

CONTROLEPLAN

Centrale uitvoeringsorganisatie
gemeenten Beemster, Graft-De Rijk,
Schermer en Zeevang

mei 2008

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Inleiding	3
Hoofdstuk 2	Ambitie	4
2.1	Inleiding	
2.2	Korte risicoanalyse van de WWB	
2.3	Doel handhaving	
2.4	Uitgangspunten van controle – op – maat	
2.5	Signaal en risicosturing	
2.6	Rechtmatigheid	
Hoofdstuk 3	Controle op maat	8
3.1	Inleiding	
3.2	Wijze van controleren	
	1. Compleet maken dossier	
	2. Verificatie en validatie van gegevens en mogelijk huisbezoek	
	3. Dienstverleningsgesprek met consulent	
Hoofdstuk 4	Gegevenscontrole lopende bestand en beëindiging	10
4.1	Inleiding	
4.2	Wijze van controleren	
	1. Rechtmatigheidsonderzoeken o.b.v. uitkeringsduur en risico	
	2. Doelmatigheidsonderzoeken / deelonderzoeken	
	3. Inlichtingenburo en bestandsvergelijkingen	
	4. Rechtmatigheidsformulieren	
	5. Mutatieformulier (voorheen heronderzoeksformulier)	
	6. Risicogestuurde onderzoeken (gerichte schriftelijke controles)	
	7. Intensieve controle	
	8. Opsporingsonderzoek	
	9. Beëindigingsonderzoek	
Hoofdstuk 5	Controle middelen	14
5.1	Rechtmatigheidsformulier/status- en mutatieformulier	
5.2	Het dienstverleningsgesprek	
5.3	Gegevensuitwisseling door tussenkomst van het inlichtingenbureau	
5.4	Suwinet-Inkijk	
Hoofdstuk 6	Implementatie	17
Bijlagen		
	• fraudekompas/stappenplannen (protocollen)	
	• verificatie- en validatiematrix / checklist te leveren bewijsstukken	
	• verificatiehandleiding	
	• status/mutatieformulier	
	• debiteurenheronderzoeksplan	

HOOFDSTUK 1 INLEIDING

In 2005 is gestart met hoogwaardige handhaving. Het doel hiervan is dat bijstand alleen terechtkomt bij personen waarvoor dit is bedoeld. Hoogwaardig handhaven kent dan ook twee kanten. Ten eerste is het bedoeld om misbruik en oneigenlijk gebruik tegen te gaan, maar aan de andere kant heeft het ook als doel om burgers te wijzen op hun rechten.

controleplan centrale uitvoeringsorganisatie

In verband met de invoering van hoogwaardige handhaving is een controleplan opgesteld. In dit plan is vastgesteld hoe omgegaan wordt met de controle.

Het doel van de controle is het vaststellen van de rechtmatigheid van de uitkering. De controle begint aan de poort. Alleen diegene die recht heeft op een uitkering mag een uitkering krijgen. Vervolgens moet tijdens de uitkering vastgesteld worden dat de situatie van de klant niet is veranderd en moet de klant zich aan zijn/haar verplichtingen houden.

Na de eerste ervaringen die zijn opgedaan is er aanleiding enkele onderdelen uit dit plan aan te passen. Gebleken is dat de frequentie van heronderzoeken te hoog is en dat het niet nodig is dat alle cliënten maandelijks een rechtmatigheidsformulier inleveren.

Vernieuwd controleplan lopende bestand

In dit vernieuwde controleplan is alleen de wijze van controleren van het lopende bestand aangepast (Hoofdstuk 4). De overige hoofdstukken zijn ongewijzigd gebleven.

termijnen onderzoeken

WWB

De WWB kent geen bepalingen over het verrichten van rechtmatigheids- en doelmatigheids(her)onderzoeken. Het is de bevoegdheid van de gemeente om zelf te bepalen op welke wijze men zorgt dat er sprake is van een rechtmatige uitkeringsverstrekking. Echter het simpelweg niet meer houden van heronderzoeken is geen optie. Er moet namelijk wel verantwoording worden afgelegd over de rechtmatigheid en doelmatigheid van de uitvoering van de WWB.

IOAW/IOAZ/Bbz

Voor de IOAW, de IOAZ en het Bbz 2004 gelden er nog wel regels. Deze regels zijn vastgelegd in de Regeling administratieve uitvoeringvoorschriften IOAW, IOAZ en Bbz 2004 (Rau). In de Rau zijn de termijnen geregeld waarbinnen heronderzoeken verricht moeten worden. Voor uitkeringen (IOAW, IOAZ en Bbz) geldt een termijn van 8 maanden. Burgemeester en wethouders zijn bevoegd om van deze termijnen af te wijken. Dit dient te worden vastgelegd in een controleplan. Voorgeschreven is dat in ieder geval een keer per 18 maanden een heronderzoek dient plaats te vinden.

Debiteuren

Voor debiteuren is de termijn 12 maanden. Ook hiervan kan worden afgeweken indien dit in een debiteurenheronderzoeksplan is vastgelegd.

Ingangsdatum controleplan

De nieuwe wijze van controleren gaat in per 1 juli 2008. Reeds uitgezette heronderzoeken worden nog met inachtneming van de oude termijnen afgehandeld. Hierna gelden de nieuwe termijnen.

Opbouw controle plan

Hoofdstuk 2: ambitie.

Hoofdstuk 3: controle op maat aan de poort.

Hoofdstuk 4: controle van de klanten die reeds een uitkering hebben.

