

Brochure

Juridisch Steunpunt

Bezwaar in 7 stappen

**Als u het niet eens bent met de gemeente,
het UWV of een andere instantie**

8^e herziene druk, april 2017

ieder(in)

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Het stappenplan	6
	Stap 1 Voorlopig bezwaar maken en het dossier opvragen	6
	Stap 2 Verzamelen van medische informatie	7
	Stap 3 Uw dagverhaal (specifiek voor bezwaren bij het UWV)	7
	Stap 4 Het schrijven van de brief met de redenen van het bezwaar	8
	Stap 5 Het bezwaarschrift versturen	10
	Stap 6 Aanvullende gegevens indienen	11
	Stap 7 De hoorzitting	11
3	De beslissing op het bezwaar	12
4	Hulp en ondersteuning	14
5	Bijlagen	15
	Bijlage 1 Voorbeeld voorlopig bezwaarschrift (pro forma bezwaarschrift)	15
	Bijlage 2 Voorbeeld vragenbrief voor gespecialiseerde arts of huisarts	16
	Bijlage 3 Voorbeeld van een bezwaarschrift <i>met</i> de redenen van het bezwaar	17
	Bijlage 5 Afkortingen en begrippen	30

1

Inleiding

Uw aanvraag wordt afgewezen

U heeft een uitkering aangevraagd, maar het UWV laat weten dat u die niet krijgt. U heeft bij de gemeente een traplift aangevraagd, maar de gemeente wijst de aanvraag af. U heeft bij het CIZ een indicatie aangevraagd, maar u krijgt geen of een andere indicatie. U heeft het CBR gevraagd uw rijbewijs te verlengen, maar zij verlengen uw rijbewijs niet. Allemaal voorbeelden van situaties waarin u te maken heeft met een bestuursorgaan of uitvoerende instantie.

In dit stappenplan wordt beschreven wat u kunt doen als u het niet eens bent met zo'n beslissing en bezwaar wilt aantekenen. Dat kunt u zelf. U bent niet verplicht een advocaat in te schakelen. Dit stappenplan kunt u ook gebruiken voor bezwaren met medische aspecten, bijvoorbeeld wanneer u geen WIA-uitkering krijgt van het UWV. De stappen 2 en 3 vertellen u er meer over. In de meeste gevallen kunt u deze stappen echter overslaan en is de bezwaarprocedure eenvoudiger. Wanneer u het stappenplan volgt weet u zeker dat u de juiste procedure volgt en dat u een goed bezwaarschrift opstelt. En heeft u nog vragen: u kunt altijd met ons bellen.

Voor we van start gaan met stap 1 leggen we in deze inleiding nog een aantal begrippen uit en noemen we een paar dingen waar u op moet letten. Sla deze inleiding dus niet over!

In de praktijk krijgen we de meeste vragen over besluiten van het UWV. Onze voorbeelden gaan dan ook over het UWV, maar de bezwaarprocedure gaat bij de gemeente, het CBR of andere bestuursorganen op dezelfde wijze. De procedure is wettelijk geregeld in de Algemene Wet Bestuursrecht.

Beslissing

Een beslissing is een brief waarin het bestuursorgaan aan u laat weten hoe er op uw aanvraag is beslist. Of dat een bestaande situatie wijzigt. Bijvoorbeeld de toekenning van een uitkering of een voorziening, de weigering van een uitkering, het intrekken van de uitkering of een aanpassing van het dagloon.

Een beslissing is verder te herkennen aan de bezwaarclausule aan het eind van de brief. Die clausule begint met: "indien u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u binnen 6 weken bezwaar aantekenen..."

Wat is bezwaar?

Als u het niet eens bent met de beslissing kunt u bezwaar aantekenen. Bezwaar maken doet u door het schrijven van een brief, een bezwaarschrift. U vraagt het bestuursorgaan nog eens naar uw zaak te kijken en een andere beslissing te nemen. Het bestuursorgaan moet dat doen aan de hand van uw bezwaren. Het is daarom belangrijk dat u zo volledig mogelijk aangeeft waar u het niet mee eens bent en waarom u het er niet mee eens bent.

Het bezwaar wordt meestal behandeld door een aparte afdeling. Zij zijn onafhankelijk en niet betrokken geweest bij de aanvankelijke beoordeling en het eerste besluit.

Termijn

U heeft meestal zes weken de tijd om een bezwaarschrift in te dienen. Deze termijn begint te lopen op de dag nadat de beslissing verzonden is. Als u te laat bent met het verzenden, wordt het bezwaarschrift niet in behandeling genomen. In dat geval kunt u later ook niet naar de rechter gaan. Wanneer u niet in de gelegenheid bent om binnen zes weken een volledig bezwaarschrift te schrijven, kunt u binnen deze termijn een voorlopig bezwaarschrift (pro forma bezwaarschrift) indienen. U hoeft in een voorlopig bezwaarschrift nog niet de redenen van uw bezwaar te noemen. Deze kunt u later opgeven. U krijgt na ontvangst van het voorlopig bezwaarschrift een brief van het bestuursorgaan, waarin staat voor welke datum u de redenen (gronden) van uw bezwaar alsnog moet indienen. Meestal krijgt u vier weken de tijd. In bijlage 1 vindt u een voorbeeld van een voorlopig bezwaarschrift.

Let op: bij sommige beslissingen, zoals bij de Ziektewet, is de beslistermijn korter. Kijk daarom altijd goed wat hierover in de brief wordt vermeld.

Kosten

Voor de bezwaarprocedure zelf hoeft u niets te betalen, maar kosten die u maakt komen in principe voor eigen rekening. U kunt daarbij denken aan reiskosten en kosten voor rechtshulp. U kunt in uw bezwaarschrift om een kostenvergoeding vragen. De kosten worden alleen vergoed als uw bezwaar terecht was en gegrond wordt verklaard. U moet dit ook tijdig vragen, dat wil zeggen voordat het bestuursorgaan een beslissing op bezwaar heeft genomen. Telefoonkosten en portokosten worden niet vergoed.

De beslissing blijft voorlopig gelden!

Een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking. Dat wil zeggen dat de beslissing waar u het niet mee eens bent, wel wordt uitgevoerd zolang er geen nieuwe beslissing is genomen. Dat is vooral van belang bij beslissingen over uitkeringen. Wanneer uw aanvraag om een uitkering is afgewezen of wanneer uw uitkering is ingetrokken doet u er verstandig aan om zo nodig direct een andere uitkering aan te vragen. Dat heeft geen negatieve consequenties voor uw bezwaar. Het betekent ook dat een besluit waarin de uitkering wordt teruggevorderd, gewoon geldig blijft en het bestuursorgaan met invorderen kan beginnen. U moet daaraan meewerken. Wanneer u later in het gelijk wordt gesteld, krijgt u het geld weer terug.

Andere oplossingen zoals mediation

Bestuursorganen zetten soms mediation in. Vooral het UWV doet dit de laatste jaren steeds vaker. Meedoen aan mediation is vrijwillig. De bezwaarprocedure wordt tijdelijk onderbroken. Een mediator gaat dan met u en het bestuursorgaan om tafel zitten en in een gesprek zoekt u naar een oplossing. De mediator is neutraal en geregistreerd bij het Nederlands Mediation Instituut. Hij moet ervoor zorgen dat het gesprek goed verloopt en dat de standpunten van u en het bestuursorgaan zo goed mogelijk naar voren komen.

Als u er samen uitkomt

Als er een oplossing wordt gevonden, wordt deze vastgelegd in een overeenkomst. Deze overeenkomst wordt door beide partijen ondertekend. De overeenkomst is bindend. Het is verstandig om direct om een kopie te vragen, dan heeft u zelf ook schriftelijk bewijs. U krijgt zo nodig een brief met een nieuwe beslissing thuisgestuurd.

U blijft het oneens

Als u het niet eens wordt, wordt de bezwaarprocedure weer voortgezet. Ook dan moet het bezwaar binnen de wettelijke beslistermijn worden afgehandeld.

Hulp bij een bezwaarprocedure

De ervaring leert dat een bezwaarprocedure zwaar is. Het kan lang duren en geeft spanning en onzekerheid. Daardoor kost het vaak veel energie en soms is er specifieke juridische kennis nodig. Met name in UWV-zaken is dat het geval. U kunt er daarom voor kiezen om de procedure niet zelf te voeren en uw zaak over te dragen aan een advocaat of andere rechtshulpverlener. Hieronder geven wij de mogelijkheden:

U kunt contact met ons opnemen.

