

Proces Controleren sollicitatietaak ww - e-kanaal

Domein	WW Deze procesbeschrijving geldt voor werkzoekenden met een WW-uitkering of een IOW-uitkering
Wijziging t.o.v. vorige versie	Processtap 7 ingevoegd: Contact opnemen met cliënt bij opleggen financiële maatregel
Datum wijziging	01-11-2023
Productbeschrijving	Controle sollicitatietaak
Registraties	ORC Sonar Opstarten handhaafdossier WW

1. Automatische controle sollicitatietaak door Sonar

Vanaf het moment dat zijn werkloosheidsperiode (op basis van WW- of IOW-uitkering) ingaat, ontvangt de werkzoekende de sollicitatietaak in zijn Werkmap. De sollicitatietaak is gericht op de 4 sollicitatieactiviteiten per 4 weken (of een ander aantal dat is afgesproken), en omvat 2 maatregelwaardige gedragingen, indien de taak niet wordt nagekomen: de sollicitatieplicht en de informatieplicht.

Controle op de sollicitatietaak vindt geautomatiseerd plaats. Bij de eerste keer dat de werkzoekende geen of onvoldoende activiteiten doorgeeft via de sollicitatietaak zet Sonar automatisch een attenderingsbericht [[tekst](#)] in de werkmap van de werkzoekende. Bij elke volgende overtreding verschijnt automatisch een verantwoordingstaak [[tekst](#)] in de Werkmap van de werkzoekende; daarop kan de werkzoekende een reactie geven waarom hij niet tijdig voldoende sollicitatie-activiteiten heeft doorgegeven en eventueel sollicitatie-activiteiten aanvullen.

De criteria op basis waarvan Sonar een attenderingsbericht of een verantwoordingstaak aanmaakt, zijn beschreven in het document [Criteria attenderingsbericht en verantwoordingstaak](#).

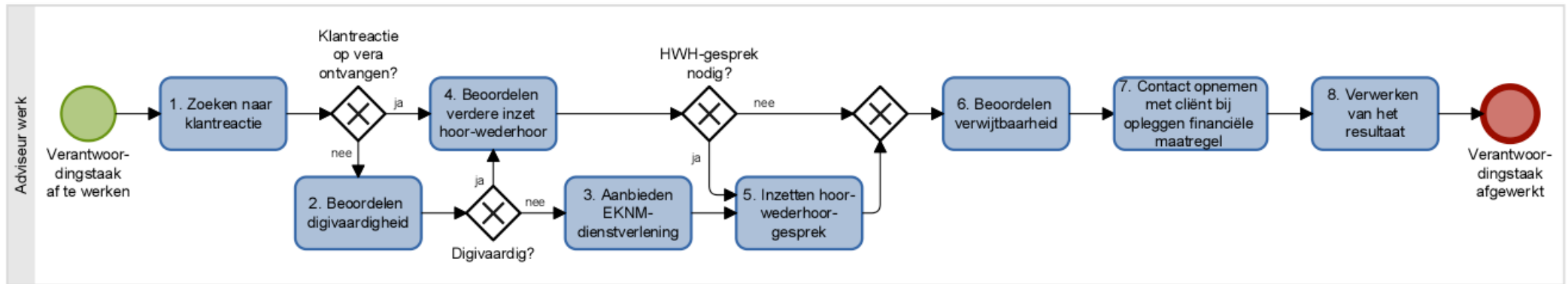
2. Eventueel actie van adviseur werk naar aanleiding van attenderingsbericht

Het attenderingsbericht verschijnt automatisch in werkmap. De werkzoekende hoeft daar niet op te reageren en de adviseur werk hoeft daar normaliter geen actie op te ondernemen.

Sonar heeft voor de attendering automatisch de overeenkomst ATTE01 aangemaakt. Die overeenkomst wordt niet getoond bij Mijn taken en op de startpagina van de adviseur, heeft een looptijd van 28 dagen en wordt na 7 dagen automatisch op status 'Gereed' gezet. De adviseur werk kan desgewenst op tabblad Overeenkomsten in Sonar de overeenkomst ATTE01 handmatig op 'Gereed' zetten, maar dat hoeft dus niet persé.

Het kan zijn dat de adviseur werk constateert, bijvoorbeeld naar aanleiding van een reactie van de werkzoekende, dat het attenderingsbericht ten onrechte is aangemaakt. In zo'n geval kan de adviseur werk op Sonar-tabblad Personalia de datum in het veld 'Attendering verzonden' verwijderen. Daarmee voorkom je dat bij een volgende overtreding een verantwoordingstaak wordt aangemaakt. Meld dan wel aan de werkzoekende dat deze het attenderingsbericht als niet verzonden moet beschouwen.

