

Bijlagen

- Bijlage 1:** Lijst met gegevens die eenmalig uitgevraagd mogen worden op grond van de Wet SUWI;
- Bijlage 2:** Handhavingsverordening gemeente Oisterwijk;
- Bijlage 3:** RO-formulier gemeente Oisterwijk;
- Bijlage 4:** Aanvraagformulier bijzondere bijstand van de gemeente Oisterwijk;
- Bijlage 5:** Verkort aanvraagformulier bijzondere bijstand van de gemeente Oisterwijk;
- Bijlage 6:** Verificatieprotocol gemeente Oisterwijk;
- Bijlage 7:** Kostensoorten gemeente Houten;
- Bijlage 8:** Productenboek gemeente Ridderkerk;
- Bijlage 9:** Kostensoorten en bewijsstukken gemeente Enschede;
- Bijlage 10:** Lijst met kosten gemeente Weert;
- Bijlage 11:** Status- en mutatieformulieren ontworpen voor de gemeente Oisterwijk;
- Bijlage 12:** Aanvraagformulieren bijzondere bijstand snelloket ontworpen voor de gemeente Oisterwijk;
- Bijlage 13:** Aanvraagformulieren categoriale bijzondere bijstand ontworpen voor de gemeente Oisterwijk.

Bijlage 1: Overzicht gegevens eenmalige uitvraag

GBA

Gegevens genoemd in bijlage 1d bij artikel 58a van het Besluit gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens voor zover van toepassing:

- Gegevens over de burgerlijke staat;
- Gegevens over de nationaliteit;
- Gegevens over het verblijfsrecht van de vreemdeling;
- Gegevens over de gemeente van inschrijving;
- Gegevens over het burgerservicenummer van de ingeschrevene, van de echtgenoot dan wel van de geregistreerde partner, de eerdere echtgenoten of eerdere geregistreerde partners en de kinderen;
- Gegevens over het gebruik door de ingeschrevene van de geslachtsnaam van de echtgenoot, de geregistreerde partner, de eerdere echtgenoot of de eerdere geregistreerde partner.

UWV

- Gegevens betreffende inschrijving;
- Polisadministratie: gegevens over de inkomstenverhouding, inkomstenopgave en inkomstenperiode, noodzakelijk voor doel UWV, artikel 33, tweede lid, onderdeel a, van de Wet SUWI;
- Gegevens betreffende het arbeidsverleden;
- Uitkeringsgegevens;
- Uitkeringsstatus en re-integratiegegevens;
- Gegevens betreffend financiële afhandeling.

SVB

- Gegevens over de kinderbijslag;
- Gegevens over de Algemene nabestaandenwet (Anw);
- Gegevens over de Algemene ouderdomswet (Aow).

Gemeenten

Wwb, WIJ:

- Data uitkering;
- Huisvesting;
- Leefvorm;
- Gegevens betreffende het normbedrag;
- Gegevens betreffende de beëindiging van de uitkering.

Wwik:

- Data uitkering.

loaw:

- Data uitkering.

loaz:

- Data uitkering.

RDW

- Aansprakelijke;
- Status voertuig;
- Gegevens betreffende het voertuig.

IB-Groep

- Gegevens met betrekking tot het recht op studiefinanciering en diplomagegevens.

Bijlage 2: Handhavingsverordening gemeente Oisterwijk

Inhoudsopgave

Inleiding		pag.	3
Hoofdstuk 1	Signaalgestuurde werkwijze	pag.	4
1.1.1	Interne signalen	pag.	4
1.1.2	Categorieën van interne signalen	pag.	4
1.1.3	Actiepunten interne signalen	pag.	5
1.1.4	Fraudepreventiemedewerker	pag.	5
1.2.1	Externe signalen	pag.	6
1.2.2	Categorieën van externe signalen	pag.	6
1.2.3	Actiepunten	pag.	7
1.3.1	Fraudekompas en stoplicht-model	pag.	7
1.4.1	Conclusie	pag.	8
Hoofdstuk 2	Rechtmatigheidsonderzoek	pag.	9
2.1.1	Onderzoek op initiatief van Sociale Zaken	pag.	9
2.1.2	Noodzakelijke informatie	pag.	9
2.2.1	Verzamelen van informatie, verificatie en validatie	pag.	9
2.2.2	Rechtmatigheidsformulieren	pag.	10
2.2.3	Periodieke controles	pag.	10
2.2.4.	De diverse periodieke controles	pag.	11
2.2.5.	Administratieve controle door afdeling Sociale Zaken pag.	pag.	13
Hoofdstuk 3	Interne en externe controle	pag.	15
3.1.1	Interne controle	pag.	15
3.1.2	Single Audit	pag.	15
3.1.3	Werkwijze	pag.	15
3.1.4	Voordelen	pag.	15
3.1.5	Acties interne controle	pag.	16
3.2.1	Externe controle	pag.	16

Inleiding

Met de invoering van de Wet werk en bijstand in 2004 heeft het college een grotere beleidsvrijheid en financiële verantwoordelijkheid gekregen. Handhaving speelt voor het college dan ook een belangrijke rol. Het is voor het college zaak om misbruik en oneigenlijk gebruik van de bijstand zoveel mogelijk te voorkomen. Preventie en repressie vormen daarbij kernbegrippen.

Artikel 2 van de Handhavingsverordening bevat een opsomming van onderdelen waarop het college nadere invulling dient te geven. Deze notitie is de concrete invulling. Overigens ligt de uitwerking ook vast in het Schulinc Handboek.

Uitgangspunt bij handhaving is dat het college zoveel mogelijk gebruik maakt van signaalsturing (hoofdstuk 1). Onderzoek uitsluitend op basis van signaalsturing is als controlemiddel echter te beperkt. Om er voor te zorgen dat er voldoende klantencontact blijft tussen afdeling Sociale Zaken en de uitkeringsgerechtigde, en om er bovendien voor te zorgen dat het dossier van de uitkeringsgerechtigde voldoende recent blijft, ontkomt afdeling Sociale Zaken er niet aan om met enige regelmaat de belanghebbende te spreken in het kader van een rechtmatigheidsonderzoek (hoofdstuk 2). Tot slot is het belangrijk dat de invulling van de werkwijze zodanig wordt ingericht dat interne en externe controle op een zo efficiënt en eenvoudig mogelijke wijze kan worden uitgevoerd (hoofdstuk 3).

Basis voor handhaving is bekendheid met de regels. Eenduidigheid en eenvoud van regelgeving maken de kans op bekendheid groter. Uitgangspunt is dat de klant zelf verantwoordelijkheid dient te nemen voor zijn of haar leven en de processen dienen dusdanig ingericht te zijn dat de eigen verantwoordelijkheid voorop staat.

Om er voor te zorgen dat de klant op de hoogte is van de rechten en de plichten dient hierover goed gecommuniceerd te worden. Gebrek aan goede communicatie kan leiden tot onbekendheid of onduidelijkheden over rechten en plichten aan de zijde van de klant, waardoor rechten niet volledig gehonoreerd worden of teveel uitkering verstrekt wordt. Om deze reden is er een klantenmap ontwikkeld waarin alle relevante algemene informatie, informatie over producten en diensten, ondersteuning bij werk en rechten en plichten is opgenomen. In deze map kan de klant zijn persoonlijke documenten (zoals brieven van de afdeling sociale zaken) opbergen. Elke bestaande en nieuwe klant van de afdeling Sociale Zaken is in het bezit van de klantenmap. Door de klant goed te informeren wordt gestreefd naar naleving van de wet- en regelgeving.

Hoofdstuk 1 Signaalgestuurde werkwijze.

1.1.1 Interne signalen

Onder interne signalen worden begrepen die signalen die voortvloeien uit gegevens die intern automatisch worden gegenereerd. Het betreft de signalen die voortvloeien uit de beoordeling van door belanghebbende aangeleverde gegevens, alsmede die signalen die voortvloeien uit gegevensuitwisseling tussen de diverse afdelingen binnen de gemeente. Het wijst voor zich dat bij onregelmatigheden nader onderzoek door de consulent dient plaats te vinden.

1.1.2 Categorieën van interne signalen

GBA-koppeling

Wijzigingen in de GBA-gegevens worden geautomatiseerd doorgegeven aan afdeling Sociale Zaken. Het betreft wijzigingen van gegevens zoals het adres, burgerservicenummer, geslacht, overlijdensgegevens, verhuizingen uit en naar de gemeente. Het automatiseringssysteem GWS, waarmee de klantmanagers werken, is gekoppeld aan de landelijke GBA. Dit waarborgt dat de authentieke gegevens van de klant altijd kloppen in de beschikking. De klantmanagers controleleren bij elk werkproces of de GBA gegevens kloppen met de informatie die de klant geeft. Daarnaast komen signalen binnen bij de uitkeringsadministratie. Indien hiertoe aanleiding bestaat wordt door de uitkeringsadministratie een werkproces opgevoerd voor de klantmanagers. Deze handelt het signaal dan verder af. Ook vormen de gegevens van GBA een informatiebron bij de diverse onderzoeken naar het recht op uitkering. Om deze reden worden de meeste werkprocessen voorzien van GBA-uitdraai, zodat de basisgegevens met betrekking tot de rechtmatigheid in één oogopslag aanwezig zijn in het dossier.

Aanscherpen samenwerking tussen afdelingen

Het streven is op termijn de informatie-uitwisseling tussen de diverse afdelingen binnen de gemeente aan te scherpen. Hierbij kan gedacht worden aan het voorleggen van een informatievraag door afdeling Sociale Zaken aan de betreffende afdeling waarop door die afdeling een query kan worden gedraaid. De daaruit voortvloeiende gegevens kunnen dan door afdeling Sociale Zaken worden vergeleken met bekende gegevens..

De afdeling Sociale Zaken kan over veel meer informatie beschikken indien de samenwerking tussen de diverse afdelingen binnen de gemeente beter ingericht is. Uit de directe bestandsuitwisseling tussen afdeling Sociale Zaken en de Centrale Publieksbalie blijkt dat zeer accuraat kan worden gereageerd op wijzigingen in gezins- en woonsituatie bij uitkeringsgerechtigden. Zo kan tijdig worden ingegrepen, dus voordat er nadelige financiële gevolgen zijn. Maar denk hierbij ook aanvragen voor bouwvergunningen, wijzigingen in verblijfstatus of verblijfplaats van vreemdelingen en vermogenssignalen bij afdeling Financiën in verband met een aanvraag voor kwijtschelding van belastingen e.d.

Voor wat betreft gegevensuitwisseling met de andere afdelingen kan algemeen worden verondersteld dat het hierbij veelal incidenten betreft welke slechts sporadisch voorkomen. Aanvragen voor bouwvergunningen worden gepubliceerd en kunnen op dat moment door de Uitkeringsadministratie worden doorgelicht op hun waarde voor afdeling Sociale Zaken.

Informatie uit rechtmatigheidsformulieren

Een andere vorm van interne signalen zijn de signalen welke binnenkomen via de maandelijkse rechtmatigheidsformulieren. Deze signalen komen binnen bij de uitkeringsadministratie die direct de beoordeling maakt of het noodzakelijk is een werkproces op te voeren voor de klantmanager. Deze handelt dit proces dan weer verder af. Indien er onregelmatigheden worden geconstateerd door de uitkeringsadministratie wordt tevens een controle uitgevoerd op IB-signalen en een uitdraai van de Suwi-net gegevens. Dit als extra controlemiddel en het maakt het mogelijk een zo compleet mogelijk pakket aan te bieden aan de klantmanager. Tevens dient de uitkeringsadministratie eventueel noodzakelijk geachte bewijsstukken reeds zoveel mogelijk op te vragen bij de uitkeringsgerechtigde.

Ontbreken van gegevens als signaal

Er zijn echter ook situaties te bedenken waarbij juist het ontbreken van gegevens aanleiding geven voor nader onderzoek. Met name de gevallen waarin een belanghebbende niet verschijnt op een eerste uitnodiging, ongeacht de opgegeven reden, dient nader onderzoek te worden ingesteld. Gebleken is dat in de praktijk juist in die gevallen vraagtekens geplaatst dienen te worden bij de rechtmatigheid van de verstrekte uitkering. Idealiter dient in al die gevallen direct een huisbezoek plaats te vinden.

1.1.3 Actiepunten interne signalen

Teneinde de interne signalen op duidelijke en eenduidige wijze te verwerken dienen deze in de uitvoeringsvoorschriften en werkprocessen te worden geïntegreerd. In basis zijn de werkprocessen en uitvoeringsvoorschriften al doorgelicht en ingericht. Momenteel worden de diverse gebieden waarin wijzigingen te verwachten zijn nog nagezien. De toename in intern te genereren gegevens zorgt er voor dat er ten aanzien van informatievergaring een verschuiving plaatsvindt van de klantmanagers naar de uitkeringsadministratie. In de werkprocessen van de uitkeringsadministratie wordt opgenomen dat zij zoveel mogelijk gebruik maakt van de gegevens welke binnen een gemeente reeds voor handen zijn. Tevens worden de werkprocessen van de uitkeringsadministratie dusdanig ingericht dat indien uit de signalen blijkt dat andere bewijsstukken noodzakelijk zijn voor het afhandelen van het signaal, deze zoveel mogelijk door de uitkeringsadministratie worden verzameld alvorens het werkproces wordt doorgegeven aan de klantmanager.

1.1.4 Conclusie interne signalen

Interne signalen spelen een belangrijke rol bij de controle op de rechtmatigheid van verstrekte uitkeringen. Met name het snel reageren van de afdeling op deze interne signalen kan een hoop (herzienings- en terugvorderings-) ellende voorkomen. Het is dan ook zaak om deze interne signalen op zo effectief mogelijke wijze in de bedrijfsvoering in te zetten. Hiertoe dienen de uitvoeringsvoorschriften en werkprocessen voldoende gestandaardiseerde stappen te bevatten welke waarborgen dat de interne signalen inderdaad bij de beoordeling zijn betrokken. Op deze wijze kan de rechtmatigheid van de verstrekte uitkering op adequate wijze worden getoetst. De voordelen die dit gestandaardiseerde proces met zich meebrengt zijn niet alleen praktisch voor de uitvoerenden), maar bieden ook voldoende houvast bij interne en externe controle.