Hoofdstuk 5: Controle middelen

Hoofdstuk 6: Implementatie

HOOFDSTUK 2: AMBITIE

2.1. Inleiding

Er wordt veel belang gehecht aan rechtmatige verstrekking van de uitkering en de naleving van verplichtingen. Er dient gebruik gemaakt te worden van de nieuwe mogelijkheden die de afschaffing van de RAU biedt door invoering van signaal- en risicosturing.

2.2 Korte risicoanalyse van de WWB

Elke wet - hoe goed doordacht ook - draagt een aantal risico's van fraude in zich. De risico's in de WWB komen voort uit het feit dat de woon- en leefomstandigheden van de cliënt mede bepalend zijn voor het recht op een uitkering en op de hoogte ervan. Deze omstandigheden zijn niet vast te stellen zonder de hulp en informatie van de cliënt. Dit geldt ook voor zwart werk of voor verzwegen vermogen. Alleen administratief controleren is onvoldoende. Je hebt er altijd de klant (en zijn verhaal) voor nodig. Dit betekent dat de cliënt invloed kan uitoefenen op de hoogte van de uitkering door de informatie die Sociale Zaken krijgt.

Administratieve controle (bureauonderzoek, gegevensvergelijking met andere bronnen) helpt Sociale Zaken een eind op weg. Maar lang niet alle vormen van fraude zijn administratief op te sporen. De medewerkers zullen voor feitelijke waarnemingen (bijvoorbeeld: huisbezoek, telefonisch raadplegen mogelijke werkgevers, verhuurders, etc.) op pad moeten gaan om risico's voldoende te kunnen beheersen.

Het op pad gaan is echter een dure wijze van controleren. Het vergt veel tijd van de medewerkers. Door selectief te controleren nemen de efficiency en effectiviteit toe. De kunst is de controle zo in te richten dat de risico's worden geminimaliseerd zonder dat er een omvangrijk en onevenredig duur bureaucratisch controleapparaat ontstaat.

Door de cliënt (vroegtijdig) te informeren over de werkwijze, over controles die gaan plaatsvinden en/of resultaten van controles en sancties, wordt gewerkt aan beïnvloeding van de subjectieve beleving van de pakkans.

In de afstemmingsverordening zijn de sancties en de wijze waarop zij worden opgelegd vastgelegd. Daarin wordt tevens de sanctie voor het frauderen met een fraudebedrag onder de € 6.000 geregeld.

2.3 Doel handhaving

1. De organisatie meer frauderesistent maken op basis van de pijlers van de WWB en door middel van een helder en consequent beleid een goede naleving en handhaving met een preventieve werking te bevorderen. Dit heeft betrekking op zowel de uitvoering door de medewerkers als op de uitstraling naar (potentiële) cliënten;
2. Het beleid een raamwerk te laten zijn waarbinnen de gemeente handelt bij de toepassing van de preventieve en repressieve middelen die tot haar beschikking staan.

2.4 Uitgangspunten van controle - op - maat

De uitgangspunten voor de denkwijze over en uitvoering van Controle - op - maat zijn:

1. De cliënt is **betrouwbaar** (groen) tot het tegendeel blijkt of tot er een aanleiding is voor décharge (vrijstellen van verdenking en dus ook belangrijk voor de cliënt);
2. Vertrouwen is goed, maar **controleren is beter**. Daarmee wordt de cliënt tegen zich zelf beschermd en wordt afglijden naar ongewenst gedrag voorkomen;
3. Object van controle zijn zowel de **inspanningsverplichtingen** die de cliënt moet nakomen als de **gegevens** die volledig en juist en tijdig verstrekt moeten worden;
4. Bij een inconsistentie of vraagteken wordt de **cliënt zelf aan het werk gezet** en is zelf verantwoordelijk om een toelichting te geven in een gesprek of om algemene of specifieke administratieve gegevens te verstrekken. De cliënt wordt zo in gelegenheid gesteld zelf het signaal te weerleggen;
5. De cliënt wordt **intensief gecontroleerd** als er **aanleiding** (een inconsistentie, een fraudesignaal, een vraagteken) toe is. Het doel is daarbij decharge;
6. De cliënt wordt **bij verwijtbaar** gedrag zowel naar de informatieplicht als naar de verplichtingen **gesanctioneerd** middels een lik - op - stuk - beleid;
7. De cliënt wordt **bij voorkeur administratief gesanctioneerd**;
8. De cliënt wordt **strafrechtelijk benaderd** als er strafrechtelijk **voldoende feiten en omstandigheden** zijn. Het strafrechtelijke traject heeft tot doel bewijsmateriaal te vergaren, zodat (door een rechter) beoordeeld kan worden of er een overtreding / misdrijf heeft plaatsgevonden (Conform vervolgingsrichtlijnen uitkeringsfraude openbaar ministerie).

