

Doorzoek handboek Proces Aanvraag en herbo WIA

Toon meer velden

Wis filters

## Proces Aanvraag en herbo WIA

### Arbeidsdeskundig beoordelen

<a href="#">Medisch beoordelen</a>	<a href="#">Vaststellen recht, duur en hoogte &gt;</a> <a href="#">Bewaken proces en beslistermijn &gt;</a>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<b>Stap 1: Oproepen spreekuur AD</b>	
<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Als besloten wordt dat de cliënt op het spreekuur van de arbeidsdeskundige (AD) moet komen, dan plan je een afspraak.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aanvraag WIA</li><li>(Aanvraag) herbeoordeling WIA</li></ul>
<b>Intern</b>	Eventueel medisch <b>afgeleide documenten</b>
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Bepalen of spreekuur nodig is

Bij voorkeur is al tijdens de intake bepaald of de cliënt op het spreekuur van de arbeidsdeskundige (AD) moet komen en is de afspraak vastgelegd. Zie [Plannen traject](#).

Als de noodzaak van een spreekuur alsnog op een later moment speelt, bepaalt de AD (eventueel in het teamoverleg) of:

- hij de cliënt beoordeelt op basis van de medische stukken;
- de cliënt op het spreekuur van de AD moet komen.

**Let op:** Als de cliënt eerst op het spreekuur van de VA moet komen, kun je eventueel besluiten om aansluitend een spreekuur bij de AD in te plannen.

## Plannen spreekuur

Je plant het spreekuur met de AD in E-Afspraak.

### Registreren in Simplex met E-Afspraak

<b>Simplex</b>	<p>Je voert de volgende acties uit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecteer in het <a href="#">tabblad Acties</a> het gewenste soort spreekuur bij 'plannen onderzoek'.</li><li>• Als je een videobelgesprek met de cliënt plant, gebruik je daarbij de werkinstructie <a href="#">Videobellen met de klant</a>.</li><li>• Klik op de knop 'E-Afspraak' waardoor je in E-Afspraak komt.</li><li>• <a href="#">Plan het spreekuur</a> in E-Afspraak.</li><li>• <a href="#">Rond het plannen van het spreekuur af</a> in E-Afspraak.</li></ul> <p>Na het opslaan van de afspraak stuurt E-Afspraak de gegevens terug naar SMF. De oproepbrief komt automatisch in je <a href="#">werkbak GCU</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controleer de oproepbrief. Waar dat nodig is, vul je de brief aan met ontbrekende gegevens.</li><li>• Maak de oproepbrief definitief door op <a href="#">Definitief maken</a> te klikken.</li></ul> <p>De definitief gemaakte oproepbrief wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gearcheveerd in EA, en</li><li>• verstuurd via outputmanagement (DIV Amsterdam).</li></ul> <p><b>Let op:</b> Brieven met een buitenlands klantadres print je op de MFA-printer onder je eigen username en verstuur je zelf.</p>
----------------	--

### Wel of geen automatische oproepbrief

In de volgende situaties wordt automatisch een oproepbrief aangemaakt:

- Je plant een nieuw spreekuur in E-Afspraak.
- Je wijzigt van een bestaand spreekuur (afspraak) één van de volgende onderdelen in E-Afspraak:
  - Oproep datum
  - Oproep tijd
  - Type spreekuur (op locatie, beeldbellen of telefonisch spreekuur)
  - Locatie (op welk kantoor)

Als je een [afspraak in E-Afspraak wijzigt](#), worden Facilitator en de Outlookagenda van de AD automatisch bijgewerkt.

Voor de volgende WIA-producten wordt niet automatisch een oproepbrief aangemaakt:

- WIA Arbeidsvoorziening (WIA\_AV)
- WIA Werk- of leefvoorziening (WIA\_WL)
- WIA Bevorderen uitkering buitenland (WIA\_BVD\_UTK\_AANVR)

Voor deze WIA-producten maak je handmatig een oproepbrief aan in GCU.

## Annuleren afspraak

Je annuleert de afspraak in E-Afspraak.

Na het annuleren van de afspraak vervalt:

- de afspraak in de Outlookagenda van de spreekuurhouder, en
- de reservering van de ruimte (en eventuele extra bezoekers) in Facilitor.