Naast de financiële voordelen alsmede bedrijfseconomische voordelen (minder werkprocessen door accuraat handelen) die een goed ingericht werkproces inzake interne signalen met zich meebrengt, geeft een dergelijke intensieve en snelle aanpak een duidelijk signaal af naar buiten toe. Zo worden cliënten alsmede potentiële cliënten ontmoedigd om zich bezig te houden met frauduleuze praktijken. Misbruik van gemeenschapsgelden wordt zo tot een minimum beperkt. Het spreekt voor zich dat dit signaal reeds in preventieve zin kan worden uitgedragen aan cliënten door hierbij in de informatiemap aandacht te besteden, hetgeen inmiddels ook is gerealiseerd.

1.2.1 Externe signalen

Externe signalen zijn de signalen die van buiten af aan afdeling Sociale Zaken worden verstrekt. Hierbij kan worden gedacht aan (anonieme) tips en gegevens van andere organisaties zoals bijvoorbeeld het Uvw, de waterleidingmaatschappij, het energiebedrijf of de woningbouwvereniging. Maar met name IB-signalen en Suwi-inkijk vormen een belangrijke categorie van externe signalen. Het wijst voor zich dat bij onregelmatigheden een onderzoek door de consulent dient plaats te vinden.

1.2.2 Categorieën van externe signalen

Anonieme signalen

Indien een anoniem signaal wordt ontvangen wordt deze in de regel doorgegeven aan de klantmanager. De klantmanager maakt dan de beoordeling of de tip aanleiding is voor nader onderzoek. Indien nader intensief onderzoek aan de orde is wordt hiertoe contact opgenomen met de fraudepreventiemedewerker of opsporingsambtenaar. Deze handelt de tip dan samen met de klantmanager verder af.

Tips van derde instanties

In die gevallen waarin er tips worden ontvangen van derde organisaties is de werkwijze hetzelfde als hierboven vermeld. Het enige verschil is dat nu bekend is wie de tip heeft verstrekt deze van de uitkomst van het onderzoek op de hoogte gesteld kan worden. Regelmatig en actief netwerken met de diverse instanties houdt de lijnen kort en de contacten warm hetgeen een gestroomlijnde uitvoering ten goede komt. Het is verstandig om met regelmatige tussenpozen het bestand te vergelijken.

Gegevens uit Suwi-net

Suwinet-Inkijk is het instrument waarmee medewerkers van de ketenpartners UWV WERKBEDRIJF, UWV en de GSD's direct toegang krijgen tot relevante gegevens voor en over cliënten.

Suwinet-Inkijk bevat gegevens die afkomstig zijn van UWV WERKBEDRIJF, de GSD's, UWV, GBA, RDW en VIS. UWV WERKBEDRIJF levert gegevens over inschrijvingen bij UWV WERKBEDRIJF en gegevens over beroepservaring en opleidingen die een persoon gevolgd heeft. De gegevens van GSD's hebben betrekking op uitkeringen en uitkeringsaanvragen in het kader van de WWB. De gegevens van UWV hebben betrekking op arbeidsrelaties en uitkeringsverhoudingen. UWV WERKBEDRIJF, de GSD's en UWV leveren daarnaast allerlei NAW-gegevens. Deze worden echter ook geleverd door het GBA, de authentieke bron voor persoonsinformatie. Naast de genoemde persoonsgegevens levert Suwinet-Inkijk, door een aansluiting op het Verificatie Identificatie Systeem (VIS), gegevens over de status van identiteitsbewijzen. Van identiteitsbewijzen uit verschillende landen kan op die manier worden vastgesteld of zij als vermist of vervalst staan geregistreerd. Tenslotte levert de RDW gegevens over het bezit van voertuigen.

De gegevens uit Suwi-net worden bij een aanvraag aangeleverd door het UWV WERKBEDRIJF. Bij een lopende uitkering worden de Suwi-net gegevens door de klantmanager zelf gecontroleerd, namelijk tijdens de contacten met de belanghebbende, bijvoorbeeld tijdens een intakegesprek, een reïntegratiegesprek of rechtmatigheidsgesprek. Het spreekt dan ook voor zich dat de klantmanager het signaal direct in het lopende onderzoek afwerkt, dan wel, indien hiertoe aanleiding bestaat, een apart werkproces opvoert onder eventuele inschakeling van een fraudepreventiemedewerker of opsporingsambtenaar.

Belangrijke ontwikkeling is DKD (Digitaal Klantdossier) waardoor aan de ene kant minder gegevens uitgevraagd mogen worden bij de klant en aan de andere kant meer gegevens van externe instanties opgevraagd kunnen worden. Oisterwijk is in 2007 aangesloten op DKD.

IB-signalen

De gemeente is aangesloten bij de Stichting Inlichtingenbureau Gemeenten. De gemeente stuurt de gegevens uit het bijstandsbestand periodiek naar het inlichtingenbureau waar ze worden vergeleken met gegevens van andere instanties, zoals het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen en de belastingdienst. Op termijn worden andere instanties hieraan toegevoegd. De IB-signalen worden maandelijks ontvangen en verwerkt door de Uitkeringsadministratie. Als er over een bepaalde periode samenloop wordt geconstateerd (bijvoorbeeld uitkering en inkomen uit arbeid of rente uit vermogen boven een bepaald bedrag) dan vindt er eerst een administratief onderzoek plaats en zonodig wordt een werkproces opgevoerd voor de klantmanager. Deze werkt dan het signaal verder af, eventueel weer met inschakeling van een fraudepreventiemedewerker of opsporingsambtenaar.

1.2.3 Actiepunten

Voor signalen in de vorm van anonieme tips is reeds een duidelijke werkbeschrijving voor handen. Klantmanagers krijgen de tip voorgelegd en gaan aan de hand daarvan nader onderzoek verrichten. Het zelfde geldt feitelijk voor tips van derde instanties. De waarde van de tip wordt door de klantmanager beoordeeld. Deze beslist of nader onderzoek noodzakelijk is. Hiertoe wordt dan een werkproces opgevoerd. Het verloop van het werkproces is daarbij weer vastgelegd in de uitvoeringsvoorschriften en de beschrijving van het werkproces. Suwi-net signalen worden bij het eerste contact met een nieuwe klant verstrekt door het UWV WERKBEDRIJF. Voor wat betreft de controle van deze signalen bij een lopende uitkering is nog geen bijgewerkte werkprocesbeschrijving voorhanden. Deze dient hiertoe dan ook nog te worden doorgelicht en bijgewerkt.

De IB-signalen worden uitgevoerd door de Uitkeringsadministratie. De werkwijze is in een werkproces vastgelegd.

1.3.1 Fraudekompas en stoplicht-model

Bij de beoordeling hoe op de ingekomen signalen dient te worden gehandeld biedt het ingevoerde systeem van risicoprofielen houvast aan klantmanagers hoe om te gaan met deze signalen. De risicoprofielen zijn ontwikkeld aan de hand van landelijk geaccepteerde modellen (fraudekompas, stoplicht model). In de kern worden daarbij de diverse signalen op basis van het zogenaamde stoplicht-model ingedeeld in trajecten. Het betreft een onderverdeling in drie trajecten. Allereerst is er het groene traject. Hieronder valt de reguliere controle. Deze controle kan door de klantmanager worden uitgevoerd en deze verzamelt de noodzakelijke informatie en beoordeelt wat hiermee te doen. Indien uit dit onderzoek naar voren komt dat nader onderzoek gewenst is gaat het traject van groen naar oranje. In het oranje traject heeft de klantmanager aanvullende ondersteuning of informatie nodig. Hiertoe kan het noodzakelijk zijn voor de klantmanager om contact te leggen met een opsporingsambtenaar om zo nadere tips te krijgen om het onderzoek meer inhoud te geven. Afhankelijk van de uitkomst van dit aanvullende onderzoek kan het oranje traject overgaan in een rood traject. In dat geval dient te allen tijde contact te worden opgenomen met Bureau Fraudebestrijding (BFB) te Tilburg. Het onderzoek zal dan verder verlopen via de opsporingsambtenaar.

De gemeente heeft in regionaal verband een overeenkomst met BFB voor opsporing in de ruimste zin van het woord van fraude. Naar aanleiding van een gesprek of signaal is de mogelijkheid aanwezig BFB in te schakelen over nog bestaande onduidelijkheden of twijfels met betrekking tot de rechtmatigheid. Indien de situatie daartoe aanleiding geeft, wordt er, al dan niet vergezeld door een medewerker van BFB een (eventueel onaangekondigd) huisbezoek afgelegd. Medewerkers van BFB hebben opsporingsbevoegdheid en als zodanig meer mogelijkheden om oneigenlijk gebruik van regelingen op te sporen. Bij fraude wordt een rapport opgemaakt en overeenkomstig de richtlijnen een verlaging van de uitkering toegepast en eventueel beëindigd, dan wel aangifte gedaan voor strafrechtelijke vervolging. Conform de richtlijnen van het College Bescherming Persoonsgegevens stellen we de klant achteraf in kennis van eventuele heimelijke waarnemingen, ook indien dat niet tot het constateren van fraude heeft geleid.

1.4.1 Conclusie

Afhankelijk van de aard van de externe signalen wordt een werkproces opgevoerd voor de klantmanager. Deze beoordeelt of het noodzakelijk is om de fraudepreventiemedewerker of opsporingsambtenaar in te schakelen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het zogenaamde stoplicht-model. Hiermee hebben de klantmanagers voldoende houvast om te kunnen vaststellen hoe het signaal afgewerkt dient te worden.

De nadruk komt te liggen op preventie. Door streng te zijn aan de poort worden duidelijke signalen afgegeven aan de cliënten. Cliënten dienen bewust te zijn van het feit dat afdeling Sociale Zaken niet zonder meer uitkering toekent of voortzet, maar dat zij met een heel scala aan onderzoeksmiddelen nagaat of het verstrekken van een uitkering terecht is. Als uit onderzoek achteraf blijkt dat ten onrechte uitkering is ontvangen dient eveneens een duidelijk signaal te worden afgegeven aan cliënten. Dit vormt de repressie. Het afgegeven signaal dient te zijn dat misbruik wordt bestraft en dat ten onrechte verstrekte bijstand te allen tijde wordt teruggevorderd. Dit kan resulteren in een afstemming van de bijstand en, indien de benadeling meer bedraagt dan € 10.000,--, leidt dit tot een strafrechtelijk traject.

Om een duidelijk signaal naar cliënten af te geven is in de informatiemap van afdeling Sociale Zaken uitdrukkelijk aandacht aan het vorenstaande besteed.

Hoofdstuk 2 Rechtmatigheidsonderzoek

2.1.1 Onderzoek op initiatief van Sociale Zaken

Anders dan middels signaalsturing dient er met enige regelmaat een onderzoek plaats te vinden naar de rechtmatigheid van de verstrekte uitkering. Tijdens deze onderzoeken wordt informatie verlangd van de uitkeringsgerechtigde. Deze informatie wordt dan geverifieerd en gevalideerd waarna een rapportage en beschikking door de consulent worden afgewerkt. Dit onderzoek is naast de controlefunctie van belang om het dossier van de uitkeringsgerechtigde "up to date" te houden. Daarbij is het van belang dat alle relevante bewijsstukken in kopievorm worden opgenomen in het dossier. Welke informatie van belang is volgt uit het verificatieprotocol en is in de basis gelijk voor alle uitkeringsgerechtigden, doch kan op onderdelen voor uitkeringsgerechtigden anders zijn. Het verificatieprotocol is opgenomen als bijlage bij het interne controleplan.

2.1.2 Noodzakelijke informatie

Bij het herijken van het verificatieprotocol bleek bij de invoering van de Wwb dat er zich ten aanzien van de noodzakelijke informatie weinig wijzigingen voordeden. Dit valt te verklaren aan de hand van het feit dat teneinde de rechtmatigheid van een uitkering te kunnen vaststellen er vaste noodzakelijke gegevens nodig zijn. De belangrijkste constatering is dat gemeenten voortaan kunnen beschikken over uitgebreide geautomatiseerde en regelmatig bijgewerkte informatiebronnen. Met de komst van gemakkelijk te raadplegen gegevens uit Suwi-net alsmede de uitbreiding van de te raadplegen IB-signalen hebben gemeenten meer mogelijkheden om achter de schermen informatie in te winnen. Bovendien biedt dit de mogelijkheid om inconsistenties in hetgeen bekend is bij afdeling Sociale Zaken en de door de cliënt verstrekte gegevens op te sporen en hierop signalen uit te zetten voor de klantmanagers.

Het blijkt bij de herijking van het verificatieprotocol dat deze administratieve toetsmogelijkheden nog niet in het protocol waren opgenomen. Bovendien blijkt dat de uitbreiding van internationale samenwerking nog niet was opgenomen in het verificatieprotocol. Het betreft met name de samenwerking op het gebied van informatie-uitwisseling betreffende grensoverschrijdend onroerend goed en de (toekomstige) samenwerking met bijvoorbeeld Groot Brittannië op het gebied van inkomensinformatie en adresgegevens. Overigens is, zoals wettelijk verplicht, een Suwinet beveiligingsplan vastgesteld.

2.2.1 Verzamelen van informatie, verificatie en validatie

Uitgangspunt dient hierbij te blijven dat het de verantwoordelijkheid van belanghebbende is om de noodzakelijke informatie aan te dragen. Er dient echter te worden voorkomen dat informatie welke reeds bekend is en in het bezit is bij afdeling Sociale Zaken nogmaals aan de belanghebbende wordt gevraagd. Het moment waarop de informatie wordt verlangd van de belanghebbende dient duidelijk te zijn vastgelegd. Dit niet alleen om houvast te hebben als gemeente op welke momenten een belanghebbende nog eens onder de aandacht dient te komen, maar tevens hiermee een vastomlijnd kader en vaste werkwijze te hebben zodat de kans op detectie van

onjuistheden wordt vergroot. Bovendien biedt een vaste werkwijze ten aanzien van controle een beter houvast voor zowel interne als externe controle.

2.2.2 Rechtmatigheidsformulieren

Van oudsher vindt enerzijds deze informatieverzameling plaats via de zogenaamde Periodieke Verklaring danwel Rechtmatigheidsonderzoeksformulieren (rof-jes). Met de invoering van de WWB en WIJ kan de gemeente hierin een bewustere keuze maken. Anderzijds vinden er naast informatievergaring aan de hand van rof-jes individuele contactmomenten plaats waarbij informatie van uitkeringsgerechtigden wordt verlangd. Voor de invoering van de WWB waren deze onderzoeksmomenten, de heronderzoeken, aan maximumtermijnen gebonden via de RAU. Binnen die maximumtermijnen stond het de gemeente vrij om zelf termijnen tussen de onderzoeksmomenten vast te stellen. Met de invoering van de WWB is de RAU echter komen te vervallen. De gemeente dan ook zelf duidelijk aan te geven op welke momenten zij een rechtmatigheidsonderzoek doet plaats vinden. Dit onderdeel zal verder aan bod komen vanaf paragraaf 2.2.4.