- *Telefonisch via het Nationale Zorgnummer:*
Op werkdagen tijdens kantooruren
0900-2356780 (20 cent per gesprek)
- *Per mail:*
Klik [hier](#) om het contactformulier in te vullen van het Juridisch Steunpunt.
- *Per post:*
Juridisch Steunpunt
Postbus 169
3500 AD Utrecht

Er zit altijd iemand voor u klaar om de zaak met u door te nemen. In overleg wordt bekeken of het indienen van een bezwaar zinvol is. U kunt de procedure zelf voeren of u laten bijstaan door een advocaat.

Rechtsbijstandsverzekering

Veel mensen hebben een rechtsbijstandsverzekering. Voor hulp bij bezwaarprocedures tegen het UWV en andere bestuursorganen kunt u meestal ook bij hen terecht.

Een advocaat via het Juridisch Loket

Wanneer u geen rechtsbijstandsverzekering hebt kunt u ook zelf op zoek gaan naar een advocaat. Mogelijk komt u in aanmerking voor gefinancierde rechtsbijstand. Dit is een tegemoetkoming in de advocaatkosten. U betaalt dan wel een eigen bijdrage. Op de website van de Raad voor de Rechtsbijstand (www.rechtsbijstand.nl) vindt u meer informatie. We raden u aan altijd eerst te informeren bij het Juridisch Loket. Wanneer zij u verwijzen naar een advocaat, dan krijgt u korting op de eigen bijdrage. Het Juridisch Loket is te vinden op internet en kunt u bellen op nummer 0900 – 8020 (10 ct. per minuut).

U voert zelf de bezwaarprocedure

Maar u kunt ook besluiten zelf de bezwaarprocedure te voeren. Maak dan gebruik van dit stappenplan! Wij wensen u veel succes.

2

Het stappenplan

- Stap 1: Voorlopig bezwaar maken en het dossier opvragen
- Stap 2: Verzamelen van medische informatie (bijvoorbeeld bij UWV- en Wmo-zaken)
- Stap 3: Uw dagverhaal (specifiek voor bezwaren bij het UWV over arbeidsongeschiktheid)
- Stap 4: Het definitieve bezwaarschrift schrijven
- Stap 5: Het bezwaarschrift versturen
- Stap 6: Aanvullende gegevens indienen
- Stap 7: De hoorzitting

Stap 1 Voorlopig bezwaar maken en het dossier opvragen

De eerste stap is het indienen van een voorlopig bezwaarschrift (een voorbeeld van een voorlopig bezwaarschrift vindt u in bijlage 1). Hiermee laat u weten dat u het niet eens bent met de beslissing. Het adres waar u het bezwaar heen moet sturen staat vermeld in de brief met de beslissing waartegen u bezwaar wilt maken. Het voorlopig bezwaarschrift moet meestal binnen zes weken zijn ingediend. U ontvangt dan een bevestiging van het bestuursorgaan dat u (op tijd) een bezwaarschrift hebt ingediend. Ontvangt u geen bevestiging, onderneem dan actie. Misschien heeft het bestuursorgaan uw bezwaarschrift niet ontvangen en kunt u alsnog een tweede exemplaar sturen binnen de termijn. Als de termijn bijna voorbij is, kunt u het bezwaarschrift het beste aangetekend en/of per fax versturen. Dan heeft u een bewijs dat u het bezwaarschrift op tijd heeft verstuurd. Wanneer u te laat bent met het bezwaarschrift neemt het bestuursorgaan uw bezwaarschrift niet in behandeling en staat de beslissing vast.

Maak een kopie van de beslissing waartegen u bezwaar maakt en voeg deze als bijlage bij uw brief. Dan is er geen misverstand mogelijk. In de brief kunt u ook vragen om toezending van uw - dossier, zodat u nog eens rustig kunt bekijken hoe het bestuursorgaan tot het besluit gekomen is en welke informatie het bestuursorgaan bij de beslissing betrokken heeft. Met deze extra informatie kunt u gericht bezwaar maken. Het is belangrijk uw bezwaar goed te onderbouwen. Hoe u dit kunt doen, zetten wij in de volgende stappen voor u op een rij.

Let op: stap 2 en stap 3 zijn optioneel en alleen nodig bij medische bezwaren. Wanneer u geen medische bezwaren heeft, kunt u doorgaan met stap 4.

Bij sommige bestuursorganen, waaronder het UWV, kunt u tegenwoordig ook digitaal bezwaar aantekenen. U heeft dan wel een DIGID nodig.

Stap 2 Verzamelen van medische informatie

Wanneer u medische redenen aanvoert als bezwaar, wordt er een bezwaar(verzekerings)arts ingeschakeld. Dat is een andere arts dan degene die bij het eerste besluit betrokken is. Wanneer de eerste arts geen informatie heeft ingewonnen bij uw huisarts en/of specialist, kunt u de bezwaar(verzekerings)arts vragen wel informatie in te winnen. Deze is dat echter niet verplicht. U kunt daarom ook zelf informatie inwinnen. Vraag uw huisarts of liever specialist in dat geval schriftelijk en liefst zo uitgebreid mogelijk antwoord te geven op een aantal vragen (we hebben in bijlage 2 een voorbeeldbrief voor u geschreven).

Stel een redelijke termijn (van bijvoorbeeld drie weken) waarbinnen u van uw arts een reactie verwacht. Vraag ook om kopieën en relevante correspondentie van uw arts met collega artsen. Uw huisarts of specialist kan voor het beantwoorden van deze vragen kosten in rekening brengen. Deze kosten zijn voor eigen rekening. Wanneer u in het gelijk gesteld wordt en u om een proceskostenveroordeling gevraagd heeft, kunt u deze kosten in sommige gevallen door het bestuursorgaan vergoed krijgen.

Deze stap is niet altijd nodig. Vaak is door het bestuursorgaan al informatie opgevraagd bij uw huisarts of bij uw behandelaars, mits u daarvoor toestemming hebt gegeven. Wanneer u dit niet zeker weet kunt u dit navragen bij het bestuursorgaan of nakijken in het dossier dat u krijgt toegestuurd. Ten slotte kunt u zelf ook het bestuursorgaan expliciet verzoeken contact op te nemen met uw huisarts/specialist. Het bestuursorgaan is dit echter niet verplicht wanneer ze van mening zijn dat er al voldoende informatie voorhanden is om uw aanvraag te beoordelen.

Bij andere bestuursorganen, bijvoorbeeld bij het CBR of Argonaut, wordt wel van u verwacht dat u zelf medische informatie opvraagt en meestuurt. U kunt dan de brief uit bijlage 2 aanpassen. Het gaat er altijd om dat u vraagt naar de concrete beperkingen die u heeft.

Stap 3 Uw dagverhaal (specifiek voor bezwaren bij het UWV)

Om de bezwaarverzekeringsarts vast te laten stellen wat uw mogelijkheden en beperkingen zijn, is het van belang dat u inzicht geeft in uw dagbesteding voor en na uw ziekte. Stel een dagboek samen van zaken die u voor uw arbeidsongeschiktheid nog kon doen en geef duidelijk aan wat veranderd is. Denk hierbij ook aan zaken als het huishouden, hobby's en vrijwilligerswerk.

Voorbeeld:

Voor mijn ziekte:		Deze week	
07.00 uur:	Opstaan	09.00 uur:	Opstaan
07.30 uur:	Naar het werk	11.00 uur:	Koffie drinken
18.00 uur:	Thuis	12.00 uur:	Lunchen en rusten
20.00 uur:	Sporten of vrijwilligerswerk	15.00 uur:	Weer opstaan
23.00 uur:	Lezen	16.00 uur:	Ontspanningsoefeningen
24.00 uur:	Slapen	18.00 uur:	Maaltijd (niet zelf gekookt)
In het weekeinde:	Huishouding	19.00 uur:	Tv kijken
		21.30 uur:	Slapen
		Huishouding:	Door de thuiszorg

Aan de hand van een "Functionele Mogelijkhedenlijst" (FML) van het UWV kunt u zelf een inventarisering van uw beperkingen maken. Wijs in uw bezwaarschrift op deze beperkingen. Het is belangrijk om dit zo reëel mogelijk te doen. Overdrijf niet, maar u hoeft zich ook niet beter voor te doen dan u bent. U staat sterker als uw behandelend arts u hierin door middel van een verklaring ondersteunt. Zie bijlage 4 voor een Functionele Mogelijkhedenlijst.

