



Gemeente Haarlem

Jan Nieuwenburg

Wethouder volkshuisvesting, economische en sociale zaken  
onderwijs en jeugdbeleid

Retouradres Postbus 511, 2003PB Haarlem

Leden van de commissie Samenleving

Datum 8 juni 2012  
Ons kenmerk SZW//2012/238604  
Contactpersoon L Kleijn  
Doorkiesnummer 0235114068  
E-mail lkleijn@haarlem.nl  
Onderwerp Binnentreden bij Handhaving  
Bijlagen 2

Geachte leden van de commissie Samenleving,

Op 31 mei 2012 werd in uw commissie de vraag gesteld of er een protocol is voor het binnentreden van de woning van bijstandsgerechtigden. Met deze brief geef ik antwoord op die vraag.

Voor wat betreft de term 'binnentreden' dient onderscheidt gemaakt te worden tussen:

- De opsporingsonderzoeken van de Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) van Team Fraudebestrijding.

Zij betreden zo nodig woningen ter aanhouding van verdachten en/of inbeslagneming van goederen en/of bescheiden. De werkzaamheden van deze BOA's vinden plaats onder toezicht van de Officier van Justitie en conform het Wetboek van Strafvordering en de Algemene Wet op het Binnentreden. In genoemde wetten wordt onder andere geregeld dat er een schriftelijke machtiging moet zijn als er binnentreden wordt in een woning tegen de wil van de bewoner en dat er een legitimatieplicht is. De wet biedt in dat kader dus het protocol. De Officier van Justitie houdt toezicht hierop

- De bestuursrechtelijke onderzoeken van de Handhavingsmedewerkers / Toezichthouders van Team Fraudebestrijding.

Bij het vaststellen van het recht op bijstand (WWB) worden huisbezoeken uitgevoerd. De grondslag voor deze huisbezoeken ligt in artikel 53a van de WWB. Bij het verrichten van alle huisbezoeken wordt door de medewerkers van Team Fraudebestrijding voldaan aan de Algemene Wet op het Binnentreden (artikel 1) zoals de verplichting tot legitimatie en het om toestemming vragen om een huisbezoek te mogen verrichten. Tevens wordt aan de uitkeringsgerechtigde

Gaarne bij beantwoording ons kenmerk vermelden.  
Bezoekadres: Grote Markt 2, Haarlem  
www.haarlem.nl



Haarlem

2

meegedeeld of er al dan niet consequenties verbonden zullen worden aan het weigeren van een huisbezoek ('informed consent'). In elke rapportage van onze medewerkers betreffende een huisbezoek wordt over de 'informed consent' gerapporteerd. Tevens wordt vermeld of de uitkeringsgerechtigde al dan niet toestemming verleende en hoe het huisbezoek verder is verlopen.

In de gemeente Haarlem werken wij met een algemeen, landelijk protocol bij het uitvoeren van huisbezoeken. Dat protocol is onderdeel van ons kwaliteitszorgsysteem. U treft het als bijlage (bijlage 2) bij deze brief aan. Zodra de nieuwe regels voor huisbezoeken in werking treden (januari 2013) zal de afstemmingsverordening aangepast gaan worden. Deze wijzigingen worden dan ook weer in ons kwaliteitszorgsysteem verwerkt.

Naast dat protocol, gebruiken we ook een protocol dat erop gericht is de veiligheid van de medewerkers die huisbezoeken verrichten te maximaliseren. Dat protocol treft u eveneens als bijlage bij deze brief.(bijlage 1)

Met vriendelijke groet,

Jan Nieuwenburg



## **BIJLAGE 1**

### **Protocol voor personeel werkzaam buiten de Publiekshal**

Als je een **huisbezoek** aankondigt bij de klant is het van groot belang om vooraf duidelijk (mondeling of schriftelijk) aan te geven:

- wie er op huisbezoek komt. Na(a)m(en) en functie(s) vermelden.
- wat het doel van het huisbezoek is.
- of er ruimtes moeten worden bekeken. Geef duidelijk aan welke ruimtes je gaat bekijken en waarom dit noodzakelijk is
- of de klant bepaalde gegevens overleggen of laten zien? Vermeld dit zodat de klant zich kan voorbereiden.
- wat de gevolgen voor de uitkering zijn, als de klant niet meewerkt

#### **Vergeet niet:**

- je legitimatiebewijs mee te nemen, jezelf legitimeren is het eerste dat je doet.
- je mobiele telefoon, zodat je altijd bereikbaar bent.
- de achterwacht te laten weten dat je op huisbezoek gaat (zie boven).