Voor de Wet WIJ dient beoordeeld te worden of er gebruik wordt gemaakt van ROF'jes.

Voordeel van rof-jes

Een groot voordeel van het werken met rechtmatigheidsformulieren is dat maandelijks door uitkeringsgerechtigden die gegevens dienen te worden verstrekt welke van invloed kunnen zijn op het recht op een uitkering of op de hoogte van de te verstrekken uitkering. De uitkering van de uitkeringsgerechtigde blijft daarbij geblokkeerd totdat de uitkeringsgerechtigde de gevraagde gegevens heeft verstrekt. Zo wordt de kans op het onrechtmatig verstrekken van uitkering verkleind en wordt de uitkeringsgerechtigde bewust gemaakt van het feit dat deze naast rechten ook plichten heeft.

Nadeel van rof-jes

Een nadeel van deze formulieren is dat belanghebbenden een dergelijk formulier vaak routinematig invullen en het daarbij ontbreekt aan motivatie om de formulieren correct in te vullen. In 2005 zijn de rofjes verregaand vereenvoudigd.

Categorieën waarbij rof-jes van minder groot belang zijn

Er zijn echter enkele categorieën van uitkeringsgerechtigden aan te wijzen waarbij het, gezien de situatie waarin zij verkeren, volstrekt overbodig is om met maandelijks rechtmatigheidsformulieren te werken. Denk hierbij de categorie uitkeringsgerechtigden van 65 jaar of ouder alsmede de categorie personen van 57 en een half jaar tot 65 jaar zonder inkomsten uit arbeid en zonder de arbeidsverplichting. Met ingang van 1 juli 2009 is de Sociale Verzekeringsbank gemandateerd om de uitvoering WWB van 65+ klanten. Deze klanten worden sindsdien niet meer geconfronteerd met ROF'jes.

2.2.3 Periodieke controles

Met de invoering van de Wet werk en bijstand heeft afdeling Sociale Zaken meer ruimte gekregen om de momenten te kiezen waarop van belanghebbenden informatie wordt verlangd. Met het wegvallen van de RAU is ook de wettelijke plicht tot het op gezette tijden verrichten van onderzoeken komen te vervallen. Dit neemt niet weg dat een gemeente in voldoende mate dient te kunnen aantonen dat men de uitkering rechtmatig verstrekt, er wordt immers gewerkt met gemeenschapsgeld, en daarbij kan het voor een gemeente lucratief zijn om de uitgaven voor uitkeringen te beperken. Dit met de invoering van het nieuwe systeem van budgettering. Bovendien dient een duidelijk signaal te worden afgegeven aan de cliënt dat de rechtmatigheid van de verstrekte uitkering wel degelijk wordt gecontroleerd door afdeling Sociale Zaken en dat misbruik wordt bestraft.

Met het wegvallen van de RAU is het van groot belang dat de gemeente duidelijk aangeeft op welke momenten zij een rechtmatigheidsonderzoek afneemt. Binnen afdeling Sociale Zaken is overeengekomen dat in ieder geval uiterlijk iedere drie jaar een rechtmatigheidsonderzoek plaatsvindt.

2.2.4. De diverse periodieke controles

Rechtmatigheidsonderzoeken

Een gemeente dient in voldoende mate te kunnen aantonen dat de uitkering rechtmatig verstrekt wordt. Met het wegvallen van de RAU voor de WWB is het van groot belang dat de gemeente duidelijk aangeeft op welke momenten zij een rechtmatigheidsonderzoek instelt.

In het voorgaande is opgesomd op welke wijze signalen ontvangen en verwerkt worden die van invloed zijn op het recht en de hoogte van de uitkering. Uitgangspunt bij de WWB is dat werk boven uitkering gaat. Met die klanten die arbeidsmarktperspectief hebben of waarmee een sociaal activeringstraject wordt gestart zal frequent contact zijn. Uiteraard zal daarbij de rechtmatigheid van de uitkering ook aan de orde zijn, maar dit leidt niet automatisch tot zichtbare verificatie in het dossier.

Om dit te bereiken is het van belang om de klant periodiek expliciet te spreken over de rechtmatigheid van de verstrekte uitkering op alle relevante onderdelen. Dit gebeurt tenminste eenmaal per drie jaar. Met de aanduiding "tenminste" wordt de ondergrens aangegeven daar er categorieën of personen kunnen zijn waarmee vaker

dergelijke gesprekken gevoerd zullen worden. De rechtmatigheidsonderzoeken dienen te leiden tot een rapportage en een beschikking over het voortgezet recht op uitkering.

Vanaf 1 januari 2006 wordt gewerkt met een systeem van risicoprofielen. Dit systeem biedt de mogelijkheid om op objectieveerbaar vast te stellen met welke cliënten meer of minder risico gelopen wordt. Hiertoe is een applicatie aangeschaft. Per cliënt wordt bij een aanvraag of heronderzoek een risicoprofiel opgesteld door de uitkeringsadministratie. De volgende maximale heronderzoekstermijnen (WWB) gelden vanaf 1 januari 2006:

- Groen profiel: 3 jaar
- Oranje profiel: 2 jaar
- Rood profiel: 1 jaar

Voor de volledigheid:

Voor de IOAW en IOAZ gelden niet de bovengenoemde heronderzoekstermijnen. Hiervoor geldt de RAU nog steeds.

De geldende termijnen liggen nog vast in het heronderzoeksplan 2003. Hoewel deze uitvoeringsrichtlijnen geen betrekking hebben op de IOAW en Z, wordt er toch voor gekozen op grond van artikel 2 van de RAU hier de betreffende termijnen vast te stellen.

Omdat de bovengenoemde termijnen WWB niet aansluiten bij de maximale termijn van 1,5 jaar uit de RAU, worden alle heronderzoeken IOAW/Z tenminste eenmaal in de 1,5 jaar verricht. Deze relatief lange termijn is verantwoord in het licht van de vele (digitale) controlemechanismen waarover de afdeling tegenwoordig beschikt. Bovendien gaat het om zeer kleine aantallen cliënten die veelal ouder zijn dan 60 jaar.

Indien er toch sprake is van een noodzaak eerder een heronderzoek (of een deelcontrole) in te stellen, is het aan de klantmanager dit te bepalen.

Beëindigingen

Bij de beëindiging van de uitkering zal een afrondend onderzoek plaatsvinden met de bedoeling om vast te stellen om de uitkering gedurende de daaraan voorafgaande periode rechtmatig verstrekt is en te komen tot een volledige afwikkeling van rechten en plichten. Hierbij dient o.a. bij werkaanvaarding een arbeidscontract te worden overgelegd en dient, bij een verhuizing nagegaan te worden of de uitschrijving uit het GBA overeenkomt met de opgegeven verhuisdatum.

Debiteuren

Naast het (her)beoordelen van de rechtmatigheid van de uitkering is ook het invorderen van teveel verstrekte uitkering en het periodiek controleren op het nakomen van betalingsverplichtingen een handavingsaspect. De 4^e tranche heeft geleid tot een nieuw debiteurenbeleid. Met dit beleid wil de gemeente enerzijds stimuleren dat debiteuren meedraaien in de maatschappij en een nieuwe kans krijgen. Anderzijds biedt het meer ruimte om debiteuren op te sporen als zij weigeren mee te werken. De gemeente heeft de bevoegdheid tot verrekening en beslaglegging. Eventueel kunnen betalingsregelingen getroffen worden die op redelijkheid beoordeeld zullen worden.

Als de debiteur niet meewerkt aan het onderzoek en/of de aflossingsverplichtingen worden niet nagekomen dan wordt na 8 weken na verzenddatum van de beschikking een procedure gestart op volledige invordering, zo nodig door inschakeling van een derde. Voor de gemeente Oisterwijk is dit Cannock Chase.

Indien een vordering naar verwachting binnen 3 jaar is afgelost dan kan een gedeeltelijke kwijtschelding plaatsvinden. Voor fraudevorderingen is dat 6 jaar aflossing en geen aanspraak maken op een bijstandsuitkering. Op basis van ervaringsgegevens kan gesteld worden dat een groot gedeelte van de vorderingen binnen 5 jaar is afgelost.

Als duidelijk wordt dat de vordering naar verwachting niet binnen 5 jaar zal zijn afgelost dan geldt een heronderzoekstermijn van 1 jaar. Voor debiteuren die aan hun betalingsverplichting voldoen geldt een heronderzoekstermijn van 2 jaar.

Er wordt in ieder geval altijd jaarlijks een saldobevestiging opgesteld waaruit blijkt of en hoeveel er is terugbetaald in het betreffende jaar.

Het volledige debiteurenbeleid ligt verder vast in het Handboek Schulinc.

Bijstandsverlening aan zelfstandigen

Eénmaal per 12 maanden worden aan de hand van de jaarstukken van het bedrijf de ontwikkelingen gevolgd.

Indien belanghebbende zijn verplichtingen niet nakomt en bij bedrijfsbeëindiging wordt een heronderzoek ingesteld. Voor de verzameling van de noodzakelijke inlichtingen wordt de Regionale Unit Zelfstandigen ingeschakeld. Deze sluiten het onderzoek af door een concept-beschikking en concept-rapportage te zenden aan afdeling Sociale Zaken.

Verhaal

Er wordt verhaal (een vorm van terugvordering van uitkering op een derde) toegepast in die situaties waarin de veronderstelling is dat er ook feitelijk succesvol verhaald kan worden. De gemeente Tilburg voert dit onderdeel ook voor Oisterwijk uit.

Gelet op het beperkt aantal waarin verhaal (nog) toegepast kan worden wordt er geen algemene regel toegepast. Uitgangspunt is dat er tenminste éénmaal per vijf jaar een heronderzoek wordt ingesteld, tenzij er aanleiding is om aan te nemen dat de betalingscapaciteit eerder wijzigt of naar verwachting in het geheel niet meer zal

wijzigen. In dat geval wordt er een op het concrete geval afgestemd besluit genomen. Daar waar mogelijk wordt wel jaarlijks indexering toegepast van de opgelegde verhaalsbijdrage.

Krediethypotheeken

Een krediethypotheek dient bij verkoop van de woning terugbetaald te worden, maar ook na beëindiging van de uitkering. Er is onderscheid in krediethypotheeken verstrekt voor 1.1.1996 (onder de oude ABW) en vanaf 1.1.1996 (onder de nieuwe Abw), resp. vanaf 2004 onder de Wwb.

Krediethypotheeken gevestigd voor 1 januari 1996

De oude krediethypotheeken zijn rentedragend (5%) en dienen in 25 jaar terugbetaald te worden (4% aflossing per jaar). Op grond van de tekst van het oude besluit krediethypotheek en de inhoud van de daarop gebaseerde hypotheekaktes kan er niet meer aflossing verplicht worden opgelegd. Indien belanghebbende zijn rente- en aflossingsverplichtingen niet kan voldoen kan er uitstel van betaling worden verleend. Indien uitstel van betaling wordt verleend voor de verschuldigde rente wordt deze rente bijgeschreven bij de uitstaande geldlening tot maximaal de vastgestelde kredietruimte. De vordering wegens uitstel van betaling van rente is niet rentedragend. Als rente- en aflossingsverplichtingen worden nagekomen dan wordt aan belanghebbende jaarlijks de mogelijkheid geboden om een onderzoek in te laten stellen gericht op wijziging (verlaging) van zijn financiële verplichtingen.

Krediethypotheeken gevestigd vanaf 1 januari 1996

De nieuwe krediethypotheeken zijn renteloos gedurende de eerste 10 jaar en aflossing vindt in aanleg plaats in ten hoogste 10 jaar. Jaarlijks dient een heronderzoek plaats te vinden om de aflossingsverplichting voor de komende 12 maanden vast te stellen overeenkomstig het bepaalde in het "Besluit krediethypotheek bijstand". Als opgelegde verplichtingen niet worden nagekomen en er is sprake van schuldige nalatigheid dan wordt het niet afgeloste deel van de geldlening terstond opeisbaar en is daarover tevens de wettelijke rente verschuldigd. Na beëindiging van de uitkering vindt éénmaal per 12 maanden een heronderzoek plaats.

Resumerend

Periodieke controles en contacten zijn nodig om de zichtbare verificatie vorm en inhoud te geven. Zonder periodieke controles kan de rechtmatigheid niet worden vastgesteld.

Om te voorkomen dat bepaalde groepen van uitkeringsgerechtigden niet binnen de toepassing van het onderzoeksplan voor een onderzoek op de agenda staan, bijvoorbeeld doordat zij gedurende de uitkeringsperiode van risicogroep zijn veranderd, is het raadzaam om als achtervang een query te laten meedraaien op het bestand. Deze query is daarbij gekoppeld aan het uitkeringsbestand en signaleert die gevallen waarin niet tijdig een onderzoek heeft plaatsgevonden bij een uitkeringsgerechtigde. Niet alleen wordt hiermee een waterdicht systeem van onderzoeken gegarandeerd, maar het biedt tevens een verbeterd houvast voor interne en externe controle. Het GWS systeem biedt in ieder geval de mogelijkheid om een dergelijke query uit te voeren.

2.2.5. Administratieve controle door afdeling Sociale Zaken

De huidige werkwijze voor wat betreft de controle op het lopende klantenbestand is dat maandelijks IB-signalen worden ontvangen, omstreeks het midden van de maand, en deze signalen worden allemaal doorgelopen op onregelmatigheden. Indien er onregelmatigheden worden geconstateerd wordt voor de verantwoordelijke klantmanager een werkproces tussentijds onderzoek IB opgevoerd. Zo wordt de rechtmatigheid voor wat betreft het lopende cliëntenbestand reeds in voldoende mate gewaarborgd. Vermeldenswaardig is bovendien dat bij cliënten die een aanvraag voor een uitkering hebben ingediend, eenzelfde wijze van controle reeds is opgenomen in het proces. Bij de aanvraag worden zowel de Suwi-net gegevens gecontroleerd alsmede wordt in de maand aansluitend op de ingangsdatum van de uitkering een IB-controle uitgevoerd, waarbij de ingangsdatum aan de hand van de IB-gegevens wordt gecontroleerd. Ook voor wat betreft dit proces zijn reeds voldoende controlemomenten ingebouwd om de rechtmatigheid van de verstrekte uitkering te waarborgen.