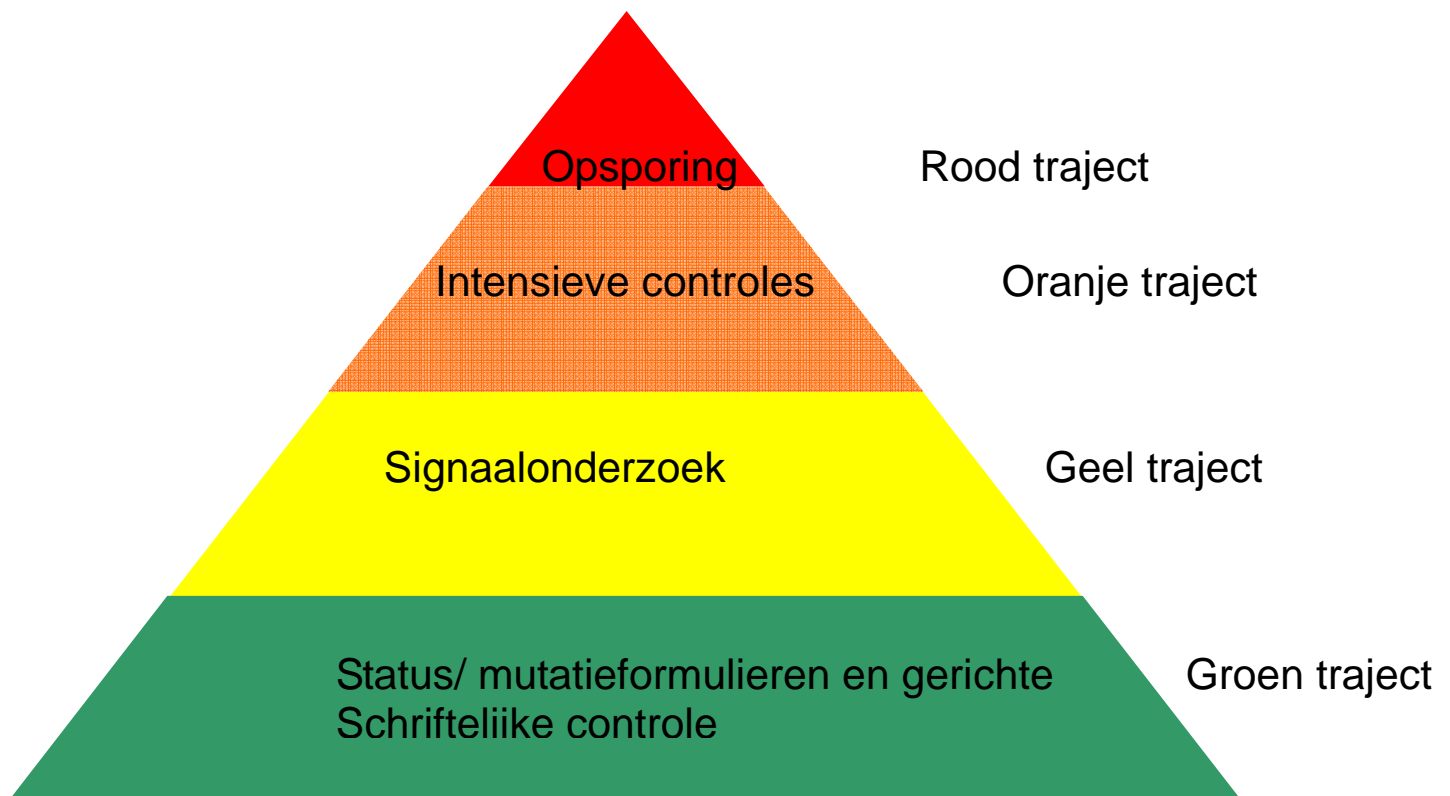
2.5 Signaal en risicosturing

De huidige controle kan effectiever en efficiënter door de inzet van signaal en risicosturing.

Signaalsturing

Het reguliere controletraject bevat controles als zijnde gegevens van het aanvraagonderzoek, schriftelijke controles, gesprekken rond reïntegratie, gesprekken rond zorg, gegevens van externen (CWI, RIB, GBA, IB, SUWI-inkijk, tips etc.) Al deze controles kunnen signalen opleveren (groen traject). Als er een signaal is moet de klant het signaal weerleggen door gegevens en argumenten aan te leveren (geel traject). Wordt het signaal weerlegd dan volgt decharge. Is er toch nog twijfel, dan volgt nader onderzoek. Het signaal gaat dan van groen naar oranje. In het onderzoek (oranje traject) worden andere bronnen geraadpleegd en wordt vaak een huisbezoek gedaan. Is de zaak te complex of komt het fraudebedrag boven de norm, (€ 6.000,- of € 3.000,- bij recidive) dan wordt de sociale recherche ingezet (rood traject). Dit geheel wordt signaalsturing genoemd.

