



## Handhavingsprotocol PW/IOAW/IOAZ 2017 gemeente Nuenen en Son en Breugel

Handhaving is van ons allemaal

### Hoofdstuk 1 Inleiding

Voor u ligt het Handhavingsprotocol PW/IOAZ, IOAW 2017 van de gemeente Nuenen c.a. en Son en Breugel. De kern van handhaven is dat naleving van de verplichtingen wordt gestimuleerd of desnoods afgedwongen. Handhaving zorgt immers dat zorg en sociale zekerheid op de juiste plekken terecht komt. En met handhaving kunnen ook kosten worden teruggedrongen en baten worden vergroot. In het Onderzoeksplan Participatiewet, IOAW en IOAZ 2016 gemeente Nuenen c.a. en Son en Breugel hebben we het voorgaande onderzoeksplan aangepast aan de tijd waarin we leven, waarbij rekening wordt gehouden met de meest recente wet- en regelgeving. De veranderde doelgroep van de Participatiewet en de gehele transities in het sociaal domein. Uitgangspunt hierbij is minder administratieve belasting, minder onderzoeken als er geen directe aanleiding is en meer integraal casemanagement.

De consulent verandert van werkproces eigenaar naar regievoerder/casemanager en ondersteunt de cliënt om zo volwaardig mogelijke deel te nemen aan de samenleving. Hierbij geldt als ultieme doel uitstroom uit de uitkering door werk. Dit is onderdeel van de hulp die we als gemeente aanbieden in het Centrum Maatschappelijke Deelname waar we intensief mee samenwerken (als toegangsportaal voor kandidaat werkzoekenden en inhoudelijke ondersteuning, één gezin, één plan, één aanpak”).

Het protocol omvat de volgende regelingen:

- de Participatiewet (PW),
- de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijke arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW),
- de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijke arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ)

In dit protocol wordt bepaald hoe en wanneer de intensieve controles en de themacontroles van het cluster Werk en Inkomen worden opgepakt. Onderdeel van het protocol is ook het protocol Huisbezoek en het Protocol internetonderzoek door gemeente.

Het “Handhavingsprotocol PW/IOAW/IOAZ 2017 gemeente Nuenen c.a. en Son en Breugel” treedt in werking per 1 juli 2017, hierbij wordt gelijktijdig het “Handhavingsprotocol sociale zekerheid 2014 gemeente Nuenen c.a. en Son en Breugel” ingetrokken.

### Hoofdstuk 2 Cirkel van naleving

De dienstverlening van de gemeenten Son en Breugel en Nuenen is erop gericht om klanten te begeleiden naar werk. Klanten krijgen onder voorwaarden een re-integratie- of participatieaanbod (scholing, gesubsidieerd werk, tijdelijk of deeltijdwerk, sociale activering, tegenprestatie naar vermogen) naast de uitkering. Klanten zijn verplicht om te solliciteren naar alle soorten van algemeen geaccepteerd werk. Ze kunnen geen eisen stellen aan salarisniveau, opleidingsniveau of vereiste ervaring. En ze moeten ook tijdelijk werk, deeltijdwerk en flexibel werk via een uitzendbureau aanvaarden. Wie aan het werk is, heeft minder gelegenheid tot frauderen met een uitkering. Re-integratie is daarmee ook een belangrijk handhavingsinstrument.

Door handhaving integraal te verbinden aan re-integratie ontstaat een sluitende aanpak, ook wel de cirkel van naleving genoemd. De cirkel van naleving is in wezen het model van methodisch werken op het terrein van handhaving. De kern daarvan is dat het effectiever is aan te zetten tot wenselijk gedrag (zoeken naar werk) dan fraude te bestraffen. De cirkel van naleving verbindt zo rechtmatigheid met doelmatigheid.

Handhaven is zo de hoeksteen van de uitvoering en niet het sluitstuk. Alle elementen van de cirkel van naleving stimuleren klanten om de verplichtingen van de bijstand na te leven en dragen zo bij aan de doelmatigheid van re-integratie en participatie. Van vroegtijdig informeren, zo goed mogelijk uitvoeren van de dienstverlening en controleren op maat tot het eventuele daadwerkelijk sanctioneren.

### Hoofdstuk 3 Elementen uit de cirkel van naleving

#### 3.1 Vroegtijdig informeren

Om de Participatiewet goed te kunnen uitvoeren en klanten snel aan werk te helpen, begint de uitvoering al voordat iemand een uitkering aanvraagt. Als potentiële klanten een goed beeld hebben van het sociale stelsel en de plichten van een uitkering, kunnen ze beter beoordelen of ze daar een beroep op mogen

doen. Dat voorkomt dat ze ten onrechte bijstand aanvragen. Nadat een klant zich meldt bij het CMD is de eerste stap de screening. De screening wordt uitgevoerd door een consulent Inkomen. Wij beschouwen de maatregelen ten aanzien van de poortwachtersfunctie als de belangrijkste maatregelen om het tekort op het inkomensdeel terug te dringen (wat niet instroomt hoeft ook niet uit te stromen). Dat wil zeggen dat de belangrijkste maatregelen erop gericht zijn om bij de poort een goede beoordeling te maken van het recht op bijstand en mensen niet onterecht en onrechtmatig in te laten stromen.

### 3.2. Aanmelding en intake

Die bestaat uit de aanmelding en intake van klanten en heeft tot doel om:

- vast te stellen of de aanvrager een beroep doet op de juiste voorziening;
- de rechtmatigheid van de claim op bijstand te verifiëren;
- klanten te informeren over de rechten en plichten van een uitkering in hun individuele situatie;
- een inschatting te maken van de kansen op werk of – als werken (nog) niet lukt - participatie in de samenleving;
- een inschatting te maken van het risico dat deze klant gaat frauderen;
- verificatie en validatie van de al beschikbare gegevens van de aanvrager, het zogenaamde administratief onderzoek.

### 3.3 Voorbereiding van de aanvraag

Zorg dat er zoveel mogelijk relevante gegevens over de klant paraat zijn. Op die manier laat je zien dat de gemeente goed geïnformeerd is en dus snel misbruik kan ontdekken. Een gemeente mag bij de overheid bekende gegevens niet opnieuw aan de klant vragen, dat is bepaald in de Wet eenmalige gegevens uitvraag (WEU). Bij de overheid bekende gegevens moet je zelf vooraf bijeenbrengen in het administratief onderzoek. Het resultaat van dit onderzoek bepaalt de houding in het gesprek met de klant.

### 3.4 Intakegesprek

In het gesprek wordt de klant duidelijk gemaakt:

- Dat er bij klanten (jonger dan 27 jaar) op grond van de Participatiewet sprake is van een zogenaamde zoekperiode. Tijdens deze zoekperiode moet de klant aantonen aan de hand van bewijsstukken dat hij alles in het werk gesteld heeft om aan het werk te komen. Hierbij is het uitgangspunt dat de klant zoekt naar (tijdelijk) algemeen geaccepteerd werk.
- Dat het zoeken en vinden van werk de eigen verantwoordelijkheid van de klant is. Wijs daarbij op de consequenties van het niet-nakomen van die verplichting.
- Dat de inspanningen van de gemeente er vooral op zijn gericht om de klant daarbij te ondersteunen. De nadruk ligt op wat de klant zelf kan en doet.
- Dat de uitkering in beginsel tijdelijk is. Gevraagd wordt aan klanten hoe lang ze zelf denken een uitkering nodig te hebben en hoe ze (weer) aan het werk kunnen komen.

Verder aandachtspunten:

- In het gesprek bespreekt de consulent de aanvraag en indien nodig de bewijsstukken die ingeleverd zijn, van identiteit, inkomen, vermogen en woonsituatie om het recht op bijstand te kunnen vaststellen. Daarnaast worden de kansen op werk besproken en eventueel een te verrichten tegenprestatie naar vermogen.
- Als de consulent tegenstrijdigheden opmerkt in de verstrekte informatie, woord en gedrag, confronteert hij de klant daar mee. Benadruk dat informatie achterhouden of onjuiste gegevens verstrekken fraude is. En leg uit wat fraude betekent voor de uitkering; een boetetraject en terugvordering van ten onrechte verstrekte uitkering.

### 3.5 Verificatie

- De consulent toetst of de aangeleverde gegevens van de klant correct zijn en overeenstemmen met de gegevens die bij de gemeente bekend zijn. Zo kan men de rechtmatigheid van de claim op bijstand verifiëren.
- Vergelijk de klantgegevens die al bekend zijn met de gegevens die de klant zelf in het intakegesprek meldde. Als het gegevensvergelijk of het intakegesprek vraagtekens oproepen over de rechtmatigheid, voert de consulent een nader onderzoek uit.
- Controleer zo nodig op een geldige verblijfsvergunning.
- Controleer eventueel de leefsituatie van een klant door een huisbezoek aan de hand van het protocol huisbezoek (zie bijlage 1).

### 3.6 Rapportage en advies

- De bevindingen van de intake worden geanalyseerd en vastgelegd in een rapportage over de klant. De rapportage onderbouwt de beslissing over de rechtmatigheid van de aanvraag en over de doelmatigheid van een uitkering. Eventuele vermoedens of geconstateerde signalen van fraude worden ook beschreven en betrokken bij de afweging voor toekenning of afwijzing van de aanvraag. Soms geven die signalen aanleiding tot een vervolgonderzoek.
- Het spreekt voor zich, maar de consultant rapporteert zo objectief mogelijk en op feiten gestoeld.

### 3.7 Besluit over de toe- of afwijzing van een bijstandsaanvraag

- Toewijzing of afwijzing wordt aan de aanvrager meegedeeld in een schriftelijke beschikking. De beschikking wordt verstuurd binnen de gestelde wettelijke termijn aan de aanvrager. In de beschikking staat duidelijk welke verplichtingen aan de uitkering zijn verbonden. In de beschikking wordt de klant geïnformeerd hoe hij bezwaar kan maken.

### 3.8 Controle

Controle is niet langer meer op basis van periodieke heronderzoeken en profielen. Controles worden uitgevoerd op basis van signalen en projectmatig themacontroles.

#### 1) Schriftelijke controles

Het wijzigingsformulier ontvangt iedere klant en wordt alleen teruggestuurd als zich wijzigingen in de gezins-, werk- of financiële situatie van de cliënt en diens gezinsleden hebben voorgedaan. Meteen na het terugsturen van het wijzigingsformulier krijgt de klant een nieuw wijzigingsformulier. Klanten met regelmatig wisselende inkomsten leveren maandelijks het inkomstenformulier in (en krijgen dus maandelijks een nieuw formulier). Bij deze categorie klanten worden maandelijks financiële mutaties in het administratieve systeem aangebracht.

#### 2) Bestandsvergelijking

##### *Wet eenmalige gegevens uitvraag (Weu)*

De Wet eenmalige gegevensuitvraag regelt dat gegevens van burgers die al eens gevraagd zijn niet nogmaals aan de burger mogen worden gevraagd.

