

## **WERKINSTRUCTIE Toezicht 2010 KOT: Risico 1014 Aanvrager maakt gebruik van gastouderopvang**

### **Algemeen**

Voor de uitvoering van het toezicht kinderopvangtoeslag 2010 zijn aan aanvragers van kinderopvangtoeslag vraagbrieven verstuurd waarin wordt verzocht om op een antwoordformulier (voorblad) een overzicht te geven van de gemaakte kosten voor kinderopvang en daarbij (een) jaaropgave(n) of maandoverzichten van 2010 op te sturen.

Er is onderscheid gemaakt tussen aanvragers die alleen gebruik hebben gemaakt van een kindercentrum (KC) en personen die gebruik hebben gemaakt van gastouderopvang (GOO) of van een combinatie van beiden.

Hierbij is gekeken of de kosten die in RKT staan overeenkomen met de kosten die op het voorblad staan. De BSN's waarbij er een afwijking is geconstateerd van meer dan € 300,- worden in deze werkstroom aangeboden.

Deze werkinstructie heeft betrekking op de verwerking van de ontvangen jaaropgaven of maandoverzichten in combinatie met bankafschriften van aanvragers die gebruik hebben gemaakt van GOO of van een combinatie van KC en GOO. De jaaropgaven en de daarbij behorende voorbladen staan in DAS.

#### **Doel**

De grondslagen in RKT in overeenstemming brengen met het voorblad of de jaaropgaven of maandoverzichten in combinatie met bankafschriften.

#### **Doelgroep**

Team Rijswijk

#### **Systemen**

BvR, WFM, ELDOC en DAS worden gebruikt om gegevens te raadplegen.

In RKT worden de mutaties verwerkt. Raadpleeg zo nodig de gebruikershandleiding RKT op het ICT-net.

In TRS wordt het BSN per thema en, indien van toepassing, per risico aangeboden.

In de KOI-viewer staan de gegevens zoals die door opvanginstellingen zijn aangeleverd. Deze gegevens kunnen aanvullend zijn op de ontvangen antwoordformulieren (voorbladen) en jaaropgaven, bijvoorbeeld indien vanuit de jaaropgaven geen duidelijke kosten bepaald kunnen worden. De jaaropgaaf is wel leidend.

**Let op:** alle BSN's van aanvragers worden door de **eerste** behandelaar behandeld en door de **tweede** behandelaar gecontroleerd.

#### **Belangrijk (Aandachtspunten)**

- De standaard behandelmethode is de vergelijking tussen RKT en het voorblad. In specifieke situaties moet de vergelijking worden gemaakt met de jaaropgave en/of maandoverzichten. **Let op:** Wanneer twijfel ontstaat over de echtheid van de jaaropgaaf en/of maandoverzichten, moet alleen in deze situatie bankafschriften opgevraagd worden waaruit blijkt dat er opvangkosten zijn gemaakt. Raadpleeg hiervoor 'handleiding omgang bewijsstukken'.
- Voordat grondslagen in RKT worden gewijzigd dienen de behandelverslagen in RKT van voorgaande processen goed te worden gelezen. Er mogen geen acties naar aanleiding van voorgaande processen zoals een stopzetting e.d naar aanleiding van bezwaren, klachten, fraudeonderzoeken enz. worden overschreven.
- Na wijziging van de grondslagen in RKT (actief herzien) moet het behandelverslag ingevuld worden in RKT.

