

## **Aanmelding en intake**

- Aanmelding kan per telefoon, mail of via een doorverwijzende instantie
- Na aanmelding wordt er een afspraak gemaakt voor een kennismakings-/ intake gesprek.
- Doel van kennismakings-/ intake gesprek:
  - Kennismaking, is er een klik tussen cliënt en bewindvoerder?
  - Uitleg over werkwijze in informatie verstrekken/ inwinnen?
  - Waarom is beschermingsbewind noodzakelijk?
  - Wat zijn de achtergronden van de (eventuele) schulden?
  - Wat verwacht de cliënt van de bewindvoerder?
- "Verzoek tot onderbewindstelling", indien van toepassing "akkoordverklaringen familieleden" en "plan van aanpak" worden ingevuld of aangevuld. Deze formulieren worden ondertekend en samen met de bereidverklaring bewindvoerder naar de Rechtbank toegezonden.
- Verder wordt het intake formulier ten behoeve van de bewindvoerder ingevuld en ondertekend.

## **Uitvoering**

- Cliënt ontvangt een factuur voor betaling van het griffierecht. De griffiekosten moet cliënt betalen. Mogelijk kan hiervoor bijzondere bijstand bij de gemeente worden aangevraagd.
- Cliënt en bewindvoerder ontvangen van de Rechtbank een uitnodiging voor de zitting. Cliënt is verplicht te verschijnen. De bewindvoerder zal ook bij de zitting aanwezig zijn. De Rechter legt uit wat de onderbewindstelling inhoud, hij zal mogelijk een toelichting vragen waarom cliënt onder bewind gesteld wil worden en uitleggen wat de werkzaamheden van de bewindvoerder zijn.
- Als de rechter de cliënt onder bewind stelt, dan ontvangen cliënt en bewindvoerder binnen enkele weken een beschikking hiervan.
- De bewindvoerder informeert de cliënt over de gang van zaken betreffende correspondentie. Telefonisch spreek uur is van maandag t/m vrijdag van 10.00 tot 12.00 uur. Structurele wijzigingen in het telefonische spreekuur, worden schriftelijk aan cliënt medegedeeld. Wanneer telefoon niet beantwoord wordt, kan een bericht worden achtergelaten. U wordt dan zo spoedig mogelijk terug gebeld, maar in ieder geval binnen 2 werk dagen. Berichten worden binnen twee werkdagen behandeld. Mails kunnen gestuurd worden naar [info@balansbb.nl](mailto:info@balansbb.nl). Ook kan cliënt een brief schrijven en verzenden aan Postbus 71, 6590 AB te Gennep.
- Vervanger van In Balans Bewindvoering in vakanties en bij onvoorziene/ spoedeisende omstandigheden is Almass bewindvoering te Siebengewald. U kunt Almass Bewindvoering bereiken

op 0485-531778 op werkdagen tussen 9 en 11 uur. Per mail kan in spoedeisende gevallen gemaïld worden naar [spoed@balansbb.nl](mailto:spoed@balansbb.nl). Almass is vervanger bij zowel bewind, curatele als mentorschap.

- Zodra de bewindvoerder de beschikking heeft ontvangen, wordt er bij de ING bank of Rabobank of ABN Amro een beheerrekening en een leefgeld rekening op naam van cliënt geopend. De cliënt ontvangt alleen van de leefgeldrekening een pasje en een pincode.
- De bewindvoerder gaat een dossier aanmaken, dat wil zeggen alle inkomsten, vaste lasten, overige uitgave en schulden inventariseren. Daarvoor moet cliënt de benodigde documenten aanleveren.
- Alle inkomsten van cliënt moeten zo snel mogelijk naar de nieuwe beheerrekening worden overgemaakt. Daarvoor stuur de bewindvoerder een kennisgeving naar de betrokken instanties met een kopie van de beschikking. Alle overige instanties waarmee cliënt een financiële relatie heeft worden ook aangeschreven.
- Nadat het eerste inkomen is ontvangen op de beheerrekening wordt door de bewindvoerder maandelijks of wekelijks huishoudgeld overgemaakt op de leefgeldrekening van cliënt.
- Post wordt op de dag van ontvangst verwerkt. Bij aanvang van het bewind worden gegevens verwerkt op basis van prioriteit en behoefte. Waarbij gestreefd wordt naar een stabiele situatie met periodieke overboekingen.
- De cliënt is zelf verantwoordelijk voor zijn inkomsten en het behoud hiervan. De bewindvoerder betaalt de vaste lasten, dat voorrang heeft op de betaling het huishoud geld. Als er niet voldoende inkomsten op de beheerrekening binnenkomen dan kunnen er geen betalingen worden uitgevoerd voor de vaste lasten en/of huishoudgeld.
- Alle instanties bij wie cliënt een betalingsverplichting heeft en uw bank worden geïnformeerd over de bewindvoering. Alle post van hen moet in het vervolg naar de bewindvoerder worden gestuurd. Mocht de cliënt nog post ontvangen dan is er de verplichting om deze door te sturen aan de bewindvoerder. Alle digitale post, dient cliënt digitaal door te sturen naar de bewindvoerder.
- Persoonlijke post wordt door cliënt zelf ontvangen.
- Bij problematische schulden wordt een Plan van Aanpak apart en tegelijk met de boedelbeschrijving ingeleverd bij de Rechtbank. De bewindvoerder gaat na of alle toeslagen, vergoedingen en kwijtscheldingen zijn aangevraagd. Als er nog inkomens verruimende mogelijkheden zijn dan wordt dat alsnog geregeld.
- Indien van toepassing zal een inboedel en aansprakelijkheid verzekering worden afgesloten.
- Binnen 3 maanden na de uitspraak tot onderbewindstelling wordt door de bewindvoerder een boedel beschrijving opgemaakt voor de kantonrechter. Dit is een overzicht van de inkomsten, uitgaven en schulden op datum van de onderbewindstelling. De boedelbeschrijving wordt opgemaakt op papier. De cliënt tekent voor de boedelbeschrijving indien mogelijk alvorens het naar de Rechtbank wordt toegestuurd.