Schematisch ziet het er als volgt uit

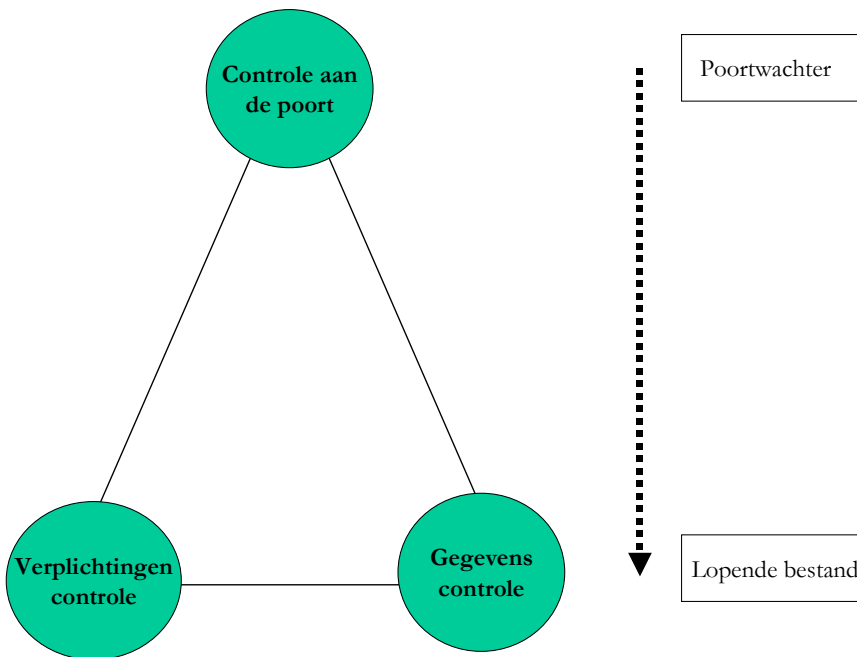


risicosturing

In het controleplan van 2005 is aangegeven dat cliënten die voldoen aan een risicogebied extra gecontroleerd zouden worden. Gelet op het geringe aantal cliënten en de samenstelling van het bestand wordt deze vorm van controle niet uitgevoerd (zie ook hoofdstuk 4 paragraaf 2).

2.6. Rechtmatigheid

Het doel van controle is het vaststellen van de rechtmatigheid van de uitkering. De controle begint aan de poort. Alleen diegene die recht heeft op een uitkering mag een uitkering krijgen. Vervolgens moet tijdens de uitkering vastgesteld worden dat de situatie van de klant niet is veranderd en moet de klant zich aan verplichtingen houden. Dit is weergegeven in het onderstaande schema.



Bij alle drie de aspecten moet worden gecontroleerd. Door de controle wordt de objectieve en de subjectieve pakkans vergroot. De subjectieve pakkans wordt vergroot door op het juiste ogenblik zichtbaar extra te controleren. De sociale dienst laat zien dat zij fraudealert reageert op een signaal dat zij opmerkt. Dit doet zij door extra door te vragen, extra gegevens bij de klant uit te vragen, maar ook door direct te reageren.

Bij de objectieve pakkans gaat het om het aantal geconstateerde fraudegevallen of het aantal klanten waarvan geconstateerd is dat zij geen recht hebben op bijstand.

HOOFDSTUK 3. CONTROLE AAN DE POORT

3.1 Inleiding

De poortwachtersfunctie van Sociale Zaken wordt anders ingericht. De klant wordt eerst snel begeleid richting werk. De boodschap is dat de uitkering tijdelijk is en dat de klant er alles aan moet doen om zelf in zijn bestaan te voorzien. Daarnaast is er echter een groot financieel en maatschappelijk belang om alleen diegene een uitkering te geven die daar recht op heeft.

Om de rechtmatigheid vast te stellen zijn de volgende zaken van belang:

- het is niet mogelijk het recht op uitkering volledig administratief vast te stellen;
- het dossier moet goed op orde zijn en gescreend zijn op signalen;
- het eerste gesprek met de klant moet signalen kunnen opleveren en dus voor een deel over rechtmatigheid gaan;
- de consulenten moeten in staat zijn te signaleren over rechtmatigheid en voorlichting over rechten, plichten en controle te geven.

3.2 Wijze van controleren

Om de rechtmatigheid bij de poort vast te stellen zet Sociale Zaken de volgende instrumenten in:

1. Compleet maken dossier
2. Verificatie en validatie van gegevens
3. Dienstverleningsgesprek met consulent

1. Compleet maken dossier

Het dossier blijft een belangrijke basis voor de beoordeling van de rechtmatigheid.

Na overdracht van het dossier vanuit het CWI richting sociale zaken wordt vastgesteld of het dossier volledig is. Is dit niet het geval dan wordt de klant schriftelijk verzocht om de benodigde informatie alsnog in te leveren.

In de verificatie- en validatiematrix annex checklist staat aangegeven welke bewijsstukken moeten worden ingeleverd en hoe de juistheid van de documenten moet worden vastgesteld.

Op deze wijze wordt ingespeeld op mogelijke documentfraude.

2. Verificatie en validatie van gegevens en mogelijk huisbezoek

In het administratieve onderzoek worden de gegevens geverifieerd door het vaststellen van de geldigheid van de documenten en gevalideerd door vergelijking met gegevens in andere bestanden (GBA, RDW, SUWI-inkijk etc). Vervolgens worden de gegevens inhoudelijk afgewogen.

In de verificatie- en validatiematrix annex checklist staat beschreven op welke wijze dat moet gebeuren. Deze matrix is opgebouwd aan de hand van de vier toetsgebieden van de wet:

- identiteit inclusief eventuele verblijfstatus of gegevens detentie
- inkomen/ werk
- vermogen
- woonsituatie

Tijdens dit proces wordt ook vastgesteld of er eventueel huisbezoek nodig is.

De wijze waarop dit gebeurd is uitgewerkt in het fraudekompas. De stappenplannen (protocollen) worden hierbij gebruikt.

Ook wordt cliënt op grond van de vier toetsgebieden ingedeeld in een hoog of laag risico (inventarisatieformulier hoger/lager risico).

Het aanvraag onderzoek wordt afgerond met een beschikking.

3. Dienstverleningsgesprek met consulent

Tijdens dit gesprek wordt de cliënt op een beknopte, servicegerichte wijze voorgelicht over de dienstverlening door Sociale Zaken en krijgt hij inzicht in de daaraan verbonden rechten en plichten. In het gesprek moet de consulent ook reageren op signalen en op basis hiervan vaststellen of er alsnog een huisbezoek nodig is. De wijze waarop dit gebeurt is uitgewerkt in het fraudekompas. De stappenplannen (protocollen) worden hierbij gebruikt.

In hoofdstuk 5 wordt nader ingegaan op het dienstverleningsgesprek als controle middel.