Het vragen van gegevens van uitkeringsgerechtigden die via Digitaal Klantdossier (DKD) op Suwinet, BRP en GBA V (landelijke raadpleegbare BRP) en RDW worden geraadpleegd, mogen dus niet opnieuw aan de klant worden gevraagd.

De gegevens uit Suwinet vormen de basis voor het onderzoek. De relevante stukken die niet uit Suwinet te verkrijgen zijn, vraagt de gemeente bij de klant op. Zijn er twijfels over de documenten dan wordt er een aanvullend onderzoek verricht.

##### *Inlichtingenbureau (IB)*

Het IB vergelijkt periodiek geautomatiseerde gegevens van alle lopende gemeentelijke uitkeringen in Nederland met de administratie van onder andere het UWV, SVB, gemeenten, RDW, DUO, de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), Centraal Justitieel Incasso Bureau (CJIB) en de belastingdienst. Per BSN zoekt het IB naar informatie die van belang is voor het recht op en de hoogte van een uitkering. Deze bestandsvergelijking biedt het IB de gemeenten aan in samenloopsignalen.

De samenloopsignalen voor de gemeente worden éénmaal per maand ingelezen. De hieruit verkregen signalen die mogelijk op fraude wijzen worden nader onderzocht.

##### *Bureau Keteninformatisering Werk en Inkomen (BKWI) en Suwinet*

Het BKWI zorgt ervoor, via de inkijsfunctie van Suwinet, dat er veel informatie beschikbaar is die nodig is voor de beslissing over het recht en de hoogte van een uitkering. Het gaat dan om gegevens vanuit het Basis Registratie Personen (BRP), inkomstenbronnen, het bezit van een eigen woning of voertuig. Binnen de gemeente geldt de afspraak dat bij ieder contact met de klant Suwinet geraadpleegd wordt. Met contact wordt bijvoorbeeld bedoeld, aan de poort, een aanvraag, een doelmatigheidsgesprek, trajectbegeleiding, mutaties, etc..

##### *Basisregistratie personen (BRP)*

BRP-V (verstrekkingen) is een onderdeel van het BRP-stelsel en komt voort uit de modernisering van de BRP. BRP-V is een centraal systeem met een database voor de verstrekking van BRP-gegevens aan afnemers. De gegevens in de database zijn een kopie van de gegevens (persoonslijsten) in de verschillende BRP-systemen bij de gemeenten. Iedere wijziging in de BRP-gegevens bij een gemeente leidt tot een synchronisatiebericht aan BRP-V en daarmee tot een actualisatie van de persoonslijst waarop de wijziging betrekking heeft. De gemeenten blijven verantwoordelijk voor de inhoudelijke correctheid van de BRP-gegevens.

De gemeente is aangesloten op het BRP-V. Hiermee kunnen directe wijzigingen in het BRP ondervangen worden. Dagelijks worden de BRP mutaties ontvangen in de SSD (Suite voor Sociaal Domein) en direct gemuteerd. Deze signalen worden door de applicatiebeheerder bekeken en wanneer nodig, wordt dit

nader onderzocht. Daarnaast kunnen aan het BRP-V ook ad-hoc vragen gesteld worden per BSN of op adres. Hierbij worden dan ook de historische gegevens getoond.

### 3) Projectmatige themacontroles

Met wisselende themacontroles onderzoekt de gemeente of klanten de juiste informatie verstrekken. Themacontroles kunnen betrekking hebben op klanten- of risicoprofielen. Of iemand gecontroleerd wordt is afhankelijk van specifieke persoonskenmerken, bijvoorbeeld, leeftijd, woonsituatie, het hebben (gehad) van een risicoberoep of fraudeverleden.

Themacontroles kunnen ook betrekking hebben op specifiek te controleren onderdelen, los van de persoon, bijvoorbeeld, rekeningafschriften, bepaalde bezittingen zoals auto's, water- en energieverbruik. Die controles worden in teamafspraken (een taakstelling) gemaakt.

Op basis van de verschillende thema's zijn er lijsten gedraaid in 2016. Ons complete bestand is hiermee gescreend in de loop van 2016 en 2017. In 2018 draaien we deze lijsten opnieuw om het bestand dan weer te screenen.

Voorbeelden van themacontroles (bron: het RCF)

#### 1. "geen beroep op bijzondere bijstand"

De groep die langdurig op bijstandsniveau leeft, maar geen gebruikmaakt van bijzondere bijstand, te onderzoeken op rechtmatigheid van de uitkeringsverstrekking en de noodzaak tot het bieden van zorg.

#### 2. "partieel werkende"

Intensieve controle van de groep cliënten met parttime inkomsten. Tevens onderzoek naar de mogelijkheid tot meer werk en activering gericht op uitstroom.

#### 3. "jubilaris"

Intensief onderzoek onder dat deel van het klantenbestand dat bijvoorbeeld 10 jaar lang een bijstandsuitkering ontvangt.

#### 4. "verblijf buitenland"

Postcodegericht of gerichte paspoortcontrole op verblijf buitenland. In combinatie met vakantiemeldingen in vakantieperiodes.

#### 5. "pensions/briefadres/kostgangers/kamerverhuuradressen"

Woonsituatie van klanten die woonruimte huren op een zogenaamd kamerverhuuradres/pensioen of op kostgangers basis te controleren. Het gaat hier om specifieke kamerverhuuradressen.

#### 6. "inwonenden"

Controle op de woonsituatie van personen die geen zelfstandige woning hebben en inwonen bij derden (bv. bij hun kinderen, ouders).

#### 7. "adressen > 1 PW uitkering"

Controle van de woonsituatie van cliënten die zijn ingeschreven op een adres waarop meer dan 1 PW uitkering wordt verstrekt.

#### 8. "alleenstaande mannen"

Controle op de (woon)situatie van cliënten die voldoen aan het profiel alleenstaande man, leeftijd 23-40 jaar, volledige arbeidsverplichting.

#### 9. "cliënten die geen huur- of zorgtoeslag hebben aangevraagd"

Cliënten met een bijstandsuitkering vormen de doelgroep voor huur-/zorgtoeslag. Als zij deze niet ontvangen roept dit de vraag op waarom niet. De themacontrole richt zich op deze vraag.

### 4) Signaalsturing

Een signaal komt op verschillende manieren binnen en kan op fraude wijzen en dient dus desgewenst opgepakt te worden. De signalen kunnen binnenkomen uit bestandsvergelijkingen met het IB (Inlichtingenbureau) of andere instantie, maar ook via een alerte consulent of een extern signaal van een opletende burger of van de klant zelf.

<b>Signaal Inkomsten/vermogen</b>	<b>Actie</b>	<b>Afhandelingstermijn</b>
Signaal via IB	Suwinet raadplegen.	Binnen een maand
Melding periodieke inkomsten	Recht op vrijlating beoordelen, mutatie verwerken. Maandelijks inkomstenformulier. Suwinet raadplegen.	Iedere maand
Inkomsten boven de norm	Beeindigingsonderzoek. Suwinet raadplegen.	Binnen 6 maanden

Einde inkomsten	Beoordeling voorliggende voorziening. Suwinet raadplegen.	Binnen een maand
Ontvangst vermogen uit bijvoorbeeld een erfenis	Suwinet raadplegen. Opvragen specifieke gegevens	Binnen een maand

Signaal woonsituatie	Actie	Afhandelingstermijn
Verhuizing	Suwinet raadplegen. Indien er onduidelijkheden zijn wordt een huisbezoek overwogen.	Binnen een maand
Kamer (ver)huur, kostganger	Suwinet raadplegen. Standaard huisbezoek	Binnen een maand
Detentie (van een partner)	Suwinet raadplegen. DJI raadplegen. Norm wijzigen	Binnen een maand
Laatste inwonend kind wordt 21 jaar	Suwinet raadplegen. Bepalen of kind studierend is.	Binnen een maand
Overlijden (partner)	Suwinet raadplegen. Overlijdensuitkering beoordelen. Eventueel norm aanpassen.	Binnen zes weken
Overige wijzingen in de gezinssituatie	Bekijken of het consequenties heeft voor de uitkering. Suwinet raadplegen.	Binnen een maand

Overige signalen	Actie	Afhandelingstermijn
Te lang in het buitenland	Langer dan 28+7 dagen uitkering beëindigen, anders uitsluiten. Controle op reispapieren.	Binnen vier weken
Verblijfsvergunning verlopen Geen geldige verblijfstitel	Suwinet raadplegen. Uitkering opschorten vanaf datum verlopen verblijfsvergunning.	
Signaal BRP	Suwinet raadplegen.	Binnen twee weken
Mutaties die geen gevolgen hebben voor de uitkering	Beoordelen en vastleggen in SSD.	Binnen zes weken

### 5) Doelmatigheid

In het Onderzoeksplan Participatiewet, loaw en loaz 2016 onder D tot en met F wordt aangegeven hoe de handhaving op doelmatigheid plaatsvindt. In het reïntegratieplan is dit verder uitgewerkt.

#### 3.9 Beëindigingsonderzoek

- De informatie over de beëindiging wordt geverifieerd met beschikbare overheidsgegevens en door de klant aangeleverde gegevens. De gemeente controleert of de beëindigingsdatum overeenkomt met bijvoorbeeld de opgegeven verhuisdatum, de datum van indiensttreding bij een nieuwe werkgever of een huwelijksdatum.
- Bij beëindiging van de uitkering gaat de gemeente na of er nog wederzijdse verplichtingen zijn (zoals een restschuld van de klant of nog door de gemeente uit te betalen vakantiegeld) en neemt een beslissing over de afhandeling daarvan. Als het gaat om een restschuld b
- De bevindingen van het beëindigingsonderzoek completeren het klantdossier.

#### 3.10 Terugvorderen en invorderen en opleggen boete

- Op 1 januari 2013 is de Wet aanscherping handhaving en sanctiebeleid SZW-wetgeving (Fraudewet) van kracht geworden. Die wet bepaalt dat frauderende klanten de ten onrechte verkregen uitkering altijd moeten terugbetalen, plus 100% aan boete. Bij opnieuw frauderen wordt de boete zelfs 150 procent. De gemeente Son en Breugel en Nuenen maken gebruik van de hersteltermijn als een klant de eerste keer zonder tegenbericht niet verschijnt op een oproep.
- Klanten kunnen door de terugvordering en de oplegging van een boete ernstige financiële problemen krijgen. Dit kan hun re-integratie in de weg staan. Het is dus erg belangrijk om te zorgen dat de klanten zich aan de regels houden en niet te maken krijgen met terugbetalingen en boetes. Probeer de aflossing zo in te richten dat de klant zijn werk behoudt. Bij niet-betalende (ex-)klanten past een strengere aanpak dan bij betalende.
- Per 1 januari 2017 is de Fraudewet gewijzigd, onder meer naar aanleiding van de uitspraak van de Centrale Raad van november 2014. Bij de beoordeling van de boete dient steeds de verwijtbaarheid te worden beoordeeld en bij de bepaling van de hoogte van de boete de draagkracht.

