

Protocol Huisbezoeken en Heimelijke Waarneming

Gemeente Vlaardingen

december 2013

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	Inleiding	3
Hoofdstuk 2.	De soorten huisbezoek	4
2.1	Huisbezoek in kader van dienstverlening	4
2.2	Huisbezoek bij vermoeden van fraude	4
2.3	Huisbezoek ter verificatie van de rechtmatigheid uitkering	4
Hoofdstuk 3.	Wettelijk kader	5
3.1.	Rechten en plichten van de cliënt.....	5
3.1.1	De inbreuk op iemands privéleven	5
3.1.2	De plichten van de cliënt	6
3.2	Aankondiging van huisbezoeken	7
3.3	Aanbod huisbezoek ter verificatie.....	7
3.4	Consequenties weigering huisbezoek	8
3.5.	Heimelijke waarnemingen.....	9
Hoofdstuk 4.	Verslag van het huisbezoek	10
BIJLAGEN		11
I	Vorbereiden huisbezoek	11
II	Afleggen huisbezoek	13
III	Veiligheid tijdens huisbezoek.....	17
IV	Heimelijke waarneming.....	18

Hoofdstuk 1. Inleiding

In het kader van diverse handhavingsactiviteiten wordt steeds vaker het huisbezoek als middel gebruikt. Per 1 januari 2013 zijn de mogelijkheden om een huisbezoek in te zetten verruimd door de inwerkingtreding van de Wet Huisbezoeken. Per 1 juli 2013 is een misslag ten aanzien van alleenstaande ouders hersteld in de regelgeving.

Om het middel huisbezoek succesvol te benutten, is het van belang hiervoor de juiste (wettelijke) kaders te schetsen en een beschrijving te geven van de richtlijnen waaraan een huisbezoek moet voldoen.

Veel gemeenten hebben voor het correct uitvoeren van de wet een protocol opgesteld. Dit protocol is voor een groot deel gebaseerd op de protocollen van de gemeenten Almere, Arnhem, Ede, Leiden, Roermond, Rotterdam en Tilburg en is aangepast zodat het de Vlaardingse werkwijze ondersteunt. Verder zijn de reeds bestaande Handreiking Huisbezoeken van de gemeente Vlaardingen en het voorbeeldprotocol van het RCF Kenniscentrum Handhaving gebruikt.

De in dit protocol beschreven werkwijze geldt als verplichting voor alle huisbezoeken die door medewerkers van SZW worden afgelegd. Het behandelt alleen de werkwijze voor huisbezoeken die medewerkers afleggen in het kader van de Wet werk en bijstand, de Wet Inkomensvoorziening voor Ouder en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte werkloze Werknemers en de Wet Inkomensvoorziening voor Ouder en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen en heeft hierdoor een bestuursrechtelijk karakter.

Leeswijzer

Het protocol bevat een aantal theoretische hoofdstukken en een aantal praktijkbijlagen.

In het protocol wordt in hoofdstuk 2 allereerst ingegaan op de diverse soorten huisbezoek. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 het volledige wettelijk kader aangegeven, want een huisbezoek moet getoetst worden aan diverse wetten. In dit hoofdstuk wordt tevens ingegaan op een aantal aandachtspunten bij aangekondigde en onaangekondigde huisbezoeken, heimelijke waarneming en de consequenties als de cliënt toestemming tot binnentreden van de woning weigert. Ten slotte gaat hoofdstuk 4 in op het verslag van het huisbezoek.

Bijlagen:

In bijlage I wordt de voorbereiding van het huisbezoek behandeld.

Bijlage II geeft een gedetailleerd stappenplan voor de uitvoering van een huisbezoek. Tevens wordt in deze bijlage aangegeven wat de minimale vereisten zijn voor een goede rapportage.

Bijlage III geeft aandachtspunten voor de veiligheid tijdens een huisbezoek.

Vervolgens worden in bijlage IV de situaties weergegeven waarvoor heimelijke waarneming is toegestaan, met de bijbehorende procedure en het vervolgtraject.

Hoofdstuk 2. De soorten huisbezoek

Huisbezoeken kunnen om diverse redenen worden afgelegd. Hieronder wordt kort beschreven welke soorten huisbezoeken we kennen.

2.1 Huisbezoek in kader van dienstverlening

Een huisbezoek kan worden afgelegd als onderdeel van de dienstverlening (in het kader van het zorgaspect) als de cliënt zelf niet in staat is om een bezoek te brengen aan het stadhuis, bijvoorbeeld door ziekte. Ook kan een huisbezoek gebruikt worden om de algehele situatie van de cliënt in kaart te brengen. 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.

2.2 Huisbezoek bij vermoeden van fraude

Indien er een redelijk vermoeden van fraude is ontstaan geeft art. 53a van de WWB de mogelijkheid om de door de cliënt verstrekte inlichtingen m.b.t. zijn woon- en leefsituatie te controleren d.m.v. een huisbezoek. De cliënt heeft volgens art. 17 lid 2 van de WWB een 'meewerkplicht'. Voor een redelijke grond voor een huisbezoek moet aan meerdere criteria voldaan worden:

- er kan redelijkerwijs getwijfeld worden aan de juistheid en volledigheid van de door betrokkene verstrekte gegevens;
- de twijfel moet bij aanvang van het huisbezoek al bestaan;
- het moet duidelijk zijn op welke concrete objectieve feiten en omstandigheden de twijfel gebaseerd is;
- de gegevens waarover twijfel bestaat moeten van belang zijn voor de vaststelling van het recht op uitkering;
- de gegevens kunnen niet op een andere effectieve, maar minder belastende wijze worden geverifieerd.

Het niet meewerken aan een huisbezoek bij een redelijk vermoeden van fraude leidt tot het afwijzen van een aanvraag WWB 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 de inlichtingen die de cliënt heeft verstrekt 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 cliënt en daarmee de rechtmatigheid van de verstrekking van een uitkering of de hoogte daarvan niet vast te stellen is.

