

Huisbezoeken Sociale Zaken

Inhoudsopgave

1	VOORWOORD	3
2	HET HUISBEZOEK	5
2.1	Redenen	5
2.2	Varianten	5
2.3	Gevolgen	5
3	BELANGRIJKE WETSARTIKELEN	6
3.1	Rechten van de belanghebbende	6
3.2	Plichten van de belanghebbende	7
3.3	Binnentreden van een woning	8
3.3.1	Woning	10
3.3.2	Bewoner	10
3.3.3	Kamerbewoning	10
3.3.4	Toestemming	10
3.4	Algemene Wet op het binnentreden	11
3.5	Ambtelijke huisvredebreuk	12
4	STAPPENPLAN HUISBEZOEK	14
4.1	Vorbereiding	14
4.2	Uitvoering	16
4.3	Afsluiting: resultaten van het huisbezoek	19
4.4	Rapporteren	20
5	VEILIGHEID TIJDENS HET HUISBEZOEK	21
6	BIJLAGEN	22
6.1	Verklaring woonsituatie	22
6.2	De artikelen 67 en 64 van de WWB	23

1 Voorwoord

Met de invoering van de Wet Werk en Bijstand op 1 januari 2004 heeft de gemeente, nog meer dan voorheen, grote financiële belangen bij het terugdringen en voorkomen van fraude met betrekking tot de bijstandsuitkering.

De ervaring leert dat door belanghebbenden regelmatig de woon- en leefvorm anders wordt voorgesteld dan dat deze in werkelijkheid is. De bedoeling daarvan is om een (hogere) uitkering te ontvangen of te behouden die zij, indien zij de juiste informatie hadden verstrekt, niet zouden ontvangen.

Met het huisbezoek heeft de gemeente een bijzonder effectief instrument in handen waarmee eventuele fraude kan worden geconstateerd. Na constatering daarvan kan de gemeente passende maatregelen nemen in de betreffende situatie.

Ook het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ziet het huisbezoek als een belangrijk controlemiddel.

Niet voor niets heeft dit Ministerie in het kader van de Hoogwaardige Handhaving een subsidieregeling gepubliceerd waarmee o.a. de mogelijkheid bestaat om onder bepaalde voorwaarden de gemeentelijke personele formatie op het gebied van controle uit te breiden.

Een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden van deze extra fte's zal bestaan uit het afleggen van huisbezoeken om mogelijke leefvormfraude te onderzoeken.

Er zijn ook andere redenen om een huisbezoek af te leggen, zoals bij een aanvraag bijzondere bijstand. In al deze situaties is het belangrijk dat er een goede voorbereiding en een plan van aanpak is tijdens het huisbezoek.

Uit de praktijk blijkt, dat het succesvol afleggen van een huisbezoek de nodige deskundigheid vereist.

Met deze reader willen wij voldoende bagage meegeven, waardoor u uw huisbezoeken met voldoende deskundigheid en zelfverzekerdheid kunt verrichten.

De samenstellers van deze reader hebben met veel aandacht en plezier een reader samengesteld. Deze reader kan gebruikt worden als naslagwerk en de samenstellers hopen dat bij iedere naslag van deze reader dit een ondersteuning zal zijn voor het afleggen van een huisbezoek.

In deze reader wordt in alle gevallen een mannelijke persoonsaanduiding gebruikt, omdat een hij/zij-constructie de tekst onleesbaar zou hebben gemaakt. Uiteraard kunt u overal de mannelijke vorm door de vrouwelijke vervangen.

[home](#)

De toelichting in deze reader op de hiervoor genoemde wetten is niet uitputtend. De auteurs beogen slechts een aantal voor het optreden in de praktijk belangrijke bepalingen te verduidelijken. In voorkomende gevallen dient echter de letterlijke wetstekst te worden geraadpleegd. Deze is ook in deze reader opgenomen, maar bedacht moet worden dat de wetstekst verouderd kan zijn zodra u deze leest. Actuele wetsteksten kunnen door een ieder (gratis) worden geraadpleegd op de website www.overheid.nl

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de grootst mogelijke zorg is besteed, aanvaarden uitgever, noch auteurs enige aansprakelijkheid voor het uitvoeren, dan wel niet uitvoeren van de inhoud van deze reader in de praktijk.

Gebruikte afkortingen:

Algemene bijstandswet

Algemene wet op het binnentreden

Europees Verdrag van de Rechten van de Mens
en de Fundamentele Vrijheden

Gemeentelijke basisadministratie

Rijksdienst voor het Wegverkeer

Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Wet Werk en Bijstand

2 Het huisbezoek

Deze reader is geschreven voor medewerkers van Sociale Zaken, die belast zijn met het uitvoeren van huisbezoeken. In dit hoofdstuk staan we stil bij de verschillende aspecten van het huisbezoek. Achtereenvolgens behandelen we de verschillende redenen, de mogelijke varianten en de gevolgen van een huisbezoek.

2.1 Redenen

Om een huisbezoek te kunnen afleggen moet u een reden hebben. In deze paragraaf bekijken we verschillende redenen om bij iemand een huisbezoek af te leggen. Redenen voor een huisbezoek kunnen zijn:

- * Als onderdeel van de dienstverlening richting belanghebbende, dit is o.a. in de gevallen waarin deze door ziekte of om andere redenen niet in staat is een bezoek aan de Sociale Dienst te brengen;
Ter beoordeling van aanvraag bijzondere bijstand;
- * Als controle-instrument naar aanleiding van het vermoeden dat een belanghebbende 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:
 - De aanvraag voor een nieuwe uitkering;
 - Een gepland periodiek heronderzoek;
 - Een tip;
 - Aanvraag bijzondere bijstand;
 - Risicoanalyse om vervolgens projectmatig te werk te gaan;
 - Het gesprek met de belanghebbende tijdens de aanvraag of het heronderzoek.