3. Beoordelen verantwoordingstaak door adviseur werk



Naam	Beschrijving
<p>1. Zoeken naar reactie op verantwoordingstaak</p>	<p>De adviseur werk voert dagelijks de volgende twee acties uit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De adviseur kijkt via een voorgedefinieerde query (PDQ) of er naar aanleiding van de verstuurde verantwoordingstaken reacties zijn binnengekomen. De query 'Ontvangen Klantreactie Verantw Soll' is te vinden in Sonar onder Contacten – Rapportages. Je beoordeelt de reacties die zijn binnengekomen op de verantwoordingstaak. Je treft de alsnog doorgegeven sollicitatieactiviteiten aan onder de <u>oorspronkelijke</u> sollicitatietaak. Op de rapportage is aan een vinkje in de kolom 'Nalevering' te zien dat een aanvullende sollicitatievermelding is aangeleverd na de oorspronkelijke einddatum van de taak. Kijk ook bij 'Mijn te behandelen rapportages' onder het tabblad Contacten - Rapportages in Sonar. Klik daarvoor op 'Ophalen te behandelen rapportages'. Daar kun je ook reacties op de verantwoordingstaak aantreffen. 2) De adviseur kijkt op het tabblad Overeenkomsten in Sonar of er verantwoordingstaken zijn waarop geen reactie is binnengekomen. Dat gaat via de query 'Lopende Verantwoord Soll. taak'. Je pakt de lopende verantwoordingstaken op waarvan de einddatum is verstreken. <p>Let op: 'Foutief aangemaakt' niet gebruiken</p> <p>Het is niet toegestaan een verantwoordingstaak in Sonar af te boeken met de constatering 'Foutief aangemaakt'. Een verantwoordingstaak moet je altijd oppakken. We hebben de werkzoekende in de verantwoordingstaak gevraagd om te reageren op onze constatering dat hij onvoldoende sollicitatie-activiteiten heeft doorgegeven. De werkzoekende heeft er recht op van ons te horen wat we met zijn reactie (of met het ontbreken van zijn reactie) hebben gedaan.</p>
<p>2. Beoordelen digivaardigheid</p>	<p>Voor de werkzoekende die geen reactie op de verantwoordingstaak heeft ingezonden, beoordeel je eerst of hij in staat is gebruik te maken van het e-kanaal. Kijk of werkzoekende al eerder digitaal contact met Werkbedrijf heeft gehad (bijvoorbeeld een ingevulde Werkverkenner, cv op</p>

