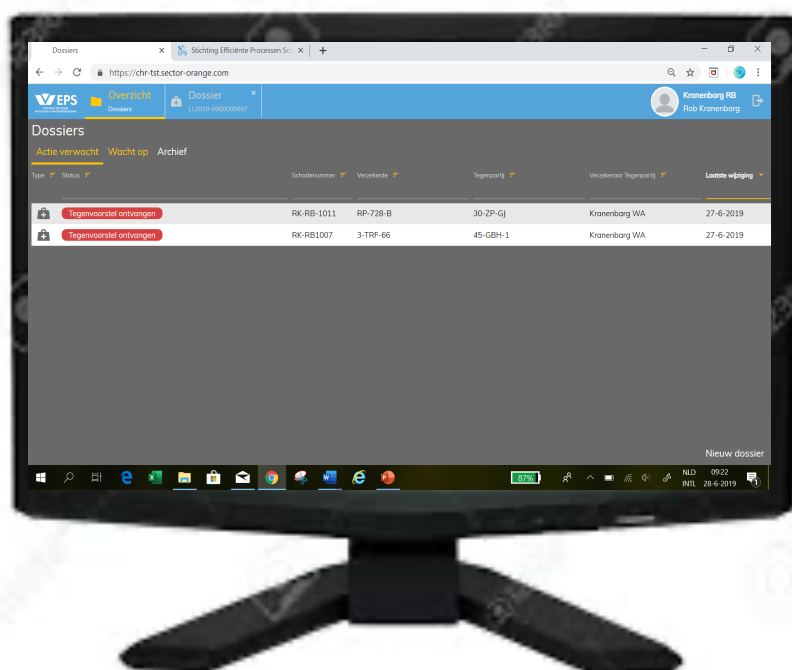


Gebruikershandleiding Browser Clearinghuis Regres Licht Letsel belangenbehartiger



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Spelregels	4
3	Inloggen	5
4	Startscherm	8
4.1	Werkmappen	8
4.2	Dossiergegevens	9
4.3	Overzicht	9
4.4	Werkwijze	9
5	Actie: Nieuw dossier	10
5.1	Voorval	10
5.2	Verhalende partij	11
5.3	Begunstigde	12
5.4	Aansprakelijke partij	14
5.5	Actiebalk	15
6	Actie: Aansprakelijk stellen	16
7	Actie: Schadespecificatie	18
7.1	Schadecomponenten	19
8	Smartengeld	20
8.1	Invoer gegevens	20
8.2	Bereken smartengeld	24
9	Overige acties	26
10	Actie: Reactie	27
11	Actie: Betaalverzoek sturen	28
11.1	Eindafrekening in 1 keer	28
11.2	Geen eindafrekening	28
11.3	Eindafrekening in 2 keer	29
12	Actie: Archiveren	30
13	Actie: Nagekomen bedragen	31
14	Actie: Afmelden	32
14.1	Zelf een dossier afmelden	32
14.2	Een dossier wordt afgemeld	32
15	Actie: Overnemen	33
16	Verzoek om informatie	34
17	4-maands controle	35
18	Historie	36
19	Notificatie en Rappelling	37
Bijlage 1	Overzicht statussen	38
Bijlage 2	Schadecomponenten	40
Bijlage 3	Afschrijvingstabel	41
Bijlage 4	Afmeldredenen	42
Bijlage 5	Uitleg Smartengeldcalculator	43

1. Inleiding

In deze handleiding wordt de werking van het Clearinghuis Regres uitgelegd, indien er gebruik gemaakt wordt van de browserversie van het Clearinghuis Regres.

In deze handleiding worden de betrokken partijen aangeduid met belangenbehartiger (de rechtsbijstandsverzekeraar) en de verzekeraar (de aansprakelijkheidsverzekeraar).

In deze handleiding wordt het Clearinghuis Regres voortaan aangeduid als Clearinghuis.

De handleiding is zorgvuldig samengesteld. Mocht er toch een fout of onduidelijkheid zijn, meld dit dan bij de Stichting Efficiënte Processen Schadeverzekeraars (SEPS), via secretariaat@seps.nl.

2. Spelregels

De spelregels zijn in de deelnemersovereenkomst vastgelegd. De belangrijkste afspraken worden hieronder nogmaals vermeld.

- Het afwickelen van schades binnen het Clearinghuis gebeurt op basis van onderling vertrouwen en het zo min mogelijk uitwisselen van documenten;
- Per benadeelde wordt een dossier in het Clearinghuis aangemaakt;
- Schadedossiers moeten bij een 1^e inschatting voldoen aan de criteria van het protocol Licht Letsel:
 - De letselschade is maximaal € 5.000 (excl. materiële schade);
 - De benadeelde is maximaal 4 weken arbeidsongeschiktheid;
 - Het verwachte herstel van de benadeelde wordt binnen 6 maanden verwacht;
 - En de WAM is van toepassing;
 - De belangenbehartiger voert de regie in het dossier en bepaalt de hoogte van de claim.
- Er zijn 2 partijen betrokken, de aansprakelijke partij moet een Nederlands gekentekend voertuig zijn;
- Schades in het buitenland tussen twee Nederlandse partijen kunnen ook in het Clearinghuis worden afgewikkeld;
- Aansprakelijkheid wordt geregeld op 25%, 50%, 75% of 100%, in maximaal 5 pogingen;
- Bij een claim materiële schade wordt gebruik gemaakt van de afschrijvingstabel, die is opgenomen in de deelnemersovereenkomst en in deze handleiding;
- Claims moeten altijd voor 100% in het Clearinghuis worden gezet (Autohuur voor 75%), het Clearinghuis rekent de schadebedragen uit, rekening houdend met het overeengekomen aansprakelijkheidspercentage;
- De materiële schade is maximaal € 50.000;
- Het smartengeld wordt berekend en vastgesteld met de smartengeldcalculator;
- Het Clearinghuis rekent de wettelijke rente en de buitengerechtelijke kosten uit;
- Betaalverzoeken moeten altijd binnen 14 dagen worden uitgevoerd;
- Er worden periodiek audits uitgevoerd om te checken of de spelregels worden nagekomen;
- Er zijn standaardrapportages t.b.v. managementinformatie en stuurinformatie opgesteld, die eenvoudig zijn te raadplegen; ruwe data kan worden gedownload.

3. Inloggen

Er kan op 2 manieren worden aangelegd, gebruik maken van een SMS-verificatie of via E-herkenning.

3.1 Inloggen met SMS-verificatie

Stap 1:

Ga via de browser naar www.clearinghuisregres.nl.

Onderstaand scherm verschijnt.



The screenshot shows the EPS login interface. At the top is the EPS logo. Below it is the word "Login". There is a blue button labeled "INLOGGEN MET EHERKENNING". Below this button is the word "of". There are two input fields: "E-mailadres" and "Wachtwoord" (password), with a toggle icon for the password field. Below the input fields is a blue button labeled "INLOGGEN". At the bottom, there is a link that says "Wachtwoord vergeten" with a lock icon.

Vul het E-mailadres en het wachtwoord. Kies voor "Inloggen".

Stap 2:

Na het invullen van het E-mailadres en wachtwoord verschijnt een vervolgscherm.



The screenshot shows the SMS verification page. At the top is the EPS logo. Below it is the title "SMS Verificatie". The text reads: "Een verificatie code is gestuurd naar *****450. Geen SMS ontvangen? Klik op de onderstaande knop om een nieuwe SMS te versturen." There is an input field for the "SMS Verificatie code". Below the input field are two blue buttons: "Controleren en inloggen" and "Nieuwe SMS versturen".

Vul de code (###-###), die per SMS naar het mobiele telefoonnummer is gestuurd, in, in het vakje van "SMS Verificatie code" en kies voor "Controleren en inloggen". Het "-" hoeft niet te worden ingevuld.

Daarna verschijnt het startscherm van Clearinghuis Regres.

3.2 Inloggen met E-herkenning

Er kan ook via E-herkennings worden ingelogd, maar dan moet dit E-herkenningsmiddel exact hetzelfde E-mailadres hebben als het door SEPS afgegeven account en het moet ook gekoppeld zijn aan het juiste KvK nummer.

Stap 1:

Ga via de browser naar www.clearinghuisregres.nl.

Onderstaand scherm verschijnt.

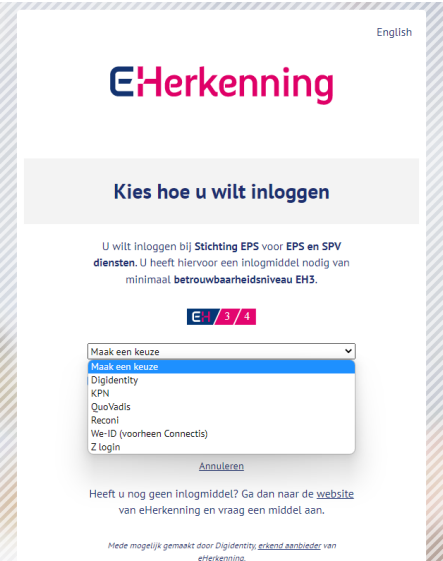


Klik op “Inloggen met E-Herkenning”

Stap 2:

Er wordt automatisch doorgelinkt naar de Digidentity website waar de juiste E-Herkenning Provider kan worden geselecteerd (éénmalig indien het vinkje “Onthoud mijn keuze” wordt aangezet).