Hoofdstuk 3 Interne en externe controle

3.1.1 Interne controle

Teneinde de kwaliteit van de uitvoering te kunnen waarborgen is het van belang dat zoveel mogelijk controlemomenten gestandaardiseerd zijn. Indien het werkproces middels vaste regels wordt afgewerkt heeft op deze vaste onderdelen slechts marginaal te worden getoetst. Dit geldt zowel voor de interne controle als de externe controle door de accountant. Deze kan dan volstaan met een kleine steekproef. Indien uit die steekproef ten aanzien van het standaardproces geen afwijkingen worden geconstateerd kan de kwaliteit van de afgewerkte processen gevoeglijk worden aangenomen.

3.1.2 Single Audit

Single Audit geeft de gemeente de mogelijkheid om gedurende een controlejaar eventueel bij te sturen op geconstateerde fouten. Hiermee wordt voorkomen dat gedurende het gehele jaar dezelfde fouten worden gemaakt. Vóór de invoering van de Single Audit werd elk jaar volledig achteraf gecontroleerd. Eventuele fouten werkten dan in het gehele controlejaar door hetgeen zowel veel werk als veel onnodige fouten met zich

meebracht. Door nu op gezette tijden in een jaar een tussentijdse interne controle uit te voeren kunnen eventuele onvolkomenheden tijdig worden geconstateerd en hersteld, alsmede tijdig kan worden bijgestuurd indien nodig.

3.1.3 Werkwijze

Indien onderzoeken op gestandaardiseerde wijze worden afgehandeld is de kans op onvolkomenheden kleiner. In principe behoeft in dergelijke gevallen, om te bezien of de standaard werkwijze wordt gevolgd, slechts op kleine schaal steekproefsgewijs onderzoek te worden verricht. Een deugdelijke dossiervorming wordt zo bewerkstelligd. Ook inhoudelijk gezien kan het aantal te controleren dossiers op deze wijze worden beperkt. Door de gestandaardiseerde werkwijze wordt reeds in het werkproces de waarborg ingebouwd dat in vaststaande gevallen nader onderzoek dient plaats te vinden en bij dit onderzoek de fraudepreventiemedewerker of opsporingsambtenaar dient te worden betrokken. Zo wordt subjectiviteit bij de klantmanagers tot een minimum beperkt. Het is wel zaak dat de uitvoeringsrichtlijnen en werkprocessen voldoende duidelijk zijn ingericht zodat alle gevallen waarin sprake zou kunnen zijn van subjectiviteit niets aan duidelijkheid voor wat betreft de te bewandelen weg te wensen overlaat.

3.1.4 Voordelen

Door bij de inrichting van werkprocessen de subjectiviteit van klantmanagers zoveel mogelijk uit te sluiten wordt de rechtsgelijkheid en rechtszekerheid zoveel mogelijk gegarandeerd. Ook kan daarmee het aantal noodzakelijke controles worden beperkt zodat ook hierbij een bedrijfseconomische werkwijze kan worden gehanteerd, hetgeen het budget ten goede komt. Er dient echter wel voldoende ruimte te blijven voor maatwerk en individualisering. Dit dient dan ook bij de herinrichting van de werkprocessen in het oog te worden gehouden. Dit staat echter het standaardiseren van werkprocessen niet in de weg. Individualisering en maatwerk vloeit immers voort uit de situatie van belanghebbenden. En werkprocessen kunnen worden ingericht om ook in die gevallen volgens vaststaand stramien een werkproces af te handelen. Daarbij worden een aantal te doorlopen stappen vastgelegd, maar wordt de invulling van die stappen vrijgelaten. Kortom: de te bewandelen weg is voorgeschreven, maar de uitkomst kan per geval toch wisselen, zij het conform vastgestelde (beleids)normen.

3.1.5 Acties interne controle

Ten aanzien van de interne controle is een intern controleplan opgesteld. Dit plan is in het samenwerkingsverband met 3 andere gemeenten opgesteld en akkoord bevonden door de accountant.

Voor Oisterwijk geldt dat reeds in het primaire proces met beslissingsbevoegdheid aan de voorkant en controles achteraf wordt gewerkt. De uitdaging is de IC daar naadloos bij aan te laten sluiten. Dit werkt zowel tijdsbesparend als kostenbesparend.

3.2.1 Externe controle

Externe controle geschiedt door de accountant. Deze toetst de werkwijze en afgewerkte processen aan het vastgelegde beleid en aan de uitvoeringsvoorschriften. Het spreekt voor zich dat indien er sprake is van een verregaande standaardisering van dit proces het onderzoek van de accountant tot een minimum kan worden beperkt. Met ingang van 2006 vindt de externe controle plaats in het kader van de totale gemeentebrede rechtmatigheid.

Bijlage 3: RO-formulier gemeente Oisterwijk

Rechtmatigheidsonderzoeksformulier WWB

Gemeente Oisterwijk

Betrekking op de periode	Inleverdatum	Dossiernummer	Clientnummer	Naam Client/Partner	Geboortedatum	Bankrekening

DIT GEDEELTE NIET INVULLEN (bestemd voor gemeente)

Paraaf:

Gezien: akkoord ☐ niet akkoord ☐

Opmerkingen:

Naam:

Adres:

Postcode/Woonplaats:

I WOON- EN LEEFSITUATIE

1. Zijn de gegevens hierboven, zover vermeld, nog juist ? (zijn er geen gegevens vermeld, deze alsnog invullen) ☐ Nee ☐ Ja

2. Bent u deze maand verhuisd of gaat u binnenkort verhuizen of verblijft u op een ander adres (wegens ziekte/vakantie/detentie)? ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, uw nieuw adres of

verblijfplaats:.....

.....

3. Is deze maand uw gezinssituatie gewijzigd (huwelijk/samenwonen/echtscheiding/geboorte/detentie) ? ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, vermeld de wijziging en de ingangsdatum:

.....

II INKOMEN (uitkering WWB hierbij niet opgeven)

4. Heeft u en/of uw partner in deze maand inkomsten ontvangen? Zo ja, dan dient u de gegevens hieronder in te vullen. ☐ Nee ☐ Ja

Soort inkomen (loon, alimentatie, WAO, WIA, WW, ZW, Studiefinanciering, kostgeld, onderhuur, eigen bedrijf e.d.) Bewijsstukken bijvoegen	Periode	Netto per maand	Netto per week	Vakantietoeslag		Naam betalende instantie/werkgever
				Incl.	Excl.	
		€	€	☐	☐	
		€	€	☐	☐	
		€	€	☐	☐	

III HEFFINGSKORTINGEN

5. Is er in deze periode een wijziging gekomen in de heffingskorting(en) die u en/of uw partner door middel van een Voorlopige Teruggaaf van de Belastingdienst ontvangt? ☐ Nee ☐ Ja

Indien u deze vraag met ja beantwoordt dient u een kopie van de beschikking van de Belastingdienst mee te sturen!

IV VERMOGEN

Onder vermogen valt de waarde van uw bezittingen, zoals contant geld, spaargeld, antiek, auto, aandelen, obligaties, onverdeelde erfenis e.d.

6. Heeft u deze maand vermogen ontvangen? (b.v. d.m.v. schenking, boedelverdeling, erfenis, loterij, verzekeringsuitkering) ☐ Nee ☐ Ja

Zo ja, op welke wijze?

.....

.....

V STUDIE EN WERK

7. Heeft u en/of uw partner deze maand:

a. gewerkt in loondienst? (kopie overeenkomst bijvoegen) ☐ Nee ☐ Ja,uren per week bij

b. gewerkt als zelfstandige ondernemer of freelancer? ☐ Nee ☐ Ja, uren per week.

c. gewerkt als vrijwilliger en/of onbetaald werk verricht? ☐ Nee ☐ Ja, uren per week bij

d. een opleiding gevolgd (bewijsstukken bijvoegen)

☐ Nee

☐ Ja, uren per week bij

VI ONDERTEKENING

Ik heb dit document geheel naar waarheid ingevuld, zodat de uitkeringsverstreckende gemeente kan vaststellen of ik recht heb op bijstand. Ik heb niets verzwegen. Ik weet dat het onjuist invullen van het formulier strafbaar is. Het onjuist invullen van dit formulier kan leiden tot het tijdelijk geheel of gedeeltelijk weigeren van de uitkering. Ten onrechte verstrekte uitkering wordt teruggevorderd. Het niet op tijd, niet of onjuist verstrekken van gegevens kan daarnaast leiden tot een maatregel of een strafrechtelijke vervolging. Ik verklaar er mee bekend te zijn, dat naar juistheid van de verstrekte gegevens een onderzoek wordt ingesteld.

Plaats en datum:

Handtekening uitkeringsgerechtigde,

Handtekening echtgen./partner,

Bijlage 4: Aanvraagformulier bijzondere bijstand



Bijzondere Bijstand

sPersoonlijke gegevens

Vul hier uw persoonlijke gegevens in.

Voorletters

Tussenvoegsels

Naam

Geboortedatum (dd-mm-jjjj)

Burgerservicenummer

Straatnaam en huisnummer

Postcode

Woonplaats

Telefoonnummer overdag

E-mail (niet verplicht)

Bank/giro nummer

Vergeet niet de achterzijde van dit formulier in te vullen!

Gegevens voor uw aanvraag bijzondere bijstand

Gegevens partner (met wie u samen in één huis woont)

Naam _____

Voorletters _____

Geboortedatum _____

Burgerservicenummer _____

Waar vraagt u bijzondere bijstand voor aan?

Voorziening	Wat zijn de kosten hiervan?	Eventuele vergoeding van de kosten	De bijzondere bijstand betalen aan

Netto inkomsten van u en/of uw partner:

	Bedrag	Week/ 4 Weken/ Maand	Werkgever/ instantie
Arbeid	€		
Uitkering	€		
Heffingskortingen via VT*	€		
Overige inkomsten (bijvoorbeeld alimentatie)	€		

(* Kindtoeslag, alleenstaande ouderkorting, algemene heffingskorting e.d.)

Woonsituatie

Huurt u zelfstandige woonruimte? ☐ Ja ☐ Nee

Zo ja, wat is de huur per maand? _____

Wat is de huurtoeslag per maand? _____

Vermogen

De som van het (gezamenlijk) vermogen bedraagt € _____

(Onder vermogen wordt o.a. verstaan: saldo bank-, giro- en spaarrekeningen, waarde auto, motor, caravan, aandelen en obligaties, sieraden, levensverzekeringen. Maximaal vermogen alleenstaande € 5.480,-, maximaal vermogen alleenstaande ouder/gehuwden € 10.960,-)

Ondertekening

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Handtekening aanvrager:

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening partner:

Datum: _____

Plaats: _____

Bij deze aanvraag zijn de volgende bewijsstukken van belang:

- ☐ geldig identiteitsbewijs van uzelf en partner
- ☐ bewijsstukken van inkomsten van uzelf en partner
- ☐ alle bank- en/of giro afschriften van de laatste drie maanden van al uw rekeningen van uzelf, uw eventuele partner én uw minderjarige kinderen.
- ☐ beschikking voorlopige teruggaaf van de algemene heffingskorting niet- of minstverdienende partner
- ☐ bewijsstukken van bezittingen en schulden en kentekenbewijzen etc.
- ☐ polis zorgverzekering
- ☐ bewijs van gemaakte kosten / prijsopgave verwachte kosten
- ☐ bewijs vergoeding van de kosten (besluit of vergoedingenoverzicht zorgverzekeraar)

Toelichting bij dit aanvraagformulier:

U heeft bijzondere bijstand aangevraagd voor noodzakelijke kosten die voortkomen uit bijzondere omstandigheden. Om te kunnen beoordelen of u hiervoor in aanmerking komt, hebben we gegevens van u nodig. Deze gegevens kunt u invullen op dit formulier. Daarnaast hebben we een aantal bewijsstukken van u nodig. Deze staan op het formulier vermeld.

Zonder de gevraagde gegevens en bewijsstukken kunnen wij uw aanvraag te niet behandelen. Wij zijn verplicht de gegevens die u verstrekt te controleren.

Wet Dwangsom

In de wet is geregeld dat wij binnen 8 weken een besluit moeten nemen op een aanvraag. Deze termijn kan worden verlengd als wij niet alle gevraagde gegevens tijdig van u hebben ontvangen. Indien wij dan niet binnen de (verlengde) termijn een besluit nemen, kunt u ons schriftelijk in gebreke stellen. Mochten wij niet binnen 2 weken na ontvangst van uw schriftelijke ingebrekestelling een inhoudelijke beslissing hebben genomen en aan u bekend hebben gemaakt, zijn wij volgens artikel 4:17, derde lid van de Algemene wet bestuursrecht een dwangsom aan u verschuldigd.

Klachtregeling

Wanneer u niet tevreden bent over de manier waarop u bij Sociale Zaken behandeld bent, laat het ons dan weten. We proberen dan samen met u een oplossing te zoeken.

Als uw verzoek om bijzondere bijstand wordt afgewezen en u bent het daar niet mee eens, kunt u een bezwaarschrift indienen.

Bijlage 5: Verkort aanvraagformulier bijzondere bijstand



Bijzondere Bijstand WWB/ WIJ

Persoonlijke gegevens

Vul hier uw persoonlijke gegevens in.

Voorletters

Tussenvoegsels

Naam

Geboortedatum (dd-mm-jjjj)

Burgerservicenummer

Straatnaam en huisnummer

Postcode

Woonplaats

Telefoonnummer overdag

E-mail (niet verplicht)

Bank/giro nummer

Vergeet niet de achterzijde van dit formulier in te vullen!

Gegevens voor uw aanvraag bijzondere bijstand

Gegevens partner (met wie u samen in één huis woont)

Naam _____

Voorletters _____

Geboortedatum _____

Burgerservicenummer _____

Waar vraagt u bijzondere bijstand voor?

Voorziening	Wat zijn de kosten hiervan?	Eventuele vergoeding van de kosten	De bijzondere bijstand betalen aan

Ondertekening

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Handtekening aanvrager:

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening partner:

Datum: _____

Plaats: _____

Bij deze aanvraag zijn de volgende bewijsstukken van belang:

- ☐ polis zorgverzekering
- ☐ bewijs van gemaakte kosten / prijsopgave verwachte kosten
- ☐ bewijs vergoeding van de kosten (besluit of vergoedingenoverzicht zorgverzekeraar)

Toelichting bij dit aanvraagformulier:

U heeft bijzondere bijstand aangevraagd voor noodzakelijke kosten die voortkomen uit bijzondere omstandigheden. Om te kunnen beoordelen of u hiervoor in aanmerking komt, hebben we gegevens van u nodig. Deze gegevens kunt u invullen op dit formulier. Daarnaast hebben we een aantal bewijsstukken van u nodig. Deze staan op het formulier vermeld.