Medewerkers van de afdelingen Werk en Inkomen en Sociale Zaken en Werkgelegenheid gaan soms **onaangekondigd op huisbezoek**.

- ga nooit alleen: neem een collega mee.
- bestudeer het dossier van de klant goed voordat je op huisbezoek gaat.
- neem altijd een mobiele telefoon mee
- laat je directe collega's weten dat je op huisbezoek gaat (zie achterwacht)

Als je **bij de klant** bent moet je:

- je legitimeren, zorg dat de klant je legitimatiebewijs duidelijk heeft gezien en herkend.
- duidelijk je naam en je functie vermelden.
- duidelijk maken wat het doel is van het huisbezoek.
- vragen of je binnen mag komen om het gesprek voort te zetten.
- vertellen wat je komt doen (alleen een gesprek of rondlopen en diverse kamers bekijken).
- als je kamers gaat bekijken iedere keer duidelijk aangeven wat je wilt bekijken (inhoud van een kast met kleren bijvoorbeeld).

#### **De klant bedreigt je bij een huisbezoek.**

- geef aan dat je het gesprek beëindigt. Geef duidelijk aan dat je dan weg gaat en dat hieraan consequenties verbonden kunnen zijn voor de klant.
- verloopt het gesprek niet meer prettig of voel je dat je weg moet gaan? Verlaat dan zo snel mogelijk de woning.

4

- zit je in het nauw en kun je geen kant meer op? Doe jezelf dan geen geweld aan en geef toe aan de eisen van de klant. Achteraf kan dan alsnog, eventueel met behulp van politie en/of justitie, actie ondernomen worden.
- ga direct terug naar kantoor.
- bij direct gevaar of verwonding buiten de woning direct 112 bellen (niet twijfelen maar gewoon doen).
- als het mogelijk is bel je je directe collega's om aan te geven dat je 112 hebt gebeld.
- meld het voorval bij je leidinggevende.
- bepaal in overleg met je leidinggevende de passende sanctie.
- je leidinggevende is verantwoordelijk voor passende nazorg. Zie Hoofdstuk 9.1, Stap 6 en Bijlage III (Nazorgformulier).

## **1. Algemeen**

Huisbezoek is een belangrijk verificatiemiddel om de woon- en leefsituatie van een cliënt te onderzoeken. Mits deze onderzoeksmethode goed uitgevoerd wordt, kan hiermee het bewijs van een gezamenlijke huishouding of een onjuist opgegeven adres worden geleverd. Het nalaten om een huisbezoek af te leggen kan, blijkens de jurisprudentie, nog wel eens leiden tot onzorgvuldige besluitvorming.

Voor controle op de gegevens over de in de woning aanwezige bezittingen is een huisbezoek noodzakelijk. Het sluit goed aan bij de poortwachterfunctie.

In de volgende situaties kan een huisbezoek worden afgelegd:

1. Bij wijze van dienstverlening. Voor cliënten die om medische of sociale redenen niet in staat zijn om zelf naar de dienst te komen.
2. Bijstandsverlening "op maat". Het gaat hier vooral ter beoordeling van een aanvraag bijzondere bijstand.
3. Als controle-instrument naar aanleiding van het vermoeden dat een cliënt niet verblijft op het door hem opgegeven adres of dat de alleenstaande (ouder) een gezamenlijke huishouding voert. Dit vermoeden kan zijn ontstaan naar aanleiding van bijvoorbeeld:
  - o de aanvraag voor een uitkering;
  - o een gepland periodiek heronderzoek;
  - o een tip;
  - o aanvraag bijzondere bijstand;
  - o risicoanalyse om vervolgens projectmatig te werk te gaan;
  - o het gesprek met de cliënt tijdens de aanvraag of het heronderzoek.