#### 3.11 Evaluatie

Na het beëindigingsonderzoek is de cirkel van naleving rond. Het delen van kennis en ervaringen door de consultants is daarbij van groot belang. Wanneer medewerkers vanuit alle disciplines met elkaar van gedachten wisselen over de manier van werken, zijn we beter in staat om de dienstverlening van de consultants te verbeteren op kwaliteit en resultaat. Optimale dienstverlening – waar handhaving een belangrijk onderdeel van vormt – draagt bij aan het streven om klanten structureel aan het werk te helpen en fraude zoveel mogelijk te voorkomen.

## Hoofdstuk 4 Plan van aanpak

In dit hoofdstuk staan de activiteiten die worden uitgevoerd om de klanten goed te informeren en om de naleving van de verplichtingen te vergroten.

### 1) *Preventieve handhaving*

Om een optimale informatievoorziening naar de klant te waarborgen verstrekken we een informatiepakket in de vorm van de folder "Een uitkering: wat moet u weten?" of we wijzen de klant er op waar deze op internet is te vinden. De klant kan er precies in nalezen wat zijn rechten en plichten zijn. Oftewel: wat hij van ons mag verwachten, en wat wij van hem/haar verwachten. Deze voorlichting is bedoeld om te bevorderen, dat klanten zelfstandig en zo bewust mogelijk beslissingen kunnen nemen. Door de kennisvergroting bij de klant wordt de spontane nalevingsbereidheid van regels gestimuleerd. En daarmee wordt mogelijke fraude al in een vroeg stadium voorkomen.

### 2) *Het statusformulier*

De klant ontvangt periodiek (2 keer per jaar) een overzicht van zijn gegevens (statusformulier) zoals die bij ons bekend zijn. De klant verklaart de gegevens voor akkoord of geeft wijzigingen door op het statusformulier. Indien er iets is gewijzigd in zijn situatie, dan is dat reden voor de consulent om verder onderzoek te doen. Dit kan leiden tot het begin van een werkproces (bv bij verhuizing). Het statusformulier bevat alle onderwerpen die relevant zijn voor het controleren van de rechtmatigheid van de uitkeringsverstrekking. De klant hoeft niet langer allerlei gegevens in te vullen die bij de afdeling al bekend zijn, maar slechts te controleren of de bekende gegevens nog juist zijn.

### 3) *Het mutatieformulier*

Klanten leveren het mutatieformulier alleen in als er veranderingen zijn te melden in de persoonlijke omstandigheden, hun inkomsten en/of vermogen. Als klanten het mutatieformulier hebben ingestuurd, krijgen zij automatisch een nieuw formulier.

Middels het mutatieformulier brengt de klant ons op de hoogte van alle wijzigingen die van invloed (kunnen) zijn op (de hoogte van) de uitkering. De klant vult het formulier alleen in als er inderdaad iets in zijn situatie is veranderd dat een gevolg kan hebben voor de voortzetting of de hoogte van de uitkering. Dat klinkt eenvoudig, maar er kunnen zich nogal wat veranderingen voordoen die de klant moet doorgeven. Bijvoorbeeld een verhuizing, het gaan samenwonen of het openen van een nieuwe bankrekening. De klant ontvangt automatisch een nieuw mutatieformulier. Dit is voor de klant een bevestiging dat het formulier waarop een wijziging is doorgegeven is binnengekomen. De klant stuurt het formulier weer terug bij nieuwe wijzigingen. Pas een volgende wijziging leidt weer tot de verplichting om een nieuw mutatieformulier in te vullen.

### 4) *Het inkomstenformulier*

Klanten met (wisselende) inkomsten dienen elke maand een inkomstenformulier in te leveren. Bij het inkomstenformulier wordt de loonstrook gevoegd. De klant ontvangt automatisch een nieuw inkomstenformulier.

In specifieke situaties kan het voorkomen dat klanten verplicht worden om een urenverantwoordingsformulier in te vullen en in te leveren. Dit komt bijvoorbeeld voor in situaties als 0-uren contracten in de horeca of zelfstandigen in risico beroepen.

### *Te laat of onjuist ingeleverd?*

De termijn voor het doorgeven van wijzigingen is van groot belang. Zo gauw er ook maar iets wijzigt dat van belang kan zijn op het recht op uitkering van de klant dan is de klant verplicht dit binnen één week via het mutatieformulier bij de afdeling te melden. Als de klant het formulier bewust onjuist invult, of niet op tijd inlevert, kan een boete worden opgelegd. Wordt het formulier helemaal niet ingeleverd, dan kan dit leiden tot het opschorten van het recht op bijstand, of zelfs tot het beëindigen/intrekken van de uitkering. De klant krijgt altijd nog via een hersteltermijn de mogelijkheid om de juiste informatie te verstrekken. De klant wordt in een vroeg stadium (in het dienstverleningsgesprek) gewezen op zijn/haar inlichtingenplicht. Middels het Inlichtingbureau, Burgerzaken (BRP) en via instanties, zoals Rijksdienst voor Wegverkeer e.d. krijgen we ook signalen binnen van een verandering in de situatie van de klant. Het niet of niet tijdig doorgeven heeft consequenties. Er dient dan een boete te worden gezien.

## Het dienstverleningsgesprek

Het eerste dienstverleningsgesprek (intakegesprek) is een kennismakingsgesprek tussen klant en consulenten, waarbij uitstroom en rechten en plichten m.b.t. de inlichtingenplicht centraal staan. De klant wordt, op dat moment, op een beknopte, gerichte wijze voorgelicht over onze dienstverlening en krijgt inzicht in de daaraan verbonden rechten en plichten. Dit inzicht geeft de klant zekerheid, leidt tot acceptatie van de verplichtingen en daarmee tot de bereidheid om deze 'natuurlijk' na te leven.

Het dienstverleningsgesprek combineert activiteiten die voor een rechtmatige en doelmatige uitvoering noodzakelijk zijn:



- informatie over uitstroommogelijkheden;
- uitleg over de verantwoordelijkheden van zowel de dienst als klant bij het inzetten van een traject gericht op uitstroom of het zoeken naar werk;
- voorlichting over rechten en plichten;
- doorlopen en uitreiking van de folder "Een uitkering: wat moet u weten?";
- globale informatie over het minimabeleid en bijzondere bijstand, deze is ook te lezen in de folder.

Vervolgens vinden afhankelijk van de behoefte van de klant en/of de consulent vervolg-dienstverleningsgesprekken plaats. Deze vervolg-dienstverleningsgesprekken staan in het teken van doelmatigheid of als gevolg van een (controle) signaal (bijv. n.a.v. een themacontrole) in het teken van rechtmatigheid. Ook als er twijfels zijn bij de consulent zal dit een reden zijn om een vervolg-dienstverleningsgesprek in te plannen.

### **Inzetten op verdiepen van kennis**

Zoals vermeldt is handhaven een integraal onderdeel van de dienstverlening door consulenten. Het is van belang het besef dat handhaving belangrijk is te vergroten, maar ook dat dit niet ten koste hoeft te gaan van de relatie met de uitkeringsgerechtigde. We gaan investeren in het vergroten van de fraudesensitiviteit van de consulenten en dat vergroot de controle, en ook de duidelijkheid richting de klant. We gaan dit, in eerste instantie, op de volgende manier doen:

- Voor uitvoerders met klantcontacten introduceren we de Werkwijzer Handhaving rechtmatigheid en arbeidsverplichting.
- Intervisie/casus bespreken: Consulenten hebben bij de afstemming van een uitkering, nadat de klant niet heeft voldaan aan de arbeidsverplichtingen, een bepaalde mate van beoordelingsvrijheid. Dit mag niet leiden tot willekeur. Niet alleen wordt daarom ingezet op het verdiepen van kennis, maar tevens op het voeren van intervisie gesprekken met elkaar. Consulenten krijgen op deze wijze inzicht in hun handelen en leren van elkaar. Als andere manieren meer effect hebben of beter passen bij de manier van werken, dan kunnen andere middelen worden ingezet. Doel is het integraal bespreken van de klant.
- In persoonlijke (ontwikkelings)gesprekken is aandacht voor de kwaliteitswaarborging en kwaliteitsverbetering.

### **Vaststellen werkwijzen**

Voor zover de werkwijzen nog niet conform dit handhavingsplan zijn, dienen deze te worden aangepast. Hierin komt ook het rapporteren aan bod. De beoordelingsvrijheid die consulenten hebben bij het opleggen van maatregelen maakt ook dat de consulent moet kunnen verantwoorden waarom hij/zij zo heeft geoordeeld. Een goede rapportage is dan zeker van belang.

Voor het bezien van de maatregel gaan het werkproces bezien maatregel gebruiken, zodat inzichtelijk wordt in hoeveel dossiers de maatregelbeoordeling aan de orde is. Dit onderwerp komt ook terug bij de intensieve controles. De maatregelbeoordeling komt ook aan de orde in het Participatieplan.

### **Protocollen**

Protocollen gelden als basis voor de werkwijze. Protocol huisbezoek is bijgesloten als bijlage bij dit Handhavingsprotocol, evenals de formulieren voor het huisbezoek. Voor het protocol internet onderzoeken handteren wij het protocol zoals, door de VNG beschikbaar is gesteld. Hierdoor ontstaat een eenduidige uitvoering van handhaven.

### **Repressieve handhaving**

Hoogwaardig handhaven is sterk gericht op het voorkomen en vroegtijdig ontdekken van fraude. Er is landelijk voldoende geëxperimenteerd met het gericht controleren op basis van fraudesignalen. Doel is om de beschikbare controlecapaciteit efficiënter in te zetten, méér fraudegevallen zo vroeg mogelijk te detecteren en financiële schade – voor gemeente en klant – te voorkomen of te beperken. Deze signaal gestuurde controle begint bij de behandeling van de uitkeringsaanvraag en blijft een rol spelen gedurende de looptijd en bij beëindiging van de uitkering. Uit de gesprekken (intake, activering, rechtmatigheid) en de gegevens of documenten die de klant verschaft, kunnen 'onduidelijkheden' naar voren komen. De consulent stelt de klant dan in de gelegenheid om zelf dit signaal te weerleggen met argumenten of documenten. Als de weerlegging onvoldoende is, gaat de consulent over tot uitvoering van het intensieve controletraject, en schakelt zo nodig de medewerker handhaving in. De veronderstelling is dat als direct onderzoek naar een gericht fraudesignaal meer oplevert dan ongerichte controles. Kortweg gezegd komt het erop neer dat de consulent inkomen minder controleren – alleen bij 'vrijwillige' melding van de klant – maar dat de 'niet-vrijwillige klanten' door gerichte en specifieke controles worden opgespoord en direct worden gesanctioneerd.

