

**Handhavingsplan Participatiewet, IOAW, IOAZ  
en Bbz  
Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2017**



## **1. Algemeen**

De Participatiewet, de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW) en de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) hebben als doel om aan alle in Nederland woonachtige Nederlanders en hier te lande woonachtige vreemdelingen die rechtmatig in Nederland verblijven inkomensondersteuning te bieden, zo lang deze personen hier niet zelf in kunnen voorzien. In artikel 8b van de Participatiewet en artikel 35, eerste lid, onderdeel 1 van de IOAW alsmede de IOAZ is aangegeven dat de gemeenteraad regels stelt voor de bestrijding van het ten onrechte ontvangen van uitkering alsmede van misbruik en oneigenlijk gebruik van de wet. Deze regels zijn beschreven in de Handhavingsverordening Participatiewet, IOAW en IOAZ 2015. Op grond van artikel 2 van deze verordening zorgt het college voor de rechtmatige en doelmatige uitvoering van de wet, waaronder de bestrijding van fraude, misbruik en oneigenlijk gebruik. Het college maakt zoveel mogelijk gebruik van de middelen die de wet biedt om misbruik en oneigenlijk gebruik van deze wetten tegen te gaan. Dit handhavingsplan beschrijft op welke wijze de rechtmatigheid wordt gecontroleerd.

### **Hoogwaardig handhaven**

De intergemeentelijke afdeling Sociale Zaken (IASZ) hecht aan een rechtmatige verstrekking van de uitkering en naleving van verplichtingen. De Handhavingsverordening Participatiewet, IOAW en IOAZ 2015 vormt hiervoor de basis. Deze verordening is in alle gemeenten van het samenwerkingsverband gelijk. De verordening scheidt kaders om het begrip hoogwaardig handhaven invulling te geven. Onder hoogwaardig handhaven verstaan we meer dan alleen straffend optreden tegen mensen die de regels hebben overtreden. Handhaving gaat vooral over preventie: mensen helpen om zich aan de regels te houden, via het informeren over en het aanbieden van passende dienstverlening. Zo wordt de kans dat mensen (on)bewust fraude plegen een stuk kleiner.

Hoogwaardig handhaven bevat vier visie-elementen:

1. Het geven van goede voorlichting over rechten, plichten en handhaving aan alle uitkeringsgerechtigden;
2. Optimale dienstverlening zonder belemmeringen, die zo nodig draagvlak verleent voor de uitvoering van repressieve elementen;
3. Controle op maat;
4. Zo nodig daadwerkelijke sanctionering.

De uitwerking van de handhavingsverordening vindt plaats in dit handhavingsplan. In dit plan wordt uitgewerkt hoe aan het controlebeleid van de IASZ voor Heemstede, Bloemendaal en Haarlemmerliede en Spaarnwoude inhoud wordt gegeven.

### **1. Het geven van goede voorlichting over rechten, plichten en handhaving aan alle uitkeringsgerechtigden**

Vroegtijdig informeren houdt in dat de uitkeringsgerechtigde tijdig en juist wordt voorgelicht over zijn rechten en plichten. Nieuwe aanvragers worden tijdens de aanvraagprocedure uitgebreid geïnformeerd over de rechten en plichten. Zij ontvangen een informatiemap en nemen deel aan de 'workshop rechten en plichten' die in het werkplein wordt gegeven. Hiernaast wordt uitgebreid ingegaan op de re-integratiemogelijkheden van de aanvragers, waarbij we direct gebruik maken van de input van onze re-integratiepartners. Na de aanvraagprocedure (de poort) houdt de voorlichting niet op. De voorlichting tijdens de uitkeringsduur wordt verzorgd door de consulent van de IASZ. Tijdens de klantcontacten en in beschikkingen worden de uitkeringsgerechtigden gewezen op hun rechten en plichten. Hiernaast is er foldermateriaal beschikbaar over bijzondere bijstand en het minimabeleid.

### **2. Optimale dienstverlening zonder belemmeringen, die zo nodig draagvlak verleent voor de uitvoering van repressieve elementen**

Optimaliseren van dienstverlening heeft als doel het vergemakkelijken van de regelnaleving door uitkeringsgerechtigde, bijvoorbeeld door het wegnemen van bureaucratische handelingen, het verbeteren van de service en het verlagen van drempels. De achterliggende gedachte is dat uitkeringsgerechtigden de regels en de controle daarop eerder zullen accepteren als ze niet met ondoorzichtige of onnodige procedures te maken krijgen. Een heldere, volledige en tijdige informatievoorziening aan de uitkeringsgerechtigden bevordert de nalevingsbereidheid.