Artikel 53a lid 2 WWB geeft het college de bevoegdheid om de cliënt te verzoeken om aan te tonen dat:

- Hij alleenstaand (ouder) is;
- Hij feitelijk verblijft op het aangegeven adres;
- Hij de kosten niet kan delen met een ander.

Het college kan daarbij aanbieden dit te doen d.m.v. een huisbezoek.

In dit protocol worden de richtlijnen gegeven voor het correct uitvoeren van een huisbezoek. Het protocol is bedoeld voor huisbezoeken in het kader van fraude en verificatie van de rechtmatigheid uitkering.

Een huisbezoek ter verificatie wordt in beginsel samen met een collega afgelegd. Zie voor verdere informatie hierover bijlage III van dit protocol.

Hoofdstuk 3. Wettelijk kader

3.1. *Rechten en plichten van de cliënt*

Een huisbezoek kan voor een cliënt een behoorlijke inbreuk op zijn persoonlijke levenssfeer met zich meebrengen. Het is daarom noodzakelijk om de rechten en de plichten die de cliënt heeft goed te bewaken. Dit houdt ook in, dat de medewerker zich aan bepaalde regels moet houden als hij op huisbezoek gaat. In deze paragraaf komen diverse wetten aan de orde die iets zeggen over de toelaatbaarheid van huisbezoeken en de regels waaraan medewerkers zich moeten houden. Ook worden de verplichtingen van de cliënt behandeld die beschreven zijn in de WWB en die de grondslag vormen voor het uitvoeren van huisbezoeken.

3.1.1 De inbreuk op iemands privéleven

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

De inbreuk op iemands privé-leven wordt allereerst beschreven in de Wbp. De Wbp gaat uit van twee begrippen (algemene beginselen van behoorlijk bestuur) die gebruikt worden om de inbreuk op iemands privacy aan banden te leggen:

1. Subsidiariteitsbeginsel: als het doel (b.v. het onderzoek naar de rechtmatigheid van een uitkering) via een minder ingrijpende weg bereikt kan worden, moet die weg genomen worden.
2. Proportionaliteitsbeginsel: de inbreuk op de privacy van de cliënt moet in redelijke verhouding staan tot het doel. Dit betekent ook dat je niet meer informatie mag vragen dan noodzakelijk is voor dat doel.

Grondwet (Gw, art. 10 en 12) en Europees Verdrag van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden (EVRM, art. 8)

Naast de Wbp worden zowel in de Gw als in het EVRM grenzen gesteld aan de inbreuk op iemands privéleven. De inbreuk op iemands privéleven is alleen gerechtvaardigd op grond van in de wet gestelde beperkingen. Een huisbezoek is dus niet zonder meer in elke situatie gerechtvaardigd.

Het binnentreden van een woning tegen de wil van de bewoner is dus alleen toegestaan in bijzondere gevallen (bijvoorbeeld als hiervoor een machtiging van de Officier van Justitie is afgegeven). Een medewerker van de Afdeling SZW (handelend namens het college) heeft deze bevoegdheden niet. Een medewerker mag dus nooit tegen de wil van een cliënt een woning binnengaan!

Bovendien moet toestemming van de cliënt gebaseerd zijn op informed consent. Informed consent wil zeggen dat de toestemming berust op volledige en juiste informatie over reden en doel van het huisbezoek en over de gevolgen in geval van weigering. Er bestaat dus

- de plicht om aan de cliënt het doel/de reden van het huisbezoek mee te delen;
- de plicht om de eventuele gevolgen van het weigeren van het huisbezoek vooraf mee te delen;

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

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

Om deze reden tekent cliënt een schriftelijke verklaring van informed consent.

Algemene wet op het binnentreden (Awbi, art. 1)

De voorwaarden die de Gw verbindt aan het binnentreden van een woning zijn verder uitgewerkt in de Awbi. Artikel 1 Awbi beschrijft hoe een medewerker zich moet gedragen bij een huisbezoek. De medewerker die tijdens het huisbezoek de leiding heeft zal zich moeten legitimeren met een daarvoor door de gemeente uitgereikt legitimatiebewijs. Daarna moet worden uitgelegd met welk doel hij/zij de woning wil binnentreden. Ten slotte dient toestemming tot het binnentreden van de woning te worden gevraagd. Deze toestemming moet in vrijheid gegeven worden, er mag dus geen onevenredige druk op de cliënt worden uitgeoefend. De cliënt moet nadrukkelijk toestemming geven voordat de woning daadwerkelijk binnengegaan kan worden, met andere woorden er zal sprake moeten zijn van een wilsverklaring van de cliënt.

Als het voor de medewerker niet duidelijk is of de cliënt toestemming verleent, moet hij aannemen dat de cliënt de toestemming weigert. Ook als de cliënt niets zegt, mag niet automatisch aangenomen worden dat de cliënt geen bezwaar maakt.

Als een cliënt in eerste instantie toestemming verleent, maar na binnenkomst de toestemming weer intrekt, zal de medewerker de woning zo snel mogelijk moeten verlaten.

Wanneer er sprake is van kamerbewoning en zowel de hoofdbewoner als de kamerbewoner is aanwezig, moeten beiden toestemming geven tot het binnentreden in de woning. Als één van beiden er niet is, kunnen problemen ontstaan. Als de hoofdbewoner toegang tot de woning verleent en de kamerbewoner (de cliënt) is niet aanwezig dan is het, in verband met de privacy, niet mogelijk om de kamer van de cliënt te betreden. Wel kunnen alvast vragen aan de hoofdbewoner gesteld worden.

Als de hoofdbewoner toegang tot de woning weigert en deze is geen cliënt dan ontstaat een ander probleem. Als de kamerbewoner (de cliënt) zelf aanwezig is, zou er misschien tot een bepaalde overeenstemming kunnen worden gekomen om de woning te betreden. Is de kamerbewoner (de cliënt) er niet, dan zal het op een ander tijdstip nogmaals geprobeerd moeten worden.