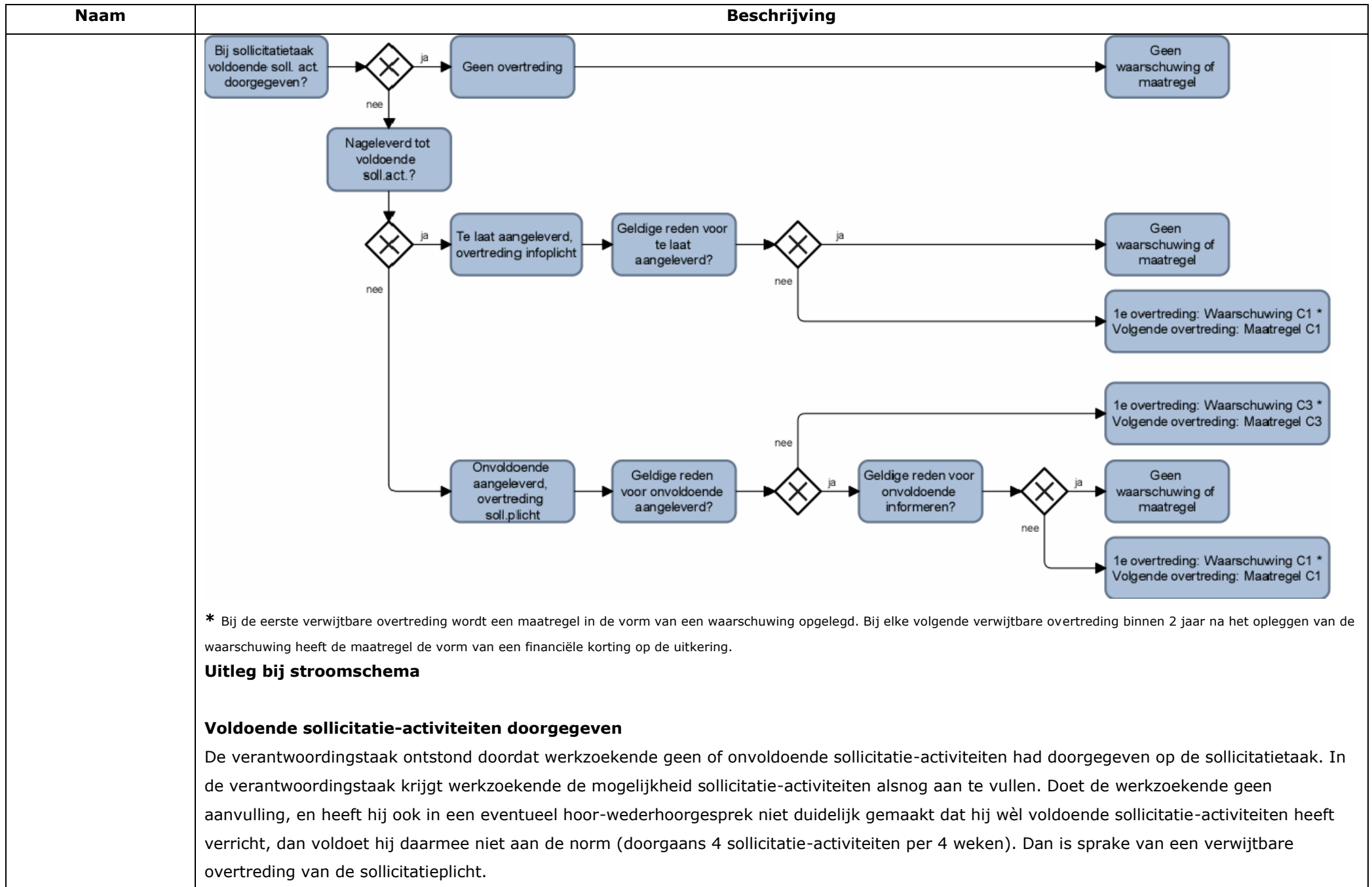
Proces Controleren sollicitatietaak ww - e-kanaal

Naam	Beschrijving
	<p>werk.nl, werkmapberichten). Mogelijk zijn er ook andere signalen die duiden op gebrek aan digivaardigheid (bijvoorbeeld een telefoongesprek met KCC; zie K3CR).</p>
<p>3. Aanbieden EKNM-dienstverlening voor werkzoekende die geen gebruik kan maken van het e-kanaal</p>	<p>Als de constatering luidt dat het e-kanaal niet mogelijk is, registreer je dat in Sonar en bied je de werkzoekende voortaan EKNM-dienstverlening (via telefoon of eventueel beeldbellen of via de vestiging). Bespreek hoe de dienstverlening in de toekomst gaat verlopen en de wijze van aanleveren van de sollicitatieactiviteiten.</p> <p><u>Advies:</u> informeer ook de Divisie Uitkeren over het feit dat de werkzoekende behoort tot de doelgroep E-kanaal niet mogelijk. Uitkeren kan dan regelen dat de werkzoekende zijn inkomstenopgave op papier kan inleveren.</p> <p>Gebruik hiervoor de kennisgeving mededeling in Sonar.</p> <p>Verder moet je dan nog wèl beoordelen in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid ten aanzien van het onvoldoende of niet tijdig doorgeven van sollicitatie-activiteiten. Gebrek aan digivaardigheid kan een reden zijn om de werkzoekende niet of minder verwijtbaar te achten. Omdat het e-kanaal voor deze werkzoekende niet mogelijk is, heeft hij geen gebruik kunnen maken van hoor-wederhoor via een reactie op de verantwoordingstaak. Daarom moet jij contact opnemen met de werkzoekende om hoor-wederhoor aan te bieden. Zie verder processtap 5. Je kunt het bieden van EKNM-dienstverlening en het bieden van hoor-wederhoor natuurlijk wel combineren in één gesprek.</p>
<p>4. Beoordelen verdere inzet hoor-wederhoor</p>	<p>Je komt in deze processtap:</p> <ul style="list-style-type: none"> • als de werkzoekende wèl een reactie op de verantwoordingstaak heeft ingestuurd; of • als de werkzoekende géén reactie op de verantwoordingstaak heeft ingestuurd èn je hebt vastgesteld dat het e-kanaal wèl mogelijk is. <p>Als een werkzoekende niet aan een verplichting voldoet, moet hij de kans krijgen om aan te geven wat de reden was voor het niet voldoen. Pas daarna mag UWV vaststellen of het niet voldoen aan de verplichting verwijtbaar is. Hoor-wederhoor is een recht van de werkzoekende, geen plicht. Hij hoeft daar geen gebruik van te maken. Met de verantwoordingstaak heeft de werkzoekende de kans gekregen om te reageren op onze vaststelling dat hij onvoldoende sollicitatieactiviteiten heeft doorgegeven. Daarmee hebben we de werkzoekende het recht op hoor-wederhoor geboden. Strikt genomen kan de adviseur werk op basis van een duidelijke reactie van de werkzoekende op de verantwoordingstaak meteen een oordeel vellen over de verwijtbaarheid. Hetzelfde geldt als de werkzoekende nièt gereageerd heeft en dus geen gebruik heeft gemaakt van zijn recht op hoor-wederhoor.</p> <p>Professionele beoordeling adviseur</p> <p>Er kunnen allerlei redenen zijn om met de werkzoekende toch te spreken voordat je een beslissing kunt nemen. Dienstverlening en handhaving gaan daarbij hand in hand. Het professionele oordeel van de adviseur werk op de situatie en de reactie van de werkzoekende op de</p>