Enkele door de IASZ toegepaste acties om tot een goede dienstverlening te komen zijn:

- De informatiemap.
- Snelle afhandeling van de aanvraag
- Vereenvoudigen formulieren en duidelijke beschikkingen
- Wijzigingsformulier in plaats van maandelijks controleformulier
- Gebruik maken van de eenmalige gegevensuitvraag: WEU, DKD
- Optimaliseren bereikbaarheid: één aanspreekpunt, makkelijk afspraken kunnen maken met een vaste consulent
- De consulent is de hele dag telefonisch bereikbaar
- Er is een inloopspreekuur

### **3. Controle op maat**

Het doel van controle is het vaststellen van de rechtmatigheid van de uitkering. Controles op identiteit, woonsituatie, vermogen en inkomen worden altijd gecontroleerd. In de regel zijn deze gegevens gemakkelijk te verifiëren. Er zijn situaties waarbij verificatie van de afgelegde verklaringen niet via de geëigende wijze kan plaatsvinden. De IASZ streeft in deze situaties naar een controle op maat. Dat wil zeggen dat geen onnodig belastende onderzoeken worden uitgevoerd als dit niet strikt noodzakelijk is.

#### **3.1 Rechtmatigheidscontrole aanvraagprocedure**

De IASZ zal alle voorwaarden verbonden aan het recht op uitkering nauwgezet verifiëren bij een aanvraag om bijstand. Dit noemen we de poortwachtersfunctie. Tijdens de aanvraagprocedure bestaat de grootste kans op detectie van mogelijke fraude. In deze periode wordt het hebben van vermogen, het verblijven op een ander adres, of het verrichten van werkzaamheden in voorkomende gevallen voor de eerste keer –al dan niet bewust- verzwegen. Door het uitvragen en verifiëren van persoonlijke gegevens die nodig zijn voor de vaststelling van het recht op bijstand (bijvoorbeeld de bankafschriften van de laatste drie maanden) zijn deze omissies voor een geoefend oog vaak te detecteren. Bijkomend voordeel van alertheid in deze fase is het gegeven dat eventuele onrechtmatigheden, al voor het besluit op de aanvraag, met de aanvrager worden besproken, waardoor fraude kan worden voorkomen. Deze werkwijze heeft daarom ook een preventieve werking. Gefaseerd komen we in de aanvraagprocedure de volgende stappen tegen:

##### Administratieve behandeling aanvraagprocedure

Het dossier blijft een belangrijke basis voor de beoordeling van de rechtmatigheid. Als eerste wordt vastgesteld of het dossier volledig is. Is dit niet het geval dan wordt de uitkeringsgerechtigde, met een hersteltermijn, schriftelijk verzocht om de nog benodigde informatie aan te vullen.

Alle aangeleverde documenten worden op volledigheid en juistheid gecontroleerd. De gegevens worden geverifieerd door het vaststellen van de geldigheid van de documenten en door checks in andere bestanden (BRP, SUWI-net, Inlichtingenbureau ed.).

##### Fraudesignalen

Eventuele onrechtmatigheden worden beschouwd als mogelijke fraudesignalen en worden besproken met de aanvrager. Als geen bevredigende uitleg gegeven wordt volgt een intensiever onderzoek. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de diensten van de handhavers van de afdeling Sociale Zaken van de gemeente Haarlem. Professionele handhavers maken dan een risicoanalyse uit de verkregen informatie. Hierbij kunnen zij gebruik maken van het internetonderzoek, het huisbezoek of andere onderzoeksmiddelen.

##### Besluit

Als het dossier compleet is wordt de rapportage gemaakt en beschikking verzonden.

#### **3.2 Rechtmatigheidscontrole tijdens de uitkering**

Naast een goede poortwachtersfunctie (aanvraagprocedure) is de controle van tijdens de uitkeringsperiode van groot belang. De situatie van een uitkeringsgerechtigde kan immers veranderen. Ook na toekenning van de uitkering blijft het noodzakelijk de rechtmatigheid van de uitkering vast te stellen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de volgende controle-instrumenten:

1. Jaarlijks worden alle uitkeringsgerechtigden op rechtmatigheid- en doelmatigheid gecontroleerd. De controle vindt plaats door een gesprek waarbij alle rechtmatigheidsaspecten worden geverifieerd en er wordt gesproken over de voortgang van de re-integratieverplichting. De uitkeringsgerechtigde moet een uitgebreid inlichtingenformulier invullen, voorzien van bewijsstukken en ondertekenen.
2. Alle uitkeringsgerechtigden worden voor wat betreft de inkomsten, vermogen, rente, studiefinanciering en detentie signaal gestuurd gecontroleerd via de geautomatiseerde bestanden van het Inlichtingenbureau (IB).

