienstverlening:

Het geheel aan overeengekomen taken ter uitvoering van backofficetaken op het gebied van de Participatiewet en minimabeleid, zoals nader omschreven in **Bijlage 1**.

Dienstverleningsorganisatie:

Het geheel van mensen, middelen, maatregelen en procedures binnen Oldenzaal, dat betrokken is bij de Dienstverlening, inclusief het geautomatiseerd en niet-geautomatiseerd verwerken van gegevens.

Directe kosten:

De kosten van de dienstverlening van Oldenzaal, daaronder niet begrepen uitkeringsgelden en re-integratietrajecten.

Indirecte kosten:

De kosten van o.m. informatie- en communicatietechnologie en interne controle.

Artikel 2 Algemene bepalingen

2.1

1. Tot de Overeenkomst behoren in respectievelijke volgorde:
 - A. onderhavige overeenkomst;
 - B. Bijlage 1: het Producten en processenboek Samenwerking Oldenzaal Dinkelland-Tubbergen (Versie 5 – november 2021).
 - C. Bijlage 2: Vergoeding uitvoering backoffice
2. De documenten uit het eerste lid prevaleren onderling in de in dat lid aangehouden volgorde. Indien op grond van een lager gerangschikt document meer specifieke eisen worden gesteld dan in een hoger document, hebben de meer specifieke eisen voorrang.
3. Partijen kunnen nadere tot de overeenkomst behorende uitvoeringsafspraken maken. In dat geval zijn deze uitvoeringsafspraken lager dan B. als bedoeld in het eerste lid geklasseerd.

Artikel 3 Voorwerp

3.1

1. Partijen werken samen bij de voorbereiding van beleid op het gebied van sociale zekerheid en Oldenzaal verricht in mandaat Dienstverlening voor Dinkelland en Tubbergen.
2. De door Oldenzaal voor Tubbergen en Dinkelland te verrichten Dienstverlening is opgenomen in **Bijlage 1**.
3. Ter uitvoering van de samenwerking spreken partijen af dat hierbij de volgende uitgangspunten gelden:
 - a. De uitvoering van de Participatiewet wordt door Dinkelland en Tubbergen

- gemandateerd naar Oldenzaal. Hiervoor wordt door Tubbergen en Dinkelland samen met Noaberkracht een separate mandaatregeling vastgesteld;
- b. De frontoffice medewerkers Participatiewet komen in dienst van Noaberkracht, en worden formeel gedetacheerd naar Oldenzaal. Hiermee wordt bewerkstelligd dat de betreffende medewerkers gelegitimeerd gebruik kunnen maken van de ICT-omgeving van Oldenzaal. Hiervoor worden door Noaberkracht en Oldenzaal detacheringsovereenkomsten gesloten;
 - c. Het aansturen van de frontofficemedewerkers gebeurt vanuit de Noaberkracht-organisatie;
 - d. Noaberkracht faciliteert de medewerkers ook met fysieke werkplekken en ICT-voorzieningen. Met de ICT-voorzieningen moeten de medewerkers (via een digitoken/vmware) toegang kunnen krijgen tot de Oldenzaalse ICT-omgeving;
 - e. De inrichting van de ICT-omgeving (S4SD en eSuite) wordt verzorgd door Oldenzaal. Dit is uitgewerkt aan de hand van de bij partijen bekende ICT-architectuur plaat;
 - f. Dinkelland, Tubbergen en Noaberkracht zijn conform de AVG verwerkersverantwoordelijke, Oldenzaal is verwerker en IT Hengelo is subverwerker;
 - g. Noaberkracht zorgt zelf voor voldoende kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit om de toegang tot de Participatiewet op een goede manier in te regelen. Dit zal in samenspraak tussen Noaberkracht en Oldenzaal nader worden uitgewerkt;
 - h. Oldenzaal voert de Participatiewet volledig zelfstandig uit, met uitzondering van beslag (i.v.m. wet vereenvoudiging beslagvrije voet is beslag uitbesteed naar GLN. Oldenzaal treedt niet op als coördinerend deurwaarder) en handhaving (de 1e signalen worden zelf afgehandeld, de daadwerkelijke handhaving is uitbesteed naar SRT);
 - i. Noaberkracht zorgt zelf voor de inrichting van bezwaar & beroep;
 - j. De frontofficemedewerkers zijn 1e aanspreekpunt, de verwerking van binnenkomende post zal nog nader uitgewerkt moeten worden.

Artikel 4 Duur en opzegging

4.1

1. De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2022 en eindigt op 31 december 2022.
2. De Overeenkomst kan na 2022, onder gelijkblijvende voorwaarden, stilzwijgend verlengd worden voor de periode van één jaar tot uiterlijk 31 december 2023.
3. Opzegging door een partij heeft geen gevolgen voor het voortbestaan van deze overeenkomst tussen overige partijen.

4.2

1. Indien de Overeenkomst op de in artikel 4.1 omschreven wijze wordt opgezegd, spannen partijen zich maximaal in om te bewerkstelligen dat de dienstverlening per de datum waartegen is opgezegd, door Dinkelland en/of Tubbergen zelf, dan wel door een door hen aangewezen derde, kan worden voortgezet. Hierbij is leidend dat klanten geen significante last mogen ondervinden van het opzeggen van de Overeenkomst.
2. Indien Tubbergen en/of Dinkelland en/of Noaberkracht de Overeenkomst opzegt/opzeggen, zullen alle kosten voor Oldenzaal, die verband houden met de migratie van de (verwerking van de) gegevens van Oldenzaal naar Tubbergen en/of Dinkelland of naar een door haar/hen aangewezen derde, door Tubbergen en/of Dinkelland worden vergoed. Indien Oldenzaal de Overeenkomst opzegt, blijven laatstbedoelde kosten voor haar eigen rekening.
3. Indien en voor zover de Overeenkomst per uiterlijk 31 december 2023 door Dinkelland of Tubbergen en/of Noaberkracht wordt opgezegd, zijn beide gemeenten gezamenlijk verplicht in 2,0 fte formatie te voorzien welke door Oldenzaal voor de uitvoering van deze Overeenkomst in dienst is genomen.
4. Partijen verplichten zich uiterlijk drie maanden voorafgaande aan de beëindigingsdatum van de Overeenkomst gedetailleerde afspraken omtrent het in dit **artikel** bepaalde te hebben gemaakt en schriftelijk te hebben vastgelegd.

4.3

1. Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na beëindiging van de Overeenkomst voort te duren, blijven voortbestaan.
2. Tot deze verplichtingen behoren onder meer de verplichting tot geheimhouding.