Stap 4 Het schrijven van de brief met de redenen van het bezwaar

In uw bezwaarschrift moeten de volgende zaken staan:

- uw naam en adres
- de datum waarop u het bezwaarschrift schrijft
- een omschrijving van de beslissing waartegen u bezwaar maakt
- waarom u het niet met de beslissing eens bent (= de gronden)
- wat u vindt dat het bestuursorgaan zou moeten beslissen.
- handtekening

Zie bijlage 3 voor een voorbeeld-bezwaarschrift.

TIPS

Beoordelen van het dossier en bedenken van de redenen van het bezwaar

Het is heel belangrijk dat u de redenen van het bezwaar goed verwoordt en ook zo goed mogelijk onderbouwt. Bestudeer heel nauwgezet uw dossier en bekijk of alles juist is weergegeven. Als er dossierstukken ontbreken, kunt u deze alsnog opvragen. Vanaf het moment dat het UWV of een ander bestuursorgaan u het dossier toezendt, krijgt u meestal vier weken om te reageren. U moet binnen deze termijn reageren, want als u te laat bent wordt uw bezwaar niet meer in behandeling genomen.

Aandachtspunten bij het bestuderen van uw dossier en het opstellen van uw bezwaarschrift:

- Kloppen de feiten die in uw dossier staan?
- Is uw dossier volledig?
- Heeft het bestuursorgaan zich op de juiste gegevens gebaseerd?
- Zijn er nieuwe ontwikkelingen?
- Trekt het bestuursorgaan wel de goede conclusies uit de feiten?
- Zijn de wet- en regelgeving goed toegepast?

Deze aandachtspunten zijn algemeen en mogelijk niet allemaal op u van toepassing. Of u bent niet op de hoogte van alle wet- en regelgeving. Win dan advies in bij anderen! Wel weet u zelf altijd het beste waarom u vindt dat u wel een uitkering of een voorziening nodig heeft en waarom u die wel zou moeten krijgen. Schrijf dit zo concreet mogelijk op.

Een specifiek voorbeeld

Een beslissing van het UWV over een WIA of WAO uitkering

Hieronder hebben wij uitgewerkt waar u allemaal op moet letten bij een bezwaar tegen een beslissing over een WIA-uitkering of een WAO-uitkering.

In elk geval bevat het dossier de volgende onderdelen:

- de beslissing
- het medisch onderzoeksverslag van de verzekeringsarts (medische keuring) en de functionele mogelijkhedenlijst
- rapport van de arbeidsdeskundige met de arbeidsmogelijkhedenlijst (wat voor werk kunt u volgens het UWV nog doen) en de onderbouwing hiervan
- uw laatste loonstrook voordat u wegens arbeidsongeschiktheid uitviel
- dagloonrapport- en advies, maatmanloonadvies
- soms: een verslag van de communicatie tussen verzekeringsarts en arbeidsdeskundige
- niet altijd: informatie van uw behandelend arts(en) en de bedrijfsarts
- het re-integratieverslag
- de eigen verklaring (de vragen die u ter voorbereiding op de keuring heeft moeten beantwoorden).

Waar kunt u op letten bij de rapportage van de verzekeringsarts?

- Is de *diagnose* juist?
Is de beschouwing van de verzekeringsarts juist? Op welke punten is dit niet in overeenstemming met uw eigen mening en de mening van uw behandelend arts? Het is nodig dat u uw mening onderbouwt met een verklaring van een arts, die u persoonlijk heeft onderzocht. Bij voorkeur is dit een onafhankelijk arts. De verklaring van de arts moet uitgebreid gemotiveerd zijn. Een behandelend arts mag geen uitspraken doen over arbeid, maar wel over de gevolgen van de ziekte of handicap voor het dagelijks leven.
- Is uw *dagverhaal* juist weergegeven?
Zo nee, schrijf uw dagverhaal op en vergelijk dit met uw dagindeling zoals die was toen u nog gezond was.
- De *FML*
Op basis van uw ziekte stelt de verzekeringsarts beperkingen voor het verrichten van werk vast met behulp van de Functionele Mogelijkhedenlijst (FML). U kunt met de FML in bijlage 4 nagaan of uw beperkingen juist zijn weergegeven.
- De FML: *urenbeperking*
Als u vindt dat u om gezondheidsredenen minder zou moeten werken, geef aan hoeveel uren u per dag en hoeveel dagen per week u nog wel kunt werken. In rubriek 6 van de FML zijn de diverse mogelijkheden opgesomd. Als u vindt dat u minder zou moeten werken, kunt u verwijzen naar de richtlijn van het UWV "Verminderde arbeidsduur". Deze richtlijn kunt u downloaden van www.uwv.nl. Hierin staat beschreven dat de verzekeringsarts om medische redenen de arbeidstijd kan beperken. Dit kan:
 - a. om *energetische* redenen (u heeft weinig energie, omdat u aan een ziekte lijdt die uw energie opslurpt; een voorbeeld is ernstige vermoeidheid als gevolg van hart- en longziekten) of
 - b. om *preventieve* redenen (het is om medische redenen noodzakelijk de arbeidsduur te verminderen. Een voorbeeld: een chronische ontsteking die zal opvlammen als u te weinig rust neemt) of
 - c. door *verminderde beschikbaarheid* als u bijvoorbeeld een revalidatieprogramma doorloopt of intensieve therapieën volgt.

Ten slotte kunt u het re-integratieverslag en uw Arbo-dossier (van de arbodienst van de werkgever) vergelijken met de gegevens uit het UWV-dossier. Zijn er opvallende verschillen? Signaleer deze en motiveer waarom u het niet eens bent met het UWV.

Waar kunt u op letten bij de rapportage van de arbeidsdeskundige?

- *Maatmaninkomen*
De arbeidsdeskundige berekent uw maatmaninkomen. Het maatmaninkomen is het inkomen dat u verdiende voor u ziek werd. Dit is het uitgangspunt voor de berekening van het arbeidsongeschiktheidspercentage. U kunt narekenen of de berekening juist was. U kijkt in het maatmanloonrapport of uw laatstverdiende loon goed is overgenomen.
- De *beroepen* die de arbeidsdeskundige voor u uitzoekt
- De arbeidsdeskundige selecteert ten minste drie functies die u met uw beperkingen wel kunt uitoefenen. In het dossier bevinden zich de functiebeschrijvingen, de functie-eisen, de belastingen en de arbeidsduur van deze functies. U kunt zelf vaststellen of u met uw gezondheidsproblemen deze functies kunt vervullen. Dat doet u voor elke functie afzonderlijk. U kunt hierbij op de volgende aspecten letten:
 - a. Zijn bij de geselecteerde functies geen *belastingen* opgenomen die in de FML zijn beperkt of waarvan u denkt dat u die niet kunt? Een eenvoudig voorbeeld: u bent beperkt voor het lopen, want u kunt slechts een kwartier achtereen lopen. Dan kunt u niet de functie van postbode vervullen.
 - b. Voldoet u aan de *opleidings- en ervaringseisen*? Een voorbeeld: voor u is het werk als ziekenverzorgende aangewezen door de arbeidsdeskundige, maar u heeft hiervoor niet het vereiste diploma behaald.
 - c. Als uw *arbeidsduur* door de verzekeringsarts is beperkt (zie voor een urenbeperking FML onder rubriek 6) kunt u geen functies uitoefenen met een werkweek of werkdag die langer is dan die beperking.

Volgens de wet moet de berekening van het arbeidsongeschiktheidspercentage gebaseerd zijn op drie functies (zie bijlage 5, afkortingen en begrippen). Uw bezwaar is gegrond wanneer er niet tenminste drie functies zijn die u kan verrichten. Probeer ook hier zo concreet mogelijk te omschrijven waarom u bepaald werk niet kan.

Stap 5 Het bezwaarschrift versturen

U richt uw bezwaarschrift per (aangetekende) post aan het adres dat in het briefhoofd van de ontvangstbevestiging van uw voorlopig bezwaarschrift vermeld staat. Als de termijn waarin u het bezwaarschrift kunt versturen bijna voorbij is, kunt u voor de zekerheid tegelijkertijd een fax sturen. Meer van deze tijd is een e-mail maar nog niet alle bestuursorganen geven die mogelijkheid. Doe dit alleen wanneer het bestuursorgaan zegt dat het kan. Wanneer u dit niet zeker weet, doe het dan altijd per aangetekende brief. Dan weet u zeker dat u op tijd bent en dat uw post aankomt. Wanneer u te laat bent hoeft het bestuursorgaan het bezwaarschrift niet meer in behandeling te nemen.