- In TRS staan alle BSN's die behandeld moeten worden. Aan de hand van TRS zal een werkverdelers BSN's verdelen onder behandelaars. Daarbij moet de behandelaar afsluiten in TRS door aan te vinken wat er gedaan is met het BSN.
- In TRS wordt standaard de volgende informatie getoond:
  - BSN van aanvrager volgens RKT
  - BSN van toeslagpartner volgens RKT
  - BSN van kind(eren)
  - Regeling: 05 = KOT
  - Werkstroomcode = het themanummer + het risiconummer
  - Toeslagjaar (= 2010)
- In TRS de posten altijd afdoen zoals beschreven bij de stappen in de werkinstructie. Altijd een afhandelingsoptie aanvinken. Als er behandelcodes moeten worden geselecteerd, zorg er dan voor dat je de juiste codes aanvinkt. Deze codes zorgen ervoor dat de juiste vervolgactie kan worden uitgevoerd. Als een kind op uitval moet worden gezet (ivm geen bewijsstukken) dan moet je de hele post op uitval zetten, ook al zou je eventuele andere kinderen wel kunnen behandelen.
- Als er in DAS geen jaaropgaaf / voorblad is te vinden, moeten deze gegevens in de KOI-viewer worden opgezocht. Tevens moet de KOI-viewer worden geraadpleegd als er vanuit DAS geen overlap met RKT is.
- Als op de jaaropgave kosten voor tussenschoolse opvang (TSO) of peuterspeelzaal (PSZ) zijn opgenomen dan mogen deze niet worden meegenomen bij de bepaling van de grondslagen in RKT. Voor deze kosten wordt geen toeslag toegekend.  
**Let op:** Indien in 2010 alleen gebruik is gemaakt van TSO of PSZ, dan dient een einddatum van 31-12-2009 te worden ingevoerd bij de opvanggegevens van het betreffende kind in RKT (onder het jaar 2010). Tevens in deze situatie de brief TKAI GO BT10 verzenden.  
Indien in 2010 enkel sprake is van medische opvang, waarvoor ook geen recht bestaat, dan een einddatum van 31-12-2009 opvoeren bij de opvanggegevens van het betreffende kind en de brief TKAI M BT10 verzenden.
- Als sprake is van een niet begrijpelijke buitenlandse jaaropgaaf, dan de post in TRS afsluiten met behandelcode 1 : 7 en behandelcode 2 : 9. Volledige en begrijpelijke buitenlandse jaaropgaven mogen wel behandeld worden. Leg eventueel de situatie voor aan de expert.
- Indien de ingangsdatum KOT 2010 in RKT niet overeenkomt met de ingangsdatum vanuit de jaaropgave, dan dient de ingangsdatum vanuit de jaaropgave te worden gehanteerd (dus datum in RKT aanpassen).  
**Let op:** dit geldt ook voor de eventuele einddatum KOT 2010.
- Sommige gastouderbureau's zetten op de jaaropgaaf de code 'GOB' bedoeld voor DO en 'GOB+' bedoeld voor BSO. Indien dit correspondeert met de leeftijd van het kind, dan kan dit aangehouden worden. Stuur bij twijfel de vraagbrief TKAI BT 10.
- Deze instructie is bedoeld voor behandeling van de toezichtposten 2010. Eventuele consequenties voor toeslagjaar 2011 worden **wél** behandeld. *Bijvoorbeeld:* indien een kind wordt verwijderd voor 2010 / de opvang op 0 wordt gesteld, dan kan hetzelfde kind ook voor 2011 verwijderd worden / de opvang op 0 worden gesteld.

In geval er sprake is van een geen-recht situatie dient de post op de signaallijst te worden geplaatst. Stuur de post door naar de postbus "Toeslagen KOT Signaallijst\_Postbus" naar de beheerder van de signaallijst met het verzoek de post op de signaallijst te plaatsen i.v.m. een geen-recht situatie voor 2010. Gebruik hiervoor de werkinstructie "Signaleren in RKT" die op het regioweb staat.

- **Let op:** Het BSN van de aanvrager dient op de signaallijst te worden geplaatst indien er op aanvragerniveau geen recht is (bijvoorbeeld: aanvrager is geen ouder van kind). Het BSN van het kind dient op de signaallijst te worden geplaatst, indien alléén voor het betreffende kind sprake is van een geen-recht situatie (bijvoorbeeld bij het verwijderen van een kind / het op 0 zetten van de opvang).