2.2 Varianten

U kunt op twee manieren een huisbezoek afleggen: aangekondigd of onaangekondigd. Voor het *beste* en *meest objectieve* resultaat, verdient het de aanbeveling het huisbezoek *onaangekondigd* te verrichten.

Paar Lelystad tilt Sociale Dienst voor ruim 118.000 euro

Van een van onze verslaggevers

LELYSTAD, twee inwoners van Lelystad hebben de gemeentelijke sociale dienst voor ruim 118.000 euro opgelicht.

Een 46-jarige vrouw, die al twaalf jaar bijstand ontvangt, had al die tijd verzwegen dat zij samenwoont met een 48-jarige plaatsgenoot die een betaalde baan heeft. Het duo werd aangehouden op een camping in Lochem. Het ten onrechte uitgekeerde bedrag zal worden teruggevorderd.

2.3 Gevolgen

Uit de ervaringen in de praktijk blijkt dat de bevindingen opgedaan tijdens een huisbezoek vaak doorslaggevend zijn om een uitkering al dan niet te verstrekken, te beëindigen of te continueren.

[home](#)

3 Belangrijke wetsartikelen

Voordat u op huisbezoek gaat, heeft er meestal een grondige controle van de gegevens van de belanghebbende plaatsgevonden. U heeft veel persoonlijke informatie onder ogen gezien, omdat u moet vaststellen of de belanghebbende geen andere inkomstenbronnen heeft. Met andere woorden, het kan voor het beoordelen van het recht op een uitkering een inbreuk zijn op de persoonlijke levenssfeer. Er zijn echter wel grenzen aan de toelaatbaarheid van een dergelijke inbreuk. Deze grenzen worden bepaald door wetten op Europees en nationaal niveau. In dit hoofdstuk behandelen we de belangrijkste artikelen uit die wetten zodat u weet wat u wel en wat u niet mag als u een huisbezoek verricht.

Om een duidelijk overzicht te hebben, maken we onderscheid tussen de rechten en plichten van de belanghebbende. Met de eerstgenoemde beginnen we.

3.1 Rechten van de belanghebbende

Inbreuk op iemands privé-leven

Artikel 8 Europees Verdrag van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden

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 goede zeden of voor de bescherming van de rechten en vrijheden van anderen.

Artikel 10 Grondwet

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.

Uit zowel artikel 8 van het EVRM als uit artikel 10 van de Grondwet wordt duidelijk dat een ieder recht heeft op eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer. Inbreuk op iemands privé leven kan alleen op grond van in de wet gestelde beperkingen.

Door de Centrale Raad van Beroep is jurisprudentie gemaakt waaruit blijkt dat het afleggen van een onaangekondigd huisbezoek, gezien moet worden als een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer. Deze inbreuk is volgens de Centrale Raad van Beroep in bijzondere omstandigheden gerechtvaardigd. Men doet dit op grond van artikel 8, lid 2 van het EVRM.

Ook in artikel 10 van de Grondwet, wordt de mogelijkheid geboden om onaangekondigd een huisbezoek af te leggen.

[home](#)

3.2 Plichten van de belanghebbende

Artikel 17 WWB

1. De belanghebbende doet aan het college op verzoek of onverwijld uit eigen beweging mededeling van alle feiten en omstandigheden waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed kunnen zijn op zijn arbeidsinschakeling of het recht op bijstand.
2. De belanghebbende is verplicht aan het college desgevraagd de medewerking te verlenen die redelijkerwijs nodig is voor de uitvoering van deze wet.
3. Het college stelt bij de uitvoering van deze wet de identiteit van de belanghebbende vast aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de Identificatieplicht.
4. Een ieder is verplicht aan het college desgevraagd een document als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de Identificatieplicht of een geldig rijbewijs dat is afgegeven op grond van de Wegenverkeerswet dan wel een geldig rijbewijs als bedoeld in artikel 107 van de Wegenverkeerswet van 1994 terstond ter inzage te verstrekken, voor zover dit redelijkerwijs nodig is voor de uitvoering van deze wet.

In artikel 17 van de WWB wordt de inlichtingenplicht van cliënt genoemd. Op grond van dit artikel rust op cliënt de verplichting om desgevraagd of uit eigen beweging de gemeente te informeren over alles wat van belang is voor de verstrekking van de bijstand. Tevens dient cliënt op verzoek medewerking te verlenen die nodig is voor de uitvoering van de WWB. Belangrijk hierbij is dat het middel huisbezoek in verhouding dient te staan met het doel dat bereikt moet worden.

Artikel 17 treedt in werking op 1 januari 2005. Echter het college van B & W kan besluiten om eerder, op een door het college te bepalen tijdstip, al uitvoering te geven aan dit artikel. Uitgangspunt is wel, dat dit 'en bloc' gebeurt, dus voor alle van toepassing zijnde artikelen gezamenlijk. Deze artikelen zijn opgenomen in de artikelen 1, onderdeel a, en 2, onderdeel b, van het Inwerkingtredingsbesluit. U dient in uw eigen gemeente na te gaan of artikel 17 WWB inmiddels al dan niet in werking is getreden. Indien artikel 17 nog niet in werking is getreden, kunt u gebruik maken van artikel 65 van de Algemene bijstandswet.

[home](#)

Artikel 65 Algemene bijstandswet

1. De belanghebbende doet aan burgemeester en wethouders op verzoek of onverwijld uit eigen beweging mededeling van alle feiten en omstandigheden waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed kunnen zijn op het recht op bijstand, het geldend maken van het recht op bijstand, de hoogte of de duur van de bijstand, of op het bedrag van de bijstand dat aan hem wordt betaald.
2. De belanghebbende is verplicht aan burgemeester en wethouders desgevraagd de medewerking te verlenen die redelijkerwijs nodig is voor de uitvoering van deze wet.
3. De belanghebbende is voorts verplicht aan burgemeester en wethouders desgevraagd een document als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht terstond ter inzage te verstrekken, voor zover dit redelijkerwijs nodig is voor de uitvoering van deze wet.