Wetboek van Strafrecht (Sr, art. 370)

Als een medewerker tegen de wil van een cliënt toch de woning binnengaat, kan er sprake zijn van 'ambtelijke huisvredebreuk'. De straf daarop is een gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie (max. € 7800,-).

3.1.2 De plichten van de cliënt**Wet werk en bijstand (WWB, art. 17 en 53a)**

In artikel 17 worden de inlichtingen- en medewerkingsverplichtingen van de cliënt beschreven. Een cliënt moet, als dit voor de uitvoering van de wet noodzakelijk is, medewerking verlenen aan een huisbezoek. Belangrijk hierbij is wel dat het middel huisbezoek in verhouding dient te staan met het doel dat men wil bereiken (subsidiariteits- en proportionaliteitsbeginsel).

Artikel 53a lid 2 geeft aan dat de gegevens die door de cliënt zijn verstrekt door de dienst onderzocht mogen worden op juistheid en volledigheid. Het afleggen van een huisbezoek kan een onderdeel vormen van het onderzoek/de verificatie van de gegevens die de cliënt heeft verstrekt.

Wet Inkomensvoorziening voor Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte werkloze Werknemers (loaw, art. 13 en 14) en Wet Inkomensvoorziening voor Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (loaz, art. 13 en 14)

De loaw en de loaz kennen een inlichtingen- en medewerkingsverplichting die vrijwel gelijk is aan die van de WWB. Verschil met de WWB is dat kostendeling binnen de loaw en de loaz geen item is.

3.2 Aankondiging van huisbezoeken

De methode van een onaangekondigd huisbezoek zal voornamelijk gebruikt worden op het moment dat er twijfels bestaan over de rechtmatigheid van de uitkering of over de van belang zijnde gegevens voor de vaststelling van het recht op uitkering. Voorwaarde is wel dat er een doel gediend wordt met het huisbezoek en dat het voor de vaststelling van het recht op uitkering noodzakelijk is. Het moet proportioneel zijn en de controle of verificatie moet niet op een minder belastende manier uitgevoerd kunnen worden. Hieruit blijkt al dat onaangekondigde huisbezoeken bijna alleen gebruikt kunnen worden bij bijzondere rechtmatigheidsonderzoeken of eerste aanvragen waarbij extra aandacht moet worden gegeven aan de rechtmatigheid. Op dat moment (bijvoorbeeld bij vermoedens van leefvormfraude of het niet daadwerkelijk woonachtig zijn op het opgegeven adres) is een onaangekondigd huisbezoek noodzakelijk en proportioneel om het recht op bijstand vast te kunnen stellen. Zo'n onderzoek is gediend bij een onaangekondigd huisbezoek, daar de cliënten dan niet de mogelijkheid hebben zich voor te bereiden op het huisbezoek en belastende zaken kunnen verwijderen.

In gevallen waar geen sprake is van een bijzonder rechtmatigheidsonderzoek of een eerste aanvraag waarbij geen extra aandacht gegeven moet worden aan de rechtmatigheid, dient een huisbezoek aangekondigd plaats te vinden. Een onaangekondigd huisbezoek zou dan disproportioneel zijn. De medewerker zal dus bij elk huisbezoek (zowel in het kader van een eerste aanvraag of een lopende uitkering), de afweging moeten maken of een onaangekondigd huisbezoek gerechtvaardigd en noodzakelijk is. De keuze voor een onaangekondigd huisbezoek moet in de rapportage verklaard worden (met name met het oog op bezwaarschriften/beroepsprocedures).

3.3 Aanbod huisbezoek ter verificatie

Het verifiëren van de leefsituatie kan onder meer via een huisbezoek.
Door het huisbezoek is het mogelijk om de leefsituatie “achter de voordeur” vast te stellen.

De “Wet Huisbezoeken” heeft betrekking op de volgende situaties:

1. Wat betreft de leefvorm gaat het er om dat de gemeente de cliënt kan verzoeken aan te tonen dat deze alleenstaande of alleenstaande ouder is, d.m.v. het meewerken aan het huisbezoek.
2. Wat betreft de woonsituatie gaat het er om dat de gemeente de cliënt kan verzoeken aan te tonen waar hij woont en hem aanbieden in dat kader een huisbezoek af te leggen.
3. Wat betreft de algemeen noodzakelijke bestaanskosten gaat het erom dat de gemeente de cliënt kan verzoeken aan te tonen dat er geen mogelijkheden zijn om deze kosten te delen met een andere bewoner.

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 daadwerkelijke 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 bij de gemeente in de spreekkamer.

In beide situaties moet de medewerker de cliënt meedelen dat deze het recht heeft om de verstrekte inlichtingen door de gemeente te laten verifiëren met behulp van een minder ingrijpend middel dan het huisbezoek.

Tevens deelt de medewerker mee wat hierboven bij informed consent al is beschreven. De bewijsplicht dat dit zorgvuldig is gebeurd, ligt bij de gemeente.

3.4 Consequenties weigering 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:

Als de cliënt niet aantoont dat hij alleenstaande (ouder) is:	De uitkering wordt vastgesteld op 50 % van de gehuwdenorm, zonder verdere toeslag. Art. 9 lid 4 WWB wordt buiten toepassing gelaten. Bij loaw en loaz wordt de uitkering gebaseerd op 50% van de grondslag voor gehuwden.
Als de cliënt 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.
Als betrokkene niet aantoont dat hij zijn kosten niet met een ander kan delen:	De toepasselijke norm wordt verlaagd overeenkomstig art. 26 WWB. Dit geldt voor zowel de alleenstaande en de alleenstaande ouder als voor het gezin. In de gemeentelijke verordening moet op grond van artikel 30 WWB de verlaging van de norm worden bepaald. Dit geldt niet bij loaw en loaz.

Vermoeden van fraude:

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

Afzien van huisbezoek i.v.m. dringende redenen/ belangenafweging

Het kan zich voordoen dat de cliënt te kennen geeft een zeer dringende reden te hebben voor de weigering van het huisbezoek of voor de weigering om tijdens het huisbezoek 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 cliënt bij de dokter/in het ziekenhuis.