Zonder de gevraagde gegevens en bewijsstukken kunnen wij uw aanvraag te niet behandelen. Wij zijn verplicht de gegevens die u verstrekt te controleren.

Wet Dwangsom

In de wet is geregeld dat wij binnen 8 weken een besluit moeten nemen op een aanvraag. Deze termijn kan worden verlengd als wij niet alle gevraagde gegevens tijdig van u hebben ontvangen. Indien wij dan niet binnen de (verlengde) termijn een besluit nemen, kunt u ons schriftelijk in gebreke stellen. Mochten wij niet binnen 2 weken na ontvangst van uw schriftelijke ingebrekestelling een inhoudelijke beslissing hebben genomen en aan u bekend hebben gemaakt, zijn wij volgens artikel 4:17, derde lid van de Algemene wet bestuursrecht een dwangsom aan u verschuldigd.

Klachtregeling

Wanneer u niet tevreden bent over de manier waarop u bij Sociale Zaken behandeld bent, laat het ons dan weten. We proberen dan samen met u een oplossing te zoeken.

Als uw verzoek om bijzondere bijstand wordt afgewezen en u bent het daar niet mee eens, kunt u een bezwaarschrift indienen.

Bijlage 6: Verificatieprotocol gemeente Oisterwijk

1. Doel

De artikelen 17 en 18 van de Wet werk en Bijstand bevatten voorschriften over de inlichtingenplicht van de belanghebbende en over de verzameling van gegevens en de controle daarvan op juistheid en volledigheid. Deze voorschriften hebben tot doel dat de rechtmatigheid van de uitkeringen zo veel mogelijk gewaarborgd is.

Het doel van dit protocol is om over de gegevensverzameling, over de controle daarvan op juistheid en volledigheid een gemeentelijk standpunt vast te stellen.

2. Algemeen

Een kernbegrip in de WWB is "streng aan de poort". Hiermee wordt bedoeld dat een grondig onderzoek naar het recht op en de hoogte van de bijstand dient plaats te vinden alvorens besloten wordt bijstand toe te kennen.

Om daarin succesvol te kunnen zijn is het van belang, welke gegevens en bewijsstukken van de belanghebbende(n) worden gevraagd en hoe deze op juistheid en volledigheid worden gecontroleerd. In dit protocol wordt daarvan een opsomming gegeven.

Voorts zijn van belang de toepassing van de zogenaamde 'doorvraagmethodiek', een fraude-alerte instelling en de gegevensuitwisseling met andere instanties. Aan de eerste twee onderwerpen zal aandacht moeten worden besteed in opleidingen en trainingen.

Gegevensuitwisseling moet bij ieder onderzoek plaats vinden met:

- de afdeling burgerzaken m.b.t. tot het adres, gezinssamenstelling, burgerlijke staat, de verblijfstitel van vreemdelingen en raadpleging van de verplichte aantekeningen wat betreft uitkeringen van bedrijfsverenigingen, pensioenfondsen, e.d. Waar nodig zullen gegevens worden opgevraagd bij de Vreemdelingendienst m.b.t. het rechtmatige verblijf en een mogelijke garantstelling.
- Vanwege de aansluiting op het Inlichtingenbureau worden maandelijks aan de hand van de door de Belastingdienst te verstrekken 'samenloopgevallen' gegevens ontvangen. Indien nodig zal een onderzoek plaatsvinden naar eventueel niet opgegeven inkomsten.
- Voor het overige geldt dat er in ieder geval informatie-uitwisseling plaats dient te vinden als er aan de hand van verkregen bewijsstukken geen volstrekte duidelijkheid bestaat omtrent de rechtmatigheid van de toe te kennen of bestaande uitkering.

3. Instanties die wettelijk verplicht zijn om gegevens te verstrekken

In artikel 64 van de WWB wordt een belangrijk aantal instanties en personen verplicht gesteld om op verzoek van de gemeente kosteloos opgaven en inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de wet. Deze instanties zijn:

- het college van andere gemeenten;
- het CWI, het Uvv en de SVB;
- de Belastingdienst;
- het College voor van zorgverzekeringen, het College van Toezicht op de zorgverzekeringen;
- de zorgverzekeraars en ziekenfondsraad;
- het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds;
- de bedrijfspensioenfondsen;
- ondernemingspensioenfondsen;
- risicofondsen;
- stichtingen tot uitvoering van een regeling inzake vervroegd uitreden en andere organen belast met het doen van uitkeringen en verstrekkingen;
- Kamers van Koophandel en Fabrieken en de Centra voor Werk en Inkomen;
- Korpschef in de zin van de Vreemdelingenwet;
- Minister van V.R.O.M. inzake de toepassing van de Wet individuele huursubsidie;
- Informatie Beheer Groep inzake de toepassing van de Wet op de studiefinanciering en de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
- Minister van landbouw, Natuurbeheer en Visserij inzake de omvang van de productiebeperkende maatregelen voor het bedrijf van de ondernemer in de agrarische sector;
- Minister van Justitie voor zover het personen betreft wiens vrijheid rechtmatig is ontnomen;
- instanties en personen die woonruimte verhuren;
- instanties en personen die in het kader van de openbare nutsvoorziening energie en water leveren;

- derden die in het kader van de uitoefening van beroep of bedrijf de arbeidsinschakeling van personen bevorderen
- griffiers van colleges belast met de rechtspraak betreffende gegevens uit registers en andere stukken, welke noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de WWB.

Het vragen door het college en het verstrekken van de opgaven en inlichtingen door bovenvermelde instanties geschiedt in bij of krachtens AmvB te bepalen gevallen door tussenkomst van het Inlichtingenbureau.

De verplichting strekt zich ook uit tot degene:

- van wie kosten van bijstand kunnen worden teruggevorderd of verhaald;
- die hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning of t.a.v. degene van wie dat redelijkerwijs kan worden vermoed, als degene:
 1. voor wie bijstand is gevraagd of wordt verleend;
 2. van wie kosten van bijstand worden of kunnen worden teruggevorderd of verhaald.

4. Volledigheid en ondertekening van inlichtingenformulieren

Verstreking van een rechtmatige uitkering begint bij de gegevensverstrekking door de cliënt en door middel van het invullen van inlichtingenformulieren. Als later blijkt dat de cliënt onjuiste en/of onvolledige gegevens heeft verstrekt en dat als gevolg daarvan geheel of ten dele onterecht bijstand is verleend, moet dat ook verwijtbaar zijn. Ingeval informatie wordt verlangd van belanghebbenden middels een inlichtingenformulier dienen door de belanghebbende dat alle vragen te worden beantwoord en kan niet worden volstaan met het plaatsen van streepjes of opmerkingen als "n.v.t.". Iedere vraag moet duidelijk met "ja" of "nee" worden beantwoord en moet worden voorzien van de gevraagde informatie.

Ten slotte dient de cliënt verantwoordelijkheid te nemen voor de verstrekte informatie door het inlichtingenformulier te ondertekenen. Het is daarom noodzakelijk, dat het inlichtingenformulier door de behandelend medewerker hierop wordt beoordeeld en zo nodig ter aanvulling en/of correctie aan de cliënt wordt teruggegeven.

Betreft het een echtpaar of gelijkgestelden dan dienen beiden het formulier te ondertekenen.

5. Administratieve verificatieprocedure voor aanvragen

Deze procedure geldt vooralsnog alleen voor aanvragen. De intaker (CWI of gemeente) zal de cliënt erop moeten wijzen welke gegevens van hem of haar worden verlangd om het recht op uitkering vast te kunnen stellen. Te weinig gegevens opvragen is vanuit de poortwachtersgedachte uit den boze. Te veel en/of onnodige gegevens verlangen is eveneens kwalijk. Steeds zal er nauwkeurig moeten worden beoordeeld welke gegevens relevant zijn voor de bepaling van het recht op uitkering. Zo zal de benodigde hoeveelheid informatie bij aanvragen om bijzondere bijstand van cliënten, die ook al een periodieke uitkering t.b.v. algemene bestaanskosten ontvangen aanmerkelijk minder zijn dan bij nieuwe cliënten. Er kan hiervoor namelijk al grotendeels geput worden uit de aanwezige informatie in het persoonsdossier.

6. Machtiging/legitimatie

Als de cliënt zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde dan dient deze zich te legitimeren door middel van een geldig identificatiebewijs (ID-bewijs). Voorts moet de identiteit van de cliënt door middel van een geldig ID-bewijs worden vastgesteld. Als -bij uitzondering- de cliënt niet zelf bij het gesprek aanwezig kan zijn, dient een huisbezoek te worden gebracht.

Hetzelfde geldt voor de situatie van een echtpaar of gelijkgestelden als één van de partners niet aan het gesprek kan deelnemen.

7. Zichtbare verificatie

Om in het dossier zichtbaar te kunnen maken dat de verificatie op de voorgeschreven wijze plaats heeft gehad en om te kunnen beoordelen of er sprake is van een rechtmatige uitkering, dienen van alle voorgeschreven bewijsstukken fotokopieën te worden gemaakt. Dit geldt voor aanvragen, maar ook voor heronderzoeken.

8. Originele documenten

Verificatie van gegevens dient uitsluitend plaats te vinden aan de hand van originele bescheiden dan wel voor echtheid aangemerkte duplicaten daarvan. Fotokopieën mogen uitdrukkelijk niet worden geaccepteerd.

9. Huisbezoek

Een huisbezoek is noodzakelijk in de volgende situaties:

1. als er twijfel bestaat over het feitelijke (hoofd)verblijfadres;
2. als er twijfel bestaat over de rechtmatigheid van de uitkering;
3. als de beoordeling van de noodzaak van de kosten een huisbezoek vergt (bv. verhuizing, inrichtingskosten, herstelkosten, etc.).

10. Te verstrekken gegevens, over te leggen bewijsstukken en verificatie

De te verstrekken gegevens zijn voor wat betreft de aanvragen en heronderzoeken opgenomen in de van toepassing zijnde inlichtingenformulieren. In bijlage I worden de strikt noodzakelijke bewijsstukken vermeld, alsmede de wijze van verifiëren, te onderscheiden in:

- documentencontrole, d.w.z. onderzoek aan de hand van door de cliënt aangedragen bewijsstukken;
- administratieve controle, d.w.z. gegevensvergelijking met elders aanwezige gegevens over de cliënt;
- veldcontrole, d.w.z. onderzoek naar de feitelijke omstandigheden en activiteiten van de cliënt, meestal door middel van een huisbezoek.

Ten aanzien van gehuwden en daarmee wettelijk gelijkgestelden geldt, dat beiden de bewijsstukken moeten aandragen en dat deze voor beiden op de aangegeven wijze geverifieerd moeten worden.

11. Beleid m.b.t. verificatie van bank- en giro-afschriften

De volgende werkwijze wordt hierin voorgeschreven:

- Bij zowel aanvragen als rechtmatigheidsonderzoeken wordt inzage gevraagd in alle bank- en giroafschriften van de laatste drie maanden.
- Het aantal afschriften kan in individuele gevallen hoger worden vastgesteld, terwijl in individuele gevallen eveneens afschriften van andere tijdstippen kunnen worden gevraagd;
- De belanghebbende mag hierbij zijn uitgaven onleesbaar maken tenzij de uitgaven van belang zijn voor de bepaling van het recht op bijstand. Als dit het geval is dient aan de belanghebbende gemotiveerd aangegeven te worden waarom er ook inzage in de uitgaven wordt verlangd.
- Van iedere rekening dient een kopie van het laatste bankafschrift en eventueel een afschrift met relevante informatie te worden opgeborgen in het persoonsdossier;
- Bij aanvragen om bijzondere bijstand van cliënten die tevens een periodieke uitkering ingevolge de WWB ontvangen kan in beginsel afgezien worden van het opvragen van bank- en giro-afschriften. De hiermee beoogde controle kan plaats vinden aan de hand van de al aanwezige informatie hieromtrent in het persoonsdossier.

Bijlage

Te verstrekken gegevens, bewijsstukken en de verificatie ervan

1. Gegevens van de cliënt

bewijsstukken betreffende:

- naam, adres, woonplaats, geboortedatum en -plaats, geslachtsaanduiding
- gezinssamenstelling
- nationaliteit
- burgerlijke staat
- samenleving
- Sofi-nummer
- identiteit
- verblijfstitel vreemdeling
- garantstelling
- relatie met inwonenden
- verzorgingsbehoefte

Documentcontrole door middel van:

- geldig identificatiebewijs (ID-bewijs)
- paspoort, trouwboekje
- geldig ID-bewijs
- trouwboekje, huwelijksakte, echtscheidingsvonnis, voorlopige voorziening
- samenlevingscontract, trouwregister
- belastingaanslag, speciale opgave van de Belastingdienst, legitimatiebewijs; GBA
- geldig ID-bewijs
- verblijfs- en of vestigingsvergunning, aanvraag daartoe, stempel Vreemdelingendienst; GBA
- garantieverklaring
- kostgangerscontract, kamerhuurcontract
- medische verklaringen, urgentieverklaringen

Administratieve controle:

- adres, gezinssamenstelling, inwonenden, burgerlijke staat, sofi-nummer
- eerder huwelijk met huidige partner
- een uit huidige of eerdere relatie met dezelfde partner geboren kind
- erkenning van een kind van de een door de ander
- gezamenlijke huishouding volgens een registratie
- verblijfsstatus vreemdeling
- garantieverklaring
- verzorgingsbehoefte

Veldcontrole:

- meerdere personen op één adres, waarbij de leefvorm een rol kan spelen voor de hoogte van de bijstand
- bij twijfel over feitelijk (hoofd)verblijfsadres

Gegevensvergelijking door middel van:

- uitdraai GBA
- uitdraai GBA
- uitdraai GBA
- Besluit aanwijzing registraties gezamenlijke huishouding
- GBA
- Vreemdelingendienst
- GGD, RIO, Argonaut

Door middel van:

- huisbezoek
- huisbezoek

2. Gegevens omtrent de huisvesting i.g.v. eigen woning

bewijsstukken betreffende:

- eigendom woning, aankoopsom -en datum
- hypotheek en hypotheekrente, aflossing, premie levensverzekering
- belastingvoordeel
- huidige waarde woning
- aan de woning verbonden lasten zoals OZB, rioolrecht, premie opstalverzekering, onderhoudskosten

Documentcontrole door middel van:

- eigendomsakte, koopakte
- hypotheekakte, hypotheekafschrift rente en aflossing, opgave saldo levensverzekering, opgave contante waarde spaardeel, premienota's levensverzekering
- actuele beschikking inspecteur
- recent taxatierapport of taxatie t.b.v. OZB
- recente aanslagen, polissen, koopakte wat betreft bouwjaar woning (voor-/na-oorlogs)

3. Gegevens omtrent de huisvesting i.g.v. huurwoning

bewijsstukken betreffende:

- huur en ingangsdatum
- huursubsidie
- bijdrage medehuurlers

vangnetregeling

Documentcontrole door middel van:

- huurspecificatie en huurcontract
- beschikking huursubsidie
- schriftelijke overeenkomst, betalingsbewijzen
- beschikking gemeente.