In het voorbeeld is gekozen voor Digidentity:



Stap 3:

Kies de gewenste inlog, via een APP (op Telefoon) of gebruikersnaam/wachtwoord.

EHerkenning

Hoe wil je bij ons inloggen?

Kies hieronder een van de opties om in te loggen en je gegevens in te zien.

Je wilt inloggen bij
Stichting EPS voor EPS en SPV diensten. Je hebt hiervoor een
inlogmiddel nodig van minimaal niveau EH3.

Inloggen met de app

1. Open de Digidentity app
2. Druk op 'Scan QR code'
3. Volg de instructies in de Digidentity app



Inloggen met inloggegevens

Kies om in te loggen met een e-mailadres en wachtwoord.

Inloggen met inloggegevens

[Annuleren](#)

Stap 4:

Nadat er is ingelogd, wordt onderstaand scherm getoond. Het-Emailadres moet wel aangevinkt blijven staan, want o.b.v. deze "data" wordt het juiste account gezocht in Clearinghuis Regres.

* DIGIDENTITY

Gedeelde gegevens

Stichting EPS wilt u voor **EPS en SPV diensten** toestemming vragen voor het uitvragen van de door u geregistreerde attributen die hieronder zijn weergegeven. Geef per attribuut toestemming voor het verstrekken van het desbetreffende attribuut.

De privacy policy van Stichting EPS kunt u [hier](#) bekijken.

- E-mailadres** (optioneel)
Optioneel voor toegang
c[redacted]@sector-orange.com

Verder

[Annuleren](#)

Stap 5:

Hierna wordt getoond welk KvK-nummer is geautoriseerd voor uw E-herkenning Provider. Dit moet hetzelfde KvK-nummer zijn, dat bij Clearinghuis Regres is geadministreerd.

* DIGIDENTITY

Gemachtigd

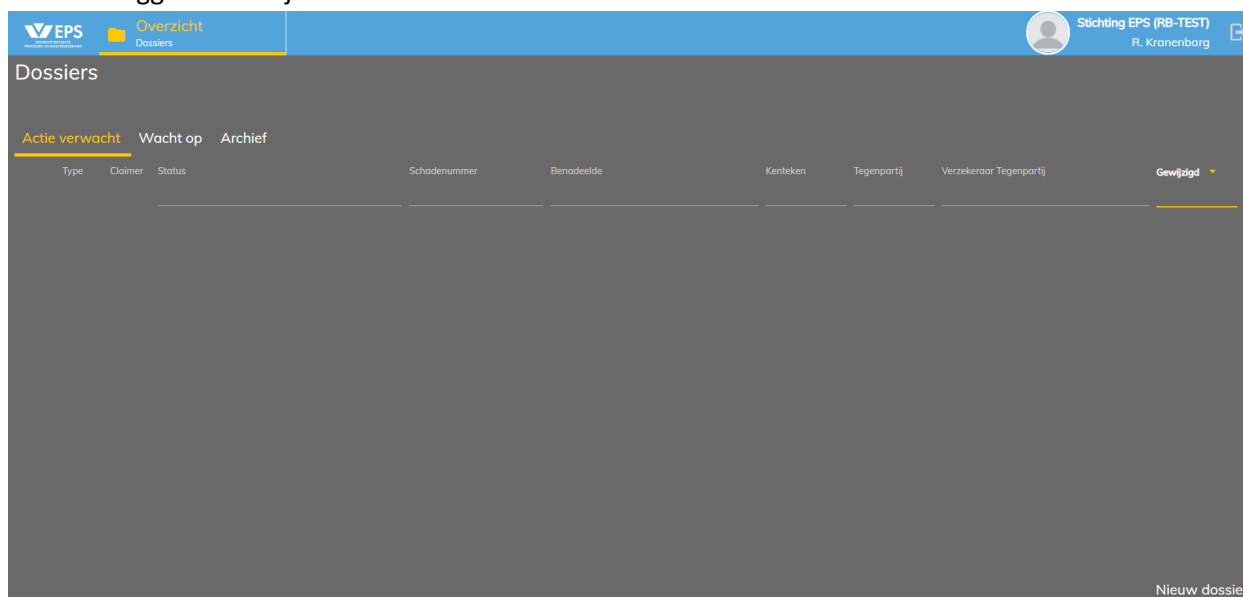
U kunt voor **SECTOR ORANGE B.V. (74391186)** de dienst **EPS en SPV diensten** bij Stichting EPS gebruiken.

Verder

[Annuleren](#)

4. Startscherm

Na het inloggen verschijnt het startscherm.



Rechtsboven in dit scherm kan worden uitgelogd, door op het symbool  te drukken.

Naast dit symbool wordt de behandelende partij en de behandelaar getoond. In deze handleiding voorbeeld is de behandelende partij “Stichting EPS (RB-TEST)” en de behandelaar “R. Kranenborg”.

Linksboven in het scherm staat het logo van EPS. Daarnaast staat het tabblad “Overzicht”. Dit tabblad geeft het overzicht van alle dossiers die in behandeling zijn bij de deelnemer. De dossiers staan in 3 verschillende werkmappen, afhankelijk van de status van het dossier. Door op de naam van 1 van de werkmappen te drukken, worden de dossiers in die werkmapp getoond en wordt de naam van de werkmapp geel.

4.1 Werkmappen

Actie verwacht Wacht op Archief

De werkmapp “Actie verwacht” bevat dossiers, waarop de deelnemer een actie moet uitvoeren. Dit kan bijvoorbeeld een aansprakelijkheidsvoorstel zijn, of het indienen van schadebedragen.

De werkmapp “Wacht op” bevat dossiers, waarbij de tegenpartij een actie moet uitvoeren. Dit kan bijvoorbeeld een reactie op een aansprakelijkheidsvoorstel zijn, of het bevestigen van de betaling van de schadebedragen.

De werkmapp “Archief” bevat dossiers, die zijn afgerond of zijn afgemeld.

Uit de status van een dossier kan eenvoudig worden afgeleid, welke actie moet worden ondernomen. In bijlage 1 is een overzicht van de statussen opgenomen.

Indien één van beide partijen een actie heeft uitgevoerd, verandert het dossier van status. Dit dossier verschuift dan weer naar een andere werkmapp en komt dan bovenaan in het overzicht te staan met een blauwe punt voor het dossier.

Als het dossier wel door een behandelaar is bekeken, maar de actie staat nog open, dan verdwijnt de blauwe punt voor het dossier. Bijvoorbeeld: als de verzekeraar reageert op een voorstel van de belangenbehartiger, dan krijgt het dossier een andere status en verschuift het dossier bij de belangenbehartiger van de werkmap “Wacht op” naar de werkmap “Actie Verwacht”. Bij de verzekeraar gebeurt precies het tegenovergestelde.

4.2 Dossiergegevens

Onder de werkmappen staan de kolommen van gegevens die worden weergegeven.

Per dossier wordt in de verschillende kolommen onderstaande gegevens weergegeven:

Type:	is het type dossier, letsel of materieel door middel van een symbool
Claimer:	geeft aan of het een ingaande of uitgaande claim betreft door middel van een symbool
	 uitgaande claim (verhalende partij)
	 inkomende claim (betalende partij)
Status:	de status waar het dossier zich in bevindt
Schadenummer:	het schadenummer van de belangenbehartiger
Kenteken:	het kenteken van de klant (benadeelde)
Benadeelde:	de naam van de klant, wiens belangen worden behartigd
Tegenpartij:	het kenteken van de tegenpartij (verzekerde)
Verzekeraar tegenpartij:	de naam van de verzekeraar
Gewijzigd:	de datum waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden

4.3 Overzicht

In het overzicht van elke werkmap staan de ongelezen berichten altijd bovenaan, gesorteerd op de datum van de laatste wijziging. Daarna komen de gelezen berichten eveneens gesorteerd op de datum van de laatste wijziging. Een teller onder in het scherm toont het aantal dossiers in een werkmap. Onder veel kolomkoppen staat een streep. Net boven de streep kan een zoekterm worden ingevuld. Zoeken kan op elk gegeven in het overzicht, behalve op het type dossier. Met deze mogelijkheid kan een specifiek dossier worden gevonden. Hoe nauwkeuriger de zoekterm wordt ingevuld, hoe nauwkeuriger de dossiers, die voldoende aan de zoekterm worden getoond.

4.4 Werkwijze

Door te klikken op een dossier, wordt het dossier geopend. Naast het tabblad “Overzicht” wordt een nieuw tabblad geopend met het geselecteerde dossier. De detailgegevens van het dossier verschijnen op het beeldscherm. Door gebruik te maken van de knoppen in de actiebalk onderaan het scherm, kunnen de noodzakelijke acties worden uitgevoerd. Dit wordt later in de handleiding beschreven.


5. Nieuw dossier

In het overzichtsscherm kan rechtsonder op “Nieuw dossier” worden geklikt om een nieuw dossier aan te maken. Een nieuw scherm verschijnt. Uiteraard is dit alleen voorbehouden aan de belangenbehartigers.

In 3 stappen wordt een dossier aangemeld: Allereerst gegevens over het voorval, vervolgens gegevens over de belangenbehartiger en benadeelde, daarna gegevens over de tegenpartij.