Misschien komt u nadat u het dossier gelezen heeft of na contact met de instantie tot de conclusie dat het doorzetten van een bezwaar geen zin heeft. De kans dat uw bezwaar gehonoreerd wordt is erg klein of de instantie heeft een andere oplossing voorgesteld waar u tevreden over bent. U kunt dan het bezwaarschrift intrekken door dit via een brief aan het bestuursorgaan te laten weten

Stap 6 Aanvullende gegevens indienen

Tot tien dagen (niet werkdagen!) voor de hoorzitting kunt u aanvullende gegevens of bewijsstukken naar het bestuursorgaan sturen (liefst aangetekend), bijvoorbeeld een artsenverklaring die later is binnengekomen. Als u de stukken afgeeft, kunt u om een ontvangstbevestiging vragen.

Stap 7 De hoorzitting

Na ontvangst van het bezwaarschrift wordt gevraagd of u de bezwaren mondeling wilt toelichten op een hoorzitting. Meestal wordt u hierover gebeld. Daarom is het handig in uw bezwaarschrift uw telefoonnummer te vermelden. U hoeft niet naar de hoorzitting te gaan, maar het is wel aan te raden. Op een hoorzitting krijgt u extra de gelegenheid duidelijk te maken waarom u het niet eens bent met de beslissing. Soms stelt het bestuursorgaan u voor de keuze om de hoorzitting telefonisch te laten plaatsvinden.

Als u gebruik wilt maken van de hoorzitting, wordt u schriftelijk meegedeeld waar en op welk tijdstip de hoorzitting zal plaatsvinden. U kunt zich op de hoorzitting laten ondersteunen door iemand die u vertrouwt. Ook kunt u getuigen of deskundigen meenemen. Dat moet u vooraf laten weten. Een hoorzitting is geen verhoor, maar een gesprek met een bepaalde structuur waarvan een verslag wordt gemaakt. Het klinkt formeel, maar in de praktijk is het een informeel gesprek. Blijf wel op uw hoede en laat u niet verleiden tot het doen van uitspraken waar u niet over nagedacht hebt. Vraag tijd om er over na te denken en er over enkele dagen op te mogen terugkomen. Als u bezwaar heeft gemaakt tegen een beslissing met medische aspecten, kan het zijn dat u door een bezwaar(verzekerings)arts wordt onderzocht.

3

De beslissing op het bezwaar

Het bestuursorgaan neemt na bestudering van het dossier en aan de hand van uw bezwaarschrift en het gesprek op de hoorzitting een nieuwe beslissing over uw aanvraag of uitkering. Dit heet de "beslissing op bezwaar".

Beslistermijn

De termijn waarbinnen het bestuursorgaan een beslissing op uw bezwaar moet nemen is wettelijk vastgelegd. Afhankelijk van het bestuursorgaan en de regelgeving die de beslissing betreft, ligt deze termijn tussen de 6 en 17 weken. Deze termijn begint te lopen na het verstrijken van de oorspronkelijke bezwaartermijn van 6 weken. Wanneer het bestuursorgaan langer de tijd nodig heeft, bijvoorbeeld om advies te vragen aan een externe deskundige, dan krijgt het bestuursorgaan 4 weken langer en in alle gevallen kan de termijn door het bestuursorgaan éénmalig met 6 weken worden verlengd. Daarvan moet het bestuursorgaan u wel in kennis stellen.

Wanneer die (verlengde) termijn is verstreken kunt u het bestuursorgaan in gebreke stellen. Dat kan met een korte brief of soms met een formulier, dat te vinden is op de website van het bestuursorgaan. Beslist het bestuursorgaan na uw aanmaning nog niet binnen twee weken dan heeft u vanaf dat moment recht op een financiële vergoeding. Elke dag dat het bestuursorgaan te laat is, kost geld. De dwangsom kan oplopen tot € 1.260,--. U kunt ook naar de bestuursrechter gaan als het bestuursorgaan niet tijdig op uw bezwaar beslist, maar dan moet u eerst het bestuursorgaan in gebreke hebben gesteld. Hopelijk duurt het echter niet zo lang en krijgt u op tijd een beslissing op bezwaar. U krijgt daarin gelijk of ongelijk. In het ene geval is uw bezwaar gegrond, in het andere ongegrond.

U krijgt gelijk; uw bezwaar is gegrond

Als het bezwaar gegrond is, neemt het bestuursorgaan ook een nieuwe beslissing over uw aanvraag of uitkering en over een eventuele kostenvergoeding. Hiermee eindigt de bezwaarprocedure. De nieuwe beslissing moet daarna nog wel worden uitgevoerd. Wanneer u bijvoorbeeld alsnog een uitkering krijgt, dan kunt u vragen om de wettelijke rente. Soms wordt de uitkering die u na de bezwaarprocedure wordt toegekend verrekend met een andere uitkering en krijgt u alleen het verschil uitbetaald.

U krijgt geen gelijk; uw bezwaar is ongegrond; u kunt in beroep

Als uw bezwaar ongegrond is, blijft het bestuursorgaan bij de oorspronkelijke beslissing en verandert er niets. U kunt dan bij de bestuursrechter in beroep gaan. De rechter kan de beslissing op uw bezwaar van het bestuursorgaan herroepen. Het adres van de rechtbank vindt u aan het slot

van de brief waarin de beslissing op bezwaar is meegedeeld. Ook hierbij geldt dat u binnen zes weken na de dag van bekendmaking beroep in moet stellen. Wanneer u het ook niet eens bent met de uitspraak van de rechtbank, kunt u nog in hoger beroep. Afhankelijk van het rechtsgebied is dat bij de Centrale Raad van Beroep of de Raad van State.

Klachten

Als het bestuursorgaan niet op tijd op uw bezwaar beslist, of u heeft een andere klacht (bijvoorbeeld over bejegening, privacy of het niet reageren op brieven) dan kunt u een klachtenprocedure starten. Deze procedure is niet bedoeld om alsnog de hoogte van uw uitkering of de afwijzing van uw aanvraag aan de orde te stellen; daarvoor is de bezwaar- en beroepsprocedure. Op de website van het bestuursorgaan staat meestal hoe u een klacht indient en tot wie u zich moet wenden.

Als u niet tevreden bent over de afhandeling van uw klacht, kunt u in tweede instantie klagen bij de Nationale Ombudsman.

De Nationale Ombudsman

Postbus 93122

2509 AC Den Haag

Telefoon 070 – 333 89 08

www.ombudsman.nl

4

Hulp en ondersteuning

Juridische advies kunt u krijgen bij:

- *Per mail:*
Klik [hier](#) om het contactformulier in te vullen van het Juridisch Steunpunt.
 - *Per post:*
Juridisch Steunpunt
Postbus 169
3500 AD Utrecht
- **Specialisatievereniging Sociaal Zekerheidsrecht Advocaten**
Postbus 13336, 3507 LH UTRECHT, Telefoon: 030 – 23 33 248. De adressen van de leden-advocaten staan op de website www.ssz-advocaten.nl.
- **Juridisch Loket:** Het Juridisch Loket heeft vestigingen in heel Nederland. Deze zijn geopend van maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur. Telefoon 0900 – 8020 (van 9.00 tot 20.00 uur, 10 cent per minuut) of www.juridischloket.nl.

5

Bijlagen

Bijlage 1 **Voorbeeld voorlopig bezwaarschrift (pro forma bezwaarschrift)**

<Hier uw woonplaats en de datum dat u de brief schrijft neerzetten>

Aantekenen

Aan <naam afdeling bestuursorgaan die bezwaren behandelt, bijvoorbeeld: de Raad van bestuur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen Afdeling Bezwaar en Beroep>

Postbus <Hier nummer invullen>

<Hier postcode en plaatsnaam invullen>

(Deze gegevens staan in de brief met de beslissing)

Betreft: Voorlopig bezwaar tegen de beslissing van <naam bestuursorgaan>d.d. <Hier de datum invullen>

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij teken ik bezwaar aan tegen de beslissing van <naam bestuursorgaan>d.d. <Hier de datum invullen> waarin <omschrijving van de beslissing, bijvoorbeeld de WAJONG- of WIA-uitkering wordt verlaagd / beëindigd / niet wordt toegekend>. Een kopie van de beslissing treft u bijgaand aan.*

Ik verzoek u mij de stukken die aan het bestreden besluit ten grondslag liggen toe te zenden waarna ik u de redenen voor mijn bezwaar zal laten weten.

