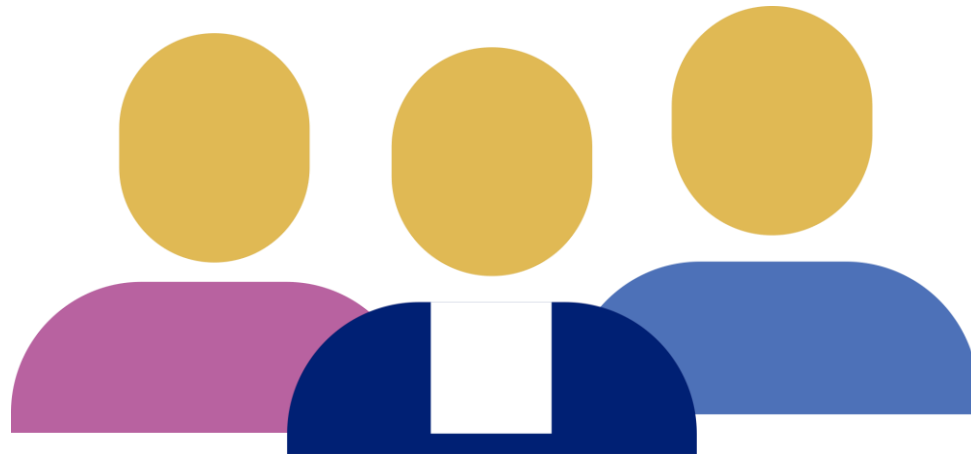

Behandelrichtlijnen

Dit zijn behandelrichtlijnen voor WIA-zaken over het vaststellen van (de mate van) arbeidsongeschiktheid binnen het sociaal zekerheidsrecht.



Er kan altijd een reden zijn om een zaak nét iets anders aan te pakken. De advocaat is en blijft te allen tijde, zélf verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk. Door het volgen van de behandelrichtlijnen zijn belangrijke acties en stappen in een representatieve zaak geborgd.

Behandelrichtlijnen

klik om de behandelrichtlijnen te bekijken

- Cliënt maakt bezwaar
- Cliënt gaat in beroep
- Cliënt gaat in hoger beroep
- UWV gaat in hoger beroep
- Werkgever cliënt maakt bezwaar
- Werkgever cliënt gaat in beroep
- Werkgever cliënt gaat in hoger beroep

Toelichting

De behandelrichtlijnen zijn beschreven volgens een vast stramien: voorfase, inhoudelijke fase en eindfase. De fases zijn verdeeld in behandelstappen. De behandelstappen zijn uitgewerkt met een inhoudelijke richtlijn, gewenste resultaat en belangrijke acties. Behandelstappen die altijd voorkomen zijn anders weergegeven dan behandelstappen die niet altijd voorkomen.

Clïent maakt bezwaar

Dit is een behandelrichtlijn voor sociaal zekerheidsrechtelijke zaken. Waarbij cliënt het niet eens is met het besluit van UWV over het vaststellen van de (mate van) arbeidsongeschiktheid.

art 18 WAO, artt 4+5 WIA, art . 19aa ZW en artt.2:3+ 3:1 Wajong

klik op de pijlen voor meer informatie



Andere behandelrichtlijnen

- Clïent gaat in beroep
- Clïent gaat in hoger beroep
- UWV gaat in hoger beroep
- Werkgever cliënt maakt bezwaar
- Werkgever cliënt gaat in beroep
- Werkgever cliënt gaat in hoger beroep

stappen 1.1, 1.2 en 1.3 worden vaak tegelijkertijd afgehandeld



1.1

Cliënt meldt zich

Richtlijnen bij behandeling

- Stel vast of er een (appellabel) besluit is.
- Bepaal de termijn waarbinnen bezwaar moet worden ingediend en bewaak deze.
- Ga na of cliënt verzekerd is voor rechtsbijstand of lid is van een vakbond.
- Vraag bij cliënt de gegevens op die je nodig hebt voor het aanvragen van een toevoeging.
- Is er een verwijzing van het Juridisch Loket? *(Let op, een verwijzing van het Juridisch Loket is tot nader order niet vereist om een korting op de eigen bijdrage te krijgen).*
- Bespreek met cliënt dat recht op een toevoeging kan vervallen, wanneer de opbrengst van de zaak even hoog of hoger is dan de resultaatgrens.
- Vraag de toevoeging aan.

Resultaat

Terminj om bezwaar in te dienen is bepaald.

Toevoeging is aangevraagd.

Belangrijke acties

Terminjbewaking.

Toevoeging aanvragen.



1.2

Gesprek met cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Inventariseer cliëntbehoefte: wat wil cliënt? En waarom is hij het niet eens met de beslissing van UWV?
- Bespreek de volgende zaken:
 - Dat je een inleidend bezwaarschrift gaat indienen;
 - Verloop en duur bezwaarprocedure;
 - Informeer of er een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering is op basis van de CAO, een individuele polis of gekoppeld aan een hypotheek;
 - Gevolgen voor de pensioenopbouw;
 - Financiële en administratieve gang van zaken;
 - Als cliënt zelf bezwaar heeft gemaakt: dat je je als gemachtigde bij UWV zult melden;
 - In algemene zin: kansen en risico's van de bezwaarprocedure.
- Stel zo snel mogelijk inleidend bezwaar in. Zie 1.3.**
- Bewaak de fatale termijn om bezwaar in te dienen.
- Stel een opdrachtbevestiging op en stuur deze aan de cliënt.

Belangrijke acties

Stel de uiterste termijn vast om bezwaar in te dienen (voor zover nog niet bij 1.1 gedaan).



1.3

Indienen inleidend bezwaar

Richtlijnen bij behandeling

- Dien een inleidend bezwaarschrift in.
- Daarin neem je minimaal op:
 - Gegevens cliënt;
 - Omschrijving en kenmerk beslissing
 - Enkele gronden van bezwaar; Hiermee wordt een eventuele niet-ontvankelijk verklaring in een later stadium voorkomen. Mocht je later de termijn om de gronden van bezwaar in te dienen, missen of er gaat iets mis met de postverzending dan kan het bezwaar niet meer niet-ontvankelijk worden verklaard.
 - Of een hoorzitting gewenst is (na ontvangst stukken);
 - Verzoek om vergoeding van de proceskosten in geval van gegrondverklaring van het bezwaar;
 - Verzoek om vergoeding van wettelijke rente bij de alsdan na te betalen uitkering;
 - Voeg bij het inleidend bezwaarschrift een kopie toe van de bestreden beslissing.
- Verzend het inleidend bezwaarschrift aangetekend per post of digitaal. Zorg voor een verzendbewijs.
- Stel jezelf een termijn voor aanvullen van de gronden.

Resultaat

Inleidend bezwaar is tijdig ingediend.

Er is gecontroleerd of UWV inleidend bezwaar heeft ontvangen.

Schriftelijke bevestiging aan cliënt van in gang zetten procedure.

Belangrijke acties

Tijdig indienen van het inleidend bezwaarschrift.

Controleren of bezwaarschrift is ontvangen door UWV.

Schriftelijk informeren van cliënt.



1.4

Doorsturen ontvangstbevestiging aan cliënt

- ❑ Als geen WIA-uitkering is toegekend/WAO wordt ingetrokken/verlaagd/ZW wordt beëindigd, wijs cliënt op de WW-mogelijkheden/verplichtingen dan wel het aanvragen van bijstand.
- ❑ Vat de inhoud schriftelijk samen en stuur dit op naar cliënt. Voeg het inleidend bezwaar toe.
- ❑ Als je voor het einde van de termijn om bezwaar in te dienen nog geen ontvangstbevestiging van UWV hebt ontvangen, controleer of het bezwaar is ontvangen door UWV.

Resultaat

Inleidend bezwaar is tijdig ingediend.

Schriftelijke bevestiging aan cliënt van het in gang zetten van de procedure.

Cliënt weet van de gang van zaken in de procedure.

Belangrijke acties

Tijdig indienen inleidend bezwaarschrift.

Schriftelijk informeren van cliënt.

Controleren of bezwaarschrift UWV is ontvangen.

1.5

Werkgever meldt zich als belanghebbende

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ UWV stuurt een brief waarin wordt aangegeven dat werkgever zich als belanghebbende in de bezwaarprocedure heeft gemeld.
- ❑ Leg uit wat dit voor cliënt betekent.
- ❑ Bespreek of het meerwaarde heeft voor cliënt om nader contact te leggen met (de gemachtigde van) werkgever om samen op te trekken.

Resultaat

Cliënt weet dat werkgever zich als belanghebbende heeft gemeld.

Er is eventueel contact gelegd met (de gemachtigde van) werkgever.

Belangrijke acties

Cliënt adviseren over wat het betekent, wanneer werkgever zich meldt als belanghebbende.

Belangrijke acties

Informeren cliënt en noteren beslistermijn.



2.1

Opstellen brief met gronden van bezwaar

Richtlijnen bij behandeling

- Beoordeel na ontvangst van het bezwaardossier de stukken (quickscan) en check of deze compleet zijn.
- Vraag zo nodig ontbrekende stukken op.
- Maak een afspraak met cliënt om de te bespreken.

Voor de bespreking met cliënt

- Beoordeel inhoudelijk de (van UWV ontvangen) stukken. Bestudeer en beoordeel de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling.
 - ✓ **Gebruik checklist medische beoordeling.**
 - ✓ **Gebruik checklist arbeidskundige beoordeling.**
- Ga na of het UWV mogelijk ten onrechte geen loonsanctie heeft opgelegd.
- Vraag zo nodig medische informatie op bij behandelend sector. **Zie 2.2.**

Tijdens de bespreking met cliënt

- Bespreek met cliënt de mogelijkheid tot het inschakelen van medische expertise door UWV.
 - ✓ **Zie toelichting expertises in bezwaar.**
- Bespreek de gang van zaken rond een hoorzitting (en het verschil met een medisch spreekuur). **Zie 2.4.**
- Leg nogmaals de bezwaarprocedure uit, inclusief kansen en risico's.

Belangrijke acties

Doornemen alle stukken.

Opstellen conceptbrief met gronden van bezwaar.

Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.

- Geef aan wat jouw inschatting is van de haalbaarheid. Als je na het bestuderen van het bezwaardossier tot de conclusie komt dat het niet raadzaam is de procedure voort te zetten, adviseer je cliënt het bezwaar in te trekken. Na akkoord van cliënt trek je in dat geval het bezwaar in. De procedure eindigt.

Na de bespreking met cliënt

- Stel de (medische, arbeidskundige en juridische) gronden van bezwaar op. Geef aan of cliënt gebruik wil maken van het recht op een hoorzitting.
- Reageer indien nodig op procesdossier en bezwaarschrift.
- Stuur de gronden van bezwaar in concept aan cliënt. Vraag cliënt of hij instemt met de inhoud en of er nog toevoegingen/wijzigingen zijn. Leg dit vast.

Resultaat

Conceptbrief met daarin de gronden van bezwaar.



2.2

Opvragen medische informatie

Richtlijnen bij behandeling

- Als dat nodig is, vraag medische informatie op.
- Voor zover nog geen medische informatie is opgevraagd: vraag cliënt om bij de huisarts zijn patiëntenkaart op te vragen inclusief brieven van medisch specialisten.
- Zodra je de informatie ontvangt, beoordeel of deze het bezwaar van cliënt onderbouwt.
 - ✓ **Gebruik checklist medische beoordeling.**
- Stuur de medische informatie aan UWV met desgewenst een toelichting, nadat cliënt daarmee heeft ingestemd.
- Verzoek UWV om vergoeding van de kosten voor het opvragen van de medische informatie en voeg de nota bij.
- Als de medische informatie het standpunt van cliënt niet onderbouwt, bespreek dit met cliënt. Stuur de informatie dan niet aan UWV. Leg dit vast.
- Stel zo nodig schriftelijk gedetailleerde vragen aan de behandelend sector.
 - ✓ **Zie toelichting expertises in bezwaar.**

Resultaat

Medische informatie/expertise is ontvangen en beoordeeld op relevantie voor de procedure en eventueel verstuurd aan UWV.

Belangrijke acties

Doornemen en beoordelen medische informatie.

Medische informatie eventueel versturen aan UWV.



2.3

Aanpassen en verzenden brief aan UWV

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Pas de conceptbrief met de gronden van zo nodig aan en stuur deze na contact met cliënt aan UWV binnen de gestelde termijn.
- ❑ Stuur de (aan UWV gezonden) brief door aan cliënt.
- ❑ Geef (nogmaals) aan dat de volgende stap in de procedure de hoorzitting is.

Resultaat

Brief aan UWV met daarin de gronden van bezwaar.
Termijnbewaking uitnodiging hoorzitting.

Belangrijke acties

Brief met gronden van bezwaar aanpassen in overleg met cliënt.
Bewaren akkoord van cliënt op de conceptbrief.
Bewaken van de termijn waar binnen een uitnodiging voor de hoorzitting wordt verwacht.



2.4

Hoorzitting

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Uitgangspunt is het bijwonen van de hoorzitting samen met je cliënt.
- ❑ UWV neemt contact op voor het inplannen van de hoorzitting.
- ❑ Als cliënt zonder jou naar de hoorzitting gaat, of naar een medisch spreekuur, verzoek UWV rechtstreeks contact met cliënt op te nemen om een afspraak te maken. Vraag cliënt om aan jou door te geven wanneer de hoorzitting/het medisch spreekuur plaatsvindt.
- ❑ Stuur de uitnodiging voor de hoorzitting door aan cliënt.

Voor de hoorzitting

- ❑ Neem het dossier nog eens door.
- ❑ Bespreek (telefonisch) met cliënt de gang van zaken tijdens de hoorzitting en wat van hem/haar verwacht wordt.

Tijdens de hoorzitting

- ❑ Ga kort in op de aangevoerde gronden. Vertel, indien van belang, wat je voorafgaand aan de hoorzitting nog van cliënt hebt gehoord.

Belangrijke acties

Afspraak maken voor hoorzitting.
Cliënt voorbereiden op hoorzitting.
Cliënt vergezellen naar hoorzitting.



2.5

Ontvangst beslissing op bezwaar

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Je ontvangt de beslissing op bezwaar van UWV.
- ❑ Bepaal en noteer de termijn waarbinnen eventueel beroep moet worden ingesteld en bewaak deze.
- ❑ Informeer de cliënt over de beslissing op bezwaar.
- ❑ Bestudeer de beslissing op bezwaar. **Zie 3.1.**

Resultaat

Cliënt weet van de beslissing op bezwaar.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.
Cliënt informeren over beslissing op bezwaar.



2.6

Uitblijven beslissing op bezwaar, ingebrekestellen en dwangsom

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Na ontvangst van de ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift: noteer de termijn van de uiterlijke beslisdatum.
 - ❑ Als UWV de beslistermijn wil verlengen, adviseer cliënt over het al dan niet geven van toestemming tot verlenging beslistermijn.
 - ❑ Geef de beslissing van cliënt door aan UWV.
 - ❑ Controleer/bewaak of UWV de wettelijke beslistermijn, eventueel eerst nadat deze tijdig is verlengd, heeft overschreden.
 - ❑ Bespreek met cliënt dat je UWV in gebreke kunt stellen.
 - ❑ Beoordeel of het noodzakelijk is UWV in gebreke te stellen in geval van overschrijding termijn.
 - ❑ Eén dag na het verstrijken van de beslistermijn stel je UWV namens cliënt in gebreke en zeg je de dwangsom aan.
 - ❑ Indien UWV tijdig een beslissing op bezwaar heeft genomen, sla je deze activiteit over.
 - ❑ Informeer cliënt over de ingebrekestelling.
- ❑ Als UWV de redelijke termijn van een half jaar voor de behandeling van de bezwaarprocedure overschrijdt, stel je UWV). hiervoor aansprakelijk en verzoek je om schadevergoeding (€500,- per half jaar overschrijding

Resultaat

Cliënt heeft laten weten, al dan niet akkoord te gaan met verlenging van de beslistermijn.

UWV is in gebreke gesteld en dwangsom is aangezegd.

Er is bewust voor gekozen geen ingebrekestelling te versturen.

Verzoek tot schadevergoeding is verstuurd aan UWV.

Belangrijke acties

Ingrebreke stellen UWV en aanzeggen dwangsom.
Verzoek om schadevergoeding aan UWV sturen.



2.7

Reageren op voornemen wijzigen besluit

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Als UWV in de bezwaarprocedure een voorgenomen gewijzigd besluit neemt, kun je hier binnen twee weken op reageren..
- ❑ Bepaal de termijn waarbinnen een reactie moet worden gestuurd en bewaak deze.
- ❑ Beoordeel de gewijzigde beslissing op bezwaar met de bijlagen.
- ❑ Bestudeer de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV. **Zie 2.1.**
- ❑ Wanneer alsnog een arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt toegekend, controleer dagloon, ingangsdatum en duur van de uitkering op juistheid.
- ❑ Bespreek de gewijzigde beslissing op bezwaar met cliënt en leg uit wat de financiële en uitkeringstechnische gevolgen zijn.
- ❑ Als de uitkeringspositie van cliënt ten nadele wijzigt, beoordeel of/hoe je daarop gaat reageren.
- ❑ Bespreek met cliënt de schriftelijke reactie die je stuurt aan UWV.

Resultaat

Reactie op voorgenomen beslissing is opgesteld en verstuurd aan UWV.

Cliënt weet wat de voorgenomen beslissing voor hem betekent.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.
Opstellen en versturen inhoudelijke reactie.



2.8

Onderzoek door medisch deskundige

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ UWV geeft aan, dat ze expertise wil laten verrichten door een extern medisch deskundige.
- ❑ Beoordeel of je het eens bent met de keuze van de deskundige en met de vraagstelling.
- ❑ Indien nodig: ga in overleg met UWV over de keuze van de deskundige en vraagstelling. Doe eventueel een tegenvoorstel.
- ❑ Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- ❑ Bespreek met cliënt het inzage- en correctierecht.
- ❑ Zodra het rapport van de deskundige is ontvangen stuur je dat door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- ❑ Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Resultaat

Er is afstemming met UWV over de keuze van de deskundige en de vraagstelling.

Cliënt weet wat een expertise inhoudt.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.
Client informeren over expertise.



3.1

Bestuderen beslissing op bezwaar en informeren cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt de beslissing op bezwaar van UWV.
- Lees deze (met bijlagen) door.
- Bepaal de termijn waarbinnen beroep moet worden ingesteld en bewaak deze.
- Stuur de beslissing op bezwaar aan cliënt bij voorkeur met een advies over het al dan niet instellen van beroep. Lukt dat niet? Geef dan aan wanneer je wel advies kunt geven.
- Voer zo nodig een (telefonisch) gesprek met cliënt over de beslissing op bezwaar.