## Onderwerpen

[Risico 1014: Verwerken massale vraagbrieven \(GOO\)](#)

[Werkwijze met voorblad](#)

[Werkwijze met jaaropgaaf](#)

[Controle tweede behandelaar](#)

[Achtergrondinformatie](#)

## Processchema

Processchema ivm omzetten  
naar PDF in bijlage opgenomen

## 1014 Verwerken massale vraagbrieven (GOO)

### Oorzaak

In het kader van integraal toezicht is aan aanvragers van kinderopvangtoeslag verzocht om één of meer jaaropgaven of maandoverzichten over 2010 op te sturen.

In deze werkstroom maakt de aanvrager gebruik van gastouderopvang (GOO) of een combinatie van gastouderopvang en opvang bij kindercentrum (KC).

### TRS

Naast de standaard informatie wordt de aard van de afwijking vermeld.

### Oplossing

Het voorblad en de jaaropgave/maandoverzichten die de klant als reactie op de vraagbrief heeft gestuurd zijn in DAS te vinden. De kosten op het voorblad of (in specifieke situaties) de jaaropgave worden gemuteerd in RKT. Het maakt hierbij niet uit of de klant te veel of te weinig heeft opgegeven.

#### Stap 1: Controleer in DAS of sprake is van een VIP-post

Als in DAS de melding verschijnt 'U bent niet geautoriseerd ...' dan is het BSN aangemerkt als VIP-post. Deze post kan alleen behandeld worden door een medewerker met speciale autorisatie.

- **Ja**, geef de post terug aan de werkverdelers. De werkverdelers zorgt ervoor dat de VIP post wordt toebedeeld aan een medewerker met een autorisatie.
- **Nee**, ga verder met stap 2.

#### Stap 2: Is er sprake van een fraude opvanginstelling?

Raadpleeg hiervoor het volgende document in DKR 'Niet te behandelen gastouderbureaus en registerstopper'.

- **Ja**, indien sprake is van een fraudebureau dan is het uitval. Registreer de afhandeling in TRS:
  - Afhandeling: 'Uitval conform werkinstructie'
  - Behandelcode 1: 7
  - Behandelcode 2: 7
  - *Einde behandeling.*
- **Nee**, ga verder met stap 3.

#### Stap 3: Is de aanvrager overleden in toeslagjaar 2010?

- **Ja**, indien de aanvrager is overleden in toeslagjaar 2010 dan is het uitval. Registreer de afhandeling in TRS:
  - Afhandeling: 'Uitval conform werkinstructie'
  - Behandelcode 1: 9
  - Behandelcode 2: 1
  - *Einde behandeling.*
- **Nee**, ga verder met stap 4.

#### Stap 4: Open in RKT de functie 'Raadplegen'.

**LET OP:** Als het scherm verschijnt: Selecteren voor raadplegen (zie voorbeeld), dan mag het proces met een datum vermeld in 'Datum buiten behandeling' niet worden geopend. Alleen het proces waarachter geen datum wordt vermeld (in dit voorbeeld het proces van 15-11-2007) mag worden geopend.

*NB: dit is een schermprint van 2007. Dit doet niets af aan de te volgen stappen voor 2010.*

```
RKT VM08573 MMI0008 2007 - Selecteren voor raadplegen      03-02-2009  12:53

Aanvrager           : 
Berekeningsjaar     : 2007

Datum bekend        Datum buiten behandeling
  18-07-2007         06-09-2007
  15-11-2007
```

**Stap 5: Controleer of er openstaande processen zijn.**

Dit is het geval als onder het kopje 'Status' één van de volgende meldingen staat:

- uitworp,
- uitval,
- voorcontroleren,
- mededelen,
- parkeren,
- bezwaar/beroep,
- openstaand actief herzien of
- openstaand hothor

en er is geen beschikingsnummer onder het kopje Beschikking.

In RKT is zowel onder optie 1 (raadplegen), optie 2 (behandelen) als optie 3 (aanmelden behandelen) te bepalen of er sprake is van een openstaand proces.