## Versturen aangetekende oproepbrieven

Als je een oproepbrief aangetekend wil versturen, voer je de volgende acties uit:

- Verwijder de automatisch aangemaakte brief uit je werkbak GCU.
- Maak handmatig een oproepbrief aan in GCU.
- Maak de brief definitief.
- Print de brief (die staat onder je eigen username in de MFA-printer).
- Bied de brief aan de postkamer aan op de manier die voor jouw kantoor geldt.

Als blijkt dat de cliënt niet op het spreekuur verschijnt en zich niet heeft afgemeld, dan onderzoek je de reden en plan je een nieuwe afspraak. Bij herhaling kun je een sanctie opleggen.

Je informeert de cliënt schriftelijk over de gevolgen voor de beslistermijn (SWIIB25-07 en SWIIB12-47). Je verwijst in de brief naar de nieuwe datum van het spreekuur en geeft de gevolgen aan voor de beslistermijn.

Als je rappelleert, dan leidt dit niet tot aanpassing van een al eerder opgeschorte beslistermijn. Je stuurt de cliënt of zijn belanghebbende werkgever **geen** nieuwe brief over het opschorten van de beslistermijn.

## Output

<b>Cliënt</b>	<b>Brieven</b>  <b>GCU:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SWIIB12-47: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding</li><li>• SWIIB12-48: Oproep VA én AD – aanvraag/herbo/zw-melding</li><li>• SWIIB25-07: Opschorten beslistermijn, diverse redenen</li></ul> <b>Automatische oproepbrieven (E-Afspraak) via GCU:</b> <b>Let op:</b> Je kunt deze brieven niet handmatig aanmaken. De 'T' in het briefnummer staat voor 'telefonisch spreekuur' en 'V' voor 'oproep videobellen'. <ul style="list-style-type: none"><li>• SMFWI01-02: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding</li><li>• SMFWI01-02T: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding</li><li>• SMFWI01-02V: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding</li><li>• SMHWI01-02: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding</li><li>• SMHWI01-02T: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding</li><li>• SMHWI01-02V: Oproep AD – aanvraag/herbo/zw-melding</li></ul>
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registraties in E-Afspraak</li><li>• Registraties in Simplex</li></ul>

## Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.

## Hulpmiddelen

<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li><li>• <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li><li>• <a href="#">Startpagina teamondersteuner</a></li><li>• <a href="#">Handleidingen SME</a></li><li>• <a href="#">Handleiding E-Afspraak</a></li></ul>
------------------	---

## Wettelijke basis, aanvullende informatie

<b>Toelichting</b>	<a href="#">Wetsuitleg WIA: Overzicht verplichtingen</a>
--------------------	--

## Procesinformatie Algemeen

# Stap 2: Arbeidsdeskundig onderzoek

<b>Wie</b>	Arbeidsdeskundige (AD)
------------	------------------------

<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je verricht de arbeidsdeskundige beoordeling onder meer door een gesprek met de cliënt.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvraag WIA</li> <li>• (Aanvraag) herbeoordeling WIA</li> <li>• Spreekuur</li> </ul>
<b>Intern</b>	O.a. medisch <b>afgeleide documenten</b>
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Voeren videobelgesprek

Als je een videobelgesprek met de cliënt wil voeren, lees je eerst de werkinstructie [Videobellen met de klant](#).

## Controleren gegevens

Voorafgaand aan het spreekuur controleer je of de loongegevens in het DMO aanwezig zijn.

## Spreekuur AD

### Ontvangen en identificeren cliënt en eventuele begeleider

Je ontvangt de cliënt en zijn eventuele begeleider op het spreekuur.

Voordat je met het spreekuur begint, identificeer je de cliënt en zijn eventuele begeleider volgens de werkinstructie [Identificeren cliënt en eventuele begeleider bij spreekuur](#).

### Arbeidsdeskundige beoordeling

Je bespreekt de claimbeoordeling met de cliënt en je informeert hem over de procedure die je daarbij volgt. Als de cliënt nog gegevens moet leveren die nodig zijn om zijn belastbaarheid te bepalen, dan vermeld je dat.

### Verkorte claimbeoordelingsprocedure bij > 65% verdienen bij EWT

Je doet de claimbeoordeling zonder theoretische schatting als je tijdens de beoordeling van het RIV hebt vastgesteld dat de cliënt meer dan 65% van zijn maatmanloon verdient.

Je motiveert in je rapportage dat:

- het feitelijke inkomen structureel is (dus ook ná einde wachttijd voor cliënt beschikbaar is), en
- het inkomen wordt verdiend in algemeen geaccepteerde arbeid (dat geschikt is voor krachten en bekwaamheden).