Artikel 5 Beleid

5.1

Partijen werken samen bij de voorbereiding van beleid op het gebied van Participatiewet en minimabeleid. Partijen behouden zich evenwel het recht voor om autonoom beleid vast te stellen.

5.2

Voor zover Dinkelland en/of Tubbergen voornemens is/zijn haar/hun beleid op een onderdeel te wijzigen, zodanig dat het gewijzigde beleid zou afwijken van het door Oldenzaal gevoerde beleid, zal Dinkelland en/of Tubbergen dit voornemen tot wijziging van beleid schriftelijk inbrengen. Naar aanleiding van een dergelijk voornemen, zal Oldenzaal schriftelijk *aan* Dinkelland en/of Tubbergen te kennen geven welke consequenties uitvoering van dit voornemen tot beleidswijziging zal hebben voor de Overeenkomst. Indien Dinkelland en/of Tubbergen de consequenties accepteert/accepteren, stellen partijen deze vervolgens, voorafgaand aan de uitvoering, schriftelijk vast, inclusief de eventuele financiële gevolgen daarvan.

Artikel 6 Dienstverlening

6.1

Oldenzaal is verplicht:

- a) de Dienstverlening op de overeengekomen wijze met behulp van de Dienstverleningsorganisatie te verrichten;
- b) de Dienstverleningsorganisatie voldoende deskundig en bekwaam in te richten om de continuïteit van de dienstverlening onder deze Overeenkomst te waarborgen;
- c) dezelfde kwaliteitsnormen toe te passen op de Dienstverlening aan de inwoners van de Dinkelland en Tubbergen als zij zichzelf heeft opgelegd;
- d) bij het uitvoeren van de Dienstverlening de regels van de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de regels bij of krachtens de Wet basisregistratie personen en de Algemene verordening gegevensbescherming, in acht te nemen.
- e) uitvoering te geven aan de Archiefwet voor alle actieve dossiers op 1 januari 2022 en de dossiers die na deze datum ontstaan.

6.2

1. De Dienstverleningsorganisatie bestaat uit een backoffice. De backoffice verricht zijn werkzaamheden vanuit Oldenzaal. In **bijlage 1** is aangegeven welke werkzaamheden in ieder geval tot de verantwoordelijkheid van de Dienstverleningsorganisatie horen (aangegeven met "backoffice Oldenzaal")
2. De medewerkers van de Dienstverleningsorganisatie zijn in dienst van Oldenzaal en onder diens verantwoordelijkheid werkzaam. De medewerkers van Noaberkracht die via een detacheringsovereenkomst tussen Noaberkracht en Oldenzaal werkzaam zijn bij de uitvoering van taken in het kader van de Participatiewet en het minimabeleid zijn geen onderdeel van de Dienstverleningsorganisatie.

6.3

1. Partijen verlenen die mandaten, volmachten en machtigingen, die voor Oldenzaal noodzakelijk zijn om de Dienstverlening te kunnen verrichten.
2. De door Oldenzaal verstrekte mandaten, volmachten en machtigingen aan de Dienstverleningsorganisatie zijn onverkort op deze regeling van toepassing.

6.4

Oldenzaal stelt Dinkelland, Tubbergen en Noaberkracht in de gelegenheid de Dienstverlening en de (verwerkte) gegevens te controleren. Indien Dinkelland, Tubbergen of Noaberkracht constateert dat Oldenzaal haar dienstverlening onjuist en/of onvolledig verricht en/of gegevens op onjuiste en/of onvolledige wijze verwerkt of behandelt, zal zij hiervan schriftelijke melding geven aan Oldenzaal, inclusief de aard en omvang van de onjuistheden en/of onvolledigheden. Oldenzaal is verplicht zo snel mogelijk haar dienstverlening en/of de gegevens aan te passen, zodanig dat deze juist en volledig zijn.

6.5

Ten aanzien van de elektronisch en niet-elektronisch (verwerkte) informatie geldt dat partijen deze gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaarperiode in bewaring houden en na ommekomst van de wettelijk voorgeschreven bewaarperiode vernietigen. Partijen kunnen nadere, schriftelijke afspraken maken over de wijze van archivering.

Artikel 7 Verantwoording

Oldenzaal draagt zorg voor een correcte en tijdige verantwoording over de producten en diensten die door Oldenzaal aan Dinkelland, Tubbergen en Noaberkracht worden geleverd. Dit omvat minimaal de volgende zaken:

7.1

De 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.

Op basis van deze interne controle beoordeelt de accountant van Oldenzaal de rechtmatigheid over de uitvoering van deze Overeenkomst (= "de backoffice"). Oldenzaal levert op basis hiervan een accountantsverklaring aan Dinkelland en Tubbergen aan, inclusief een gewaarmerkte SISA-verantwoording t.b.v. de jaarrekeningen van Dinkelland en Tubbergen.

7.2

Oldenzaal verleent diensten aan Dinkelland en Tubbergen waarbij Suwinet wordt gebruikt. In het kader van de jaarlijkse ENSIA-verantwoording over Suwinet door Dinkelland en Tubbergen levert Oldenzaal minimaal:

- a. Een TPM-verklaring waaruit blijkt dat Oldenzaal aan de Suwinet-eisen voldoet.
- b. Een uitdraai van de beantwoording van de Suwinet-vragen uit de ENSIA-tool van Oldenzaal.
- c. Controles waaruit integer en zorgvuldig gebruik van Suwinet blijkt.

7.3

Oldenzaal verschaft stuur- en managementrapportages over de uitvoering van de Overeenkomst aan Noaberkracht.

7.4

E wordt door Oldenzaal gerapporteerd aan organisatieonderdeel Concern Control van Noaberkracht betreffende hetgeen in artikel 7.1 en 7.2 is opgenomen. Stuur- en managementrapportages worden aan de teamcoach Sociaal Domein beschikbaar gesteld.

Rapportages omtrent de interne controle en Suwinet worden minimaal per kwartaal aangeleverd, uiterlijk een maand na het aflopen van het kwartaal. De TPM verklaring en uitdraai uit de ENSIA-tool van Oldenzaal worden jaarlijks over het lopende kalenderjaar voor 1 oktober van dat jaar aangeleverd. De accountantsverklaring en gewaarmerkte SISA-verklaring wordt uiterlijk 1 maart over het voorgaande kalenderjaar aangeleverd.

Stuur- en managementrapportages worden minimaal elk kwartaal beschikbaar gesteld. Daarnaast kan in realtime ad hoc informatie opgevraagd worden door Dinkelland en Tubbergen (bijvoorbeeld in het kader van raadvragen).