Als het bezwaar **gegrond** is verklaard

- UWV is tegemoet gekomen aan de bezwaren van cliënt, Er hoeft geen beroep te worden ingesteld.
- Deel dit schriftelijk mee aan cliënt.
- Controleer of op juiste wijze uitvoering wordt gegeven aan de beslissing op bezwaar. Bespreek met cliënt wat UWV daarvoor nog moet doen. Bijvoorbeeld: het nemen van een nieuwe beslissing of het nabetalen van de uitkering.
- Je bewaakt een redelijke afhandelingstermijn.

Als het bezwaar (deels) **ongeground** is verklaard

- Leg cliënt uit wat dit voor hem betekent.
- Bespreek met cliënt de gevolgen voor de uitkeringspositie.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

Cliënt informeren over beslissing op bezwaar, gevolgen en de mogelijkheid van beroep.

Eventueel indienen sauerend beroep.

- Beoordeel of het oordeel van UWV al dan niet juist is. En of je de eventuele onjuistheid daarvan kunt aantonen of in twijfel kunt trekken.

Als je kansen ziet in beroep

- Adviseer cliënt om beroep in te stellen.
- Verzoek cliënt om ruim voor het verstrijken van de beroepstermijn, contact met je op te nemen en je te laten weten of hij instemt met jouw advies over beroep.

Zie verder "cliënt in beroep".

Als je geen kansen ziet in beroep

- Adviseer cliënt geen beroep in te stellen.
- Verzoek cliënt om ruim voor het verstrijken van de beroepstermijn, contact met je op te nemen en je te laten weten of hij instemt met jouw advies.
- Laat cliënt weten het oneens te zijn met jouw advies? Deel cliënt schriftelijk mee, dat jij geen beroep aantekent en wijs cliënt op het verstrijken van de beroepstermijn.

Als je geen kansen ziet in hoger beroep en cliënt geen contact opneemt

- Stel in het kader van aansprakelijkheid sauerend beroep in als je geen contact krijgt met cliënt over zijn wensen ten aanzien van het instellen van beroep.
- Deel de rechtbank mee dat jouw rol beperkt is tot het indienen van het sauerend beroepschrift.
- Verzoek om alle correspondentie aan cliënt te richten en het griffierecht bij hem in rekening te brengen.

Resultaat

Cliënt weet van de beslissing op bezwaar.

Cliënt weet van de gevolgen van de beslissing op bezwaar.

Cliënt weet van kansen in beroep.



3.2

Administratieve afhandeling

Richtlijnen bij behandeling

- Bereken de eigen bijdrage.
Na eventuele ontvangst proceskostenvergoeding.
- Declareer de toevoeging.
- Retourneer de originele stukken aan cliënt.
- Stuur een afsluitende brief aan cliënt.
- Archiveer het dossier.

Resultaat

Cliënt weet van de sluiting van het dossier en de archiveringsduur.

Belangrijke acties

Declareren toevoeging.

Cliënt informeren over sluiting dossier.

Bijlage 1

Checklist medische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Geregistreerd verzekeringsarts?
- Eerste arbeidsongeschiktheidsdag/medische afzaker?
- Tijd verlopen tussen onderzoek va-datum geding < 9 maanden/actualiteit medisch onderzoek?
- Alle rubrieken FML getoetst? Zoals gevolgen medicatie, kleurenblind, allergie + longklachten = atmosferische belasting, tijdstip van kunnen werken?
- Sluiten de rapportage van de verzekeringsarts en de FML op elkaar aan, zoals (ernstige) depressie of zijn er discrepanties?
- Basisinformatie van het CBBS gebruikt?
- FML ingevuld conform CBBS 5?
- Discrepancie tussen het oordeel van de behandelaar en de verzekeringsarts?
- Medische info opgevraagd?
- Bij geschil over duurzaamheid: is beoordelingskader duurzaamheid gevolgd?
- Bij urenbeperking: is de standaard duurbelastbaarheid in arbeid gevolgd? Gekeken naar dagverhaal en tijd die aan behandelingen wordt besteed?
- Bij moeilijk objectiveerbare aandoeningen/pijnklachten: consistentie van het verhaal van cliënt beschreven en onderbouwd met medische informatie? Richtlijn MAOC toegepast?
- Bij eerdere beoordelingen: zijn onderliggende rapportages bestudeerd en is bekeken of er inconsistenties zijn?

Bijlage 2

Checklist arbeidskundige / juridische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Eerdere ziekmelding/voltooide wachttijd?
- Amber van toepassing?
- Medische urenbeperking – functies akkoord?
- Aanzegging plus juiste uitlooptermijn?
- Juiste AO-criterium gehanteerd?
- Maatmanomvang?
- Maatmaninkomen?
- Maatman (functie)?
- Indexeringen juist?
- Signaleringen gemotiveerd en akkoord?
- Voldoende functies geselecteerd?
- Hebben functies voldoende arbeidsplaatsen?
- Opleidingsniveau cliënt?
- Voldoet cliënt aan opleidingseisen van de geselecteerde functies?
- Arbeidspatroon/onregelmatig/structureel nachtwerk beoordeeld?
- Reductiefactor gehanteerd en juist toegepast?
- Hebben functies juiste urenomvang, gelet op omvang maatman?
- Actualiseringsdatum van de functies niet na schattingsdatum?
- Actualiteit functies conform Schattingsbesluit?
- Bij praktische schatting (eigen werk of passend werk): de eisen?
- Ten onrechte geen loonsanctie opgelegd?
- Is er sprake van een AOV i.v.m. WIA-hiaat, zo ja, welke dekking?
- Gevolgen pensioen (premienvrije opbouw)?
- Deelname PAWW (nawettelijke uitkering na LGU-uitkering)?
- Andere besluitonderdelen zoals dagloon, eerste arbeidsongeschiktheidsdag, duur LGU etc.?

Bijlage 3

Toelichting expertises in bezwaar

Medische expertise

- In bezwaar is een medische expertise nog niet aan de orde.
- In bezwaar beoordeelt een andere arts (verzekeringsarts Bezwaar en Beroep) het dossier. Een dubbele beoordeling heeft in bezwaar geen toegevoegde waarde.
- Met behulp van informatie van de behandelend sector, probeer je in bezwaar UWV tot een ander standpunt te bewegen.
- Medische expertise in bezwaar staat op gespannen voet met de opdracht aan UWV in artikel 7:11 Awb tot een volledige heroverweging van het bestreden besluit.
- Expertise in bezwaar werkt kostenverhogend.
- Expertise in bezwaar zal leiden tot vertraging van de procedure.
- Expertise in (hoger) beroep is eerder aangewezen, de rechtbank of de Centrale Raad van Beroep die de kwestie in (hoger) beroep beoordeelt, bestaat niet uit artsen, maar uit rechter(s) zonder medische kennis.

Arbeidskundige expertise

Arbeidskundige expertise is zowel in bezwaar als in (hoger) beroep gewoonlijk niet aan de orde. Een advocaat gespecialiseerd in sociaal zekerheidsrecht dient deze kennis zelf te hebben.

De rechtbank of CRvB raadpleegt zelden een arbeidsdeskundige en beoordeelt meestal zélf de arbeidskundige aspecten van de zaak.

Clïent gaat in beroep

Dit is een behandelrichtlijn voor sociaal zekerheidsrechtelijke zaken. Waarbij cliënt het niet eens is met de beslissing op bezwaar van UWV over het vaststellen van (de mate van) arbeidsongeschiktheid door UWV.

art. 18 WAO, artt. 4+5 WIA, art. 19aaZW en artt. 2:3 + 3:1 Wajong

Klik op de pijlen voor meer informatie

Voorfase →

- 1.1 Clïent meldt zich
- 1.2 Gesprek met cliënt
- 1.3 Indienen inleidend beroep
Zo spoedig mogelijk.
- 1.4 Doorsturen ontvangstbevestiging aan cliënt
mogelijke extra stap
- 1.5 Werkgever meldt zich als belanghebbende

Inhoudelijke fase →

- 2.1 Opstellen brief met gronden van beroep
- 2.2 Opvragen medische informatie
- 2.3 Aanpassen en verzenden brief
- 2.4 Ontvangst verweerschrift UWV
- 2.5 Beoordelen overschrijden redelijke termijn
- 2.6 Zitting
- 2.7 Ontvangst uitspraak
mogelijke extra stappen
- 2.8 Inschakelen deskundige
- 2.9 Aanhouden zaak na zitting
- 2.10 Verzoek nadere inlichtingen
- 2.11 Reageren op voornemen wijziging besluit

Eindfase →

- 3.1 Bestuderen uitspraak en informeren cliënt
- 3.2 Administratieve afhandeling

Andere behandelrichtlijnen

- Clïent maakt bezwaar
- Clïent gaat in hoger beroep
- UWV gaat in hoger beroep
- Werkgever cliënt maakt bezwaar
- Werkgever cliënt gaat in beroep
- Werkgever cliënt gaat in hoger beroep



1.1

Clüent meldt zich

Richtlijnen bij behandeling

- Stel vast of er een (appellabel) besluit is.
- Bepaal de termijn waarbinnen beroep moet worden ingediend en bewaak deze.
- Ga na of cliënt verzekerd is voor rechtsbijstand of lid is van een vakbond.
- Vraag bij cliënt de gegevens op die je nodig hebt voor het aanvragen van een toevoeging.
- Is er een verwijzing van het Juridisch Loket? (Let op, een verwijzing van het Juridisch Loket is tot op nader order niet vereist om een korting op de eigen bijdrage te krijgen).
- Bespreek met cliënt dat recht op een toevoeging kan vervallen, wanneer de opbrengst van de zaak even hoog of hoger is dan de resultaatgrens.
- Vraag de toevoeging aan.

Zie ook voorfase van **Client maakt bezwaar**. Bekijk deze in het bijzonder wanneer je niet eerder betrokken was bij deze zaak of cliënt.

Resultaat

Termijn om beroep in te dienen is bepaald.

Toevoeging is aangevraagd.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.
Toevoeging aanvragen.



1.2

Gesprek met cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Inventariseer cliëntbehoefte: wat wil cliënt? Waarom is hij het niet eens met de beslissing op bezwaar van UWV?
- Bespreek de volgende zaken:
 - Dat je een inleidend beroepschrift gaat indienen;
 - Verloop en duur van de procedure;
 - Of er een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering is op basis van de CAO, een individuele polis of gekoppeld aan een hypotheek;
 - Gevolgen voor de pensioenopbouw;
 - Financiële en administratieve gang van zaken;
 - Als cliënt zelf beroep heeft ingesteld: dat je je als gemachtigde bij de rechtbank zult melden.
 - In algemene zin: kansen en risico's van de beroepsprocedure.
- Stel zo spoedig mogelijk inleidend beroep in. Zie 1.3.**
- Bewaak de fatale termijn om beroep in te dienen.
- Stel een opdrachtbevestiging op en stuur deze aan cliënt.
- Bevestig schriftelijk de financiële, juridische en proces technische afspraken en verstrekte informatie.
- Doe een uitspraak over de haalbaarheid van de zaak. Als hier niets over te zeggen valt, schrijf dat dan zo op.
Uitgangspunt is dat je pas een verantwoorde inschatting kunt geven, nadat je kennis hebt genomen van het procesdossier.

Resultaat

Voldoende informatie om inleidend beroep in te dienen. Of om je te kunnen melden als gemachtigde.

Clüent weet van procedure en financiële gang van zaken.

Belangrijke acties

Stel de uiterste termijn vast om beroep in te dienen (voor zover nog niet bij 1.1 gedaan).



1.3

Indienen inleidend beroep

Richtlijnen bij behandeling

- Dien een inleidend beroepschrift in. Hierin neem je minimaal op:
 - Gegevens cliënt;
 - Omschrijving en kenmerkbeslissing op bezwaar;
 - Enkele gronden van beroep;
Hiermee wordt een eventuele niet-ontvankelijk verklaring in een later stadium voorkomen. Mocht je namelijk later de termijn om de gronden van beroep in te dienen missen of er gaat iets mis met de postverzending dan kan het beroep niet meer niet-ontvankelijk worden verklaard.
 - Verzoek om vergoeding van de proceskosten in geval van gegrondverklaring van het beroep;
 - Een kopie van de bestreden beslissing op bezwaar.
- Verzend het beroepsschrift aangetekend per post of digitaal en zorg voor een verzendbewijs.
- Als het beroepschrift digitaal wordt ingediend, stuur het na aan de rechtbank (aangetekend per post).
- Stel jezelf termijn voor het aanvullen van de gronden.
- Vat de inhoud schriftelijk samen en stuur dit op naar cliënt. Voeg het inleidend beroepsschrift toe.

Resultaat

Inleidend beroep is tijdig ingesteld.

Schriftelijke bevestiging aan cliënt van het in gang zetten van de procedure.

Belangrijke acties

Tijdig indienen van het inleidend beroepschrift.
Schriftelijk informeren van cliënt.



1.4

Doorsturen ontvangstbevestiging aan cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Bewaak of de rechtbank de stukken heeft ontvangen.
- Stuur de ontvangstbevestiging die je ontvangt van de rechtbank door aan cliënt.

Resultaat

Clüent weet dat de rechtbank het beroepschrift heeft ontvangen.

Belangrijke acties

Informeren cliënt.



1.5

Werkgever meldt zich als belanghebbende

Richtlijnen bij behandeling

- De rechtbank stuurt een brief waarin wordt aangegeven dat werkgever zich als belanghebbende in de procedure heeft gevoegd.
- Rechtbank vraagt of cliënt toestemming geeft tot kennisneming van de medische gegevens in het dossier door gemachtigde van werkgever.
- Stuur deze brief door aan cliënt met een advies over het al dan niet geven van toestemming.
- Schrijf een brief aan de rechtbank of cliënt al dan niet toestemming geeft.
- Bespreek of het meerwaarde heeft voor cliënt om nader contact te leggen met (de gemachtigde van) werkgever om samen op te trekken.

Resultaat

Cliënt weet dat werkgever zich als belanghebbende heeft gemeld.

Rechtbank weet of gemachtigde van werkgever wel of niet geïnformeerd mag worden over de medische gegevens uit het dossier.

Eventueel contact leggen met (de gemachtigde van) werkgever.

Belangrijke acties

Cliënt adviseren over het al dan niet geven van toestemming tot kennisneming door gemachtigde van werkgever van de medische gegevens in het dossier.

Eventueel is contact gelegd met gemachtigde van werkgever.



2.1

Opstellen brief met gronden van beroep

Richtlijnen bij behandeling

- Beoordeel na ontvangst van het procesdossier de stukken (quicksan) en check of deze compleet zijn.
- Vraag zo nodig ontbrekende stukken op.
- Beoordeel of incidenteel beroep kan en moet worden ingesteld.
- Maak een afspraak met cliënt om de zaak te bespreken.

Voor de bespreking met cliënt

- Beoordeel inhoudelijk de (van de rechtbank ontvangen) stukken.
- Bestudeer en beoordeel de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling.
 - ✓ **Gebruik checklist medische beoordeling.**
 - ✓ **Gebruik checklist arbeidskundige beoordeling.**
- Vraag zo nodig medische informatie op bij behandelend sector. **Zie 2.2. opvragen medische informatie.**

Tijdens de bespreking met cliënt

- Bespreek de mogelijkheid tot en kosten van het inschakelen van medische expertise.
- Leg nogmaals de beroepsprocedure uit, inclusief kansen en risico's.

Belangrijke acties

- Doornemen alle stukken.
- Concept gronden van beroep opstellen.
- Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.

2.2

Cliënt vraagt medische informatie op

Richtlijnen bij behandeling

- Als dat nodig is, vraag medische informatie op. Vraag cliënt om bij de huisarts de patiëntenkaart op te vragen inclusief brieven van medisch specialisten.
- Geef cliënt uitleg over de kosten voor het opvragen van de medische informatie.
- Zodra je de medische informatie ontvangt, beoordeel of deze de standpunten van cliënt onderbouwt.
 - ✓ **Gebruik checklist medische beoordeling.**

- Stuur de medische informatie aan de rechtbank nadat cliënt daarmee heeft ingestemd.
- Als de medische informatie het standpunt van cliënt niet onderbouwt, bespreek dat met cliënt. Stuur de informatie dan niet aan de rechtbank.
- Stel zo nodig schriftelijk gedetailleerde vragen aan de behandelend sector.
- De rechtbank bestaat niet uit artsen en kan daardoor de medische beoordeling van UWV niet toetsen. Om de rechtbank te overtuigen, kun je een deskundige raadplegen. Dat kan een verzekeringsarts zijn of een medisch specialist. **Zie 2.8.**
- Bespreek met cliënt dat ook de rechtbank aanleiding kan zien tot inschakeling van een deskundige. **Zie 2.8.**

Resultaat

Medische informatie/expertise is ontvangen en beoordeeld op relevantie voor de procedure.

Belangrijke acties

- Doornemen medische informatie.

2.3

Aanpassen en verzenden brief aan rechtbank

Richtlijnen bij behandeling

- Pas de conceptbrief met de gronden van beroep in overeenstemming met cliënt zo nodig aan, en stuur deze aan de rechtbank. Leg dit vast.
- Let op de fatale termijn.
- Stuur de aan de rechtbank verzonden brief door aan cliënt.
- Geef aan dat de volgende stap in de procedure, de ontvangst is van het door UWV opgestelde verweerschrift.

Resultaat

Brief aan rechtbank met daarin de gronden van beroep.

Belangrijke acties

- Brief met gronden van beroep aanpassen in overleg met cliënt.
- Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.



2.4

Ontvangst verweerschrift UWV

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Beoordeel het verweerschrift van UWV dat je ontvangt van de rechtbank en stuur dit door aan cliënt voorzien van commentaar.
- ❑ Geef aan, of het nodig is voorafgaand aan de zitting al op het verweerschrift te reageren of dat dat tijdens de zitting kan.
- ❑ Als je voorafgaand aan de zitting op het verweerschrift reageert, dan doe je dat schriftelijk aan de rechtbank.
- ❑ Stuur een kopie van de reactie aan cliënt.

Resultaat

Verweerschrift is beoordeeld.

Belangrijke acties

Bestuderen en doorsturen verweerschrift.



2.5

Beoordelen overschrijden redelijke termijn

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Beoordeel of de redelijke termijn ex artikel 6 EVRM is overschreden.
- ❑ Als dat het geval is, verzoek je de rechtbank per brief of bij de zitting om schadevergoeding wegens overschrijding van de redelijke termijn.
- ❑ Informeer je cliënt als sprake is van overschrijding van de redelijke termijn.
- ❑ Stuur de brief aan de rechtbank door aan cliënt.

Resultaat

Er is beoordeeld of de redelijke termijn is overschreden.
Rechtbank is verzocht om schadevergoeding.

Belangrijke acties

Redelijke termijn beoordelen.
Cliënt informeren.
Rechtbank verzoeken om schadevergoeding.



2.6

Zitting

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Het uitgangspunt is dat je de zitting bijwoont met cliënt.
- ❑ Rechtbank neemt contact op voor het inplannen van de zitting.
- ❑ Stuur de uitnodiging van de zitting door aan cliënt.
- ❑ Noteer en bewaak de 11-dagentermijn.