5.1 Voorval

Voorval
—

Schadedatum* Locatie 

Dit veld is verplicht

Aard letsel*

<input type="checkbox"/> Fracturen <input type="checkbox"/> Hoofd/hersenen <input type="checkbox"/> Littekens/brandwonden <input type="checkbox"/> Rugletsel <input type="checkbox"/> Anders	<input type="checkbox"/> Gebitsschade <input type="checkbox"/> Kneuzingen/schaafwonden <input type="checkbox"/> Psychisch letsel <input type="checkbox"/> Nekletsel
--	--

Schadeformulier beschikbaar*

maak een keuze ▼

Politierapport*

maak een keuze ▼

Getuigen*

maak een keuze ▼

Allereerst moeten de gegevens van het voorval worden ingevuld. De verplichte velden worden met rood sterretje aangeduid.

Schadedatum:	de datum van het voorval
Locatie:	de locatie waar het voorval heeft plaatsgevonden, graag zo specifiek mogelijk invullen, bijvoorbeeld bij een botsing op een kruising beide straten vermelden.
Aard letsel:	het aard letsel invullen, een combinatie van letsel kan ook worden ingevoerd. Indien “Anders” wordt gekozen, moet verplicht het letsel worden omschreven.
Schadeformulier beschikbaar:	keuze uit de lijst <ul style="list-style-type: none"> - Ja, door één partij ondertekend - Ja, door beide partijen ondertekend - Nog niet, aansprakelijkheid obv lezing client - Niet aanwezig
Politierapport:	keuze uit de lijst
Getuigen:	keuze uit de lijst

5.2 Verhalende partij

Verhalende partij:

Schadenummer *	Gekentekend * Ja ▼	Kenteken *
Benadeelde		
Voorletter(s) *	Voorvoegsel(s)	Achternaam *
Geslacht * maak een keuze ▼	Geboortedatum *	Email
Adres benadeelde		
Buitenlands adres * Nee ▼	Postcode *	Huisnummer *
Straat	...	Toevoeging
...	...	Plaats

De gegevens van de benadeelde moeten worden ingevoerd:

In de blauwe balk staat al automatisch de partij, die de schade aanmeldt.

De gegevens van de benadeelde worden ingevuld. De verplichte velden bij het melden van een schade worden met rood sterretje aangeduid.

Schadenummer:	het schadenummer van de indienende partij
Gekentekend:	hier moet worden aangegeven, of de benadeelde tijdens het voorval in een gekentekend voertuig zat. Er kan gekozen worden tussen “Ja” of “Nee”. Bij de keuze “Ja” moet het kenteken van het voertuig worden ingevuld. Bij de keuze “Nee” moet het object worden gekozen uit de lijst en als dit object niet in de lijst staat, kan er gekozen worden voor “Anders” en dan moet het object worden omschreven.
Voorletter(s):	de voorletter(s) van de benadeelde
Voorvoegsel(s):	het voorvoegsel(s) in de naam van de benadeelde
Achternaam:	de achternaam van de benadeelde
Geslacht:	keuze uit de lijst
Geboortedatum:	geboortedatum invullen
Email:	het emailadres van de benadeelde invullen
Buitenlands adres:	door middel van de keuze “Nee” en “Ja” kan dit worden ingevuld. Als “Nee” wordt ingevuld, dan wordt aan de hand van de postcode en het huisnummer de juiste straat en plaats getoond. Als “Ja” wordt ingevuld, dan moet het land worden gekozen uit een lijst. De andere gegevens moeten dan worden ingevoerd, zonder controle op de juiste combinatie postcode en huisnummer.

5.3 Begunstigde

Indien alle betalingen aan de belangenbehartiger moeten worden gedaan, dan wordt dat in het profiel van de belangenbehartiger vastgelegd. Dit wordt bij elk betaalverzoek aan de verzekeraar doorgegeven.

Als de schadebedragen aan de benadeelde of een andere begunstigde moeten worden betaald, dan kan dat worden ingegeven.

Begunstigde

Benadeelde tevens begunstigde

Ja

IBAN rekeningnummer

Ten name van

Standaard wordt ervan uitgegaan, dat de benadeelde ook de begunstigde is. Vervolgens kunnen dan de gegevens worden ingevuld.

IBAN-rekeningnummer: bankrekening van de benadeelde (begunstigde)

Ten name van: naam van de benadeelde (begunstigde)

Indien de benadeelde niet de begunstigde is, dan moet “nee” worden ingevuld. Er komt dan een extra scherm om de gegevens van de begunstigde in te vullen. In dit scherm kunnen de gegevens van natuurlijke en rechtspersonen worden ingevuld.

Begunstigde

Benadeelde tevens begunstigde

Begunstigde natuurlijk persoon

Nee

Ja

Voorletter(s) *

Voorvoegsel(s)

Achternaam *

Geslacht *

Geboortedatum *

Email

maak een keuze

IBAN rekeningnummer

Ten name van

Adres begunstigde

Buitenlands adres *

Nee

Postcode *

Huisnummer *

Toevoeging

Begunstigde natuurlijk persoon door middel van de keuze “Nee” en “Ja” kan worden aangegeven of de begunstigde een natuurlijk persoon of een rechtspersoon is

Natuurlijk persoon

Voorletter(s): de voorletter(s) van de begunstigde
Voorvoegsel(s): het voorvoegsel(s) in de naam van de begunstigde
Achternaam: de achternaam van de begunstigde
Geslacht: keuze uit de lijst
Geboortedatum: geboortedatum invullen
Email: het emailadres van de begunstigde invullen
IBAN-rekeningnummer: bankrekening van de begunstigde
Ten name van: naam van de begunstigde
Buitenlands adres: door middel van de keuze “Nee” en “Ja” kan dit worden ingevuld. Als “Nee” wordt ingevuld, dan wordt aan de hand van de postcode en het huisnummer de juiste straat en plaats getoond. Als “Ja” wordt ingevuld, dan moet het land worden gekozen uit een lijst. De andere gegevens moeten dan worden ingevoerd, zonder controle op de juiste combinatie postcode en huisnummer.

Rechtspersoon

Bedrijfsnaam: de bedrijfsnaam van de begunstigde
IBAN-rekeningnummer: bankrekening van de begunstigde
Ten name van: naam van de begunstigde
Buitenlands adres: door middel van de keuze “Nee” en “Ja” kan dit worden ingevuld. Als “Nee” wordt ingevuld, dan wordt aan de hand van de postcode en het huisnummer de juiste straat en plaats getoond. Als “Ja” wordt ingevuld, dan moet het land worden gekozen uit een lijst. De andere gegevens moeten dan worden ingevoerd, zonder controle op de juiste combinatie postcode en huisnummer.

5.4 Aansprakelijke partij

Aansprakelijke partij:

Kenteken * <input style="width: 100%; height: 20px; background-color: #fff9c4; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> Dit veld is verplicht	Aansprakelijke partij * maak een keuze ▼	Polisnummer <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Bestuurder		
Voorletter(s) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Voorvoegsel(s) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Achternaam <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Telefoonnummer <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

De gegevens van de tegenpartij moeten worden ingevoerd:

In de blauwe balk staat bij een nieuw dossier “Aansprakelijke partij”. In bestaande dossiers staat in de blauwe balk de naam van de desbetreffende verzekeraar.

De gegevens van de benadeelde worden ingevuld. De verplichte velden bij het melden van een schade worden met rood sterretje aangeduid.

Kenteken:	het kenteken van de tegenpartij
Verzekeraar:	indien een deelnemer kiest om gebruik te maken van een RDW-koppeling, dan wordt de verzekeraar op basis van schadedatum en kenteken opgehaald uit de registers van het RDW. Indien een deelnemer niet voor deze koppeling kiest, dan kan de juiste verzekeraar gekozen worden uit de lijst
Polisnummer:	het polisnummer van de polis kan worden ingegeven
Voorletter(s):	de voorletter(s) van de bestuurder
Voorvoegsel(s):	het voorvoegsel(s) in de naam van de bestuurder
Achternaam:	de achternaam van de bestuurder
Telefoonnummer:	het telefoonnummer van de bestuurder

6. Aansprakelijk stellen

De aansprakelijke partij kan aansprakelijk gesteld worden.

Als de schadebedragen nog niet bekend zijn, is het proces iets anders dan als de schadebedragen al wel bekend zijn.

6.1 Aansprakelijk stellen zonder schadespecificatie

Indien er nog geen schadebedragen bekend zijn en er ook geen voorschot wordt verlangd, kan de actie “Aansprakelijk stellen” worden gekozen. Een nieuw scherm verschijnt.

Aansprakelijk stellen ✕

Geef de toedracht en voor hoeveel % uw eigen klant aansprakelijk is.

Toedracht?*

maak een keuze ▼

Voor hoeveel % is uw klant aansprakelijk?*

▼

Toelichting

200 karakters over (limiet is 200 karakters)

Annuleren Versturen

De toedracht moet worden gekozen uit een lijst. Als de juiste toedracht er niet bij staat, kan gekozen worden voor “Anders namelijk” en wordt gevraagd naar een omschrijving van de toedracht.

Het percentage van de aansprakelijkheid van de **eigen** klant moet worden gekozen. Er kan uit de lijst gekozen worden voor 0%, 25%, 50%, 75% of 100%.

Het is mogelijk om een toelichting te geven op de toedracht en aansprakelijkheid.

Bijvoorbeeld als er rekening gehouden moet worden met een percentage eigen schuld door bijzondere omstandigheden, zoals het niet dragen van de autogordel.