Je houdt rekening met de [aandachtspunten AD bij beoordeling > 65% verdienen per EWT](#).

### Verwijzen naar digitale WW-aanvraagformulier (alleen bij een aanvraag WIA)

Je wijst de cliënt op de mogelijkheid om via werk.nl een WW-uitkering aan te vragen als hij minder dan 35% arbeidsongeschikt is en daarom geen WIA-uitkering kan krijgen.

### Werkplekonderzoek

Als de aangeleverde gegevens en het gesprek met de cliënt onvoldoende duidelijkheid geven over de maatgevende arbeid van de cliënt, dan besluit je tot een werkplekonderzoek. Je plant je dit onderzoek met alle betrokkenen.

Je voert het onderzoek uit en maakt een adequate beschrijving van de maatgevende arbeid en van de mogelijkheden tot het verrichten van aangepast werk.

### Functieuiding

Als je oordeelt dat de cliënt niet geschikt is voor zijn maatgevende arbeid, dan selecteer je andere functies in CBBS. Je houdt daarbij rekening met de functiemogelijkheden die de verzekeringsarts heeft ingevoerd in CBBS. Als je meer informatie nodig hebt, dan overleg je met de VA.

### Bepalen arbeidsongeschiktheid

Je bepaalt het percentage arbeidsongeschiktheid van de cliënt. Je informeert de cliënt daarover telefonisch of je nodigt hem uit voor het spreekuur.

Als pas tijdens het arbeidsdeskundig onderzoek duidelijk wordt dat de cliënt voor minder dan 35% arbeidsongeschikt is, dan nodig je de cliënt opnieuw uit voor een spreekuur om hem daarover in te lichten.

## Voorleggen volledige arbeidsongeschiktheid aan VA en adviseur VA

- Als je op arbeidsdeskundige gronden concludeert dat de cliënt volledig arbeidsongeschikt is, dan beoordeelt de VA de duurzaamheid.
- De adviseur VA of de adviseur AD registreert de IVA-beoordeling.
- Hierna rond je de arbeidsdeskundige beoordeling af en registreer je dat die gereed is.
- Het team (TO/PB) informeert de cliënt en registreert de gegevens.

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je vinkt 'Voorleggen IVA aan adviseur VA en adviseur AD' aan bij 'IVA-beoordeling' in het <a href="#">tabblad Beoordelen</a>.</li> <li>• Je selecteert de naam van de adviseur VA én de naam van de adviseur AD bij 'IVA-beoordeling' in het tabblad 'Beoordelen'.</li> <li>• De adviseur AD of adviseur VA vinkt 'IVA beoordeeld na VA- en AD-beoordeling' aan bij 'IVA-beoordeling' in het tabblad 'Beoordelen'.</li> <li>• Je vinkt 'Arbeidsdeskundige beoordeling gereed' aan bij 'Sociaal Medische beoordeling' in het tabblad 'Beoordelen'.</li> <li>• Het team (TO/PB) registreert het resultaat in het <a href="#">Casusoverzicht tabblad Afsluiten</a>.</li> </ul>
----------------	--

## Registreren betaalspecificatie per post voor bewindvoerder

Als blijkt dat een cliënt een bewindvoerder heeft (bijvoorbeeld tijdens het spreekuur), dan registreer je (of je vraagt of de TO of PB dit doet) een 'opt-out' in K3CR bij 'belacties' (zie werkinstructie: [Wijzigen verzendwijze van specificaties bij bewindvoering](#)). De bewindvoerder ontvangt de betaalspecificaties en jaaropgaven dan op papier.

### Output

<b>Cliënt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventueel voeren videobelgesprek</li> <li>• Spreekuur</li> </ul>
<b>Werkgever</b>	Eventueel gesprek
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastgestelde identiteit cliënt en eventuele begeleider</li> <li>• Registratie in Simplex</li> </ul>

### Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.