Voor de zitting

- ❑ Neem (ruimschoots) voor het verstrijken van de 11-dagen termijn het dossier nog eens door om te beoordelen of er nog een aanvullende schriftelijke reactie vereist is.
- ❑ Bespreek (telefonisch) met cliënt de gang van zaken tijdens de zitting en wat van cliënt verwacht wordt.

Tijdens de zitting

- ❑ Als de rechtbank vragen aan cliënt stelt, zijn deze ter beantwoording voor cliënt. Schiet te hulp als cliënt er niet uitkomt of het antwoord van cliënt verduidelijking behoeft.

Na de zitting

- ❑ Bespreek hoe cliënt de zitting vond gaan en vertel (nogmaals) hoe de procedure verloopt.

Resultaat

Cliënt heeft mondeling zijn bezwaren tegen de bestreden beslissing kenbaar kunnen maken.

Belangrijke acties

Afspraak maken voor zitting.
Cliënt voorbereiden op zitting.
Cliënt vergezellen naar zitting.



2.7

Ontvangst uitspraak

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Je ontvangt de uitspraak binnen 6 weken na de zitting van de rechtbank.
- ❑ Als er na 6 weken nog geen uitspraak is en ook geen verdagingsbrief: doe navraag bij de rechtbank.
- ❑ Bepaal en noteer de termijn waarbinnen eventueel hoger beroep moet worden ingesteld en bewaak deze.
- ❑ Bestudeer de uitspraak **Zie 3.1**.

Resultaat

Client weet van de uitspraak.

Belangrijke acties

Client informeren.
Termijnbewaking.



2.8

Inschakelen deskundige

Richtlijnen bij behandeling

Als je zelf expertise aanvraagt

- Vraag een offerte op en je vraag cliënt om toestemming deze kosten te maken.
- Stel een vraagstelling op voor de deskundige.
- Stuur de vraagstelling met het procesdossier en alle medische informatie aan de deskundige.
- Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- Zodra het deskundigenrapport binnen is, stuur het door aan cliënt, voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt of het rapport wordt ingediend bij de rechtbank.
- Stuur de nota van het expertisearchief op aan de rechtbank en vraag om UWV in de kosten te veroordelen.
- Als UWV reageert op het deskundigenrapport, stuur deze reactie door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Vraag eventueel de deskundige om te reageren op de reactie van UWV op het deskundigenrapport. Bespreek met cliënt of nogmaals naar de rechtbank gereageerd moet worden.
- Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Als de rechtbank expertise gelast

- De rechtbank stuurt een concept-vraagstelling aan partijen met termijn voor reactie.
- Stuur deze door aan cliënt en bespreek de vraagstelling.
- Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- Bespreek met cliënt het inzage- en correctierecht.
- Reageer zo nodig op de vraagstelling.
- Zodra het deskundigenrapport binnen is, stuur het door aan cliënt, voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Als UWV reageert op het deskundigenrapport, stuur deze reactie door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Vraag eventueel de deskundige om te reageren op de reactie van UWV op het deskundigenrapport. Bespreek met cliënt of nogmaals naar de rechtbank gereageerd moet worden.
- Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Resultaat

Expertise rapport.
Cliënt weet wat het onderzoek door deskundige inhoudt.
Goede, gerichte vraagstelling aan deskundige.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.
Reageren op vraagstelling en rapport.
Cliënt informeren.

2.9

Aanhouden zaak na zitting

Richtlijnen bij behandeling

- Een zaak wordt aangehouden als de rechtbank nadere informatie behoeft.
- Dit kan leiden tot inschakeling van een deskundige of het vragen van een nadere schriftelijke reactie op een bepaald standpunt door eiser en/of verweerder.
- Bespreek het met cliënt als de zaak wordt aangehouden.

2.10

Verzoek nadere inlichtingen

Richtlijnen bij behandeling

- Zowel voor als na de zitting kan de rechter besluiten, nadere schriftelijke vragen te stellen aan één van de partijen. Of om een reactie verzoeken op een ingenomen standpunt. Ook hierbij geldt het recht op hoor/wederhoor.
- Bespreek het met cliënt als dit aan de orde is.



2.11

Reageren op voornemen wijzigen besluit

Richtlijnen bij behandeling

- Als UWV in de beroepsprocedure een voorgenomen gewijzigd besluit neemt, stuurt de rechtbank dat op met het verzoek erop te reageren.
- Bepaal de door de rechtbank gegeven termijn waarbinnen een reactie moet worden gestuurd en bewaak deze.
- Beoordeel de gewijzigde beslissing op bezwaar met de bijlagen. Bestudeer de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV. **Zie 2.1.**
- Wanneer alsnog een arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt toegekend, controleer dagloon, ingangsdatum en duur van de uitkering op juistheid.
- Bespreek de gewijzigde beslissing op bezwaar met cliënt en leg uit wat de financiële en uitkeringstechnische gevolgen zijn.
- Als de uitkeringspositie van cliënt ten nadele wijzigt, beoordeel of/hoe je daarop gaat reageren.
- Bespreek met cliënt de schriftelijke reactie die je stuurt aan de rechtbank.

Resultaat

Cliënt weet wat de wijziging van het besluit voor hem betekent.

Er is een inhoudelijke reactie op het gewijzigde besluit verstuurd.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

Opstellen en versturen inhoudelijke reactie.



3.1

Bestuderen uitspraak en informeren cliënt

Inhoudelijke richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt de uitspraak van de rechtbank.
- Lees deze (met bijlagen) door.
- Bepaal de termijn waarbinnen eventueel hoger beroep moet worden ingesteld en bewaak deze.
- Stuur de uitspraak aan cliënt, bij voorkeur met een advies over het al dan niet instellen van hoger beroep. Als dit niet lukt, geef je aan wanneer je wel een advies kunt geven.
- Voer zo nodig een (telefonisch) gesprek met cliënt over de beslissing op bezwaar.

Als het beroep *gegrond* is verklaard

- De rechtbank is tegemoet gekomen aan de bezwaren van cliënt.
- Leg cliënt uit wat dit voor hem betekent.
- Bespreek de gevolgen voor de uitkeringspositie.
- Bespreek met cliënt de mogelijkheid dat UWV in hoger beroep gaat.
- Controleer of op juiste wijze uitvoering wordt gegeven aan de beslissing op bezwaar. Bespreek met cliënt wat UWV daarvoor nog moet doen. Bijvoorbeeld: het nemen van een nieuwe beslissing of het nabetalen van de uitkering. Je bewaakt een redelijke afhandelingstermijn.
- Inventariseer of cliënt ondanks gegrond beroep, toch belang heeft bij het instellen van hoger beroep en bespreek dit.

Als het beroep (deels) *ongegrond* is verklaard

- Leg cliënt uit wat dit voor hem betekent.
- Bespreek de gevolgen voor de uitkeringspositie.
- Beoordeel of het oordeel van de rechtbank al dan niet juist is. En of je de eventuele onjuistheid daarvan kunt aantonen of in twiifel kunt trekken.

Als je kansen ziet in hoger beroep

- Adviseer cliënt om hoger beroep in te stellen.
- Verzoek cliënt om ruim voor het verstrijken van de beroepstermijn, contact met je op te nemen en je te laten weten of hij instemt met jouw advies over hoger beroep.

Zie behandelrichtlijn **Cliënt gaat in hoger beroep.**

Als je geen kansen ziet in hoger beroep

- Adviseer cliënt geen hoger beroep in te stellen.
- Verzoek cliënt om ruim voor het verstrijken van de hoger beroepstermijn, contact met je op te nemen en je te laten weten of hij instemt met jouw advies over hoger beroep.
- Laat cliënt weten het oneens te zijn met jouw advies? Deel cliënt schriftelijk mee, dat jij geen beroep aantekent en wijs cliënt op het verstrijken van de hoger beroepstermijn.

Als je geen kansen ziet in hoger beroep en cliënt geen contact opneemt

- Stel in het kader van aansprakelijkheid sauerend hoger beroep in als je geen contact krijgt met cliënt over zijn wensen ten aanzien van het instellen van hoger beroep.
- Deel de CRvB mee dat jouw rol beperkt is tot het indienen van het sauerend hoger beroepschrift.
- Verzoek om alle correspondentie aan cliënt te richten en het griffierecht bij hem in rekening te brengen.

Resultaat

Cliënt weet van de uitspraak.

Cliënt weet wat de gevolgen van zijn uitspraak.

Cliënt weet van de mogelijkheid van hoger beroep.



3.2

Administratieve afhandeling

Richtlijnen bij behandeling

- Bereken eigen bijdrage. Na eventuele ontvangst proceskostenvergoeding.
- Declareer de toevoeging.
- Retourneer de originele stukken aan cliënt.
- Stuur een afsluitende brief aan cliënt.
- Archiveer het dossier.

Resultaat

Cliënt weet van de sluiting van het dossier en de archiveringsduur.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

Cliënt informeren over de uitspraak, gevolgen en de mogelijkheid van hoger beroep.

Eventueel indienen sauerend hoger beroep.

Belangrijke acties

Cliënt informeren over sluiting dossier.

Bijlage 1

Checklist medische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Geregistreerd verzekeringsarts?
- Eerste arbeidsongeschiktheidsdag/medische afzaker?
- Tijd verlopen tussen onderzoek va-datum geding < 9 maanden/actualiteit medisch onderzoek?
- Alle rubrieken FML getoetst? Zoals gevolgen medicatie, kleurenblind, allergie + longklachten = atmosferische belasting, tijdstip van kunnen werken?
- Sluiten de rapportage van de verzekeringsarts en de FML op elkaar aan, zoals (ernstige) depressie of zijn er discrepanties?
- Basisinformatie van het CBBS gebruikt?
- FML ingevuld conform CBBS 5?
- Discrepancie tussen het oordeel van de behandelaar en de verzekeringsarts?
- Medische info opgevraagd?
- Bij geschil over duurzaamheid: is beoordelingskader duurzaamheid gevolgd?
- Bij urenbeperking: is de standaard duurbelastbaarheid in arbeid gevolgd? Gekeken naar dagverhaal en tijd die aan behandelingen wordt besteed?
- Bij moeilijk objectiveerbare aandoeningen/pijnklachten: consistentie van het verhaal van cliënt beschreven en onderbouwd met medische informatie? Richtlijn MAOC toegepast?
- Bij eerdere beoordelingen: zijn onderliggende rapportages bestudeerd en is bekeken of er inconsistenties zijn?

Bijlage 2

Checklist arbeidskundige / juridische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Eerdere ziekmelding/voltooide wachttijd?
- Amber van toepassing?
- Medische urenbeperking – functies akkoord?
- Aanzegging plus juiste uitlooptermijn?
- Juiste AO-criterium gehanteerd?
- Maatmanomvang?
- Maatmaninkomen?
- Maatman (functie)?
- Indexeringen juist?
- Signaleringen gemotiveerd en akkoord?
- Voldoende functies geselecteerd?
- Hebben functies voldoende arbeidsplaatsen?
- Opleidingsniveau cliënt?
- Voldoet cliënt aan opleidingseisen van de geselecteerde functies?
- Arbeidspatroon/onregelmatig/structureel nachtwerk beoordeeld?
- Reductiefactor gehanteerd en juist toegepast?
- Hebben functies juiste urenomvang, gelet op omvang maatman?
- Actualiseringsdatum van de functies niet na schattingsdatum?
- Actualiteit functies conform Schattingsbesluit?
- Bij praktische schatting (eigen werk of passend werk): de eisen?
- Ten onrechte geen loonsanctie opgelegd?
- Is er sprake van een AOV i.v.m. WIA-hiaat, zo ja, welke dekking?
- Gevolgen pensioen (premievrije opbouw)?
- Deelname PAWW (nawettelijke uitkering na LGU-uitkering)?
- Andere besluitonderdelen zoals dagloon, eerste arbeidsongeschiktheidsdag, duur LGU etc.?

Clïent gaat in hoger beroep

Dit is een behandelrichtlijn voor sociaal zekerheidsrechtelijke zaken. Waarbij cliënt het niet eens is met de uitspraak van de rechtbank over het vaststellen van (de mate van) arbeidsongeschiktheid door UWV.

art. 18 WAO, artt. 4+5 WIA, art. 19aaZW en artt. 2:3 + 3:1 Wajong

Klik op de pijlen voor meer informatie

Voorfase →

- 1.1 Clïent meldt zich
- 1.2 Gesprek met cliënt
- 1.3 Indienen inleidend hoger beroep
Zo spoedig mogelijk.
- 1.4 Doorsturen ontvangstbevestiging aan cliënt
mogelijke extra stap
- 1.5 Werkgever meldt zich als belanghebbende

Inhoudelijke fase →

- 2.1 Opstellen brief met gronden van hoger beroep
- 2.2 Opvragen medische informatie
- 2.3 Aanpassen en verzenden brief
- 2.4 Ontvangst verweerschrift UWV
- 2.5 Beoordelen overschrijden redelijke termijn
- 2.6 Zitting
- 2.7 Ontvangst uitspraak
mogelijke extra stappen
- 2.8 Inschakelen deskundige
- 2.9 Aanhouden zaak na zitting
- 2.10 Verzoek nadere inlichtingen
- 2.11 Reageren op voornemen wijzigen besluit

Eindfase →

- 3.1 Bestuderen uitspraak en informeren cliënt
- 3.2 Administratieve afhandeling

Andere behandelrichtlijnen

- Clïent maakt bezwaar
- Clïent gaat in beroep
- UWV gaat in hoger beroep
- Werkgever cliënt maakt bezwaar
- Werkgever cliënt gaat in beroep
- Werkgever cliënt gaat in hoger beroep



1.1

Cliënt meldt zich

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Stel vast of er al een uitspraak is.
- ❑ Bepaal de termijn waarbinnen hoger beroep moet worden ingediend en bewaak deze.
- ❑ Ga na of cliënt verzekerd is voor rechtsbijstand of lid is van een vakbond.
- ❑ Vraag bij cliënt de gegevens op die je nodig hebt voor het aanvragen van een toevoeging.
- ❑ Is er een verwijzing van het Juridisch Loket? (Let op, een verwijzing van het Juridisch Loket is tot op nader order niet vereist om een korting op de eigen bijdrage te krijgen).
- ❑ Bespreek met cliënt dat recht op een toevoeging kan vervallen, wanneer de opbrengst van de zaak even hoog of hoger is dan de resultaatgrens.
- ❑ Vraag de toevoeging aan.

Zie ook de voorfase van **Cliënt gaat in beroep**. Bekijk deze in het bijzonder wanneer je niet eerder betrokken was bij deze zaak of cliënt.

Resultaat

Termijn om hoger beroep in te dienen is bepaald.

Toevoeging is aangevraagd.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.
Toevoeging aanvragen.

1.2

Gesprek met cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Inventariseer cliëntbehoefte: wat wil cliënt? En waarom is hij het niet eens met de uitspraak van de rechtbank?
- ❑ Bespreek de volgende zaken:
 - Dat je een inleidend hoger beroepsschrift gaat indienen;
 - Informeer cliënt over de mogelijkheid dat UWV incidenteel hoger beroep instelt;
 - Verloop en duur van de procedure;
 - Of er een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering is op basis van de CAO, een individuele polis of gekoppeld aan een hypotheek;
 - Gevolgen voor de pensioenopbouw;
 - Financiële en administratieve gang van zaken;
 - Als cliënt zelf al hoger beroep heeft ingesteld: bespreek dat je je als zijn gemachtigde bij de Centrale Raad van Beroep (CRvB) zult melden;
 - In algemene zin: kansen en risico's van de hoger beroepsprocedure.
- ❑ **Stel zo snel mogelijk inleidend hoger beroep in. Zie 1.3.**
- ❑ Bewaak de fatale termijn om hoger beroep in te dienen.
- ❑ Stel een opdrachtbevestiging op en stuur deze aan cliënt.
- ❑ Bevestig schriftelijk de financiële, juridische en proces technische afspraken en verstrekte informatie.

Belangrijke acties

Stel de uiterste termijn vast om hoger beroep in te dienen (voor zover nog niet bij 1.1 gedaan).

- ❑ Doe een uitspraak over de haalbaarheid van de zaak. Als hier niets over te zeggen valt, schrijf dat dan zo op. *Uitgangspunt is dat je pas een verantwoorde inschatting kunt geven, nadat je kennis hebt genomen van het procesdossier.*

Resultaat

Voldoende informatie om een inleidend hoger beroep in te dienen. Of om je te kunnen melden als gemachtigde.

Cliënt weet van de procedure en de financiële gang van zaken.

1.3

Indienen inleidend hoger beroep

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Dien een inleidend hoger beroepsschrift in. Hierin neem je minimaal op:
 - Gegevens cliënt;
 - Omschrijving en kenmerk uitspraak;
 - Enkele gronden van hoger beroep; *Hiermee wordt een eventuele niet-ontvankelijk verklaring in een later stadium voorkomen. Mocht je namelijk later de termijn om de gronden van hoger beroep in te dienen missen of er gaat iets mis met de postverzending dan kan het hoger beroep niet meer niet-ontvankelijk worden verklaard.*
 - Verzoek om vergoeding van de proceskosten in geval van gegrondverklaring van het hoger beroep;
 - Een kopie van de aangevallen uitspraak.
- ❑ Verzend het hoger beroepsschrift aangetekend per post of digitaal en zorg voor een verzendbewijs.
- ❑ Als het hoger beroepsschrift digitaal wordt ingediend, stuur het na aan de CRvB (aangetekend per post).
- ❑ Stel jezelf termijn voor het aanvullen van de gronden.
- ❑ Vat de inhoud schriftelijk samen en stuur dit op naar cliënt. Voeg het inleidend hoger beroepsschrift toe.

Resultaat

Veiligstellen van de termijn om hoger beroep in te dienen.

Schriftelijke bevestiging aan cliënt van het in gang zetten van de procedure.

Belangrijke acties

Inleidend hoger beroep is tijdig ingesteld.
Schriftelijk informeren van cliënt.



1.4

Doorsturen ontvangstbevestiging aan cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Bewaak of de CRvB de stukken heeft ontvangen.
- Stuur de ontvangstbevestiging na ontvangst door aan cliënt.

Resultaat

Client weet dat de CRvB het hoger beroepschrift heeft ontvangen.

Belangrijke acties

Informereren cliënt.



1.5

Werkgever meldt zich als belanghebbende

Richtlijnen bij behandeling

- CRvB stuurt een brief waarin wordt aangegeven dat werkgever zich als belanghebbende in de procedure heeft gemeld.
- CRvB vraagt of cliënt toestemming geeft tot kennisneming door gemachtigde van werkgever van de medische gegevens in het dossier.
- Stuur deze brief door aan cliënt met een advies over het al dan niet geven van toestemming.
- Schrijf een brief aan de CRvB waarin staat of cliënt al dan niet toestemming geeft.
- Bespreek of het meerwaarde heeft voor cliënt om nader contact te leggen met (de gemachtigde van) werkgever om samen op te trekken.