Naam	Beschrijving
	<p>verantwoordingstaak bepalen welke mix van dienstverlening en handhaving op zijn plaats is. Dat kan het wegnemen van onduidelijkheden zijn, dat kan het bieden van een helpende hand zijn, dat kan inzet van gerichte dienstverlening zijn, maar wel steeds in combinatie met een oordeel over de verwijtbaarheid van het onvoldoende en/of niet tijdig voldoen aan de sollicitatietaak. Daarmee probeer je te bereiken dat de werkzoekende dezelfde overtreding niet nog eens begaat.</p> <p>Als je besluit dat je de werkzoekende wilt spreken, dan is de vorm van dat contact vrij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spontaan bellen, • een afspraak maken voor een telefonisch hoor-wederhoorgesprek, of • een afspraak maken voor een hoor-wederhoorgesprek via beeldbellen, of • een afspraak maken voor een hoor-wederhoorgesprek op de vestiging. <p>Je kiest een vorm op basis van de situatie van de werkzoekende en hetgeen je met de werkzoekende wilt bespreken.</p> <p><u>Let op:</u> Vermeld uitgaande telefonische contacten altijd in K3CR. Zie de QRC Registreren uitgaande telefonische klantcontacten in K3CR.</p>
<p>5. Inzetten hoor-wederhoorgesprek</p>	<p>Je komt in deze processtap:</p> <ul style="list-style-type: none"> • als voor de werkzoekende het e-kanaal niet mogelijk is; of • als het niet mogelijk is om alleen op basis van de reactie van de werkzoekende op de verantwoordingstaak de overtreding te beoordelen, en • als spontaan bellen geen goede optie is of niet lukt. <p>Is één van deze situaties aan de orde, dan nodigt de adviseur de werkzoekende uit voor een hoor-wederhoorgesprek. De vorm van dat gesprek is telefonisch, beeldbellen of face to face op de vestiging.</p> <p>Uitnodigen voor een telefonisch hoor-wederhoorgesprek</p> <p>Maak in de Sonar-agenda een afspraak met als onderwerp 'Hoor wederhoor Soll tel' en zet de status op 'gepland'. Verstuur de uitnodiging op de gebruikelijke manier. Maakt de cliënt gebruik van het e-kanaal, verstuur je de uitnodiging via de werkmap. Als de cliënt geen gebruik maakt van het e-kanaal, verstuur de uitnodiging dan via de post.</p>