### Hulpmiddelen

<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li> <li>• <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li> <li>• <a href="#">Startpagina arbeidsdeskundige</a></li> <li>• <a href="#">Basisinformatie CBBS</a></li> </ul>
------------------	---

### Wettelijke basis, aanvullende informatie

<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Inleiding Arbeidsongeschiktheid</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Maatman Algemeen</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Resterende verdiencapaciteit, Inleiding</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Bepalen arbeidsongeschiktheid, Inleiding</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg AW</a></li> <li>• <a href="#">Richtlijnen en protocollen</a></li> </ul>
<b>Expertisecentra</b>	<a href="#">Centraal Expertise Centrum (CEC)</a>

### Procesinformatie Algemeen

## Stap 3: Conclusie, rapportage en overdracht door AD

<b>Wie</b>	Arbeidsdeskundige (AD)
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je legt de conclusies uit het arbeidsdeskundig onderzoek voor de claimbeoordeling vast in een rapportage.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de cliënt.
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvraag WIA</li> <li>• (Aanvraag) herbeoordeling WIA</li> <li>• Spreekuur met de cliënt</li> </ul>

<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O.a. medisch <b>afgeleide documenten</b></li><li>• Resultaten uit eventueel nader onderzoeken</li></ul>
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Controleren of 1-op-1 intercollegiaal consult nodig is

Je controleert in Simplex of een [1-op-1 intercollegiaal consult](#) nodig is. Als dat nodig is, laat je je conclusie door een collega AD reviewen op de plausibiliteit. Als het consult is uitgevoerd, registreer je dat in Simplex.

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	Je selecteert in het tabblad 'Collegiale toets' de naam van de collega AD die de toetsing doet en vinkt het veld 'consult uitgevoerd' aan. De systeemdatum is de uitvoeringsdatum van het 1-op-1 intercollegiale consult.
----------------	--

## Rapporteren en informeren

Je:

- legt vast of het om spoor 1 gaat in Simplex 'tabblad Arbeidsverleden' in de rubriek 'Actieve re-integratie bij werkgever';
- legt de resultaten van het arbeidsdeskundig onderzoek vast in een standaardrapportage AD in BRaVo;
- voegt de rapportage toe aan EAED;
- verzoekt de TO om de rapportage naar de cliënt te sturen.

## Overdragen aan PB of TO

Je draagt de behandeling van de aanvraag WIA over aan de:

- TO als een regiekantoor betrokken is bij deze cliënt;
- PB als er geen regiekantoor betrokken is bij deze cliënt.

Zie [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#).

## Behandelen herleving WAO (alleen bij aanvraag WIA)

Je beoordeelt dat de WAO-rechten van de cliënt mogelijk herleven als de volgende 2 situaties beide van toepassing zijn:

- De VA heeft bij de behandeling van de aanvraag WIA geconstateerd dat de cliënt arbeidsongeschikt is geworden binnen 5 jaar na afwijzing van een aanvraag WAO of na beëindiging van een WAO-uitkering.
- En je hebt bij het arbeidsdeskundig onderzoek vastgesteld dat de cliënt nu minimaal 15% arbeidsongeschikt is.

Je beoordeelt in samenspraak met de PB (wetstechnische beoordeling) op basis van alle beschikbare informatie of je de cliënt een WAO-uitkering toekent.

Na de beoordeling draag je de casus over aan de PB of de TO in je team.

## Overdragen bij samenloop met Wajong (alleen bij aanvraag WIA)

Als de cliënt mogelijk recht heeft op een WIA-uitkering, maar als hij daarnaast al een Wajong-uitkering heeft, dan laat je het claimdossier niet digitaliseren.

Je draagt de behandeling over aan het Wajong-team. Dit team is verantwoordelijk voor de herziening van de Wajong-uitkering door samenloop met WIA.

### Registreren in Simplex

## Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden

Voor de instructie hoe je een kopie brief of beslissing naar een werkgever of derde stuurt, zie [Kopie brief of beslissing naar werkgever of derden](#).

<b>Simplex</b>	Je registreert dat de <a href="#">arbeidsdeskundige beoordeling</a> gereed is.
----------------	--

### Output

<b>Cliënt</b>	<b>Brief:</b> SWIIB51-01: Brief met AD rapportage
---------------	--