## **Handhaving > 4. Protocollen > 2. Huisbezoek > 2. Wetteksten en jurisprudentie**

### **2. Wetteksten en jurisprudentie**

#### **Algemene informatie**

Zie voor algemene informatie B5.5.3 en B5.5.4.

#### **Wetteksten**

##### ***Artikel 17 WWB - Inlichtingenplicht***

Op grond van lid 2 van dit artikel is een bijstandsgerechtigde verplicht aan een huisbezoek mee te werken indien het huisbezoek redelijkerwijs nodig is voor de uitvoering van de WWB (zie TK 2002-2003, 28 870, nr. 3, p. 47).

##### ***Artikel 8 EVRM - Recht op eerbiediging van privé, familie- en gezinsleven***

1. Een ieder heeft recht op respect voor zijn privé leven, zijn familie- en gezinsleven, zijn woning en zijn correspondentie.
2. Geen inmenging van enig openbaar gezag is toegestaan in de uitoefening van dit recht, dan voor zover bij de wet is voorzien en in een democratische samenleving noodzakelijk is in het belang van de nationale veiligheid, de openbare veiligheid of het economisch welzijn van het land, het voorkomen van wanordelijkheden en strafbare feiten, de bescherming van de gezondheid of de goede zeden of voor de bescherming van de rechten en vrijheden van anderen.

##### ***Artikel 10 Grondwet - Eerbiediging en bescherming persoonlijke levenssfeer***

1. Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer.
2. De wet stelt regels ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens.
3. De wet stelt regels inzake de aanspraken van personen op kennisneming van over hen vastgelegde gegevens en van het gebruik dat daarvan wordt gemaakt, alsmede op verbetering van zodanige gegevens.

##### ***Artikel 12 Grondwet - Binnentreden woningen***

1. Het binnentreden in een woning zonder toestemming van de bewoner is alleen geoorloofd in de gevallen bij of krachtens de wet bepaald, door hen die daartoe bij of krachtens de wet zijn aangewezen.
2. Voor het binnentreden overeenkomstig het eerste lid zijn voorafgaande legitimatie en mededeling van het doel van het binnentreden vereist, behoudens bij de wet gestelde uitzonderingen.
3. Aan de bewoner wordt zo spoedig mogelijk een schriftelijk verslag van het binnentreden verstrekt. Indien het binnentreden in het belang van de nationale veiligheid of dat van de strafvordering heeft plaatsgevonden, kan volgens bij de wet te stellen regels de verstrekking van het verslag worden uitgesteld. In de bij de wet te bepalen gevallen

kan de verstrekking achterwege worden gelaten, indien het belang van de nationale veiligheid zich tegen verstrekking blijvend verzet.

N.B. Er bestaat geen wet op grond waarvan het medewerkers van sociale zaken is toegestaan om zonder toestemming van de bewoner een woning binnen te treden!

### **Artikel 1 Awbi - Legitimatieplicht**

1. Degene die bij of krachtens de wet belast is met de opsporing van strafbare feiten of enig ander onderzoek, met de uitvoering van een wettelijk voorschrift of met het toezicht op de naleving daarvan, dan wel een bevoegdheid tot vrijheidsbeneming uitoefent, en uit dien hoofde in een woning binnentreedt, is verplicht zich voorafgaand te legitimeren en mededeling te doen van het doel van het binnentreden. Indien twee of meer personen voor hetzelfde doel in een woning binnentreden, rusten deze verplichtingen slechts op degene die bij het binnentreden de leiding heeft.
2. Indien de naleving van de in het eerste lid bedoelde verplichtingen naar redelijke verwachting ernstig en onmiddellijk gevaar oplevert voor de veiligheid van personen of goederen, feitelijk onmogelijk is dan wel naar redelijke verwachting de strafvordering schaadt ten aanzien van misdrijven waarvoor voorlopige hechtenis is toegelaten, gelden deze verplichtingen slechts voor zover de naleving daarvan in die omstandigheden kan worden geveerd.
3. Een persoon in dienst van een bestuursorgaan die zich ingevolge het eerste lid legitimeert, toont een legitimatiebewijs dat is uitgegeven door of in opdracht van dat bestuursorgaan. Het legitimatiebewijs bevat een foto van de houder en vermeldt diens naam en hoedanigheid. Indien de veiligheid van de houder van het legitimatiebewijs vordert dat zijn identiteit verborgen blijft, kan in plaats van zijn naam zijn nummer worden vermeld.
4. De persoon, bedoeld in het eerste lid, die met toestemming van de bewoner wenst binnen te treden, vraagt voorafgaand aan het binnentreden diens toestemming. De toestemming moet blijken aan degene die wenst binnen te treden.