Artikel 65 Algemene bijstandswet (vervolg)

4. Burgemeester en wethouders stellen bij de uitvoering van deze wet ten aanzien van een belanghebbende op wie de verplichting bedoeld in het vierde lid rust, de identiteit vast aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht en nemen de aard en het nummer daarvan op in de administratie.

3.3 Binnentreden van een woning

Artikel 12 Grondwet

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.

Artikel 12 van de Grondwet zegt dat het binnentreden in een woning zonder toestemming van de bewoner alleen geoorloofd is in de gevallen bij of krachtens de wet bepaald, door hen die daartoe bij of krachtens de wet zijn aangewezen. Bovendien moet, behoudens bij de wet aangewezen uitzonderingen, degene die zonder toestemming van de bewoner de woning betreedt zich legitimeren en vertellen met welk doel hij wil binnentreden. Na het binnentreden krijgt de bewoner in principe een schriftelijk verslag. 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. Bovendien kan (in bij de wet te bepalen gevallen) de verstrekking achterwege worden gelaten, indien het belang van de nationale veiligheid zich tegen verstrekking blijvend verzet.

[home](#)

In de Nederlandse wetgeving is geen regeling te vinden waarin de medewerkers van SZW de bevoegdheid hebben om ter aflegging van een huisbezoek tegen de wil van de bewoner binnen te treden.

De voorwaarden die de Grondwet verbindt aan het betreden van een woning zijn verder uitgewerkt in de Awob. Daarbij gaat de Awob zelfs nog verder dan de Grondwet. Zo stelt de Awob dat voorafgaande legitimatie en mededeling van het doel van het binnentreden ook vereist zijn in het geval dat een woning met toestemming van de bewoner wordt betreden. Zie hiervoor de paragraaf over de Awob. Ook de sector Sociale Zaken Tilburg stelt deze werkwijze als norm.

[home](#)

3.3.1 Woning

Omdat de woning bij het betreden van plaatsen een aparte positie inneemt moet duidelijk zijn wat een woning is. De minister van justitie heeft zich bij de behandeling van diverse wetsvoorstellen daar wel over uitgelaten. Ook zijn rechterlijke uitspraken van belang om het begrip woning te kunnen omschrijven. Het beste kan de woning worden omschreven zoals de minister van justitie dat deed bij de behandeling van de Awob, namelijk:

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

Bij een woning zullen veel mensen meteen denken aan een eengezinswoning, flat of etagewoning. Hoewel dit wel voor de hand ligt zijn er ook andere ruimten die als woning in gebruik kunnen zijn. Denk bijvoorbeeld aan woonwagens, caravans of kajuiten op binnenvaartschepen. Het is wel een vereiste dat deze ruimten als woning in gebruik zijn. Staat een woning leeg en deze is ook niet ingericht als woning, dan geeft de wet deze ruimte niet de extra bescherming, omdat ze dan aangemerkt wordt als een besloten lokaal.

3.3.2 Bewoner

Elk lid van het gezin, ongeacht zijn leeftijd, wordt als bewoner aangemerkt en kan de medewerker van SZW 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. De medewerker van SZW mag er niet van uitgaan dat hij toestemming kan krijgen van een kleuter of van een bewoner die verstandelijk gehandicapt is. Een logé en een niet-inwonende huishoudelijke hulp worden niet als bewoner aangemerkt, omdat zij de woning niet als bewoner in gebruik hebben om daar hun huiselijk privé-leven te leiden. Zij kunnen wel namens de bewoner spreken en de medewerker van de Sociale Dienst de toegang tot de woning weigeren of verlenen.

3.3.3 Kamerbewoning

In een 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 aan anderen om die woning(kamer) te betreden.

3.3.4 Toestemming

Belangrijk is dat de ambtenaar van SZW twee verplichtingen van de Awob moet nakomen als de bewoner hem toestemming geeft de woning te betreden. In dat geval moet hij zich namelijk aan de bewoner legitimeren en hem meedelen met welk doel hij wil binnentreden.

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 door de medewerker van SZW. De bewoner kan dat zeggen maar kan de toestemming ook geven door het maken van gebaren. Als het voor de medewerker van SZW 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 de medewerker van SZW niet automatisch aannemen dat de bewoner geen bezwaar maakt.

[home](#)

Een probleem doet zich voor als de bewoner de Nederlandse taal niet spreekt en begrijpt. Als de medewerker van SZW deze bewoner niet duidelijk kan maken wat de bedoeling is, zal hij ervan uit moeten gaan dat hij geen toestemming heeft gekregen en derhalve niet naar binnen kan gaan.

Elke bewoner kan de medewerker van SZW de toestemming geven of weigeren. Moeilijk wordt het als de ene bewoner de toestemming weigert terwijl een andere bewoner geen bezwaar heeft tegen het binnentreden van de medewerker van SZW. De wet geeft hier geen oplossing voor en de medewerker van SZW zal in dergelijke gevallen een beslissing moeten nemen. Er kan gezegd worden dat hier de hiërarchie in het gezin een rol speelt. Als de ouders de toestemming verlenen maar een inwonende minderjarige zoon weigert de toestemming, dan is het denkbaar dat de toestemming van de ouders voor gaat. Als de ouders echter het onderling niet eens zijn moet de weigering prevaleren boven de toestemming.

Natuurlijk kan de bewoner zijn eenmaal gegeven toestemming op elk moment intrekken. Vanaf dat moment bevindt de medewerker van SZW zich zonder toestemming van de bewoner in de woning.

3.4 Algemene Wet op het binnentreden

Artikel 1 AWOB

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 gevegd.
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.

[home](#)

Artikel 1, lid 1 Awob schrijft voor dat (onder andere) de medewerker van SZW, als hij in die hoedanigheid een woning wil betreden, zich moet legitimeren en de bewoner moet mededelen met welk doel hij wil binnentreden. Deze verplichting heeft de medewerker van SZW altijd en het maakt daarbij niet uit of de bewoner de toestemming verleent of weigert.