Artikel 8 Informatiedeling

8.1

Oldenzaal zal met betrekking tot de door haar als gevolg van deze Overeenkomst te verrichten werkzaamheden, informatie aanleveren die Dinkelland en Tubbergen in staat stellen om te voldoen aan wettelijke verantwoordingsverplichtingen.

8.2

De portefeuillehouders sociale zaken van partijen komen in ieder geval eenmaal jaarlijks in overleg bijeen. Op de agenda van dit overleg staan in ieder geval de volgende onderwerpen:

- a. het samenwerkingsoverzicht;
- b. prognose van de werkzaamheden in het komende kalenderjaar;
- c. eventuele specifieke incidentele werkzaamheden in het kader van de Dienstverlening;
- d. eventuele noodzaak van elk van de partijen te nemen investeringsmaatregelen;

- e. veranderingen in de wet- en regelgeving en/of het beleid van Partijen, in ieder geval wanneer die tot aanpassing van de Overeenkomst nopen;
- f. veranderingen in de organisatie van Oldenzaal en de eventuele consequenties daarvan voor de Overeenkomst.

8.3

Dinkelland, Tubbergen en Noaberkracht verstrekken Oldenzaal al de noodzakelijke informatie ten einde de Dienstverlening naar behoren te kunnen uitvoeren

8.4

Partijen zullen contactpersonen en vervangend contactpersonen aanwijzen, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van, en verantwoording over deze Overeenkomst zullen onderhouden. Eenmaal per kwartaal vindt overleg plaats, tenzij één der partijen vaker overleg aangewezen acht. Tijdens deze overleggen wordt in ieder geval de door Oldenzaal op te stellen rapportages besproken. Indien zich buiten periodieke overleggen zaken voordoen die niet kunnen blijven liggen tot het volgende overleg, zal de betreffende partij hierover contact opnemen met de andere partijen. Onder deze zaken wordt onder andere verstaan: naderende uitputting van budgetten en tekortkomingen in de uitvoering.

8.5

Vertrouwelijke informatie-uitwisseling tussen de organisaties vindt altijd op beveiligde wijze plaats.

Artikel 9 Geheimhouding

9.1

Het privacyreglement van Oldenzaal is van toepassing.

Oldenzaal zal geheimhouding betrachten ten aanzien van de gegevens die samenhangen met de Dienstverlening en aan geen ander dan Dinkelland, Tubbergen of Noaberkracht gegevens beschikbaar stellen of openbaar maken, behoudens het geval dat wettelijke regels Oldenzaal tot beschikbaarstelling of openbaarmaking van gegevens aan een derde verplichten.

9.2

Oldenzaal verstrekt gegevens aan relaties van Dinkelland en/of Tubbergen en/of Noaberkracht met wie Dinkelland en/of Tubbergen en/of Noaberkracht is/zijn overeengekomen dat gegevens in het kader van de betreffende relatie beschikbaar worden gesteld en beschikbaarstelling ook wettelijk toegelaten is.

Verstreking van gegevens die betrekking hebben op Dinkelland en/of Tubbergen en/of Noaberkracht, het personeel of de klanten aan derden kan uitsluitend na overleg met Dinkelland en/of Tubbergen en/of Noaberkracht. Ook over eventuele communicatie naar de pers of communicatie met een politiek gevoelige inhoud dient vooraf toestemming verkregen te worden van laatstgenoemde(n).

Artikel 10 Nakoming

10.1

Indien een partij schade lijdt als gevolg van een toerekenbare tekortkoming van de andere Partij in de nakoming van de als gevolg van deze Overeenkomst op laatstgenoemde Partij rustende verplichtingen, is de schadelijgende Partij verplicht om zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen drie maanden na ontdekking van deze schade hiervan schriftelijk melding te doen aan de andere Partij.

10.2

Partijen verplichten zich in het geval van een toerekenbare tekortkoming binnen drie maanden na constatering van de tekortkoming maatregelen te treffen die de tekortkoming opheffen.

10.3

De aansprakelijkheid van Oldenzaal jegens Dinkelland en/of Tubbergen en/of Noaberkracht voor schade, die het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming van Oldenzaal in de nakoming van op haar ingevolge deze Overeenkomst rustende verplichtingen, is per kalenderjaar beperkt tot maximaal het bedrag van de voor het betreffende kalenderjaar tussen partijen overeengekomen vergoeding voor door Oldenzaal te verrichten werkzaamheden.

10.4

Van overmacht in de zin van artikel 6:75 van het Burgerlijk Wetboek is in het kader van deze Overeenkomst sprake in geval van de volgende omstandigheden, voor zover zij niet aan een partij zijn toe te rekenen:

1. calamiteiten, zoals brand, ernstige wateroverlast (blusschade, overstroming) e.a.;
2. ernstige schade als gevolg van kwade opzet van derden (verlies van cruciale gegevensbestanden);
3. verduistering, braak, vernietiging door derden e.a.;
4. ernstige netwerkstoringen, softwarecrash;
5. wanprestatie door derden waar partijen afhankelijk van zijn.

10.5

Indien één der partijen, ondanks behoorlijke schriftelijk ingebrekestelling door de andere partij, toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst, wordt de in gebreke zijnde partij bij sommatie door de andere partij alsnog binnen een naar de aard van dat verzuim redelijke termijn in de gelegenheid gesteld om aan diens verplichtingen te voldoen. Indien de in verzuim zijnde partij ook binnen genoemde redelijke termijn niet aan haar verplichtingen voldoet, is de andere partij bevoegd deze Overeenkomst te ontbinden. Artikel 4.1, vierde lid, is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 11 Kennisgevingen en wijzigingen

11.1

Kennisgevingen die Partijen op grond van deze Overeenkomst aan elkaar zullen doen, vinden schriftelijk plaats tenzij in deze Overeenkomst uitdrukkelijk anders is bepaald. Anders dan in de Overeenkomst aangegeven gevallen hebben mondelinge mededelingen, toezeggingen, of afspraken geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

11.2

1. Partijen zijn bevoegd voorstellen te doen tot wijziging dan wel aanvulling van de Overeenkomst. Daaronder wordt mede verstaan het doen van voorstellen omtrent uitvoeringsafspraken.
2. Overige partijen dienen uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van een voorstel als bedoeld in het eerste lid schriftelijk te reageren.
3. Wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.

11.3

Indien als gevolg van:

- a) door derden (niet zijnde partijen) uitgevaardigde wet- en regelgeving, en/of,
- b) door Oldenzaal uitgevaardigde regelgeving dan wel door Oldenzaal vastgelegd beleid, bepaalde tussen Partijen overeengekomen werkzaamheden of bij het uitvoeren van de werkzaamheden overeengekomen procedures noodzakelijkerwijs moeten worden gewijzigd, zullen partijen met elkaar in overleg treden om te beoordelen welke wijzigingen moeten worden doorgevoerd alsmede om te beoordelen of voornoemde wijzigingen binnen de alsdan tussen partijen geldende (financiële) afspraken kunnen worden gerealiseerd.

