



Richtlijnen voor controleurs

Hieronder staat een aantal richtlijnen voor de uitvoering van de huisbezoeken bij uitwonende studenten. Deze richtlijnen zijn door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) opgesteld en worden aan de hand van de ervaringen die worden opgedaan met de huisbezoeken, regelmatig geactualiseerd. Controleurs ontvangen automatisch de geactualiseerde versie via DUO.

Opdracht DUO

U ontvangt als controlerende partij het te controleren dossier van DUO, met daarin de volgende gegevens:

- dossiernummer en volgnummer
- officiële voornamen en achternaam
- Burger Service Nummer
- volledige GBA-adres
- afstand tussen GBA-adres student en GBA-adres ouders
- eventueel het aantal inwoners per GBA-adres van zowel de student als de ouders
- ingangsdatum uitwonendenbeurs
- opleidingsgegevens (naam en adres opleiding + studierichting)
- Als er sprake is van een verband of een familierelatie met andere te controleren student(en) dan worden deze gegevens ook in het dossier vermeld.

Vorbereiden van de huisbezoeken

U dient als controleur de volgende gegevens te controleren voordat u een huisbezoek aflegt:

- Controleer het opgegeven GBA-adres van de student en de ouders en ga na wie nog meer op dit adres woonachtig is volgens de GBA.
- Controleer om welk type woning het gaat (studenten-huisvesting, ééngezinswoning e.d.).
- Is er sprake van samenloop met andere gemeentelijke onderzoeken (bijvoorbeeld bijstandsonderzoek)?
- Bepaal vooraf hoe het 'loopschema' is: welke adressen worden tegelijk bezocht en wat is de meest handige route?

Uitvoering huisbezoeken

Op het moment dat u de huisbezoeken in opdracht van DUO uitvoert, verwacht DUO dat u zich houdt aan een aantal algemene richtlijnen en situatiegebonden richtlijnen.

Algemene DUO-richtlijnen

- U dient zich als controleur te introduceren en te identificeren namens DUO aan degene die de deur opendoet en de student in kwestie.
- U dient tevens als controleur duidelijk te maken dat de student in kwestie niet verplicht is om antwoord te geven op uw vragen (cautie verplichting).
- Ter afronding van de controle dient u de student in kwestie of de ondervraagde persoon (bijvoorbeeld de hoofdbewoner) een officiële verklaring te laten ondertekenen over de woonsituatie van de te controleren student.
- Tijdens het huisbezoek dient u de feitelijke woonsituatie vast te stellen door de woonruimte van binnen te bekijken en te controleren hoe de woonsituatie is. U moet daarvoor toestemming hebben van de bewoner: deze moet een verklaring 'Toestemming huisbezoek' invullen en ondertekenen. Deze verklaring dient u bij het dossier te voegen.

Situatiegebonden DUO-richtlijnen

Op het moment dat u daadwerkelijk de huisbezoeken uitvoert, kunnen zich in de praktijk verschillende situaties voordoen. DUO verwacht dat u tenminste drie huisbezoeken aflegt. Bij het eerste en het tweede huisbezoek kiest u voor een huisbezoek aan de student óf aan de ouders. Bij het derde huisbezoek controleert u het GBA-adres, dat u nog niet heeft bezocht.

Hieronder leest u wat de DUO-richtlijnen zijn voor de afhandeling van het te controleren dossier in de meest voorkomende situaties.

Situatie 1:

Student doet open bij huisbezoek en werkt mee aan het onderzoek

- Als u overtuigt bent van de afgegeven verklaring van de student dan deze verklaring (later) opnemen in het dossier. Na afronding van het huisbezoek de DUO-folder 'Controle uitwonende studenten' afgeven.

- Twijfelt u aan het verhaal van de student? Dan aanvullende informatie inwinnen bij bijvoorbeeld medebewoners, hoofdbewoner, burens. Eventueel een bezoek brengen aan het adres van de ouders.
- Is de verklaring van de student en/of omgeving onvoldoende, dan dossier afronden onder de noemer 'twijfelgeval'.

Situatie 2:

Hoofdbewoner doet open bij huisbezoek en werkt mee aan het onderzoek

- Als u overtuigt bent van de afgegeven verklaring van de hoofdbewoner dan deze verklaring (later) opnemen in het dossier. Na afronding van het huisbezoek de DUO-folder 'Controle uitwonende studenten' afgeven. Twijfelt u aan het verhaal van de hoofdbewoner, dan:
 - aanvullende informatie inwinnen bij bijvoorbeeld ouders, medebewoners, burens
 - folder 'Controle uitwonende studenten' achterlaten voor student
- Is de verklaring van de hoofdbewoner en/of omgeving onvoldoende en krijgt u geen reactie van de student dan dossier afronden onder de noemer 'twijfelgeval'.

Situatie 3:

Student doet open bij huisbezoek en werkt niet mee aan het onderzoek

- Werkt de student niet mee aan het onderzoek? Dan aanvullende informatie inwinnen bij bijvoorbeeld medebewoners, hoofdbewoner, burens. Eventueel een bezoek brengen aan het adres van de ouders.
- Is de aanvullende informatie van derden onvoldoende, dan dossier afronden onder de noemer 'twijfelgeval'.

Situatie 4:

Hoofdbewoner doet open bij huisbezoek en werkt niet mee aan het onderzoek

- Werkt de hoofdbewoner niet mee aan het onderzoek, dan:
 - aanvullende informatie inwinnen bij bijvoorbeeld ouders, medebewoners en burens
 - folder 'Controle uitwonende studenten' achterlaten voor student.

Situatie 5:

Er wordt niet open gedaan

- Als bij het eerste huisbezoek niet wordt open gedaan dan later op een ander tijdstip nogmaals een huisbezoek uitvoeren.
- Als bij het tweede huisbezoek ook niet wordt open gedaan dan wederom op een later tijdstip een derde huisbezoek uitvoeren en aanvullende informatie inwinnen bij bijvoorbeeld ouders, medebewoners en burens.
- Als bij het derde huisbezoek nog niet wordt open gedaan dan het dossier afronden onder de noemer 'niet thuis' en contact opnemen met DUO over de vervolgstappen.

Rapportage aan DUO

- U dient wekelijks te rapporteren over de stand van zaken van de huisbezoeken. Hiervoor heeft u van het DUO-projectteam een format ontvangen in Excel. De wekelijkse rapportage kan worden gemaild naar het DUO-projectteam: uitwonendenfraude@duo.nl.
- De formele rapportage dient na afronding van het dossier zo snel mogelijk te worden gestuurd naar: Dienst Uitvoering Onderwijs Projectteam 'misbruik uitwonendenbeurs' Postbusnummer 50102 9702 GB Groningen
- Als u na controle van het GBA-adres heeft geconstateerd dat de student daar niet woont, maar u heeft de student zelf niet gesproken? Dan moet u dit ook terugmelden aan de GBA met de *Verklaring in/uitschrijving op GBA-adres*.

Facturering

- U kunt maandelijks factureren of na afronding vanaf acht dossiers.
- Vermeld bij de factuur altijd de dossiersnummers, anders is het niet mogelijk om de factuur te verwerken.
- Vermeld in de wekelijkse voortgangsrapportage aan DUO (excelbestand) wanneer een factuur is of wordt verstuurd met de daarbij behorende dossiernummer(s). Facturering bij voorkeur digitaal: uitwonendenfraude@duo.nl
- Wilt u de facturering liever per post doen, dan kunt de facturen sturen naar: Dienst Uitvoering Onderwijs Afd. Bedrijfsadministratie Postbus 30155 9700 LG Groningen.