Resultaat

Cliënt weet dat werkgever zich als belanghebbende heeft gemeld.

CRvB weet of gemachtigde van werkgever wel of niet geïnformeerd mag worden over de medische gegevens uit het dossier.

Er is eventueel contact gelegd met (de gemachtigde van) werkgever.

Belangrijke acties

Cliënt adviseren over het al dan niet geven van toestemming tot kennisneming door gemachtigde van werkgever van de medische gegevens in het dossier.

Eventueel contact leggen met (gemachtigde van) werkgever.



2.1

Opstellen brief met gronden van hoger beroep

Richtlijnen bij behandeling

- Beoordeel na ontvangst van het procesdossier de stukken (quickscan) en check of deze compleet zijn.
- Vraag zo nodig ontbrekende stukken op.
- Beoordeel of incidenteel hoger beroep kan en moet worden ingesteld.
- Maak een afspraak met cliënt om de zaak te bespreken.

Voor de bespreking met cliënt

- Beoordeel inhoudelijk de (van de CRvB ontvangen) stukken. Bestudeer en beoordeel de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling.

- ✓ Gebruik checklist medische beoordeling.
- ✓ Gebruik checklist arbeidskundige beoordeling.

- Vraag zo nodig medische informatie op bij behandelend sector. **Zie 2.2.**

Tijdens de bespreking met cliënt

- Bespreek de mogelijkheid tot en kosten van het inschakelen van medische expertise.
- Leg nogmaals de hoger beroepsprocedure uit, inclusief kansen en risico's.
- Geef aan wat jouw inschatting is van de haalbaarheid. *Als je na het bestuderen van het hoger beroepsdossier tot de conclusie komt dat het niet raadzaam is de procedure voort te zetten, adviseer je cliënt het hoger beroep in te trekken. Na akkoord van cliënt trek je in dat geval het hoger beroep in. De procedure eindigt.*

Belangrijke acties

- Doornemen alle stukken.
- Opstellen brief met concept gronden van hoger beroep.
- Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.

2.2

Opvragen medische informatie

Richtlijnen bij behandeling

- Als dat nodig is, vraag medische informatie op. Vraag cliënt om bij de huisarts de patiëntenkaart op te vragen inclusief brieven van medisch specialisten.
- Geef cliënt uitleg over de kosten voor het opvragen van de medische informatie.
- Zodra je de medische informatie ontvangt, beoordeel je of deze de bezwaren van cliënt onderbouwt.
 - ✓ Gebruik checklist medische beoordeling.
- Stuur de medische informatie aan de CRvB nadat cliënt daarmee heeft ingestemd. Leg dit vast.
- Als de medische informatie het standpunt van cliënt niet onderbouwt, bespreek dit met cliënt. Stuur de informatie dan niet aan de CRvB. Leg dit vast.
- Stel zo nodig schriftelijk gedetailleerde vragen aan de behandelend sector.
- De CRvB bestaat niet uit artsen en kan daardoor de medische beoordeling van UWV niet toetsen. Om de CRvB te overtuigen, kun je een deskundige raadplegen. Dat kan een verzekeringsarts zijn of een medisch specialist. **Zie 2.8.**
- Bespreek met cliënt dat ook de CRvB aanleiding kan zien tot inschakeling van een deskundige, **zie 2.8.**

Resultaat

Medische informatie/expertise is ontvangen en beoordeeld op relevantie voor procedure. En eventueel verstuurd aan de CRvB.

Belangrijke acties

- Doornemen en beoordelen medische informatie.
- Medische informatie eventueel versturen aan de CRvB.

Na de bespreking met cliënt

- Stel de medische, arbeidskundige en juridische gronden van het hoger beroep op.
- Reageer indien nodig op procesdossier en hoger beroepsschrift.
- Stuur de brief met de gronden van hoger beroep in concept aan de cliënt. Vraag of cliënt kan instemmen met de inhoud en of er nog toevoegingen/wijzigingen zijn. Leg dit vast.

Resultaat

Conceptbrief met daarin de gronden van hoger beroep.

2.3

Aanpassen en verzenden brief aan CRvB

Richtlijnen bij behandeling

- Pas de conceptbrief met daarin de gronden van beroep in overeenstemming met cliënt zo nodig aan en stuur deze aan de CRvB. Leg dit vast.
- Let op de fatale termijn.
- Stuur de brief die je aan de CRvB hebt verzonden door aan cliënt.
- Geef de volgende stap in de procedure aan: de ontvangst van het door UWV opgestelde verweerschrift.

Resultaat

Brief aan de CRvB met daarin de gronden van beroep.

Belangrijke acties

- Brief met gronden van hoger beroep aanpassen in overleg met cliënt.
- Bewaren akkoord van cliënt op de conceptbrief.



2.4

Ontvangst verweerschrift UWV

Richtlijnen bij behandeling

- Beoordeel het verweerschrift van UWV dat je ontvangt van de CRvB en stuur dit door aan cliënt, voorzien van jouw commentaar.
- Geef aan of het nodig is voorafgaand aan de zitting op het verweerschrift te reageren of dat dat tijdens de zitting kan.
- Als je voorafgaand aan de zitting op het verweerschrift reageert, dan doe je dat schriftelijk aan de CRvB.
- Stuur een kopie van deze reactie aan cliënt.

Resultaat

Verweerschrift is beoordeeld en voorzien van commentaar.

Belangrijke acties

Bestuderen en doorsturen verweerschrift.



2.5

Beoordelen overschrijden redelijke termijn

Richtlijnen bij behandeling

- Beoordeel of de redelijke termijn ex artikel 6 EVRM is overschreden.
- Als dat geval is, verzoek je de CRvB per brief of ter zitting om schadevergoeding wegens overschrijding van de redelijke termijn.
- Informeer cliënt als sprake is van overschrijding van de redelijke termijn informeer cliënt.
- Stuur de brief aan de CRvB door aan cliënt.

Resultaat

Er is beoordeeld of de redelijke termijn is overschreden. CRvB is verzocht om schadevergoeding.

Belangrijke acties

Redelijke termijn beoordelen.
Cliënt informeren.
CRvB verzoeken om schadevergoeding.



2.6

Zitting

Richtlijnen bij behandeling

- Uitgangspunt is dat je de zitting bijwoont met cliënt.
- CRvB neemt contact op voor inplannen van de zitting.
- Stuur de uitnodiging van de zitting door aan cliënt.
- Noteer en bewaak de 11-dagentermijn.

Voor de zitting

- Neem (ruimschoots) voor het verstrijken van de 11-dagen termijn het dossier nog eens door om te beoordelen of er nog een aanvullende schriftelijke reactie vereist is.
- Bespreek (telefonisch) met cliënt de gang van zaken tijdens de zitting en wat van cliënt verwacht wordt.

Tijdens de zitting

- Als de CRvB vragen aan cliënt stelt, zijn deze ter beantwoording voor cliënt. Schiet te hulp als cliënt er niet uitkomt of het antwoord van cliënt verduidelijking behoeft.

Na de zitting

- Bespreek hoe cliënt de zitting vond gaan en vertel (nogmaals) hoe de procedure verloopt.

Resultaat

Cliënt heeft mondeling zijn bezwaren kenbaar kunnen maken.

Belangrijke acties

Afspraak maken voor zitting.
Cliënt voorbereiden op zitting.
Cliënt vergezellen naar zitting.



2.7

Ontvangst uitspraak

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt de uitspraak binnen 6 weken na de zitting van de CRvB.
- Als er na 6 weken nog geen uitspraak is en ook geen verdagingsbrief: doe navraag bij de CRvB.
- Bepaal en noteer de termijn waarbinnen eventueel beroep moet worden ingesteld en bewaak deze.
- Bestudeer de uitspraak, zie fase 3.1.

Resultaat

Client weet van de uitspraak.

Cliënt weet van het eventueel verdagen van de uitspraak.

Belangrijke acties

Client informeren.
Termijnbewaking.



2.8

Inschakelen deskundige

Richtlijnen bij behandeling

Als je zelf expertise aanvraagt:

- Vraag een offerte op en je vraag cliënt om toestemming deze kosten te maken.
- Stel een vraagstelling op voor de deskundige.
- Stuur de vraagstelling met het procesdossier en alle medische informatie aan de deskundige.
- Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- Zodra het deskundigenrapport binnen is, stuur het door aan cliënt, voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt of het rapport wordt ingediend bij de CRvB.
- Stuur de nota van het expertiseonderzoek op aan de CRvB en vraag om UWV in de kosten te veroordelen.
- Als UWV reageert op het deskundigenrapport, stuur deze reactie door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Vraag eventueel de deskundige om te reageren op de reactie van UWV op het deskundigenrapport. Bespreek met cliënt of nogmaals naar de CRvB gereageerd moet worden.
- Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Als de CRvB expertise gelast

- CRvB stuurt een concept-vraagstelling aan partijen met termijn voor reactie.
- Stuur deze door aan cliënt en bespreek de vraagstelling.
- Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- Bespreek met cliënt het inzage- en correctierecht.
- Reageer zo nodig op de vraagstelling.
- Zodra het deskundigenrapport binnen is, stuur het door aan cliënt, voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Als UWV reageert op het deskundigenrapport, stuur deze reactie door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Vraag eventueel de deskundige om te reageren op de reactie van UWV op het deskundigenrapport. Bespreek met cliënt of nogmaals naar de CRvB gereageerd moet worden.
- Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Resultaat

Expertise-rapport.

Cliënt weet wat het onderzoek door deskundige inhoudt.

Goede, gerichte vraagstelling aan deskundige.

2.9

Aanhouden zaak na zitting

Richtlijnen bij behandeling

- Een zaak wordt aangehouden als de CRvB nadere informatie behoeft.
- Dit kan leiden tot inschakeling van een deskundige of het vragen van een nadere schriftelijke reactie op een bepaald standpunt door eiser en/of verweerder.
- Bespreek het met cliënt als de zaak wordt aangehouden.

2.10

Verzoek nadere inlichtingen

Richtlijnen bij behandeling

- Zowel voor als na de zitting kan de CRvB besluiten, nadere schriftelijke vragen te stellen aan één van de partijen. Of om een reactie verzoeken op een ingenomen standpunt. Ook hierbij geldt het recht op hoor/wederhoor.
- Bespreek het met cliënt als dit aan de orde is.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

Reageren op vraagstelling en rapport.

Cliënt informeren.



Reageren op voornemen wijzigen besluit

Richtlijnen bij behandeling

- Als UWV in de hoger beroepsprocedure een gewijzigd besluit neemt, stuurt de CRvB dat toe met het verzoek of er aanleiding is het beroep in te trekken.
- Bepaal de door de rechter gegeven termijn waarbinnen een reactie moet worden gestuurd en bewaak deze.
- Beoordeel de gewijzigde beslissing op bezwaar met de bijlagen. Bestudeer de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV. **Zie 2.1.**
- Als alsnog een arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt toegekend, controleer je ook dagloon, ingangsdatum en duur van de uitkering op juistheid.
- Bespreek de gewijzigde beslissing op bezwaar met de cliënt en legt uit wat de financiële/uitkeringstechnische gevolgen ervan zijn.
- Overleg met cliënt over de reactie die aan CRvB zal worden gestuurd.

Resultaat

Cliënt weet wat de wijziging van het besluit voor hem betekent.

Er is een inhoudelijke reactie op het gewijzigde besluit verstuurd.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

Opstellen en versturen inhoudelijke reactie.



3.1

Bestuderen uitspraak en informeren cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt de uitspraak van de CRvB.
- Bestudeer de uitspraak.
- Leg cliënt uit wat de gevolgen zijn van de uitspraak.
- Als de uitspraak van de rechtbank en het besluit van UWV door de CRvB zijn vernietigd, moet UWV opnieuw beslissing op bezwaar nemen, nabetalen of nieuw onderzoek doen. Bespreek met cliënt wat dit betekent voor de uitkeringspositie.

Zie behandelrichtlijn **Cliënt gaat in beroep**.

- Als de uitspraak van de rechtbank en het besluit van UWV door de CRvB zijn bevestigd, blijft de beslissing op bezwaar in stand. Bespreek met cliënt wat dit betekent voor de uitkeringspositie.
- Leg cliënt uit dat er geen rechtsmiddel meer openstaat.

Resultaat

Client weet van de uitspraak en gevolgen van de uitspraak.

Belangrijke acties

Cliënt informeren over uitspraak en gevolgen.



3.2

Administratieve afhandeling

Richtlijnen bij behandeling

- Bereken eigen bijdrage.
Na eventuele ontvangst proceskostenvergoeding.
- Declareer de toevoeging.
- Retourneer de originele stukken aan cliënt.
- Stuur een afsluitende brief aan cliënt.
- Archiveer het dossier.

Resultaat

Client weet van de sluiting van het dossier en de archiveringsduur.

Belangrijke acties

Cliënt informeren over sluiting dossier.

Bijlage 1

Checklist medische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Geregistreerd verzekeringsarts?
- Eerste arbeidsongeschiktheidsdag/medische afzaker?
- Tijd verlopen tussen onderzoek va-datum geding < 9 maanden/actualiteit medisch onderzoek?
- Alle rubrieken FML getoetst? Zoals gevolgen medicatie, kleurenblind, allergie + longklachten = atmosferische belasting, tijdstip van kunnen werken?
- Sluiten de rapportage van de verzekeringsarts en de FML op elkaar aan, zoals (ernstige) depressie of zijn er discrepanties?
- Basisinformatie van het CBBS gebruikt?
- FML ingevuld conform CBBS 5?
- Discrepantie tussen het oordeel van de behandelaar en de verzekeringsarts?
- Medische info opgevraagd?
- Bij geschil over duurzaamheid: is beoordelingskader duurzaamheid gevolgd?
- Bij urenbeperking: is de standaard duurbelastbaarheid in arbeid gevolgd? Gekeken naar dagverhaal en tijd die aan behandelingen wordt besteed?
- Bij moeilijk objectiveerbare aandoeningen/pijnlachten: consistentie van het verhaal van cliënt beschreven en onderbouwd met medische informatie? Richtlijn MAOC toegepast?
- Bij eerdere beoordelingen: zijn onderliggende rapportages bestudeerd en is bekeken of er inconsistenties zijn?

Bijlage 2

Checklist arbeidskundige / juridische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Eerdere ziekmelding/voltooide wachttijd?
- Amber van toepassing?
- Medische urenbeperking – functies akkoord?
- Aanzegging plus juiste uitlooptermijn?
- Juiste AO-criterium gehanteerd?
- Maatmanomvang?
- Maatmaninkomen?
- Maatman (functie)?
- Indexeringen juist?
- Signaleringen gemotiveerd en akkoord?
- Voldoende functies geselecteerd?
- Hebben functies voldoende arbeidsplaatsen?
- Opleidingsniveau cliënt?
- Voldoet cliënt aan opleidingseisen van de geselecteerde functies?
- Arbeidspatroon/onregelmatig/structureel nachtwerk beoordeeld?
- Reductiefactor gehanteerd en juist toegepast?
- Hebben functies juiste urenomvang, gelet op omvang maatman?
- Actualiseringsdatum van de functies niet na schattingsdatum?
- Actualiteit functies conform Schattingsbesluit?
- Bij praktische schatting (eigen werk of passend werk): de eisen?
- Ten onrechte geen loonsanctie opgelegd?
- Is er sprake van een AOV i.v.m. WIA-hiaat, zo ja, welke dekking?
- Gevolgen pensioen (premievrije opbouw)?
- Deelname PAWW (nawettelijke uitkering na LGU-uitkering)?
- Andere besluitonderdelen zoals dagloon, eerste arbeidsongeschiktheidsdag, duur LGU etc.?

UWV gaat in hoger beroep

Dit is een behandelrichtlijn voor sociaal zekerheidsrechtelijke zaken. Waarbij UWV in hoger beroep gaat na een uitspraak van de rechtbank over het vaststellen van (de mate van) arbeidsongeschiktheid van cliënt.

art 18 WAO, artt 4+5 WIA, art . 19aaZW en artt.2:3+ 3:1 Wajong

klik op de pijlen voor meer informatie

Voorfase



- 1.1 Cliënt meldt zich
- 1.2 Gesprek met cliënt
- mogelijke extra stap
- 1.3 Werkgever meldt zich als belanghebbende

Inhoudelijke fase



- 2.1 Opstellen brief met verweerschrift
- 2.2 Opvragen medische informatie
- 2.3 Aanpassen en verzenden brief
- 2.4 Beoordelen overschrijden redelijke termijn
- 2.5 Zitting
- 2.6 Ontvangst uitspraak
- mogelijke extra stappen
- 2.7 Inschakelen deskundige
- 2.8 Aanhouden zaak na zitting
- 2.9 Verzoek nadere inlichtingen
- 2.10 Reageren op voornemen wijzigen besluit

Eindfase



- 3.1 Bestudering uitspraak en informeren cliënt
- 3.2 Administratieve afhandeling

Andere behandelrichtlijnen

- Cliënt maakt bezwaar
- Cliënt gaat in beroep
- Cliënt gaat in hoger beroep
- Werkgever cliënt maakt bezwaar
- Werkgever cliënt gaat in beroep
- Werkgever cliënt gaat in hoger beroep



1.1

Clïent meldt zich

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Ga na of er al een uitspraak is. Als het beroep van cliënt **gegrond** is verklaard, bespreek de hoger beroepsmogelijkheid van UWV.
- ❑ Leg uit dat de Centrale Raad van Beroep (CRvB) het bericht dat hoger beroep is ingesteld door UWV niet aan jou (advocaat) maar aan cliënt zelf stuurt. Vraag cliënt jou daarvan op de hoogte te stellen.
- ❑ Stel vast of er een brief is van de CRvB waaruit blijkt dat UWV hoger beroep heeft ingesteld.
- ❑ Geef aan dat instellen van hoger beroep door UWV schorsende werking heeft ten aanzien van de uitspraak. En dat je na ontvangst van de gronden van hoger beroep van UWV nog 6 weken hebt om incidenteel hoger beroep in te stellen.
- ❑ Bepaal de termijn waarbinnen je moet reageren naar de CRvB.

Zie ook de voorfase van **Clïent gaat in hoger beroep** en de voorfase van **Werkgever cliënt gaat in hoger beroep**. *Bekijk deze in het bijzonder wanneer je niet eerder betrokken was bij deze zaak of cliënt.*

Resultaat

Termijn is bepaald om te reageren naar de CRvB.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

1.2

Gesprek met cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Inventariseer cliëntbehoefte. Meld dat je bij de CRvB zult melden. En dat je een verweerschrift zult indienen.
- ❑ Bespreek met cliënt:
 - Verloop en duur van de procedure;
 - Of er een aanvullende; arbeidsongeschiktheidsverzekering is op basis van de CAO, een individuele polis of gekoppeld aan een hypotheek;
 - Gevolgen voor de pensioenopbouw;
 - Financiële en administratieve gang van zaken;
 - In algemene zin: kansen en risico's.
- ❑ **Stuur een brief aan de CRvB en meld je namens cliënt.**
- ❑ Vraag hoger beroepschrift en procesdossier op.
- ❑ Beoordeel of incidenteel beroep kan en moet worden ingesteld. **Zie richtlijnen bij behandeling 2.1 en 2.3 van Client in hoger beroep.**
- ❑ Ga na of cliënt verzekerd is voor rechtsbijstand of lid is van een vakbond.
- ❑ Vraag bij cliënt de gegevens op die nodig zijn voor het aanvragen van een toevoeging.