### **Signaalsturing**

Een signaal is iets opvallends bij een klant. Niet elk signaal leidt tot een onderzoek maar twee of meer signalen in ieder geval wel. Een signaal kan iets tastbaars zijn (bv. bij een legitimatiebewijs is een cijfer

weggekrast) maar kan ook een beeld zijn (het brengen van een mutatieformulier om half acht 's morgens). Bij intake, gedurende de uitkering en bij beëindiging vinden er – naar aanleiding van mutaties in de klantgegevens en de klantsituatie – controles plaats. Vangt de consulent hieruit signalen of onduidelijkheden op, dan zijn deze aanleiding om de klant aan het werk te zetten: de klant dient zelf de signalen of vraagtekens te weerleggen. Het kan gaan om:

- Interne signalen: naar aanleiding van mutaties in de gegevens/situatie van de klant, het intakegesprek, vragen die de klant stelt aan de dienst, gegevens die de klant verstrekt, melding vanuit afdeling Burgerzaken van een gemeente of een gesprek tussen klant en consulent.
- Externe signalen: tips van burgers, instellingen, belastingdienst, inlichtingenbureau, de lokale loketten e.d.

### **Themacontrole op basis van risicoprofielen**

Het doel van een themacontrole is een deel van het klantenbestand op projectmatige wijze te controleren. Het hoofddoel kan gericht zijn op de rechtmatigheid van de uitkering, maar ook op de doelmatigheid. De controles vinden plaats aan de hand van een objectief thema en kunnen worden onderverdeeld in een administratief en feitelijk onderzoek (met persoonlijk gesprek en/of huisbezoek). Deze controles kunnen een nader intensief onderzoek per klant opleveren.

Aan het opstellen van een risicoprofiel worden strenge eisen gesteld: het profiel mag niet gebaseerd zijn op etniciteit, niet stigmatiserend zijn, administratief detecteerbaar zijn en het verwachte controle rendement moet hoger zijn dan bij standaard hercontrole gesprekken.

Gekozen kan worden voor een administratief onderzoek, een feitelijk onderzoek of beide. Over deze controle kan van te voren met de doelgroep worden gecommuniceerd (preventieve werking) door middel van een bericht in plaatselijke weekbladen.

#### Voorbeelden van een thema op basis van een risicoprofiel:

- Kamerbewoning
- Kostgangers
- Klanten met postadres
- Meer dan drie klanten op 1 adres
- Klanten met parttime inkomsten (bv uit een bepaalde beroepsgroep waarvan algemeen bekend is dat er veel zwart wordt gewerkt)
- Kentekenregistratie in verband met bezit van auto's
- Verlatingsituaties van partners
- Klanten die niet gevoelig lijken voor maatregelen
- Gewezen zelfstandigen.

#### Bronnen van gegevens over een thema/risico

- Dossiers en klantenbestand
- Ervaringen andere gemeenten
- Ervaringen van consulenten
- Onderzoeken van RCF kenniscentrum Handhaven

### **Fraude-alertheid**

Het slagen van het handhavingsbeleid hangt deels af van een goede communicatie. Daarbij vervullen alle medewerkers van de dienst een rol. Om bij medewerkers het gewenste handhavingsgedrag te realiseren is onder andere het volgende nodig:

- duidelijke instructies voor de medewerkers over welke informatie zij op welk moment aan wie moeten verschaffen;
- de juiste overtuiging en attitude bij medewerkers ten aanzien van hun informerende en signalerende rol;
- een veilige omgeving;
- het geven van het gevoel aan de medewerkers dat zij allen, zowel gezamenlijk als individueel, een belangrijke rol moeten en kunnen spelen in het kader van handhaving. Hierin ligt een belangrijke taak voor de leidinggevende;
- het organiseren van cursussen voor de medewerkers, waarbij per functie moet worden aangegeven wat van de desbetreffende medewerker op het gebied van handhaving wordt verwacht en wat hij/zij in ondersteunende zin van de organisatie kan verwachten.

#### **Van medewerkers wordt verwacht dat ze:**

- het vanzelfsprekend vinden dat fraude niet kan en het normaal vinden om klanten hierop aan te spreken;



- het vanzelfsprekend vinden dat schenden van de arbeids- en re-integratieverplichting en de verplichting tot tegenprestatie een maatregelwaardige gedraging is;
- op de hoogte zijn van afspraken en procedures over handhaving;
- alert zijn op (mogelijke) fraude;
- adequaat (direct, objectief en zakelijk) reageren op fraudesignalen;
- geïnformeerd worden over de resultaten van de gehanteerde werkwijze.

### **Hoofdstuk 5 Proportionaliteit en subsidiariteit**

In voorgaand hoofdstuk wordt gesproken over verschillende manieren van opsporen van fraude en hoe te handhaven. Niet elk middel kan zo maar in elke situatie worden ingezet. Hier gelden regels voor.

#### **Proportionaliteit**

Zo moet er een evenredig verband bestaan tussen de aard van de te onderzoeken gegevens en de wijze waarop het onderzoek plaatsvindt.

Een huisbezoek moet dus in redelijke verhouding staan tot het doel dat we er mee willen bereiken. Dit heet het proportionaliteitsbeginsel. Als bijvoorbeeld het doel van een onderzoek is om inzicht in de bankafschriften van een klant te krijgen, is het niet nodig om hiervoor een huisbezoek uit te voeren. De klant kan evengoed tijdens een bezoek aan de dienst inzage in deze bankafschriften verlenen. De dienst moet in het inzetten van haar middelen dus steeds een afweging blijven maken welk middel gerechtvaardigd is in die specifieke situatie van de klant.

#### **Subsidiariteit**

Wanneer een middel minder ingrijpend is en even effectief, dient te worden afgezien van het zwaarwegende middel. Dit noemt men het subsidiariteitsbeginsel. Als bijvoorbeeld alle twijfel over de rechtmatigheid van een uitkering volledig kan worden weggenomen door middel van het raadplegen van de inschrijving in de gemeentelijke basisadministratie, het huurcontract en betaalbewijzen van de huur, dan is het uitvoeren van een huisbezoek niet nodig. Deze beginselen zijn opgenomen in de Algemene Wet Bestuursrecht.

Bij de handhaving zal met beide begrippen, proportionaliteit en subsidiariteit, rekening moeten worden gehouden. In de training van medewerkers zal hier dan ook aandacht aan worden besteed. Voor de uitkeringsgerechtigde geeft dit de zekerheid dat het minst ingrijpende middel op de leefomgeving wordt ingezet.

### **Hoofdstuk 6 Project Intensieve Controle (PIC)**

Kenmerkend aan de werkwijze van het Project Intensieve Controle PIC is een integrale manier van werken. Het is een samenspel tussen de rechtmatigheid en de doelmatigheid van de uitkering. Naar aanleiding van de goede ervaringen/resultaten met PIC bij andere gemeentes wordt er gekozen voor een uitgebreide risicoselectie die jaarlijks op het bestand wordt toegepast, waarna de geselecteerde dossiers projectmatig op een integrale wijze worden afgehandeld. De criteria van deze risicoselectie kunnen periodiek worden bijgesteld. Deze jaarlijkse controle op basis van uitgebreide risicoselectie is een aanvulling op de themaonderzoeken, maar kunnen ook in de plaats van een themaonderzoek worden ingezet. Ook kunnen deze dossiers voortkomen uit een intake. Te denken valt hierbij aan een dossier, waarbij toekenning van uitkering discutabel is, maar voor uitsluiting te weinig grond. De medewerkers van het PIC bestaan uit een consulent werk en een consulent inkomen. Door inzet van twee consulenten met verschillende disciplines is er sprake van veel kennis. Informatie gestuurd handhaven, in brede zin naar de klantsituatie kijken en intensief met de klant in gesprek gaan is de basis van het onderzoek. De verplichtingen worden opgelegd en die worden vervolgens nauwlettende gecontroleerd.

Als eerste zal in juli 2017 gestart worden met een het draaien van een lijst geselecteerd op:

- geen gebruikmaking van minimeerregelingen
- langer dan 5 jaar een uitkering
- niet in traject in het kader van re-integratie

Hiervan zullen 10 dossiers worden opgepakt en verdeeld worden over de consulenten. Elk dossier wordt steeds met één consulent inkomen en één consulent werk opgepakt. Vooraf is niet vast te stellen hoelang de behandeling van zo'n dossier in beslag zal nemen. Bij het afsluiten van een dossier wordt een nieuw dossier opgepakt.

Voor de behandeling van deze dossiers wordt gebruik gemaakt van een nieuw werkproces Intensieve controle. Een standaard rapportage wordt ontwikkeld, waarin alle facetten aan de orde komen. Ervaringen van andere gemeentes leert dat inzet op deskundigheidsbevordering, verbetering van de informatievoorziening en het hanteren van een integrale benadering goede resultaten oplevert.

### **Hoofdstuk 7 Te realiseren doelstelling**

We hebben ons als doel gesteld om met handhaving een uitstroom te realiseren van 30 uitkeringen (12 Son en Breugel en 18 Nuenen). Met de in dit plan voorgenomen werkwijze willen wij dit realiseren in een periode van 12 maanden. Realisatie hiervan dient bereikt te worden met onderzoeken naar aanleiding van signalen, thema controles en intensieve controles.

Doelstellingen Uitstroom 2017	Nuenen	Son en Breugel
Aantal cliënten uitstroom naar aanleiding van signalen, thema controles en intensieve controles.	Personen 18 per jaar	Personen 12 jaar
Instroom beperking door poortwachtersfunctie	24 per jaar	16 per jaar

Bovenstaande cijfers worden per 4 maanden gemonitord en inzichtelijk gemaakt aan het college.

## **Bijlage 1: Protocol Huisbezoek Wet werk en bijstand Gemeente Nuenen c.a. en Son en Breugel**

### **1. Inleiding**

Het protocol behandelt de algemene, verplichte werkwijze voor huisbezoeken die door medewerkers van de afdelingen Sociale Zaken van de gemeenten Nuenen en Son en Breugel worden afgelegd in het kader van de Participatiewet (PW)/IOAW en IOAZ met het oog op dienstverlening, verificatie (bij aanvraag) of controle van het recht op uitkering. Het gaat hierbij om huisbezoeken met een bestuursrechtelijk karakter.

Bij het verrichten van een huisbezoek is het belangrijk dat er een goede voorbereiding en een plan van aanpak is. Ook de nodige actuele wetkennis is hiervoor noodzakelijk. Uit de praktijk blijkt het dat voor het succesvol afleggen van een huisbezoek de nodige deskundigheid en ervaring vereist is.

Dit protocol is opgesteld om zaken aan de orde te stellen die samenhangen met het uitvoeren van een huisbezoek. In verband met de praktische invulling en uitvoering van een huisbezoek en de bijbehorende formulieren wordt verwezen naar de werkinstructie huisbezoeken gemeente Nuenen en Son en Breugel (zie onderdeel 4 op pagina 17).