In het geval de consulent heeft aangegeven dat er een huisbezoek nodig is dan zal dit worden uitgevoerd door de consulent. Door de onaangekondigde huisbezoeken wordt ingespeeld op verzwijgfraude, procedurefraude en constructiefraude.

HOOFDSTUK 4 GEGEVENSCONTROLE LOPENDE BESTAND EN BEEINDIGING

4.1. Inleiding

Controle van het lopende bestand is van groot belang. De situatie van de cliënt kan gedurende de uitkering veranderen.

4.2. Wijze van controleren

1. rechtmatigheidsonderzoeken
2. doelmatigheidsonderzoeken/deelonderzoeken
3. inlichtingenburo/bestandsvergelijkingen
4. rechtmatigheidsformulieren
5. mutatieformulier
6. signaalonderzoeken
7. intensieve controle
8. opsporingsonderzoek
9. beëindigingonderzoek

Afschaffen risicogestuurde onderzoeken (gerichte schriftelijke controles)

In het controleplan van 2005 is aangegeven dat cliënten die voldoen aan een risicogebied (identiteit, inkomen/werk, vermogen en woonsituatie) extra gecontroleerd zouden worden. Jaarlijks zou er specifiek gecontroleerd worden op twee risicogebieden. Inmiddels is gebleken dat deze vorm van controle niet geschikt is voor ons klantenbestand. Gelet op het geringe aantal cliënten en de samenstelling van het bestand is duidelijk dat deze wijze van controleren weinig toevoegt. Wel wordt er bij de frequentie van de rechtmatigheidsonderzoeken rekening gehouden met klanten die een verhoogd risicoprofiel hebben.

1. Rechtmatigheidsonderzoeken op basis van uitkeringsduur en risico

Vanwege de invoering van hoogwaardige handhaving is er gedurende het gehele aanvraag- en uitkeringsproces meer aandacht voor de rechtmatige uitkeringsverstrekking. Het is daarom in het algemeen niet meer noodzakelijk om met een hoge frequentie rechtmatigheidsonderzoeken te verrichten. Dit onderzoek betreft een integrale herbeoordeling van het recht op uitkering. Vastgesteld wordt of de bijstand terecht is verleend in de periode die sinds de aanvraag of het vorige heronderzoek is verstreken.

Destijds was ervoor gekozen om dit onderzoek eens per 12 maanden in te stellen. Gebleken is dat deze frequentie verlaagd kan worden omdat de onderzoeken vaak weinig opleveren.

Opgemerkt dient te worden dat hoewel het niet meer verplicht is heronderzoeken uit te voeren, er wel verantwoording moet worden afgelegd over de rechtmatigheid en doelmatigheid van de uitvoering van de WWB. Verantwoording wordt afgelegd via een bijlage bij de gemeenterekening. Het simpelweg niet meer houden van rechtmatigheidsonderzoeken is dus geen optie.

Heronderzoeksfrequentie

Er wordt voor gekozen om in ieder geval een onderzoek in te stellen bij nieuwe cliënten gedurende het eerste jaar dat zij een uitkering ontvangen. Ook wordt het risicoprofiel van de cliënt bepalend voor de frequentie van het heronderzoek. Van een risicoprofiel is sprake wanneer de kans op fraude groter is dan gemiddeld. Risicosturing betekent dat cliënten met een verhoogd risicoprofiel intensiever worden gecontroleerd. Door uit te gaan van risicosturing wordt de beschikbare controlecapaciteit zo efficiënt mogelijk ingezet. Daarnaast wordt voorkomen dat een grote groep cliënten onnodig lastig wordt gevallen met heronderzoeken.

WWB	Heronderzoeksfrequentie
Hoog risicoprofiel*	12 maanden
Nieuwe cliënten	12 maanden
Laag risicoprofiel**	24 maanden
IOAW/IOAZ	
Alle cliënten ***	18 maanden
Bbz****	

** Hoog risicoprofiel*

- Risicoadressen (kamerbewoners, camping)
- Verlatingen

***Laag risicoprofiel*

Voor alle overige groepen cliënten geldt dat heronderzoek plaatsvindt met een frequentie van een keer per 24 maanden. Er dient hierbij een zo actueel en volledig mogelijk beeld te ontstaan van de belanghebbende en diens voor de uitkeringverlening relevante omstandigheden.

**** Alle IOAW/IOAZ cliënten*

Voorgeschreven is dat het onderzoek in ieder geval een keer per 18 maanden dient plaats te vinden. Gelet op het specifieke karakter van de loaw uitkering (vermogensbepalingen spelen geen rol) kan de frequentie voor iedere cliënt gelijk gesteld worden.

****** Deze onderzoeken worden verricht door het zelfstandigenloket in Alkmaar.

Wijze van onderzoek: Status/mutatief formulier

Iedere cliënt krijgt periodiek een status/mutatief formulier toegestuurd waarop een aantal van de bij sociale zaken bekende gegevens staan vermeld. Kloppen deze gegevens niet, dan moet dit aangegeven worden op het formulier. Ook wordt naar bewijsstukken gevraagd. Alle naar aanleiding van het heronderzoek verstrekte (nieuwe) gegevens dienen opnieuw geverifieerd te worden en in hun onderlinge samenhang gezien te worden. Nagegaan dient te worden of en in welke mate de aan de uitkering verbonden voorwaarden zijn nagekomen. Gecontroleerd dient te worden of de gemaakte afspraken daadwerkelijk zijn nagekomen.