Artikel 12 Vergoeding en facturering

12.1

1. Oldenzaal ontvangt voor de uitvoering van de backoffice taken zoals beschreven in **bijlage 1** een vergoeding voor de directe en indirecte kosten zoals bepaald in **bijlage 2** onder het onderdeel kosten backoffice (Oldenzaal).
2. Voor aanvang van elk kwartaal factureert Oldenzaal ¼ deel van deze vergoeding als voorschot.
3. Na afloop van het kalenderjaar, maar uiterlijk 1 maart van het opvolgende jaar, stelt Oldenzaal een financieel verslag op van de besteding van de vergoeding zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel.

4. Een eventueel tekort op de in lid 1 bedoelde vergoeding, waarbij prijsverhogingen of –indexeringen buiten beschouwing worden gelaten, wordt op basis van het inwonertal van de drie gemeenten op 1 januari 2020 verdeeld tussen de drie gemeenten tenzij dit tekort te wijten is aan een toename van het aantal verstrekte uitkeringen met meer dan 20%. In dat geval komt het tekort volledig voor rekening van Dinkelland en Tubbergen. Prijsverhogingen of –indexeringen door derden komen volledig voor rekening van Dinkelland en Tubbergen.

12.2

Van de uitkeringen Participatiewet wordt per maand 1/13 deel van het begrote jaarbedrag door Dinkelland en Tubbergen overgemaakt als voorschot. In de maand mei wordt 2/13 van het begrote jaarbedrag overgemaakt (in verband met de vakantietoeslag). Jaarlijks In januari stuurt Oldenzaal een voorschotnota naar Dinkelland en Tubbergen met daarin een opstelling van alle over te maken bedragen. Het begrote jaarbedrag is gebaseerd op de managementinformatie van het voorgaande boekjaar.

Artikel 13 Geschillen en toepasselijk recht

13.1

Indien zich tussen Partijen een geschil voordoet omtrent de inhoud van deze Overeenkomst of uitvoering daarvan, zullen zij allereerst trachten dit geschil minnelijk op te lossen.

13.2

Van een geschil is sprake indien één van de Partijen schriftelijk daarvan kennis geeft aan de andere partij.

13.3

Indien mediation niet leidt tot oplossing van het geschil zal de meest gereede partij na beëindiging van de mediation procedure dit voorleggen aan de rechtbank Overijssel.

13.4

Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus in viervoud overeengekomen,

Gemeente Oldenzaal

.....
De heer R. Christenhusz

Gemeente Dinkelland

.....
Mevrouw C.M.E. Duursma

Gemeente Tubbergen

.....
Mevrouw H. Berning-Everlo

Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

.....
De heer J.G.J. Joosten

.....
Mevrouw J.H.M. Hermans-Vloedveld

Bijlage 1: Producten- en processenboek Samenwerking Oldenzaal Dinkelland-Tubbergen (Versie 5 - november 2021)

Bijlage 2: Vergoeding uitvoering backoffice

Backoffice					
Functie	Aantal uitkeringsdossiers 5-2021	Norm caseload per fte	Aantal fte	Kosten per fte	Kosten in €
Medewerker uitkeringsbeheer	320	245	1,3	73.900	96.070
Medewerker uitvoering uitkeringsadministratie	320	295	1,1	53.600	58.960
Adviseur bedrijfsvoering			0,3	82.100	24.630
Werkplekinrichting					5.800
Kosten ICT					110.885
Kosten archiefbeheer					15.900
Accountantscontrole					16.000
Kosten personele aansturing (0,2 fte, schaal 11)					18.600
Juridisch kwaliteitsmedewerker (0,2 fte, schaal 10)					15.800
Totaal kosten backoffice					362.645



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 matches 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	Aanvraag Reïntegratie
17	D2	T2	Mutatie/controlé PW-W
17	D3	T3	Beëindiging PW-W
17	D4	T4	Loonkostensubsidie
17	D9	T9	Maatregel

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	Aanvraag PW-I	06	D3/T3	Mutatie loaw
00	E6/U6	Voorschot (art 52) PW-I	06	D4/T4	Controle loaw
00	D2/T2	Beëindiging PW-I	06	D5/T5	Terugvordering loaw
00	D3/T3	Mutatie PW-I	06	E1/U1	Aanvraag loaz
00	D4/T4	Controle PW-I	06	E2/U2	Beëindiging loaz
00	D5/T5	Boete PW-I	06	E3/U3	Mutatie loaz
00	D6/T6	Maatregel PW-I	06	D4/T4	Controle loaz
00	D7/T7	Terugvordering PW-I	06	E5/U5	Terugvordering loaz
06	D1/T1	Aanvraag loaw	06	D9/T9	Boete loaw/z
06	D2/T2	Beëindiging loaw	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^e 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	Aanvraag PW-I BB
00	E2	U2	Beëindiging PW-I BB
00	E3	U3	Mutatie PW-I BB
00	E4	U4	Controle PW-I BB
00	E7	U7	Individuele Studietoeslag
00	E8	U8	Individuele Inkomensvoorziening
00	E5	U5	Terugvordering PW-I BB

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^e 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^e 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	Terugvordering PW-I
06	D5	T5	Terugvordering loaw
06	E5	U5	Terugvordering loaz
00	E5	U5	Terugvordering PW-I BB
08	D5	T5	Terugvordering reïntegratie
08	D1	T1	Debiteuren mutatie