Indien cliënt zich hierop beroept is het aan te bevelen om deze afspraak in diens bijzijn direct telefonisch te checken of de cliënt dit te laten tonen d.m.v. een afsprakenlijst.

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 vertoeft men wederrechtelijk in de woning en pleegt men een ambtsmisdrijf (ambtelijke huisvredebreuk) in de zin van artikel 370 Wetboek van Strafrecht.

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

De cliënt 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.

3.5. Heimelijke waarnemingen

Bij het in beeld brengen van gedragingen van cliënten en/of diens partner en derden en/of bij het bekijken van een roerend of onroerend goed wordt gesproken over 'waarnemingen'. Bij een aantal fraudecategorieën worden waarnemingen gedaan zonder de betrokkene daarover te informeren, ook wel heimelijke waarnemingen genoemd. Op grond van het eerder besproken subsidiariteitsbeginsel zal vooraf moeten worden nagegaan of er ook andere mogelijkheden zijn om de juistheid van de verkregen gegevens na te gaan. Zijn er minder ingrijpende mogelijkheden dan het doen van heimelijke waarnemingen, dan zal daarvoor gekozen moeten worden.

Het kortstondig, eventueel herhaald, waarnemen of bepaalde activiteiten worden verricht kan worden uitgevoerd door medewerkers met en zonder opsporingsbevoegdheid. Enkele waarnemingen of het kort volgen van een persoon kunnen worden verricht voorafgaand aan een controle of een verzoek tot afgifte van een bevel tot observatie.

Stelselmatige observaties vallen onder het Wetboek van Strafvordering. Voor de vraag of er sprake is stelselmatige observatie is een aantal elementen van belang: de duur van de observatie, de plaats, de intensiteit, de frequentie of het toepassen van een technisch hulpmiddel dat meer biedt dan alleen versterking van de zintuigen. Voor stelselmatige observatie is een bevel van de officier van justitie vereist.

Heimelijke waarnemingen kunnen slechts gedaan worden bij een beperkt aantal fraudecategorieën. De procedure voor heimelijke waarneming is opgenomen in bijlage III.

Hoofdstuk 4. Verslag van het huisbezoek

Van ieder huisbezoek dient een schriftelijk verslag opgemaakt te worden.

Het is aan te raden het verslag tijdens of direct aansluitend aan het huisbezoek te maken, de situatie zit dan nog goed in het geheugen. Probeer de bevindingen van het huisbezoek zo concreet en objectief mogelijk weer te geven.

Wees objectief in het verslag en vermijd vakjargon.

Het verslag bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- naam van de ambtenaren;
- dat het huisbezoek een redelijk middel is om tot het uiteindelijke doel te komen en dat er geen minder ingrijpend middel voorhanden was;
- plaats, adres, dag, datum en tijdstip (begin en einde) van het huisbezoek;
- dat belanghebbende volledige informatie is verstrekt over het doel van het huisbezoek en de eventuele consequenties van een weigering van het huisbezoek (informed consent);
- dat de belanghebbende toestemming heeft gegeven voor het binnentreden van de woning;
- dat de belanghebbende aanwezig is geweest tijdens het huisbezoek;
- de verschillende ruimten in de woning welke betreden zijn;
- een beschrijving van de woning (extern/intern);
- vermeld alleen zakelijke- en objectieve feiten die relevant zijn voor het onderzoek en het doel;
- voorkom het maken van "sfeerverslag" door veronderstellingen te melden;
- dagtekening en ondertekening van het verslag door beide ambtenaren;
- eventuele opmerkingen/aanvullingen van de belanghebbende;
- laat de belanghebbende het verslag mede ondertekenen;
- maak het verslag indien mogelijk op ambtseed of ambtsbelofte op;
- stel het verslag beschikbaar aan de belanghebbende.

Vermeldt in het verslag geen conclusies en consequenties. Stel los van het verslag een rapportage op met daarin de conclusies en consequenties. Deze rapportage is de basis voor besluitvorming

Bij een zorgvuldige besluitvorming hoort dat de uitkomst van het huisbezoek aan de cliënt bekend wordt gemaakt en dat de cliënt de mogelijkheid krijgt om zijn zienswijze kenbaar te maken voordat er een besluit genomen wordt, zeker als het besluit nadelig voor de cliënt is. Dit volgt uit artikel 4:8 Awb. De zienswijze van de cliënt moet schriftelijk worden vastgelegd en in de beoordeling worden meegewogen.

Het verslag wordt voor diverse doeleinden gebruikt. Vooral voor bezwaar- en beroepsprocedures is het van belang dat het verslag aan de bovengenoemde criteria voldoet.

BIJLAGEN

I Voorbereiden huisbezoek

Een huisbezoek moet goed voorbereid worden door middel van een bronnenonderzoek. De voornaamste bronnen zijn het dossier, dan wel de aanvraag. Daarnaast is de gemeentelijke basisadministratie (GBA) een belangrijke bron van informatie. Voordat een huisbezoek wordt afgelegd wordt de leefsituatie zoals betrokkene die opgegeven heeft geverifieerd aan de hand van bovengenoemde bronnen. Hieronder wordt aangegeven waar men op moet letten bij het bronnenonderzoek.