Belangrijke acties

Brief sturen aan CRvB om cliënt te melden.

Voorlichting en advies cliënt.

Toevoeging of lichte adviestoevoeging aanvragen.

- ❑ Is er een verwijzing van het Juridisch Loket?
Let op, een verwijzing van het Juridisch Loket is tot op nader order niet vereist om een korting op de eigen bijdrage te krijgen.
- ❑ Bespreek met cliënt dat recht op een toevoeging kan vervallen, wanneer de opbrengst van de zaak even hoog of hoger is dan de resultaatsgrens.
- ❑ Vraag de toevoeging aan.
- ❑ Stel een opdrachtbevestiging op en stuur deze aan cliënt.
- ❑ Bevestig schriftelijk de (financiële, juridische en proces technische) gemaakte afspraken en verstrekte informatie.
- ❑ Doe een uitspraak over de haalbaarheid van de zaak. Als hier niets over te zeggen valt, schrijf dat dan zo op.
Uitgangspunt is dat je pas een verantwoorde inschatting kunt geven, nadat je kennis hebt genomen van het hoger beroepschrift en procesdossier.

Zie ook de voorfase van **Clïent gaat in hoger beroep** en de voorfase van **Werkgever cliënt gaat in hoger beroep**.
Bekijk deze in het bijzonder wanneer je niet eerder betrokken was bij deze zaak of cliënt.

Als cliënt zich niet wil melden bij de CRvB

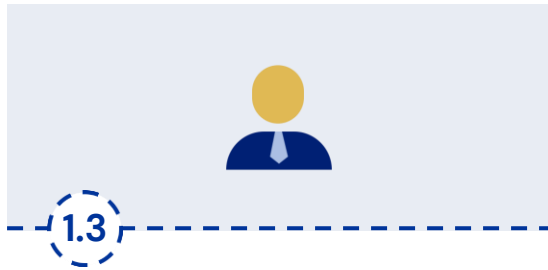
- ❑ Behandel dit gesprek als een advies gesprek op basis van een lichte advies toevoeging en vraag deze aan.

Resultaat

Brief aan CRvB om cliënt te melden is verstuurd.

Clïent weet van procedure en financiële gang van zaken.

Toevoeging of lichte adviestoevoeging is aangevraagd.



Werkgever meldt zich als belanghebbende

Richtlijnen bij behandeling

- CRvB stuurt een brief waarin wordt aangegeven dat werkgever zich als belanghebbende in de procedure heeft gemeld.
- CRvB vraagt of cliënt toestemming geeft tot kennisneming door gemachtigde van werkgever van de medische gegevens in het dossier.
- Stuur deze brief door aan cliënt met een advies over het al dan niet geven van toestemming.
- Schrijf een brief aan de CRvB waarin staat of cliënt al dan niet toestemming geeft.
- Bespreek of het meerwaarde heeft voor cliënt om nader contact te leggen met (de gemachtigde van) werkgever om samen op te trekken.

Resultaat

Cliënt weet dat werkgever zich als belanghebbende heeft gemeld.

CRvB weet of gemachtigde van werkgever wel of niet geïnformeerd mag worden over de medische gegevens uit het dossier.

Er is eventueel contact gelegd met (de gemachtigde van) werkgever.

Belangrijke acties

Cliënt adviseren over het al dan niet geven van toestemming tot kennisneming door gemachtigde van werkgever van de medische gegevens in het dossier.

Eventueel contact leggen met (de gemachtigde van) werkgever



2.1

Opstellen brief met verweerschrift

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Beoordeel na ontvangst van de gronden van hoger beroep nogmaals of incidenteel hoger beroep kan en moet worden ingesteld. **Zie richtlijnen bij behandeling 2.1 en 2.3 van Client in hoger beroep.**
- ❑ Beoordeel procesdossier en de overige ontvangen stukken (quickscan), check of ze compleet zijn en vraag zo nodig ontbrekende stukken op.
- ❑ Maak een afspraak met cliënt om zaak te bespreken.

Voor de bespreking met cliënt

- ❑ Beoordeel inhoudelijk de van de CRvB ontvangen stukken.
- ❑ Bestudeer en beoordeel de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV.
 - ✓ **Gebruik checklist medische beoordeling.**
 - ✓ **Gebruik checklist arbeidskundige beoordeling.**
- ❑ Vraag zo nodig medische informatie op bij behandelend sector. **Zie 2.2.**

Tijdens de bespreking met cliënt

- ❑ Bespreek de mogelijkheid tot en kosten van het inschakelen van medische expertise.
- ❑ Leg nogmaals de hoger beroepsprocedure uit, inclusief kansen en risico's.
- ❑ Geef aan wat jouw inschatting is van de haalbaarheid. *Als je na het bestuderen van het procesdossier tot de conclusie komt dat het niet raadzaam is de procedure voort te zetten, adviseer je cliënt geen verweerschrift in te dienen. Na akkoord van cliënt trek je in dat geval de melding aan CRvB in. De procedure eindigt.*

Belangrijke acties

- Doornemen alle stukken.
- Opstellen conceptbrief met verweerschrift.
- Bewaren akkoord cliënt op conceptbrief en verweerschrift.

Na de bespreking met cliënt

- ❑ Stel een conceptbrief met verweerschrift op.
- ❑ Reageer indien nodig op hoger beroepschrift en procesdossier.
- ❑ Verzoek om vergoeding van de proceskosten in geval van ongegrondverklaring van het hoger beroep.
- ❑ Stuur het verweerschrift in concept aan cliënt. Vraag of cliënt in kan stemmen met wat je op papier hebt gezet en of er toevoegingen en/of wijzigingen zijn. Leg dit vast.

Resultaat

Door cliënt geaccordeerde conceptbrief met verweerschrift.

2.2

Opvragen medische informatie

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Als dat nodig is, vraag medische informatie op. Vraag cliënt om bij de huisarts de patiëntenkaart op te vragen inclusief brieven van medisch specialisten.
- ❑ Geef cliënt uitleg over de kosten voor het opvragen van de medische informatie.
- ❑ Zodra je de medische informatie ontvangt, beoordeel of deze de standpunten van cliënt onderbouwt.
 - ✓ **Gebruik checklist medische beoordeling**
- ❑ Stuur de medische informatie aan de CRvB nadat cliënt daarmee heeft ingestemd. Leg dit vast.
- ❑ Als de medische informatie het standpunt van cliënt niet onderbouwt, bespreek dit met cliënt. Je stuurt de informatie dan niet naar de CRvB. Leg dit vast.
- ❑ Stel zo nodig schriftelijk gedetailleerde vragen aan de behandelend sector.
- ❑ De CRvB bestaat niet uit artsen en kan daardoor de medische beoordeling van UWV niet toetsen. Om de CRvB te overtuigen, kun je een deskundige raadplegen. Dat kan een verzekeringsarts zijn of een medisch specialist. **Zie 2.7.**
- ❑ Bespreek met cliënt dat ook de CRvB aanleiding kan zien tot inschakeling van een deskundige. **Zie 2.7.**

Resultaat

Medische informatie/expertise is ontvangen en beoordeeld op relevantie voor de procedure. En eventueel verstuurd aan de CRvB.

Belangrijke acties

- Doornemen en beoordelen medische informatie.
- Medische informatie eventueel versturen aan de CRvB.

2.3

Aanpassen en verzenden brief met verweerschrift

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Pas de conceptbrief met daarin het verweerschrift zo nodig aan in overeenstemming met cliënt en stuur deze aan de CRvB. Leg dit vast.
- ❑ Let op de fatale termijn.
- ❑ Stuur de brief die je aan de CRvB hebt verzonden door aan cliënt.
- ❑ Geef de volgende stap in de procedure aan: de zitting.

Resultaat

Brief aan CRvB met daarin verweerschrift.

Belangrijke acties

- Brief met verweerschrift aanpassen in overleg met cliënt.
- Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.



2.4

Beoordelen overschrijden redelijke termijn

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Beoordeel of de redelijke termijn ex artikel 6 EVRM is overschreden.
- ❑ Als dat het geval is, verzoek je de CRvB per brief of bij de zitting om schadevergoeding wegens overschrijding van de redelijke termijn.
- ❑ Informeer cliënt als sprake is van overschrijding van de redelijke termijn.
- ❑ Stuur de brief aan de CRvB door aan cliënt.

Resultaat

Er is beoordeeld of de redelijke termijn is overschreden.

CRvB is verzocht om schadevergoeding.

Belangrijke acties

- Redelijke termijn beoordelen.
- Cliënt informeren.
- CRvB verzoeken om schadevergoeding.



2.5

Zitting

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ CRvB neemt contact op voor het inplannen van de zitting.
- ❑ Na ontvangst van de uitnodiging van de zitting stuur je die door aan cliënt.
- ❑ Noteer en bewaak de 11-dagen termijn.

Voor de zitting

- ❑ Beoordeel of het nodig is de zitting bij te wonen.
- ❑ Is het nodig om de zitting bij te wonen? Bespreek (telefonisch) met cliënt (nogmaals) de gang van zaken tijdens de zitting en wat van cliënt verwacht wordt.

Tijdens de zitting

- ❑ Als de CRvB vragen stelt aan cliënt, zijn deze ter beantwoording voor cliënt. Schiet te hulp als cliënt er niet uitkomt of het antwoord van cliënt verduidelijking behoeft.

Na de zitting

- ❑ Bespreek hoe cliënt de zitting vond gaan en vertel (nogmaals) hoe de verdere procedure verloopt.

Resultaat

Cliënt heeft mondeling kunnen reageren op hetgeen UWV bij de zitting naar voren brengt.

Belangrijke acties

- Beoordelen of bijwonen zitting noodzakelijk is.
- Afspraak maken voor zitting.
- Cliënt voorbereiden op zitting.
- Cliënt vergezellen naar zitting.



2.6

Ontvangst uitspraak

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Je ontvangt binnen 6 weken de uitspraak van CRvB.
- ❑ Informeer cliënt over de uitspraak.
- ❑ Als er na 6 weken nog geen uitspraak is en ook geen verdagingsbrief: doe navraag bij de CRvB.
- ❑ Bestudeer de uitspraak. Zie 3.1.

Resultaat

Cliënt weet van de uitspraak.

Cliënt weet van het eventueel verdagen van de uitspraak.

Belangrijke acties

- Termijnbewaking.
- Cliënt informeren.



2.7

Inschakelen deskundige

Richtlijnen bij behandeling

Als je zelf expertise aanvraagt

- ❑ Vraag een offerte op en je vraag cliënt om toestemming deze kosten te maken.
- ❑ Stel een vraagstelling op voor de deskundige.
- ❑ Stuur de vraagstelling met het procesdossier en alle medische informatie aan de deskundige.
- ❑ Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- ❑ Zodra het deskundigenrapport binnen is, stuur het door aan cliënt, voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt of het rapport wordt ingediend bij de CRvB.
- ❑ Stuur de nota van het expertisearchief op aan de CRvB en vraag om UWV in de kosten te veroordelen.
- ❑ Als UWV reageert op het deskundigenrapport, stuur deze reactie door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- ❑ Vraag eventueel de deskundige om te reageren op de reactie van UWV op het deskundigenrapport. Bespreek met cliënt of nogmaals naar de CRvB gereageerd moet worden.
- ❑ Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Belangrijke acties

- Reageren op vraagstelling en rapport.
- Cliënt informeren.



2.8

Aanhouden zaak na zitting

Richtlijnen bij behandeling

- Een zaak wordt aangehouden als de CRvB nadere informatie heeft.
- Dit kan leiden tot inschakelen van een deskundige of het vragen van een nadere schriftelijke reactie op een bepaald standpunt door eiser en/of verweerder.
- Bespreek het met cliënt als de zaak wordt aangehouden.

Als de CRvB expertise gelast

- CRvB stuurt een concept-vraagstelling aan partijen met termijn voor reactie.
- Stuur deze door aan cliënt en bespreek de vraagstelling.
- Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- Bespreek met cliënt het inzage- en correctierecht.
- Reageer zo nodig op de vraagstelling.
- Zodra het deskundigenrapport binnen is, stuur door aan cliënt, voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Als UWV reageert op het deskundigenrapport, stuur deze reactie door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Vraag eventueel de deskundige om te reageren op de reactie van UWV op het deskundigenrapport. Bespreek met cliënt of nogmaals naar de CRvB gereageerd moet worden.
- Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Resultaat

Expertise rapport.

Cliënt weet wat het onderzoek door deskundige inhoudt.

Goede, gerichte vraagstelling aan deskundige.



2.9

Verzoek nadere inlichtingen

Richtlijnen bij behandeling

- Zowel voor als na de zitting kan de CRvB besluiten nadere schriftelijke vragen te stellen aan één van de partijen. Of om een reactie verzoeken op een ingenomen standpunt. Ook hierbij geldt het recht op hoor/wederhoor.
- Bespreek het met cliënt als dit aan de orde is.



2.10

Reageren op voornemen wijzigen besluit

Richtlijnen bij behandeling

- Als UWV in de hoger beroepsprocedure een voorgenomen gewijzigd besluit neemt, stuurt de CRvB dat op met het verzoek er op te reageren.
- Bepaal de door de CRvB gegeven termijn waarbinnen een reactie moet worden gestuurd en bewaak deze.
- Beoordeel de gewijzigde beslissing op bezwaar met de bijlagen.
- Bestudeer de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV. **Zie 2.1.**
- Wanneer alsnog een arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt toegekend, controleer dagloon, ingangsdatum en duur van de uitkering op juistheid.
- Bespreek de gewijzigde beslissing op bezwaar met cliënt en leg uit wat de financiële en uitkeringstechnische gevolgen zijn.
- Als de uitkeringspositie van cliënt ten nadele wijzigt, beoordeel of/hoe je daarop gaat reageren.
- Bespreek met cliënt de schriftelijke reactie die je stuurt aan de CRvB.

Resultaat

Cliënt weet wat de wijziging van het besluit voor hem betekent.

Er is een inhoudelijke reactie op het gewijzigde besluit verstuurd.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

Versturen reactie.



3.1

Bestuderen uitspraak en informeren cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt de uitspraak van de CRvB.
- Bestudeer de uitspraak.
- Leg cliënt uit wat de gevolgen zijn van de uitspraak.

Als het hoger beroep is afgewezen en de aangevallen uitspraak in stand blijft, bespreek met cliënt wat dit betekent en wat daarvan de gevolgen zijn voor de uitkeringspositie.

Als de aangevallen uitspraak wordt vernietigd, bespreek met cliënt wat dit betekent en wat daarvan de gevolgen zijn voor de uitkeringspositie.

- Leg cliënt uit dat er geen rechtsmiddel meer openstaat.

Resultaat

Client weet van de uitspraak en gevolgen van de uitspraak.

Belangrijke acties

Cliënt informeren en adviseren over uitspraak en gevolgen.



3.2

Administratieve afhandeling

Richtlijnen bij behandeling

- Bereken eigen bijdrage.
Na eventuele ontvangst proceskostenvergoeding.
- Declareer de toevoeging.
- Retourneer de originele stukken aan cliënt.
- Stuur een afsluitende brief aan cliënt.
- Archiveer het dossier.

Resultaat

Cliënt weet van de sluiting van het dossier en de archiveringsduur.

Belangrijke acties

Cliënt informeren over sluiting dossier.
Declareren toevoeging.

Bijlage 1

Checklist medische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Geregistreerd verzekeringsarts?
- Eerste arbeidsongeschiktheidsdag/medische afzaker?
- Tijd verlopen tussen onderzoek va-datum geding < 9 maanden/actualiteit medisch onderzoek?
- Alle rubrieken FML getoetst? Zoals gevolgen medicatie, kleurenblind, allergie + longklachten = atmosferische belasting, tijdstip van kunnen werken?
- Sluiten de rapportage van de verzekeringsarts en de FML op elkaar aan, zoals (ernstige) depressie of zijn er discrepanties?
- Basisinformatie van het CBBS gebruikt?
- FML ingevuld conform CBBS 5?
- Discrepantie tussen het oordeel van de behandelaar en de verzekeringsarts?
- Medische info opgevraagd?
- Bij geschil over duurzaamheid: is beoordelingskader duurzaamheid gevolgd?
- Bij urenbeperking: is de standaard duurbelastbaarheid in arbeid gevolgd? Gekeken naar dagverhaal en tijd die aan behandelingen wordt besteed?
- Bij moeilijk objectiveerbare aandoeningen/pijnklachten: consistentie van het verhaal van cliënt beschreven en onderbouwd met medische informatie? Richtlijn MAOC toegepast?
- Bij eerdere beoordelingen: zijn onderliggende rapportages bestudeerd en is bekeken of er inconsistenties zijn?

Bijlage 2

Checklist arbeidskundige / juridische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Eerdere ziekmelding/voltooide wachttijd?
- Amber van toepassing?
- Medische urenbeperking – functies akkoord?
- Aanzegging plus juiste uitlooptermijn?
- Juiste AO-criterium gehanteerd?
- Maatmanomvang?
- Maatmaninkomen?
- Maatman (functie)?
- Indexeringen juist?
- Signaleringen gemotiveerd en akkoord?
- Voldoende functies geselecteerd?
- Hebben functies voldoende arbeidsplaatsen?
- Opleidingsniveau cliënt?
- Voldoet cliënt aan opleidingseisen van de geselecteerde functies?
- Arbeidspatroon/onregelmatig/structureel nachtwerk beoordeeld?
- Reductiefactor gehanteerd en juist toegepast?
- Hebben functies juiste urenomvang, gelet op omvang maatman?
- Actualiseringsdatum van de functies niet na schattingsdatum?
- Actualiteit functies conform Schattingsbesluit?
- Bij praktische schatting (eigen werk of passend werk): de eisen?
- Ten onrechte geen loonsanctie opgelegd?
- Is er sprake van een AOV i.v.m. WIA-hiaat, zo ja, welke dekking?
- Gevolgen pensioen (premievrije opbouw)?
- Deelname PAWW (nawettelijke uitkering na LGU-uitkering)?
- Andere besluitonderdelen zoals dagloon, eerste arbeidsongeschiktheidsdag, duur LGU etc.?