Administratieve controle:

- huurmatiging en bijdrage medehuurlers

Gegevensvergelijking door middel van:

- verhuurder

4. Gegevens omtrent de huisvesting i.g.v. woonwagen (stacaravan)

bewijsstukken betreffende:

- eigendom woonwagen, aankoopsom en -datum

Documentcontrole door middel van:

- eigendomsakte, koopakte

- hypotheek en hypotheekrente
- aflossing
- huidige waarde woonwagen
- stageld

- hypotheekakte, hypotheekafschrift
- opgave leningverstrekker
- taxatierapport
- betalingsbewijs

Administratieve controle:

- huur en stageld

Gegevensvergelijking door middel van:

- opgave (camping)eigenaar

5. Gegevens omtrent de huisvesting bij thuisinwonenden

bewijsstukken betreffende:

- woonplaats en adres

Documentcontrole door middel van:

- geldig ID-bewijs

Administratieve controle:

- woonplaats en adres

Gegevensvergelijking door middel van:

- uitdraai GBA

6. Gegevens omtrent de huisvesting in een tehuis of instelling

bewijsstukken betreffende:

- naam, adres, plaats en aard van het tehuis of instelling

Documentcontrole door middel van:

- schriftelijke verklaring tehuis of instelling/GBA

7. Schulden

bewijsstukken betreffende:

- hoogte schulden, naam schuldeisers, aflossingsverplichtingen, opgave achterstanden betalingsregelingen

Documentcontrole door middel van:

- leningsovereenkomsten of schuldbekentenissen, rekeningen, schriftelijke opgaven schuldeisers, terugbetalingsverplichtingen.

8. Vermogen

bewijsstukken betreffende:

- saldo spaarbankboekjes en bank- en girorekeningen

Documentcontrole door middel van:

- spaarbankboekjes
- van iedere rekening de afschriften over de drie voorafgaande maanden (het aantal afschriften kan in individuele gevallen hoger worden vastgesteld, terwijl in individuele gevallen eveneens afschriften van andere tijdstippen kunnen worden gevraagd) (zie aangepaste procedure blz. 5)

- auto
- waarde aandelen, obligaties, effecten, e.d.

- kentekenbewijs deel I en II
- aankoopnota's, polissen, eigendomspapieren

Administratieve controle:

- saldi spaarbankboekjes en bank- en girorekeningen
- auto
- tweede woning

Gegevensvergelijking door middel van:

- verzoek rente-opgave Belastingdienst, IB-signalen
- Rijksdienst voor het wegverkeer, Bureau Fraudebestrijding
- kadaster, hypotheekregister

Veldcontrole:

- kostbare bezittingen zoals antiek, kunst, juwelen, e.d.

Door middel van:

- huisbezoek

9. Aanspraken, onroerende zaken, onverdeelde boedel of nalatenschap

bewijsstukken betreffende:

- uitkeringen levensverzekering, spaarverzekering, begrafenisverzekering, lijfrente, koopsompolis, onroerende zaken, onverdeelde boedel,

onverdeelde nalatenschap

Documentcontrole door middel van:

- polissen, aankoopbewijzen, eigendomsdocumenten, notariële akten, notariële bescheiden, Internationaal Bureau Fraude-informatie.

10. Inkomsten

bewijsstukken betreffende:

- huidige inkomsten uit dienstverband
- inkomsten uit arbeid zelfstandig bedrijf of beroep
- inkomsten uit sociale verzekeringswetten-
- pensioen(en), lijfrente(n), uitkering levensverzekering
- studietoelage
- alimentatie
- overige inkomsten
- belastingteruggave en/of heffingskortingen

Documentcontrole door middel van:

- salarisspecificatie
- verlies- en winstoverzichten, overige boekhoudkundige gegevens, belastingaanslag
- uitkeringsbewijzen van SVB, UWV's
- uitkeringsbewijzen van (bedrijfs)pensioenfondsen en verzekeringsmaatschappijen
- beschikking studiefinanciering
- alimentatievonnis/convenant
- contracten onderhuur/kostgeld
- bank- of giroafschriften, belastingaanslag

Administratieve controle:

- inkomsten uit dienstverband
- inkomsten uit sociale verzekeringsuitkeringen en pensioenen
- bijdrage studiefinanciering

Gegevensvergelijking door middel van:

- informatie Belastingdienst, werkgever, zorgverzekeraars, IB signalen, Suwi-net
- informatie UWV, Belastingdienst, sociale verzekeringsbank, zorgverzekeraars, inzage verplichte aantekeningen bevolkingsadministratie, IB-signalen, Suwi-net
- informatie Informatie Beheer Groep, IB-signalen, Suwi-net

Veldcontrole:

- indien feitelijke omstandigheden van de betrokkene dat noodzakelijk maken en bij een redelijk vermoeden van fraude

Door middel van:

- inschakeling sociale recherche/BFB

11. Arbeidsverleden gedurende laatste jaar

bewijsstukken betreffende:

- vorige dienstverband(en) (naam werkgever, salaris, duur dienstverband, reden beëindiging)

Documentcontrole door middel van:

- arbeidsovereenkomst, getuigschrift, beëindigingsbericht, salarisspecificatie, bank- en giroafschriften

Administratieve controle:

- duur dienstverband(en), reden(en) ontslag(en), salaris, vergoedingen e.d.

Gegevensvergelijking door middel van:

- werkgevers, IB-signalen, Suwi-net

12. Uitkeringsverleden gedurende laatste vijf jaar

bewijsstukken betreffende:

- soort uitkering(en), instantie(s), hoogte uitkering, reden beëindiging

Documentcontrole door middel van:

- toekennings- en beëindigingsbeschikkingen, uitkeringsoverzichten, bank-/giroafschriften

Administratieve controle:

Gegevensvergelijking door middel van:

- soort uitkering(en), instantie(s), hoogte uitkering, reden beëindiging

13. CWI/sollicitaties

bewijsstukken betreffende:

- inschrijving CWI, duur geldigheid, beroep, beschikbaarheid arbeidsmarkt
- sollicitaties

Administratieve controle:

- inschrijving, sollicitatiegedrag, beschikbaarheid, aantal aangeboden banen en aard daarvan
- sollicitatie-activiteiten

14. Ziektekostenverzekering

bewijsstukken betreffende:

- inschrijving ziekenfonds
- particuliere verzekering, premie, eigen risico

15. Voorliggende voorzieningen

bewijsstukken betreffende:

- beroep op andere instantie en resultaat daarvan
- beëindiging voorziening

Administratieve controle:

- beroep op andere instantie en resultaat daarvan

16. Bijzondere bijstand

bewijsstukken betreffende:

- soort en hoogte kosten
- kundige, prijsopgave deskundige of

- desbetreffende instanties, IB-signalen, Suwi-net

Documentcontrole door middel van:

- inschrijvingskaart CWI, kennisgeving CWI
- sollicitatiebrieven, afwijzingen, uitnodigingen CWI

Gegevensvergelijking door middel van:

- CWI, Suwi-net
- uitzendbureau's, met toestemming van betrokkene bij werkgever(s)

Documentcontrole door middel van:

- inschrijvingsbewijs
- polis- en premie-opgave verzekeraar

Documentcontrole door middel van:

- schriftelijke aanvraag en beschikking
- beëindigingsbeschikking

Gegevensvergelijking door middel van:

- overleg met de desbetreffende instantie(s)

Documentcontrole door middel van:

- voorschrift of advies van desbetreffende des-leverancier

Bijlage 7: Kostensoorten gemeente Houten

- Kosten die niet door Agis worden vergoed op grond van de AV Optimaal plus in verband met het feit dat de maximale vergoeding is bereikt;
- Kosten die gedeeltelijk door Agis zijn vergoed op basis van de AV optimaal plus;
- Kosten peuterspeelzaal (voor maximaal 2 dagdelen per week);
- Kosten kinderopvang, voor zover niet in combinatie met een traject geregeld;
- Alarmeringsapparatuur plus de eigen bijdrage en contributie;
- Gehoorapparaat, kosten batterijen, reparatie, verzekering;
- Eigen bijdrage kunstgebit en reparatie;
- Kosten van kledingslijtage en/of bewassingskosten (herhalingsaanvraag);
- Bewindvoerderkosten;
- Eigen bijdrage rechtshulp i.v.m. voorwaarden verbonden aan de uitkering.

Bijlage 8: Productenboek gemeente Ridderkerk

Wat is een productenboek?

Het productenboek is in feite niets meer dan een lijst met een aantal kostensoorten waarvoor bijzondere bijstand gevraagd kan worden. Deze lijst is in alfabetische volgorde op trefwoord samengesteld. Hier hoort een eenvoudig aanvraagformulier bij.

Bij alle kostensoorten wordt aangegeven welke bewijsstukken bij het aanvraagformulier gevoegd moeten worden.

Wie kan gebruik maken van het productenboek?

Alle inwoners van de gemeenten Ridderkerk en Albrandswaard.

Inkomensgrens Albrandswaard; een gezamenlijk netto inkomen op bijstandsniveau plus € 187, - (1-1-2010 artikel 31 WWB lid 2 onder 0).

Inkomensgrens Ridderkerk: een gezamenlijk netto inkomen van 120% van de voor de klant geldende bijstandnorm.

De kosten die worden gedeclareerd zijn niet lager dan het drempelbedrag van € 50,-.

Hoe maakt u gebruik van het productenboek?

Indien u bijzondere bijstand wil aanvragen voor een kostensoort die in het productenboek voorkomt, moet u als volgt handelen.

1. het aanvraagformulier "snelloket" invullen
2. de gevraagde bewijsstukken bijvoegen
3. het formulier en bewijsstukken inleveren bij het loket zorg en welzijn GSC, of bij het loket publiekszaken Albrandswaard, of opsturen naar het GSC loket zorg en welzijn van Ridderkerk. (zonder postzegel naar; Antwoordnummer 4, 2980 VB Ridderkerk)

Wat te doen indien de kosten niet zijn opgenomen in het productenboek?

In de situatie dat u bijzondere bijstand wil aanvragen voor kosten die niet zijn opgenomen in het productenboek, kunt u telefonisch contact opnemen met een klantmanager inkomen van het GSC loket zorg en welzijn voor informatie of het maken van een afspraak.

Let op; indien u kosten heeft van de tandarts die niet in het productenboek staan dan dient u **vooraf** bijstand aan te vragen via een offerte van uw tandarts. Doet u dit achteraf dan is veelal de noodzaak niet meer vast te stellen.

Voorschieten van de bijzondere bijstand

U moet in principe een betaalbewijs van de kosten tonen. Dat betekent dus dat u het geld moet voorschieten. Bij grotere bedragen kan dat een probleem zijn. Indien u het bedrag niet heeft betaald en niet kan voorschieten kunt u dat aangeven bij uw aanvraag, de bijstand kan dan direct naar de leverancier worden overgemaakt.

Zorgverzekering en aanvullende verzekering

Het uitgangspunt voor de vertrekking van bijzondere bijstand is dat u een zorgverzekering heeft afgesloten met een **minimale aanvullende verzekering voor tandartskosten en overige kosten**.

Als u hieraan niet voldoet aan dan wordt de bijstand berekend alsof u wel een aanvullende verzekering heeft afgesloten. Er wordt dan rekening gehouden met de vergoedingen die u had kunnen krijgen via uw zorgverzekering.

Eigen bijdrage zorgverzekering

Voor de eigen bijdrage zorgverzekering (€ 165, - in 2010) kan geen bijzondere bijstand worden verstrekt.

Opsparen van nota's

U kunt de nota's opsparen en aanvragen via het snelloket als het u uitkomt.

De kosten moeten in ieder geval worden opgespaard tot € 50, - (drempelbedrag)

Als u de kosten opspaat dient u een aanvraag te hebben gedaan voor 1 april van het volgende jaar; kosten van 2009 moeten voor 1 april 2010 zijn aangevraagd of gedeclareerd. Voor de kosten van **pedicure** en **huishoudelijke hulp** hoeft u per kalenderjaar maar één keer een aanvraag in te dienen via het snelloket.

Voorbeeld 2; U heeft vanaf 1 januari van een jaar voor huishoudelijke hulp maar u spaart de

eerste nota's op tot 1 april van dat jaar dan krijgt u in april bijzondere bijstand toegekend vanaf 1 januari tot en met 31 december van dat jaar. In het nieuwe jaar kunt u weer een aanvraag indienen.

Voorbeeld 3; U heeft vanaf juni van een jaar pedicure kosten waarvoor u bijzondere bijstand aanvraagt. U krijgt dan bijstand toegekend voor maximaal 9 behandelingen in dat jaar.

In het nieuwe jaar kunt u weer een nieuwe aanvraag indienen.

Na de toekenning kunt u de betaalbewijzen opsturen naar het loket zorg en welzijn.

De bijstand wordt dan op uw rekening overgemaakt.

Vergeet u dan niet om een nieuwe aanvraag in te dienen als het kalenderjaar voorbij is.

Brillen en lenzen

Indien u geen beroep kunt doen op uw zorgverzekering dan kunt u bijzondere bijstand aanvragen voor de kosten van een bril of lenzen.

U kunt hier 1 keer per 24 maanden per gezinslid gebruik van maken.

De aanvragen voor het brillenfonds voor inwoners van Ridderkerk kunnen via het aanvraagformulier "snelloket" worden ingediend.

Als er bijzondere noodzakelijke omstandigheden zijn waardoor u vaker kosten moet maken kunt u via uw klantmanager inkomen een aanvraag indienen.