### **2. Het huisbezoek**

#### **2.1 HUISBEZOEK IN KADER VAN DIENSTVERLENING**

Er zijn huisbezoeken in het kader van de dienstverlening. Hierbij kan gedacht worden aan huisbezoeken bij de burger die door fysieke- of gezondheidsproblemen niet de mogelijkheid heeft om de gemeente te bezoeken. In dergelijke gevallen zal het huisbezoek niet het doel hebben om een leefsituatie te verifiëren of op fraude te controleren.

De Algemene wet op het binnentreden (AWBI) is wel van toepassing, waardoor legitimatie en toestemming voorafgaand aan het betreden van de woning een vereiste is.

Het huisbezoek in het kader van dienstverlening zal niet nader toegelicht worden in dit protocol.

#### **2.2 HUISBEZOEK BIJ VERMOEDEN VAN FRAUDE**

Indien er een redelijk vermoeden van fraude is ontstaan geeft art. 53a van de PW de mogelijkheid om de door de belanghebbende verstrekte inlichtingen m.b.t. zijn woon- en leefsituatie te controleren d.m.v. een huisbezoek.

De belanghebbende heeft volgens art. 17 lid 2 van de PW een "meewerkplicht".

Het niet meewerken aan een huisbezoek bij een redelijk vermoeden van fraude leidt tot het afwijzen van een aanvraag PW of het intrekken van het recht op bijstand.

#### **2.3 HUISBEZOEK TER VERIFICATIE VAN DE RECHTMATIGHEID UITKERING**

De "Wet Huisbezoeken" richt zich specifiek op het huisbezoek ter verificatie van door de belanghebbende verstrekte inlichtingen, waarbij geen vermoeden van fraude aanwezig is.

De "Wet Huisbezoeken" geeft gemeenten in dat geval meer mogelijkheden doordat er gevolgen zijn voor de uitkering als door weigering van huisbezoek de leefsituatie van belanghebbende en daarmee de rechtmatigheid van de verstrekking van een uitkering of de hoogte daarvan niet vast te stellen is. Artikel 53a lid 2 van de PW geeft het college de bevoegdheid om de belanghebbende te verzoeken om aan te tonen dat:

- hij/zij alleenstaande (ouder) is;
- hij/zij feitelijk verblijft op het aangegeven adres;

- hij/zij de kosten niet kan delen met een ander.  
Het college kan daarbij aanbieden dit te doen d.m.v. een huisbezoek.

### 3. Het juridisch kader

Het gaat om de wetten uit het sociale domein, waarbij de woonsituatie en leefvorm (hierna gezamenlijk leefsituatie te noemen) relevant is voor het recht op uitkering/toeslag of op de hoogte van de uitkering/toeslag.

Het afleggen van een huisbezoek wordt aangemerkt als een ingrijpende inbreuk op de privacy van de belanghebbende.

In verdragen en verschillende wetten zijn daarom diverse bepalingen opgenomen ter bescherming van die privacy van de belanghebbende.

Dit betreft onder andere: het Europese Verdrag voor de Rechten van de Mens (EVRM), de Grondwet, en de Algemene wet op het Binnentreden, de Algemene wet bestuursrecht en Jurisprudentie over het middel "huisbezoek".

Uit vaste jurisprudentie van de Centrale Raad van Beroep (CRvB) blijkt dat een huisbezoek ter vaststelling of er recht op uitkering bestaat een inbreuk vormt op de persoonlijke levenssfeer als bedoeld in artikel 8 EVRM en artikel 10 lid 1 van de Grondwet.

Indien de bijzondere omstandigheden van het geval dit noodzakelijk maken, kan deze inbreuk echter gerechtvaardigd zijn.

Voorwaarde is onder meer wel dat er een legitiem doel (EVRM) gediend wordt met het huisbezoek en dat het voor de vaststelling van het recht op uitkering/toeslag noodzakelijk is.

Artikel 53a van de PW bepaalt dat het college bevoegd is om onderzoek in te stellen naar de door de belanghebbende overgelegde gegevens en/of inlichtingen.

Op grond van artikel 17, lid 2, van de PW is de belanghebbende de verplichting opgelegd desgevraagd de medewerking te verlenen die redelijkerwijze nodig is voor de uitvoering van de PW.

De beginselen van proportionaliteit en subsidiariteit spelen een belangrijke rol in de bescherming van de privacy van de burger.

Volledigheidshalve wordt vermeld dat de belanghebbende zelf bepaalt of deze medewerking verleent aan het huisbezoek en dus toestemming geeft om zijn woning binnen te treden.

De belanghebbende blijft het recht behouden om toegang tot zijn woning te weigeren.

De weigering kan wel nadelige consequenties hebben voor het recht op uitkering van de belanghebbende.

De Algemene Wet op het Binnentreden schrijft voor dat voldaan moet worden aan de legitimatieplicht en dat het binnentreden van een woning toegestaan is in aanwezigheid en met toestemming van de bewoner op basis van volledige informatie.

#### 3.1 SUBSIDIARITEITSBEGINSEL

Als het beoogde doel door inzet van een ander middel dat minder ingrijpend is, gerealiseerd kan worden dient voor dat middel gekozen te worden.

De gemeente verifieert altijd eerst de verstrekte inlichtingen aan de hand van de voor haar beschikbare authentieke bronbestanden.

Zoals gezegd heeft belanghebbende het recht huisbezoek te weigeren. Indien er geen sprake is van een vermoeden van fraude heeft de belanghebbende ook het recht om het verifiëren van de verstrekte inlichtingen door middel van een minder ingrijpend middel te laten plaatsvinden.

Belanghebbende dient dan zijn leefsituatie op een andere wijze dan door huisbezoek aan te tonen.

#### 3.2 PROPORTIONALITEITSBEGINSEL

Voor al het overheidshandelen geldt dat het evenredig moet zijn in relatie tot de gestelde doelen.

Het ingezette middel en met name de wijze waarop moet in verhouding staan tot het beoogde doel (= het verkrijgen van volledige en de juiste informatie om het recht op bijstand vast te stellen).

#### 3.3 INFORMED CONSENT

Informed consent wil zeggen dat de toestemming tot binnentreden van belanghebbende berust op volledige en juiste informatie over reden en doel van het huisbezoek en de gevolgen in geval van weigering.

Onder volledige informatie wordt verstaan:

- De plicht tot mededeling aan de belanghebbende omtrent het doel/reden van het huisbezoek;
- De plicht tot mededeling van de eventuele gevolgen van het weigeren van het huisbezoek;

Over de vraag of de belanghebbende al dan niet toestemming verleent mag geen twijfel bestaan.

De bewijslast van de toestemming tot het binnentreden van de woning nadat de belanghebbende volledig is geïnformeerd, ligt bij de gemeente.

Om deze reden is het aan te bevelen om belanghebbende een schriftelijke "informed consent" te laten ondertekenen.

### 3.4 AANBOD VAN EEN HUISBEZOEK TER VERIFICATIE

Het verifiëren van de leefsituatie kan onder meer via een huisbezoek.

Door het huisbezoek is het mogelijk voor gemeenten om de leefsituatie "achter de voordeur" vast te stellen.

De "Wet Huisbezoeken" heeft betrekking op de volgende situaties:

- Wat betreft de leefvorm gaat het er om dat de gemeente de belanghebbende kan verzoeken aan te tonen dat deze alleenstaande of alleenstaande ouder is, d.m.v. het meewerken aan het huisbezoek.
- Wat betreft de woonsituatie gaat het er om dat de gemeente de belanghebbende kan verzoeken aan te tonen waar hij woont en hem aanbieden in dat kader een huisbezoek af te leggen.
- Wat betreft de algemeen noodzakelijke bestaanskosten gaat het erom dat de gemeente de belanghebbende kan verzoeken aan te tonen dat deze kosten niet voor een deel of het geheel gedeeld kunnen worden met een ander, bijvoorbeeld een "kostganger"

Wanneer de gemeente na administratieve verificatie vaststelt dat de verstrekte gegevens kloppen, maar onvoldoende duidelijkheid geven over de leefsituatie kan zij het aanbod doen om de leefsituatie aan te tonen d.m.v. een huisbezoek. Dit aanbod gebeurt voorafgaand aan het verzoek tot daadwerkelijk binnentreding van de woning.

Het aanbod om de leefsituatie aan te tonen d.m.v. een huisbezoek wordt in het algemeen gedaan bij de voordeur, maar kan ook gedaan worden ten kantore van de gemeente.

Tevens deelt de gemeente mee wat hierboven bij informed consent al is beschreven.

De bewijsplicht dat dit zorgvuldig is gebeurd ligt bij de gemeente.

### 3.5 AFZIEN VAN HUISBEZOEK I.V.M. DRINGENDE REDENEN C.O. BELANGENAFWEGING.

Het kan zich voordoen dat de belanghebbende te kennen geeft een zeer dringende reden te hebben voor de weigering van het huisbezoek of voor de weigering tijdens het huisbezoek om bepaalde zaken te laten zien.

Er kan sprake zijn van zeer dringende redenen om de onmiddellijke uitvoering van een huisbezoek te weigeren.

Hiervan zal, gezien de gebruikte beoordelingsnorm " zeer dringende redenen" slechts zeer zelden sprake van kunnen zijn.

Als voorbeeld zou kunnen gelden een afspraak van belanghebbende bij de dokter/met het ziekenhuis. Indien belanghebbende zich hierop beroept is het aan te bevelen om deze afspraak in diens bijzijn direct telefonisch te checken of de belanghebbende dit te laten tonen d.m.v. een afsprakenlijst.

### 3.6 INTREKKEN TOESTEMMING

Natuurlijk kan de bewoner zijn eenmaal gegeven toestemming op elk moment intrekken. Vanaf dat moment bevindt men zich zonder toestemming van de bewoner in de woning en zal men de woning dienen te verlaten.

Wordt dit niet gedaan dan verblijft men wederrechtelijk in de woning en pleegt men een ambtsmisdrijf (ambtelijke huisvredebreuk) in de zin van artikel 370 Wetboek van Strafrecht.

Om schending aan besluitvorming ten grondslag te kunnen leggen moet de gemeente aannemelijk maken, dat betrokkene zijn eenmaal gegeven toestemming heeft ingetrokken.

De belanghebbende dient duidelijk te zijn gemaakt dat weigering om medewerking te verlenen aan voortzetting van het huisbezoek gevolgen heeft voor het recht op bijstand, dan wel op de hoogte van de bijstand.

### 3.7 WEIGEREN HUISBEZOEK

Als een uitkeringsgerechtigde of de aanvrager van een uitkering niet meewerkt aan een huisbezoek heeft dit gevolgen voor de uitkering of toeslag.