Concreet gaat het om de volgende verplichtingen voor de ambtenaren die een huisbezoek uitvoeren:

- Het zich voorafgaand legitimeren (het college dient ambtenaren daartoe legitimatiebewijzen te verstrekken).
- Het mededelen van het doel van het huisbezoek.
- Het voorafgaand aan het binnentreden daarvoor toestemming vragen aan de bewoner.

Over de vraag of de bewoner al dan niet toestemming verleent, mag geen twijfel bestaan. De bewoner zal op duidelijke wijze kenbaar moeten maken dat hij geen bezwaar heeft tegen het betreden van zijn woning. De bewoner kan dat zeggen maar kan de toestemming ook geven door het maken van gebaren. Als het voor de medewerker van de sociale dienst niet duidelijk is of de bewoner de toestemming verleent, moet hij aannemen dat de bewoner de toestemming weigert. Ook als de bewoner niets zegt, mag je niet automatisch aannemen dat de bewoner geen bezwaar maakt. 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.

Een woning in de zin van de Awbi kan worden omschreven als een van de buitenwereld afgesloten plaats waar iemand zijn privaat huiselijk leven leidt of pleegt te leiden, alsmede alle ter beschikking en ten gebuik van de bewoner staande besloten ruimten die binnenshuis gemeenschap hebben met de woning, zonder dat daarvoor andermans gebied behoeft te worden betreden.

Elk lid van het gezin ongeacht zijn leeftijd, wordt als bewoner aangemerkt en kan al dan niet toestemming verlenen om de woning te betreden. Het is wel van belang dat het gezinslid kan inzien wat de gevolgen zijn van zijn toestemming of weigering.

In één woning kunnen ook meerdere woningen zijn. Deze situatie doet zich voor als de hoofdbewoner één of meerdere kamers verhuurt aan bijvoorbeeld een student. De kamer die de student huurt, is zijn woning en de hoofdbewoner kan daar niet meer over beschikken. Hij kan daarom ook geen toestemming verlenen om die woning (kamer) te betreden.

### **Algemene wet bestuursrecht**

Artikel 5:11 Awb - Begripsomschrijving toezichthouder

Artikel 5:12 Awb - Legitimatie

Artikel 5:13 Awb - Evenredigheidsbeginsel

Artikel 5:14 Awb - Beperking bevoegdheden

Artikel 5:15 Awb - Betreden van plaatsen

Artikel 5:16 Awb - Vorderen van inlichtingen

Artikel 5:16a Awb - Inzage van identiteitsbewijs

Artikel 5:17 Awb - Inzage van gegevens en beschelden

Artikel 5:18 Awb - Onderzoek, opneming, monsterneming

Artikel 5:19 Awb - Onderzoek vervoermiddelen

Artikel 5:20 Awb - Medewerkingsplicht en verschoningsrecht

### **Artikel 138 Wetboek van Strafrecht - Huisvredebreuk**

1. Hij die in de woning of het besloten lokaal of erf, bij een ander in gebruik, wederrechtelijk binnendringt of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van of vanwege de rechthebbende aanstonds verwijdert, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van de derde categorie.
2. Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die, zonder voorkennis van de rechthebbende en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
3. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.
4. De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

### **Artikel 370 lid 1 Wetboek van Strafrecht - Onrechtmatige binnentreding enz.**

De ambtenaar die, met overschrijding van zijn bevoegdheid of zonder inachtneming van de bij de wet bepaalde vormen, in de woning of het besloten lokaal of erf, bij een ander in gebruik, diens ondanks binnentreedt of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van of vanwege de rechthebbende aanstonds verwijdert, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.