**Zijn er openstaande processen?**

- Ja, er is sprake van één van de volgende openstaande processen:

- I. **Openstaand actief herzien** : kijk in het behandelverslag in RKT waarom de post nog openstaat en neem eventueel contact op met de behandelaar om met hem of haar af te stemmen of je de post kunt behandelen binnen de toezichtactie. Kan de post niet in de toezichtactie behandeld worden, dan de **post afdoen in TRS**:

Is niet duidelijk waarom de post nog openstaat, of kan de behandelaar niet achterhaald worden, dan kan de post in de toezichtactie behandeld worden.

- Vink aan 'Uitval conform werkinstructie'
- Selecteer de volgende behandelcodes:
  - Behandelcode 1: code 9.
  - Behandelcode 2: code 5.
- Zet in het Opmerkingenschermbalkje:
- "Openstaande processen in RKT".
- *Einde proces eerste behandelaar.*

II. **Uitval RKT** :

**Post afdoen in TRS:**

- Vink aan 'Uitval conform werkinstructie'
- Selecteer de volgende behandelcodes:
  - Behandelcode 1: code 9.
  - Behandelcode 2: code 7.
- Zet in het Opmerkingenschermbalkje:
- "Openstaande processen in RKT".

- *Einde proces eerste behandelaar.*

### III. Uitworp RKT : (m.u.v. de codes 38, 43 en 46)

#### Post afdoen in TRS

- Vink aan 'Uitval conform werkinstructie'
- Selecteer de volgende behandelcodes:
  - Behandelcode 1: code 9.
  - Behandelcode 2: code 8.
- Zet in het Opmerkingenschermbalkje:
- "Openstaande processen in RKT".
- *Einde proces eerste behandelaar.*

### IV. Hothor VT RKT :

#### Post afdoen in TRS:

- Vink aan 'Uitval conform werkinstructie'
- Selecteer de volgende behandelcodes:
  - Behandelcode 1: code 9.
  - Behandelcode 2: code 9.
- Zet in het Opmerkingenschermbalkje:
- "Openstaande processen in RKT".
- *Einde proces eerste behandelaar.*

### V. Bezwaar/beroep :

#### Post afdoen in TRS

- Vink aan: Uitval lopend proces.
- Selecteer de volgende behandelcodes:
  - Behandelcode 1: code 9.
  - Behandelcode 2: code 10.
- Zet in het Opmerkingenschermbalkje:
- "Openstaande processen in RKT".
- *Einde proces eerste behandelaar.*

### VI. Voorcontroleren/mededelen/parkeren

Als onder het kopje 'Status' de melding 'voorcontroleren', 'parkeren' of 'mededelen' staat, kan er sprake zijn van een technische blokkade.

Is dit proces ouder dan 5 dagen dan is het een technische blokkade.

Is dit proces niet ouder dan 5 dagen dan de post in TRS aanhouden tot de melding is verdwenen. De post kan verder worden afgehandeld.

Als de melding er na 5 dagen nog staat dan is er alsnog sprake van een technische blokkade.

**Is er een proces zonder beschikingsnummer waarbij de melding 'voorcontroleren', 'mededelen' of 'parkeren' voorkomt welke ouder is dan 5 dagen?**

**Ja**, post niet verder behandelen maar uitval wegens technische blokkade.

- Ga naar stap 5 van het onderwerp 'werkwijze met de jaaropgaaf'.

**Nee**, post kan verder behandeld worden.

- Ga verder met stap 6.

**Let op:** indien een lopend proces op parkeren staat omdat het dáárvoor aanwezige proces een nog niet afgesloten proces actief herzien is (de klant heeft een wijziging ingestuurd terwijl een proces actief herzien nog niet is afgesloten), dan de post behandelen volgens "I" hiervoor (openstaand actief herzien).