Als twee of meer personen voor hetzelfde doel willen binnentreden moet degene die de leiding heeft aan deze verplichtingen voldoen. Als er meerdere bewoners aanwezig zijn hoeft de medewerker van SZW zich slechts aan één van hen te legitimeren en te vertellen wat het doel van het binnentreden is.

Het vierde lid van artikel 1 Awob bepaalt nog eens uitdrukkelijk dat de medewerker van SZW voorafgaand aan het binnentreden de toestemming aan de bewoner moet vragen en dat de verleende toestemming hem moet blijken.

Op de legitimatie- en mededelingsplicht bestaat een uitzondering. Deze verplichtingen behoeven niet nageleefd te worden als dat 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. In die gevallen gelden de verplichtingen alleen voor zover de omstandigheden het toelaten.

Bij de uitzonderingen kan gedacht worden aan het betreden van een woning nadat er brand is uitgebroken of in het kader van de hulpverlening waarbij onmiddellijk moet worden binnengedreden. Ook bij de aanhouding van een vuurwapengevaarlijke verdachte of bij de inbeslagneming van verdovende middelen is het niet wenselijk om aan de voorgeschreven verplichtingen te voldoen. De legitimatie en mededeling van het doel is feitelijk onmogelijk als er niemand thuis is.

Zodra de omstandigheden, die aanleiding gaven tot het niet nakomen van de legitimatie- en mededelingsplicht, niet langer aanwezig zijn, dient alsnog tot legitimeren en doelmededeling te worden overgegaan.

3.5 Ambtelijke huisvredebreuk

Artikel 370 Wetboek van Strafrecht

1. 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.

Artikel 138 Wetboek van Strafrecht

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.

[home](#)

Het Wetboek van Strafrecht bevat twee misdrijven, die het wederrechtelijk binnendringen van een woning, besloten lokaal of erf, dan wel het wederrechtelijk aldaar vertoeven onder bepaalde voorwaarden strafbaar stelt. Dat gebeurt in artikel 370, dat een *ambtsmisdrijf* is en daarom *ambtelijke huisvredebreuk* genoemd wordt en in artikel 138, dat een *commuun delict* is en dat *huisvredebreuk* genoemd wordt.

Voor de medewerker van SZW is artikel 370 WvSr van belang. In dit artikel is van ambtelijke huisvredebreuk sprake als de woning, het besloten lokaal of het erf (tegen de wil) worden binnengegaan met overschrijding van de bevoegdheid van de ambtenaar of zonder inachtneming van de bij de wet bepaalde vormen. Ook is hij strafbaar als hij wederrechtelijk in de woning vertoeft en zich dan niet aanstonds op vordering van de rechthebbende verwijdert.

[home](#)

4 Stappenplan huisbezoek

In dit hoofdstuk behandelen wij stap voor stap hoe u op een goede manier een huisbezoek aflegt. We doen dat in drie fasen, die weer onderverdeeld zijn in verscheidene stappen.

4.1 Voorbereiding

Om een huisbezoek goed te kunnen laten verlopen is het van belang de belanghebbende en zijn situatie te kennen.

Stap 1 Bronnenonderzoek

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;
- 4 Overige

Bronnenonderzoek: 1 Het uitkeringsdossier

Het dossieronderzoek, al dan niet digitaal is een essentieel onderdeel in het onderzoek naar de woonsituatie van de belanghebbende. Uit de praktijk blijkt dat in dossiers bescheiden zijn opgeslagen waarvan de inhoud niet altijd de nodige aandacht heeft gekregen en die bij nadere bestudering duidelijke fraudesignalen laat zien. Ook is het ontbreken van een goede verslaglegging van de waargenomen fraudesignalen geen uitzondering. De informatie die u tijdens het dossieronderzoek verzamelt, kan de effectiviteit van het huisbezoek vergroten doordat doelgerichter gewerkt kan worden.

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

- a) Kopie van het legitimatiebewijs.
- b) Afschrift van het huurcontract: geen of 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 belanghebbende en (ver)huurder, kostganger/hospita zijn ongeveer gelijk.
- j) Niet (tijdig) reageren op oproepen.
- k) Retour komen van poststukken.
- l) Afschriften van bank en/of giro:
 - * Wordt bij alleenstaande / 1-ouder voor 2 pasjes betaald (januari).
 - * Na uit elkaar gaan en verhuizing wordt de bankrekening nog steeds naar het oude adres gestuurd.
 - * Het voortbestaan van gezamenlijke rekeningen, na het uit elkaar gaan.
 - * Brandstof tanken terwijl belanghebbende geen voertuig op naam heeft.
 - * Hoge / lage energielasten.
 - * Afrekening van de nutsbedrijven (belanghebbende krijgt geld terug).
 - * Afschrijvingen naar nutsbedrijven bij een kamerhuurder of kostganger.
 - * Geldopnames / betalingen op plaatsen die sterk afwijken van het adres waar de belanghebbende beschreven staat.
 - * Inkomsten / uitgaven patroon.
 - * Kasstortingen.
 - * Overboekingen naar andere (onbekende) rekeningnummers in het bijzonder bank of giro.
 - * Verzekeringen / premiebetalingen.
 - * Lidmaatschap verenigingen.
 - * Betaalbewijzen van de huur.

- m) Bescheiden met betrekking tot echtscheiding.
- n) (Verschillende) telefoonnummers.
- o) Echtscheidingsprocedure wordt niet in- of voortgezet.
- p) Voldoet de onderhoudsplichtige aan zijn verplichtingen.
- q) Komen bij geschreven stukken de handschriften overeen (denk ook aan de inkomstenverklaringen (IV's) die bij het dossier behoren).
- r) Alert zijn op het betere knip- en plakwerk bij ingeleverde stukken.
- s) Opgeven vakanties (waarheen, hoelang, kosten, wijze van verblijf, manier van reizen).
- t) Fraudemeldingen.