<b>Werkgever</b>	Brief: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB71-01: kopie brief aan werkgever</li> </ul>
<b>Derden</b>	Brief: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SWIIB72-01: Kopie brief aan derden</li> </ul>
<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AD-rapportage</li> <li>• Registratie in Simplex</li> <li>• Overdracht casus aan PB of TO</li> <li>• Eventueel overdracht aan Wajong-team</li> <li>• Eventueel verzoek aan collega AD om 1-op-1 intercollegiaal consult</li> </ul>
<b>Systemacties</b>	
Je vindt alle systemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.	
<b>Hulpmiddelen</b>	
<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li> <li>• <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li> <li>• <a href="#">Startpagina arbeidsdeskundige</a></li> <li>• <a href="#">Basisinformatie CBBS</a></li> </ul>
<b>Wettelijke basis, aanvullende informatie</b>	
<b>Toelichting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Inleiding Arbeidsongeschiktheid</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Maatman Algemeen</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Resterende verdiencapaciteit, Inleiding</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg WIA: Bepalen arbeidsongeschiktheid, Inleiding</a></li> <li>• <a href="#">Wetsuitleg AW</a></li> <li>• <a href="#">Richtlijnen en protocollen</a></li> </ul>
<b>Expertisecentra</b>	<a href="#">Centraal Expertise Centrum (CEC)</a>
<b>Procesinformatie Algemeen</b>	
<h2>Stap 4: Overdragen aan ander kantoor</h2>	
<b>Wie</b>	Team Claim
<b>Divisie</b>	SMZ
<b>Samenvatting</b>	Je zorgt in bijzondere situaties voor een correcte overdracht van het dossier aan het betreffende kantoor.
<b>Doel</b>	Correcte en tijdige behandeling van de aanvraag van de klant.
<b>Input</b>	
<b>Cliënt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvraag WIA</li> <li>• (Aanvraag) herbeoordeling WIA</li> </ul>
<b>Termijnen en procesacties</b>	
<b>Beslistermijn</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	
<b>Acties</b>	

## Overdragen aan regiekantoor

Als je als claimkantoor de sociaal medische beoordeling hebt afgerond, dan draag je de casus over via Simplex aan het regiekantoor (zie het [Werkproces Regie- en Claimkantoren](#)). Neem alle relevante stukken op in EAED.

### Registreren in Simplex

<b>Simplex</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bij een IVA-beoordeling registreer je in het <a href="#">tabblad Beoordelen</a> onder 'Controle IVA registratie' <b>IVA moet geregistreerd</b>. Daarna vink je 'Overdragen Regiekantoor' aan.</li><li>• Als er geen IVA-beoordeling is, registreer je in het tabblad 'Beoordelen' onder 'Controle IVA registratie' <b>IVA niet van toepassing</b>. Daarna vink je 'Overdragen Regiekantoor' aan.</li></ul>
----------------	--

## Overdragen casus van BZ Nationaal naar regulier kantoor

Als je een casus wilt overdragen van BZ Nationaal naar een regulier SMZ-kantoor, dan wijzig je eerst de klantsoort. Je haalt in klantgegevens de vink weg bij 'EP/VIP/BGB'.

Daarna wijzig je 'kantoor BZ-NAT Amsterdam (SMZ)' in het kantoor waar je de casus aan overdraagt. Als je eerst het kantoor wijzigt, verschijnt er een foutmelding.

## Overdragen bij herleving WAO-recht

Je archiveert de dossiers in DVS en stuurt een e-mail naar de afdeling WAO met een melding van de situatie.

Als een regiekantoor betrokken is bij deze cliënt, dan stuur je dezelfde e-mail naar dat regiekantoor.

## Afhandeling bij samenloop met Wajong

Als de cliënt al een Wajong-recht had, dan heeft het Wajong-team de herziening van de Wajong-uitkering uitgevoerd. Dit team draagt de casus dan weer over naar jou.

Je stuurt een e-mail naar het Wajong-team met een melding van de situatie.

Als een regiekantoor betrokken is bij deze cliënt, dan stuur je dezelfde e-mail naar dat regiekantoor.

Zie ook de werkwijze bij [digitalisering](#).

### Output

<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Winter-signaal</li><li>• Overdrachtsformulier</li><li>• Voorblad Digitalisering</li><li>• Registratie in Simplex</li><li>• Bij samenloop met Wajong: e-mail naar Wajong-team (en regiekantoor)</li></ul>
---------------	--

### Systeemacties

Je vindt alle systeemacties bij de rubriek 'termijnen en procesacties'.

### Hulpmiddelen

<b>Overzicht</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Documentatie per UWV-systeem</a></li><li>• <a href="#">Startpagina teamondersteuner</a></li><li>• <a href="#">Handleiding digitaliseren claimdossiers</a></li><li>• <a href="#">Kennispoort RIV en WIA</a></li></ul>
------------------	--

### Wettelijke basis, aanvullende informatie

<b>Toelichting</b>	<a href="#">Wetsuitleg WIA: Overzicht verplichtingen</a>
--------------------	--

<a href="#">&lt;Medisch beoordelen</a>	<a href="#">Vaststellen recht, duur en hoogte &gt;</a> <a href="#">Bewaken proces en beslistermijn &gt;</a>
--	--