De gegevens kunnen met behulp van de knop “Versturen” worden verstuurd. Door deze actie verschuift het dossier naar de werkmap “Wacht op”.

6.2 Aansprakelijk stellen met schadespecificatie

Indien er al wel schadebedragen bekend zijn en/of er een voorschot wordt verlangd, moet eerst de schadespecificatie worden ingevuld (zie 7. Schadespecificatie).

Daarna kan de actie “Aansprakelijk stellen” worden gekozen.

Een nieuw scherm verschijnt.

Aansprakelijk stellen
✕

Geef de toedracht en voor hoeveel % uw eigen klant aansprakelijk is.
U kunt de ingevulde bedragen in de schadespecificatie direct betaalbaar stellen.

Toedracht?*

maak een keuze ▼

Voor hoeveel % is uw klant aansprakelijk?*

▼

Schadespecificatie betaalbaar stellen *

Ja Nee

Betreft dit de eindafrekening *

Ja Nee

Toelichting

200 karakters over (limiet is 200 karakters)

Annuleren
Versturen

Ook hier moet de toedracht en het percentage aansprakelijkheid van de **eigen** klant worden aangegeven.

Daarna worden vragen gesteld over het betaalbaar stellen van de schadespecificatie en of het een eindafrekening betreft.

- Als voor betaalbaar stellen wordt gekozen, dan worden de bedragen uit de schadespecificatie omgezet in een betaalverzoek (zie 10. Betaalverzoek) en worden de bedragen beschouwd als voorschotbedragen.
- Als gekozen wordt voor de eindafrekening, dan zijn de schadebedragen definitief vastgesteld en worden de wettelijke rente en de buitengerechtelijke kosten berekend. Via de actie Nagekomen bedragen kunnen bedragen eventueel aanvullend worden geclaimd.

Het is mogelijk om een toelichting te geven op de toedracht en het voorstel aansprakelijkheid. Bijvoorbeeld als er rekening gehouden moet worden met een percentage eigen schuld door bijzondere omstandigheden, zoals het niet dragen van de autogordel.

De gegevens kunnen met behulp van de knop “Versturen” worden verstuurd.

Na deze actie verschuift het dossier naar de werkmap “Wacht op”.

7. Schadespecificatie

Schadespecificatie ✕		
Materieel	Kosten (100%)	Tegenpartij (100%)
Materieel	€ 0,00	€ 0,00
Autohuur (80%) i	€ 0,00	€ 0,00
Subtotaal	€ 0,00	€ 0,00
Letsel		
Verlies verdienvermogen	€ 0,00	€ 0,00
Huishoudelijke hulp	€ 0,00	€ 0,00
Smartengeld	€ 0,00	€ 0,00
Medisch	€ 0,00	€ 0,00
Zelfwerkzaamheid	€ 0,00	€ 0,00
Overige	€ 0,00	€ 0,00
Subtotaal	€ 0,00	€ 0,00
Belangenbehartiger		
Expertise	€ 0,00	€ 0,00
Medische verschotten	€ 0,00	€ 0,00
Overige	€ 0,00	€ 0,00
Subtotaal	€ 0,00	€ 0,00
Totaal schadebedrag	€ 0,00	€ 0,00

Ok

In het scherm kunnen de diverse schadecomponenten worden gespecificeerd. Hier moet **altijd 100%** van de claim worden ingevuld, behalve bij de component autohuur, hiervoor wordt 80% geclaimd, volgens het advies van het Nivre. Het Clearinghuis rekent de definitieve schadecomponenten uit op basis van het overeengekomen aansprakelijkheidspercentage. Door op de knop "OK" te drukken, worden de schadebedragen in de schadespecificatie opgenomen.

De schadespecificatie kan op elk moment worden ingevuld. Na het bijwerken van de schadespecificatie wordt gevraagd of de schadespecificatie betaalbaar gesteld moet worden. In principe zijn er gedurende het dossier 3 betaalmomenten: een voorschot voor de letselschade, de afwikkeling van de materiële schade en de eindafrekening.

Betaalbaar stellen
✕

De opgevoerde schadespecificatie kan direct betaalbaar gesteld worden nadat de tegenpartij de aansprakelijkheid erkent. Geef hieronder aan of u dit wilt.

Schadespecificatie betaalbaar stellen?*

Ja Nee

Betreft dit de eindafrekening?*

Ja Nee

Ok

7.1 Schadecomponenten

In bijlage 2 van de gebruikershandleiding zijn de definities van de verschillende schadecomponenten opgenomen. Er worden 3 categorieën onderkend:

Materieel:


Materieel:	de materiële schade van alle objecten, die zijn beschadigd als gevolg van het voorval. Bij het indienen van de claim moet rekening gehouden worden met de afschrijvingstabel, die staat vermeld in de bijlage 3.
Autohuur (80%):	de kosten van vervangend vervoer als gevolg van het voorval, let op: maar 80% kan worden vergoed en die 80% moet hier worden ingevuld.

Letsel:

Verlies Verdienvermogen:	de claim invullen
Huishoudelijke Hulp:	de claim invullen
<i>Smartengeld:</i>	<i>wordt ingevuld na gebruik van de smartengeldcalculator (zie 8. Smartengeld)</i>
Medisch:	de claim invullen
Zelfwerkzaamheid:	de claim invullen
Overige:	de claim invullen
<i>Wettelijke rente:</i>	<i>wordt door het Clearinghuis uitgerekend bij de eindafrekening</i>

Belangenbehartiger:

Expertise:	de kosten van expertise voor het vaststellen van de materiële schade
Medische verschotten:	de kosten, die de belangenbehartiger betaald voor medische informatie
Overige:	overige kosten, die betaald moeten worden aan de belangenbehartiger
<i>Buitengerechtigde Kosten:</i>	<i>wordt door het Clearinghuis uitgerekend bij de eindafrekening</i>

Met het symbool  aan de rechterkant van het scherm kan de actuele schadestaat worden ingezien. Schadecomponenten kunnen gedurende de looptijd van het dossier worden ingevuld.

8. Smartengeld

In het Clearinghuis wordt voor het smartengeld vastgesteld in de Smartengeldcalculator. Er is een koppeling gebouw tussen deze 2 applicaties, de berekening wordt gemaakt in de Smartengeldcalculator, het resultaat van de berekening wordt vastgelegd in de Smartengeldcalculator en als resultaat opgenomen in de schadespecificatie in het Clearinghuis.

De Smartengeldcalculator kan met behulp van de actie “Bereken Smartengeld” worden geactiveerd. De Smartengeldcalculator wordt geopend.

In Bijlage 5 wordt de Smartengeldcalculator in detail toegelicht.

8.1 Invoer gegevens

Allereerst moeten algemene gegevens van het voorval worden ingevuld. De verplichte velden worden met een rood sterretje aangeduid.

Rekenmodel Vergoeding Smartengeld - Invoer gegevens
□

Intern schadenummer *	Hoeveel letsels heeft de benadeelde? * maak een keuze
-----------------------	--

Intern schadenummer: het schadenummer van de deelnemer

Hoeveel letsels heeft benadeelde?: het aantal aarden letsel invullen, keuze uit de lijst (maximaal 10); van belang is de definitie van meervoudig letsel, zie Bijlage 5.

Aard letsel

Aard letsel 1 * ⓘ

maak een keuze ▼

Kies uit de lijst het aard van het letsel en doe dit voor alle letsels. Een aantal aarden letsel leidt tot uitval, zie Bijlage 5.

Aan welk lichaamsdeel *

maak een keuze ▼

Bij de keuze voor meer algemene verwondingen (bv. breuk(en) of kneuzing(en)) moet worden aangegeven aan welk lichaamsdeel het letsel zich bevindt.

Duur letsel

Na hoeveel dagen is de benadeelde genezen (inclusief restklachten)? * ⓘ

dagen


Geef hier aan na hoeveel dagen de benadeelde is genezen. Indien de letsel langer duurt dan een half jaar, valt het dossier uit.


Ziekenhuis en behandeling

Moest het slachtoffer naar het ziekenhuis?*

maak een keuze 

Geef hier aan of het slachtoffer naar het ziekenhuis moest.

Voor behandeling en/of verblijf? * 

maak een keuze 

Indien het slachtoffer naar het ziekenhuis moest, moet hier worden aangegeven of het voor een behandeling en/of verblijf was.

Hoeveel nachten moest het slachtoffer als gevolg van het ongeval in het ziekenhuis blijven?*

nachten

En bij een verblijf in het ziekenhuis, moet het aantal nachten worden opgegeven.

Hoeveel weken moest het slachtoffer als gevolg van het ongeval (fysio)therapie volgen?*

weken

Geef hier het aantal weken aan dat het slachtoffer (fysio)therapie moest volgen als gevolg van het ongeval.

Blijvende beperkingen en/of littekens en/of protheses

Zijn er blijvende beperkingen en/of littekens en/of protheses?*

maak een keuze

Geef hier aan of het slachtoffer blijvende beperkingen en/of littekens en/of protheses heeft overgehouden aan het ongeval. Kies uit de lijst.

Op dit moment kunnen alleen dossiers met keuze "Nee" worden berekend. Zie Bijlage 5.

Persoonlijke omstandigheden

Kunnen hobby's nog worden uitgevoerd?*

maak een keuze 

Geef hier aan of het slachtoffer na het ongeval nog hobby's kan uitoefenen. Kies uit de lijst.

Zijn er in dit dossier persoonlijke omstandigheden waardoor het smartengeld moet worden verhoogd? * 

maak een keuze 

Geef hier aan of er nog persoonlijke omstandigheden zijn, waardoor het smartengeld verhoogd moet worden. Voor definitie en toelichting, zie Bijlage 5. Kies hier Ja of Nee.

Welke persoonlijke omstandigheden zijn van toepassing?*

maak een keuze 

Indien ja gekozen bij de vorige vraag; geef hier aan welke persoonlijke omstandigheden van toepassing zijn. Kies uit de lijst.

Percentage waarmee het smartengeld moet worden verhoogd*

_____ %

Geef hier aan wat het percentage moet zijn waarmee het berekende smartengeld moet worden verhoogd. Dit percentage is een inschatting van de behandelaar en is niet genormeerd.

Licht de persoonlijke omstandigheden toe*

Geef hier uw toelichting

400 karakters over (limiet is 400 karakters)

Verder moeten de persoonlijke omstandigheden verder toegelicht worden. Indien het percentage hoger is dan 25%, valt het dossier uit. Zie Bijlage 5.

Arbeidsongeschiktheid

Is er sprake van arbeidsongeschiktheid?* 

maak een keuze 

Geef hier aan of de benadeelde tijdelijk niet kon werken of studeren. Kies Ja of Nee.

Hoeveel perioden arbeidsongeschiktheid zijn er (afbouwschema AO)?*

maak een keuze 

Voor hoeveel % was de benadeelde arbeidsongeschikt in de 1e periode?*

_____ %


Hoeveel weken duurde de 1e periode?*

_____ weken

Geef hier aan hoeveel perioden arbeidsongeschiktheid er waren en geef per periode het percentage arbeidsongeschiktheid en de duur van de periode aan.

Indien er meer dan 6 perioden zijn, valt het dossier uit. Zie Bijlage 5.

Huishoudelijke hulp

Is er sprake van huishoudelijke hulp?* 

maak een keuze 

Geef hier aan of er sprake was van huishoudelijke hulp, kies voor Ja of Nee.

Wat is de gezinssamenstelling?*

maak een keuze 

Indien er sprake is van huishoudelijke hulp, kies dan uit de lijst de gezinssamenstelling.

Huishoudelijke hulp gedurende de eerste 13 weken

Hoeveel weken was de benadeelde zwaar beperkt in de eerste 13 weken?*

weken

Hoeveel weken was de benadeelde licht tot matig beperkt in de eerste 13 weken?*

weken

Geef hier aan hoeveel weken de benadeelde in de eerste 13 weken zwaar beperkt of licht tot matig beperkt was.

Huishoudelijke hulp na de eerste 13 weken

Had de benadeelde langer dan 13 weken huishoudelijke hulp nodig?*

maak een keuze 

Geef hier aan of de benadeelde langer dan 13 weken huishoudelijke hup nodig heeft gehad.

Hoeveel perioden huishoudelijke hulp waren er na 13 weken?*

maak een keuze 

Als er langer dan 13 weken huishoudelijke hulp was, dan verschijnt er een vervolgvraag.

Hoeveel weken duurde deze periode?*

weken

Hoeveel uur huishoudelijke hulp per week in deze periode?*

uren

Geef hier aan hoeveel perioden huishoudelijke hulp er waren na de eerste 13 weken en geef per periode de duur aan en het aantal uren hulp per week. Indien er meer dan 3 perioden zijn, valt het dossier uit. Zie Bijlage 5.

Na het invullen van de gegevens kan het smartengeld worden berekend met de actie "Bereken smartengeld".

8.2 Bereken smartengeld

Rekenmodel Vergoeding Smartengeld - Algemeen +

Rekenmodel Vergoeding Smartengeld - Resultaat Berekening +

Rekenmodel Vergoeding Smartengeld - Ingevoerde gegevens +

Nadat er op “Bereken smartengeld” wordt gedrukt, worden 3 schermen zichtbaar, deels ingeklapt en uitgeklaapt. Op de + en – aan de rechterzijde van de titel van het scherm kan het worden in- en uitgeklaapt.

Het scherm “Rekenmodel Vergoeding Smartengeld – Algemeen” toont de status van de berekening, het versienummer, de datum van de laatste wijziging en de persoon die de laatste wijziging heeft uitgevoerd.

Het scherm “Rekenmodel Vergoeding Smartengeld – Resultaat Berekening” toont de uitkomst van de calculatie. In deze sectie kan worden aangegeven of de schadebehandelaar wil afwijken van het berekende bedrag. Dit staat standaard op Nee.

Als dit wordt veranderd in Ja, dan verschijnen er een aantal invulvelden.

Rekenmodel Vergoeding Smartengeld - Resultaat Berekening

Berekende vergoeding

Uitkomst hoogte smartengeld volgens model	Wilt u afwijken van het berekende bedrag?*	Gewenste smartengeld bedrag *
€ 520	Ja	€

Toelichting gewenste smartengeld

Licht hier het door uw opgegeven smartengeldbedrag toe*
Geef hier uw toelichting

1000 karakters over (limiet is 1000 karakters)
Dit veld is verplicht

Nu kan het gewenste smartengeld bedrag worden ingevuld. Het is verplicht om dit toe te lichten. Een heldere en duidelijke toelichting helpt in de analyse om de uitzonderingen goed te monitoren.

Het scherm “Rekenmodel Vergoeding Smartengeld – Ingevoerde gegevens” geeft het overzicht van de ingevoerde gegevens.

In de actiebalk, onderaan in het scherm, verschijnen 4 acties.

Sluiten: Het scherm wordt gesloten en de gegevens worden niet bewaard.

Terug naar invoer: Via deze actie kan de invoer worden aangepast.

Afdrukken: Van de invoer en calculatie wordt een PDF-bestand gemaakt, die kan worden afgedrukt of opgeslagen

Afronden en overnemen: De calculatie wordt opgeslagen en afgerond en het resultaat wordt overgenomen in het Clearinghuis en is terug te vinden in de schadespecificatie.

Als de calculatie is overgenomen, is er nog de mogelijkheid om de calculatie aan te passen door te kiezen voor de actie "Aanpassen Smartengeld". De calculatie kan worden heropend met de actie "Heropenen" en de invoer kan worden aangepast.

9. Overige acties

Tijdens de behandeling van een dossier kunnen ook andere acties in de actiebalk verschijnen:

Afdrukken:	er wordt een PDF gemaakt van het dossier, zodat het kan worden afgedrukt.
Sluiten:	het dossier wordt gesloten, zonder dat er een actie is uitgevoerd
Reactie:	de verzekeraar heeft een voorstel gedaan, daar moet op worden gereageerd
4-mnd controle:	een 4-maands controle uitvoeren
Afmelden:	een dossier in Clearinghuis afmelden
Dossier kopiëren:	een dossier kopiëren om een dossier te kunnen afhandelen met een andere benadeelde in hetzelfde dossier
Betaalverzoek versturen:	de verzekeraar vragen om een betaling
Archiveren:	een dossier in Clearinghuis archiveren
Nagekomen bedragen:	een nagekomen bedrag claimen
Overnemen:	de behandeling van een dossier in Clearinghuis overnemen, als dit dossier gelockt is door een collega of de tegenpartij.

10. Reactie

In de werkmap “Wacht op” wordt het dossier zichtbaar, als de tegenpartij een tegenvoorstel voor aansprakelijkheid heeft gedaan. Als het dossier wordt geopend, verschijnt het volgende scherm.

Toelichting op nog niet erkende aansprakelijkheid
—

De tegenpartij stelt voor 50% aansprakelijkheid te aanvaarden, uw aansprakelijkheid wordt 50%.

Toelichting:
Uw klant reed te hard

Voorval
—

Schadedatum *
Locatie ⓘ

Via de actie “Reageren” kan worden gereageerd op dit tegenvoorstel. Onderstaand scherm verschijnt.

Reactie op het voorstel van de tegenpartij
✕

De tegenpartij wil 50% aansprakelijkheid aanvaarden.
Gaat u akkoord met het voorstel van de tegenpartij?

Ja Nee

Annuleren
Versturen

Door de keuze “Ja” wordt het tegenvoorstel geaccepteerd en is de aansprakelijkheid overeengekomen. Door de keuze “Nee” kan een nieuw voorstel worden gedaan voor afwikkeling. Er moet dan een toelichting worden gegeven, waarom het tegenvoorstel niet wordt geaccepteerd. En het percentage aansprakelijkheid van de **eigen** verzekerde moet worden opgegeven.

In totaal zijn er 5 pogingen om tot overeenstemming van de aansprakelijkheid te komen.

11. Betaalverzoek versturen

Als er bij de aansprakelijkstelling door de belangenbehartiger geen voorschot is geclaimd, kan pas na overeenstemming over de aansprakelijkheid, een betaalverzoek worden gestuurd aan de verzekeraar. De belangenbehartiger moet eerst de schadespecificatie actualiseren.

Door in het dossier op de actie “Betaalverzoek versturen” te kiezen, wordt een scherm geopend, waarin kan worden aangegeven door de belangenbehartiger welke schadecomponenten moeten worden uitbetaald. In dit voorbeeld staat links de schadespecificatie en rechts het betaalverzoek.

Schadespecificatie			Betaalverzoek versturen	
Materieel	Kosten (100%)	Tegenpartij (100%)		
Materieel	€ 1.000,00	€ 1.000,00	Betreft dit de eindafrekening * <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	
Autohuur (80%) ⓘ	€ 187,50	€ 187,50	Betaling aan benadeelde	
Subtotaal	€ 1.187,50	€ 1.187,50	IBAN nummer *	
Letsel			NL20INGB0001234567	
Verlies verdienvermogen	€ 0,00	€ 0,00	Begunstigde *	
Huishoudelijke hulp	€ 350,00	€ 350,00	O. Onbekend	
Smartengeld	€ 0,00	€ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Voorschot materieel € 1.187,50	
Medisch	€ 0,00	€ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Voorschot letsel € 200,00	
Zelfwerkzaamheid	€ 0,00	€ 0,00	Totaal benadeelde € 1.387,50	
Overige	€ 0,00	€ 0,00	<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Versturen"/>	
Subtotaal	€ 350,00	€ 350,00		
Belangenbehartiger				
Expertise	€ 108,90	€ 108,90		
Medische verschotten	€ 0,00	€ 0,00		
Overige	€ 0,00	€ 0,00		
Subtotaal	€ 108,90	€ 108,90		
Totaal schadebedrag	€ 1.646,40	€ 1.646,40		

Ok

In het betaalverzoek kan de belangenbehartiger aangeven of het een eindafrekening betreft.

11.1 Eindafrekening in 1 keer:

Als op “Ja” wordt gedrukt, dan worden alle bedragen in het betaalverzoek gezet, worden de wettelijke rente en de buitengerechtelijke kosten automatisch berekend.

Druk op de knop “Versturen” en het betaalverzoek is ingediend bij de verzekeraar.

11.2 Geen eindafrekening:


Als op “Nee” wordt gedrukt, dan worden de bedragen beschouwd als voorschot.

De belangenbehartiger heeft de regie over het betaalverzoek. Het voorschot kan anders zijn, dan in de schadespecificatie is vermeld. In dit voorbeeld is het voorschot letsel aangepast van € 350 naar € 200. Met behulp van het blauwe vinkje kan worden aangegeven of het betaalverzoek voor die categorie moet worden verstuurd naar de verzekeraar. Het IBAN rekeningnummer is afkomstig uit de detailgegevens van het dossier, maar kan in het betaalverzoek alsnog worden vermeld of aangepast.

Met een druk op de knop “Versturen” wordt het betaalverzoek ingediend bij de verzekeraar.

11.3 Eindafrekening in 2 keer:

Nadat de schadespecificatie is aangevuld, kan de eindafrekening worden gestuurd naar de verzekeraar. In dit voorbeeld staat links de schadespecificatie en rechts het betaalverzoek.

Schadespecificatie		
	Kosten (100%)	Tegenpartij (100%)
Materieel		
Materieel	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Autohuur (80%) 	€ 187,50	€ 187,50
Subtotaal	€ 1.187,50	€ 1.187,50
Letsel		
Verlies verdienvermogen	€ 0,00	€ 0,00
Huishoudelijke hulp	€ 450,00	€ 450,00
Smartengeld	€ 350,00	€ 350,00
Medisch	€ 0,00	€ 0,00
Zelfwerkzaamheid	€ 0,00	€ 0,00
Overige	€ 0,00	€ 0,00
Subtotaal	€ 800,00	€ 800,00
Belangenbehartiger		
Expertise	€ 108,90	€ 108,90
Medische verschotten	€ 0,00	€ 0,00
Overige	€ 0,00	€ 0,00
Subtotaal	€ 108,90	€ 108,90
Totaal schadebedrag	€ 2.096,40	€ 2.096,40

Betaalverzoek versturen

Betreft dit de eindafrekening*
 Ja Nee

Betaling aan benadeelde

IBAN rekeningnummer*
NL20INGB0001234567

Begunstigde*
O. Onbekend

Letsel € 450,00

Wettelijke rente € 3,31

Totaal benadeelde € 453,31

Betaling aan belangenbehartiger

Expertise kosten € 108,90

Buitengerechtelijke kosten € 734,00

Totaal belangenbehartiger € 842,90

Ok

In het betaalverzoek moet op “Ja” worden gedrukt om aan te geven dat het een eindafrekening betreft. Druk op de knop “Versturen” en het betaalverzoek is ingediend bij de verzekeraar. De wettelijke rente en de buitengerechtelijke kosten worden automatisch uitgerekend. Als er geen wettelijke rente in rekening moet worden gebracht, kan deze component worden uitgevinkt.

De bedragen voor de belangenbehartiger worden overgemaakt op het rekeningnummer, dat is vastgelegd in het profiel van de belangenbehartiger.

Met het symbool  rechtsboven in het scherm kunnen de betaalverzoeken worden ingezien.

Er kan ook een nieuw betaalverzoek worden verstuurd als de verzekeraar het oude betaalverzoek nog niet heeft afgehandeld.

12. Archiveren

Als de verzekeraar heeft aangegeven dat het betaalverzoek is betaald, dan moet het dossier nog worden gearchiveerd. Na ontvangst van de betalingen in het dossier, kan met behulp van de actie “Dossier archiveren” het dossier worden gearchiveerd.

Dossier archiveren ✕

De tegenpartij heeft de betalingen afgehandeld.
Wilt u het dossier afronden en archiveren.

Annuleren

Archiveren

Na het drukken op de knop “Archiveren” wordt het dossier afgerond en het dossier verschuift van de werkmap “Actie verwacht” naar de werkmap “Archief”.

13. Nagekomen bedragen

Als een dossier is gearchiveerd, kan er nog een nagekomen betaling worden geclaimd. Vanuit de werkmap “Archief” kan het dossier worden geselecteerd. In de actie balk verschijnt nu de actie “Nagekomen betaalverzoek”. Na het kiezen van deze actie, verschijnt nu een nieuw scherm.

Nagekomen betaling versturen
✕

Nagekomen betaling voor*

Maak een keuze ▼

Toelichting*

200 karakters over (limiet is 200 karakters)

Annuleren
Versturen

Eerst moet gekozen worden op welke schadecomponent wordt geclaimd.

Een toelichting is verplicht. Er kan maar op één schadecomponent een nagekomen bedrag worden geclaimd.

Bij een letselcomponent wordt daarnaast ook de aanvullende buitengerechtelijke kosten uitgerekend, de verzekeraar ontvangt in deze situatie twee betaalverzoeken, één aan de benadeelde en één aan de belangenbehartiger.

Deze actie moet worden herhaald voor meerdere aanvullende claims.

Nagekomen betaling versturen
✕

Nagekomen betaling voor*

Medisch ▼

Betaalverzoek benadeelde

	Kosten (100%)	Betaalverzoek
Medisch (100%)	€ 360,00	€ 360,00

Betaalverzoek belangenbehartiger

	Kosten (100%)	Betaalverzoek
Buitengerechtelijke kosten (100%)	€ 165,00	€ 165,00

IBAN nummer benadeelde*

NL20INGB0001234567

Begunstigde*

O. Onbekend

Toelichting*

Eigen risico zorgverzekeraar

172 karakters over (limiet is 200 karakters)

Annuleren
Versturen

Druk op de knop “Versturen” en de claim wordt ingediend bij de verzekeraar.


Nadat de verzekeraar heeft aangegeven dat het extra betaling heeft plaatsgevonden, moet het dossier nog worden gearchiveerd (zie Actie: Archiveren).

14. Afmelden

Een dossier kan altijd worden afgemeld door de belangenbehartiger en door de verzekeraar.

14.1 Zelf een dossier afmelden

Als de actie “Afmelden” wordt gekozen, dan verschijnt er een scherm.



Uit de lijst moet de juiste afmeldreden worden gekozen. Met “OK” wordt de keuze bevestigd. Met “Annuleren” wordt de actie geannuleerd en gebeurt er niets. Het dossier verschuift naar de werkmap “Archief”. De afmeldredenen zijn vermeld in de bijlage 4.

14.2 Een dossier wordt afgemeld

De tegenpartij kan een dossier altijd afmelden. Als een dossier wordt afgemeld, verschijnt er een melding in de werkmap “Wacht op”.

In de actiebalk verschijnt de actie “Dossier archiveren”. In de “Historie” staat de reden van afmelding. Door te drukken op archiveren is het dossier afgemeld en verschuift het dossier naar de werkmap “Archief”.

15. Overnemen

Een dossier kan in het Clearinghuis zijn gelockt door een collega of de tegenpartij. Als dit het geval is, verschijnt in de actiebalk de actie "Overnemen".

Dossier overnemen



Dit dossier is in behandeling bij: R. Kranenbarg
Mogelijk is de behandelaar bezig met dit dossier.
Weet u zeker dat u dit dossier wilt overnemen?

Nee

Ja

Door op "Ja" te drukken, wordt het dossier voor behandeling vrijgegeven aan de nieuwe behandelaar.

16. Verzoek om informatie

De aansprakelijke partij kan verzoeken om meer informatie. Het dossier verschijnt dan in de werkmapp "Actie verwacht. De actie "Informatie aanleveren" wordt zichtbaar. Door deze actie te kiezen, verschijnt een nieuw scherm.

Informatie versturen
✕

Documenten

Schadeaangifteformulier

Bestanden kiezen

 Geen bestand gekozen

Toelichting*

200 karakters over (limiet is 200 karakters)

Annuleren
Versturen

De aansprakelijke partij kan vragen om een schadeaangifteformulier, een politierapport of een getuigenverklaring. Deze gegevens kunnen als bestand worden toegevoegd.


De aansprakelijke partij kan ook vragen om de gegevens aan te vullen.

In de "Historie" wordt aangegevens welke gegevens moeten worden aangevuld.

Deze gegevens (bijvoorbeeld de gegevens van de bestuurder of het polisnummer) kunnen alsnog aan de oorspronkelijke melding worden toegevoegd.

Het is verplicht om een toelichting te geven op de aanvullende gegevens.

Nadat de bestanden en de aanvullende gegevens zijn toegevoegd, kan op de knop "Versturen" worden gedrukt.

Met het symbool  aan de rechterkant van het scherm, kunnen de aangeleverde documenten worden ingezien.

De verzekeraar heeft ook de mogelijkheid om het informatieverzoek in te trekken en wordt de behandeling van het dossier voortgezet.

17. 4-maands controle

De belangenbehartiger kan een 4-maands controle op het dossier uitvoeren (dit is niet verplicht). Als een dossier, gerekend vanaf de schadedatum langer openstaat dan 4 maanden, dan verschijnt de actie “4-mnd controle” in de actiebalk. Dit gebeurt zowel met dossiers in de werkmap “Actie verwacht” als in de werkmap “Wacht op”. Door deze actie te kiezen, verschijnt een nieuw scherm.

Vastlegging 4 maands-controle ✕

Geef onderstaand aan of u de 4 maanden controle heeft uitgevoerd en kies Vastleggen.

Controle uitgevoerd *


Ja Nee

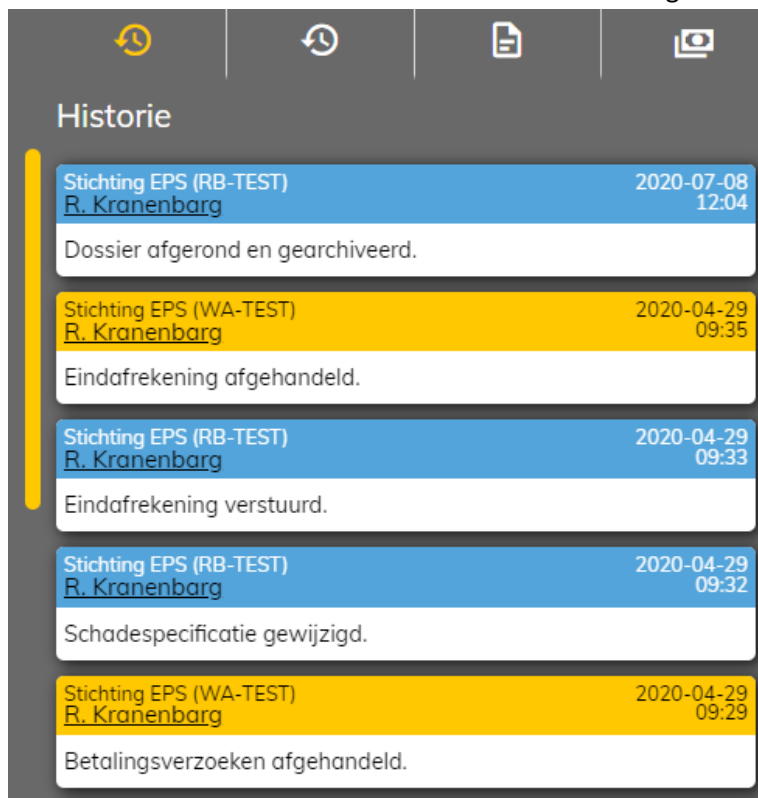
Annuleren

Vastleggen

Als de controle niet is uitgevoerd, wordt in een nieuw scherm gevraagd om een toelichting. Door te drukken op “Vastleggen” wordt vastgelegd of de controle is uitgevoerd. Dit wordt vermeld in de “Historie”.

18. Historie

Met het symbool  aan de rechterkant van het scherm kunnen alle handelingen, die in het dossier zijn gedaan, worden bekeken. In de “Historie” zijn de handeling van de partij én de behandelaar vastgelegd. Onderstaand een voorbeeld van een deel van de dialoog.



Als op de naam van de behandelaar wordt geklikt, dan klapt er een nieuw scherm open, waarin de contactgegevens van de behandelaar worden getoond.



19. Notificatie en Rappelling

Elke deelnemer kan via email worden geïnformeerd over een statuswijziging in het Clearinghuis. Ook kunnen er rappellen via email worden verstuurd aan de deelnemers, die een actie open hebben staan.

Per soort notificatie/rappel kan worden aangegeven aan wie deze moet worden verzonden (een algemeen emailadres of het emailadres van de behandelaar).

Bij de rappellen kan daarnaast nog de rappeltermijn worden aangegeven.

Alleen de Stichting EPS kan deze wijzigingen doorvoeren.

Bijlage 1: **Overzicht Statussen**

Status in werkbak belangenbehartiger	Toelichting status
Nieuw dossier aangemaakt	De belangenbehartiger heeft een nieuw dossier gestart, er is nog geen aanmelding of aansprakelijkstelling gestuurd.
Aansprakelijkheid ingediend	De belangenbehartiger heeft de WA-verzekeraar aansprakelijk gesteld (met de actie “Aansprakelijk stellen”), of gereageerd met een nieuw voorstel op het tegenvoorstel van de WA-verzekeraar (met de actie “Reageren”)
Tegenvoorstel ontvangen	De WA-verzekeraar heeft gereageerd op de aansprakelijkstelling van de belangenbehartiger door het voorstel af te wijzen en tegenvoorstel te sturen (met de actie “Reageren”)
Aansprakelijkheid erkend	De WA-verzekeraar heeft gereageerd op de aansprakelijkstelling van de belangenbehartiger door het voorstel af te accepteren (met de actie “Reageren”)
Informatieverzoek ontvangen	De WA-verzekeraar heeft gereageerd op de aansprakelijkstelling van de belangenbehartiger door extra informatie op te vragen (met de actie “Informatie opvragen” op het tabblad bijlagen/paperclipje)
Informatie verstuurd	De belangenbehartiger heeft gereageerd op het verzoek om extra informatie met de aanlevering van informatie (met de actie “Informatie aanleveren”)
Betaalverzoek verstuurd	De belangenbehartiger heeft betalingsverzoeken verstuurd (kan ook nagekomen betaalverzoeken zijn). Verzoeken kunnen verstuurd worden met de actie “Betaalverzoek versturen”, “Nagekomen betaalverzoek” of door bij de aansprakelijkstelling op te geven dat de bedragen in de schadespecificatie direct betaalbaar zijn.
Betaling(en) ontvangen	De betaalverzoeken (kan ook nagekomen betaalverzoek zijn) zijn afgehandeld door de WA-verzekeraar met de actie “Betaalverzoek afhandelen”.
Eindafrekening verstuurd	De belangenbehartiger heeft de eindafrekening verstuurd. De eindafrekening kan worden verstuurd met de actie “Betaalverzoek versturen” en kiezen voor Eindafrekening = Ja of door bij de aansprakelijkstelling op te geven dat de bedragen in de schadespecificatie direct betaalbaar zijn en het de eindafrekening betreft.

Dossier afmelden	De WA-verzekeraar of de belangenbehartiger heeft het dossier afgemeld, het dossier wordt nu ter informatie aan de andere partij aangeboden. Deze partij dient het dossier te archiveren met de actie "Dossier archiveren".
Dossier afgemeld	De WA-verzekeraar of de belangenbehartiger heeft het dossier afgemeld, de andere partij heeft het dossier gearchiveerd met de actie "Dossier archiveren".
Dossier afgerond	De WA-verzekeraar heeft de eindafrekening afgehandeld, het dossier wordt nu ter informatie aan de belangenbehartiger aangeboden. De belangenbehartiger dient het dossier te archiveren met de actie "Dossier archiveren".
Dossier gearchiveerd	De belangenbehartiger of WA-verzekeraar heeft het dossier gearchiveerd met de actie "Dossier archiveren".
Nagekomen betaalverzoek	De belangenbehartiger heeft een betalingsverzoek verstuurd voor een nagekomen betaling (na de eindafrekening) met de actie "Nagekomen betaalverzoek".