*Ik verzoek u nu reeds het bezwaar gegrond te verklaren en mij de gemaakte kosten <en de wettelijke rente**> te vergoeden.*

Met vriendelijke groet,

<handtekening >

<Hier uw naam en adres vermelden>

Bijlage: kopie beslissing

** Invullen wat van toepassing is*

***Indien van toepassing, bijvoorbeeld bij uitkeringen*

Bijlage 2

Voorbeeld vragenbrief voor gespecialiseerde arts of huisarts

<Hier uw woonplaats en de datum dat u de brief schrijft neerzetten>

Aan de heer / mevrouw *<Hier de naam van uw arts / specialist invullen>*

<Hier adres invullen>

<Hier postcode en plaatsnaam invullen>

Betreft: verzoek om informatie i.v.m. bezwaar tegen *<omschrijving van de beslissing b.v. de hoogte van de arbeidsongeschiktheidsuitkering>*.

Geachte *<Hier de naam van uw arts invullen>*,

In het kader van een bezwaarschriftprocedure i.v.m. *<omschrijving van hetgeen is aangevraagd, bijvoorbeeld mijn arbeidsongeschiktheidsuitkering>* verzoek ik u de volgende vragen zo uitgebreid mogelijk te beantwoorden.

1. Welke als objectief vast te stellen ziekten en/of gebreken had ik op en na *<Hier de datum van de beslissing invullen>*?
2. Welke gevolgen heeft dit voor mijn functioneren in het dagelijks leven?
3. Welke behandel- en leefadviezen gaf u? (indien van toepassing)
4. Acht u het gewenst dat een deskundige op een ander terrein ter zake onderzoek verricht? (indien van toepassing)

Ik zie de gemotiveerde antwoorden op deze vragen graag binnen drie weken tegemoet. Wilt u relevante kopieën en correspondentie met collegae meezenden?

Met vriendelijke groet,

<Hier uw handtekening invullen>

<Hier uw naam en adres vermelden>

De meeste artsen vinden het handig als u ook uw geboortedatum opgeeft.

Bijlage 3

Voorbeeld van een bezwaarschrift met de redenen van het bezwaar

<Hier uw woonplaats en de datum dat u de brief schrijft neerzetten>

Aantekenen

Aan <naam afdeling bestuursorgaan die bezwaren behandelt, bijvoorbeeld: de Raad van bestuur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen Afdeling Bezwaar en Beroep>

Postbus <Hier nummer invullen>

<Hier postcode en plaatsnaam invullen>

(Deze gegevens staan in de brief met de beslissing)

Uw kenmerk: <Hier het nummer van de brief van het bestuursorgaan, invullen, bijvoorbeeld het UWV, afdeling B&B >

Betreft: Redenen van het bezwaar tegen de beslissing van <naam bestuursorgaan> d.d. <Hier de datum invullen>

Geachte heer/mevrouw,

In vervolg op mijn voorlopig bezwaarschrift van <Hier de datum invullen> stuur ik u hierbij de redenen van mijn bezwaar. Ik kan mij niet verenigen met de bestreden beslissing om de volgende reden(en).

<Geef hier een bondige en zakelijke weergave van uw bezwaren.>

Op grond van bovenstaande argumenten ben ik van mening dat de bestreden beslissing onjuist is. Ik wil u dan ook verzoeken één en ander te heroverwegen en een nieuwe beslissing te nemen.
<Vermeld hier welke beslissing er volgens u genomen dient te worden>

Ik hoop u voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

<Hier uw handtekening invullen>

<Hier uw naam en adres vermelden>

Bijlage(n):

1. Stukken die voor het bezwaar relevant zijn bijvoorbeeld medische informatie.
2. Meer stukken zoals bijvoorbeeld de door u ingevulde functionele mogelijkhedenlijst
3. Eventueel nog meer stukken zoals een overzicht van uw dagbesteding (zie hoofdstuk 2).

* Invullen wat van toepassing is.

Bijlage 4

Functionele Mogelijkhedenlijst van het UWV

Rubriek 1: Persoonlijk functioneren

1. Concentreren van de aandacht

- 0 Normaal, u kunt zich tenminste een half uur concentreren op één informatiebron (boek, documentaire op radio of TV)
- 1 Beperkt, u kunt zich niet langer dan een half uur concentreren op één informatiebron (krant, actualiteitenprogramma op radio of TV)
- 2 Sterk beperkt, u kunt niet langer dan 5 minuten de aandacht verdelen over meerdere informatiebronnen (zelfstandig een drukke straat oversteken)

2. Verdelen van de aandacht

- 0 Normaal, u kunt tenminste een half uur de aandacht verdelen over meerdere informatiebronnen (zichzelf verplaatsen met auto of fiets in druk stadsverkeer)
- 1 Beperkt, u kunt niet langer dan een half uur de aandacht verdelen informatiebron (krant, actualiteitenprogramma op radio of TV)
- 2 Sterk beperkt, u kunt niet langer dan 5 minuten de aandacht verdelen over meerdere informatiebronnen (zelfstandig een drukke straat oversteken)

3. Herinneren

- 0 Normaal, u kunt zich meestal tijdig, zonder ongebruikelijke hulpmiddelen, relevante noodzakelijke, belangrijke) zaken herinneren
- 1 Beperkt, u moet regelmatig dingen apart opschrijven als geheugensteun om de continuïteit van het handelen te waarborgen
- 2 Sterk beperkt, u weet zich voortdurend onontbeerlijke alledaagse gegevens (tijd, plaats, persoon, onderwerp) niet te herinneren en kunt dit niet compenseren met hulpmiddelen

4. Inzicht in eigen kunnen

- 0 Normaal, u schat meestal de eigen mogelijkheden en beperkingen redelijk in
- 1 Beperkt
- 2 Sterk beperkt, u overschat meestal ernstig de eigen mogelijkheden

5. Doelmatig handelen (taakuitvoering)

(gecoördineerd handelen, eigen activiteiten afstemmen op het realiseren van een doel)

- 0 Normaal, geen specifieke beperkingen in het doelmatig handelen in de routine van het dagelijks leven (u staat op tijd op, wast zich, kleedt zich aan, maakt ontbijt klaar, ontbijt, sluit de huisdeur af en verschijnt op tijd op afspraken)
- 1 Beperkt, u start niet tijdig activiteiten om het gestelde doel te bereiken
- 2 Beperkt, u voert de benodigde activiteiten niet in een logische volgorde uit
- 3 Beperkt, u controleert het verloop van de activiteiten niet
- 4 Beperkt, u beëindigt de activiteiten niet als het gestelde doel bereikt is, of niet bereikt kunt worden
- 5 U bent anderszins beperkt in doelmatig handelen, namelijk.....

6. Zelfstandig handelen (zelfstandige taakuitvoering)

- 0 Normaal, u heeft geen specifieke beperkingen in het zelfstandig handelen in het dagelijks leven
- 1 Beperkt, u neemt meestal niet uit zichzelf het initiatief tot handelen
- 2 Beperkt, u stelt zichzelf meestal geen doelen
- 3 Beperkt, u bedenkt meestal zelf geen handelingsvarianten
- 4 Beperkt, u besluit meestal zelf niet welke aanpak de meest geëigende is
- 5 Beperkt, u onderkent meestal zelf niet wanneer de gevolgde aanpak tekortschiet
- 6 Beperkt, u kiest in dat geval meestal niet zelf voor een alternatieve aanpak of een ander doel
- 7 Beperkt, u gaat uit zichzelf meestal niet door totdat het doel bereikt is
- 8 Beperkt, u doet niet zelf tijdig een beroep op hulp van anderen, wanneer de situatie dat gebiedt
- 9 Anderszins beperkt in het zelfstandig handelen, namelijk.....

7. Handelingstempo

- 0 Normaal, er zijn geen specifieke beperkingen in het handelingstempo in het dagelijks leven
- 1 Beperkt, het handelingstempo is aanmerkelijk vertraagd

8. Overige beperkingen in het persoonlijk functioneren

- 0 Normaal, u heeft geen specifieke overige beperkingen in het persoonlijk functioneren in het dagelijks leven
- 1 Beperkt, u heeft specifieke overige beperkingen, namelijk.....