Het dossier:

1. kopie van het legitimatiebewijs.
2. afschrift van het huurcontract (geen of schimmig huurcontract).
3. is de huurder/verhuurder de ex-partner.
4. langdurige kamerverhuur/kostganger.
5. relatief lage huur voor de kamer.
6. jarenlang dezelfde huurprijs voor de kamer/vergoeding kostgangerschap.
7. geen huursubsidie aangevraagd.
8. meeverhuizen (herhaaldelijk) van de kamerbewoner/kostganger.
9. leeftijd van cliënt en (ver)huurder, kostganger/hospita zijn ongeveer gelijk.
10. niet (tijdig) reageren op oproepen.
11. retour komen van poststukken.
12. afschriften/mutatie-overzichten van bank en/of giro en creditkaart:
 - wordt bij alleenstaande/alleenstaande ouder voor 2 pasjes betaald?
 - na uit elkaar gaan en verhuizen worden afschriften nog steeds naar het oude adres gestuurd.
 - het blijven bestaan van gezamenlijke rekeningen, na het uit elkaar gaan.
 - afschrijvingen bij een tankstation, terwijl bij SZW geen auto bekend is.
 - hoge/lage energielasten.
 - afschrijvingen naar nuts/energiebedrijf bij een kamerhuurder of kostganger.
 - geldopnames/betalingen op plaatsen die sterk afwijken van het woonadres.
 - inkomsten/uitgaven patroon.
 - kasstortingen.
 - overboekingen naar andere (onbekende) rekeningnummers.
 - verzekeringen/premiebetalingen.
 - lidmaatschap verenigingen.

N.B.: De cliënt heeft het recht om de uitgaven af te dekken, omdat uitgaven in beginsel niet bepalend zijn voor het vaststellen van het recht op bijstand. Wel moeten de bedragen, en of het een af- of bijschrijving betreft, zichtbaar zijn. De uitgaven mogen niet worden afgedekt als er sprake is van een vermoeden van fraude. Het uitgavenpatroon (zoals tanken, verzekeringen, lidmaatschap verenigingen) wordt pas van belang als er sprake is van een vermoeden van fraude.

13. betaalbewijzen van de huur.
14. bescheiden met betrekking tot de echtscheiding / intrekken echtscheidingsprocedure.
15. verschillende telefoonnummers.
16. voldoet de onderhoudsplichtige aan zijn verplichtingen.
17. is het handschrift/de handtekening van de cliënt op alle verschillende stukken gelijk.
18. alert zijn op knip- en plakwerk bij ingeleverde stukken.
19. opgaven van vakanties (waarheen, hoelang, kosten, wijze van verblijf, manier van reizen).
20. fraudemeldingen.

De gemeentelijke basisadministratie

Uit de GBA is onder andere de volgende informatie belangrijk:

1. welke personen staan ingeschreven op het adres van de cliënt?
2. wat is de burgerlijke staat van de cliënt?
3. wat is de burgerlijke staat van de overige ingeschreven personen?
4. kind wel of niet erkend/vader wel of niet bekend?
5. staat (oudere) cliënt bij ouders of familie ingeschreven?
6. waar staat de ex-partner ingeschreven?
7. is het aantal ingeschreven personen in overeenstemming met de grootte van de woning?
8. is de leeftijd van de cliënt en (ver)huurder, kostganger/hospita ongeveer gelijk?

Naast deze bronnen zijn er natuurlijk tal van andere mogelijke bronnen te noemen. Enkele voorbeelden hiervan zijn: het Inlichtingenbureau, de RDW, het UWV, Suwinet, pensioenfondsen, IBG etc etc. Het volledige overzicht van instanties die verplicht zijn informatie te verstrekken, staat in artikel 63 en 64 WWB, respectievelijk 44 en 45 loaw en 44 en 45 loaz.

II Afleggen huisbezoek

In deze bijlage wordt aangegeven hoe een huisbezoek uitgevoerd moet worden.

Uitvoering van het huisbezoek

De hieronder beschreven stappen en zaken waarop gelet moeten worden zijn niet altijd van toepassing bij elk huisbezoek. Dit hangt bijvoorbeeld af of je een huisbezoek in het kader van dienstverlening, verificatie of controle doet. Elk huisbezoek is per definitie anders, bij een huisbezoek in het kader van controle mag je als medewerker meer vragen dan als het alleen een verificatie bij bijvoorbeeld een eerste aanvraag of inrichtingskosten betreft. Dit stappenplan tracht voorbeelden te geven waarop gelet kan worden en welke situaties je tegen kan komen.

Voordat je op huisbezoek gaat, moet je nagaan of dit een geoorloofde onderzoeksmethode is (mag je in de gegeven situatie een huisbezoek afleggen). Daarna moet je de keuze maken of je dit aangekondigd of onaangekondigd doet.

Activiteiten

1. kijk of er aan de buitenzijde opvallende zaken zijn. Welke naambordjes hangen bij de deur?
2. bel aan.
3. Als het gaat om een onaangekondigd huisbezoek en de cliënt is niet thuis: noteer datum en tijd en ga naderhand nogmaals op onaangekondigd huisbezoek. Als het gaat om een aangekondigd huisbezoek of een tweede onaangekondigd huisbezoek en de cliënt is (weer) niet thuis, stuur dan een uitnodigingsbrief voor een afspraak binnen één werkweek op kantoor. Geef in de brief aan dat het gesprek zal gaan over de bijstandsverlening (bij een onaangekondigd huisbezoek niet specifiek vermelden dat het om een huisbezoek gaat). In de brief vermelden dat het gesprek ongeveer 2 uur in beslag gaat nemen. Hierdoor kan je aansluitend na het gesprek gelijk het huisbezoek afleggen en kan de cliënt zich niet beroepen op het feit dat hij geen tijd heeft.
4. legitimeer jezelf, stel je eventuele collega voor en deel het doel van je komst mede. Je geeft aan of het huisbezoek bedoeld is als vorm van dienstverlening, ter verificatie of als controle.
5. vraag toestemming om binnen te komen.
6. als de toestemming wordt geweigerd, vraag dan naar de reden waarom de cliënt weigert (dringende redenen?).
7. als de cliënt vervolgens wel toestemming geeft, ga je naar binnen en vang je met het huisbezoek aan. Ga dan verder bij punt 11.
8. als de cliënt bij zijn weigering blijft, geef dan aan de cliënt duidelijk en bondig aan wat de consequenties zijn voor het recht op uitkering. Leg dit ook schriftelijk vast en laat de cliënt hiervoor tekenen. Onderteken ook zelf het formulier. In deze schriftelijke verklaring moeten zowel de reden van weigering als de consequenties voor het niet toelaten worden benoemd. Als de cliënt weigert te tekenen, vermeldt dit dan op het formulier en onderteken het formulier.
9. als de cliënt bij zijn weigering blijft, vertrek je. Maak direct een rapport over de bevindingen. Zorg dat de aangegeven consequenties gerealiseerd worden.
10. als de cliënt alsnog toestemming geeft, ga je naar binnen en vang je aan met het huisbezoek.
11. als de cliënt een goede reden heeft om niet mee te werken (staat bijvoorbeeld onder de douche) kan een nieuwe afspraak gemaakt worden. De nieuwe afspraak dient zo kort mogelijk (bijvoorbeeld 1 uur) na het in eerste instantie geplande huisbezoek plaats te vinden.
12. vraag afhankelijk van de situatie voordat je naar binnengaat altijd hoeveel en welke personen op dat moment in de woning aanwezig zijn en waar deze zich bevinden.
13. voer het gesprek binnen en niet aan de deur omwille van de privacy van de cliënt.
14. begin direct met waarnemen en het noteren van je bevindingen.
15. noteer alleen feiten en maak geen eigen interpretaties.