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	Minimaregeling

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

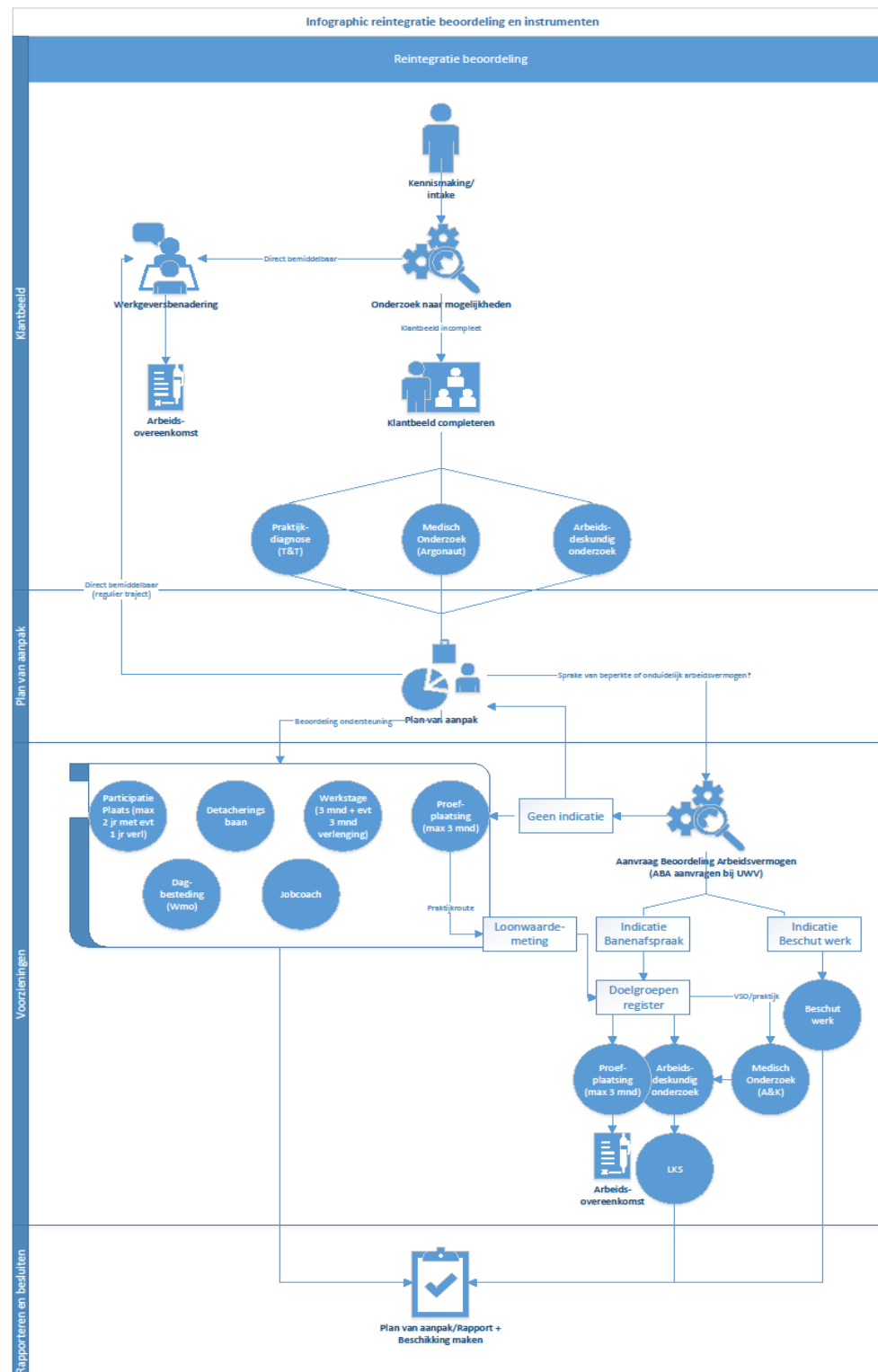
Noaberkracht is verantwoordelijk voor:

- 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	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 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

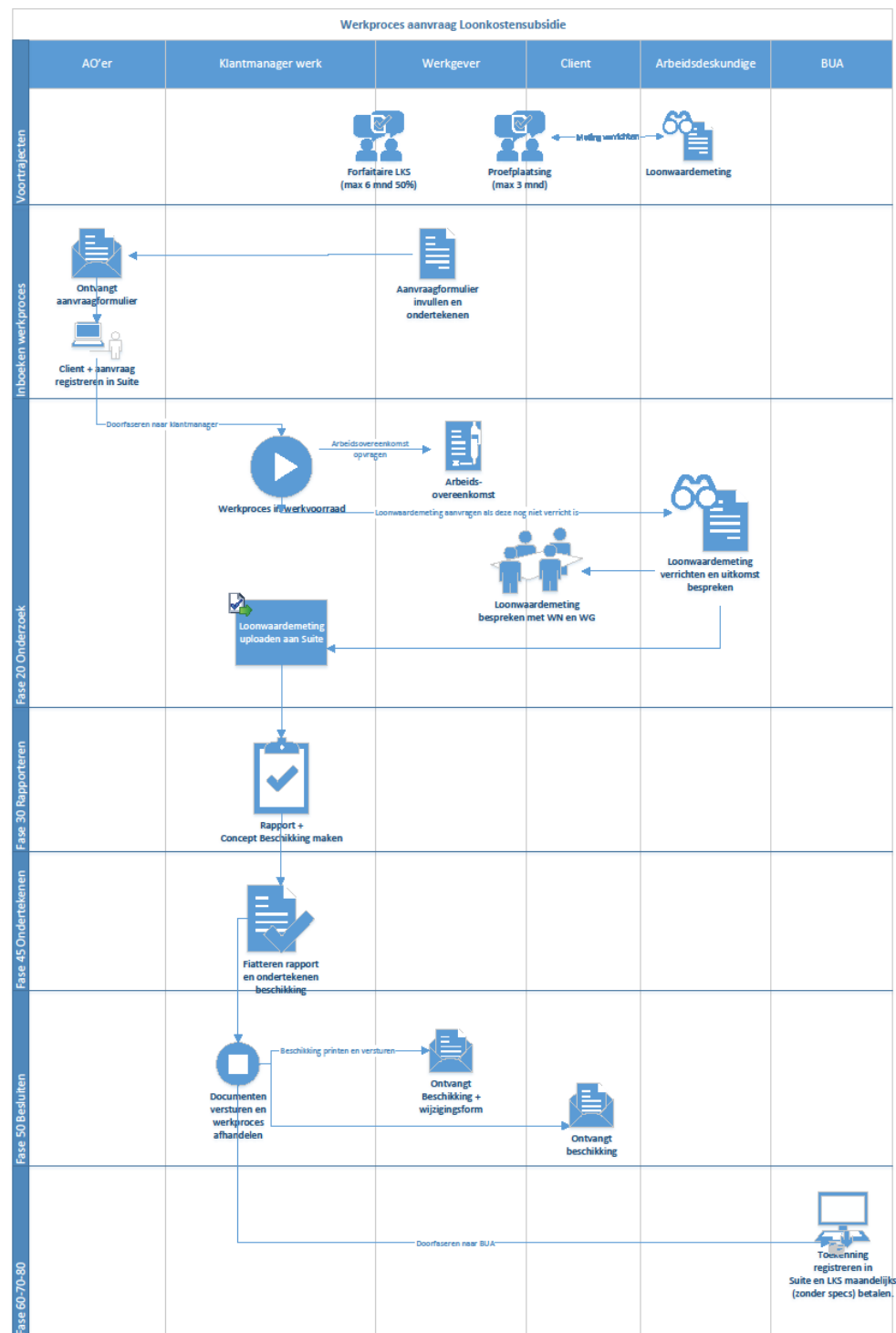
17-D9/T9 Maatregel (REI)