Naam	Beschrijving
	<p>Uitnodigen voor een hoor-wederhoorgesprek via beeldbellen</p> <p>Maak in de Sonar-agenda een afspraak met als onderwerp 'Hoor wederhoor Soll beeld' en zet de status op 'gepland'. Verstuur de uitnodiging op de gebruikelijke manier. Maakt de cliënt gebruik van het e-kanaal, verstuur je de uitnodiging via de werkmapp. Als de cliënt geen gebruik maakt van het e-kanaal, verstuur de uitnodiging dan via de post. Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de uitnodigingsbrief voor de beeldbelafpraak wordt vermeld dat het gesprek telefonisch zal plaatsvinden als beeldbellen niet lukt. Het telefoonnummer die hiervoor zal worden gebruikt staat in de uitnodigingsbrief. Daarom is het belangrijk dat het telefoonnummer op het Sonar tabblad personalia niet ontbreekt of is gewijzigd. • Stuur altijd een link en de flyer 'Beeldbellen met UWV' via een werkmappbericht voor de afspraak in teams. <p>Zie voor de werkwijze van het plannen van afspraken in Teams de <u>QRC plannen en wijzigen afspraken (Sonar en Teams)</u>, de 'Handreiking beeldbellen met cliënt of externe partner' en het 'kader voor beeldbellen met werkzoekenden, werkgevers en externe partners Werkbedrijf'.</p> <p>Uitnodigen voor een hoor-wederhoorgesprek op de vestiging</p> <p>Maak in de Sonar-agenda een afspraak met als onderwerp 'Hoor wederhoor sollicitatiepl.' en zet de status op 'gepland'. Verstuur de uitnodiging op de gebruikelijke manier. Maakt de cliënt gebruik van het e-kanaal, verstuur je de uitnodiging via de werkmapp. Als de cliënt geen gebruik maakt van het e-kanaal, verstuur de uitnodiging dan via de post.</p> <p>Voeren hoor-wederhoorgesprek</p> <p>Reden van dit gesprek is om te achterhalen waarom de werkzoekende niet volledig en/of niet tijdig zijn sollicitatie-activiteiten heeft doorgegeven. Het doel van het gesprek is daarover duidelijkheid te verkrijgen, daarop zo nodig passende dienstverlening in te zetten, desgewenst de helpende hand te bieden en je oordeel over de verwijtbaarheid van de overtreding vorm te geven. Daarmee probeer je te bereiken dat de werkzoekende dezelfde overtreding niet nog eens begaat. Vertel zakelijk aan de werkzoekende wat je hebt geconstateerd en geef de werkzoekende de gelegenheid daarop te reageren.</p> <p>Daarbij gaat het concreet om de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is de reden voor het niet doorgeven van voldoende sollicitatie-activiteiten? • Indien er naar aanleiding van de verantwoordingstaak wél voldoende sollicitatie-activiteiten zijn aangeleverd, wat is de reden voor het te laat doorgeven van die informatie? <p>Naar aanleiding van de reactie van de werkzoekende bepaal je of en zo ja, welke (extra) ondersteuning nodig is en vervolgens formuleer je welke overtreding aan de orde is en in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid.</p> <p>Als in dit gesprek de cliënt aangeeft dat hij volledig aan het werk is en niet kan voldoen aan de sollicitatieplicht volgt de adviseur het proces <u>Toepassen maatwerk sollicitatieplicht volledig werkenden WW</u> en beoordeelt de situatie van de cliënt of er een maatwerk kan toegepast worden.</p>

Naam	Beschrijving
	<p>Als je in dit gesprek merkt dat de werkzoekende onvoldoende op de hoogte is van zijn rechten en plichten, neem je die met hem door. Sinds 1 januari 2020 is op uwv.nl voor werkzoekenden in verschillende talen een samenvatting beschikbaar met de rechten en plichten van de WW. Deze samenvattingen zijn te downloaden in pdf-formaat.</p> <p>Overheid en Onderwijs: als voor hoor-wederhoor een face to face gesprek op de vestiging nodig is, vindt dat plaats op de postcodevestiging</p> <p>Voor werkzoekenden uit de sector Overheid & Onderwijs geldt om praktische redenen een afwijking. De dienstverlening voor deze O&O-werkzoekenden vindt plaats op het O&O Werkplein Groningen. Het O&O Werkplein Groningen schakelt de postcodevestiging in (dat is de vestiging van de regio waar de werkzoekende woont) als er een face-to face gesprek op de vestiging nodig is. Zie daarvoor de procesbeschrijving Organiseren hoor-wederhoorgesprek voor O&O-werkzoekenden.</p> <p>Hoor-wederhoorgesprek heeft niet plaatsgevonden</p> <p>Is de werkzoekende op het moment van de afspraak telefonisch niet bereikbaar of is de werkzoekende niet op de afspraak verschenen, dan stuur je geen nieuwe uitnodiging. In het kader van een zo efficiënt mogelijk proces krijgt de werkzoekende één kans op hoor-wederhoor. Dan is je constatering dat de werkzoekende geen gebruik heeft gemaakt van zijn recht op hoor-wederhoor en beoordeel je de overtreding op grond van de beschikbare gegevens. Het niet bereikbaar zijn voor of het niet verschijnen op de afspraak voor het hoor-wederhoorgesprek is geen overtreding, omdat een hoor-wederhoorgesprek immers geen verplicht gesprek betreft. Maar het gevolg ervan is wel dat UWV gerechtigd is om zonder hoor-wederhoor de verwijtbaarheid van de 'oorspronkelijke' overtreding vast te stellen op basis van de beschikbare gegevens.</p>
<p>6. Beoordelen verwijtbaarheid sollicitatieplicht en informatieplicht</p>	<p>Algemeen</p> <p>Uit de sollicitatietaak kunnen twee mogelijke overtredingen voortkomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overtreding van de sollicitatieplicht (te weinig sollicitatie-activiteiten doorgegeven) • Overtreding van de informatieplicht (niet tijdig sollicitatie-activiteiten doorgegeven) <p>Als je een maatregel op de sollicitatieplicht oplegt (C3), mag je ten aanzien van dezelfde sollicitatietaak geen maatregel op de informatieplicht (C1) meer opleggen. Zijn beide overtredingen aanwezig, dan gaat de zwaarste overtreding (C3) boven de lichtere overtreding (C1). Het stroomschema hieronder kan je helpen te bepalen in welk geval welke maatregel wordt opgelegd. Je zet het schema in aan het eind van je onderzoek, dus nadat de werkzoekende eventueel sollicitatie-activiteiten heeft nageleverd en nadat je (als dat nodig was) met de werkzoekende hebt gebeld of een hoor-wederhoorgesprek hebt gevoerd.</p>