16. begin in de huiskamer. Pas als je daar klaar bent ga je naar de volgende ruimte en zo verder. Vergeet een eventueel souterrain, zolder en afzonderlijke berging/schuur/garage niet.
17. maak van elke aangetroffen ruimte (indien nodig) een plattegrond en/of notities en vermeld daarop eventuele bijzonderheden. Bedenk daarbij dat je vaak maar 1 keer de mogelijkheid hebt om dingen goed te bekijken. Noteer dus wat je waar hebt aangetroffen. Onderaan vind je meer aanwijzingen m.b.t. de plattegrond.
18. bij het aantreffen van kleding/schoenen is het afhankelijk van de persoon (man/vrouw) en de norm van de uitkering, waar je in het bijzonder op moet letten. Denk aan maten, dames of heren en aan het jaargetijde. Wiens jassen hangen aan de kapstok? Beschrijf zakelijk en exact wat je concreet aantreft.
19. heeft de cliënt zelf de sleutels van afgesloten ruimten, of moet hij deze eerst aan een ander vragen.
20. vraag aan de cliënt eerst wat er zich in een bepaalde kamer, kast of lade bevindt alvorens te vragen of hij bereid is deze te openen.
21. vraag de cliënt de kamer, kast of lade te openen. Wijs hem erop dat hij daartoe niet verplicht is. Doe het openen niet zelf!
22. vraag naar de bank- en/of girobescheiden en bescheiden creditkaart. Loop mee naar de lade of kast waaruit de bescheiden worden gehaald. Kijk of er nog meerdere rekeningen zijn dan die bij de dienst bekend zijn.
23. 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.
24. 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. Vraag eerst toestemming de stukken op te pakken of vraag de cliënt dit te doen.
25. van wie zijn de aangetroffen goederen in de woning? Vraag naar betalingsbewijzen en kijk op wiens naam en adres de nota is gesteld.
26. als bepaalde bewijsstukken nog gekopieerd moeten worden, moet de cliënt zelf de bewijsstukken kopiëren en binnen 2 werkdagen de benodigde stukken bij SZW (laten) bezorgen (retourenveloppe?). Neem in ieder geval nooit zelf originele bewijsstukken mee!
27. indien zich foto's aan de muur of op kastjes bevinden, kijk dan wie erop staan afgebeeld en de wijze waarop. Vraag de cliënt ernaar: waar gemaakt, wanneer, wie staan erop etc.. Vragen omtrent de seksuele/ affectieve relatie van/met betrokken personen mogen niet gesteld worden.
28. wordt er wel gewoond in de woning? Voelt het warm of koud aan? Zijn de gas, water en licht aangesloten?
29. zijn er wel of geen levensmiddelen aanwezig?
30. staat de koelkast aan of uit? Zijn er levensmiddelen in aanwezig? Laat cliënt de koelkast openen.
31. ligt er een grote hoeveelheid post op de mat of in de brievenbus?
32. is de kliko buiten in gebruik?
33. is er in huis wel of geen afvalbak?
34. bij het aantreffen van medicijnen: kijk op het doosje naar de naam, de datum en de adressering van de gebruiker. Kijk ook waar de apotheek is gevestigd.
35. tref je autosleutels aan en de cliënt verklaarde eerder geen auto te hebben. Ga dan doorvragen.
36. tref je sigaretten of shag aan en de cliënt verklaarde (bijvoorbeeld tijdens een eerder gesprek) niet te roken. Ga dan doorvragen.
37. als je in eerste instantie op huisbezoek ging in het kader van dienstverlening of verificatie, maar je treft zaken aan die van belang zijn voor het recht op uitkering en je hebt een objectief vermoeden van fraude, dan dien je dit direct aan de cliënt te melden. Over deze andere zaken mag dan wel doorgevraagd worden. Als de cliënt hierop zijn toestemming voor het huisbezoek intrekt moet de woning verlaten worden. Aan de cliënt moet dan nog wel meegedeeld worden dat de consequentie van weigering anders is dan bij het begin van het huisbezoek is meegedeeld.: omdat er een redelijk vermoeden van fraude ontstaan is, wordt de consequentie intrekken van de bijstand of afwijzen van de aanvraag.

