

# Budget Support®

*Werkproces beschermingsbewind*

---

## **1. Aanmelding**

Uiteraard begint het bij de aanmelding van de klant bij Budget Support®.

Dit kan de klant doen door langs te komen op kantoor, telefonisch, per e-mail of via het contactformulier op de website.

Het is ons streven om tussen aanmelding en intake niet langer dan één week te laten komen. In de praktijk kunnen wij vaak binnen 3 dagen een intake gesprek aanbieden.

## **2. Het intake gesprek**

Wij zijn ons ervan bewust dat een intake gesprek niet niks is voor de klant.

Daarom proberen wij de sfeer zo ontspannen mogelijk te houden, dit door onder andere de klant bij ontvangst iets te drinken aan te bieden.

Tijdens het gesprek komen de inkomsten, uitgaven, achterstanden en/of schulden aan bod en ook de reden voor aanmelding.

Indien wij van mening zijn dat de klant beter geholpen zal zijn met hulp van een andere instantie, verwijzen wij de klant hier naartoe. Desnoods bellen wij zelf deze instantie op om een afspraak te maken voor de klant.

## **3. Aanvraag beschermingsbewind**

Wanneer de klant en Budget Support® besluiten dat een beschermingsbewind de beste optie is, worden de aanvraagformulieren ingevuld of meegegeven aan de klant.

Als de klant besluit om door te gaan met de aanvraag, vult deze naar waarheid het aanvraagformulier in, vraagt een uittreksel van de gemeentelijke basisadministratie aan en voegt een kopie van het identiteitsbewijs of paspoort bij. Zodra dit pakket wordt afgegeven bij Budget Support® wordt gecontroleerd of alles juist en volledig is ingevuld.

Als dit het geval is wordt de aanvraag verstuurd naar de rechtbank.

#### **4. Zitting**

Wanneer de aanvraag voor onder bewind stelling is verwerkt door de rechtbank en een datum voor de zitting bekend is, maakt Budget Support® een afspraak met de klant om samen naar deze zitting te gaan.

Als de kantonrechter bepaalt dat een beschermingsbewind op zijn plaats is zal deze de onder bewind stelling uitspreken en hiervan ontvangen de betrokkenen hiervan een beschikking. Het bewind geldt vanaf de datum welke in de beschikking genoemd wordt.

#### **5. Beschermingsbewind**

Na de zitting wordt begonnen met de opbouw van het dossier.

De volledige administratie van de klant wordt overgenomen en opnieuw ingedeeld.

Ook wordt de klant ingevoerd in het administratiesysteem, SmartFMS.

Middels dit systeem worden alle betalingen voor de klant gedaan.

Wanneer de beschikking van onder bewind stelling ontvangen is, worden er verschillende opdrachten naar de betrokken banken gezonden. Er wordt een beheer- en een leefgeldrekening op naam van de klant geopend. Voorheen werden bestaande rekeningen gebruikt, maar dit kon problemen opleveren als deze rekeningen een debetstand hadden.

Naast het openen van de beheer- en leefgeldrekeningen worden, indien mogelijk, alle bestaande rekeningen gekoppeld aan het systeem van Budget Support® en/of beëindigd.

Aan de werkgever en/of uitkerende instantie(s) wordt dan doorgegeven dat voortaan alle uitbetalingen op de beheerrekening van de klant moeten worden gedaan. Budget Support® zorgt er voor dat iedere woensdagmiddag om 13.00 uur een vooraf vastgesteld bedrag op de leefgeldrekening staat.

Alle schuldeisers en leveranciers van goederen en/of diensten, met wie de klant zaken heeft, worden aangeschreven en geïnformeerd over de onder bewindstelling. Ook wordt gevraagd alle correspondentie betreffende de klant voortaan aan Budget Support® te richten.

Alle overbodige abonnementen worden stopgezet, denk hierbij aan onder andere meerdere telefonieabonnementen, tijdschriften etc.

Wanneer alle benodigde informatie beschikbaar is, wordt een begroting opgesteld en samen met een voorlopige schuldenlijst en BM-document naar het kantonrecht gestuurd.

Ook wordt er gekeken naar de inkomsten van de klant, of de klant alle toeslagen ontvangt waar recht op is, maar ook of het verstandig is om (ander) werk te zoeken waardoor de inkomsten omhoog gaan.

Wanneer er van iedere schuld een specificatie is ontvangen, wordt er gekeken op welke wijze deze schulden opgelost kunnen worden. Allereerst wordt getracht de schulden middels betalingsregelingen op te lossen. Is er geen enkele mogelijkheid om de schulden met betalingsregelingen weg te werken, wordt een minnelijke of wettelijke schuldregeling opgestart.

## **6. Wijziging of beëindiging van het bewind**

Er kan tijdens het bewind wijziging van bewindvoerder of (voortijdige) opheffing van het beschermingsbewind aangevraagd worden door de klant.

Dit dient te geschieden door een schriftelijk en goed onderbouwd verzoek aan de behandelende rechtbank te zenden.