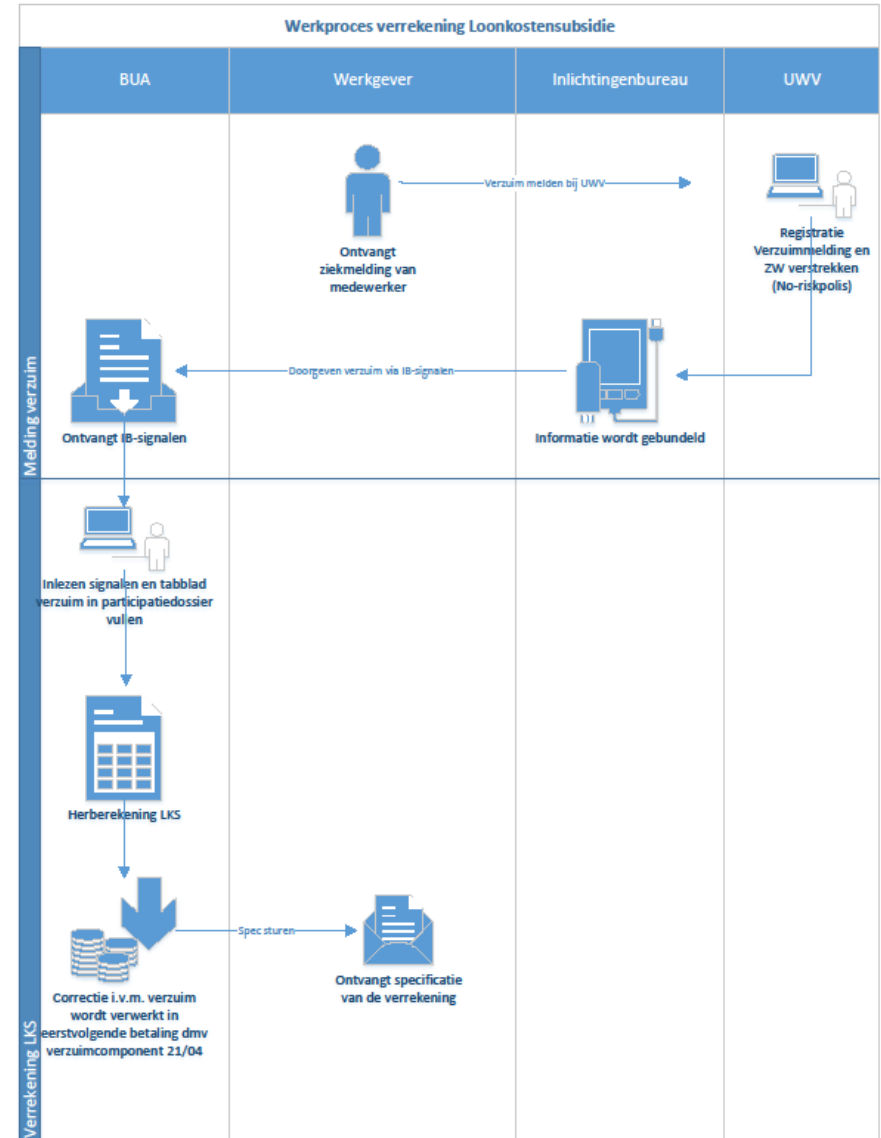
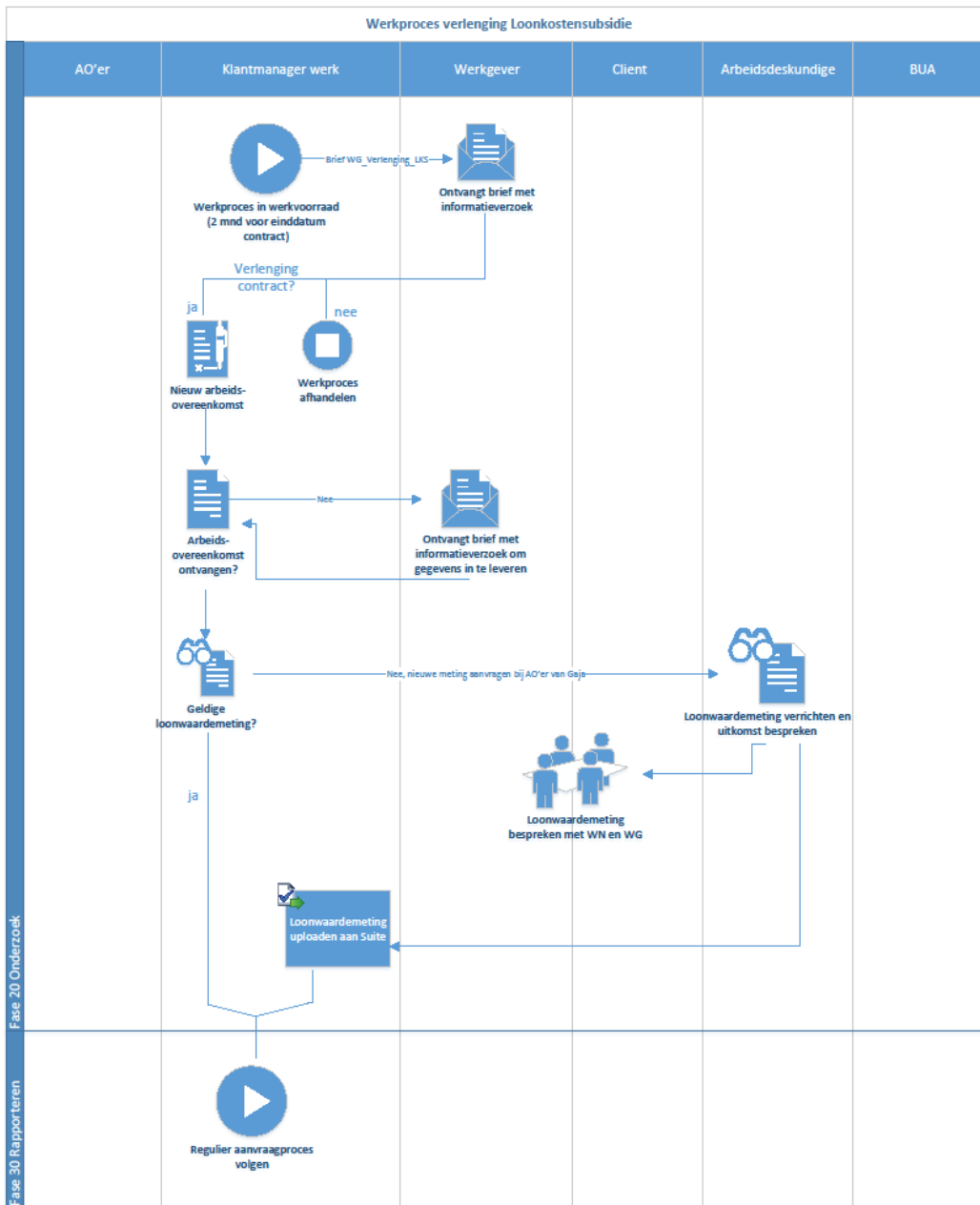
Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taak	Omschrijving
20	Onderzoeken	8	40	PRG	Vullen aard verzoek
				DOC	Brief cliënt maatregel
				GST	Beoordelen maatregel
30	Rapporteren	31	32	DOC	Rapport maatregel
				DOC	Brief cliënt maatregel
				DOC	Beschikking maatregel
				PRG	Documenten uploaden naar DMS
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