38. leg na afloop van het huisbezoek de vervolgpcedure uit aan cliënt.
39. geef de cliënt de ruimte om vragen te stellen en vraag ten slotte of alles duidelijk is.
40. vul het huisbezoekformulier in en laat de cliënt ondertekenen. Geef de doordruk af aan de cliënt.
41. vertel de cliënt dat het collegebesluit in de vorm van een beschikking wordt toegestuurd.
42. maak z.s.m. na terugkomst op het kantoor een rapport op met je conclusies als basis voor de besluitvorming. Voorzie het rapport van de datum van het opmaken en je handtekening. Stel bij een voor belanghebbende negatief besluit die belanghebbende in de gelegenheid om zijn/haar visie te geven en weeg die visie mee in het besluit

Aandachtspunten

- Indien de cliënt zijn eenmaal gegeven toestemming intrekt moet het huisbezoek worden gestopt en dient men de woning te verlaten.
- Indien de cliënt een kamer van een woning bewoont en de hoofdbewoner/verhuurder bezwaar heeft tegen het betreden van de woning, dan wordt afgezien van het binnentreden van de woning. Als ten gevolge van deze weigering de rechtmatigheid van de uitkering niet kan worden vastgesteld zal dit consequenties hebben voor de uitkering van de cliënt. Een door de cliënt gehuurde kamer mag alleen betreden worden in aanwezigheid- en met toestemming van de cliënt.

Aanwijzingen m.b.t. plattegrond

Tijdens het huisbezoek kan een plattegrond van de woning worden gemaakt. Uit deze schets moet de woonsituatie van de cliënt blijken. Alleen de zaken die van invloed zijn op het recht op bijstand dienen op de plattegrond vermeld te worden. De plattegrond wordt gedateerd en door zowel de medewerker SZW als de cliënt ondertekend.

Als er gronden zijn om te twijfelen aan de juistheid van de door de cliënt opgegeven woonsituatie kan hem gevraagd worden of hij voorafgaande aan het huisbezoek (bijvoorbeeld in de spreekkamer) een plattegrond van zijn eigen woning kan maken. Tijdens het huisbezoek kan worden nagegaan of de plattegrond overeenkomt met de werkelijkheid.

Als de plattegrond afwijkt van de situatie zoals die door de cliënt tijdens eerdere contacten met SZW (bijvoorbeeld aanvraag- of hercontrolegesprek) is geschetst, stelt de medewerker SZW tijdens het huisbezoek een gespreksbevestiging/verslag op. Hierop wordt aangegeven op welke punten de woonsituatie afwijkt van de situatie zoals die bij SZW bekend is. Zowel de medewerker van SZW als de cliënt ondertekent de gespreksbevestiging. Tevens wordt de datum van het huisbezoek op de gespreksbevestiging vermeld.

Indien de cliënt weigert de plattegrond en/of de gespreksbevestiging te ondertekenen, vermeldt de medewerker dit op de bevestiging. De weigering levert een extra indicatie op dat de cliënt niet de waarheid spreekt en dus de inlichtingenplicht schendt. Dit kan een reden zijn om de bijstand te beëindigen.

Resultaten van het huisbezoek

Na het afleggen van het huisbezoek bestaan er 3 mogelijke uitkomsten:

1. Na verificatie/controle gegevens in orde (geen fraude).
 2. Er kan niet voldoende aannemelijk gemaakt worden dat er sprake is van fraude.
 3. Er kan voldoende aannemelijk gemaakt worden dat er sprake is van fraude.
- ad 1 Na verificatie/controle gegevens in orde (geen fraude). Aan de cliënt wordt mondeling de mededeling gedaan dat het huisbezoek geen aanleiding geeft de uitkering te wijzigen en het advies wordt gegeven dat nader onderzoek niet noodzakelijk is.
- ad 2 Niet voldoende bewijs voor fraude. Er bestaat een vermoeden van fraude, de cliënt ontkent echter te frauderen. Indien nodig kan de cliënt voor de volgende dag worden uitgenodigd voor een gesprek. Daarna kan het eventuele signaal worden afgesloten en de uitkering ongewijzigd worden voortgezet.

- ad 3 Er is voldoende bewijs om fraude aan te tonen.
- Indien het huisbezoek onaangekondigd heeft plaatsgevonden moet, in het kader van 'fair play', de cliënt in de gelegenheid gesteld te worden zijn visie tijdens een gesprek bij SZ (nogmaals) te geven. Wanneer er sprake was van een aangekondigd huisbezoek kan, indien noodzakelijk, nog een gesprek bij SZW plaatsvinden.
- Het verdient aanbeveling het gesprek de dag na het huisbezoek te laten plaatsvinden. De zaak is dan vers voor beide partijen. Daarnaast heeft de cliënt de tijd gehad om over de situatie en de eventuele consequenties na te denken.
- De cliënt dient vervolgens geconfronteerd te worden met de bevindingen van het huisbezoek. De zienswijze van de cliënt wordt opgeschreven. Mochten er nog onduidelijkheden in de situatie zijn, vraag dan door. Als de cliënt vaag is of ontwijkende antwoorden geeft, wijs hem er dan op dat het recht op bijstand niet vastgesteld kan worden, waardoor de uitkering niet toegekend of gecontinueerd kan worden.

III Veiligheid tijdens huisbezoek

De veiligheid van de uitvoerders van het huisbezoek is een belangrijke voorwaarde. Waar dat mogelijk is, moet voorkomen worden dat er een onveilige situatie ontstaat voor de uitvoerder van het huisbezoek en voor de belanghebbende.

Bij de voorbereiding van het huisbezoek dient aandacht te worden geschonken aan mogelijke onveilige situaties die zich al eerder in het contact met de cliënt of diens directe omgeving hebben voorgedaan. Bespreek vooraf de indicaties die erop wijzen dat de kans van een onveilige situatie zich kan voordoen (bijvoorbeeld is cliënt in het kader van het agressieprotocol de toegang tot de gemeentelijke locaties ontzegd). Als de situatie dreigt te escaleren en pogingen om de situatie te normaliseren blijken niet te helpen, dient de medewerker de woning zo snel mogelijk te verlaten.

Als de cliënt of een huisgenoot van de cliënt overgaat tot bedreiging met geweld of daadwerkelijk geweld, zal aangifte gedaan moeten worden.

Een huisbezoek wordt in beginsel altijd met twee personen uitgevoerd. Alleen bij huisbezoeken buiten het kader van dit protocol (dienstverlening) kan overwogen worden alleen op huisbezoek te gaan, als er geen aanwijzingen zijn dat escalatie plaats kan vinden.