Naam	Beschrijving
	<p>Geldige reden voor onvoldoende sollicitatie-activiteiten</p> <p>Als werkzoekende ook in reactie op de verantwoordingstaak niet voldoende sollicitatieactiviteiten heeft doorgegeven, maar daar een geldige reden voor heeft, dan is er geen sprake van een verwijtbare overtreding van de sollicitatieplicht. Geeft de werkzoekende een reden die op zich niet geldig, maar wel begrijpelijk is, kun je overtreding ook als verminderd verwijtbaar beoordelen.</p> <p>Geldige reden voor te laat of onvoldoende informeren</p> <p>De werkzoekende die door nalevering wèl voldoende sollicitatie-activiteiten over de periode van de sollicitatietaak heeft doorgegeven, of die een geldige reden heeft gegeven voor het onvoldoende doorgeven van sollicitatie-activiteiten, is niet verwijtbaar op de sollicitatieplicht. Maar dan is wel sprake van te laat aanleveren van informatie, omdat die informatie pas in reactie op de verantwoordingstaak is geleverd. Dus moet je beoordelen of de werkzoekende daar een geldige reden voor heeft.</p> <p>1^e keer deze overtreding</p> <p>Als de werkzoekende zich verwijtbaar heeft gedragen ten aanzien van de sollicitatieplicht of de informatieplicht, terwijl daar geen geldige reden voor is, moet een maatregel worden opgelegd. Bij de eerste keer dat die overtreding begaan wordt, heeft die maatregel de vorm van een waarschuwing. Bij elke volgende overtreding op dezelfde overtreding binnen 2 jaar na het opleggen van die waarschuwing heeft de maatregel de vorm van een financiële korting op de uitkering. De termijn van 2 jaar gaat lopen op de datum van de brief waarin de waarschuwing aan de werkzoekende kenbaar is gemaakt. Kijk in EA om die brief te vinden; op tabblad Toelichtingen in Sonar staat vermeld wanneer het advies over het geven van de waarschuwing is verstuurd aan Uitkeren WW.</p> <p>Categorie C1 of C3</p> <p>Het Maatregelenbesluit socialezekerheidswetten verdeelt overtredingen onder in vijf categorieën. Bij elke categorie hoort een eigen set aan maatregelen. Bij Werkbedrijf hebben we in de praktijk voornamelijk te maken met overtredingen uit de 1^e en de 3^e categorie. Specifiek bij de sollicitatieplicht gaat het dan bij de 1^e categorie (C1) om deze overtreding: 'Niet tijdig informatie doorgeven over verrichte sollicitaties'. En bij de 3^e categorie (C3) gaat het om: 'Geen of te weinig sollicitatie-activiteiten doorgeven'.</p> <p>Verwijtbaarheid beoordelen</p> <p>Na constatering van een overtreding moet je onderzoeken of en in hoeverre er sprake is van verwijtbaarheid. Bij geen verwijtbaarheid wordt geen maatregel opgelegd.</p> <p>Als er wel sprake is van verwijtbaarheid, moet je eerst vaststellen of je kunt volstaan met het opleggen van een maatregel in de vorm van een waarschuwing.</p>