**Stap 6: Controleer of sprake is van een kind zonder BSN:**

- **Ja**, er is sprake van een kind zonder BSN:  
  
Raadpleeg BvR, en / of ELDOC om het juiste BSN voor dat kind te achterhalen. Indien het BSN en de geboortedatum niet vanuit RKT en BvR te achterhalen zijn, controleer dan in DAS en ELDOC of er een informatie-uitwisseling is geweest tussen kantoor Toeslagen en de klant met betrekking tot de terechtheid van het sofeloos zijn.
- **Ja**, er is hierover een informatie-uitwisseling geweest, volg dan de uitkomsten van dat onderzoek. Indien het kind terecht sofeloos is, bevestig dan het sofeloos zijn van het kind in (d.m.v. een "a" op de groene regel bij het rubriek 'kind' in het scherm 'overzicht aanvraag' te zetten in het actief herzien proces). Ga verder met stap 7.
- **Nee**, er is hierover géén informatie-uitwisseling geweest, ga naar stap 6 van het onderwerp 'werkwijze met de jaaropgaaf'.
- **Nee**, er is geen sprake van een kind zonder BSN, ga verder met stap 7.

**Stap 7: Bepaal m.b.v. DAS en/of RKT of er sprake is van één of meer van de onderstaande situaties:**

- a. Partnerniveau: er is sprake van een gewijzigde huishoudsituatie (start of einde partnerperiode in een actieve opvangperiode, te controleren op het gevuld zijn van de regel partnerperiode in het scherm "grondslagen" in RKT).
  - b. er is bij enig kind sprake van een opvangloze periode wanneer minimaal 1 hele maand geen opvang is genoten. Dze periode ligt altijd tussen 2 periodes waarin wel opvang is genoten in hetzelfde jaar (in RKT te controleren via "t" of voor een tussenliggende periode geen toeslag is berekend) , bijvoorbeeld: wel toeslag voor periode 01-01-2010 t/m 24-05-2010 en 01-08-2010 t/m 31-12-2010, niet voor periode 25-05-2010 t/m 31-07-2010).
  - c. er is bij enig kind sprake van een overgang van DO naar BSO (kind geboren in 2006)
  - d. de gemaakte kosten, uren of kindgegevens staan niet duidelijk op het voorblad vermeld.
  - e. op het voorblad is specifiek geschreven dat voor een kind € 0,00 kosten zijn gemaakt.
  - f. op het voorblad zijn 'extra uren ' en / of 'extra kosten' aangegeven
  - g. de aanvrager verwijst op het voorblad naar de jaaropgaaf
  - h. op het voorblad is voor een kind KC én GOB aangegeven, in RKT maar 1 soort.
- **Ja**, ga naar 'Werkwijze met jaaropgaaf'.
  - **Nee**, ga naar 'Werkwijze met voorblad'.

## Werkwijze met voorblad

Voor de versnelde behandelmethodede worden de kosten in RKT vergeleken met de gegevens van het voorblad.

Reken de grondslagen per kind toe aan één periode waarvoor dat kind in de opvang heeft gezeten.  
**Let op:** Is er bij een kind sprake van een ingangsdatum of einddatum in de loop van 2010, dan moeten de kosten worden toebedeeld aan de periode zoals die in RKT voor dat kind aanwezig is, dus niet automatisch een periode 1-1 / 31-12 aanmaken.

Meerdere perioden in RKT kunnen dan verwijderd worden.

### Stap 1: Open in DAS het voorblad en controleer in RKT per periode de onderstaande gegevens:

- Staan op het voorblad hetzelfde aantal kinderen?
  - **Ja**, ga naar stap 2.
  - **Nee**, er staan **meer** kinderen op de voorblad dan in RKT, ga naar de werkwijze met de jaaropgave.  
Of
  - **Nee**, er staan **minder** kinderen op het voorblad dan in RKT: raadpleeg de gegevens op de jaaropgave(n):
    - Het aantal kinderen op het voorblad komt overeen met het aantal kinderen op de jaaropgave(n). In RKT moet het kind dat niet op de jaaropgave(n) staat, worden verwijderd. Ga naar stap 2 om het betreffende kind te verwijderen en de gegevens van de eventuele overige kinderen te controleren (op basis van het voorblad).
    - Het aantal kinderen op het voorblad is hoger dan het aantal kinderen op de jaaropgave(n). De jaaropgave(n) is/zijn niet volledig. Er moet een kantoorbrief worden verstuurd. Ga naar stap 6.