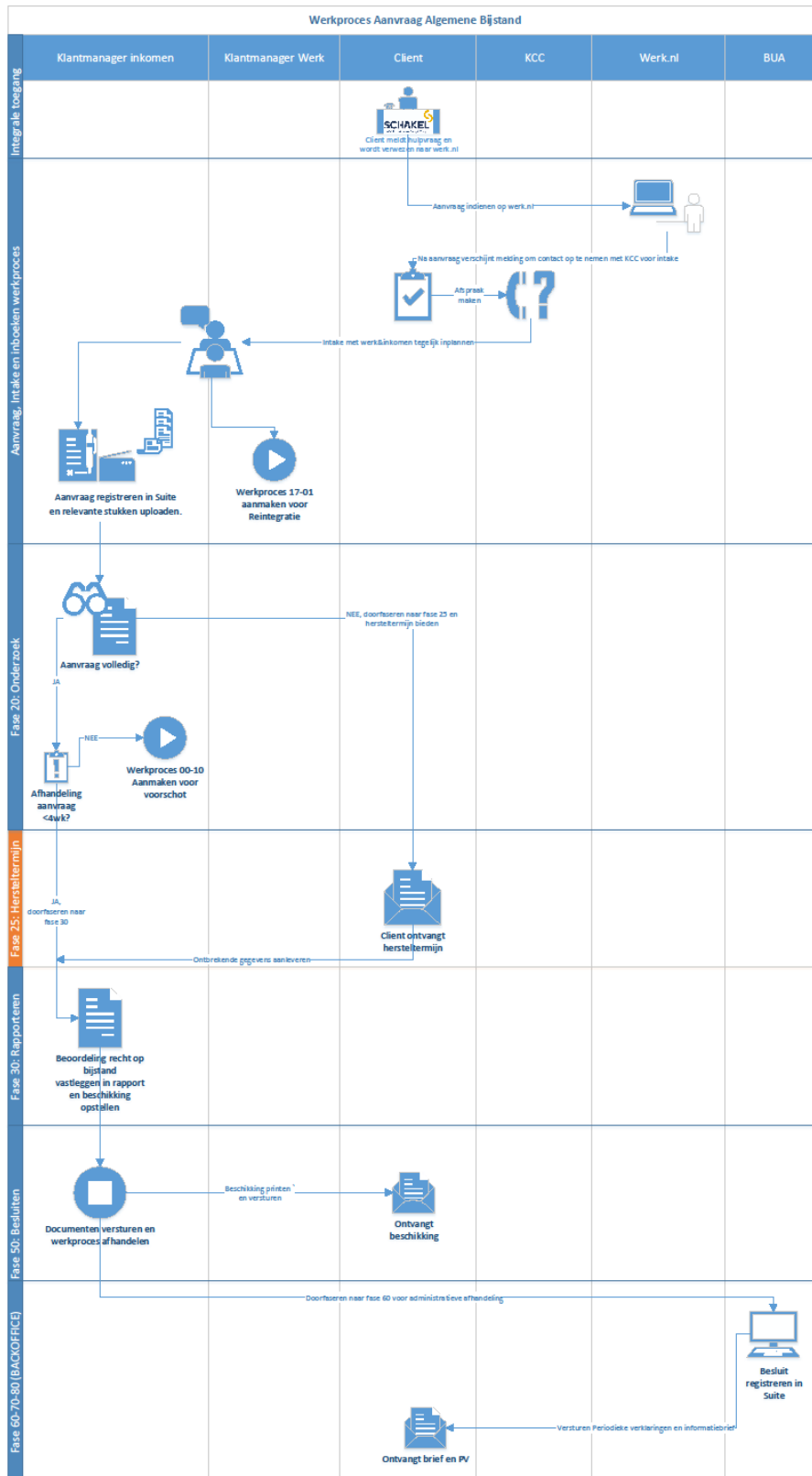
Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taak	Omschrijving
20	Onderzoeken	7	40	PRG	Vullen aard verzoek
				GST	doelgroepenregister checken
				DOC	Brief derde LKS
30	Rapporteren	32	33	GST	Aanvraag bij UWV voor doelgroepenregister
				GST	Beoordeling proefplaatsing LKS
				PRG	Participatiedossier vullen
				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
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