9. Specifieke voorwaarden voor het persoonlijk functioneren in arbeid

(is het functioneren in arbeid door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 Nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor het persoonlijk functioneren in arbeid
- 1 Ja, u bent aangewezen op volledig voorgestructureerd werk: concrete enkelvoudige opdrachten (Wat, Wanneer, Hoe lang; één taak per opdracht) en voorgeschreven uitvoeringswijzen (hoe)
- 2 Ja, u bent aangewezen op vaste, bekende werkwijzen (routineafhankelijk)
- 3 Ja, u bent aangewezen op werk dat onder rechtstreeks toezicht (veelvuldig feedback) en/of onder intensieve begeleiding wordt uitgevoerd
- 4 Ja, u bent aangewezen op werk waarbij u niet wordt afgeleid door activiteiten van anderen
- 5 Ja, u bent aangewezen op een voorspelbare werksituatie, kunt niet flexibel inspelen op sterk wisselende uitvoeringsomstandigheden en/of taakinhoud
- 6 Ja, u bent aangewezen op een werksituatie zonder veelvuldige storingen en onderbrekingen
- 7 Ja, u bent aangewezen op werk zonder veelvuldige deadlines of productiepieken
- 8 Ja, u bent aangewezen op werk waarin geen hoog handelingstempo vereist is
- 9 Ja, u bent aangewezen op werk zonder verhoogd persoonlijk risico
- 10 Ja, er gelden overige specifieke voorwaarden voor uw persoonlijk functioneren in arbeid, namelijk.....

Rubriek 2: Sociaal functioneren

1. t/m 5.

Zien, Horen, Spreken, Schrijven, Lezen

- 0 Normaal, geen specifieke beperking in het dagelijks functioneren
- 1 Beperkt, namelijk.....

6. Emotionele problemen van anderen hanteren

- 0 Normaal, u kunt zich meestal wel inleven in problemen van anderen, maar kunt daarvan ook afstand nemen in gedrag en beleving
- 1 Beperkt, u trekt zich meestal problemen van anderen erg aan; u kunt desondanks wel voldoende afstand nemen in gedrag, echter niet in beleving
- 2 Sterk beperkt, u identificeert zich meestal met problemen van anderen en kunt daarvan noch in gedrag, noch in beleving afstand nemen

7. Eigen gevoelens uiten

- 0 Normaal, u kunt meestal persoonlijke gevoelens op een voor anderen duidelijke en acceptabele manier in woord en gedrag tot uiting brengen
- 1 Beperkt, u brengt anderen in verwarring door onduidelijke, onvoorspelbare of onconventionele wijze van gevoelsuitingen
- 2 Sterk beperkt, u bent meestal niet in staat gevoelens te uiten (u blokkeert zichzelf) of uit deze ongecontroleerd (ongeremd), ongeacht de reacties van anderen

8. Omgaan met conflicten

- 0 Normaal, u kunt een conflict met agressieve of onredelijke mensen in rechtstreeks contact hanteren
- 1 Beperkt, u kunt een conflict met agressieve of onredelijke mensen uitsluitend in telefonisch of schriftelijk contact hanteren
- 2 Sterk beperkt, u kunt meestal geen conflicten hanteren

9. Samenwerken

- 0 Normaal, u kunt in onderlinge afstemming met anderen een taak gezamenlijk uitvoeren (werken in teamverband)
- 1 Beperkt, u kunt met anderen werken, maar met een eigen, van tevoren afgebakende deeltaak
- 2 Sterk beperkt, u kunt in de regel niet met anderen werken

10. Vervoer

- 0 Normaal, u kunt autorijden of fietsen, of zelfstandig gebruik maken van het openbaar vervoer
- 1 Beperkt, u bent voor vervoer aangewezen op de hulp van anderen

11. Overige beperkingen in het sociaal functioneren

- 0 Normaal, geen specifieke overige beperkingen in het sociaal functioneren in het dagelijks leven
- 1 Beperkt, specifieke overige beperkingen, namelijk.....

12. Specifieke voorwaarden voor het sociaal functioneren in arbeid

(is het sociaal functioneren in arbeid door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 Nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor het sociaal functioneren in arbeid
- 1 Ja, u bent aangewezen op werk waarin meestal weinig of geen rechtstreeks contact met klanten vereist is (sommige beroepen in de dienstverlening)
- 2 Ja, u bent aangewezen op werk waarin meestal weinig of geen direct contact met patiënten of hulpbehoevenden vereist is (sommige beroepen in de zorg- en hulpverlening)
- 3 Ja, u bent aangewezen op werk waarin zo nodig kan worden teruggevallen op directe collega's of leidinggevenden (géén solitaire functie, functie waarin u alleen werkt)
- 4 Ja, u bent aangewezen op werk waarin meestal geen direct contact met collega's vereist is
- 5 Ja, u bent aangewezen op werk dat geen leidinggevende aspecten bevat
- 6 Ja, er gelden overige specifieke voorwaarden voor het sociaal functioneren in arbeid, namelijk.....

Rubriek 3: Aanpassing aan fysieke omgevingseisen

1. t/m 8.

Hitte, Koude, Tocht, Huidcontact, Beschermende middelen, Stof / rook / gassen / dampen, Geluidsbelasting, Trillingsbelasting

- 0 Normaal, geen specifieke beperkingen
- 1 Beperkt, namelijk.....

9. Overige beperkingen van de fysieke aanpassingsmogelijkheden

- 0 Normaal, geen specifieke overige beperkingen in de aanpassing aan fysieke omgevingseisen
- 1 Allergie, namelijk
- 2 Verhoogde vatbaarheid voor infecties, namelijk
- 3 Verzwakte huidbarrière, namelijk.....
- 4 Andere beperkingen, namelijk.....

10. Specifieke voorwaarden voor de aanpassing aan de fysieke werkomgeving

(is de aanpassing aan de werkomgeving door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 Nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor de aanpassing aan de fysieke werkomgeving
- 1 Ja, er gelden specifieke voorwaarden voor de aanpassing aan de fysieke werkomgeving, namelijk.....

Rubriek 4: Dynamische handelingen

1. Dominantie

- 0 Niet van toepassing
- 1 Rechts
- 2 Links

2. Lokalisatie beperkingen

- 0 Niet van toepassing
- 1 Rechts
- 2 Links
- 3 Tweezijdig

3. Hand- en vingergebruik

- 0 Normaal, geen specifieke beperkingen bij het gebruik van handen en vingers in het dagelijks leven
- 1 Beperkt, u kunt de bolgreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 2 Beperkt, u kunt de pengreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 3 Beperkt, u kunt de pincetgreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 4 Beperkt, u kunt de sleutelgreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 5 Beperkt, u kunt de cilindergreep niet of nauwelijks uitvoeren
- 6 Beperkt, u kunt niet of nauwelijks knijp / grijpkracht uitoefenen
- 7 Beperkt, u bent niet of nauwelijks in staat tot fijn motorische hand / vingerbewegingen
- 8 Beperkt, u bent niet of nauwelijks in staat tot repetitieve hand / vingerbewegingen (bewegingen die steeds herhaald worden)

4. Tastzin

- 0 Normaal, geen specifieke beperkingen in het dagelijks leven
- 1 Beperkt, namelijk.....

5. Toetsenbord bedienen en muis hanteren

- 0 Normaal, geen specifieke beperkingen in het dagelijks leven
- 1 Beperkt, namelijk.....

6. Werken met toetsenbord en muis

- 0 Normaal, u kunt zo nodig gedurende het merendeel van de werkdag een toetsenbord bedienen en een muis hanteren (professioneel tekstverwerken, programmeren, CAD / CAM werk, elektronische verkoop)
- 1 Licht beperkt, u kunt zo nodig gedurende de helft van de werkdag (ongeveer 4 uren) een toetsenbord bedienen en een muis hanteren (beleidsmedewerker)
- 2 Beperkt, u kunt zo nodig gedurende een beperkt deel van de werkdag (ongeveer 1 uur) een toetsenbord bedienen en een muis hanteren (e-mailen)
- 3 Sterk beperkt, u kunt gedurende minder dan een half uur per werkdag een toetsenbord bedienen en een muis hanteren

7. Schroefbewegingen met hand en arm

- 0 Normaal, geen specifieke beperkingen in het dagelijks leven
- 1 Beperkt, namelijk.....