Hieronder volgt een aantal voorwaarden en tips om de veiligheid tijdens een huisbezoek te vergroten:

- Laat aan collega's weten dat je op huisbezoek gaat.
- Geef collega's naam, adres en cliëntnummer waar jij en je collega naartoe gaan.
- Geef aan op welk tijdstip het huisbezoek begint en op welk tijdstip je denkt terug te zijn.
- Laat (als je daarover beschikt) je mobiele telefoonnummers achter bij collega's.
- Indien bekend, geef dan ook het telefoonnummer van de cliënt op.
- Laat een collega bellen als je op het afgesproken tijdstip niet terug bent op de afdeling.
- Mocht men geen contact met je krijgen, laat dan het sectiehoofd de politie waarschuwen en informeer deze zo goed mogelijk.
- Parkeer de auto of ander vervoermiddel uit het zicht van het adres waar je op huisbezoek gaat.
- Blijf tijdens het huisbezoek voortdurend bij elkaar.
- Vraag bij het naar binnen gaan wie er nog meer in de woning zijn en waar deze zich bevinden.
- Laat de cliënt zelf als eerste een bepaalde ruimte betreden.
- Laat de cliënt voorgaan bij het op- en aflopen van een trap.
- Blijf steeds goed om je heen kijken. Let op voorwerpen die eventueel als wapen gebruikt zouden kunnen worden (bijv. een mes, een schroevendraaier, een schaar etc.).
- Open zelf geen laden of kasten, vraag aan de cliënt of hij dat wil doen.
- Pak geen voorwerpen/papieren op zonder dit te vragen. Vraag toestemming om in papieren te kijken.
- Voer een gesprek het liefst in de woonkamer en niet in de keuken (i.v.m. messen op het aanrecht en in laden).
- Geef de cliënt wel de gelegenheid tot het stellen van vragen, maar ga geen discussie aan.
- Bespreek de conclusies en consequenties die voortvloeien uit het huisbezoek, zeker als die negatief uitpakken voor de cliënt, niet op het moment van het huisbezoek, maar later op de dag of de volgende dag tijdens een gesprek op kantoor. Vertel dit ook aan de cliënt.
- Blijf beleefd en kalm.
- Ga zelf niet over tot het aanwenden van geweld.

IV *Heimelijke waarneming*

Heimelijke waarnemingen kunnen gedaan worden bij de volgende fraudecategorieën. Bij deze categorieën worden in het kort de aanleiding en het doel aangegeven, welke aspecten bij de waarnemingen kunnen worden meegenomen en op welke wijze het vervoltraject wordt ingevuld.

Inkomensfraude (wit/grijs/zwart)

Aanleiding:

Onderzoekswaardige signalen, verkregen bijvoorbeeld via samenloopsignalen van het Inlichtingenbureau, middels open bronnen, consultants, tips.

Doel:

Het vaststellen van werkzaamheden van cliënt en/of diens partner of derden met het doel om de rechtmatigheid van de uitkering vast te stellen.

Hoe:

Bij de waarnemingen kunnen ondermeer de volgende aspecten meegenomen worden:

- vast patroon in de werkzaamheden;
- aard van de werkzaamheden;
- tijdstippen waarop cliënt werkt en de periode waarin hij werkt;
- opstapplaats voor werk;
- locatie van de werkplek;
- dragen van een uniform of werkkleding;
- mogelijke werkgever;
- cliënt zien werken;
- zijn er derden bij betrokken.

De duur van de waarnemingen is veelal afhankelijk van de aard van de ontvangen tip en de gegevens die van cliënt reeds bekend zijn.

Vervoltraject:

Na de waarnemingen en het raadplegen van additionele bronnen wordt bepaald hoe het vervoltraject gaat verlopen.

Onderscheiden worden twee categorieën fraude:

- I. Een nadeel kleiner dan of gelijk aan €50.000,00 (bruto);
- II. Een nadeel van meer dan € 50.000,00(bruto).

Bij zaken behorend tot categorie I wordt het boete-proces verder gevolgd. Bij categorie II wordt de zaak middels het proces verbaal overgedragen aan het OM. Overleg eerst met de coördinator handhaving van het OM.

Indien geen fraude geconstateerd is, wordt de cliënt in beginsel ook over deze waarnemingen geïnformeerd (schriftelijk).

Vermogensfraude

Aanleiding:

Onderzoekswaardige signalen, verkregen bijvoorbeeld middels open bronnen, via consultants, tips.

Doel:

Het vaststellen van de hoogte van het vermoedelijk verzwegen vermogen. Vermogen kan opgebouwd zijn uit roerende en onroerende zaken.

Hoe:

Door middel van waarneming kan het gebruik van o.a. spaargelden, auto, motor, (sta-)caravan, boot, (vakantie)huisje worden vastgesteld.

Bij vermoeden van vermogen in onroerende zaken in het buitenland kan het Internationaal Bureau Fraude-informatie (IBF) van het UWV worden ingeschakeld (tel. 020-7524175 of ibf@uwv.nl).

Vervolgtraject:

Het verloop van het vervolgtraject wordt bepaald op de zelfde wijze als omschreven onder inkomensfraude.

Samenlevings-/domiciliefraude

Aanleiding:

Onderzoekswaardige signalen, verkregen bijvoorbeeld middels open bronnen, via consultants, tips.

Doel:

Het vaststellen van het hoofdverblijf van cliënt(n) en/of diens partner of derden.

Hoe:

- Bij waarnemingen bij het hoofdverblijf kunnen de volgende aspecten worden betrokken:
- auto van de cliënt en/of partner; waar staat de auto, wanneer staat deze er niet;
- exterieur van de woning, zoals de staat van onderhoud;
- woning: naamplaatje bij de voordeur; wie brengt de kinderen naar school, wie laat de hond uit, wie gaat er met een eigen sleutel de woning binnen, etc.
- buurtonderzoek.

Vervolgtraject:

Het verloop van het vervolgtraject wordt bepaald op de zelfde wijze als omschreven onder inkomensfraude.