

Beleidsregel B034 Procedure inleveren maandelijks ROF/Mutatief formulier

Via het mutatieformulier kan de cliënt zijn/haar wijzigingen in gezinssamenstelling, persoonlijke- en/of financiële situatie doorgeven voor de 27^e van de betreffende maand. Na ontvangst van een mutatieformulier ontvangt cliënt direct een nieuw mutatieformulier. In het algemeen geldt dat cliënt wijzigingen in zijn persoonlijke situatie binnen vijf werkdagen aan de afdeling MD dient door te geven.

1. Ingeval van parttime inkomsten hoeft alleen een maandelijks (of 4- wekelijkse) salarisspecificatie te worden overlegd. Het inleveren van een mutatieformulier is dan periodiek niet nodig, maar is alleen nodig wanneer men begint met werken. Inkomstencontrole vindt plaats door de Uitkeringsadministratie. Indien geen salarisspecificatie is ingeleverd, vindt in principe geen uitbetaling plaats.

Dit wordt gemeld bij de consulent.

Ook mutaties, afwijkende opgaven of onduidelijkheden worden door de Uitkeringenadministratie gemeld bij de consulent.

B035 Categorieën die zijn vrijgesteld inleveren maandelijks Mutatieformulier

Ingeval van inkomsten zal uitsluitend het overleggen van een salarisspecificatie voldoende zijn om te voldoen aan de inlichtingenplicht voor het doorgeven van wisselende inkomsten.

Het college maakt geen gebruik van het ROF. Zie "Inlichtingenplicht"

Wél dienen belanghebbenden eventuele wijzigingen door te geven op het Mutatieformulier en deze voor de 27^e van de maand van wijziging in te leveren bij de afdeling Maatschappelijk Domein. Zie ook richtlijn 034

B128 Procedure heronderzoeken

- [Instrumenten bij heronderzoek](#)
- [Controle van de verplichtingen](#)
- [Bijlage 1. Verificatierichtlijnen gemeente Hardenberg 2015](#)
- [Bijlage 2. Het stoplichtenmodel](#)
- [Bijlage 3. Fraudekompas 2015](#)
- [Bijlage 4. Oranje Protocolen](#)
- [Bijlage 5. Overzicht van controle instrumenten](#)
- [Bijlage 6. Protocol huisbezoek \(bijlage 6\)](#)
- [Bijlage 7. Heronderzoeksplan Bbz 2004](#)

Instrumenten bij heronderzoek

Paragraaf 4.2 van het [Uitvoeringsplan hoogwaardige handhaving](#) vermeldt het volgende:
De volgende instrumenten worden bij het heronderzoek (periodiek of incidenteel) ingezet:

1. **Bestandsvergelijkingen** waaronder de maandelijks beschikbaar komende informatie van het Inlichtingenbureau.
2. Jaarlijkse signalen van de **Belastingdienst** over vermogen.
3. Het **mutatieformulier**: iedere klant wordt dit formulier toegezonden, dat alleen moet worden teruggestuurd als er zich wijzigingen in de gezins-, werk- of financiële situatie van de klant en diens gezinsleden hebben voorgedaan. Meteen na het terugsturen van het mutatieformulier krijgt de klant automatisch een nieuw exemplaar. Klanten met regelmatig wisselende inkomsten hoeven geen mutatieformulier in te leveren, een salarisspecificatie is voldoende.
4. **Gerichte schriftelijke controles**: op projectbasis (thema's) krijgen bepaalde groepen klanten een voor hun groep specifiek formulier toegestuurd waarbij ze ook documenten moeten inleveren (bijv. bank en/of giroafschriften).
5. **Regionale themacontroles**, veelal op initiatief van het Regionaal Coördinatiepunt Fraudebestrijding (RCF).
6. Het regulier gemeente **themaonderzoek**, waarbij een gericht (beperkt) onderzoek wordt gedaan over een onderwerp (bijv. samenwoning) waarover een signaal is binnengekomen.
7. **Intensieve controle** als het regulier onderzoek onvoldoende duidelijkheid verschaft wordt een diepgaander onderzoek ingesteld.
8. **Opsporingsonderzoek** vindt plaats bij overdracht vanuit het regulier onderzoek en/of de intensieve controle en wordt uitsluitend door de sociale recherche uitgevoerd.

9. **Wijkteams** hebben als algemene taak om een vertrouwensrelatie op te bouwen met haar klantenbestand. De generalisten zullen voornamelijk na het waarnemen van signalen op bezoek gaan. Tijdens dit bezoek zal er tevens gecontroleerd worden op bv. Samenwoning etc.

Daarnaast kan uiteraard onderzoek nodig zijn als gevolg van een anonieme tip, een vermoeden van fraude door een consultant (onderzoek dient niet verricht te worden door een generalist) etc.

Controle van verplichtingen

Hoofdstuk 6 van het Uitvoeringsplan hoogwaardige handhaving vermeldt het volgende:

Naast controle op de gegevens moeten wij ook controleren of de klant zich aan zijn verplichtingen houdt. In de WWB/loaw/loaz is het accent sterker verschoven naar het nakomen van verplichtingen en door de komst van de Participatiewet zijn de accenten op de maatregelen strenger geworden. De gemeente verwacht van haar klant dat:

- De klant meewerkt. De klant moet de gevraagde informatie op tijd leveren, verschijnen bij een oproep, zich legitimeren etc.
- De klant zich niet misdraagt ten opzichte van de medewerkers van de gemeente en derden die namens de gemeente werkzaamheden uitvoeren, zoals het UWV en reïntegratiebedrijven. Agressief gedrag (verbaal en non-verbaal) en bedreigingen worden niet getolereerd.
- De klant actief moet werken aan zijn reïntegratie. Hij moet actief zoekgedrag tonen, gebruik maken van de voorzieningen en geaccepteerde arbeid aannemen.

Als de klant zijn verplichtingen niet nakomt, kan hij/zij op grond van de wet, Verordening verrekening bestuurlijke boete bij recidive, dan wel Afstemmings-/Maatregelverordening een boete, opschorting en/of maatregel op zijn uitkering krijgen.