### Stap 2: Controleer in RKT de onderstaande gegevens:

- Komen de kosten (per kind) van het voorblad overeen met de kosten in RKT?
- Is de code onder Dagopvang goed ingevuld? **J** voor dagopvang en **N** voor BSO?
- **Let op:** indien vanuit de werkwijze met het voorblad blijkt dat de extra opvangkosten en de bemiddelingskosten per kind niet goed te bepalen zijn, volg dan 'de werkwijze met de jaaropgave'.
- **Ja**, alle gegevens komen overeen:  
Geen aanpassing noodzakelijk, ga naar stap 7.
- **Nee**, één of meer gegevens komen niet overeen. De gegevens in RKT moeten door middel van actief herzien worden aangepast conform het voorblad.

**Let op:** Wees er van overtuigd dat, voordat een proces actief herzien wordt opgevoerd, er niet al een proces actief herzien aanwezig is. Zowel onder optie 1 (raadplegen) als onder optie 2 (behandelen).

**Let op:** Voordat de grondslagen in RKT mogen worden aangepast moeten deze eerst worden berekend in de Rekentool. Gebruik van de Rekentool 2010 is verplicht. Indien er sprake is van extra opvangkosten, dan kunnen deze kosten bij de overig gemaakte kosten worden opgeteld en vervolgens de totale kosten in de rekentool worden gezet. **Let op:** het aantal opvanguren blijft hetzelfde: alleen het uurtarief wijzigt hierdoor.



**Let op:** Als uit de berekening blijkt dat er sprake is   
 ga dan naar de werkwijze met de jaaropgaaf  
(stap 3).

**Let op:** Als uit de berekening blijkt dat er sprake is van   
 volg dan de werkwijze met de jaaropgave (stap 3).

- Indien er een kind verwijderd moet worden: verwijder het kind uit RKT door middel van actief herzien en sla dit op met F5.
- **Vul het behandelverslag als volgt in:**
  - Datum: DDMMEJJ
  - User-id: bijvoorbeeld JANSN34
  - Soort wijziging: uren of bedrag met XX uren en XX bedrag aangepast bij BSN-kind of BSN-kind toegevoegd met XX uren en bedrag XXX.
  - Reden wijziging: aangepast volgens voorblad.
  - Themanummer: 1000
  - Risiconummer: 1014
  - *Sluit af met F11. Ga naar stap 8.*

### Werkwijze met jaaropgaaf

**Stap 3: Open in DAS de jaaropgave(n) en controleer in RKT per periode de onderstaande gegevens:**

- Staan op de jaaropgave(n) hetzelfde aantal kinderen en samenstelling als in RKT?
  - Ja, ga naar stap 4.
  - Nee, er staan **meer** kinderen op de jaaropgave(n) dan in RKT:

**Stap a:** Controleer in BvR of de kinderen die wel op de jaaropgaaf staan, maar niet in RKT, een ouder-kindrelatie hebben met de aanvrager of de toeslagpartner. Indien sprake is van een ouder-kindrelatie, ga naar stap c. Indien er géén sprake is van een ouder-kindrelatie in BvR, ga naar stap b.

**Stap b:** Vermeld in het behandelverslag in TRS dat er meerdere kinderen op de jaaropgaaf aanwezig zijn, maar die niet bij de aanvrager horen.  
**Er moet een vraagbrief worden verstuurd naar de klant met betrekking tot de ouder-kind relatie, ga naar stap 9.**

**Stap c:** Noteer het BSN van het kind dat toegevoegd moet worden in RKT en noteer de geboorte datum. Ga naar stap 4 om het kind toe te voegen en de gegevens voor de eventuele andere kinderen te controleren.

Of,

- Nee, er staan **minder** kinderen op de jaaropgave(n) dan in RKT: raadpleeg de gegevens op het voorblad:
  - Het aantal kinderen op het voorblad komt overeen met het aantal kinderen op de jaaropgave(n). In RKT moet het kind dat niet op de jaaropgave(n) staat, worden verwijderd via actief herzien, sla dit op met F5. Ga verder met stap 4 en controleer de gegevens voor de resterende kinderen.
  - Het aantal kinderen op het voorblad is **hoger** dan het aantal kinderen op de jaaropgave(n). De jaaropgave(n) is/zijn niet volledig. Er moet een kantoorbrief worden gestuurd. Ga naar stap 6.