Kostensoort

Bewindvoeringskosten eigen bijdrage

Brillen en lenzen richtlijn gemeente/brillenfonds

Hoortoestel eigen bijdrage/richtlijn gemeente

Hulp in de huishouding eigen bijdrage

Kunstgebit eigen bijdrage

Orthopedische schoenen eigen bijdrage/richtlijn gemeente

Pedicure richtlijn gemeente

Psychologische hulp eigen bijdrage

Rechtsbijstand en griffierecht eigen bijdrage

Tandarts/Orthodontie eigen bijdrage/richtlijn gemeente

Ziekenvervoer eigen bijdrage

□ Bewindvoeringskosten

Wanneer u door lichamelijke of geestelijke beperkingen niet meer in staat bent uw zaken te beheren, kan de rechter een zogenaamd "beschermingsbewind" instellen. Uw zaken (met name uw inkomen en vermogen) worden dan door iemand anders beheerd, namelijk de zogenaamde bewindvoerder. Door de rechter wordt deze aangewezen. Als er sprake is van bewindvoering in het kader van de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP) kan er geen bijstand worden verstrekt.

Wat mag een bewindvoerder vragen

De niet beroepsmatige bewindvoerder: niet meer dan € 544,00 per jaar (€ 405,00 en € 139,00 ongespecificeerde kosten).

De professionele, niet bij de brancheorganisatie aangesloten bewindvoerder: niet meer dan € 814,00 per jaar (€ 675,00 loon incl. BTW en € 139,00 ongespecificeerde kosten).

De professionele en bij de brancheorganisatie aangesloten bewindvoerder: een maximaal jaartarief van € 934,00 exclusief BTW (op basis van gemiddeld 15 uur per jaar) (€ 1.111,46 inclusief BTW) en eenmalige intakekosten

van € 374,00 exclusief BTW (€ 445,06 inclusief BTW).

Daarnaast mag vanaf 1 mei 2008 voor het opmaken van een eindrekening en -verantwoording per een andere

datum dan 31 december of 1 januari van enig jaar, een tarief van € 155,00 in rekening worden gebracht. Wanneer bewind wordt uitgesproken over de goederen van een echtpaar/economische eenheid, wordt niet 2 x het tarief gerekend, maar het tarief voor 1 persoon met een opslag van 20% (conform WSNP). Voor extra werkzaamheden, die niet binnen het tarief vallen, dient de bewindvoerder vooraf machtiging te vragen aan de kantonrechter. Deze werkzaamheden worden dan vergoed tegen het uurloon van € 62,50 exclusief BTW.

Bewijsstukken

-beschikking van de rechter tot bewindvoering (kantongerecht of rechtbank);

- beschikking van de rechter inzake te maken kosten (griffiekosten);
- nota's van de bewindvoerder;
- betaalbewijs.

☐ **Hoortoestel en batterijen**

Via uw zorgverzekeraar kunt u een vergoeding ontvangen voor de kosten van een hoortoestel. De maximale vergoeding voor een hoortoestel is wettelijk bepaald. Indien er gekozen wordt voor een duurder hoortoestel is er bijzondere bijstand mogelijk tot een bedrag van € 350,- per gehoortoestel. De gebruiksduur van een gehoortoestel is 7 jaar. Voor batterijen is bijzondere bijstand mogelijk voor een bedrag van € 50,- p.j. Als u een nazorgcontract heeft afgesloten bij de leverancier kunt u hiervoor maximaal € 85,- ontvangen. Een eventuele verzekering wordt niet vergoed. Indien de kosten van het hoortoestel hoger zijn dan het hierboven genoemde bedrag kan er een medisch advies worden opgevraagd om de noodzaak te bepalen.

Bewijsstukken

- overzicht van de kosten aanschaf, vergoeding zorgverzekering en resterende eigen kosten plus Betaalbewijs;
- betalingsbewijs van de batterijen (de nota moet gespecificeerd zijn waaruit blijkt dat er batterijen zijn gekocht).

Hoogte bijzondere bijstand

De maximale vergoeding bijzondere bijstand voor het gehoortoestel is € 350,-. De maximale vergoeding voor batterijen is op jaarbasis € 50,-.

☐ **Brillen en lenzen**

U kunt 1 keer per 24 maanden bijzondere bijstand voor een bril of lenzen aanvragen. Ook de aanvragen voor het brillenfonds Ridderkerk kunt u indienen via het aanvraagformulier "snelloket". Het brillenfonds is alleen voor klanten die in Ridderkerk wonen. Er wordt rekening gehouden met de vergoeding van uw zorgverzekering.

Indien u door omstandigheden vaker een bril of lenzen moet aanschaffen kunt u een aanvraag indienen bij uw klantmanager.

Bewijsstukken

- nota opticien met sterkte bril;
- eventueel vergoeding zorgverzekering;
- betaalbewijs.

Hoogte bijzondere bijstand

Bril met (enkelvoudige) glazen t/m + 4 of – 4 € 160,00
 Alleen glazen enkelvoudig € 90,00 per paar
 Bril met (dubbelfocus) glazen boven + 4 of – 4 € 250,00
 Alleen glazen dubbelfocus € 180,00 per paar
 Brillmontuur tot maximaal € 70,00
 Contactlenzen tot maximaal € 160,00 / € 250,00

Vergoeding CZ gemeentepakket:

Bril enkelvoudige glazen € 250,-
 Bril dubbelfocus glazen € 350,-
 Alleen montuur € 70,-
 Alleen glazen enkelvoudig € 180,-
 Alleen glazen dubbelfocus € 280,-

Indien u wilt overstappen naar de collectieve zorgverzekering CZ via de gemeente kunt u informatie opvragen bij het loket Zorg en Welzijn van het gemeentelijk Service Centrum.

☐ **Hulp in de huishouding**

Voor de hulp in de huishouding moet u een eigen bijdrage te betalen. Deze eigen bijdrage wordt via de bijzondere bijstand vergoed. U kunt de kosten opsparen en aanvragen via het snelloket zodra de kosten hoger zijn dan € 50,- (drempelbedrag). U krijgt de bijstand toegekend voor het **gehele kalenderjaar**. In het nieuwe jaar kunt u opnieuw een aanvraag indienen. De nota's kunt u lopende het

kalenderjaar declareren via het loket zorg en welzijn of opsturen.

Bewijsstukken

-nota en betalingsbewijs van de eigen bijdrage.

Hoogte bijzondere bijstand

De vastgestelde eigen bijdrage huishoudelijke hulp voor het **gehele kalenderjaar**.

☐ **Kunstgebit**

Voor de kosten van een aanschaf of reparatie van een kunstgebit (of gedeeltelijke prothese) kunt u bijzonder bijstand aanvragen. Voorwaarde voor bovenstaande is wel, dat u een aanvullende tandartsverzekering hebt afgesloten.

Bewijsstukken

- nota tandarts;
- overzicht vergoeding zorgverzekeraar;
- betaalbewijs;
- kopie pasje zorgverzekeraar en bewijs aanvullend pakket.

Hoogte bijzondere bijstand

De vergoeding bedraagt de door u te betalen eigen bijdrage. Wanneer geen aanvullende tandartsverzekering is afgesloten wordt bij de berekening van de bijstand toch uitgegaan van de aanwezigheid van deze verzekering.

☐ **Orthopedische schoenen**

Indien u orthopedische schoenen moet aanschaffen heeft u hiervoor een eigen bijdrage. Voor deze eigen bijdrage kunt u bijstand aanvragen die afhankelijk is van uw aanvullende verzekering. Wij houden dan wel rekening met een bedrag dat u anders ook kwijt zou zijn aan schoenen. Dit bedrag is vastgesteld op;

- ☐ vanaf 16 jaar € 50,-
- ☐ tot 16 jaar € 35,-

Bewijsstukken

- nota van de orthopedische schoenen;
- bewijs vergoeding/eigen bijdrage zorgverzekeraar.

Maximale vergoeding 2010

Eigen bijdrage zorgverzekering minus het hierboven genoemde bedrag;

- ☐ vanaf 16 jaar € 136,- minus € 50,- = € 86,-
- ☐ tot 16 jaar € 68,- minus € 35,- = € 33,-

U mag maximaal twee maal per jaar bijstand aanvragen voor deze kosten. (zomer- en winterschoenen)

☐ **Pedicure**

Indien u 65 jaar of ouder bent kunt u bijzondere bijstand krijgen voor de kosten van pedicure.

Bent u jonger en heeft u om bijzondere redenen toch pedicure kosten dan kunt u een aanvraag indienen bij uw klantmanager.

U krijgt bij uw aanvraag **9 consulten per kalenderjaar** toegekend. U kunt uw betaalde nota's declareren bij het loket zorg en welzijn of opsturen. In het nieuwe kalenderjaar kunt u weer opnieuw een aanvraag indienen.

Bewijsstukken

-betaalbewijs pedicure.

Hoogte bijzondere bijstand

Maximaal 9 consulten à € 20,- per kalenderjaar.

☐ **Psychologische hulp**

Indien u een eigen bijdrage moet betalen voor psychologische hulp dan kunt u hiervoor bijzondere bijstand aanvragen. De psycholoog moet wel erkend zijn door uw zorgverzekering.

Bewijsstukken

- nota psycholoog;
- overzicht vergoeding zorgverzekeraar;
- betaalbewijs.

Hoogte bijzondere bijstand

De vergoeding bedraagt de door u te betalen eigen bijdrage. Het aantal consulten wordt door uw zorgverzekering bepaald. De eigen bijdrage per consult is in 2010 € 10,-

☐ **Rechtsbijstand en griffierecht**

De eigen bijdrage en griffiekosten komen in beginsel in aanmerking voor bijstandsverlening. De wet op de rechtsbijstand is in principe een voorliggende voorziening. U dient dan ook de toevoeging van de Raad voor de Rechtsbijstand te tonen. Als u geen beroep doet op deze voorliggende voorziening kan de aanvraag worden afgewezen. Als er bijzondere omstandigheden zijn om geen gebruik te maken van de voorliggende voorziening kunt u een aanvraag bijzondere bijstand bij uw klantmanager inkomen indienen. Dit gaat dan niet via het "snelloket" omdat er meer onderzoek verricht moet worden. Als u een rechtsbijstandverzekering heeft dient u deze verzekering eerste aan te spreken alvorens u een aanvraag indient.

Bewijsstukken

- brief van de Raad van de Rechtsbijstand inzake de toevoeging advocaat;
- de nota en betalingsbewijs van de advocaat;
- opgave van de griffiekosten (indien van toepassing) door de rechtbank;
- polis rechtsbijstandverzekering (indien aanwezig).

Hoogte bijzondere bijstand

De bijstand bedraagt de voor eigen rekening blijvende bijdrage en de te maken griffiekosten.

☐ **Tandarts / Orthodontie**

U kunt in verschillende situaties bijzondere bijstand voor tandartskosten aanvragen. Voorwaarde is wel dat u een aanvullende tandartsverzekering heeft afgesloten. Voor de eigen bijdrage van een consult en **eenvoudige** behandeling is bijstandsverlening mogelijk. **Indien er sprake is van een plaatsing kroon of implantaat is bijstand via het snelloket niet mogelijk. U dient dan vooraf (voor de behandeling) contact op te nemen met uw klantmanager.**

Bewijsstukken

- nota van de tandarts;
- overzicht vergoeding zorgverzekeraar;
- betaalbewijs nota;
- bewijs aanvullend pakket zorgverzekering.

Hoogte bijzondere bijstand

De bijstand bedraagt maximaal de door u te betalen eigen bijdrage.

☐ **Ziekenvervoer**

Als u noodzakelijk gebruik moet maken van de ziekentaxi om bijvoorbeeld uw huisarts of medisch specialist te bezoeken, moet u een eigen bijdrage zelf betalen. Voor deze eigen bijdrage kunt u een aanvraag bijzondere bijstand indienen. De eigen bijdrage 2010 is € 91,- per jaar.

Bewijsstukken

- nota en betalingsbewijs eigen bijdrage ziekenvervoer;
- kopie pasje zorgverzekeraar en bewijs aanvullend pakket.

Hoogte bijzondere bijstand

De bijstand bedraagt de maximaal vastgestelde eigen bijdrage.

Bijlage 9: kostensoorten en bewijsstukken gemeente Enschede

- Personenalarmering op medische indicatie
- Eigen bijdrage hulp bij huishouding
- Maaltijd voorziening
- Dieetkosten (**naast de genoemde bewijsstukken recente dieetlijst van diëtiste of arts meesturen**)
- Pedicurekosten (bij medische of lichamelijke beperkingen)
- Bril (glazen en/of montuur) of contactlenzen
- Batterijen voor gehoorapparaat
- Orthopedische schoenen
- Steunzolen
- Podotherapie → eigen bijdrage
- Orthodontiekosten kinderen jonger dan 18 jaar

Voor bovengenoemde kosten moeten de volgende bewijsstukken ingeleverd worden

- Kopie geldig legitimatiebewijs (paspoort, ID bewijs of verblijfsvergunning)
 - Betaalbewijs van de kosten (of pro forma)
 - Kopie polis ziektekostenverzekering
 - Overzicht zorgverzekeraar waarop de eventuele vergoeding staat voor deze kosten
-
- Rechtsbijstand / eigen bijdrage straftevoeging

Voor de kosten rechtsbijstand moet u altijd de volgende bewijsstukken inleveren

- kopie geldig legitimatiebewijs (paspoort, ID bewijs of verblijfsvergunning)
- Nota(s) van de kosten
- Toevoeging van de Raad voor de Rechtsbijstand

Bijlage 10: Kostensoorten gemeente Weert

- (persoons)alarmering;
- Eigen bijdrage kraamzorg;
- Eigen bijdrage AWBZ;
- Eigen bijdrage WMO;
- Maaltijdvoorziening;
- Batterijen gehoor toestel;
- Eigen bijdrage rechtstbijstand (kosten toevoeging) en griffiekosten;
- Eigen bijdrage LBIO;
- Reiskosten schoolgaande kinderen;
- Kosten pedicure*;
- Kosten bril (lenzen)*;
- Kosten eigen bijdrage tandarts* of kosten orthodontist*, niet zijnde eigen risico.

* Verklaring van ziektekostenverzekering toevoegen waaruit blijkt dat er wel/geen vergoeding wordt verstrekt, of de ziektekostenpolis.

Bijlage 11: Ontworpen status- en mutatieformulieren voor gemeente Oisterwijk

Statusformulier

De gegevens op dit formulier dient u te controleren en indien nodig te wijzigen op het mutatieformulier. Is er niks gewijzigd dan hoeft u alleen dit formulier te ondertekenen en terug te sturen.