Geen vermoeden van fraude:

De "Wet Huisbezoeken" regelt de rechtsgevolgen van het weigeren van een huisbezoek ter verificatie. Wanneer iemand een huisbezoek ter verificatie van de verstrekte inlichtingen weigert en niet op andere wijze zijn leefsituatie aantoont zijn de gevolgen:

Indien belanghebbende niet aantoont dat hij feitelijk woont op het opgegeven adres.

De uitkering wordt opgeschort met het verzoek binnen de gestelde termijn alsnog op andere wijze aan te tonen aldaar feitelijk te verblijven. Indien betrokkene dit nalaat wordt het recht ingetrokken vanaf datum opschorting.

#### Vermoeden van fraude:

Eerder is vermeld dat de rechtsgevolgen van het weigeren mee te werken aan een huisbezoek na een vermoeden van fraude (ter controle) het afwijzen van een bijstandsaanvraag dan wel het intrekken van de bijstand tot gevolg kan hebben.

#### **4. Werkinstructie huisbezoek**

In deze werkinstructie wordt stap voor stap behandeld hoe op een goede manier een huisbezoek kan worden afgelegd.

##### **4.1 VOORBEREIDING**

Alvorens er een huisbezoek zal worden uitgevoerd is het essentieel dat er actuele informatie wordt ingewonnen en controle plaatsvindt van reeds voorradige informatie.

Verder is het noodzakelijk dat u van te voren weet naar wat voor een pand u gaat. Het is handig om van te voren te weten of het een flat/vrijstaande woning/kamerverhuur pand betreft. Zo kunt u op voorhand rekening houden met aanwezige extra etages, kelders of bergruimten.

Ook het gebruik van luchtfoto's (GIS) en kaarten; (bv Google Earth) / kaarten sector Ruimten van de gemeente, kunnen in sommige situaties een goed beeld geven of er nog andere ruimten aanwezig zijn die onderdeel zijn van de woning.

Een goede voorbereiding begint bij bronnenonderzoek. Hierbij worden verschillende bronnen geraadpleegd en daaruit verkregen informatie gevalideerd.

##### **Bronnenonderzoek (stap 1)**

In ieder geval dient als basis nader te worden onderzocht:

- Het uitkeringsdossier;
- De Basisregistratie personen (BPR);
- De gegevens van de Rijksdienst voor het Wegverkeer (RDW);
- Overige open/gesloten bronnen;
- Social media/internet/Suwinet

##### Het uitkeringsdossier:

Het dossieronderzoek is een essentieel onderdeel in het onderzoek naar de woonsituatie van de betrokkene(n). Uit de praktijk blijkt dat in dossiers stukken zijn opgeslagen waarvan de inhoud niet altijd de nodige aandacht heeft gekregen en die bij nadere bestudering duidelijke fraudesignalen laten zien. Mede daarom is een goede verslaglegging van de waargenomen fraudesignalen van groot belang. De informatie die tijdens het dossieronderzoek wordt verzameld, kan de effectiviteit van het huisbezoek vergroten doordat er doelgerichter gewerkt kan worden.

Bij het raadplegen van het uitkeringsdossier dient men te letten op het volgende:

- a) Kopie van het legitimatiebewijs;
- b) Afschrift van het huurcontract: geen of onduidelijke huurovereenkomst;
- c) Is de huurder / verhuurder de ex-partner;
- d) Langdurige kamer(ver)huur/kostganger;
- e) Relatief lage huur voor de kamer;
- f) Jarenlang dezelfde huurprijs voor de kamer / vergoeding kostgangerschap;
- g) Geen huurtoeslag aangevraagd;
- h) Meeverhuizen (herhaaldelijk) van de kamerhuurder / kostganger;
- i) De leeftijd van belanghebbende en (ver)huurder, kostganger/hospita zijn ongeveer gelijk;
- j) Niet (tijdig) reageren op oproepen;
- k) Het retour komen van poststukken;
- l) Afschriften van bank- en/of giro:
  - \* Wordt bij alleenstaande / 1-ouder voor 2 pasjes betaald;
  - \* Na uit elkaar gaan en verhuizing wordt de bankrekening nog steeds naar het oude adres gestuurd;
  - \* Het voortbestaan van gezamenlijke rekeningen, na het uit elkaar gaan;
  - \* Brandstof tanken terwijl betrokkene(n) geen voertuig op naam heeft en/of motorrijtuigenbelasting betalen;
  - \* Hoge / lage energielasten;
  - \* Afrekening van de energiemaatschappij (betrokkene(n) krijgt geld terug);
  - \* Afschrijvingen naar energiemaatschappij bij een kamerhuurder of kostganger;
  - \* Geldopnames / betalingen op plaatsen die sterk afwijken van het adres waar de betrokkene(n) ingeschreven staat;
  - \* Inkomsten / uitgaven patroon;
  - \* Kasstortingen;
  - \* Overboekingen naar andere (onbekende) rekeningnummers in het bijzonder bank of giro;

- \* Verzekeringen / premiebetalingen;
- \* Lidmaatschap verenigingen;
- \* Betaalbewijzen van de huur.
- m) Bescheiden met betrekking tot echtscheiding;
- n) Verschillende telefoonnummers;
- o) Echtscheidingsprocedure wordt niet in- of voortgezet;
- p) Voldoet de onderhoudsplichtige aan zijn verplichtingen;
- q) Komen bij geschreven stukken de handschriften overeen;
- r) Alert zijn op "knip- en plakwerk" bij ingeleverde stukken (anders originele stukken laten tonen), opgegeven vakanties (waarheen, hoelang, kosten, wijze van verblijf, manier van reizen);
- s) Fraudemeldingen.

#### De basisregistratie personen (BRP):

Uit het BRP is onder andere de navolgende informatie belangrijk:

- a) Welke personen staan ingeschreven op het adres van betrokkene(n)?
- b) Wat is de burgerlijke staat van de betrokkene(n)?
- c) Wat is de burgerlijke staat van de overige ingeschreven personen?
- d) Kind wel of niet erkent/vader wel of niet bekend/wie heeft kind aangegeven?
- e) Staat (oudere) betrokkene(n) bij ouders of familie ingeschreven?
- f) Waar staat de ex-partner ingeschreven (schoonfamilie, familie / bureu)?
- g) Aantal ingeschreven personen in overeenstemming met de grootte van de woning?
- h) Heeft betrokkene(n) een rijbewijs?
- i) Is de leeftijd van betrokkene(n) en (ver)huurder, kostganger/hospita ongeveer gelijk?
- j) Meeverhuizen (herhaaldelijk) van de kamerhuurder/kostganger.

#### De Rijksdienst voor het Wegverkeer (RDW):

Bij de RDW kan men onder andere inzicht krijgen in:

- a) Kenteken (auto – motor – caravan) op naam van betrokkene(n).
- b) Kenteken (auto – motor – caravan) geregistreerd op adres van betrokkene(n).

#### Overige bronnen:

Hierbij moet worden gedacht aan:

- a) Open bronnen op Internet (bv Google / social media);
- b) Kamer van Koophandel (KvK) register;
- c) Suwinet;
- d) Energieverbruikgegevens;
- e) Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
- f) Waterverbruikgegevens;

De basis van de inlichtingenplicht en gegevensuitwisseling is gelegd in de artikelen 63 en 64 van de Participatiewet.

Bovenstaande bronnen (a t/m f) dienen doelmatig te worden geraadpleegd.

#### **Het uitnodigen van betrokkene(n) (stap 2)**

Uitnodigingsbrief versturen aan de betrokkene(n) om op een afspraak te verschijnen voor het verstrekken van inlichtingen.

- a) Onderwerp: de toewijzing dan wel de voortzetting van de uitkering (niet vermelden dat het de bedoeling is om in de tijd van de afspraak een huisbezoek uit te voeren).
- b) Aangeven hoelang het onderzoek ongeveer kan gaan duren.
- c) Verzoeken tot het meebrengen noodzakelijke bescheiden.

Stap 2 kan ook worden overgeslagen en men kan direct op huisbezoek gaan.

#### **Uitvoeringsafspraken en informeren (stap 3)**

Maak tijdig een afspraak met een andere collega over de geplande datum en tijdstip van het huisbezoek. Maak van te voren duidelijke afspraken wie het woord voert en wie noteert.

#### **Melden van het huisbezoek (stap 4)**

Zorg dat bekend is bij een collega dat u op huisbezoek bent. Geef o.a. door:

- Het adres waar u op huisbezoek gaat;
- De naam van de betrokkene(n) waarbij u op huisbezoek gaat;
- Geef het tijdstip aan waarop u denkt terug te zijn;



- Vraag aan die collega te bellen zodra u niet op het verwachte tijdstip terug bent (zorg dat er een mobiel telefoonnummer bekend is).

#### 4.2 UITVOERING VAN HET HUISBEZOEK

Houd bij de uitvoering van het huisbezoek rekening met de volgende aandachtspunten:

- Het huisbezoek dient te worden uitgevoerd tussen omstreeks 07.30 uur en 17.30 uur. Slechts bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken;
- Het huisbezoek wordt altijd door 2 medewerkers verricht (met mobiele telefoon). Blijf in de woning steeds bij elkaar. Dit in verband met eigen veiligheid en bewijskracht;- Bij het vermoeden dat 2 betrokkenen, die op afzonderlijke adressen staan beschreven, een gezamenlijke huishouding voeren, verdient het de aanbeveling om op beiden adressen gelijktijdig een huisbezoek te verrichten. Dit kan ook indien 1 van de partijen geen betrokkene is. Echter mocht de niet-betrokkene geen medewerking verlenen, dan kunnen daar geen consequenties aan verbonden worden;
- Parkeer de auto uit het zicht van het adres waar u het huisbezoek gaat verrichten;
- Kijk in de omgeving of u een auto (kenteken) ziet van een mogelijke partner;
- Kijk welke naam of namen u op het naambordje ziet.

Daadwerkelijke uitvoering van het huisbezoek:

- 1) Aanbellen voordeur;
- 2) Degene(n) die het pand/woning gaan betreden tonen aan de betrokkene/bewoner die de deur opent het door de gemeente verstrekte legitimatiebewijs met bekend maken van de reden en het doel van het huisbezoek.

Het is raadzaam wel eerst even de vraag te stellen aan de betrokkene of deze woonachtig is op het adres, anders zal aan een andere bewoner de nadrukkelijke toestemming moeten worden gevraagd om het pand/woning te gaan betreden. Vervolgens zijn er twee mogelijkheden:

Geen signalen van onrechtmatig gebruik/misbruik van de bijstandsuitkering:

- 3) Vraag toestemming om de woning te betreden en deel de betrokkene mede dat het weigeren van medewerking aan het huisbezoek geen consequenties kan hebben voor de aanvraag om bijstand/lopende uitkering. Verzoek de betrokkene het formulier "huisbezoek gemeente Nuenen / Son en Breugel" te lezen en voor akkoord te ondertekenen.
- 4) Indien de toestemming wordt geweigerd vraag of er dringende redenen of algemene redenen zijn en leg dit vast op het formulier "huisbezoek gemeente Nuenen / Son en Breugel".

