

## Deb.beh., Fraudebestr. en Adm.

Retouradres Postbus 511, 2003PB Haarlem

Leden van de commissie Samenleving

Datum 5 juni 2012  
Ons kenmerk SZW//2012/  
Contactpersoon L Kleijn  
Doorkiesnummer 0235114068  
E-mail lkleijn@haarlem.nl  
Onderwerp Binnentreden bij Handhaving

Bijlagen:

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 inbeslagname 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 binnengetreden wordt in een woning tegen de wil van de bewoners 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 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)

Hoogachtend,

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.

- 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).