### **Jurisprudentie**

CRvB 28-09-1999, nr. 97/11877 ABW

Het afleggen van een onaangekondigd huisbezoek is niet in strijd met artikel 8 EVRM indien dit noodzakelijk is ter verificatie van de in het kader van de inlichtingenplicht van artikel 17 lid 1 WWB verstrekte gegevens. Er is in dat geval sprake van een gerechtvaardigde inbreuk van het recht op privacy.

CRvB 03-09-2002, nr. 00/178 NABW



Het afleggen van een huisbezoek is een verstrekkend controlemiddel. Om die reden dient het college hiervan af te zien indien het beoogde doel (de verificatie van bepaalde gegevens) op een voor belanghebbende minder ingrijpende wijze kan worden bereikt. Dit noemt men ook wel het subsidiariteitsbeginsel en speelt een belangrijke rol in het kader van de bescherming van de privacy.

CRvB 28-09-1999, nr. 97/11877 ABW

Het weigeren mee te werken aan een huisbezoek kan aanleiding zijn om de bijstand niet toe te kennen dan wel te in te trekken. De reden hiervoor is dat het in dat geval niet of niet goed mogelijk is om het recht op bijstand vast te stellen. Er moet dan echter wel een goede grond zijn voor het verlangen van de medewerking aan het huisbezoek. Bedoeld worden feiten en omstandigheden die leiden tot gerede twijfel aan de juistheid van de door de belanghebbende verstrekte gegevens omtrent zijn woonsituatie. Verder zal de belanghebbende tijdens de poging tot het afleggen van het onaangekondigde huisbezoek met zoveel woorden op de mogelijke gevolgen van zijn weigering gewezen moeten worden.

CRvB 03-09-2002, nr. 00/178 NABW

Indien er geen - objectieve - grond bestaat om eraan te twifelen dat belanghebbende nog steeds woonplaats in de gemeente heeft, dan is een huisbezoek niet redelijkerwijs noodzakelijk om te bepalen of belanghebbende woonplaats in de gemeente heeft. Belanghebbende kan dan niet worden tegengeworpen geen medewerking te verlenen aan het huisbezoek. Onder omstandigheden kan een huisbezoek aangewezen zijn om een opgegeven woonadres te verifiëren, maar van dit verstrekkende controlemiddel dient te worden afgezien indien dat doel (zoals in casu) op een voor belanghebbende minder ingrijpende wijze kan worden bereikt.

CRvB 08-11-2011, nrs. 09/4984 WWB e.a.

De bevindingen tijdens een huisbezoek zonder informed consent zijn toelaatbaar, mits de weigering van het huisbezoek door belanghebbende - gegeven de aanwezigheid van een redelijke grond - een grond vormt voor intrekking en beëindiging van de bijstand.

### **3. Verificatie en validatie**

In ieder geval dient als basis nader te worden onderzocht:

1. Het uitkeringsdossier;
2. De gemeentelijke basisadministratie;
3. De gegevens van de Rijksdienst voor het Wegverkeer;

#### **1. Het uitkeringsdossier**

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

- a. Kopie van het legitimatiebewijs
- b. Afschrift van het huurcontract: geen schimmige 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 huursubsidie aangevraagd.
- h. Meeverhuizen (herhaaldelijk) van de kamerhuurder / kostganger.
  - i. De leeftijd van cliënt en (ver)huurder, kostganger / hospita zijn ongeveer gelijk.
  - j. Niet tijdig reageren op oproepen.
  - k. Retour komen van poststukken.
  - l. Afschiften van bank en / of giro:
    - o Wordt bij alleenstaande / één-ouder voor twee pasjes betaald (januari)
    - o Na uit elkaar gaan en verhuizing wordt de bankrekening nog steeds naar het oude adres gestuurd.
    - o Het voortbestaan van gezamenlijke rekeningen, na het uit elkaar gaan.
    - o Brandstof tanken terwijl cliënt geen voertuig op naam heeft.
    - o Hoge / lage energie lasten.
    - o Afrekening van de nutsbedrijven (cliënt krijgt geld terug).
    - o Afschrijvingen naar nutsbedrijven bij een kamerhuurder of kostganger.
    - o Geldopnames / betalingen op plaatsen die sterk afwijken van het adres waar cliënt ingeschreven staat.
    - o Inkomsten / uitgaven patroon.
    - o Kasstortingen
    - o Overboekingen naar andere (onbekende) rekeningnummers in het bijzonder bank of giro.
    - o Verzekeringen / premiebetalingen.
    - o Lidmaatschap verenigingen
    - o Betaalbewijzen van de huur.
  - m. Bescheiden met betrekking tot echtscheiding.
  - n. Verschillende telefoonnummers.
  - o. Echtscheidingsprocedure wordt niet in- of voortgezet.
  - p. Voldoet de onderhoudplichtige aan zijn verplichtingen.
  - q. Komen bij geschreven stukken de handschriften overeen (denk ook aan ROF / inlichtingenstaten.
  - r. Alert zijn op knip- en plakwerk bij ingeleverde stukken.
  - s. Opgegeven vakanties (waarheen, hoelang, kosten, wijze van verblijf, manier van reizen.
  - t. Fraudemeldingen.

#### **2. De Gemeente basisadministratie**

Uit de GBA is onder andere de volgende informatie belangrijk:

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

Gelet op de functie van de GBA en de bewijskracht van de daarin opgenomen akten mag het college het in die administratie vermelde tot uitgangspunt nemen, totdat belanghebbende het tegendeel aannemelijk heeft gemaakt (zie CRvB 19-05-2009, nrs. 07/6934 WWB e.a.).

*Bewijskracht GBA*

### **3. De Rijksdienst voor het wegverkeer**

Bij de RDW kan men onder andere inzicht krijgen in:

- a. Kenteken (auto – motor – caravan) op naam cliënt.
- b. Kenteken (auto – motor – caravan) geregistreerd op het adres van cliënt.
- c. Alle kentekens welke op peildatum op naam van cliënt geregistreerd staan.
- d. Alle kentekens welke in aan te geven periode op naam van cliënt geregistreerd staan / stonden).
- e. Adres waarop cliënt bekend is bij de RDW.

## 4. Uitvoering

### 1. Uitnodigingsbrief sturen aan cliënt om op de dienst te komen

- a. Onderwerp: de toewijzing dan wel de voortzetting van de uitkering (niet vermelden dat het om een huisbezoek gaat).
- b. Aangeven hoe lang het onderzoek gaat duren.
- c. Verzoeken tot het meebrengen van de benodigde bescheiden.

### 2. Afspraak maken met sociale recherche/collega

Afspraak maken met SR of collega dat deze zich beschikbaar houdt om mee te gaan op het geplande tijdstip van het huisbezoek. Denk aan opstarten oranje-traject. Maak duidelijke afspraken met SR / collega wie het woord voert en wie de gegevens noteert. Ga nooit alleen op huisbezoek in het kader van een oranje-traject!!!!!!!

### 3. Laat weten waar je bent

Laat aan de werkleider / collega weten dat je op huisbezoek gaat.

- a. Geef het adres op waar jij en de SR / collega naartoe gaan.
- b. Geef de naam van de cliënt op.
- c. Geef aan hoe laat je bij de cliënt aanwezig denk te zijn en hoe laat je terug denkt te zijn.
- d. Geef aan op welk mobiel nummer je te bereiken bent.
- e. Indien bekend, geef ook het telefoonnummer van de cliënt door.
- f. Vraag aan werkleider / collega te bellen zodra je niet op het verwachte tijdstip terug bent.