**Stap 4: Controleer in RKT de onderstaande gegevens:**

- Komen de kosten (per kind) van de jaaropgaven of maandoverzichten i.c.m.bankafschriften overeen met de kosten in RKT?
- Is de code onder Dagopvang goed ingevuld? **J** voor dagopvang en **N** voor BSO?

Als de jaaropgave niet volledig is dienen de gegevens in de KOI-viewer geraadpleegd worden. Indien de gegevens vervolgens nog niet volledig zijn kan de post niet verder behandeld worden. Er moet een kantoorbrief worden gestuurd -> ga naar stap 6.

**Let op:** Maandoverzichten/facturen worden niet meer geaccepteerd. Wanneer hier sprake van is controleer dan of de KOI-viewer de benodigde gegevens bevat. Indien de gegevens niet volledig zijn kan de post niet verder behandeld worden. Er moet een kantoorbrief worden gestuurd voor het opvragen van bankafschriften ga naar stap 6.

- **Ja**, alle gegevens komen overeen:  
Geen aanpassing noodzakelijk -> ga naar stap 7.
- **Nee**, één of meer gegevens komen niet overeen. De gegevens in RKT moeten door middel van actief herzien worden aangepast conform de jaaropgave of facturen in combinatie met bankafschriften.

**Let op:** Wees er van overtuigd dat, voordat een proces actief herzien wordt opgevoerd, er niet al een proces actief herzien aanwezig is. Zowel onder optie 1 (raadplegen) als onder optie 2 (behandelen).

**Let op:** Voordat de grondslagen in RKT mogen worden aangepast moeten deze eerst worden berekend in de Rekentool. Gebruik van de Rekentool 2010 is verplicht. Indien er sprake is van extra opvangkosten, dan kunnen deze kosten bij de overig gemaakte kosten worden opgeteld en vervolgens de totale kosten in de rekentool worden gezet. **Let op:** het aantal opvanguren blijft hetzelfde: alleen het uurtarief wijzigt hierdoor.

**Let op:** Indien op basis van gegevens een opvangperiode moet worden opgevoerd met een ingangsdatum die eerder ligt dan de ingangsdatum van de aanvraag, dan moet ook de ingangsdatum van de aanvraag worden vervroegd.

- Indien er een kind toegevoegd moet worden: Bepaal aan de hand van de jaaropgaaf de uren, kosten en de ingangsdatum (perioden) en voer deze op in RKT (sla dit op met F5). Is vanuit de bewijsstukken geen ingangsdatum te bepalen, dan moet dit opgevraagd worden. Verstuur hiervoor de brief TKAI BT10 (ga hiervoor naar stap 6).
- Indien er een kind verwijderd moet worden: verwijder het kind uit RKT en sla op met F5.
- Indien op de jaaropgaaf geen duidelijke ingangsdatum staat, dan de ingangsdatum volgens RKT aanhouden, mits deze overeenkomt met de periode op de bewijsstukken. Dit geldt zowel voor als er alleen een periode bekend is, als alleen het toeslagjaar. Bijvoorbeeld: conform het jaaroverzicht is de ingangsdatum toeslag per maand juli (geen specifieke ingangsdatum vermeld op het jaaroverzicht). Klant geeft in een wijziging door dat de ingangsdatum per 17-7-2009 is, dan moet de ingangsdatum die de klant in de wijziging doorgeeft aangehouden worden.

Indien het berekende uurtarief uitkomt op

**Oplossing: open de KOI-viewer of de jaaropgave in DAS of raadpleeg ELDOC/WFM en onderzoek de onderstaande situaties:**

**Uurtarief > € 10,-**

Indien uit de berekening blijkt dat er sprake is van een uurtarief hoger dan € 10,- moet je eerst vaststellen of sprake is van een medisch kinderdagverblijf. Raadpleeg hiervoor ELDOC en DAS. Is er sprake van een medisch kinderdagverblijf?