2. Doelmatigheidsonderzoeken/deelonderzoeken

Het doelmatigheidsonderzoek richt zich op de mogelijkheden van cliënt om door arbeid zelfstandig in het bestaan te kunnen voorzien alsmede de wijze waarop deze mogelijkheden kunnen worden vergroot. Er worden geen concrete termijnen voor het doelmatigheidsonderzoek vastgesteld. Deze zijn afhankelijk van de individuele situatie van de cliënt. Voor personen die al in traject zitten vinden binnen de trajectafspraken onderzoeken plaats. Ook kan er bij cliënten afhankelijk van de situatie een deelonderzoek worden uitgezet gericht op een actie die gedaan moet worden of gericht op een bepaald item (b.v. vermogen). Ook hiervoor geldt dat er geen concrete termijnen vastgesteld worden en dat de individuele situatie bepalend is.

3. Inlichtingenburo: bestandsvergelijkingen

Het inlichtingenburo (IB) draagt zorg voor gegevensuitwisseling tussen sociale diensten en een aantal andere instanties. Deze instanties zijn:

- het UWV voor gegevens over inkomsten uit arbeid en inkomsten uit sociale verzekeringen;
- de Belastingdienst voor gegevens over inkomsten uit vermogen en gegevens over bankrekeningen.
- De Informatiebeheer groep voor gegevens over inkomsten uit studiefinanciering en inschrijving bij het hoger onderwijs.

Om de samenloop van inkomsten te signaleren geeft de gemeente maandelijks digitaal aan het IB door welke personen bijstand ontvangen. Aan de hand van deze opgave zet het IB een digitale vraag uit bij de instanties. Zo kan worden vastgesteld of een persoon in een bepaalde periode naast een uitkering ook andere inkomsten had. Dit wordt een samenloop signaal genoemd. Het IB geeft aan de gemeente door welke samenloopsignalen zijn vastgesteld. Vervolgens wordt er een onderzoek ingesteld. Onderzocht wordt of er sprake is van inkomsten die niet zijn gemeld door de cliënt en in hoeverre vervolg acties noodzakelijk zijn.

4. Rechtmatigheidsformulieren

Huidige werkwijze

Alle cliënten zijn verplicht op een vastgesteld tijdstip persoonlijk een rechtmatigheidsformulier in te leveren. Op dit formulier dient belanghebbende aan te geven of zich wijzigingen hebben voorgedaan in zijn omstandigheden. Voor deze arbeidsintensieve werkwijze was gekozen omdat hiermee bepaalde vormen van fraude konden worden voorkomen.

Nieuwe werkwijze

De oude werkwijze is erg arbeidsintensief. Gebleken is dat er nagenoeg geen fraude wordt opgespoord middels de formulieren. Ook is het niet klantvriendelijk dat het formulier persoonlijk ingeleverd dient te worden. Daarom wordt er onderscheid gemaakt.

Cliënten met inkomsten uit arbeid of anderszins wisselende inkomsten

Alle cliënten met inkomsten uit arbeid of anderszins wisselende inkomsten krijgen iedere maand rond dezelfde tijd een rechtmatigheidsformulier. Cliënten dienen dit binnen een bepaalde termijn ondertekend te retourneren vergezeld van een salarisstrookje. Men hoeft het dus niet meer persoonlijk in te leveren.

Cliënten zonder inkomsten of inkomsten uit uitkering/pensioen

Alle overige cliënten krijgen het rechtmatigheidsformulier eenmaal per 6 maanden toegestuurd (in februari en augustus ivm wijziging hoogte uitkering). Hierop is al aangegeven wat de bij de gemeente geregistreerde gegevens zijn met betrekking tot rechtmatigheid: inkomen, woonsituatie, vermogen, identiteit. Als deze gegevens juist zijn, dient cliënt het formulier ondertekend voor de aangegeven datum te retourneren. Hiermee verklaart de cliënt dat de gegevens kloppen en dat de uitkering op basis van die gegevens voortgezet kan worden. Als de gegevens onjuist zijn, dient de cliënt de wijzigingen met een wijzigingsformulier door te geven. Ook dit formulier dient binnen vijf werkdagen geretourneerd te worden.

5. Mutatieformulier

Naast het rechtmatigheidsformulier ontvangt iedere cliënt een mutatieformulier. Hierop kunnen tussentijdse wijzigingen worden aangegeven.

6. Signaalonderzoeken

Een signaalonderzoek is een gericht beperkt onderzoek over een onderwerp waarover een signaal is binnengekomen. Signalen kunnen afkomstig zijn van informatie op rechtmatigheidsformulieren of de hierbij ingeleverde bewijsstukken, maar ook externe signalen kunnen aanleiding zijn om een nader onderzoek in te stellen. In tegenstelling tot een rechtmatigheidsonderzoek waarbij her recht op uitkering in zijn totale omvang wordt beoordeeld, kan bij er op basis van een signaal vaak worden volstaan met een deelonderzoek.

7. Intensieve controle

Een intensieve controle wordt uitgevoerd als het signaalonderzoek onvoldoende duidelijkheid verschaft. In een intensieve controle wordt andere bronnen geraadpleegd. Denk aan RDW, energiebedrijven, woningcorporaties etc. Onderdeel van de controle is vaak een huisbezoek en/of confronterend gesprek.

8. Opsporingsonderzoek

Signalen die onderzoek vergen in een opsporingstraject worden overgedragen aan de Sociale Recherche voor nader onderzoek. De consultant blijft verantwoordelijk voor de voortgang van het onderzoek en meldt tussentijds eventuele nieuwe signalen aan de Sociale Recherche. De sociaal rechercheur rondt het onderzoek af en rapporteert over zijn bevindingen.