Bronnenonderzoek: 2 De gemeentelijke basisadministratie

Uit de GBA is onder andere de volgende informatie belangrijk:

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

Bronnenonderzoek: 3 De Rijksdienst voor het Wegverkeer

Bij de RDW kan men onder andere inzicht krijgen in:

- a) Kenteken (auto – motor – caravan) op naam van belanghebbende.
- b) Kenteken (auto – motor – caravan) geregistreerd op adres van belanghebbende.

De basis van de inlichtingenplicht en gegevensuitwisseling is gelegd in *de artikelen 63 en 64* van de Wet Werk en Bijstand. Deze artikelen zijn achter in de bijlage van deze reader opgenomen.

Bovenstaande bronnen dienen zoals gezegd minimaal te worden geraadpleegd. Verder wordt verwezen naar de instanties zoals verwoord in de artikelen 63 en 64 Wet Werk en Bijstand.

Stap 2

Uitnodigingsbrief sturen aan de belanghebbende 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 dat het onderzoek ongeveer 2 uur kan gaan duren.
- c) Verzoeken tot het meebrengen van bank- of giroafschriften van de laatste 3 maanden, huurcontract.

Stap 3

Je kunt natuurlijk ook stap 2 overslaan en direct op huisbezoek gaan. Afspraak maken met een collega dat deze zich beschikbaar houdt om mee te gaan op het geplande tijdstip van het huisbezoek. Maak duidelijke afspraken met je collega wie het woord voert en wie de gegevens noteert.

Ga nooit alleen !!!!!

[home](#)

Stap 4

Laat weten aan de collega's dat je op huisbezoek gaat.

- a) Geef het adres op waar jij en je collega naartoe gaan.
- b) Geef de naam van de belanghebbende op.
- c) Geef aan hoe laat jullie daar denken te zijn.
- d) Geef het tijdstip waarop je denkt terug te zijn.
Laat de mobiele nummers achter waarop jullie te bereiken zijn.
- e) Indien bekend geef dan ook het telefoonnummer van de belanghebbende door.
- f) Vraag je collega's je te bellen zodra je niet op het verwachte tijdstip terug bent.

Stap 5

Zaken die mee moeten:

- a) Pen en notitieblok;
- b) Van dienstwege verstrekt legitimatiebewijs;
- c) Mobiele telefoon;
- d) Papier waarop de bij de dienst bekende bank- en girorekeningen van de belanghebbende staan vermeld alsmede andere belangrijke zaken (b.v. naam en geboortedatum van de ex-partner, kenteken, enz);
- e) Blanco beschikking hersteltermijn;
- f) Blanco 'verklaring omtrent de woonsituatie';
- g) Blanco uitnodigingsbrief voor gesprek op de dienst;
- h) Voorlichtingsmateriaal.

4.2 Uitvoering

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

- * Het huisbezoek dient te worden uitgevoerd gedurende kantoortijden. Slechts bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken.
- * Het huisbezoek wordt **altijd door 2 medewerkers** verricht. Blijf in de woning steeds bij elkaar. Dit in verband met eigen veiligheid en bewijskracht.
- * Bij het vermoeden dat 2 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 1 van de partijen geen belanghebbende is. Echter mocht de niet-belanghebbende geen medewerking verlenen, dan kunnen daar geen consequenties aan verbonden worden.
- * Parkeer de auto uit het zicht van het adres waar je het huisbezoek gaat verrichten.
- * Kijk in de omgeving of je een 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.

1. Bel aan.
2. Punt 2 gaat ervan uit dat belanghebbende niet eerst op de dienst is uitgenodigd. Als de belanghebbende niet thuis is laat dan een uitnodigingsbrief achter waarin de belanghebbende wordt opgeroepen de volgende dag op de dienst te komen voor een gesprek over de bijstandsverlening (niet specifiek vermelden dat het om een huisbezoek gaat). In de brief duidelijk aangeven dat het gesprek ongeveer 2 uur gaat duren. Vermeldt het telefoonnummer waarop je zelf te bereiken bent. Na het gesprek op de dienst kan aansluitend het huisbezoek plaatsvinden. De belanghebbende kan zich dan niet beroepen dat hij geen tijd heeft. De brief gaf reeds een tijdsduur van 2 uur aan.

3. Legitimeer jezelf en je collega en deel het doel van je komst mede.
4. Vraag toestemming om binnen te komen.
5. Indien de toestemming wordt geweigerd wijs dan op de consequenties daarvan.
6. Indien de belanghebbende vervolgens wel toestemming geeft, ga je naar binnen en vang je met het huisbezoek aan. Ga dan verder bij punt 11.
7. Indien de belanghebbende bij zijn weigering blijft, geef dan aan belanghebbende duidelijk en bondig aan wat de consequenties zijn voor het recht op uitkering.
8. Indien de belanghebbende 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.
9. Indien de belanghebbende alsnog toestemming geeft, ga je naar binnen en vang je aan met het huisbezoek.
10. Begin direct met waarnemen en het noteren van je bevindingen.
11. 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.
12. Maak van elke aangetroffen ruimte een plattegrond en of notities en vermeld daarop de eventuele bijzonderheden. Bedenk daarbij dat je vaak maar 1 maal de mogelijkheid hebt om dingen goed te bekijken. Noteer dus wat je waar hebt aangetroffen.
13. Noteer alleen de feiten en maak geen eigen interpretaties.
14. Vraag afhankelijk van de situatie voordat je naar binnengaat altijd hoeveel en welke personen op dat moment in de woning aanwezig zijn en waar deze zich bevinden.
15. Voer het gesprek binnen en niet aan de deur omwille van de privacy van de belanghebbende.
16. 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.
17. Let goed op het gedrag van de belanghebbende. Weet hij de weg in huis. Weet hij direct de gevraagde spullen te tonen.
18. Let ook op het gedrag van in de woning aanwezige 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.

19. Heeft belanghebbende zelf de sleutels van afgesloten ruimten, of moet hij deze eerst aan een ander vragen.
20. Vraag aan de belanghebbende eerst wat er zich in een bepaalde kamer, kast of lade bevindt alvorens hij deze gaat openen.
21. Vraag de belanghebbende de kamer, kast of lade te openen. Doe dit niet zelf tenzij hij daarvoor uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven.
22. Vraag naar de 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.
23. Vraag naar verzekeringspolissen e.d. Kijk op wiens naam deze staan geregistreerd en vanaf welke datum. Indien er sprake is van kamerbewoning of kostgangerschap let dan op of de administratieve gegevens afzonderlijk van de andere bewoner worden bewaard.
24. Let op of er nog andere administratieve stukken in de woning zijn. Kijk dan vooral aan wie het stuk is gericht, de adressering, de afzender en de data.
25. Van wie zijn de aangetroffen goederen in de woning? Vraag naar betalingsbewijzen en kijk op wiens naam en adres de nota is gesteld.
26. Indien zich foto's aan de muur of op kastjes bevinden kijk dan wie erop staan afgebeeld en de wijze waarop. Vraag de belanghebbende ernaar. Waar gemaakt, wanneer, wie staan erop, enz.
27. Wordt er wel gewoond in de woning? Voelt het warm of koud aan?
28. Staat er wel of geen water in de closetpot?
29. Zijn er wel of geen levensmiddelen aanwezig?
30. Staat de koelkast aan of uit? En zijn er levensmiddelen in aanwezig?
31. Ligt er een grote hoeveelheid post op de mat of in de brievenbus?
32. Is de kliko buiten in gebruik?
33. Is er in huis wel of geen afvalbak?
34. Bij 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.
35. Tref je autosleutels aan en de belanghebbende verklaarde eerder geen auto te hebben. Ga dan doorvragen.
36. Tref je sigaretten of shag aan en de belanghebbende verklaarde niet te roken. Ga dan doorvragen.
37. Maak direct na terugkomst op de dienst een rapport op met je bevindingen. Voorzie het rapport van de datum van opmaken en de handtekening van de beide rapporteurs. Evalueer het huisbezoek met je collega.

[home](#)

4.3 Afsluiting: resultaten van het huisbezoek

Nadat u het huisbezoek heeft gedaan, kunnen er zich drie mogelijkheden voordoen:

1. Van fraude is geen sprake;
2. Er kan niet voldoende aannemelijk worden gemaakt dat er sprake is van fraude;
3. Er voldoende aannemelijk gemaakt dat er sprake is van fraude.

Mogelijkheid 1: Van fraude is geen sprake.

Aan de belanghebbende kan de mededeling worden gedaan dat de zaak in orde is bevonden en dat het advies gegeven zal worden om geen nader onderzoek in te stellen. Vervolgens dient dat middels een beschikking te worden bevestigd.

Mogelijkheid 2: Niet voldoende bewijs voor fraude.

Er bestaat een vermoeden van fraude. De belanghebbende ontkent te frauderen. Belanghebbende wordt voorgelicht wat de mogelijkheden van de dienst zijn. Indien nodig kan belanghebbende wordt uitgenodigd om de volgende dag op de dienst te komen voor het voeren van een gesprek.

Mogelijkheid 3: Er is voldoende bewijs om fraude aan te tonen.

Indien noodzakelijk kan er een afspraak worden gemaakt met belanghebbende voor een gesprek. Wanneer de uitkering beëindigd zal worden gaat de normale procedure in werking en zal aan belanghebbende een beschikking moeten worden toegezonden. Hiervoor heeft de afdeling Beëindiging en Vordering een basisdocument nodig met inhoudelijk aanvullende gegevens die ook in de beschikking opgenomen dienen te worden.

Gesprek op de dienst (indien nodig)

Het verdient aanbeveling het gesprek de dag na het huisbezoek te laten plaatsvinden. De zaak is dan vers voor beide partijen. De belanghebbende werd (on)aangenaam verrast door het huisbezoek. Hij heeft dan de tijd gehad om met zijn eventuele partner na te denken over de situatie en mogelijke consequenties.

De belanghebbende dient vervolgens geconfronteerd te worden met de bevindingen van het huisbezoek. De zienswijze van de belanghebbende wordt genoteerd. Mochten er nog onduidelijkheden in de situatie zijn, vraag dan door. Neem geen genoegen met ontwijkende of vage antwoorden. Wijs de belanghebbende erop dat het recht dan niet vastgesteld kan worden. Waardoor de uitkering dus niet verstrekt of gecontinueerd wordt.

In de praktijk is gebleken dat belanghebbenden een dag na het huisbezoek via de telefoon melding maken dat zij geen gebruik meer wensen te maken van de uitkering en dat deze beëindigd kan worden. Zij melden dan dat ze met ingang van de datum van het huisbezoek zijn gaan samenwonen. Van het gesprek op de dienst kan dan eventueel worden afgezien als diezelfde dag de ingevulde en ondertekende 'verklaring omtrent de woonsituatie' nog wordt afgegeven op de dienst aan de betreffende bijstandsconsulent of controleur.

[home](#)

4.4 Rapporteren

Het is raadzaam om direct na terugkomst van het huisbezoek de bevindingen op te nemen in een rapport. De situatie zit dan nog goed in het geheugen. De bevindingen dienen zo volledig mogelijk te worden verwoord, waarbij details vaak van belang blijken te zijn.

Het rapport wordt gebruikt voor verschillende doeleinden. Bijvoorbeeld om de uitkering te beëindigen of de norm te wijzigen. Ook het bedrag van de terugvordering kan daarop mede worden gebaseerd. Verder dient het de toets van kritiek bij de mogelijke bezwaar- en beroepsprocedure te kunnen doorstaan. Ook kan het rapport de basis zijn van een in te stellen strafrechterlijk onderzoek.

In het rapport dienen alleen feiten en omstandigheden te worden vermeld die relevant zijn. Doe dit objectief. Schrijf geen vermoedens op.

Een handig hulpmiddel bij het opmaken van het rapport is gebruikmaking van de 7 gouden W's. Te weten:

1. Wie
2. Wat
3. Waar
4. Waarmee
5. Wanneer
6. Wijze waarop
7. Waarom

Bedenk bij het opmaken van het rapport dat de belanghebbende recht heeft op inzage in zijn dossier. Dus ook in het rapport met betrekking tot het huisbezoek. Gedurende een lopend fraudeonderzoek kan daarvan worden afgeweken.

[home](#)

5 Veiligheid tijdens het huisbezoek

Bij de uitoefening van het huisbezoek staat de veiligheid van de medewerkers altijd voorop. Het uitgangspunt, dat bij conflictsituaties de inzet van communicatieve vaardigheden de situatie moet normaliseren, geldt ook bij het verrichten van een huisbezoek.

Is het duidelijk dat een poging daartoe niet lukt, dan zal men de woning zo spoedig mogelijk dienen te verlaten in verband met de eigen veiligheid. Zo mogelijk wordt de belanghebbende in zo'n situatie medegedeeld dat het recht op uitkering niet kan worden vastgesteld met de daarbij behorende consequenties. Eerder zijn in de tekst al een aantal veiligheidsaspecten aan de orde gekomen. Hieronder worden deze, aangevuld met nog enige andere aspecten, nog eens op een rijtje gezet.

- Het huisbezoek dient altijd met twee personen te worden uitgevoerd.

- Ga nooit alleen!!!
- Laat aan je collega's weten dat je op huisbezoek gaat.
- Geef het adres op waar jij en je collega naartoe gaan.*
- Geef de naam van de belanghebbende op.*
- Geef aan op welk tijdstip je huisbezoek gaat aanvangen.*
- Geef aan op welk tijdstip je denkt terug te zijn.*
- Laat de nummers van jullie mobiele telefoons achter waarop jullie te bereiken zijn.*
- Indien bekend geef dan ook het telefoonnummer van de belanghebbende op.*
- De met een * gemerkte onderwerpen kun je bijvoorbeeld op een whiteboard schrijven op de afdeling waar je werkzaam bent zodat meerdere collega's van jouw actie op de hoogte zijn.
- Vraag je collega's je te bellen zodra je niet op het verwachte tijdstip terug bent.
- Mocht men geen contact met je krijgen laat ze dan de politie waarschuwen en informeer deze zo volledig mogelijk.
- Parkeer de auto uit het zicht van het adres waar je op huisbezoek gaat.
- Blijf tijdens het huisbezoek voortdurend bij elkaar.
- Vraag bij het naar binnen gaan *wie* er nog meer in de woning aanwezig zijn en *waar* deze personen zich dan bevinden.
- Laat de belanghebbende zelf als eerste een bepaalde ruimte betreden.

- Laat de belanghebbende 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 de belanghebbende of hij dat wil doen.
- Blijf niet (te) lang in de keuken met de belanghebbende praten (messen op aanrecht en in laden).
- Geef de belanghebbende 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 belanghebbende dat ook mee.
- Blijf beleefd en kalm.
- Ga zelf niet over tot het aanwenden van geweld.

Mocht de belanghebbende of een van zijn huisgenoten overgaan tot bedreiging met geweld of daadwerkelijk geweld gaan aanwenden doe dan altijd aangifte bij de politie. Handel verder zoals in het agressieprotocol van uw dienst is voorgeschreven. Laat niet over je heen lopen. Je doet je werk naar eer en geweten.

[home](#)

6 Bijlagen

De navolgende bijlage m.b.t. “verklaring woonsituatie” wordt niet algemeen gebruikt bij de sector Sociale Zaken Tilburg. Deze is puur informatief bijgevoegd. Alleen een soortgelijke verklaring inzake “verklaring woonsituatie” wordt door de afdeling fraudebestrijding gebruikt.

6.1 Verklaring woonsituatie

Achternaam : _____
Voornamen : _____
Geb. datum : _____
Geb. plaats : _____
Adres : _____
Postcode : _____
Woonplaats : _____
Clïëntnummer : _____

- Ik ontvang van Sociale Zaken en Werkgelegenheid te _____ een WWB-uitkering vanaf _____
- Ik ben door de bijstandsconsulent van SZW op de hoogte gebracht van een ingesteld onderzoek naar mijn woonsituatie.
- Ik verklaar naar aanleiding van bovenstaande, dat ik:
- geen gezamenlijke huishouding voer.
 - geen gezamenlijke huishouding meer voer vanaf _____
 - stopzetting/ aanpassing verzoek van mijn uitkering m.i.v. _____
 - wegens gezamenlijke huishouding vanaf _____
 - met mevrouw / de heer _____ geboren op _____ te _____ en beschreven op het adres _____

Ik, heb alle vragen volledig en naar waarheid beantwoord. Ik, belanghebbende, weet dat

- * onjuist of onvolledig invullen kan leiden tot strafvervolging, tot terugvordering en/of verlaging van de uitkering;
- * omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de uitkering, direct aan SoZaWe moeten worden gemeld;

Ik, _____, verklaar een gezamenlijke huishouding te voeren met voornoemd, vanaf _____ en onderteken dit formulier als partner.

Plaats, datum Handtekening cliënt Handtekening partner

[home](#)

6.2 De artikelen 67 en 64 van de WWB

Inlichtingenverplichting werkgever

Artikel 63 van de WWB

1. Een ieder is verplicht desgevraagd en bevoegd uit eigen beweging aan het college kosteloos opgaven en inlichtingen te verstrekken omtrent feiten en omstandigheden die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van deze wet ten opzichte van een persoon te wiens behoeve bijstand is gevraagd of wordt verleend en die in zijn dienst dan wel te zijnen behoeve werkt of heeft gewerkt. De verplichting strekt zich mede uit tot de inkomsten van een persoon van wie kosten van bijstand ingevolge paragraaf 4 worden of kunnen worden teruggevorderd of op wie kosten van bijstand ingevolge paragraaf 5 worden of kunnen worden verhaald.
2. De opgaven en inlichtingen worden desgevraagd schriftelijk, of in een andere vorm die redelijkerwijs kan worden verlangd, binnen een door het college schriftelijk te stellen termijn verstrekt.