Werkgever cliënt maakt bezwaar

Dit is een behandelrichtlijn voor sociaal zekerheidsrechtelijke zaken waarbij (ex)werkgever van cliënt het niet eens is met de beslissing van UWV over het vaststellen van de (mate van) arbeidsongeschiktheid van cliënt, de (ex)werknemer.

art 18 WAO, artt 4+5 WIA, art . 19aaZW en artt.2:3 + 3:1 Wajong

klik op de pijlen voor meer informatie

Voorfase



- 1.1 Cliënt meldt zich
- 1.2 Gesprek met client

Inhoudelijke fase



- 2.1 Opstellen brief met zienswijze
- 2.2 Opvragen medische informatie
- 2.3 Aanpassen en verzenden brief
- 2.4 Hoorzitting
- 2.5 Ontvangst beslissing op bezwaar
- mogelijk extra stappen*
- 2.6 Reageren op voornemen wijzigen besluit
- 2.7 Onderzoek medisch deskundige

Eindfase



- 3.1 Bestuderen beslissing op bezwaar en informeren cliënt
- 3.2 Administratieve afhandeling

Andere behandelrichtlijnen

- Cliënt maakt bezwaar
- Cliënt gaat in beroep
- Cliënt gaat in hoger beroep
- Werkgever cliënt gaat in beroep
- Werkgever cliënt gaat in hoger beroep
- UWV gaat in hoger beroep



1.1

Clïënt meldt zich

Richtlijnen bij behandeling

- Stel vast of er een brief is van UWV waaruit blijkt dat de werkgever bezwaar heeft gemaakt.
- Ga na of er in die brief een termijn is gesteld om te reageren.
- Bewaak de termijn waarbinnen cliënt zich moet melden.

Wijs cliënt op de opties om zich te melden bij UWV of om de beslissing op bezwaar af te wachten.

Resultaat

Termijn is bepaald om je te melden als belanghebbende bij UWV.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.



1.2

Gesprek met cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Inventariseer cliëntbehoefte: wat wil cliënt? Zich melden of de beslissing op bezwaar afwachten?
- Bespreek met cliënt:
 - Verloop en duur van de procedure;
 - Of er een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering is op basis van de CAO, een individuele polis of gekoppeld aan een hypotheek;
 - Gevolgen voor de pensioenopbouw;
 - Financiële en administratieve gang van zaken;
 - In algemene zin: kansen en risico's van de bezwaarprocedure.
- Vraag de toevoeging aan.
- Stel een opdrachtbevestiging op en stuur deze aan cliënt.
- Bevestig schriftelijk de (financiële, juridische en proces technische) gemaakte afspraken en verstrekte informatie.
- Doe een uitspraak over de haalbaarheid van de zaak. Als hier niets over te zeggen valt, schrijf dat dan zo op. *Uitgangspunt is dat je pas een verantwoorde inschatting kunt geven, nadat je kennis hebt genomen van het bezwaardossier.*

Als cliënt zich pas meldt nadat een voorgenomen wijziging van het primaire besluit is ontvangen

Als cliënt zich niet wil melden

Als cliënt zich wil melden

- Stuur een brief aan UWV en meld je namens cliënt.**
- Vraag het bezwaardossier op.
- Ga na of cliënt verzekerd is voor rechtsbijstand of lid is van een vakbond.
- Vraag bij cliënt de gegevens op die nodig zijn voor het aanvragen van een toevoeging.
- Is er een verwijzing van het Juridisch Loket?
Let op, een verwijzing van het Juridisch Loket is tot op nader order niet vereist om een korting op de eigen bijdrage te krijgen.
- Bespreek met cliënt dat recht op een toevoeging kan vervallen, wanneer de opbrengst van de zaak even hoog of hoger is dan de resultaatsgrens.
- Volg de behandelrichtlijn zoals beschreven in **stap 2.6. Reageren op voornemen wijzigen besluit.**

Als cliënt zich niet wil melden

- Behandel dit gesprek als een advies gesprek op basis van een lichte advies toevoeging en vraag deze aan.

Zie ook de voorfase van **Clïënt maakt bezwaar**.

Resultaat

Brief aan UWV om cliënt als belanghebbende te melden is verstuurd.

Clïënt weet van procedure en financiële gang van zaken.

Toevoeging of lichte adviestoevoeging is aangevraagd.

Belangrijke acties

Brief sturen aan UWV om cliënt als belanghebbende te melden.

Voorlichting en advies cliënt.

Toevoeging of lichte adviestoevoeging aanvragen.



2.1

Opstellen brief met zienswijze

Richtlijnen bij behandeling

- Beoordeel na ontvangst van het bezwaardossier van UWV de stukken (quicksan) en check of deze compleet zijn.
- Vraag zo nodig ontbrekende stukken op.
- Maak een afspraak met cliënt om zaak te bespreken.

Voor de bespreking met cliënt

- Beoordeel inhoudelijk de (van UWV ontvangen) stukken waaronder de bezwaargronden.
- Bestudeer en beoordeel de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling.
 - ✓ **Gebruik checklist medische beoordeling.**
 - ✓ **Gebruik checklist arbeidskundige beoordeling.**

- Ga na of het UWV mogelijk ten onrechte geen loonsanctie heeft opgelegd.
- Vraag zo nodig medische informatie op bij behandelend sector. **Zie 2.2.**

Tijdens de bespreking met cliënt

- Bespreek met cliënt de mogelijkheid tot het inschakelen van medische expertise door UWV.
 - ✓ **Zie toelichting expertises in bezwaar en 2.7.**
- Bespreek de gang van zaken rond een hoorzitting en het verschil met een medisch spreekuur. **Zie 2.4.**

Belangrijke acties

- Doornemen alle stukken.
- Opstellen conceptbrief met zienswijze.
- Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.



2.2

Opvragen medische informatie

Richtlijnen bij behandeling

- Als dat nodig is, vraag medische informatie op. Vraag cliënt om bij de huisarts de patiëntenkaart op te vragen inclusief brieven van medisch specialisten.
- Geef cliënt uitleg over de kosten voor het opvragen van de medische informatie en voor wiens rekening deze komen.
- Zodra je de medische informatie ontvangt, beoordeel of deze de bezwaren van cliënt onderbouwt.

✓ **Gebruik checklist medische beoordeling.**

- Als de medische informatie het standpunt van cliënt niet onderbouwt, bespreek je dat met cliënt. Stuur de informatie dan niet aan UWV. Leg dit vast.
- Stuur de medische informatie aan UWV met desgewenst een toelichting, nadat cliënt daarmee heeft ingestemd.
- Verzoek UWV om vergoeding van de kosten van het opvragen van de medische informatie en voeg de nota bij.
- Stel zo nodig schriftelijk gedetailleerde vragen aan de behandelend sector.
 - ✓ **Zie toelichting expertises in bezwaar.**

Resultaat

Medische informatie/expertise ontvangen en beoordeeld op relevantie voor de procedure.

Belangrijke acties

- Doornemen medische informatie.



2.3

Aanpassen en verzenden brief

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Pas de conceptbrief met de zienswijze zo nodig aan na contact met cliënt en stuur deze aan UWV binnen de gestelde termijn.
- ❑ Leg dit vast.
- ❑ Stuur de aan UWV gezonden brief door aan cliënt.
- ❑ Geef (nogmaals) aan dat de volgende stap in de procedure de hoorzitting is.

Resultaat

Brief aan UWV met daarin zienswijze.

Termijnbewaking uitnodiging hoorzitting.

Belangrijke acties

- Brief met zienswijze aanpassen in overleg met cliënt.
- Bewaren akkoord van cliënt op zienswijze.
- Bewaken van de termijn waar binnen een uitnodiging voor de hoorzitting wordt verwacht.



2.4

Hoorzitting

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Uitgangspunt is het bijwonen van de hoorzitting samen met je cliënt.
- ❑ UWV neemt gewoonlijk telefonisch contact op voor het inplannen van de hoorzitting. Daarna volgt een uitnodigingsbrief.
- ❑ Stuur de uitnodiging voor de hoorzitting door aan cliënt.

Voor de hoorzitting

- ❑ Neem het dossier nog eens door.
- ❑ Bespreek (telefonisch) met cliënt de gang van zaken tijdens de hoorzitting en wat van cliënt wordt verwacht.

Tijdens de hoorzitting

- ❑ Tijdens de hoorzitting heb je een minder actieve rol. Indien nodig reageer je namens cliënt op hetgeen door werkgever naar voren wordt gebracht.
- ❑ Als de bezwaarverzekeringsarts vragen aan cliënt stelt, zijn deze ter beantwoording voor cliënt. Je schiet te hulp als cliënt er niet uitkomt of het antwoord van cliënt verduidelijking behoeft.
- ❑ Als na de hoorzitting nog een lichamelijk onderzoek van cliënt door de bezwaarverzekeringsarts plaatsvindt, wacht dan in de wachtruimte op cliënt.

Na de hoorzitting

- ❑ Bespreek hoe cliënt de hoorzitting vond gaan en vertel hoe de procedure verloopt.

Resultaat

Cliënt heeft kunnen reageren op de bezwaren van werkgever.

Belangrijke acties

- Afspraak maken voor hoorzitting.
- Cliënt voorbereiden op hoorzitting.
- Cliënt vergezellen naar de hoorzitting.



2.5

Ontvangst beslissing op bezwaar

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Je ontvangt de beslissing op bezwaar van UWV.
- ❑ Bepaal en noteer de termijn waarbinnen eventueel beroep moet worden ingesteld en bewaak deze.
- ❑ Informeer cliënt over de beslissing op bezwaar.
- ❑ Bestudeer de beslissing op bezwaar. **Zie 3.1.**

Resultaat

Cliënt weet van de beslissing op bezwaar.

Belangrijke acties

- Termijnbewaking.
- Cliënt informeren over beslissing op bezwaar.



2.6

Reageren op voornemen wijzigen besluit

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Als UWV in de bezwaarprocedure een voorgenomen gewijzigd besluit neemt, kun je hier binnen twee weken op reageren.
- ❑ Bepaal de termijn waarbinnen een reactie moet worden gestuurd en bewaak deze.
- ❑ Beoordeel de gewijzigde beslissing op bezwaar met de bijlagen.
- ❑ Bestudeer de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV. **Zie 2.1.**
- ❑ Wanneer alsnog een arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt toegekend, controleer dagloon, ingangsdatum en duur van de uitkering op juistheid.
- ❑ Bespreek de gewijzigde beslissing op bezwaar met cliënt en leg uit wat de financiële en uitkeringstechnische gevolgen zijn.
- ❑ Als de uitkeringspositie van cliënt ten nadele wijzigt, beoordeel of/hoe je daarop gaat reageren.
- ❑ Bespreek met cliënt de schriftelijke reactie die je stuurt aan UWV.

Resultaat

Cliënt weet wat de wijziging van het besluit betekent. Er is een inhoudelijke reactie op het gewijzigde besluit verstuurd.

Belangrijke acties

- Termijnbewaking.
- Opstellen en versturen reactie.

2.7

Onderzoek medisch deskundige

Richtlijnen bij behandeling

- UWV geeft aan dat ze expertise wil laten verrichten door een extern medisch deskundige.
- Beoordeel of je het eens bent met de keuze van de deskundige en met de vraagstelling.
- Indien nodig: ga in overleg met UWV over de keuze van de deskundige en de vraagstelling. Doe eventueel een tegenvoorstel.
- Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- Bespreek met cliënt het inzage- en correctierecht.
- Zodra het rapport van de deskundige van UWV is ontvangen, stuur je dat door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.

Resultaat

Er is afstemming met UWV over de keuze van de deskundige en de vraagstelling.

Cliënt weet wat een expertise inhoudt.

Belangrijke acties

Client informeren over expertise.



3.1

Bestuderen beslissing op bezwaar en informeren cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt de beslissing op bezwaar van UWV.
- Lees deze met bijlagen door.
- Bepaal de termijn waarbinnen beroep moet worden ingesteld en bewaak deze.
- Stuur de beslissing op bezwaar aan cliënt, bij voorkeur met een advies over het al dan niet instellen van beroep. Lukt dat niet? Geef dan aan wanneer je wel een advies kunt geven.
- Voer zo nodig een (telefonisch) gesprek met cliënt over de beslissing op bezwaar.

Als het bezwaar ongegrond is verklaard

- Leg cliënt uit wat dit voor hem betekent. En wat de gevolgen zijn voor de uitkeringspositie.

Als het bezwaar **gegrond** is verklaard en UWV tegemoet gekomen is aan de bezwaren van werkgever:

- Leg aan cliënt uit wat dit voor hem betekent. En wat de gevolgen zijn voor de uitkeringspositie.
- Beoordeel of beroep ingesteld moet worden.

Als je kansen ziet in beroep

- Adviseer cliënt om beroep in te stellen.
- Verzoek cliënt om ruim voor het verstrijken van de beroepstermijn, contact met je op te nemen en je te laten weten of hij instemt met jouw advies over beroep. **Zie verder werkgever in beroep.**

Als je geen kansen ziet in beroep

- Adviseer cliënt geen beroep in te stellen.
- Verzoek cliënt om ruim voor het verstrijken van de beroepstermijn, contact met je op te nemen en je te laten weten of hij instemt met jouw advies over beroep.
- Laat cliënt weten het oneens te zijn met jouw advies? Deel cliënt schriftelijk mee, dat jij geen beroep aantekent en wijs cliënt op het verstrijken van de beroepstermijn.

Als je geen kansen ziet in beroep en cliënt geen contact opneemt

- Stel in het kader van aansprakelijkheid sauerend beroep in als je geen contact krijgt met cliënt over zijn wensen ten aanzien van het instellen van beroep.
- Deel de rechtbank mee dat jouw rol beperkt is tot het indienen van het sauerend beroepschrift. Verzoek om alle correspondentie aan cliënt te richten en het griffierecht bij hem in rekening te brengen.

Resultaat

Cliënt weet van de beslissing op bezwaar en gevolgen.

Client weet van de mogelijkheid om beroep in te stellen.

Belangrijke acties

Cliënt informeren over beslissing op bezwaar en de gevolgen hiervan.

Termijnbewaking.

Eventueel indienen (sauerend) beroep.



3.2

Administratieve afhandeling

Richtlijnen bij behandeling

- Bereken de eigen bijdrage.
- Declareer de toevoeging.
- Retourneer de originele stukken aan cliënt.
- Stuur een afsluitende brief aan cliënt.
- Archiveer het dossier.

Resultaat

Cliënt weet van de sluiting van het dossier en de archiveringsduur.

Belangrijke acties

Informeren cliënt over sluiting dossier.

Declareren toevoeging.

Bijlage 1

Checklist medische beoordeling

Houd rekening met onderstaande aspecten:

- Geregistreerd verzekeringsarts?
- Eerste arbeidsongeschiktheidsdag/medische afzaker?
- Tijd verlopen tussen onderzoek va-datum geding < 9 maanden/actualiteit medisch onderzoek?
- Alle rubrieken FML getoetst? Zoals gevolgen medicatie, kleurenblind, allergie + longklachten = atmosferische belasting, tijdstip van kunnen werken?
- Sluiten de rapportage van de verzekeringsarts en de FML op elkaar aan, zoals (ernstige) depressie of zijn er discrepanties?
- Basisinformatie van het CBBS gebruikt?
- FML ingevuld conform CBBS 5?
- Discrepantie tussen het oordeel van de behandelaar en de verzekeringsarts?
- Medische info opgevraagd?
- Bij geschil over duurzaamheid: is beoordelingskader duurzaamheid gevolgd?
- Bij urenbeperking: is de standaard duurbelastbaarheid in arbeid gevolgd? Gekeken naar dagverhaal en tijd die aan behandelingen wordt besteed?
- Bij moeilijk objectiveerbare aandoeningen/pijnklachten: consistentie van het verhaal van cliënt beschreven en onderbouwd met medische informatie? Richtlijn MAOC toegepast?
- Bij eerdere beoordelingen: zijn onderliggende rapportages bestudeerd en is bekeken of er inconsistenties zijn?

Bijlage 2

Checklist arbeidskundige / juridische beoordeling

Houd rekening met onderstaande aspecten:

- Eerdere ziekmelding/voltooide wachttijd?
- Amber van toepassing?
- Medische urenbeperking – functies akkoord?
- Aanzegging plus juiste uitlooptermijn?
- Juiste AO-criterium gehanteerd?
- Maatmanomvang?
- Maatmaninkomen?
- Maatman (functie)?
- Indexeringen juist?
- Signaleringen gemotiveerd en akkoord?
- Voldoende functies geselecteerd?
- Hebben functies voldoende arbeidsplaatsen?
- Opleidingsniveau cliënt?
- Voldoet cliënt aan opleidingseisen van de geselecteerde functies?
- Arbeidspatroon/onregelmatig/structureel nachtwerk beoordeeld?
- Reductiefactor gehanteerd en juist toegepast?
- Hebben functies juiste urenomvang, gelet op omvang maatman?
- Actualiseringsdatum van de functies niet na schattingsdatum?
- Actualiteit functies conform Schattingsbesluit?
- Bij praktische schatting (eigen werk of passend werk): de eisen?
- Ten onrechte geen loonsanctie opgelegd?
- Is er sprake van een AOV i.v.m. WIA-hiaat, zo ja, welke dekking?
- Gevolgen pensioen (premievrije opbouw)?
- Deelname PAWW (nawettelijke uitkering na LGU-uitkering)?
- Andere besluitonderdelen zoals dagloon, eerste arbeidsongeschiktheidsdag, duur LGU etc.?

Bijlage 3

Toelichting expertises in bezwaar

Medische expertise

- In bezwaar is een medische expertise nog niet aan de orde.
- In bezwaar beoordeelt een andere arts (verzekeringsarts Bezwaar en Beroep) het dossier. Een dubbele beoordeling heeft in bezwaar geen toegevoegde waarde.
- Met behulp van informatie van de behandelend sector, probeer je in bezwaar UWV tot een ander standpunt te bewegen.
- Medische expertise in bezwaar staat op gespannen voet met de opdracht aan UWV in artikel 7:11 Awb tot een volledige heroverweging van het bestreden besluit.
- Expertise in bezwaar werkt kostenverhogend.
- Expertise in bezwaar zal leiden tot vertraging van de procedure.
- Expertise in (hoger) beroep is eerder aangewezen, de rechtbank of de Centrale Raad van Beroep die de kwestie in (hoger) beroep beoordeelt, bestaat niet uit artsen, maar uit rechter(s) zonder medische kennis.

Arbeidskundige expertise

Arbeidskundige expertise is zowel in bezwaar als in (hoger) beroep gewoonlijk niet aan de orde. Een advocaat gespecialiseerd in sociaal zekerheidsrecht dient deze kennis zelf te hebben.

De rechtbank of CRvB raadpleegt zelden een arbeidsdeskundige en beoordeelt meestal zélf de arbeidskundige aspecten van de zaak.