	Klantgegevens	Partner gegevens
Naam:	_____	_____
Adres:	_____	_____
Geboortedatum:	_____	_____
Postcode:	_____	_____
Woonplaats:	_____	_____
Telefoonnummer:	_____	_____
Burgerservicenummer:	_____	_____
Nationaliteit:	_____	_____
Giro-/bankrekeningnummer:	_____	_____

Kinderen

Naam:	Geboortedatum:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Huisgenoten:

Naam:	Geboortedatum:	Burgerservicennr:
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Ondertekening:

De ondergetekende verklaart dat de op dit statusformulier voorbedrukte gegevens juist zijn, of indien dat niet het geval is, dat de juiste gegevens op een mutatieformulier zijn aangegeven en meegezonden. Ondergetekende verklaart ermee bekend te zijn dat het niet of onjuist vermelden van noodzakelijke gegevens kan leiden tot een boeteoplegging of strafvervolgning.

Plaats/Datum:	Handtekening van uzelf:	Handtekening partner:
_____	_____	_____

Verzonden: << datum >>

Mutatieformulier

Met dit formulier kunt u wijzigingen doorgeven aan afdeling Sociale Zaken. De vragen waar geen wijziging in uw situatie heeft plaatsgevonden, hoeft u niet in te vullen en mag u overslaan.

Op de achterzijde van dit formulier vindt u een toelichting op de onderwerpen.

Uiterste inleverdatum: binnen vijf werkdagen na ontstaan van de wijziging

De wijzigingen genoemd in de toelichting bent u verplicht te melden. Wanneer u de wijzigingen niet binnen 5 werkdagen doorgeeft worden er maatregelen getroffen.

1. Persoonsgegevens klant

Achternaam: ☐ Man ☐ Vrouw

Voorna(a)m(en):

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Mobiel telefoonnummer:

Burgerservicenummer:

2. Vakantie

Ik ga met vakantie van _____ t/m _____ ☐ Nederland ☐ Buitenland

3. Persoonsgegevens van u of van uw partner:

☐ De persoonsgegevens van mij of mijn partner zijn gewijzigd, namelijk:

4. De leefsituatie van u of uw partner:

☐ De leefsituatie van mij of mijn partner is gewijzigd, namelijk:

5. Verzoek tot beëindiging van uw uitkering:

☐ Ik verzoek tot beëindiging van mijn uitkering, omdat:

7. Inkomen van u of uw partner:

- ☐ Het inkomen van mij of mijn partner is gewijzigd.
- ☐ Ik en / of mijn partner hebben een ander (nieuw) inkomen ontvangen.

Ondertekening

Ik verklaar dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld. Ik weet dat het onjuist invullen van dit formulier strafbaar is. Het onjuist, onvolledig of niet invullen van dit formulier kan leiden tot het geheel of gedeeltelijk weigeren van uw uitkering. Het niet tijdig, niet of onjuist verstrekken van gegevens kan leiden tot een maatregel of strafvervolging. Ik verklaar ermee bekend te zijn dat mijn gegevens door de gemeente Oisterwijk op juistheid en volledigheid worden gecontroleerd bij andere instanties en personen op grond van de Wet werk en bijstand (WWB) en dat de verstrekte gegevens worden opgenomen in een administratie.

Datum: _____

Handtekening klant: _____

Handtekening partner: _____

Bijlage 12: ontworpen aanvraagformulier bijzondere bijstand snelloket



Bijzondere Bijstand WWB/ WIJ

Toelichting bij dit aanvraagformulier:

Met dit formulier vraagt u bijzondere bijstand aan voor noodzakelijke kosten die voortkomen uit bijzondere omstandigheden. Om te kunnen beoordelen of u hiervoor in aanmerking komt, hebben we gegevens van u nodig. Deze gegevens kunt u invullen op dit formulier. Daarnaast hebben we een aantal bewijsstukken van u nodig. Deze staan op het formulier vermeld.

Zonder de gevraagde gegevens en bewijsstukken kunnen wij uw aanvraag niet behandelen.

Wij zijn verplicht de gegevens die u verstrekt te controleren.

Om in aanmerking te komen voor bijzondere bijstand mag uw vermogen niet boven de gestelde grens liggen. Onder het vermogen wordt verstaan het saldo van uw lopende rekening(en) en spaarrekening(en). Afhankelijk van uw persoonlijke situatie mag u het saldo van uw lopende rekening met onderstaand bedrag in mindering brengen:

- | | |
|--|------------|
| ☐ gehuwden | € 1.850,00 |
| ☐ alleenstaande ouder | € 1.650,00 |
| ☐ alleenstaande van 23 jaar of ouder | € 1.300,00 |
| ☐ alleenstaande van 22 jaar | € 1.100,00 |
| ☐ alleenstaande van 21 jaar | € 950,00 |
| ☐ alleenstaande van 18 – 21 jaar, uitwendend | € 950,00 |
| ☐ alleenstaande van 18 – 21 jaar, thuiswonend | € 350,00 |

Indien u alleenstaand bent en uw totale vermogen bedraagt niet meer dan € 2.740,00 dan hebt u wellicht recht op bijzondere bijstand. Bent u alleenstaande ouder, gehuwd of samenwonend dan bedraagt deze grens € 5.480,00.

Bij deze aanvraag hoeft u geen stukken in te leveren om uw vermogen aan te tonen. Wel bent u verantwoordelijk voor het bewaren van afschriften van uw vermogen op dit moment. Er wordt steekproefsgewijs gecontroleerd op de rechtmatigheid van toekenning bijzondere bijstand. Indien u geen stukken kunt tonen die uw vermogen weergeven zal er een terugvordering plaatsvinden. Deze stukken moet u tot één jaar na aanvraag bewaren.

Vul hier uw persoonlijke gegevens in

Voorletters _____

Naam _____

Geboortedatum (dd-mm-jjjj) _____

Adres _____

Woonplaats _____

Telefoonnummer _____

Giro- of bankrekeningnummer _____

Als u een partner heeft met wie u samenwoont, vul dan hieronder de gegevens van uw partner in

Voorletters _____

Naam _____

Geboortedatum (dd-mm-jjjj) _____

Ik vraag bijzondere bijstand aan voor:

Voorziening	Hoogte van de kosten	Eventuele vergoeding van de kosten	De bijzondere bijstand betalen aan

Vermogen

Kruis aan wat voor u van toepassing is:

- ☐ Ik ben alleenstaand en mijn vermogen bedraagt niet meer dan € 2.740,00.
- ☐ Ik ben alleenstaande ouder en mijn vermogen bedraagt niet meer dan € 5.480,00.
- ☐ Ik ben gehuwd of samenwonend en ons vermogen bedraagt niet meer dan € 5.480,00.

Ondertekening

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld en weet dat het onjuist dan wel onvolledig invullen van dit formulier kan leiden tot een afwijzing van de aanvraag of terugvordering van de verstrekte bijstand.

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening aanvrager:

Handtekening partner:

Om uw aanvraag snel te kunnen verwerken verzoeken wij u een bewijs van de kosten of een prijsopgave van de verwachte kosten in te leveren. Als u een vergoeding krijgt van uw ziektekostenverzekeraar verzoeken wij u hiervan een bewijsstuk mee te sturen.

Wet Dwangsom

In de wet is geregeld dat wij binnen 8 weken een besluit moeten nemen op een aanvraag. Deze termijn kan worden verlengd als wij niet alle gevraagde gegevens tijdig van u hebben ontvangen. Indien wij dan niet binnen de (verlengde) termijn een besluit nemen, kunt u ons schriftelijk in gebreke stellen. Mochten wij niet binnen 2 weken na ontvangst van uw schriftelijke ingebrekestelling een inhoudelijke beslissing hebben genomen en aan u bekend hebben gemaakt, zijn wij volgens artikel 4:17, derde lid van de Algemene wet bestuursrecht een dwangsom aan u verschuldigd.

Klachtenregeling

Wanneer u niet tevreden bent over de manier waarop u bij Sociale Zaken behandeld bent, laat het ons dan weten. We proberen dan samen met u een oplossing te zoeken.

Als uw verzoek om bijzondere bijstand wordt afgewezen en u bent het daar niet mee eens, kunt u een bezwaarschrift indienen.

Bijlage 13: Ontworpen aanvraagformulieren categoriale bijzondere bijstand voor de gemeente Oisterwijk

Aanvraagformulier Collectieve Ziektenkostenverzekering

Met dit formulier vraag u bijzondere bijstand aan voor de Collectieve ziektekostenverzekering voor minima. U heeft hier recht op indien uw inkomen onder het minimum inkomen ligt **of** wanneer uw vermogen niet hoger is dan de gestelde grens.

Het minimum inkomen bedraagt voor personen van 23 jaar en ouder € 1.407,60 bruto per maand.

De vermogensgrens bedraagt:

- voor een alleenstaande: € 5.480,00
- voor een alleenstaande ouder: € 10.960,00
- voor gehuwden of samenwonenden samen: € 10.960,00

Indien u gehuwd of een gezamenlijke huishouding voert kunt u met dit aanvraag formulier u beiden de collectieve ziektekostenverzekering aanvragen.

Persoonlijke gegevens

Naam :

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Gegevens partner:

Naam:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Ondertekening

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld en weet dat het onjuist dan wel onvolledig invullen van dit formulier kan leiden tot een afwijzing van de aanvraag of terugvordering van de verstrekte bijstand.

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening aanvrager:

Handtekening partner:

Besluit:

(invullen door klantmanager gemeente Oisterwijk)

Bij deze wordt verklaard dat aanvrager aan de voorwaarden voldoet om aanspraak te maken op de collectieve ziektenkostenverzekering.

Aankruisen indien van toepassing:

- ☐ Inkomen(s) van aanvrager(s) bedraagt minder dan het bruto minimuminkomen. Of ;
- ☐ Het vermogen van aanvrager(s) bedraagt minder dan de gestelde vermogensgrens.

Handtekening klantmanager:

Aanvraagformulier bijzondere bijstand computerregeling schoolgaande kinderen op het voortgezet onderwijs

Met dit formulier vraag u bijzondere bijstand aan voor de computerregeling schoolgaande kinderen op het voortgezet onderwijs.

Als ouder(s) zijnde heeft u recht op een computer indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- ☐ Uw kind gaat voor het eerst naar het voortgezet onderwijs;
- ☐ U heeft (beiden) een inkomen dat niet meer bedraagt dan het minimuminkomen. Het minimuminkomen bedraagt afhankelijk van uw situatie:
Alleenstaande ouder: € 1332,82
Gehuwden: € 1480,91
- ☐ Daarnaast mag het vermogen niet boven de gestelde grens liggen.
Voor alleenstaanden bedraagt de vermogensgrens € 2.740,00. Bent u alleenstaande ouder, gehuwd of samenwonend dan bedraagt deze grens € 5.480,00.
Onder het vermogen wordt verstaan het saldo van uw lopende rekening(en) en spaarrekening(en). Afhankelijk van uw persoonlijke situatie mag u het saldo van uw lopende rekening met onderstaand bedrag in mindering brengen:
 - ☐ gehuwden € 1.850,00
 - ☐ alleenstaande ouder € 1.650,00
 - ☐ alleenstaande van 23 jaar of ouder € 1.300,00
 - ☐ alleenstaande van 22 jaar € 1.100,00
 - ☐ alleenstaande van 21 jaar € 950,00
 - ☐ alleenstaande van 18 – 21 jaar, uitwendend € 950,00
 - ☐ alleenstaande van 18 – 21 jaar, thuiswonend € 350,00

Persoonlijke gegevens:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Persoonlijke gegevens partner:

Naam:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Ondertekening

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld en weet dat het onjuist dan wel onvolledig invullen van dit formulier kan leiden tot een afwijzing van de aanvraag of terugvordering van de verstrekte bijstand.

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening aanvrager:

Handtekening partner:

Besluit:

(invullen door klantmanager gemeente Oisterwijk)

- ☐ Inkomen bedraagt niet meer dan het gestelde minimuminkomen, en
- ☐ Vermogen bedraagt niet meer dan de gestelde vermogensgrens.

Indien aan beide voorwaarden is voldaan, heeft aanvrager recht op de computerregeling schoolgaande kinderen voortgezet onderwijs.

De bijzondere bijstand voor een computer met toebehoren, wordt in natura eenmalig verstrekt.

Daarnaast wordt een eenmalige tegemoetkoming van €100,00 verstrekt aan de aanvrager voor de internetkosten.

Handtekening klantmanager:

Aanvraagformulier bijzondere bijstand voor tegemoetkoming bijkomende schoolkosten

Met dit formulier vraag u bijzondere bijstand aan voor de tegemoetkoming bijkomende schoolkosten voor uw kind(eren) op het basisonderwijs en/of het voortgezet onderwijs.

Als ouder(s) zijnde heeft u recht op een computer indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- ☐ Uw kind(eren) gaan naar het basisonderwijs en/of het voortgezet onderwijs;
- ☐ U heeft (beiden) een inkomen dat niet meer bedraagt dan het minimuminkomen. Het minimuminkomen bedraagt afhankelijk van uw situatie:
Alleenstaande ouder: € 1332,82
Gehuwden: € 1480,91
- ☐ Daarnaast mag het vermogen niet boven de gestelde grens liggen.
Voor alleenstaanden bedraagt de vermogensgrens € 2.740,00. Bent u alleenstaande ouder, gehuwd of samenwonend dan bedraagt deze grens € 5.480,00.
Onder het vermogen wordt verstaan het saldo van uw lopende rekening(en) en spaarrekening(en). Afhankelijk van uw persoonlijke situatie mag u het saldo van uw lopende rekening met onderstaand bedrag in mindering brengen:
 - ☐ gehuwden € 1.850,00
 - ☐ alleenstaande ouder € 1.650,00
 - ☐ alleenstaande van 23 jaar of ouder € 1.300,00
 - ☐ alleenstaande van 22 jaar € 1.100,00
 - ☐ alleenstaande van 21 jaar € 950,00
 - ☐ alleenstaande van 18 – 21 jaar, uitwendend € 950,00
 - ☐ alleenstaande van 18 – 21 jaar, thuiswonend € 350,00

Persoonlijke gegevens:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Persoonlijke gegevens partner:

Naam:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Ondertekening

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld en weet dat het onjuist dan wel onvolledig invullen van dit formulier kan leiden tot een afwijzing van de aanvraag of terugvordering van de verstrekte bijstand.

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening aanvrager:

Handtekening partner:

Besluit:

(invullen door klantmanager gemeente Oisterwijk)

- ☐ Inkomen bedraagt niet meer dan het gestelde minimuminkomen, en
- ☐ Vermogen bedraagt niet meer dan de gestelde vermogensgrens.

Indien aan beide voorwaarden is voldaan, heeft aanvrager recht op de tegemoetkoming bijkomende schoolkosten voor ten laste komende kinderen basisonderwijs en voortgezet onderwijs.

De hoogte van de bijzondere bijstand bedraagt: € _____

Handtekening klantmanager:
