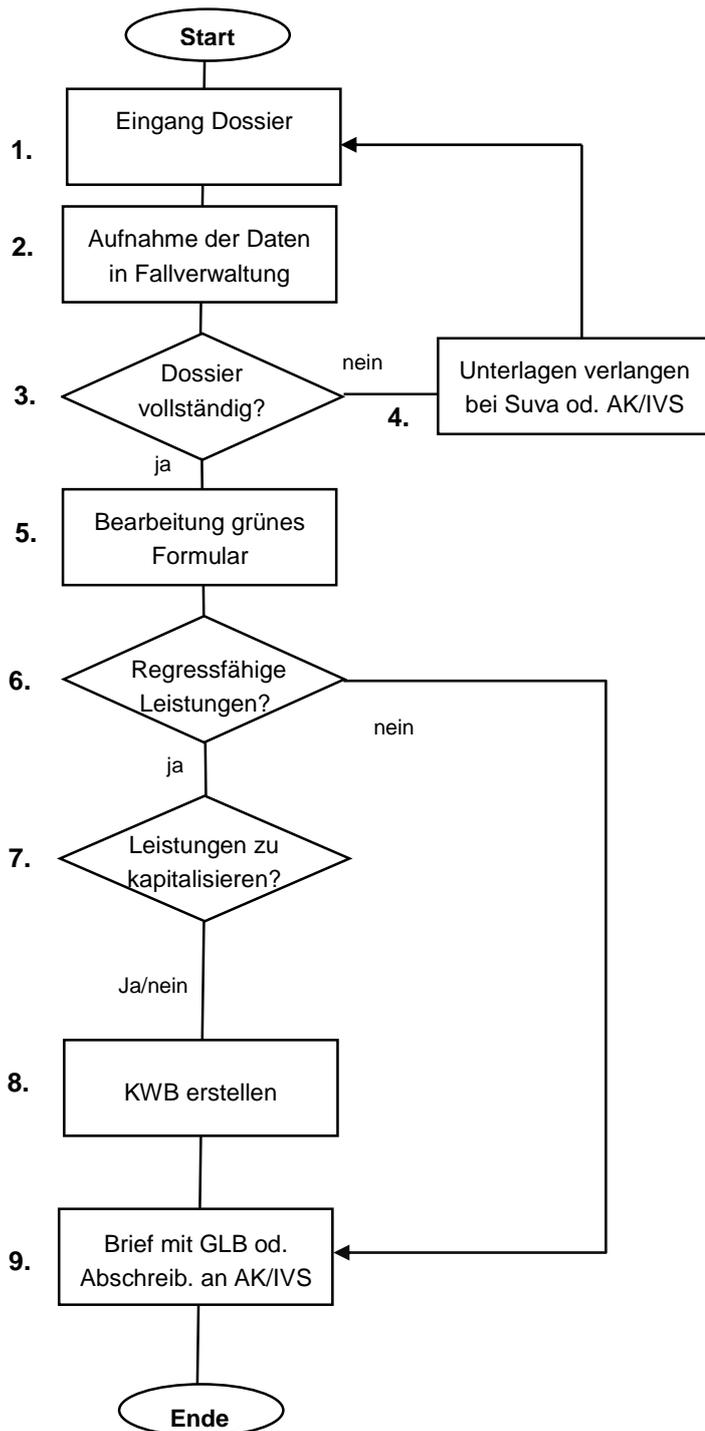
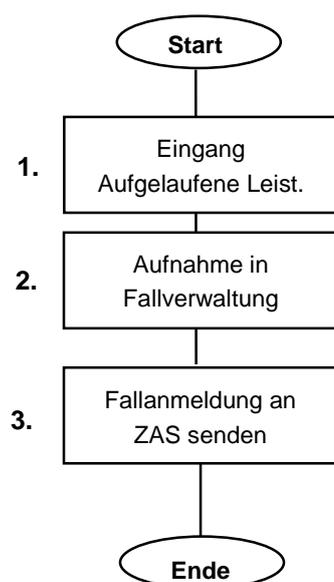


1. Geschäftsprozess Regress „Suva“: Dossiereingang



1. Eingang Dossier von IV-Stelle oder Ausgleichskasse.
2. Aufnahme der Personendaten in der Fallverwaltung durch das Sekretariat.
3. Der Sachbearbeiter prüft das Dossier auf Vollständigkeit?
4. Weitere Unterlagen bei Suva oder Ausgleichskasse/IV-Stelle verlangen.
5. Der Sachbearbeiter füllt aufgrund der Angaben im Dossier das grüne Formular aus.
6. Regressfähigkeit der Leistungen prüfen.
7. Ist eine Rente zu kapitalisieren?
8. Kapitalwertberechnung erstellen.
9. Brief mit Gesamtleistungsbekanntgabe oder Abschreibung an die Ausgleichskasse/IV-Stelle schreiben.

2. Geschäftsprozess Regress „Suva“: Aufgelaufene Leistungen

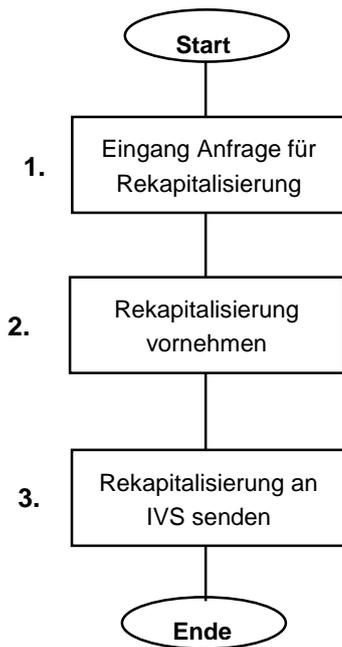


1. Eingang der Aufgelaufenen Leistungen von der Ausgleichskasse/IV-Stelle.

2. Aufnahme der Daten in der Fallverwaltung.

3. Fallanmeldung an die ZAS senden.

3. Geschäftsprozess Regress „Suva“: Rekapitalisierung

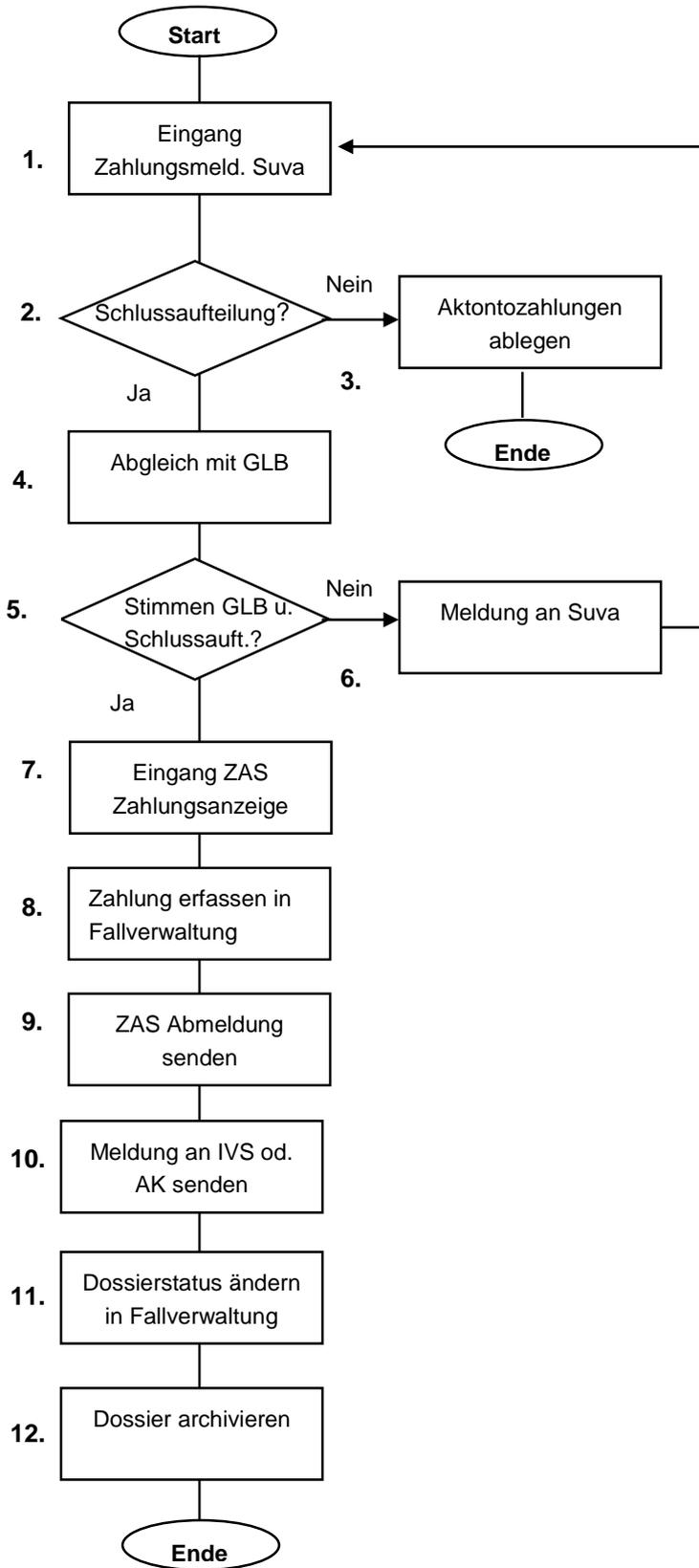


1. Ausgleichskasse/IV-Stelle sendet die Anfrage für eine Rekapitalisierung.

2. Sachbearbeiter berechnet die Rekapitalisierung.

3. Die Rekapitalisierung senden an die Ausgleichskasse/IV-Stelle.

4. Geschäftsprozess Regress „Suva“: Abschluss Fall



1. Suva sendet die Zahlungsmeldung zu.
2. Handelt es sich bei der Zahlungsanzeige um eine Schlussaufteilung?
3. Akontozahlungen werden im Dossier abgelegt und erst die Schlussaufteilung kontrolliert.
4. Die Schlussaufteilung wird mit der Gesamleistungsbekanntgabe kontrolliert.
5. Stimmt die Schlussaufteilung mit der Gesamleistungsbekanntgabe überein?
6. Suva informieren, dass Schlussaufteilung und Gesamleistungsbekanntgabe nicht übereinstimmen.
7. Warten auf den Eingang der Zahlungsanzeige der ZAS.
8. Erfassen der Zahlung in der Fallverwaltung.
9. Abmeldung an ZAS senden.
10. Meldung an IV-Stelle oder Ausgleichskasse senden.
11. Dossierstatus ändern in der Fallverwaltung auf Erledigt und Archivieren.
12. Papierdossier archivieren.