Werkgever cliënt gaat in beroep

Dit is een behandelrichtlijn voor sociaal zekerheidsrechtelijke zaken waarbij (ex)werkgever van cliënt het niet eens is met de beslissing op bezwaar van UWV over het vaststellen van de (mate van) arbeidsongeschiktheid van cliënt, de (ex)werknemer.

art. 18 WAO, artt. 4+5 WIA, art. 19aaZW en artt. 2:3 + 3:1 Wajong

klik op de pijlen voor meer informatie

Voorfase



- 1.1 Cliënt meldt zich
- 1.2 Gesprek met cliënt

Inhoudelijke fase



- 2.1 Opstellen brief met zienswijze
- 2.2 Opvragen medische informatie
- 2.3 Aanpassen en verzenden brief
- 2.4 Ontvangst verweerschrift UWV
- 2.5 Zitting
- 2.6 Ontvangst uitspraak
- mogelijke extra stappen*
- 2.7 Inschakelen deskundige
- 2.8 Aanhouden zaak na zitting
- 2.9 Verzoek nadere inlichtingen
- 2.10 Reageren op voornemen wijzigen besluit

Eindfase



- 3.1 Bestuderen uitspraak en informeren cliënt
- 3.2 Administratieve afhandeling

Andere behandelrichtlijnen

- Cliënt maakt bezwaar
- Cliënt gaat in beroep
- Cliënt gaat in hoger beroep
- Werkgever cliënt maakt bezwaar
- Werkgever cliënt gaat in hoger beroep
- UWV gaat in hoger beroep



1.1

Cliënt meldt zich

Richtlijnen bij behandeling

- Ga na of er een uitspraak is.
- Stel vast of er een brief is van de rechtbank waaruit blijkt dat werkgever beroep heeft ingesteld.
- Ga na of er nog een mogelijkheid is om namens werknemer beroep aan te tekenen tegen de uitspraak. En of dat noodzakelijk is. **Zie richtlijnen bij behandeling 2.1 en 2.3 van Client gaat in beroep.**
- Bepaal de termijn waarbinnen je moet reageren op de brief van de rechtbank. En bewaak de termijn waarbinnen de cliënt zich moet melden.
- Wijs cliënt op de opties om zich te melden bij de rechtbank of om de uitspraak af te wachten.

Resultaat

Termijn is bepaald om je te melden als belanghebbende bij de rechtbank.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.



1.2

Gesprek met client

Richtlijnen bij behandeling

- Inventariseer cliëntbehoefte: wat wil cliënt? Zich melden of de uitspraak afwachten?
- Bespreek met cliënt:
 - o Verloop en duur van de procedure;
 - o Of er een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering is op basis van de CAO, een individuele polis of gekoppeld aan een hypotheek;
 - o Gevolgen voor de pensioenopbouw;
 - o Financiële en administratieve gang van zaken;
 - o Kansen en risico's van de beroepsprocedure.

Als cliënt zich wil melden

- Stuur een brief aan de rechtbank en meld je namens cliënt.**
- Vraag beroepschrift en procesdossier op.
- Ga na of cliënt verzekerd is voor rechtsbijstand of lid is van een vakbond.
- Vraag bij cliënt de gegevens op die nodig zijn voor het aanvragen van een toevoeging.
- Is er een verwijzing van het Juridisch Loket?
Let op, een verwijzing van het Juridisch Loket is tot op nader order niet vereist om een korting op de eigen bijdrage te krijgen.

Belangrijke acties

Brief sturen aan rechtbank om cliënt als belanghebbende te melden.
Voorlichting en advies cliënt.
Toevoeging of lichte adviestoevoeging aanvragen.

- Bespreek met cliënt dat recht op een toevoeging kan vervallen, wanneer de opbrengst van de zaak even hoog of hoger is dan de resultaatgrens.
- Vraag de toevoeging aan.
- Stel een opdrachtbevestiging op en stuur deze aan cliënt.
- Bevestig schriftelijk de (financiële, juridische en proces technische) gemaakte afspraken en verstrekte informatie.
- Doe een uitspraak over de haalbaarheid van de zaak. Als hier niets over te zeggen valt, schrijf dat dan zo op.
Uitgangspunt is dat je pas een verantwoorde inschatting kunt geven, nadat je kennis hebt genomen van het procesdossier.

Als cliënt zich niet wil melden

- Behandel dit gesprek als een advies gesprek op basis van een lichte advies toevoeging en vraag deze aan.

Zie ook de voorfase van **Werkgever cliënt maakt bezwaar**. *Bekijk deze in het bijzonder wanneer je niet eerder betrokken was bij deze zaak of cliënt.*

Resultaat

Brief aan rechtbank om cliënt als belanghebbende te melden is verstuurd.

Cliënt weet van procedure en financiële gang van zaken.

Toevoeging of lichte adviestoevoeging is aangevraagd.



2.1

Opstellen brief met zienswijze

Richtlijnen bij behandeling

- Beoordeel na ontvangst van het procesdossier de stukken (quicksan) en check of deze compleet zijn.
- Vraag zo nodig ontbrekende stukken op.
- Beoordeel of incidenteel beroep kan en moet worden ingesteld. **Zie richtlijnen bij behandeling 2.1 en 2.3 van Client gaat in beroep.**
- Maak een afspraak met cliënt om zaak te bespreken.

Voor de bespreking met cliënt

- Beoordeel inhoudelijk de van de rechtbank ontvangen stukken.
- Bestudeer en beoordeel de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV.
 - ✓ **Gebruik de checklist medische beoordeling.**
 - ✓ **Gebruik de checklist arbeidskundige beoordeling.**

- Vraag zo nodig medische informatie op bij behandelend sector. **Zie 2.2.**

Tijdens de bespreking met cliënt

- Bespreek de mogelijkheid tot en kosten van medische expertise.

- Leg nogmaals de beroepsprocedure uit, inclusief kansen en risico's.
- Geef aan wat jouw inschatting is van de haalbaarheid. *Als je na het bestuderen van het procesdossier tot de conclusie komt dat het niet raadzaam is de procedure voort te zetten, adviseer je cliënt geen zienswijze in te dienen. Na akkoord van cliënt trek je in dat geval de melding aan de rechtbank in. De procedure eindigt.*

Na de bespreking met cliënt

- Stel een conceptbrief met zienswijze op.
- Reageer indien nodig op beroepsschrift en procesdossier.
- Stuur de conceptbrief met zienswijze aan cliënt. Vraag of cliënt in kan stemmen met wat je op papier hebt gezet en of er nog toevoegingen en/of wijzigingen zijn. Leg dit vast.

Resultaat

Eventueel: incidenteel beroep is ingesteld.

Conceptbrief met daarin zienswijze.

Belangrijke acties

- Eventueel: instellen incidenteel beroep.
- Doornemen alle stukken.
- Opstellen conceptbrief met zienswijze.
- Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.



2.2

Opvragen medische informatie

Richtlijnen bij behandeling

- Als dat nodig is, vraag medische informatie op. Vraag cliënt om bij de huisarts de patiëntenkaart op te vragen inclusief brieven van medisch specialisten.
- Geef cliënt uitleg over de kosten voor het opvragen van de medische informatie.
- Zodra je de medische informatie ontvangt, beoordeel of deze de bezwaren van cliënt onderbouwt.

✓ **Gebruik de checklist medische beoordeling.**

- Stuur de medische informatie aan de rechtbank nadat cliënt daarmee heeft ingestemd. Leg dit vast.
- Als de medische informatie het standpunt van cliënt niet onderbouwt, bespreek je dat met cliënt. Je stuurt de informatie dan niet naar de rechtbank. Leg dit vast.
- Stel zo nodig schriftelijk gedetailleerde vragen aan de behandelend sector.
- De rechtbank bestaat niet uit artsen en kan daardoor de medische beoordeling van UWV niet toetsen. Om de rechtbank te overtuigen, kun je een deskundige raadplegen. Dat kan een verzekeringsarts zijn of een medisch specialist. **Zie 2.7.**
- Bespreek met cliënt dat ook de rechtbank aanleiding kan zien tot inschakeling van een deskundige. **Zie 2.7.**

Resultaat

Medische informatie/expertise is ontvangen en beoordeeld op relevantie voor de procedure en eventueel verstuurd aan de rechtbank.

Belangrijke acties

- Doornemen en beoordelen medische informatie.
- Medische informatie eventueel versturen aan de rechtbank.



2.3

Aanpassen en verzenden brief aan rechtbank

Richtlijnen bij behandeling

- Pas de conceptbrief met de zienswijze zo nodig aan na contact met cliënt en stuur deze aan de rechtbank.
- Let op de eventueel aanwezige fatale termijn
- Stuur de brief die je aan de rechtbank hebt verzonden door aan cliënt.
- Geef de volgende stap in de procedure aan: de ontvangst van het door UWV opgestelde verweerschrift.

Resultaat

Brief aan rechtbank met daarin de zienswijze of gronden van beroep.

Belangrijke acties

Brief met zienswijze aanpassen in overleg met cliënt.
Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.



2.4

Ontvangst verweerschrift

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt het verweerschrift van UWV via de rechtbank.
- Beoordeel het verweerschrift en stuur dit door aan cliënt voorzien van commentaar.
- Geef aan of het nodig is voorafgaand aan de zitting al op het verweerschrift te reageren of dat dat tijdens de zitting kan.
- Als je voorafgaand aan de zitting op het verweerschrift reageert, dan doe je dat schriftelijk aan de rechtbank.
- Stuur een kopie van de reactie aan cliënt.

Resultaat

Verweerschrift is beoordeeld en doorgestuurd.

Eventueel: er is gereageerd op het verweerschrift.

Belangrijke acties

Bestuderen en doorsturen verweerschrift.
Eventueel: reageren op verweerschrift.



2.5

Zitting

Richtlijnen bij behandeling

- De rechtbank neemt contact op voor het inplannen van de zitting.
- Na ontvangst van de uitnodiging van de zitting stuur je die door aan cliënt.
- Noteer en bewaak de 11-dagen termijn.

Voor de zitting

- Beoordeel of het nodig is de zitting bij te wonen.
- Is het nodig om de zitting bij te wonen? Bespreek (telefonisch) met cliënt (nogmaals) de gang van zaken tijdens de zitting en wat van cliënt verwacht wordt.

Tijdens de zitting

- Tijdens de zitting heb je een minder actieve rol. Als de rechtbank vragen stelt aan cliënt, zijn deze ter beantwoording voor cliënt. Schiet te hulp als cliënt er niet uitkomt of het antwoord van cliënt verduidelijking behoeft.

Na de zitting

- Bespreek hoe cliënt de zitting vond gaan en vertel (nogmaals) hoe de procedure verloopt.

Resultaat

Cliënt heeft kunnen reageren op hetgeen werkgever bij de zitting naar voren brengt.

Belangrijke acties

Beoordelen of bijwonen zitting noodzakelijk is.
Afspraak maken voor zitting.
Cliënt voorbereiden op zitting.
Cliënt vergezellen naar zitting.



2.6

Ontvangst uitspraak

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt binnen 6 weken de uitspraak van de rechtbank.
- Informeer cliënt over de uitspraak.
- Als er na 6 weken nog geen uitspraak is en ook geen verdagingsbrief: doe navraag bij de CRvB.
- Bestudeer de uitspraak, zie 3.1.

Resultaat

Client weet van de uitspraak.

Cliënt weet van het eventueel verdagen van de uitspraak.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.
Cliënt informeren.



2.7

Inschakelen deskundige

Richtlijnen bij behandeling

Als de rechtbank expertise gelast

- De rechtbank stuurt een concept-vraagstelling aan partijen met termijn voor reactie.
- Stuur deze door aan cliënt en bespreek de vraagstelling.
- Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- Bespreek met cliënt het inzage- en correctierecht.
- Reageer zo nodig op de vraagstelling.
- Zodra het deskundigenrapport binnen is, stuur het door aan cliënt, voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe gereageerd moet worden.
- Als UWV reageert op het deskundigenrapport, stuur deze reactie door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Vraag eventueel de deskundige om te reageren op de reactie van UWV op het deskundigenrapport. Bespreek met cliënt of nogmaals naar de rechtbank gereageerd moet worden.
- Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Resultaat

Expertise rapport.

Cliënt weet wat het onderzoek door deskundige inhoudt.

Goede, gerichte vraagstelling aan deskundige.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

Reageren op vraagstelling en rapport.

Cliënt informeren.



2.8

Aanhouden zaak na zitting

Richtlijnen bij behandeling

- Een zaak wordt aangehouden als de rechtbank nadere informatie behoeft.
- Dit kan leiden tot inschakelen van een deskundige of het vragen van een nadere schriftelijke reactie op een bepaald standpunt door eiser en/of verweerder.
- Bespreek het met cliënt als de zaak wordt aangehouden.



2.9

Verzoek nadere inlichtingen

Richtlijnen bij behandeling

- Zowel voor als na de zitting kan de rechtbank besluiten nadere schriftelijke vragen te stellen aan één van de partijen. Of om een reactie verzoeken op een ingenomen standpunt. Ook hierbij geldt het recht op hoor/wederhoor.
- Bespreek het met cliënt als dit aan de orde is.



2.10

Reageren op voornemen wijzigen besluit

Richtlijnen bij behandeling

- Als UWV in beroepsprocedure een voorgenomen gewijzigd besluit neemt, stuurt de rechtbank dat op met het verzoek er op te reageren.
- Bepaal de door de rechtbank gegeven termijn waarbinnen een reactie moet worden gestuurd en bewaak deze.
- Beoordeel de gewijzigde beslissing op bezwaar met de bijlagen.
- Bestudeer de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV. **Zie 2.1.**
- Wanneer alsnog een arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt toegekend, controleer dagloon, ingangsdatum en duur van uitkering op juistheid.
- Bespreek de gewijzigde beslissing op bezwaar met cliënt en leg uit wat de financiële en uitkeringstechnische gevolgen zijn.
- Als de uitkeringspositie van cliënt ten nadele wijzigt, beoordeel of/hoe je daarop gaat reageren.
- Bespreek met cliënt de schriftelijke reactie die je stuurt aan de rechtbank.

Resultaat

Cliënt weet wat de wijziging van het besluit voor hem betekent.

Er is een inhoudelijke reactie op het gewijzigde besluit verstuurd.

Belangrijke acties

Termijnbewaking

Opstellen en versturen reactie.



3.1

Bestuderen uitspraak en informeren cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt de uitspraak van de rechtbank.
- Lees deze (met bijlagen) door.
- Bepaal de termijn waarbinnen eventueel hoger beroep moet worden ingesteld en bewaak deze.
- Stuur de uitspraak aan cliënt, bij voorkeur met een advies over het al dan niet instellen van hoger beroep. Als dit niet lukt, geef je aan wanneer je wel een advies kunt geven.
- Voer zo nodig een (telefonisch) gesprek met cliënt over de uitspraak.

Als het beroep **ongegrond** is verklaard

- Leg cliënt uit wat dit voor hem betekent.
- Bespreek met cliënt de gevolgen voor de uitkeringspositie.

Als het beroep (deels) **gegrond** is verklaard

- De rechtbank is tegemoet gekomen aan de bezwaren van de werkgever.
- Leg cliënt uit wat dit voor hem betekent.
- Bespreek met cliënt de gevolgen voor de uitkeringspositie.
- Beoordeel of hoger beroep moet worden ingesteld.

Als je kansen ziet in hoger beroep

- Adviseer cliënt om hoger beroep in te stellen.

- Verzoek cliënt om ruim voor het verstrijken van de beroepstermijn, contact met je op te nemen en je te laten weten of hij instemt met jouw advies over hoger beroep. **Zie Werkgever cliënt gaat in hoger beroep.**

Als je geen kansen ziet in hoger beroep

- Adviseer cliënt geen hoger beroep in te stellen.
- Verzoek cliënt om ruim voor het verstrijken van de hoger beroepstermijn, contact met je op te nemen en je te laten weten of hij instemt met jouw advies over hoger beroep.
- Laat cliënt weten het oneens te zijn met jouw advies? Deel cliënt schriftelijk mee, dat jij geen hoger beroep aantekent en wijs cliënt op het verstrijken van de hoger beroepstermijn.

Als je geen kansen ziet in hoger beroep en cliënt geen contact opneemt

- Stel in het kader van aansprakelijkheid sauerend hoger beroep in als je geen contact krijgt met cliënt over zijn wensen ten aanzien van het instellen van hoger beroep.
- Deel de CRvB mee dat jouw rol beperkt is tot het indienen van het sauerend hoger beroepsschrift.
- Verzoek om alle correspondentie aan cliënt te richten en het griffierecht bij hem in rekening te brengen.

Resultaat

Cliënt weet van de uitspraak en gevolgen van de uitspraak.

Cliënt weet van de mogelijkheid van hoger beroep.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

Cliënt informeren over de uitspraak, gevolgen en de mogelijkheid van hoger beroep.

Eventueel indienen sauerend hoger beroep.



3.2

Administratieve afhandeling

Richtlijnen bij behandeling

- Bereken eigen bijdrage.
- Declareer de toevoeging.
- Retourneer de originele stukken aan cliënt.
- Stuur een afsluitende brief aan cliënt.
- Archiveer het dossier.

Resultaat

Client weet van de sluiting van het dossier en de archiveringsduur.

Belangrijke acties

Client informeren over sluiting dossier.

Bijlage 1

Checklist medische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Geregistreerd verzekeringsarts?
- Eerste arbeidsongeschiktheidsdag/medische afzaker?
- Tijd verlopen tussen onderzoek va-datum geding < 9 maanden/actualiteit medisch onderzoek?
- Alle rubrieken FML getoetst? Zoals gevolgen medicatie, kleurenblind, allergie + longklachten = atmosferische belasting, tijdstip van kunnen werken?
- Sluiten de rapportage van de verzekeringsarts en de FML op elkaar aan, zoals (ernstige) depressie of zijn er discrepanties?
- Basisinformatie van het CBBS gebruikt?
- FML ingevuld conform CBBS 5?
- Discrepantie tussen het oordeel van de behandelaar en de verzekeringsarts?
- Medische info opgevraagd?
- Bij geschil over duurzaamheid: is beoordelingskader duurzaamheid gevolgd?
- Bij urenbeperking: is de standaard duurbelastbaarheid in arbeid gevolgd? Gekeken naar dagverhaal en tijd die aan behandelingen wordt besteed?
- Bij moeilijk objectiveerbare aandoeningen/pijnklachten: consistentie van het verhaal van cliënt beschreven en onderbouwd met medische informatie? Richtlijn MAOC toegepast?
- Bij eerdere beoordelingen: zijn onderliggende rapportages bestudeerd en is bekeken of er inconsistenties zijn?