### 4. Zaken die mee moeten

- a. Van dienstwege verstrekt legitimatiebewijs.
- b. Mobiele telefoon.
- c. Kopie foto van cliënt en (ex) partner.
- d. Pen en notitieblok.
- e. Notitie waarop vermeld staan, de bij de sociale dienst bekende bank- en girorekeningen van cliënt, alsmede andere belangrijke zaken (b.v. naam en geboortedatum van de (ex) partner, kenteken van auto cliënt en /of (ex) partner).
- f. Blanco verklaring omtrent woonsituatie\*
- g. Blanco uitnodigingsbrief voor gesprek op de dienst\*
- h. Voorlichtingsmateriaal.

### 5. In acht nemen aandachtspunten

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

- Bij een verhoor door de sociale recherche kan de belanghebbende beroep doen op zijn zwijgrecht. De sociaal rechercheur zal de belanghebbende hierop moeten wijzen (de cautie). Bij een onderzoek door de gemeente om het recht op uitkering vast te stellen daarentegen heeft de belanghebbende een inlichtingenplicht. Zie in dit verband ook B12.4.2.
- Het huisbezoek dient te worden uitgevoerd gedurende kantoortijden. Slechts bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken.
- Een huisbezoek in het kader van een oranje – traject wordt altijd door twee medewerkers verricht. Blijf in de woning steeds bij elkaar. Dit in verband met de veiligheid en de bewijskracht.

- Bij het vermoeden dat twee belanghebbenden, die op afzonderlijke adressen staan beschreven, een gezamenlijke huishouding voeren, verdient het aanbeveling om op beide adressen gelijktijdig een huisbezoek te verrichten. Dit kan ook indien één van de partijen geen belanghebbende is. Echter realiseer wel dat indien de niet-belanghebbende geen medewerking verleent, dat daar geen consequenties aan verbonden kunnen worden.
- Parkeer de auto uit het zicht van het adres waar je het huisbezoek gaat verrichten.
- Kijk in de omgeving of je de auto (kenteken) ziet van een mogelijke partner.
- Kijk welke naam of namen je op het naambordje ziet.
- Kijk of de gordijnen zijn gesloten of geopend.
- Als de cliënt niet eerst op de sociale dienst is uitgenodigd en niet thuis wordt aangetroffen (deur wordt niet geopend) laat dan een uitnodigingsbrief achter waarin de cliënt wordt opgeroepen om de volgende dag op de sociale dienst te komen voor een gesprek over de bijstandsverlening (niet specifiek vermelden dat het om een huisbezoek gaat). Geef in de brief duidelijk aan hoe lang het gesprek gaat duren. Hou daarbij rekening met de tijd die het huisbezoek gaat duren (bijv. 2 uur). Vermeldt het telefoonnummer waarop je zelf te bereiken bent. Na het gesprek op de sociale dienst kan aansluitend een huisbezoek plaats vinden. De cliënt kan zich dan niet beroepen dat hij geen tijd heeft. De brief gaf reeds de tijdsduur aan.

## **6. Legitimatie en toestemming**

- Legitimeer jezelf en je collega en deel het doel van je komst mee.
- Vraag toestemming om binnen te komen.
- Indien de toestemming wordt geweigerd, wijs dan op de consequenties daarvan (recht kan niet worden vastgesteld, aanvraag afgewezen, bijstand wordt beëindigd).
- Indien cliënt vervolgens wel toestemming geeft, ga je naar binnen en vang je met het huisbezoek aan.
- Indien de cliënt bij zijn weigering blijft, vertrek je. 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 inlichtingenplicht.

## **7. Uitvoering huisbezoek**

- Vraag aan cliënt hoeveel personen op dat moment in de woning zijn en waar deze zich bevinden. Let wel: bij een verhoor door de sociale recherche kan de belanghebbende beroep doen op zijn zwijgrecht. De sociaal rechercheur zal de belanghebbende hierop moeten wijzen (de cautie). Bij een onderzoek door de gemeente om het recht op uitkering vast te stellen daarentegen heeft de belanghebbende een inlichtingenplicht.
- Neem de volgende veiligheidsaspecten in acht:
  - Laat cliënt zelf als eerste een bepaalde ruimte betreden.
  - Laat cliënt voorgaan bij het op- en aflopen van een trap.
  - Blijf steeds goed om je heen kijken. Let daarbij vooral op voorwerpen die eventueel als wapen tegen je gebruikt kunnen worden (mes, schaar, schroevendraaier, overig gereedschap).
  - Open zelf geen laden of kasten, Vraag aan de cliënt of hij dat wil