Naam	Beschrijving
	<p>Is een waarschuwing niet aan de orde, dan moet je beoordelen of sprake is van verminderde of verhoogde verwijtbaarheid. Bij verminderde verwijtbaarheid hoort een minder zware maatregel; bij verhoogde verwijtbaarheid hoort een zwaardere maatregel dan de standaard hoogte. Zie voor meer informatie het document <u>Beoordelen verwijtbaarheid bij overtredingen</u>.</p> <p>De standaard maatregel voor het <u>niet tijdig doorgeven</u> van de sollicitatieactiviteiten is 5% gedurende een maand. Als het te laat inleveren van gegevens over sollicitatiegedrag <u>niet</u> leidt tot ten onrechte of teveel betaalde uitkering en het ook geen nadelige gevolgen heeft voor de reïntegratie van de cliënt, is in beginsel sprake van verminderde verwijtbaarheid en geldt een maatregel van 2% over een maand. Er staat 'in beginsel', omdat er ook nog andere omstandigheden een rol kunnen spelen, die maken dat het toch niet voor de hand ligt om uit te gaan van verminderde verwijtbaarheid. Zie de <u>Memo Verminderde verwijtbaarheid bij te laat doorgeven sollicitaties</u>.</p> <p>De standaardmaatregel voor het niet doorgeven van sollicitatieactiviteiten of het doorgeven van onvoldoende sollicitatieactiviteiten is 25% gedurende 4 maanden. Beoordeel altijd of door verminderde of verhoogde verwijtbaarheid moet worden afgeweken van de standaardmaatregel. Uitgangspunt is wel dat het verrichten van te weinig sollicitatie-activiteiten in beginsel leidt tot schade aan de re-integratie, waardoor dat aspect op zich nog geen reden is om verminderde verwijtbaarheid aan te nemen.</p> <p>Het is niet toegestaan om deze maatregelen te 'stapelen'; de zwaarste overtreding prevaleert. Concreet betekent dat in dit geval dat je pas aan het beoordelen van het <u>te laat</u> doorgeven van sollicitatieactiviteiten toekomt als er <u>geen</u> sprake is van verwijtbaarheid ten aanzien van de verplichting om <u>voldoende</u> sollicitatieactiviteiten door te geven.</p> <p>In geval van recidive wordt een maatregel verhoogd. Of sprake is van recidive wordt beoordeeld door de divisie Uitkeren.</p>
<p>7. Contact opnemen met cliënt bij opleggen financiële maatregel</p>	<p>Werkbedrijf heeft als beleid ingesteld dat er voorafgaand aan het opleggen van een maatregel met financiële consequenties altijd een vorm van contact met de cliënt moet zijn geweest. Als er een hoor-wederhoorgesprek heeft plaatsgevonden waarin al aan de cliënt is meegedeeld dat er een financiële maatregel opgelegd zal worden, kan deze processtap worden overgeslagen. Vooral in de situatie waarin de cliënt niet heeft gereageerd op de verantwoordingsstaak of niet is verschenen op een hoor-wederhoorgesprek en je tot de conclusie komt dat er een financiële maatregel moet worden opgelegd, zal deze processtap moeten worden uitgevoerd.</p> <p>Financiële maatregel</p> <p>Hieronder verstaan we een maatregel waarbij gedurende een bepaalde tijd een lagere uitkering wordt betaald door een korting met een bepaald percentage. Deze processtap geldt dus niet in geval de maatregel de vorm van een waarschuwing heeft.</p>