**Ja**, dan wordt dit niet vergoed. De opvanggegevens voor deze periode met het afwijkende uurtarief moeten verwijderd worden. De eventuele andere periode(n) kan/kunnen door middel van de KOI viewer gewoon behandeld worden (tenzij er daar ook sprake is van een afwijkend uurtarief). Verstuur de brief TKAI M BT10.

**Nee**, hoge uurtarief accepteren en de post verder afhandelen.

- **Vul het behandelverslag als volgt in:**

- Datum: DDMMEEJJ
- User-id: bijvoorbeeld
- Soort wijziging: uren of bedrag met XX uren en XX bedrag aangepast bij BSN-kind of BSN-kind toegevoegd met XX uren en bedrag XXX.
- Reden wijziging: aangepast volgens jaaropgave
- Themanummer: 1000
- Risiconummer: 1014
- *Sluit af met F11. Ga naar stap 8.*

**Stap 5: Post afdoen in TRS.**

- Vink aan: Uitval technische blokkade.
- Zet in het Opmerkingenschermbalk: "Voorcontrolleren/parkeren/mededelen in RKT" .
- *Einde proces eerste behandelaar*

**Stap 6: Post afdoen in TRS**

Verstuur de brief TKAI BT 10.

- Vink aan: "verzoek om informatie gestuurd"
- -Behandelcode 1: code 8.
- -Behandelcode 2: code 9.
- Zet in het Opmerkingenschermbalk welke aanvullende informatie opgevraagd moet worden.
- *Einde proces eerste behandelaar*

**Stap 7: Post afdoen in TRS**

- Vink aan: Geen mutatie of vervolg noodzakelijk.
- *Einde proces eerste behandelaar*

**Stap 8: Post afdoen in TRS**

- Vink aan: Aanpassing hoogte recht.
- *Einde proces eerste behandelaar.*

**Stap 9: Post afdoen in TRS**

Verstuur de brief TKVK BT 10 om aanvullende informatie mbt de ouder-kind relatie op te vragen.

- Vink aan: "verzoek om informatie gestuurd"
- -Behandelcode 1: code 7.
- -Behandelcode 2: code 1.
- Zet in het opmerkingenscherf welke aanvullende informatie opgevraagd moet worden
- *Einde proces eerste behandelaar*

**Controle tweede behandelaar**

De 2<sup>e</sup> behandelaar controleert of de 1<sup>e</sup> behandelaar de post goed heeft verwerkt. Als dit niet zo is dan wordt de post teruggegeven aan de 1<sup>e</sup> behandelaar. Deze zorgt ervoor dat de post alsnog op de juiste wijze wordt afgehandeld.

Als de 2<sup>e</sup> behandelaar de post goedgekeurd heeft wordt de post in RKT **niet met correctie of een andere code** afgesloten. Er volgt eerst nog een controle door IC.

De mutatie in RKT wordt pas **met correctie** afgesloten nadat IC de controle heeft afgerond.

**Stap 1: Controleer of de gewijzigde gegevens in RKT overeenkomen met de gegevens van de jaaropgave.**

- Ja, gegevens komen overeen:
  - sluit de post af in TRS.
- Nee, gegevens komen niet overeen:
  - geef de post terug aan de eerste behandelaar voor een juiste afhandeling.

**Achtergrondinformatie**

Verklaring van de behandelcodes.

Behandelcode 1:

Behandelcode 2:

7	Brief	1	Verzoek info ouder-kind relatie
7	Uitval	7	Fraude gastouderbureau
7	Uitval	9	Buitenlandse jaaropgaaf onbegrijpelijk
9	Uitval	1	Overleden aanvrager
8	Brief	9	Verzoek info jaaroverzicht
9	Uitval	5	Openstaand actief herzien
9	Uitval	7	Uitval RKT
9	Uitval	8	Uitworp RKT
9	Uitval	9	Hothor VT RKT
9	Uitval	10	Lopend proces in verband met bezwaar