8. Reiken

- 0 Normaal, u kunt met gestrekte arm reiken (kopje koffie serveren)
- 1 Licht beperkt, u kunt met licht gebogen arm reiken (afstand schouder – hand: ongeveer 50 – 60 cm)
- 2 Beperkt, u kunt met sterk gebogen arm reiken (afstand schouder – hand minder dan ongeveer 50 cm)

9. Frequent (heel regelmatig) reiken tijdens het werk (ongeveer 20 keer per minuut)

- 0 Normaal, u kunt zo nodig tijdens elk uur van de werkdag frequent reiken (kassawerk in grootwinkelbedrijf, inpakwerk)
- 1 Licht beperkt, u kunt zo nodig tijdens ongeveer 4 uren per werkdag frequent reiken
- 2 Beperkt, u kunt zo nodig tijdens ongeveer één uur per werkdag frequent reiken
- 3 Sterk beperkt, u kunt niet tijdens ongeveer één uur per werkdag frequent reiken

10. Buigen

- 0 Normaal, u kunt ongeveer 90 graden buigen (papiertje van de grond oprapen)
- 1 Beperkt, u kunt ongeveer 60 graden buigen (tas van de grond oppakken)
- 2 Sterk beperkt, u kunt ongeveer 45 graden buigen (krumels van stoelzitting oprapen)

11. Frequent buigen tijdens het werk (ongeveer 10 keer per minuut)

- 0 Normaal, u kunt zo nodig tijdens elk uur van de werkdag frequent buigen
- 1 Licht beperkt, u kunt zo nodig tijdens ongeveer 4 uren per werkdag frequent buigen
- 2 Beperkt, u kunt zo nodig tijdens ongeveer één uur per werkdag frequent buigen
- 3 Sterk beperkt, u kunt niet tijdens ongeveer één uur per werkdag frequent buigen

12. Torderen (draaien)

- 0 Normaal, u kunt de romp tenminste 45 graden draaien (achterom kijken op de fiets; voorin zittend een tas van de achterbank van de auto pakken)
- 1 Beperkt, namelijk.....

13. Duwen of trekken

- 0 Normaal, u kunt ongeveer 15 kgf duwen of trekken (klemmende deur openen)
- 1 Beperkt, u kunt ongeveer 10 kgf duwen of trekken (volle vuilniscontainer)
- 2 Sterk beperkt, u kunt ongeveer 5 kgf duwen of trekken (deur met dranger openen)

14. Tillen of dragen

- 0 Normaal, u kunt ongeveer 15 kg tillen of dragen (kleuter)
- 1 Licht beperkt, u kunt ongeveer 10 kg tillen of dragen (peuter)
- 2 Beperkt, u kunt ongeveer 5 kg tillen of dragen (zak aardappelen)
- 3 Sterk beperkt, u kunt ongeveer 1 kg tillen of dragen (literpak melk)

15. Frequent lichte voorwerpen hanteren tijdens het werk (ongeveer 10 keer per minuut)

- 0 Normaal, u kunt zo nodig tijdens elk uur van de werkdag frequent voorwerpen van ruim 1 kg hanteren (orderverzamelaar)
- 1 Licht beperkt, u kunt zo nodig tijdens ongeveer 4 uren per werkdag voorwerpen van ruim 1 kg hanteren
- 2 Beperkt, u kunt zo nodig tijdens ongeveer één uur per werkdag voorwerpen van ruim 1 kg hanteren
- 3 Sterk beperkt, u kunt niet tijdens ongeveer één uur per werkdag voorwerpen van ruim 1 kg hanteren

16. Frequent zware lasten hanteren tijdens het werk (ongeveer 10 keer per uur)

- 0 Normaal, u kunt zo nodig tijdens ongeveer één uur per werkdag frequent lasten van ongeveer 15 kg hanteren
- 1 Beperkt, u kunt niet tijdens ongeveer één uur per werkdag frequent lasten van ongeveer 15 kg hanteren

17. Hoofdbewegingen maken

- 0 Normaal, u kunt het hoofd ongehinderd bewegen
- 1 Beperkt, u kunt het hoofd beperkt bewegen
- 2 Sterk beperkt, u kunt het hoofd niet of nauwelijks zijwaarts draaien
- 3 Sterk beperkt, u kunt het hoofd niet of nauwelijks op en neer bewegen

18. Lopen

- 0 Normaal, u kunt ongeveer één uur achtereen lopen (wandeling)
- 1 Licht beperkt, u kunt ongeveer een half uur achtereen lopen (ommetje)
- 2 Beperkt, u kunt ongeveer een kwartier achtereen lopen (naar de brievenbus)
- 3 Sterk beperkt, u kunt minder dan ongeveer 5 minuten achtereen lopen (binnenshuis)

19. Lopen tijdens het werk

- 0 Normaal, u kunt zo nodig gedurende het merendeel van de werkdag lopen (postbode)
- 1 Licht beperkt, u kunt zo nodig gedurende de helft van de werkdag (ongeveer 4 uren) lopen
- 2 Beperkt, u kunt zo nodig gedurende een beperkt deel van de werkdag (ongeveer 1 uur) lopen
- 3 Sterk beperkt, u kunt gedurende minder dan ongeveer een half uur per werkdag lopen

20. Trappenlopen

- 0 Normaal, u kunt tenminste in één keer twee trappen op en af (2 verdiepingen woonhuis)
- 1 Licht beperkt, u kunt tenminste in één keer een trap op en af (1 verdieping woonhuis)
- 2 Beperkt, u kunt tenminste in één keer een trap op of af (1 verdieping woonhuis)
- 3 Sterk beperkt, u kunt in één keer slechts een bordestrapje op- of aflopen

21. Klimmen

- 0 Normaal, u kunt tenminste een ladder op en af (1 verdieping)
- 1 Licht beperkt, u kunt tenminste een huishoudtrap op en af
- 2 Beperkt, u kunt tenminste een opstapje op en af
- 3 Sterk beperkt, u kunt geen opstap maken

22. Knielen of hurken

- 0 Normaal, u kunt knielend of hurkend met de handen de grond bereiken (een muntstuk oprapen)
- 1 Beperkt, u kunt niet of nauwelijks knielend of hurkend met de handen de grond bereiken

23. Overige beperkingen van het dynamisch handelen

- 0 Normaal, geen specifieke overige beperkingen van het dynamisch handelen in het dagelijks leven
- 1 Specifieke overige beperkingen, namelijk.....

24. Specifieke voorwaarden voor het dynamisch handelen in arbeid

(is het dynamisch handelen in arbeid door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 Nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor het dynamisch handelen in arbeid
- 1 Ja, er gelden specifieke voorwaarden voor het dynamisch handelen, namelijk.....

Rubriek 5: Statische houdingen

1. Zitten

- 0 Normaal, u kunt ongeveer 2 uur achtereen zitten (autorit)
- 1 Licht beperkt, u kunt ongeveer één uur achtereen zitten (film)
- 2 Beperkt, u kunt ongeveer een half uur achtereen zitten (maaltijd)
- 3 Sterk beperkt, u kunt minder dan een kwartier achtereen zitten (tv-journaal)

2. Zitten tijdens het werk

- 0 Normaal, u kunt zo nodig gedurende vrijwel de gehele werkdag zitten (assemblagewerk, kassawerk, uitvoerend administratief werk)
- 1 Licht beperkt, u kunt zo nodig gedurende het grootste deel van de werkdag zitten (ongeveer 6 – 8 uur)
- 2 Beperkt, u kunt zo nodig gedurende de helft van de werkdag zitten (ongeveer 4 uren)
- 3 Sterk beperkt, u kunt gedurende minder dan 4 uren per werkdag zitten

3. Staàn

- 0 Normaal, u kunt ongeveer 1 uur achtereen staan (toeschouwer bij sportwedstrijd)
- 1 Licht beperkt, u kunt ongeveer een half uur achtereen staan (wachttijd voor attractie in pretpark)
- 2 Beperkt, u kunt ongeveer een kwartier achtereen staan (afwassen)
- 3 Sterk beperkt, u kunt minder dan ongeveer 5 minuten achtereen staan (tanden poetsen)

4. Staàn tijdens het werk

- 0 Normaal, u kunt zo nodig gedurende het merendeel van de werkdag staan (verkoopfuncties, productiefuncties)
- 1 Licht beperkt, u kunt zo nodig gedurende de helft van de werkdag staan (ongeveer 4 uren)
- 2 Beperkt, u kunt zo nodig gedurende een beperkt deel van de werkdag staan (ongeveer 1 uur)
- 3 Sterk beperkt, u kunt gedurende minder dan ongeveer een half uur per werkdag staan

5. Gekniel of gehurkt actief zijn

- 0 Normaal, u kunt tenminste 5 minuten achtereen gekniel of gehurkt actief zijn (tuinieren)
- 1 Beperkt, u kunt minder dan 5 minuten achtereen gekniel of gehurkt actief zijn (deur aanrechtkastjes afnemen)

6. Gebogen en / of getordeerd actief zijn

- 0 Normaal, u kunt tenminste 5 minuten achtereen gebogen en / of getordeerd actief zijn (stoep vegen)
- 1 Beperkt, u kunt minder dan 5 minuten achtereen gebogen en / of getordeerd actief zijn (schoenveters strikken)

7. Boven schouderhoogte actief zijn

- 0 Normaal, u kunt tenminste 5 minuten achtereen boven schouderhoogte actief zijn (gordijnen ophangen)
- 1 Beperkt, u kunt minder dan 5 minuten achtereen boven schouderhoogte actief zijn (gloeilamp verwisselen)

8. Het hoofd in een bepaalde stand houden tijdens het werk

- 0 Normaal, u kunt zo nodig gedurende het merendeel van de werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden (beeldschermwerk, kwaliteitscontrole)
- 1 Licht beperkt, u kunt zo nodig gedurende de helft van de werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden (ongeveer 4 uren)
- 2 Beperkt, u kunt zo nodig gedurende een beperkt deel van de werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden (ongeveer 1 uur)
- 3 Sterk beperkt, u kunt gedurende minder dan ongeveer een half uur per werkdag het hoofd in een bepaalde stand houden

9. Afwisselen van houding

- 0 Normaal, geen specifieke opeenvolging van verschillende houdingen vereist
- 1 Specifieke eisen aan afwisseling van houdingen, namelijk.....