Vervolgens wordt een nieuwe zitting gehouden om dit verzoek te behandelen.

Na de zitting duurt het meestal een week, soms iets langer voor de uitspraak binnen is.

Als het bewind wordt opgeheven, moet er binnen drie maanden een rekening en verantwoording gemaakt zijn door de oude bewindvoerder.

Dit document moet besproken worden met, en ondertekend worden door de klant.

*Tot het moment dat alle betrokken partijen de rekening en verantwoording getekend hebben en het dossier is overgedragen, loopt het bewind gewoon door.*

Indien het bewind gewijzigd is, wordt de rekening en verantwoording besproken met de nieuwe bewindvoerder en door beide partijen ondertekent. Op dat moment wordt het volledige dossier overgedragen en is het bewind officieel gewijzigd.

Hierna worden de rekeningen van de klant ontkoppeld uit de systemen van Budget Support. Ook worden alle (bekende) betrokken partijen op de hoogte gebracht van de wijziging of einde van het beschermingsbewind.

## **7. Ondersteunende / financiële processen**

### *Overzicht inkomsten en uitgaven*

Iedere maand wordt een overzicht van de mutaties gemaakt voor de klant, zodra de bankafschriften ontvangen zijn.

Vervolgens wordt dit overzicht per post of per e-mail naar de klant gezonden.

In de toekomst zal dit proces volledig gedigitaliseerd worden, zodat de klanten real-time inzage in de mutaties hebben.

### *Belastingaangifte*

Ieder jaar wordt er voor de klant belastingaangifte gedaan, mits de belastingdienst de klant hier van ontheft.

Wanneer het een grensarbeider betreft wordt dit uitbesteed aan een accountantskantoor.

### *Rekening en verantwoording*

Jaarlijks wordt rekening en verantwoording afgelegd aan de rechtbank over de aan de klant toebehorende goederen en middelen.

### *Aanvragen bijstand*

Voor iedere klant wordt apart bekeken of er recht is op bijstand van de gemeente waarin hij woont. Indien er recht op bijstand is, wordt deze aangevraagd.

### *Aanvragen belastingtoeslagen*

Voor iedere klant wordt apart bekeken of er recht is op toeslagen van de belastingdienst.

Indien er recht op toeslagen is, worden deze aangevraagd.

### *Betalingsachterstanden en schulden*

Wanneer er schulden en/of achterstanden op naam van de klant zijn wordt gekeken hoe deze opgelost kunnen worden.

Eerst wordt er een berekening van het Vrij Te Laten Bedrag (VTLB) gemaakt.

Hieruit komt een bedrag voort welke voor de betaling van de vaste lasten, leefgeld en alle overige rekeningen gebruikt mag worden.

Daarnaast wordt er gekeken wat de afloscapaciteit is. Afhankelijk hiervan worden betalingsregelingen voorgesteld of een schuldregeling in gang gezet.

Eerst wordt naar de mogelijkheden van een minnelijke schuldregeling gekeken.

Als alle schulden bekend zijn wordt een voorstel naar de schuldeisers gezonden waarin de afloscapaciteit 3 jaar lang opgespaard wordt en op evenredige manier verdeelt wordt onder de schuldeisers. Na afloop wordt de restschuld kwijtgescholden.

Wanneer een minnelijke schuldregeling niet mogelijk is wordt een wettelijk schuldsanering (WSNP) in gang gezet.

Dit is vrijwel hetzelfde als een minnelijke schuldsanering, enkel komt er een bewindvoerder WSNP bij kijken welke de schuldregeling regelt.

# Samenvatting

---

1. Aanmelding
  - Uitnodiging intakegesprek
2. Intake gesprek
  - Wat zijn de inkomsten en uitgaven?
  - Wat zijn de achterstanden en/of schulden?
  - Wat is de oorzaak hiervan?
3. Aanvraag onder bewind stelling
  - Klant verzorgt uittreksel GBA
  - Klant vult aanvraagformulieren in
  - Indienen aanvraag bij kantonrechter
4. Zitting
  - Bewindvoerder is aanwezig bij zitting
5. Beschermingsbewind
  - Administratie wordt overgenomen
  - Klantgegevens worden ingevoerd in SmartFMS
  - Beheer- en leefgeld-rekening worden geopend
  - Alle betrokken instanties, bedrijven en schuldeisers aanschrijven
  - Overbodige abonnementen beëindigen
  - Voorlopig schuldenoverzicht en BM-document naar kantonrechter voor controle/goedkeuring

Na schuldeninventarisatie

  - Betalingsregeling of schuldregeling?
6. Wijziging of beëindiging van het bewind
  - Schriftelijk verzoek
  - Behandeling/uitspraak
  - Rekening en verantwoording en overdracht dossier
  - Ontkoppeling systemen
  - Informeren van betrokken partijen door Budget Support
7. Ondersteunende processen
  - Overzicht inkomsten en uitgaven
  - Belastingaangifte
  - Rekening en verantwoording
  - Bijstand / kwijtschelding
  - Toeslagen
  - Betalingsachterstanden / schulden