Bijlage 2

Checklist arbeidskundige / juridische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Eerdere ziekmelding/voltooide wachttijd?
- Amber van toepassing?
- Medische urenbeperking – functies akkoord?
- Aanzegging plus juiste uitlooptermijn?
- Juiste AO-criterium gehanteerd?
- Maatmanomvang?
- Maatmaninkomen?
- Maatman (functie)?
- Indexeringen juist?
- Signaleringen gemotiveerd en akkoord?
- Voldoende functies geselecteerd?
- Hebben functies voldoende arbeidsplaatsen?
- Opleidingsniveau cliënt?
- Voldoet cliënt aan opleidingseisen van de geselecteerde functies?
- Arbeidspatroon/onregelmatig/structureel nachtwerk beoordeeld?
- Reductiefactor gehanteerd en juist toegepast?
- Hebben functies juiste urenomvang, gelet op omvang maatman?
- Actualiseringsdatum van de functies niet na schattingsdatum?
- Actualiteit functies conform Schattingsbesluit?
- Bij praktische schatting (eigen werk of passend werk): de eisen?
- Ten onrechte geen loonsanctie opgelegd?
- Is er sprake van een AOV i.v.m. WIA-hiaat, zo ja, welke dekking?
- Gevolgen pensioen (premievrije opbouw)?
- Deelname PAWW (nawettelijke uitkering na LGU-uitkering)?
- Andere besluitonderdelen zoals dagloon, eerste arbeidsongeschiktheidsdag, duur LGU etc.?

Werkgever cliënt gaat in hoger beroep

klik op de pijlen voor meer informatie

Voorfase



- 1.1 Cliënt meldt zich
- 1.2 Gesprek met cliënt

Inhoudelijke fase



- 2.1 Opstellen brief met zienswijze
- 2.2 Opvragen medische informatie
- 2.3 Aanpassen en verzenden brief
- 2.4 Ontvangst verweerschrift UWV
- 2.5 Zitting
- 2.6 Ontvangst uitspraak
- mogelijke extra stappen*
- 2.7 Inschakelen deskundige
- 2.8 Aanhouden zaak na zitting
- 2.9 Verzoek nadere inlichtingen
- 2.10 Reageren op voornemen wijzigen besluit

Eindfase



- 3.1 Bestuderen uitspraak en informeren cliënt
- 3.2 Administratieve afhandeling

Dit is een behandelrichtlijn voor sociaal zekerheidsrechtelijke zaken. Waarbij (ex)werkgever van cliënt het niet eens is met de uitspraak van de rechtbank over het vaststellen van de (mate van) arbeidsongeschiktheid van cliënt, de (ex)werknemer.

Art. 18 WAO, artt. 4+5 WIA, art. 19aaZW en artt. 2:3 + 3:1 Wajong

Andere behandelrichtlijnen

- Cliënt maakt bezwaar
- Cliënt gaat in beroep
- Cliënt gaat in hoger beroep
- Werkgever cliënt maakt bezwaar
- Werkgever cliënt gaat in beroep
- UWV gaat in hoger beroep



1.1

Cliënt meldt zich

Richtlijnen bij behandeling

- Ga na of er een uitspraak is.
- Stel vast of er een brief is van de CRvB waaruit blijkt dat werkgever hoger beroep heeft ingesteld.
- Ga na of er nog een mogelijkheid is om namens werknemer hoger beroep aan te tekenen tegen de uitspraak. En of dat noodzakelijk is. **Zie richtlijnen bij behandeling 2.1 en 2. van Client gaat in hoger beroep.**
- Bepaal de termijn waarbinnen je moet reageren op de brief van de CRvB. En bewaak de termijn waarbinnen de cliënt zich moet melden.

Wijs cliënt op de opties om zich te melden bij de CRvB of om de uitspraak af te wachten.

Resultaat

Termijn is bepaald om je te melden als belanghebbende bij de CRvB.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.



1.2

Gesprek met cliënt

- Inventariseer cliëntbehoefte: wat wil cliënt? Zich melden of de uitspraak afwachten?
- Bespreek met cliënt:
 - o Verloop en duur van de procedure;
 - o Of er een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering is op basis van de CAO, een individuele polis of gekoppeld aan een hypotheek;
 - o Gevolgen voor de pensioenopbouw;
 - o Financiële en administratieve gang van zaken;
 - o Kansen en risico's van de beroepsprocedure.
- Vraag de toevoeging aan.
- Stel een opdrachtbevestiging op en stuur deze aan cliënt.
- Bevestig schriftelijk de (financiële, juridische en proces technische) gemaakte afspraken en verstrekte informatie.
- Doe een uitspraak over de haalbaarheid van de zaak. *Als hier niets over te zeggen valt, schrijf dat dan zo op. Uitgangspunt is dat je pas een verantwoorde inschatting kunt geven, nadat je kennis hebt genomen van het procesdossier.*

Als cliënt zich niet wil melden

- Behandel dit gesprek als een advies gesprek op basis van een lichte advies toevoeging en vraag deze aan.

Zie ook de voorfase van **Werkgever cliënt gaat in beroep**. *Bekijk deze in het bijzonder wanneer je niet eerder betrokken was bij deze zaak of cliënt.*

Resultaat

Brief aan CRvB om cliënt als belanghebbende te melden is verstuurd.

Cliënt weet van procedure en financiële gang van zaken.

Toevoeging of lichte adviestoevoeging is aangevraagd.

Als cliënt zich wil melden

- Stuur een brief aan de CRvB en meld je namens cliënt.**
- Vraag hoger beroepschrift en procesdossier op.
- Ga na of cliënt verzekerd is voor rechtsbijstand of lid is van een vakbond.
- Vraag bij cliënt de gegevens op die nodig zijn voor het aanvragen van een toevoeging.
- Is er een verwijzing van het Juridisch Loket? *Let op, een verwijzing van het Juridisch Loket is tot op nader order niet vereist om een korting op de eigen bijdrage te krijgen.*
- Bespreek met cliënt dat recht op een toevoeging kan vervallen, wanneer de opbrengst van de zaak even hoog of hoger is dan de resultaatgrens.

Belangrijke acties

Brief sturen aan CRvB om cliënt als belanghebbende te melden.

Voorlichting en advies cliënt.

Toevoeging of lichte adviestoevoeging aanvragen.



2.1

Opstellen brief met zienswijze

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Beoordeel na ontvangst van het procesdossier de stukken (quickscan) en check of deze compleet zijn.
- ❑ Vraag zo nodig ontbrekende stukken op.
- ❑ Beoordeel of incidenteel hoger beroep kan en moet worden ingesteld. **Zie richtlijnen bij behandeling 2.1 en 2.3 van Client gaat in hoger beroep.**
- ❑ Maak een afspraak met cliënt om zaak te bespreken.

Voor de bespreking met cliënt

- ❑ Beoordeel inhoudelijk de van de CRvB ontvangen stukken.
- ❑ Bestudeer en beoordeel de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV.
 - ✓ **Gebruik de checklist medische beoordeling.**
 - ✓ **Gebruik de checklist arbeidskundige beoordeling.**
- ❑ Vraag zo nodig medische informatie op bij behandelend sector. **Zie 2.2.**

Tijdens de bespreking met cliënt

- ❑ Bespreek de mogelijkheid tot en kosten van medische expertise.
- ❑ Leg nogmaals de hoger beroepsprocedure uit, inclusief kansen en risico's.

Belangrijke acties

- Eventueel: instellen incidenteel hoger beroep.
- Doornemen alle stukken.
- Opstellen conceptbrief met zienswijze.
- Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.

2.2

Opvragen medische informatie

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Als dat nodig is, vraag medische informatie op. Vraag cliënt om bij de huisarts de patiëntenkaart op te vragen inclusief brieven van medisch specialisten.
- ❑ Geef cliënt uitleg over de kosten voor het opvragen van de medische informatie.
- ❑ Zodra je de medische informatie ontvangt, beoordeel of deze de bezwaren van cliënt onderbouwt.
 - ✓ **Gebruik de checklist medische beoordeling.**
- ❑ Stuur de medische informatie aan de CRvB nadat cliënt daarmee heeft ingestemd. Leg dit vast.
- ❑ Als de medische informatie het standpunt van cliënt niet onderbouwt, bespreek je dat met cliënt. Je stuurt de informatie dan niet naar de CRvB. Leg dit vast.
- ❑ Stel zo nodig schriftelijk gedetailleerde vragen aan de behandelend sector.
- ❑ De CRvB bestaat niet uit artsen en kan de medische beoordeling van UWV niet toetsen. Om de CRvB te overtuigen, kun je een deskundige raadplegen. Dat kan een verzekeringsarts of medisch specialist zijn. **Zie 2.7.**
- ❑ Bespreek met cliënt dat ook de CRvB aanleiding kan zien tot inschakeling van een deskundige. **Zie 2.7.**

Resultaat

Medische informatie/expertise is ontvangen en beoordeeld op relevantie voor de procedure. En eventueel verstuurd aan de CRvB.

Belangrijke acties

- Doornemen en beoordelen medische informatie.
- Medische informatie eventueel versturen aan de CRvB.

2.3

Aanpassen en verzenden brief aan CRvB

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Pas de conceptbrief met de zienswijze zo nodig aan na contact met cliënt en stuur deze aan de CRvB.
- ❑ Let op de eventueel aanwezige fatale termijn.
- ❑ Stuur de brief die je aan de CRvB hebt verzonden door aan cliënt.
- ❑ Geef de volgende stap in de procedure aan: de ontvangst van het door UWV opgestelde verweerschrift.

Resultaat

Brief aan CRvB met daarin de zienswijze.

Belangrijke acties

- Brief met zienswijze aanpassen in overleg met cliënt.
- Bewaren akkoord van cliënt op conceptbrief.

2.4

2.4 Ontvangst verweerschrift UWV

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt het verweerschrift van UWV via de CRvB.
- Beoordeel het verweerschrift en stuur dit door aan cliënt voorzien van commentaar.
- Geef aan of het nodig is voorafgaand aan de zitting al op het verweerschrift te reageren of dat dat tijdens de zitting kan.
- Als je voorafgaand aan de zitting op het verweerschrift reageert, dan doe je dat schriftelijk aan de CRvB.
- Stuur een kopie van de reactie aan cliënt.

Resultaat

Bestuderen en doorsturen verweerschrift.
Eventueel: reageren op verweerschrift.

Belangrijke acties

Bestuderen en doorsturen verweerschrift.
Eventueel: reageren op verweerschrift.

2.5

Zitting

Richtlijnen bij behandeling

- CRvB neemt contact op voor het inplannen van de zitting.
- Na ontvangst van de uitnodiging van de zitting stuur je die door aan cliënt.
- Noteer en bewaak de 11-dagen termijn.

Voor de zitting

- Beoordeel of het nodig is de zitting bij te wonen.
- Is het nodig om de zitting bij te wonen? Bespreek (telefonisch) met cliënt (nogmaals) de gang van zaken tijdens de zitting en wat van cliënt verwacht wordt.

Tijdens de zitting

- Tijdens de zitting heb je een minder actieve rol. Als de CRvB vragen stelt aan cliënt, zijn deze ter beantwoording voor cliënt. Schiet te hulp als cliënt er niet uitkomt of het antwoord van cliënt verduidelijking behoeft.

Na de zitting

- Bespreek hoe cliënt de zitting vond gaan en vertel (nogmaals) hoe de procedure verloopt.

Resultaat

Cliënt heeft kunnen reageren op hetgeen werkgever bij de zitting naar voren brengt.

Belangrijke acties

Beoordelen of bijwonen zitting noodzakelijk is.
Afspraak maken voor zitting.
Cliënt voorbereiden op zitting.
Cliënt vergezellen naar zitting.

2.6

Ontvangst uitspraak

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt binnen 6 weken de uitspraak van CRvB.
- Informeer cliënt over de uitspraak.
- Als er na 6 weken nog geen uitspraak is en ook geen verdagingsbrief: doe navraag bij de CRvB.
- Bestudeer de uitspraak. **Zie 3.1.**

Resultaat

Cliënt weet van de uitspraak.
Cliënt weet van het eventueel verdagen van de uitspraak.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.
Cliënt informeren.

2.7

Inschakelen deskundige

Richtlijnen bij behandeling

Als de CRvB expertise gelast

- CRvB stuurt een concept-vraagstelling aan partijen met termijn voor reactie.
- Stuur deze door aan cliënt en bespreek de vraagstelling.
- Bespreek met cliënt de gang van zaken bij de deskundige.
- Bespreek met cliënt het inzage- en correctierecht.
- Reageer zo nodig op de vraagstelling.
- Zodra het deskundigenrapport binnen is, stuur het door aan cliënt, voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe gereageerd moet worden.
- Als UWV reageert op het deskundigenrapport, stuur deze reactie door aan cliënt voorzien van jouw commentaar. Bespreek met cliënt hoe hierop gereageerd moet worden.
- Vraag eventueel de deskundige om te reageren op de reactie van UWV op het deskundigenrapport. Bespreek met cliënt of nogmaals naar de CRvB gereageerd moet worden.
- Leg de gemaakte afspraken schriftelijk vast.

Resultaat

Expertise rapport.
Cliënt weet wat het onderzoek door deskundige inhoudt.
Goede, gerichte vraagstelling aan deskundige.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.
Reageren op vraagstelling en rapport.
Cliënt informeren.



2.8

Aanhouden zaak na zitting

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Een zaak wordt aangehouden als de CRvB nadere informatie heeft.
- ❑ Dit kan leiden tot inschakelen van een deskundige of het vragen van een nadere schriftelijke reactie op een bepaald standpunt door eiser en/of verweerder.
- ❑ Bespreek het met cliënt als de zaak wordt aangehouden.



2.9

Verzoek nadere inlichtingen

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Zowel voor als na de zitting kan de CRvB besluiten nadere schriftelijke vragen te stellen aan één van de partijen. Of om een reactie verzoeken op een ingenomen standpunt. Ook hierbij geldt het recht op hoor/wederhoor.
- ❑ Bespreek het met cliënt als dit aan de orde is.



2.10

Reageren op voornemen wijzigen besluit

Richtlijnen bij behandeling

- ❑ Als UWV in de hoger beroepsprocedure een voorgenomen gewijzigd besluit neemt, stuurt de CRvB dat op met het verzoek er op te reageren.
- ❑ Bepaal de door de CRvB gegeven termijn waarbinnen een reactie moet worden gestuurd en bewaak deze.
- ❑ Beoordeel de gewijzigde beslissing op bezwaar met de bijlagen.
- ❑ Bestudeer de medische beoordeling en de arbeidskundige beoordeling door UWV. **Zie 2.1.**
- ❑ Wanneer alsnog een arbeidsongeschiktheidsuitkering wordt toegekend, controleer dagloon, ingangsdatum en duur van de uitkering op juistheid.
- ❑ Bespreek de gewijzigde beslissing op bezwaar met cliënt en leg uit wat de financiële en uitkeringstechnische gevolgen zijn.
- ❑ Als de uitkeringspositie van cliënt ten nadele wijzigt, beoordeel of/hoe je daarop gaat reageren.
- ❑ Bespreek met cliënt de schriftelijke reactie die je stuurt aan de CRvB.

Resultaat

Cliënt weet wat de wijziging van het besluit voor hem betekent.

Er is een inhoudelijke reactie op het gewijzigde besluit verstuurd.

Belangrijke acties

Termijnbewaking.

Opstellen en versturen reactie.



3.1

Bestuderen uitspraak en informeren cliënt

Richtlijnen bij behandeling

- Je ontvangt de uitspraak van de CRvB.
- Bestudeer de uitspraak.
- Leg cliënt uit wat de gevolgen zijn van de uitspraak.
- Als het hoger beroep is afgewezen en de aangevallen uitspraak in stand blijft, bespreek je met cliënt wat daarvan de gevolgen zijn voor de uitkeringspositie.
- Als de aangevallen uitspraak wordt vernietigd, bespreek je met cliënt wat dit betekent en wat daarvan de gevolgen zijn voor de uitkeringspositie.
- Leg cliënt uit dat er geen rechtsmiddel meer openstaat.

Resultaat

Cliënt weet van de uitspraak en de gevolgen zijn van de uitspraak.

Belangrijke acties

Cliënt informeren en adviseren over uitspraak en gevolgen.



3.2

Administratieve afhandeling

Richtlijnen bij behandeling

- Bereken eigen bijdrage.
- Declareer de toevoeging.
- Retourneer de originele stukken aan cliënt.
- Stuur een afsluitende brief aan cliënt.
- Archiveer het dossier.

Resultaat

Cliënt is op de hoogte van de sluiting van het dossier en de archiveringsduur.

Belangrijke acties

Informeren cliënt over sluiting dossier.

Bijlage 1

Checklist medische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Geregistreerd verzekeringsarts?
- Eerste arbeidsongeschiktheidsdag/medische afzaker?
- Tijd verlopen tussen onderzoek va-datum geding < 9 maanden/actualiteit medisch onderzoek?
- Alle rubrieken FML getoetst? Zoals gevolgen medicatie, kleurenblind, allergie + longklachten = atmosferische belasting, tijdstip van kunnen werken?
- Sluiten de rapportage van de verzekeringsarts en de FML op elkaar aan, zoals (ernstige) depressie of zijn er discrepanties?
- Basisinformatie van het CBBS gebruikt?
- FML ingevuld conform CBBS 5?
- Discrepancie tussen het oordeel van de behandelaar en de verzekeringsarts?
- Medische info opgevraagd?
- Bij geschil over duurzaamheid: is beoordelingskader duurzaamheid gevolgd?
- Bij urenbeperking: is de standaard duurbelastbaarheid in arbeid gevolgd? Gekeken naar dagverhaal en tijd die aan behandelingen wordt besteed?
- Bij moeilijk objectiveerbare aandoeningen/pijnklachten: consistentie van het verhaal van cliënt beschreven en onderbouwd met medische informatie? Richtlijn MAOC toegepast?
- Bij eerdere beoordelingen: zijn onderliggende rapportages bestudeerd en is bekeken of er inconsistenties zijn?

Bijlage 2

Checklist arbeidskundige / juridische beoordeling

Is rekening gehouden met onderstaande aspecten?

- Eerdere ziekmelding/voltooide wachttijd?
- Amber van toepassing?
- Medische urenbeperking – functies akkoord?
- Aanzegging plus juiste uitlooptermijn?
- Juiste AO-criterium gehanteerd?
- Maatmanomvang?
- Maatmaninkomen?
- Maatman (functie)?
- Indexeringen juist?
- Signaleringen gemotiveerd en akkoord?
- Voldoende functies geselecteerd?
- Hebben functies voldoende arbeidsplaatsen?
- Opleidingsniveau cliënt?
- Voldoet cliënt aan opleidingseisen van de geselecteerde functies?
- Arbeidspatroon/onregelmatig/structureel nachtwerk beoordeeld?
- Reductiefactor gehanteerd en juist toegepast?
- Hebben functies juiste urenomvang, gelet op omvang maatman?
- Actualiseringsdatum van de functies niet na schattingsdatum?
- Actualiteit functies conform Schattingsbesluit?
- Bij praktische schatting (eigen werk of passend werk): de eisen?
- Ten onrechte geen loonsanctie opgelegd?
- Is er sprake van een AOV i.v.m. WIA-hiaat, zo ja, welke dekking?
- Gevolgen pensioen (premievrije opbouw)?
- Deelname PAWW (nawettelijke uitkering na LGU-uitkering)?
- Andere besluitonderdelen zoals dagloon, eerste arbeidsongeschiktheidsdag, duur LGU etc.?