10. Overige beperkingen van statische houdingen

- 0 Normaal, geen specifieke overige beperkingen van statische houdingen in het dagelijks leven
- 1 Specifieke overige beperkingen, namelijk.....

11. Specifieke voorwaarden voor statische houdingen in arbeid

(zijn statische houdingen in arbeid door de genoemde beperkingen, of het daarop gerichte compensatiegedrag, afhankelijk van specifieke voorwaarden?)

- 0 Nee, er gelden geen specifieke voorwaarden voor statische houdingen in arbeid
- 1 Ja, er gelden specifieke voorwaarden voor statische houdingen, namelijk

Rubriek 6: Werktijden

1. Perioden van het etmaal

- 0 Normaal, u kunt zo nodig op elk uur van het etmaal werken, ook 's nachts
- 1 Beperkt, u kunt 's nachts niet werken (00:00 – 06:00 uur)
- 2 Beperkt, u kunt 's avonds niet werken (18:00 – 24:00 uur)

2. Uren per dag

- 0 Normaal, u kunt gemiddeld tenminste 8 uur per dag werken
- 1 Enigszins beperkt, u kunt gemiddeld niet meer dan ongeveer 8 uur werken
- 2 Licht beperkt, u kunt gemiddeld niet meer dan ongeveer 6 uur per dag werken
- 3 Beperkt, u kunt gemiddeld niet meer dan ongeveer 4 uur per dag werken
- 4 Zeer beperkt, u kunt gemiddeld niet meer dan ongeveer 2 uur per dag werken

3. Uren per week

- 0 Normaal, u kunt gemiddeld tenminste 40 uur per week werken
- 1 Enigszins beperkt, u kunt gemiddeld ongeveer 40 uur per week werken
- 2 Licht beperkt, u kunt gemiddeld ongeveer 30 uur per week werken
- 3 Beperkt, u kunt gemiddeld ongeveer 20 uur per week werken
- 4 Zeer beperkt, u kunt gemiddeld ongeveer 10 uur per week werken

4. Overige beperkingen ten aanzien van werktijden

- 0 Normaal, er zijn geen specifieke overige beperkingen ten aanzien van werktijden
- 1 Specifieke overige beperkingen, namelijk.....

Bijlage 5

Afkortingen en begrippen

Algemeen

Beslissing op bezwaar	De beslissing die het bestuursorgaan neemt naar aanleiding van uw bezwaarschrift. Als uw bezwaar gegrond is dan was uw bezwaar terecht. Dan neemt het bestuursorgaan een nieuwe beslissing. Als het bezwaar ongegrond is, blijft de oude beslissing gehandhaafd en kunt u zich tot de bestuursrechter wenden.
Bezwaarschrift	De brief met het bezwaar dat wordt gemaakt tegen een beslissing van het bestuursorgaan waarin een recht wordt vastgesteld.
Pro forma bezwaarschrift	Voorlopig bezwaarschrift.
Schorsing	Het (nog) niet uitvoeren van een juridische beslissing in afwachting van een definitieve beslissing

De termijnen

Voorlopig bezwaarschrift	Voorlopig bezwaarschrift en opvragen van het dossier binnen zes weken na dagtekening van de beslissing
Na ontvangst van het dossier	U heeft vier weken de tijd om de redenen van het bezwaar te schrijven.
Hoorzitting	Tot tien dagen (geen werkdagen) voor de hoorzitting kunt u nog aanvullende stukken indienen
Beslissing op bezwaar	Na maximaal 17 weken. De tijd die u gebruikt om uw bezwaarschrift compleet te maken, komt hier nog bij. Het bestuursorgaan mag deze beslistermijn éénmalig met 6 weken verlengen.

UWV begrippen

Arbeidsdeskundige	De arbeidsdeskundige bepaalt welke beroepen u met uw beperkingen, opleiding en ervaring kunt uitoefenen. Hij moet ten minste drie functies selecteren die samen tenminste 9 arbeidsplaatsen vertegenwoordigen. Het gaat daarbij om algemeen aanvaarde (gangbare)
-------------------	--

arbeid. Het zijn slechts voorbeelden van functies die in Nederland voorkomen. Het wil niet zeggen dat er ook vacatures zijn.

Arbeidsongeschiktheidspercentage

Dit wordt door een formule berekend. Het arbeidsongeschiktheidspercentage hangt samen met het loon dat u zou verdienen als u niet arbeidsongeschikt was (= maatmanloon) en het loon dat u nu kunt verdienen door gangbaar werk te doen (= restverdien capaciteit). In formule: het arbeidsongeschiktheidspercentage is

$$\frac{\text{maatmanloon} - \text{restverdien capaciteit}}{\text{maatmanloon}} \times 100 \%$$

Een voorbeeld: uw maatmanloon is € 20,= per uur en volgens de arbeidsdeskundige kunt u met gangbaar werk € 12,= per uur verdienen.

In formule: het arbeidsongeschiktheidspercentage is

$$\frac{20 - 12}{20} \times 100 \% = 40\%$$

Uw mate van arbeidsongeschiktheid is meer dan 35% en dus heeft u recht op WIA. Wanneer u nog onder de WAO valt, heeft u recht op een uitkering naar de klasse van 35-45 %.

Stel: uw maatmanloon is € 20,= per uur en de arbeidsdeskundige kan door uw beperkingen geen drie gangbare functies vinden. U kunt dan met gangbaar werk € 0,= per uur verdienen.

In formule: het arbeidsongeschiktheidspercentage is

$$\frac{20 - 0}{20} \times 100 \% = 100\%$$

U wordt dan ingedeeld in de arbeidsongeschiktheidsklasse 80-100 %, dat wil zeggen u bent volledig arbeidsongeschikt.

FML

Functionele mogelijkhedenlijst. Dit is de lijst waarin de verzekeringsarts aangeeft welke beperkingen u heeft. Deze beperkingen moeten het gevolg zijn van een objectieve (aantoonbare) ziekte of handicap. De verschillende items zijn opgenoemd in bijlage 4.

Algemeen geaccepteerd werk	Werk dat u kunt verrichten met uw krachten, opleiding en ervaring. Voor de vaststelling van uw arbeidsongeschiktheidsuitkering selecteert de arbeidsdeskundige drie beroepen die u met uw beperkingen kunt uitoefenen. Dit zijn bestaande functies, maar het hoeven geen vacatures te zijn.
Maatmanloon	Het loon dat u verdiende voordat u arbeidsongeschikt werd. Dit loon wordt elk (half) jaar opgehoogd met een index.
Restverdiencapaciteit	Het loon dat u met algemeen geaccepteerde (=gangbare) arbeid kunt verdienen. De arbeidsdeskundige selecteert hiervoor drie functies die ten minste negen arbeidsplaatsen (per 1 oktober 2004) vertegenwoordigen. Van de drie functies met het hoogste loon wordt voor de bepaling van de restverdiencapaciteit de middelste functie gebruikt. Er is nog een mogelijkheid: als u slechts enkele uren per week in uw eigen functie kunt werken zijn de uren die u in uw eigen functie werkt het uitgangspunt voor de berekening van de restverdiencapaciteit.
UWV	Uitvoeringinstituut werknemersverzekeringen
Verzekeringsarts	Keuringsarts van het UWV die uw diagnose vaststelt en aangeeft wat uw beperkingen bij het verrichten van arbeid zijn.
WAO	Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering
Wet Wajong	Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten
WIA	Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
WW	Werkloosheidswet
Wwb	Wet werk en bijstand

Utrecht, oktober 2013.

Ieder(in)

Bezoekadres
Churchillaan 11
3500 AD Utrecht

Postadres
Postbus 169
3500 AD Utrecht
T 030 - 720 00 00
E post@iederin.nl
I www.iederin.nl