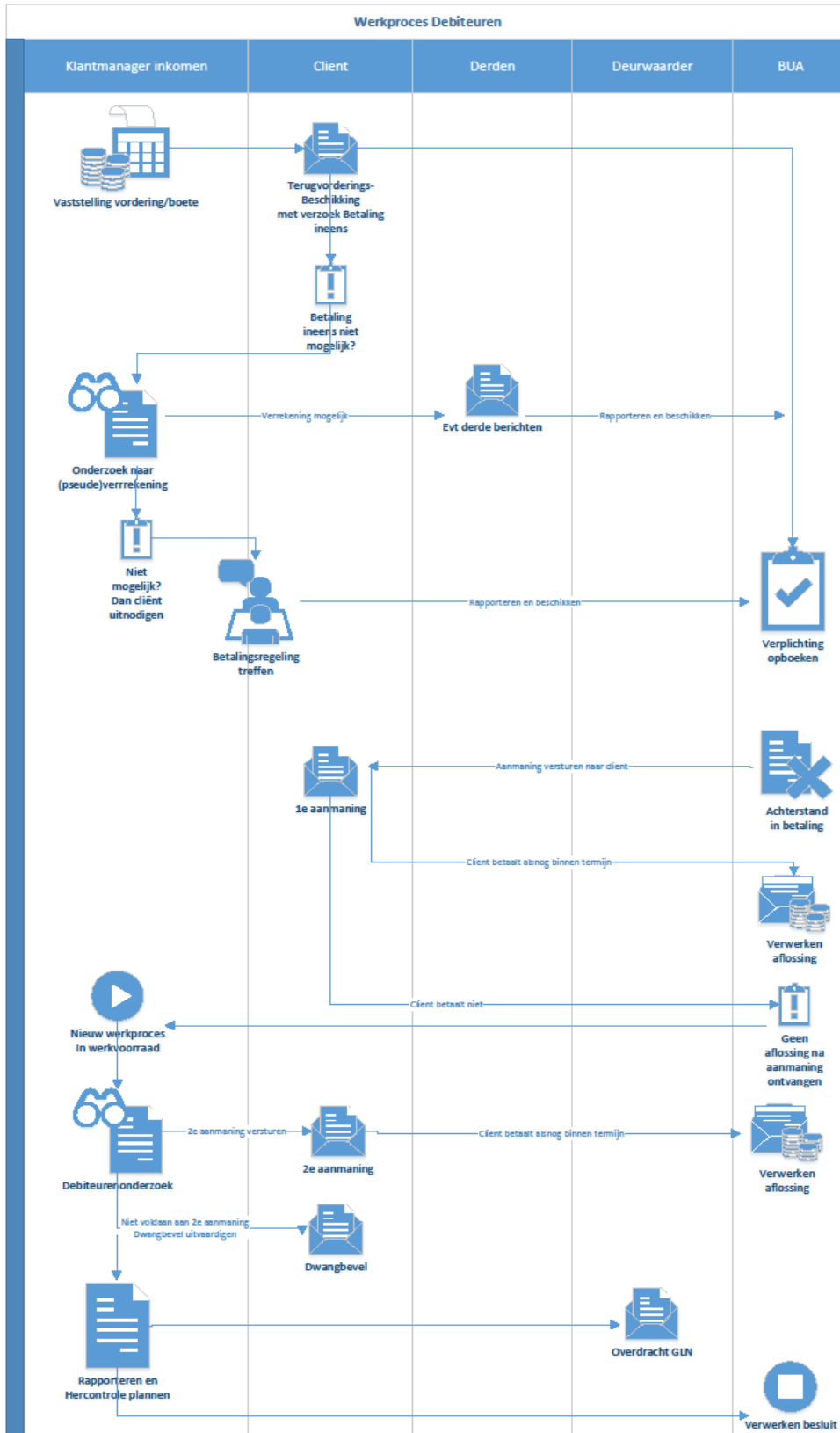
00-E7/U7 Individuele Studietoelage

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

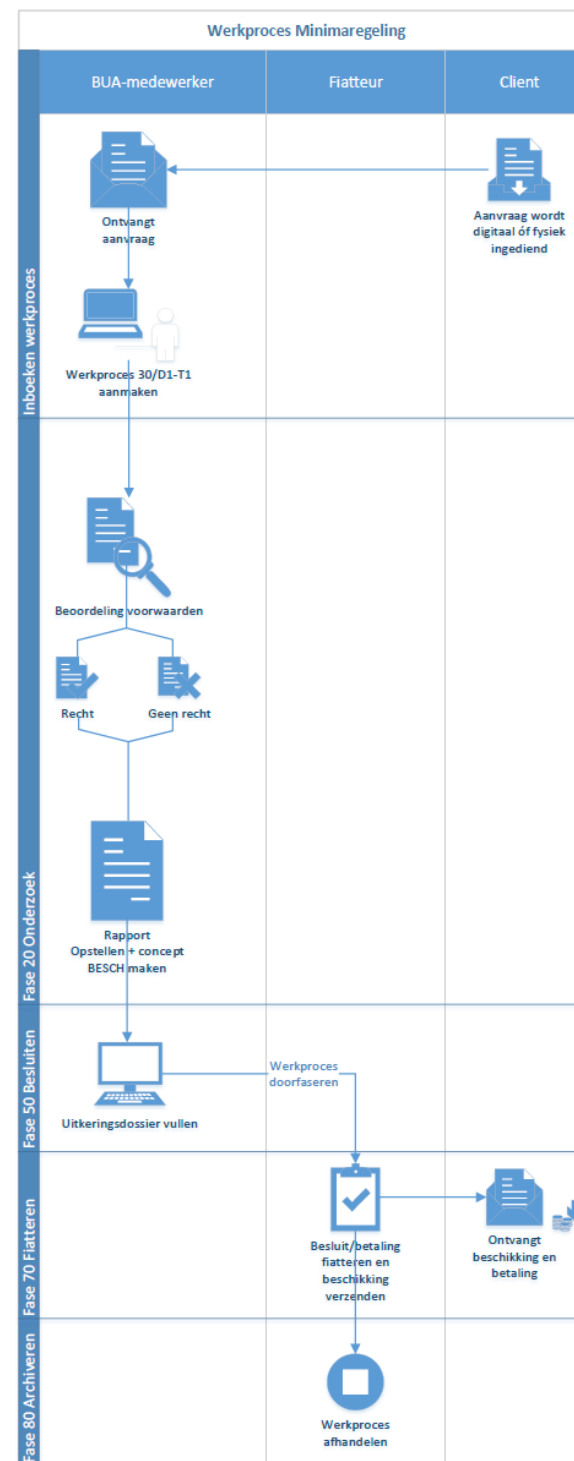
Fase	Omschrijving	Dgn nodig	Dgn totaal	Taken
20	Onderzoeken	5	40	GST Beoordelen terugvordering
30	Rapporteren	32	35	GST Vaststellen terugvordering
				DOC Rapport terugvordering
				DOC Beschikking terugvordering
				PRG Documenten uploaden naar DMS
				PRG Documenten uploaden naar DMS
40	Toetsen	2	2	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, hilverzoek, 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
Cie = commissie bezwaarschriften	
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

BEZWAAR		
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

BEROEP		
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 verstreckt
0 PWI-AB	D7 (Dinkelland) T7 (Tubbergen) TERUGVORDERING	E3 E1 E0 E2	Geen inlichtingen verstreckt Werkaanvaarding Inkomsten verrekening	0 PWI-BB	E5 (Dinkelland) U5 (Tubbergen) TERUGVORDERING	E3 E2 E1 E9 E4	Geen inlichtingen verstreckt Andere uitkering Werkaanvaarding Onverschuldigde betaling

			Andere uitkering			E0	Aflossing debiteur Inkomsten verrekening
0 PWI-AB	E8 (Dinkelland) U8 (Tubbergen) IIT	I0	Individuele inkomstoeslag	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
--------	--	----	---------------------