- doen.
  - Blijf niet (te) lang in de keuken met de cliënt praten (messen op aanrecht en in laden).
  - Geef cliënt wel de gelegenheid om vragen te stellen maar ga niet met hem in discussie.
  - Bespreek de onderzoeksbevindingen niet op het moment van het huisbezoek maar de volgende dag tijdens het gesprek op de dienst. Deel de cliënt dat ook mee.
  - Blijf beleefd en kalm.
  - Ga zelf niet over tot het aanwenden van geweld.
  - Probeer bij conflictsituaties met de inzet van communicatieve vaardigheden de situatie te normaliseren.
  - Lukt dit niet verlaat dan zo spoedig mogelijk de woning in verband met de eigen veiligheid.
  - Mocht de cliënt of een van zijn huisgenoten overgaan tot bedreiging met geweld of daadwerkelijk geweld gaan aanwenden handel verder zoals in het agressieprotocol is voorgeschreven.
- Begin direct met waarnemen en het noteren van je bevindingen.
  - Begin op de begane grond. Pas als je daar klaar bent ga je naar de volgende woonlaag en zo verder. Vergeet een eventueel souterrain, zolder en afzonderlijke berging / schuur garage niet.
  - Maak van elke aangetroffen ruimte een plattegrond en vermeld daarop de eventuele bijzonderheden. Bedenk daarbij dat je vaak maar één maal de mogelijkheid hebt om dingen goed te bekijken. Noteer dus wat je waar hebt aangetroffen.
  - Noteer alleen de feiten en maak geen interpretaties.
  - Bij 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 jaargetijde. Is het winter en wordt door de alleenstaande vrouwelijke belanghebbende verklaard dat op dit moment een vriend voor een weekend logeert en de kast hangt vol met heren zomerkleding dan geeft dat te denken.
  - Let goed op het gedrag van cliënt. Weet hij de weg in huis? Weet hij direct de gevraagde spullen te tonen?
  - Let ook het gedrag van in de woning aanwezig 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.
  - Heeft cliënt zelf de sleutels van afgesloten ruimten, of moet hij deze eerst aan een ander vragen?
  - Vraag aan cliënt eerst wat zich in een bepaalde kamer, kast of lade bevindt alvorens hij deze gaat openen.
  - Vraag aan de cliënt de kamer, kast of lade te openen. Doe dit niet zelf tenzij hij daarvoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.
  - Vraag naar bank- en / of girobescheiden. 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.
  - 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 die van de andere bewoner worden bewaard.
  - Let op of er nog andere administratieve bescheiden in de woning zijn.

Kijk dan vooral aan wie het stuk is gericht, de adressering, de afzender en de data.

- Van wie zijn de aangetroffen goederen in de woning? Vraag naar betalingsbewijzen en kijk op wiens naam en adres de nota is gesteld.
- Indien zich foto's aan de muur of kastjes bevinden kijk dan wie erop staan afgebeeld en de wijze waarop (vakantie, trouwen etc.) Vraag de cliënt waar die foto's gemaakt zijn, wanneer en wie erop staan enz.
- Wordt er wel gewoond in de woning? Voelt het warm of koud aan?
- Noteer de meterstanden.
- Zijn er wel of geen levensmiddelen aanwezig?
- Staat de koelkast aan of uit?
- Ligt er een grote hoeveelheid post op de mat of in de brievenbus?
- Is de kliko buiten in gebruik?
- Is er in huis wel of geen afvalbak?
- 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.
- Tref je autosleutels aan en de cliënt verklaarde eerder geen auto te hebben. Ga dan doorvragen (van wie zijn die sleutels, waarom zijn ze in de woning, waar is de auto?)
- Tref je sigaretten of shag aan en de cliënt verklaarde niet te roken. Ga dan doorvragen.
- Maak direct na terugkomst op de sociale dienst rapport op met je bevindingen. Voorzie het rapport van de datum van het opmaken en de handtekening van beide rapporteurs.