Het opsporingstraject wordt uitgevoerd door de sociaal rechercheurs die bij hun onderzoek gebruik kunnen maken van bijzondere opsporingstechnieken. Deze bijzondere opsporingsmogelijkheden worden ook dwangmiddelen genoemd. Dwangmiddelen worden hoofdzakelijk ingezet voor een strafrechtelijk onderzoek.

Wat zijn dwangmiddelen

- in beslag name van goederen ter plaatse
- uitlevering van stukken door derden
- aanhouden van verdachte
- doorzoeking van huis, pand, bedrijf van verdachte
- stelselmatige observaties

Naast deze dwangmiddelen - die alleen mogelijk zijn door tussenkomst van de Officier van Justitie dan wel de rechter commissaris - heeft de Sociale Recherche ook de mogelijkheid om specifieke opsporingstechnieken in te zetten zonder dat dit leidt tot een strafrechtelijke procedure, dan wel gebruikt kunnen worden in een administratiefrechtelijk onderzoek.

Specifieke opsporingstechnieken

- waarnemingen ter plaatse
- volgen van betrokkene
- verhoren betrokkene
- intensief huisbezoek
- buurtonderzoek
- horen getuigen

9. Beëindigingsonderzoek

Bij beëindiging van de uitkering wordt binnen drie maanden in een laatste onderzoek de wederzijdse rechten en plichten van de cliënt en Sociale Zaken vastgesteld. Onderzocht wordt of de uitkering sinds het vorige onderzoek tot de beëindiging rechtmatig is ontvangen. De consultant voert dit onderzoek uit en raadpleegt alle beschikbare bronnen. Bij twijfel over de onderzochte gegevens vindt een confronterend gesprek met de cliënt plaats. Over de resultaten en de eventuele vervolgacties rapporteert de medewerker ten behoeve van de verdere administratieve en eventuele juridische afhandeling.

HOOFDSTUK 5 **CONTROLEMIDDELEN**

Sociale Zaken maakt voor haar controlewerkzaamheden gebruik van een aantal controlemiddelen:

1. Rechtmatigheidsformulier en status/mutatieformulier (heronderzoeksformulier)
2. Dienstverleningsgesprekken
3. Gegevensuitwisseling door tussenkomst van het inlichtingenbureau
4. Suwinet-Inkijk

Deze controlemiddelen worden hieronder nader beschreven.

5.1 Rechtmatigheidsformulier / status- en mutatieformulier

In hoofdstuk 4 is hier reeds aandacht aan besteed.

Doel van deze nieuwe procedure is dat de medewerking van de cliënt verbeterd zal worden en naar verwachting diens bereidheid vergroten om de regels na te leven.

Voor Sociale Zaken is het voordeel dat er veel minder (onnodige) energie wordt gestoken in de gevallen van "geen bijzonderheden". Het merendeel van de onderzoeken kan administratief worden afgedaan.

5.2 Het dienstverleningsgesprek

Bij Hoogwaardig Handhaven krijgt preventie van fraude veel aandacht. Immers door misbruik te voorkomen blijven zowel de cliënt als Sociale Zaken gespaard voor vervelende (en dure) gevolgen. De vruchten van preventie zijn vooral te oogsten, door de cliënt vroegtijdig te informeren over diens rechten en plichten, en dit te combineren met een optimale dienstverlening. Hiervoor is het dienstverleningsgesprek ontwikkeld. Daarin wordt al direct aan het begin van de relatie tussen cliënt en consultant het één en ander helder neergezet. Wat mag de cliënt van Sociale Zaken verwachten? En omgekeerd: wat verwacht Sociale Zaken van de cliënt?

De voordelen voor Sociale Zaken zijn:

- lagere uitvoeringskosten door minder maatregel- en invorderingsactiviteiten
- imagoverbetering van Sociale Zaken doordat de cliënt een positief beeld krijgt van de dienstverlening door Sociale Zaken en dat leidt tot een afname van klachten
- beter bereik van de doelgroep voor minimavoorzieningen
- toename van de spontane naleving van de regels, en daarmee vroegtijdige borging van de rechtmatigheid

De voordelen voor de cliënt zijn:

- vroege en betere voorlichting over rechten en plichten, en daardoor in staat zelfstandig de juiste beslissing te nemen
- minder maatregelen en/of terug te betalen uitkeringsgelden
- behoed worden voor de gevolgen van een strafrechttraject
- meer kansen om zelf het heft in handen te nemen

De grote lijnen van het dienstverleningsgesprek:

Het dienstverleningsgesprek is een éénmalig kennismakingsgesprek tussen de cliënt en de consulent. De cliënt wordt op een beknopte, servicegerichte wijze voorgelicht over dienstverlening door Sociale Zaken en hij krijgt inzicht in de daaraan verbonden rechten en plichten. Dit inzicht geeft de cliënt zekerheid, leidt tot acceptatie van de verplichtingen en daarmee tot de bereidheid om deze (spontaan) na te leven. Het dienstverleningsgesprek combineert, op een voor beide partijen efficiënte manier, activiteiten die voor een rechtmatige en doelmatige uitvoering noodzakelijk zijn:

- voorlichting over rechten en plichten
- uitreiking van de informatiemap
- informatie over minimabeleid
- bevorderen van een goede relatie met de cliënt

De cliënten voor wie het dienstverleningsgesprek is bedoeld:

Het dienstverleningsgesprek is bedoeld voor cliënten die een consulent toegewezen hebben gekregen:

- cliënten met een uitkering voor de kosten van levensonderhoud (WWB, Bbz, loaw en loaz)
- cliënten met een periodieke bijzondere bijstandsuitkering

Het gaat dus om cliënten met wie voor kortere of langere tijd contact zal worden onderhouden. Cliënten die incidenteel gebruikmaken van de dienstverlening van Sociale Zaken, zoals aanvragers van incidentele bijzondere bijstand zijn van het dienstverleningsgesprek uitgezonderd.