Wel signalen van onrechtmatig gebruik/misbruik van de bijstandsuitkering:

- 5) Vraag toestemming om de woning te betreden en deel de betrokkene(n) mede dat het weigeren van medewerking aan het huisbezoek consequenties kan hebben voor de aanvraag om bijstand/lopende uitkering. Verzoek de betrokkene(n) het formulier "huisbezoek gemeente Nuenen / Son en Breugel" te lezen en voor akkoord te ondertekenen;
- 6) Indien de betrokkene vervolgens wel toestemming geeft, gaat u naar binnen en vangt u met het huisbezoek aan. Ga dan verder met punt 10;
- 7) Indien de betrokkene bij zijn weigering blijft, geef dan aan betrokkene duidelijk en bondig aan wat de consequenties zijn voor het recht op uitkering en vraag wat de reden is van de weigering en leg dit vast op het formulier "huisbezoek gemeente Nuenen / Son en Breugel";
- 8) Als de betrokkene bij zijn weigering blijft, wordt de woning verlaten;
- 9) Maak direct rapport op omtrent de bevindingen. De uitkering dient middels een beschikking te worden beëindigd of te worden afgewezen in verband met het schenden van de inlichtingen- en medewerkingsplicht;
- 10) Indien de betrokkene alsnog toestemming geeft, gaat u naar binnen en vangt u aan met het huisbezoek;
- 11) Voer het gesprek binnen en niet aan de voordeur omwille van de privacy van de betrokkene(n);
- 12) Vraag, afhankelijk van de situatie, voordat u naar binnengaat aan betrokkene(n) hoeveel en welke personen op dat moment in de woning aanwezig zijn en waar deze zich bevinden;
- 13) Begin direct met waarnemen en het noteren van uw bevindingen.
- 14) Tijdens het huisbezoek komt u wellicht verschillende signalen tegen die kunnen wijzen op verschillende fraude soorten. Het is zaak deze signalen goed te onderkennen en de betrokkene(n)/bewoner(s) daarmee direct of later bij het opmaken van een verklaring tactisch te confronteren.
- 15) Begin op de begane grond. Pas als u daar klaar bent gaat u naar de volgende woonlaag en zo verder. Vergeet een eventueel souterrain, zolder en afzonderlijke berging, schuur en/of garage niet;
- 16) Maak van elke aangetroffen ruimte een plattegrond en / of notities en vermeldt daarop de eventuele bijzonderheden. U heeft vaak maar 1 maal de mogelijkheid om dingen goed te bekijken. Noteer dus wat u waar hebt aangetroffen;
- 17) Noteer alleen de feiten en maak geen eigen interpretaties;
- 18) Laat de betrokkene(n) u niet door het huis rond leiden want dan geeft u de betrokkene(n) het initiatief;

- 19) Bij aantreffen van kleding / schoenen is het afhankelijk van de persoon (man/vrouw) en de norm van de uitkering waar u in het bijzonder op moet letten. Denk aan maten, dames of heren en jaargetijde. Is het winter en wordt door de alleenstaande vrouwelijke betrokkene verklaard dat op dit moment een vriend voor een weekend logeert en de kast hangt vol met heren zomerkleding dan geeft dat te denken;
  - 20) Let op de zogenoemde "hotspots" in een woning. Dit zijn o.a. koelkast/voorraadkast, afvalbak, wasmand, medicijnenkastje, plaats waar de post en administratie wordt bewaard;
  - 21) Let goed op het gedrag van de betrokkene. Weet hij de weg in huis? Weet hij direct de gevraagde spullen te tonen?;
  - 22) Let ook op het gedrag van in de woning aanwezige andere personen. Bewegen die zich vrij door de woning of vragen zij om toestemming van bepaalde zaken. Mengt hij of zij zich in het gesprek? Vraag de overige in de woning aanwezige personen zich te legitimeren en noteer hun gegevens;
  - 23) Heeft betrokkene zelf de sleutels van afgesloten ruimten, of moet hij deze eerst aan een ander vragen;
  - 24) Vraag aan de betrokkene eerst wat er zich in een bepaalde kamer, kast of lade bevindt alvorens hij deze gaat openen;
  - 25) Vraag de betrokkene de kamer, kast of lade te openen. Doe dit niet zelf tenzij hij daarvoor uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven;
  - 26) Vraag naar de bank- en/of giroafschriften. Loop mee naar de lade of kast waaruit deze bescheiden worden gehaald. Kijk of er nog meerdere rekeningen zijn dan die bij de dienst bekend zijn;
  - 27) Vraag naar verzekeringspolissen e.d. Kijk op wiens naam deze staan geregistreerd en vanaf welke datum. Indien er sprake is van kamerbewoning of kostgangerschap let dan op of de administratieve gegevens afzonderlijk van de andere bewoner worden bewaard;
  - 28) Let op of er nog andere administratieve stukken in de woning zijn. Kijk dan vooral aan wie het stuk is gericht, de adressering, de afzender en de data;
  - 29) Van wie zijn de aangetroffen goederen in de woning? Vraag naar betalingsbewijzen en kijk op wiens naam en adres de nota is gesteld;
  - 30) Indien zich foto's aan de muur of op kastjes bevinden kijk dan wie erop staan afgebeeld en de wijze waarop. Vraag de betrokkene ernaar. Waar gemaakt, wanneer, wie staan erop?
  - 31) Wordt er wel gewoond in de woning? Voelt het warm of koud aan?
  - 32) Staat er wel of geen water in de closetpot?
  - 33) Zijn er wel of geen levensmiddelen aanwezig?
  - 34) Staat de koelkast aan of uit? En zijn er levensmiddelen in aanwezig en wat is hiervan de houdbaarheidsdatum?
  - 35) Ligt er een grote hoeveelheid post op de mat of in de brievenbus?
  - 36) Is de afvalbak buiten in gebruik?
  - 37) Is er in huis wel of geen afvalbak?
  - 38) Bij aantreffen van medicijnen. Kijk op het doosje naar de naam, de datum en de adressering van de gebruiker. Kijk ook waar de apotheker is gevestigd;
  - 39) Treft u autosleutels aan en de betrokkene heeft geen auto. Vraag hier op door;
  - 40) Treft u sigaretten of shag aan en de betrokkene verklaarde niet te roken. Vraag hier op door;
  - 41) Noteer eventueel meterstanden water, gas en elektriciteit;
  - 42) Wanneer er tijdens het huisbezoek meerdere personen aanwezig zijn in de woning, is het raadzaam de personen te scheiden om zo te voorkomen dat gesprekken worden beïnvloed;
  - 43) Wanneer een verklaring moet worden opgenomen van de betrokkene(n)/bewoner(s) dan is het aan te raden dit in een rustige omgeving te doen. Bij voorkeur in het gemeentehuis, maar in sommige situaties is het denkbaar om dit gewoon ter plaatse te doen in de woning;
  - 44) Wanneer er meerdere personen tegelijk moeten worden gehoord is het raadzaam de personen te scheiden om zo afstemming van elkaars verklaringen of beïnvloeding van de antwoorden te voorkomen. Besloten kan dan worden om een van de personen later te horen op het gemeentehuis.
- Tot slot het volgende: de betrokkene(n)/bewoner(s) bepalen de huisregels tijdens het huisbezoek, maar de handhaver/ambtenaar bepaalt de wijze waarop het huisbezoek wordt uitgevoerd. Dit in overeenstemming met de daarvoor geldende wettelijke bepalingen en richtlijnen.*

#### 4.3 AFSLUITING VAN HET HUISBEZOEK

Nadat u het huisbezoek heeft gedaan, kunnen er zich drie mogelijkheden voordoen:

1. Van fraude is geen sprake;
2. Er kan niet voldoende aannemelijk worden gemaakt dat er sprake is van fraude;
3. Er is voldoende aannemelijk gemaakt dat er sprake is van fraude

##### Mogelijkheid 1: Van fraude is geen sprake:

Aan de betrokkene kan de mededeling worden gedaan dat de zaak in orde is bevonden en dat het advies gegeven zal worden om geen nader onderzoek in te stellen.

##### Mogelijkheid 2: Niet voldoende bewijs voor fraude:

Er bestaat een vermoeden van fraude. De betrokkene ontkent te frauderen. Betrokkene wordt voorgelicht wat de mogelijkheden van de afdeling zijn. Indien nodig kan betrokkene nader worden onderzocht, waardoor betrokkene(n) bijvoorbeeld later gecontroleerd kan worden.

Mogelijkheid 3: Er is voldoende bewijs om fraude aan te tonen:

Betrokkene(n) worden uitgenodigd, op de zelfde dag van het huisbezoek, bij de afdeling sociale zaken i.v.m. met het opnemen van een verklaring waarin betrokkene(n) wordt geconfronteerd met de bevindingen van het huisbezoek. Mochten er nog onduidelijkheden in de situatie zijn, vraag dan door. Neem geen genoegen met ontwijkende of vage antwoorden.

Wijs de betrokkene(n) erop dat het recht dan niet vastgesteld kan worden. Wanneer de uitkering beëindigd zal worden gaat de normale procedure in werking en zal aan betrokkene(n) een beschikking moeten worden toegezonden.

#### 4.4 RAPPORTEREN VAN HET HUISBEZOEK

Bij terugkomst van het huisbezoek worden de bevindingen weergegeven in een "verslag huisbezoek". De situatie zit dan namelijk nog goed in het geheugen.

In het verslag huisbezoek dient het navolgende weergegeven te worden:

- datum/tijd/adres van het huisbezoek;
- verricht door wie en in welke hoedanigheid;
- aanleiding (motivatie en signalen) voor het verrichten van het (on)aangekondigd huisbezoek;
- legitimatie, reden en doel bekendmaken aan betrokkene(n);
- waaruit bleek de vrijwillige toestemming om de woning te betreden en vermelding van het gebruik van het formulier "huisbezoek gemeente Nuenen / Son en Breugel";
- bij weigering vermelding van het vragen naar de dringende redenen en wijzen op de consequenties;
- wijze van vaststelling van de identiteit van de aanwezige betrokkene(n)/bewoner(s);
- waarnemingen en bevindingen;
- advies, voorzien van relevante wetteksten en jurisprudentie.

De bevindingen dienen zo volledig mogelijk te worden verwoord, waarbij details vaak van belang blijken te zijn. Het is hierbij van belang om dit weer te geven in redenen van wetenschap. Die zijn : Ik zag, ik hoorde, ik voelde, ik rook etc.

In het "verslag huisbezoek" dienen alleen feiten en omstandigheden te worden vermeld die relevant ten behoeve van het recht op uitkering zijn. Doe dit objectief. Schrijf geen vermoedens op.