3. De woonsituatie en verblijfstitel wordt bij een controle zoals bedoeld onder 1. geverifieerd met de Gemeentelijke Basisadministratie Personen (BRP).

### **3.3 Rechtmatigheidscontrole bij beëindiging uitkering**

Het beëindigingsonderzoek vindt plaats nadat het recht op uitkering is vervallen. De reden van beëindiging en de beëindigingdatum worden geverifieerd en de resterende wederzijdse (financiële) verplichtingen worden vastgesteld. Daarna wordt het recht op vakantiegeld bepaald en, eventueel na verrekening van vorderingen (art. 6:127 BW), uitbetaald.

### **3.4 Rechtmatigheidscontrole debiteuren**

Het komt voor dat tijdens de uitkeringsduur een of meerdere vorderingen ontstaan op een uitkeringsgerechtigde. Dit kunnen geoorloofde vorderingen zijn (bijvoorbeeld leenbijstand voor inrichtingskosten), maar ook fraudevorderingen. In de 'Beleidsregels terug- en invordering en verhaal Participatiewet 2015' is beschreven hoe de betaling c.q. afbetaling van deze vordering verloopt.

Onderzoek debiteuren lopende uitkeringen: De aflossing vindt plaats via inhouding op de uitkering.

Onderzoek debiteuren beëindigde uitkeringen: Tijdens het beëindigingsonderzoek komt vast te staan of er nog openstaande vorderingen zijn. De consulent stelt zo nodig de terugvordering vast en verwerkt dit, samen met de betaling c.q. afbetalingsregeling in de beschikking.

- 3.4.A In die situaties waarin volledige aflossing plaats vindt binnen de termijnen van kwijtschelding verwerkt de consulent het aflossingsbedrag in de (terugvorderings-)beschikking. De uitkeringsadministratie boekt maandelijks de aflossingen. Bij een eerste verzuim volgt automatisch een herinneringsbrief, bij een tweede verzuim volgt automatisch een aanmaning, bij een derde verzuim volgt overdracht van het dossier aan de medewerker terugvordering en verhaal. Hij zal de debiteur nogmaals persoonlijk benaderen en zo nodig in gebreke stellen en voor de invordering zorgdragen.
- 3.4.B In die situaties waarin geen volledige aflossing plaats kan vinden zal de consulent in de beschikking aangeven dat een draagkrachtonderzoek zal worden uitgevoerd (een inlichtingenformulier draagkracht wordt direct meegezonden). In afwachting van dit onderzoek wordt de aflossingsverplichting voorlopig vastgesteld op 6% van de van toepassing zijnde bijstandsnorm. Het dossier wordt overgedragen aan de medewerker terugvordering en verhaal. Hij zal het draagkrachtonderzoek afronden en een nieuw aflossingsbedrag vaststellen. De controle op aflossing vindt plaats als onder 3.4.A.  
In de situatie dat een vordering niet binnen de termijnen van kwijtschelding wordt afgelost vindt tevens jaarlijks een draagkrachtonderzoek plaats. Dit wordt uitgevoerd door de medewerker terugvordering en verhaal.

### **3.5 Rechtmatigheidscontrole verhaal**

Bij een aanvraag moet de consulent de mogelijkheid tot verhaal van bijstand onderzoeken. Bij een causaal verband tussen de noodzaak om bijstand te moeten aanvragen en de verbreking van het huwelijk of geregistreerd partnerschap moet de consulent direct de verhaalplichtige aanschrijven betreffende zijn onderhoudsplicht en een inlichtingenformulier draagkracht bijvoegen. Het verhaalsdossier moet dan worden overgedragen aan de medewerker terugvordering en verhaal. Hij stelt de feitelijke verhaalsplicht (incl. verhaalsbijdrage) vast en deelt dit de onderhoudsplichtige mede in een beschikking. De controle op betaling geschiedt conform B in de paragraaf debiteurenonderzoek. Een draagkrachtonderzoek vindt jaarlijks plaats.