Wat ter sprake komt in het dienstverleningsgesprek:

Het dienstverleningsgesprek kent verschillende onderdelen of gespreksonderwerpen. Al naar gelang de doelgroep zullen ze alle of slechts voor een deel aan de orde komen.

A. Korte kennismaking

De consulent legt in het kort uit wat zijn rol is in de relatie met de cliënt en wat zijn taken en verantwoordelijkheden zijn tijdens het dienstverleningsproces. Met andere woorden: Wat mag de consulent verwachten van de cliënt en andersom.

B. Aanvullende informatievergaring

Wanneer het dienstverleningsgesprek plaatsvindt, is het recht op uitkering al een feit. Daar kan, behoudens tussentijdse wijzigingen, niet meer op teruggekomen worden. Wel kan de consulent aanleiding zien om de cliënt om nadere informatie te vragen. Bijvoorbeeld omdat het dossier nog bepaalde onduidelijkheden bevat, of omdat de consulent meer inzicht wil krijgen in de cliënt. En wellicht ziet hij nieuwe of andere aanknopingspunten voor een 'goed (confronterend) gesprek'. Want uiteraard blijft het belangrijk om tijdens het gesprek attent te zijn op inconsistenties in het verhaal van de cliënt, en daar vervolgens op door te vragen.

C. Voorlichting aan de cliënt

De consulent geeft tijdens het dienstverleningsgesprek voorlichting over drie onderwerpen:

1. De rechten en plichten van de klant.
Tegelijk met de toekenningsbeschikking heeft de klant een bijlage met een opsomming van rechten en plichten toegestuurd gekregen. De consulent legt uit wat die rechten en plichten voor de klant persoonlijk betekenen. Ook vertelt hij wat de consequenties kunnen zijn als de klant de informatie- en inspanningsverplichtingen niet nakomt;
2. De werkwijze en de daarmee samenhangende procedures Sociale Zaken
Informatie wordt gegeven over
 - het telefonische spreekuur (en de discipline die daarbij van de klant is vereist)
 - het gebruik van het rechtmatigheidsformulier.
 - vervolgdienstverlening (bestaande uit toeleiding naar een reïntegratiebedrijf, uitvoering van het reïntegratieplan of een tijdelijke ontheffing van de arbeidsverplichtingen.
 - de controle op de verplichtingen en de periodieke afspraken over het volgen van het traject.
3. De overige dienstverlening.
De consulent geeft een korte uitleg over bijzondere bijstand en gaat bij de klant na of die een dergelijke voorziening of andere voorzieningen nodig heeft zoals schuldhulpverlening etc.. Afhankelijk van de behoefte van de klant geeft de consulent hem specifieke folders of brochures mee.

Leidraad bij de voorlichting is het doornemen van de informatiemap die de cliënt van Sociale Zaken ontvangt.

5.3 Gegevensuitwisseling door tussenkomst van het Inlichtingenbureau

In hoofdstuk 4 is hier reeds aandacht aan besteed.

5.4 Suwinet-Inkijk

Suwinet-Inkijk is het instrument waarmee medewerkers van het CWI, UWV en Sociale Zaken direct toegang krijgen tot relevante gegevens over cliënten.

Suwinet-Inkijk bevat gegevens die afkomstig zijn van:

1. CWI: gegevens over inschrijvingen bij het CWI en gegevens over beroepservaring en opleidingen die een persoon gevolgd heeft.
2. Sociale Zaken; gegevens hebben betrekking op uitkeringen WWB
3. UWV; gegevens hebben betrekking op arbeidsrelaties en uitkeringsverhoudingen.
4. Rijksdienst van Wegverkeer; gegevens over voertuigen die op iemands naam staan
5. Kamer van Koophandel gegevens.

Naast de genoemde persoonsgegevens levert Suwinet-Inkijk (door aansluiting op het Verificatie Identificatie Systeem (VIS)) de gegevensstatus van identiteitsbewijzen.

Van identiteitsbewijzen uit verschillende landen kan op die manier worden vastgesteld of zij als vermist of vervalst staan geregistreerd.

HOOFDSTUK 6 IMPLEMENTATIE

Met ingang van 1 juli 2008 wordt de nieuwe werkwijze ingevoerd.

Dit betekent dus dat:

1. De risicogestuurde onderzoeken worden afgeschaft
2. Status/mutatieformulieren worden uitgezet volgens vastgestelde frequentie
Er wordt aangehaakt bij de datum waarop het laatste heronderzoek heeft plaatsgevonden.
3. Alleen cliënten met inkomsten uit arbeid dienen maandelijks nog een rechtmatigheidsformulier in te leveren. Dit hoeft niet meer persoonlijk. Alle overige cliënten krijgen het formulier eenmaal per 6 maanden toegestuurd en dienen het na gecontroleerd te hebben ondertekend te retourneren.
4. Middels een mutatieformulier dienen tussentijdse wijzigingen te worden op te geven.

Beemster, mei 2008