Bijlage 2: Schadecomponenten

Clearinghuis Regres component	Uitsplitsing
Materiële schade	Voertuigschade Eigen Risico Bedrijfsregelingen Waardevermindering Overige schade (materieel)
Autohuur (75%)	Autohuur
Expertisekosten	Expertisekosten om voertuigschade vast te stellen
Verlies Verdienvermogen	Verlies Verdienvermogen Niet geregistreerde inkomsten Studievertraging Economische kwetsbaarheid
Zelfwerkzaamheid	Zelfwerkzaamheid
Huishoudelijke Hulp	Huishoudelijke Hulp Mantelzorg
Smartengeld	Smartengeld
Medische Kosten	Eigen Risico zorgverzekeraar Ziekenhuisdaggeldvergoeding Reiskosten Medische verschotten Overige persoonlijke medische kosten
Overige Kosten	Kosten Hulpverlening Hulpmiddelen Gebitschade Vervoerskosten Extra kosten
Medische verschotten	Kosten opvragen medische dossiers Kosten van het medisch advies
Wettelijke rente	Te berekenen o.b.v. schadedatum, rekening houdend met voorschotten
BGK	Af te leiden uit tabel (basis: alleen letselcomponenten)

Bijlage 3: Afschrijvingstabel

Afschrijvingsregels

Definitie: indien de reparatiewaarde hoger is dan de dagwaarde, dan wordt de dagwaarde uitgekeerd, als de dagwaarde niet is vastgesteld door de expert

Berekeningsmethodiek: uitgangspunt is het aankoopbedrag, de minimale dagwaarde is 20% van de aankoopwaarde na 1 jaar wordt er afgeschreven volgens de tabel en per maand

Artikel	Aankoopbedrag	Minimale dagwaarde	Afschrijvings- termijn in jaren (1e jaar geen afschrijving)	Afschrijvings% per maand
Vervoermiddelen				
Auto, bromfiets, scooter	volgens expertise			
Aanhangwagen	-	20%	5	1,33%
Stadsfietsen, kinderfietsen	< € 500	20%	5	1,33%
	> € 500		10	0,67%
E-bikes, wielerenfietsen, mountainbikes	< € 1.500	20%	5	1,33%
	> € 1.500		10	0,67%
Kinderwagens, buggy	-	20%	5	1,33%
Accessoires: navigatie, fietsendrager, imperiaal, reiswieg, kinderzitje, skibox, sneeuwkettingen	-	20%	5	1,33%
Digitale middelen				
PC, laptop, notebook, spelcomputer, smartwatch, actioncam	< € 500	20%	3	2,22%
	> € 500		5	1,33%
Smartphones, tablets, E-reader	< € 500	20%	3	2,22%
	> € 500		5	1,33%
Fotocamera, camera's	< € 500	20%	5	1,33%
	> € 500		10	0,67%
Hulpmiddelen (medisch)				
Brillen, zonnebrillen	< 65 jaar	20%	5	1,33%
	> 65 jaar	100%	0	0,00%
Gehoorapparaten, pruik, kunstgebit, rollator, rolstoel, zuurstofflessen	-	20%	5	1,33%
Kleding en tassen				
Kleding, schoenen, sportkleding, hoeden	< € 500	20%	3	2,22%
	> € 500		5	1,33%
Kinderkleding 0-10 jaar	-	20%	1	6,67%
Kinderkleding 10-16 jaar	-	20%	2	3,33%
Motorkleding en helm	-	20%	5	1,33%
Koffer	-	20%	10	0,67%
Tassen, portemonnee	-	20%	5	1,33%
Overig				
Sportartikelen (geen kleding)	< € 250	20%	3	2,22%
	> € 250		5	1,33%
Muziekinstrumenten	vervangingswaarde			
Sieraden, goud	vervangingswaarde			
Sieraden, zilver	-	20%	10	0,67%
Sieraden, ander materiaal	-	20%	5	1,33%
Horloges (smartwatch zie "digitale middelen")	< € 250		5	1,33%
	> € 250 en < € 500	20%	10	0,67%
	> € 500		20	0,33%
Bijouerieën	-	20%	2	3,33%

Bijlage 4: Afmeldredenen

Afmeldredenen	Toelichting
Verkeerde tegenpartij Letselschade	Kenteken niet verzekerd bij verzekeraar Dossier wordt behandeld op de lestelschade-afdeling en doet niet mee aan het Clearinghuis Regres
Regresvoering reeds gemeld	De schade wordt op een andere wijze geregeld tussen betrokken partijen
Meer dan 2 motorrijtuigen betrokken Verkeerde schadedatum Verkeerde schadedatum WAM uitsluiting	Er zijn meer dan 2 motorrijtuigen betrokken De schadedatum is niet juist De schade valt niet binnen de WAM Het dossier kan niet verwerkt worden in Clearinghuis Regres
Technisch probleem	Het dossier kan niet worden verwerkt in Clearinghuis Regres
Claim vervallen	De verhalende partij trekt de claim in
Letsel is verergerd	Dossier valt niet meer onder definitie Licht Letsel: letsel is zwaarder dan aanvankelijk ingeschat
Arbeidsongeschiktheid langer dan 4 weken	Dossier valt niet meer onder definitie Licht Letsel: AO is langer dan 4 weken
Hoogte schade overtreft LL criteria	Dossier valt niet meer onder definitie Licht Letsel: schadebedrag is hoger dan criteria
Langere duur dan 6 maanden	Dossier valt niet meer onder definitie Licht Letsel: termijn is langer dan 6 maanden
Andere belangenbehartiger	Dossier valt niet meer onder definitie Licht Letsel: dossier is overgedragen aan een andere belangenbehartiger

Bijlage 5: Uitleg Smartengeldcalculator

De smartengeldcalculator berekent aan de hand van een beperkt aantal componenten. Voor smartengeld gaat het om een vergoeding voor het van het smart, pijn en leed dat is ontstaan door het ongeval en het is **geen** vergoeding voor de materiële kosten. Dus het missen van het wekelijkse sportuurtje wordt beschouwd als smart (hobby's tijdelijk niet uitoefenen), maar de kosten van de sportschool moet worden vergoed via de materiële kosten.

De calculator kan op deze wijze gemakkelijk worden gebruikt en eenvoudig worden uitgelegd. Onderstaand de componenten met toelichting.

Overzicht componenten:

1. Aard letsel

De aard van het letsel is een inputfactor voor de calculator. Een breuk heeft bijvoorbeeld meer impact dan een blauwe plek. Ook kunnen meerdere letsels zijn ontstaan, waardoor het leed van de benadeelde groter is. Extra letsel is letsel op een ander lichaamsdeel.

Voorbeeld: een gebroken enkel en een blauwe plek op een arm zijn 2 letsels; een gebroken enkel en een blauwe plek op die enkel is 1 letsel. Een schaafwond op een arm en een gekneusde pink zijn 2 letsels.

De aard van het letsel is ook een indicatie voor de pijnbeleving van de benadeelde.

2. Duur letsel

De duur van het letsel is de belangrijkste inputfactor voor de calculator. Immers hoe langer het letsel duurt (genezing uitblijft), hoe groter het leed en de pijnbeleving van de benadeelde is. Het letsel is hersteld, als er in het dagelijks leven geen hinder meer ondervindt.

3. Behandeling en ziekenhuis

Het feit dat een benadeelde voor behandeling of opname naar het ziekenhuis moet, heeft impact voor de benadeelde, het vergroot het leed.

4. Blijvende beperkingen en/of littekens en/of protheses

De mate waarin de benadeelde blijvende beperkingen (littekens, amputatie) overhoudt aan het letsel, heeft grote invloed op het leed en de gederfde levensvreugde van de benadeelde. De tool is nog niet geschikt om letsel met blijvende beperkingen en/of littekens en/of protheses te berekenen.

5. Hobby's

De mate waarin een hobby nog kan worden uitgevoerd tijdens en na de herstelduur. Een hobby is een ontspannende oefening, die met enige regelmaat in de vrije tijd wordt uitgeoefend.

6. Persoonlijke omstandigheid

Persoonlijke omstandigheden zijn dusdanig specifieke omstandigheden, waar rekening mee moet worden gehouden, die in zijn algemeenheid niet gelden bij deze aard en duur van het letsel. Het niet kunnen uitoefenen van een hobby is geen persoonlijke omstandigheid! Voorbeelden: bijzondere gezinsomstandigheden, zwangerschap, persoonlijke verzorging, het missen van een bruiloft/uitvaart van een dierbare.

De persoonlijke omstandigheid kan alleen als de schadebehandelaar van mening is en kan verklaren dat de zaak sterk afwijkt van het gemiddelde van soortgelijke zaken.

7. Arbeidsongeschiktheid

Als een benadeelde als gevolg van het letsel (tijdelijk) niet meer kan werken of studeren, dan heeft dat invloed op de benadeelde. Hoe langer de benadeelde arbeidsongeschiktheid is, hoe meer er sprake is van gederfde levensvreugde.

8. Huishoudelijke Hulp

Als de benadeelde afhankelijk is van hulp in de huishouding, dan wordt de levensvreugde van de benadeelde aangetast. Er wordt rekening gehouden met de hoeveelheid en duur van de hulp.

Richtlijnen:

De uitkomst van de smartengeldcalculator wordt getoetst aan de Richtlijn van de Letselschaderraad en bij afwijking aangepast aan de Richtlijn.

Uitval model:

Het model kan in een aantal specifieke situaties geen smartengeld berekenen.

De uitvalredenen zijn:

- Als het meervoudig letsel bestaat uit meer dan 10 verschillende letsels;
- Als het aard letsel amputatie, dwarslaesie, overlijden, zenuwletsel, zwaar hoofdletsel of het letsel niet in is opgenomen in de lijst;
- Als de benadeelde langer dan 40 nachten heeft verbleven in het ziekenhuis;
- Als de duur van het herstel langer is dan 6 maanden;
- Als er sprake is van blijvende beperkingen en/of littekens en en/of protheses;
- Als de opslag voor persoonlijke omstandigheden meer dan 25% is;
- Als de arbeidsongeschiktheid in meer dan 6 perioden is afgebouwd;
- Als de benadeelde langer dan 6 maanden arbeidsongeschiktheid is;
- Als na de eerste 13 weken, de Huishoudelijke Hulp in meer dan 3 perioden is afgebouwd;
- Als de benadeelde langer dan 6 maanden Huishoudelijke Hulp nodig heeft.