Een handig hulpmiddel bij het opmaken van het rapport is gebruikmaking van de 7 gouden W's. Te weten:

- Wie
- Wat
- Waar
- Waarmee
- Wanneer
- Wijze waarop
- Welke periode

Het "verslag huisbezoek" wordt gebruikt voor verschillende doeleinden. Bijvoorbeeld om de uitkering te beëindigen of de norm te wijzigen.

Ook het bedrag van de terugvordering kan daarop mede worden gebaseerd. Verder dient het de toets van kritiek bij een mogelijke bezwaar- en beroepsprocedure te kunnen doorstaan. Ook kan het rapport de basis zijn van een in te stellen bestuursrechtelijk of strafrechtelijk onderzoek.

#### 4.5 VEILIGHEID TIJDENS HET HUISBEZOEK

Bij de uitoefening van het huisbezoek staat de veiligheid van de medewerkers altijd voorop. Het uitgangspunt, dat bij conflictsituaties de inzet van communicatieve vaardigheden de situatie moet normaliseren, geldt ook bij het verrichten van een huisbezoek. Is het duidelijk dat een poging daartoe niet lukt, dan zal men de woning zo spoedig mogelijk dienen te verlaten in verband met de eigen veiligheid. Zo mogelijk wordt de betrokkene(n) in zo'n situatie medegedeeld dat het recht op uitkering niet kan worden vastgesteld met de daarbij behorende consequenties.

Eerder zijn in de tekst al een aantal veiligheidsaspecten aan de orde gekomen. Hieronder worden deze, aangevuld met nog enige andere aspecten, nog eens op een rijtje gezet.

- Het huisbezoek dient altijd door twee personen, met mobiele telefoon, te worden uitgevoerd;
- Laat aan uw collega's weten dat u op huisbezoek gaat;
- Geef de naam en het adres op van de betrokkene waar u op huisbezoek gaat;
- Parkeer de auto uit het zicht van het adres waar u op huisbezoek gaat;
- Vraag bij het naar binnen gaan **wie** er nog meer in de woning aanwezig zijn en **waar** deze personen zich dan bevinden;



- Het is verder vereist dat u bij het binnentreden van het pand/woning de indeling goed onthoudt. Dit voor het geval u het pand snel moet verlaten (vluchtroute);
- Zorg dat u tijdens het uitvoeren van het huisbezoek te allen tijde oogcontact of als de situatie dat niet toelaat, er altijd stemcontact is met uw collega;
- Zorg dat u ten alle tijden een veilige afstand bewaart ten opzichte van de betrokkene(n)/bewoner(s). Kies uw plaats in de ruimte zorgvuldig. Denk hierbij aan een V vorm waarin u staat met uw collega en de betrokkene(n)/bewoner(s) of mogelijk een voorwerp/meubel tussen jou en de betrokkene(n)/bewoner(s) hebt staan. Dit is zeker vereist wanneer een betrokkene(n)/bewoner(s) zich agressief opstelt. Blijf steeds goed om u heen kijken. Let daarbij vooral op voorwerpen die eventueel als wapen tegen u gebruikt kunnen worden (mes, schaar, schroevendraaier, overig gereedschap). Wanneer er gevaarlijke voorwerpen in een ruimte zijn, zorg dan dat u deze afschermt van de betrokkene(n)/bewoner(s);
- Blijf niet (te) lang in de keuken met de belanghebbende praten (messen op aanrecht en in laden);
- Laat de betrokkene niet als eerste en zeker niet als laatste een bepaalde ruimte betreden. Dit om te voorkomen dat de vluchtweg wordt afgesloten of dat jezelf wordt opgesloten in een ruimte;
- Laat de betrokkene in het midden lopen bij het op- en aflopen van een trap;
- Geef de betrokkene wel de gelegenheid om vragen te stellen maar ga niet met hem in discussie.

Mocht de betrokkene of een van zijn huisgenoten overgaan tot bedreiging met geweld of daadwerkelijk geweld gaan aanwenden doe dan altijd aangifte bij de politie. Handel verder zoals in het agressieprotocol van de gemeente Nuenen / Son en Breugel is voorgeschreven.

Tijdens een huisbezoek kunnen er noodsituaties ontstaan. Hierbij valt te denken aan een medische situatie (onwel worden van betrokkene(n)/bewoner(s) of een onveilige situatie voor uw eigen persoon. Bij een onveilige noodsituatie is het noodzakelijk het pand direct te verlaten, maatregelen te nemen ter afwending hiervan en het in kennis stellen van de vereiste diensten.

#### FORMULIER HUISBEZOEK

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_ te \_\_\_\_\_

Gemeente: \_\_\_\_\_

Datum huisbezoek: \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_ Tijdstip gesprek: \_\_\_ : \_\_\_ uur tot \_\_\_ : \_\_\_ uur

#### Gegevens belanghebbende:

Achternaam: \_\_\_\_\_ man / vrouw

Voorletter(s): \_\_\_\_\_ Geboortedatum: \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_

#### Gegevens belanghebbende:

Achternaam: \_\_\_\_\_ man / vrouw

Voorletter(s): \_\_\_\_\_ Geboortedatum: \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_

#### 0 Huisbezoek ter controle (met redelijke grond)

Voorafgaand aan het verzoek tot binnentreden van mijn woning, heeft U zich gelegitimeerd met een door het college van B. en W. verstrekt legitimatiebewijs, waarop vermeld staat dat u medewerker bent van de gemeentelijke uitkeringsinstantie.

**Voorafgaand aan het verzoek tot binnentreden van mijn woning ben ik geïnformeerd over het onderstaande:**

U heeft mij meegedeeld dat u op basis van onderzoeksgegevens twijfel heeft over mijn opgegeven leefsituatie en mijn medewerking vraagt aan een huisbezoek en om deze reden verzoekt u mij dan ook toestemming te geven om mijn woning te betreden.

U heeft mij meegedeeld dat u medewerking vraagt aan een huisbezoek om:

0 mijn woonsituatie te controleren

0 mijn leefvorm te controleren

0 in het kader van hernieuwde vermogensvaststelling

0 anders, namelijk: \_\_\_\_\_

U heeft mij uitgelegd dat ik het recht heb om u de toegang tot mijn woning te weigeren.



U hebt mij ook meegedeeld dat bij weigering medewerking te verlenen aan dit huisbezoek, mijn bijstandsuitkering beëindigd wordt dan wel mijn aanvraag om bijstand afgewezen wordt.

Op basis van bovenstaande verleen ik wel/geen toestemming om mijn woning te betreden.

Reden van de weigering om medewerking te verlenen aan dit huisbezoek:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**0 Huisbezoek ter controle (zonder redelijke grond)**

Voorafgaand aan het verzoek tot binnentreden van mijn woning, heeft U zich gelegitimeerd met een door het college van B. en W. verstrekt legitimatiebewijs, waarop vermeld staat dat u medewerker bent van de gemeentelijke uitkeringsinstantie.

**Voorafgaand aan het verzoek tot binnentreden van mijn woning ben ik geïnformeerd over het onderstaande:**

U heeft mij het aanbod gedaan om d.m.v. een huisbezoek:

0 mijn woonsituatie aan te tonen

0 mijn leefvorm aan te tonen

0 aan te tonen dat ik mijn woonlasten niet kan delen met een ander

0 U heeft mij meegedeeld dat bij weigering medewerking te verlenen aan dit huisbezoek om mijn **woonsituatie** aan te tonen en ik niet met een ander middel mijn woonsituatie kan aantonen, het recht op bijstand opgeschort wordt en dat u mij in gelegenheid stelt om voor \_\_\_\_- \_\_\_\_ - \_\_\_\_ (datum) aan te tonen dat ik mijn hoofdverblijf heb op het adres \_\_\_\_\_

0 U heeft mij meegedeeld dat bij weigering medewerking te verlenen aan dit huisbezoek en ik niet met een ander middel mijn **leefvorm** kan aantonen mijn WWB-uitkering verlaagd wordt naar 50 % van de echtparennorm.

0 U heeft mij meegedeeld dat bij weigering medewerking te verlenen aan dit huisbezoek en ik niet met een ander middel kan aantonen dat ik **mijn woonlasten kan delen met een medebewoner**, de gemeentelijke toeslag voor woonlasten niet betaalbaar wordt gesteld.

U heeft mij meegedeeld dat ik het recht heb om u de toegang tot mijn woning te weigeren. Na deze informatie verleen ik u wel/geen toestemming tot het betreden van mijn woning.

Reden van de weigering om medewerking te verlenen aan dit huisbezoek:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ondertekening:** Datum: \_\_\_\_- \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Handtekening belanghebbende: \_\_\_\_\_

Naam medewerker: \_\_\_\_\_ Naam medewerker: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

**VERVOLG FORMULIER HUISBEZOEK, Datum:** \_\_\_\_- \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_ te \_\_\_\_\_

**Tevens waren in de woning aanwezig:**

Naam	Soort iD	Nr ID	Geldig tot	Afgegeven door
------	----------	-------	------------	----------------

U heeft de hieronder genoemde ruimten in mijn woning betreden terwijl ik daarbij aanwezig was. Voor het betreden van iedere afzonderlijke ruimte heeft U aan mij hiervoor toestemming gevraagd



Ruimte	Toestemming
Hal	Ja / Nee
Toilet	Ja / Nee
Woonkamer	Ja / Nee
Keuken	Ja / Nee
Bijkeuken (aanwezig: ja / nee)	Ja / Nee
Slaapkamer 1	Ja / Nee
Slaapkamer 2 (aanwezig: ja / nee)	Ja / Nee
Slaapkamer 3 (aanwezig: ja / nee)	Ja / Nee
Badkamer	Ja / Nee
Zolder (aanwezig: ja / nee)	Ja / Nee
Berging (aanwezig: ja / nee)	Ja / Nee
Garage (aanwezig: ja / nee)	Ja / Nee

#### Aantekeningen

Datum: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Handtekening belanghebbende: \_\_\_\_\_

Naam medewerker: \_\_\_\_\_ Naam medewerker: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

#### **Bijlage 3: Protocol internetonderzoek door gemeenten**

Te vinden via de link:

<https://www.naleving.net/over-naleving/protocol-internetonderzoek/>

Of direct via de link:

[https://www.naleving.net/over-naleving/protocol-internetonderzoek/index.php?eID=tx\\_nawsecuredl&u=0&g=0&t=1491466346&hash=7b929145b6d3e16cf8e3550473cde4a982f785c9&file=/fileadmin/files/fraudekompas-documenten/Protocol\\_internetonderzoek-juni\\_2015.pdf](https://www.naleving.net/over-naleving/protocol-internetonderzoek/index.php?eID=tx_nawsecuredl&u=0&g=0&t=1491466346&hash=7b929145b6d3e16cf8e3550473cde4a982f785c9&file=/fileadmin/files/fraudekompas-documenten/Protocol_internetonderzoek-juni_2015.pdf)