Naam	Beschrijving
	<p>Contact</p> <p>Het contact met de cliënt mag worden gelegd via alle beschikbare kanalen: face-to-face, beeldbellen, telefonisch, werkmap. Er moeten tenminste 3 pogingen gedaan worden om met de cliënt in contact te komen. Als dat na 3 keer niet is gelukt, kan de financiële maatregel alsnog opgelegd worden.</p> <p>Het doel van dit contact is de cliënt vooraf te informeren over het opleggen van de financiële maatregel.</p>
<p>8. Verwerken van het resultaat</p>	<p>Verwerken geen verwijtbaarheid</p> <p>Registreer je constatering met onderbouwing in Rapportage onder de verantwoordingszaak, sluit de verantwoordingszaak af met de constatering "Niet verwijtbaar" en klik op 'Constatering verwerken'. Hoe je dat goed registreert staat in de QRC Opstarten handhaafdossier ww. De werkzoekende ontvangt in zijn Werkmap automatisch het bericht 'Geldige reden voor het niet uitvoeren van sollicitatietaak'.</p> <p>Verwerken waarschuwing</p> <p>De waarschuwing wordt op 3 plaatsen vastgelegd:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tabblad Toelichtingen: maak een nieuwe toelichting regel aan met Type: 'Waarschuwing'. Vermeld bij de omschrijving dat het om een waarschuwing C1, dan wel om een waarschuwing C3 gaat. 2) Verantwoordingszaak: registreer bij de verantwoordingszaak de constatering 'Verwijtbaar' en klik op 'de knop 'Aanmaken handhaafdossier'. 3) Handhaafdossier: Je ziet nu het specifieke handhaafdossier voor het niet nakomen van de sollicitatietaak. Vul het volledig in om de waarschuwing te registreren. Hoe je dat goed registreert staat in de QRC Opstarten handhaafdossier ww. Klik vervolgens op 'Constatering verwerken'. <p>De werkzoekende ontvangt in zijn Werkmap automatisch een bericht dat de niet nagekomen verplichting wordt beoordeeld en dat de uitkomst per brief zal worden meegedeeld.</p> <p>De divisie Uitkeren zal de maatregel in de vorm van een waarschuwing opleggen. De divisie Uitkeren zorgt ook voor het versturen van de beschikking waarin de maatregel wordt opgelegd.</p> <p>Verwerken maatregel</p> <p>Het opleggen van de maatregel registreer je op 2 plaatsen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verantwoordingszaak: Registreer bij de verantwoordingszaak de constatering 'Verwijtbaar' en klik op 'de knop 'Aanmaken handhaafdossier'.

Naam	Beschrijving
	<p>2) Handhaafdossier: Je ziet nu het specifieke handhaafdossier voor het niet nakomen van de sollicitatietaak. Vul het volledig in om de op te leggen maatregel te registreren. Hoe je dat goed registreert staat in de QRC Opstarten handhaafdossier WW. Klik vervolgens op 'Constatering verwerken'.</p> <p>De werkzoekende ontvangt in zijn Werkmap automatisch een bericht dat de niet nagekomen verplichting wordt beoordeeld en dat de uitkomst per brief zal worden meegedeeld.</p> <p>De divisie Uitkeren zal de eventuele recidive beoordelen en de maatregel opleggen. De divisie Uitkeren zorgt ook voor het versturen van de beschikking waarin de maatregel wordt opgelegd.</p>

Beschrijving

De werkzoekende met een WW-uitkering of een IOW-uitkering ontvangt elke 4 weken een sollicitatietaak in zijn Werkmap. Daarop moet hij zijn sollicitatie-activiteiten doorgeven. Doet hij dat niet of niet voldoende, stuurt Sonar automatisch bij de eerste overtreding een attenderingsbericht en bij elke volgende overtreding een verantwoordingstaak. Deze procesbeschrijving behandelt de stappen die adviseur werk onderneemt als gevolg van de verantwoordingstaak en de wel of niet ontvangen reactie van de werkzoekende daarop.

Doelgroep

Deze procesbeschrijving geldt voor alle werkzoekenden met een WW-uitkering of een IOW-uitkering die gebruik maken van het e-kanaal. Voor werkzoekenden die geen gebruik kunnen maken van het e-kanaal vindt controle op de sollicitatietaak plaats volgens de procesbeschrijving Controleren sollicitatietaak WW – EKNM.

Relevante links

- [Besluit Sollicitatieplicht werknemers WW 2012](#)
- [Beoordelen reactie cliënt bij mogelijk verwijtbaar gedrag WW](#)
- [Criteria attenderingsbericht en verantwoordingstaak](#)
- [Dienstverleningsoverzicht O&O](#)
- [Beoordelen verwijtbaarheid bij overtredingen](#)
- [Handboek WW \(paragraaf 318.06\)](#)
- [Maatregelenbesluit](#)
- [Maatregelenmatrix WW](#)

[Memo Verminderde verwijtbaarheid bij te laat doorgeven sollicitaties](#)

[Proces Controleren sollicitatietaak WW - EKNM](#)

[Proces Niet verschenen op afspraak WW](#)

[Proces Organiseren hoor-wederhoorgesprek voor O&O-werkzoekenden](#)

[Proces Toepassen maatwerk sollicitatieplicht volledig werkenden WW](#)

[Proces Uitvoeren dienstverlening voor IOW-cliënten](#)

[QRC plannen en wijzigen afspraken \(Sonar en Teams\)](#)

[QRC Sonar Kennisgevingen WW](#)

[QRC Sonar Opstarten handhaafdossier WW](#)

[QRC Sonar Registreren uitgaande telefonische contacten in K3CR](#)

[Flyer 'Beeldbellen met UWV'](#)

[Kader voor beeldbellen](#)

[Samenvattingen van rechten en plichten op uwv.nl](#)