### **3.6 Overige controlemiddelen**

#### Aanvullend huisbezoek

Als tijdens klantcontacten fraudesignalen aan de het licht komen kan een huisbezoek meerwaarde hebben. Huisbezoeken lenen zich goed voor situaties waarbij twijfel bestaat over het feitelijk verblijf op het aangegeven adres of bij twijfel over de gezinssituatie. De meerwaarde van het af te leggen huisbezoek wordt bepaald door de consulent. De consulent moet altijd de uitkeringsgerechtigde in de gelegenheid stellen om op een minder ingrijpende wijze dan een huisbezoek de fraudesignalen te weerleggen. Bij het afleggen van de huisbezoeken zal te allen tijde het 'protocol huisbezoek' van het Kenniscentrum Handhaving en Naleving van de VNG worden gevolgd om de privacyregels in acht te nemen.

#### Aanvullend internetonderzoek

Bij fraudesignalen kan ook gebruik gemaakt worden van een zogenaamd internetonderzoek. Ook hier bepaalt de individuele situatie of dit middel wordt ingezet. Ook voor internetonderzoek heeft het Kenniscentrum Handhaving en Naleving van de VNG een protocol ontwikkeld. Dit protocol zal worden gevolgd.

#### Handhaving en Sociale Recherche

De gemeenten van het samenwerkingsverband kopen bij de gemeente Haarlem jaarlijks 660 uren in voor handhaving en sociale recherche.

Met Haarlem is afgesproken dat een deel van de uren kan worden besteed aan risico-inventarisatie bij de poort en internetonderzoeken, als hieraan behoefte is.

#### **4. Zo nodig daadwerkelijk sanctioneren**

Als fraude niet wordt bestraft, verliest het handhavingsbeleid aan geloofwaardigheid. Wie fraudeert, moet daarom worden gestraft. Het sanctioneren bestaat uit het toepassen van een maatregel of bestuurlijke boete bij verwijtbaar gedrag, het terug- en invorderen van onterecht verstrekte uitkering en (bij fraude boven € 50.000) het doen van aangifte bij het Openbaar Ministerie. Net als de meeste gemeenten wordt een lik-op-stukbeleid gehanteerd. Een snelle controle, opsporing, afhandeling en toepassing van sancties versterken de effecten: Misbruik wordt tegengegaan en het afschrik-effect wordt vergroot.



**INFORMED CONSENT**  
**Huisbezoek ter controle (met redelijke grond)**

---

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

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

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

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

**Gegevens bijstandsgerechtigde:**

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

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

---

Voorafgaand aan het verzoek tot binnentreden van mijn woning, heeft U zich gelegitimeerd met een door het afdelingshoofd van de IASZ ..... verstrekt legitimatiebewijs, waarop vermeld staat dat u medewerker bent van de IASZ.

***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

- mijn woonsituatie te controleren
- mijn leefvorm te controleren
- in het kader van hernieuwde vermogensvaststelling
- 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:  
.....  
.....

---

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

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

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



**BIJLAGE INFORMED CONSENT met redelijke grond, 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		
	Ja	Nee	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

--

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

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

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



**INFORMED CONSENT**  
**Huisbezoek ter verificatie (Geen redelijke grond)**

---

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

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

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

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

**Gegevens bijstandsgerechtigde:**

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

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

---

Voorafgaand aan het verzoek tot binnentreden van mijn woning, heeft U zich gelegitimeerd met een door het afdelingshoofd van de IASZ verstrekt legitimatiebewijs, waarop vermeld staat dat u medewerker bent van de IASZ.

***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, dan wel een ander minder ingrijpend middel

- aan te tonen dat ik de woonkosten niet met andere meerderjarige personen kan delen dan welke ik heb opgegeven. **(leefvorm)**
- aan te tonen dat ik feitelijk verblijf op het aangegeven adres. **(woonsituatie)**
- U heeft mij meegedeeld dat bij weigering medewerking te verlenen aan dit huisbezoek ter verificatie van mijn **leefvorm** en ik niet met een ander middel kan aantonen dat ik mijn woonkosten niet kan delen met andere volwassenen, mijn uitkering in het kader van de Participatiewet verlaagd wordt tot niet meer en niet minder dan 30% van de voor mij toepasbare rekenorm.
- 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 .....

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: \_\_\_\_\_





**BIJLAGE INFORMED CONSENT (geen redelijke grond), 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	
	Ja	Nee
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aantekeningen

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

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

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

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