Inlichtingenverplichting instanties

Artikel 64 van de WWB

1. De hieronder vermelde instanties zijn verplicht desgevraagd aan het college of, indien het college aan de Centrale organisatie werk en inkomen mandaat heeft verleend tot het nemen van besluiten inzake de verlening van bijstand, aan de Centrale organisatie werk en inkomen, kosteloos opgaven en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van deze wet:
 - a. het college van andere gemeenten;
 - b. de Centrale organisatie werk en inkomen, het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen en de Sociale verzekeringsbank;
 - c. de belastingdienst;
 - d. het College voor zorgverzekeringen, genoemd in artikel 1a van de Ziekenfondswet, het College van toezicht op de zorgverzekeringen, genoemd in artikel 1u van de Ziekenfondswet, de ziekenfondsen, de ziektekostenverzekeraars en de uitvoeringsorganen, bedoeld in artikel 4 van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten;
 - e. de bedrijfstakpensioenfondsen, ondernemingspensioenfondsen, risicofondsen, stichtingen tot uitvoering van een regeling inzake vervroegd uittreden en andere organen belast met het doen van uitkeringen of verstrekkingen die bij of krachtens artikel 8 van de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers als inkomen worden aangemerkt;
 - f. de Kamers van Koophandel, met dien verstande dat dit, in afwijking van de aanhef van dit lid, geschiedt tegen betaling van de daarvoor op grond van de Handelsregisterwet 1996 vastgestelde vergoeding;

[home](#)

Vervolg Artikel 64 van de WWB

- g. de korpschef en de bevelhebber van de Koninklijke marechaussee in de zin van de Vreemdelingenwet 2000;
 - h. Onze Minister van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer betreffende de toepassing van de Huursubsidiewet en de Wet bevordering eigenwoningbezit;
 - i. de Informatie Beheer Groep betreffende de toepassing van de Wet studiefinanciering 2000, de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten, en de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
 - j. Onze Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij betreffende de omvang van de productiebeperkende maatregelen voor het bedrijf van de ondernemer in de agrarische sector;
 - k. Onze Minister van Justitie voorzover het betreft de persoon die rechtens zijn vrijheid is ontnomen;
 - l. de instanties en personen die woonruimte verhuren;
 - m. de instanties die in het kader van de openbare nutsvoorziening energie en water leveren;
 - n. derden die in het kader van de uitoefening van beroep of bedrijf
2. de arbeidsinschakeling van personen bevorderen.
Het vragen door het college en het verstrekken door de in het eerste lid bedoelde instanties van de in het eerste lid bedoelde opgaven en inlichtingen geschiedt in bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te bepalen gevallen door tussenkomst van het Inlichtingenbureau. Het Inlichtingenbureau voert ten behoeve van de verwerking van deze opgaven en inlichtingen een administratie.
3. Griffiers van colleges, geheel of ten dele met rechtspraak belast, zijn verplicht desgevraagd aan het college of, indien het college aan de Centrale organisatie werk en inkomen mandaat heeft verleend tot het nemen van besluiten inzake de verlening van bijstand, aan de Centrale organisatie werk en inkomen, kosteloos alle gegevens en uittreksels of afschriften van uitspraken, registers en andere stukken te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van deze wet.
4. De in het eerste en het derde lid bedoelde verplichtingen strekken zich mede uit tot degene:
 - a. van wie kosten van bijstand worden of kunnen worden teruggevorderd ingevolge paragraaf 4 of op wie deze worden of kunnen worden verhaald ingevolge paragraaf 5;
 - b. die hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning, of ten aanzien van wie dat redelijkerwijs kan worden vermoed, als degene:
 - 1°. te wiens behoefte bijstand is gevraagd of wordt verleend;
 - 2°. van wie kosten van bijstand worden of kunnen worden teruggevorderd ingevolge paragraaf 4 of op wie deze worden of kunnen worden verhaald ingevolge paragraaf 5.
5. De in het eerste lid en het derde lid bedoelde opgaven en inlichtingen worden desgevraagd schriftelijk, of in een andere vorm die redelijkerwijs kan worden verlangd, en zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen vier weken na ontvangst van het verzoek hiertoe, verstrekt.
6. De in het eerste lid, onderdeel a tot en met k, genoemde instanties treffen desgevraagd met het college en met het Inlichtingenbureau een regeling met betrekking tot de mededeling van wijzigingen in de eerder aan hen gevraagde opgaven en inlichtingen.
7. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld omtrent het tweede lid en de inhoud en vormgeving van de in het zesde lid bedoelde regelingen.

[home](#)

Vervolg Artikel 64 van de WWB

8. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen een of meer van de in het eerste lid bedoelde instanties worden aangewezen die ten behoeve van aan het college te verstrekken opgaven en inlichtingen, de door het Inlichtingenbureau aan deze instanties verstrekte gegevens van aldaar op dat moment nog onbekende personen opslaan. Het tweede lid is van overeenkomstige toepassing. Bij toepassing van de eerste volzin wordt bij of krachtens algemene maatregel van bestuur bepaald op welke wijze en gedurende welke termijn deze gegevens worden opgeslagen.
9. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen andere instanties en personen dan genoemd in het eerste en het derde lid worden aangewezen voor wie de verplichtingen, bedoeld in het eerste lid tot en met zevende lid, eveneens gelden, voorzover het betreft de verstrekking van nader bij algemene maatregel van bestuur aan te wijzen inlichtingen en opgaven.
10. Bij de algemene maatregel van bestuur, bedoeld in het negende lid, kan tevens worden bepaald dat de daar bedoelde verplichting alleen geldt jegens ambtenaren met opsporingsbevoegdheid.

[home](#)