- Als de gemeente waarin de cliënt woont de kosten voor de onderbewindstelling vergoed via de bijzondere bijstand, dan vraagt de bewindvoerder dat aan. De eenmalige intake kosten en de maandelijkse kosten worden van de beheerrekening afgeschreven. De kosten worden landelijk vastgesteld door het LOVK (Landelijk Overleg Van Kantonrechters. Als de kosten niet worden vergoed zal de cliënt de kosten uit eigen middelen moeten betalen aan de bewindvoerder. Client ontvangt maandelijks een factuur.
- Extra geld voor kleding, kapper, verjaardag, reparatie kan aangevraagd worden bij de bewindvoerder. Er kan een prijsopgave verlangd worden. Toewijzing hangt af van de redelijkheid van het verzoek, het saldo op de beheerrekening en de afspraken met schuldeisers.
- Het is niet toegestaan om uitgaven te doen zonder overleg, nieuwe schulden te maken, of financiële transacties aan te gaan zonder overleg met de bewindvoerder welke niet uit het leefgeld betaald kunnen worden.
- Bewindvoerder verstrekt client in inlogcode in het systeem. Clienten kunnen hierin alle transacties en gegevens bekijken. Heeft client geen beschikking over een computer dan verstrekt de bewindvoerder periodiek transactieoverzichten per post aan de client. Overige stukken kunnen altijd worden opgevraagd door de cliënt.
- De bewindvoerder probeert de zelfredzaamheid van de cliënt te stimuleren.
- Bij problematische schulden zal de bewindvoerder de schulden inventariseren en afhankelijk van de hoogte van de schulden in relatie tot het inkomen van de cliënt en eventueel bijkomende problematiek een manier vinden om tot een oplossing te komen. Dat kan betekenen dat de schulden voor 100% afgelost gaan worden of dat er een melding plaats gaat vinden bij de gemeente afdeling schuldhulpverlening. De bewindvoerder zal dit proces bewaken.
- De bewindvoerder bewaakt de beslag vrije voet bij eventuele beslagleggingen of verrekeningen.
- Jaarlijks wordt door de bewindvoerder rekening en verantwoording afgelegd over het gevoerde bewind. De cliënt ontvangt van deze rekening en verantwoording een exemplaar te controle en ondertekening. Als de cliënt de rekening en verantwoording niet begrijpt, dan kan cliënt vragen om een toelichting.
- De bewindvoerder verzorgt de belastingaangifte Box 1.
- Klachten welke na bespreking met de bewindvoerder niet opgelost worden kan de cliënt schriftelijk melden. De klacht wordt dan volgens het gehanteerde klachtenreglement in behandeling genomen. De klachtenregeling wordt uitgereikt aan de cliënt bij het eerste gesprek. Klachtenregeling is tevens op de website te vinden.
- Stukken van cliënten worden minimaal 7 jaar digitaal bewaard.
- Daar waar bewindvoering staat vermeld in dit werkproces kan tevens curatele of mentorschap worden gelezen.

## Beëindiging

- Beëindiging door overlijden van de onderbewind gestelde;  
Het beschermingsbewind eindigt bij overlijden van de cliënt, het dossier wordt overgedragen aan de nabestaanden. De bewindvoerder verzoekt dan de (mogelijke) erfgenamen een door een notaris opgestelde verklaring van erfrecht aan te leveren. Ook stelt de bewindvoerder een eindrekening en – verantwoordelijkheid op van de ontvangen inkomsten en gedane uitgaven sinds de laatst afgelegde verantwoordelijkheid aan de rechtbank. De bewindvoerder stuurt deze binnen de door de rechtbank bepaalde termijn toe aan de rechtbank. Indien er geen erfgenamen zijn, schakelt de bewindvoerder een notaris in om na te gaan of de klant een testament opgesteld heeft. Zo nodig en voor zo ver het nalatenschap dit toelaat, kan de bewindvoerder de notaris opdracht geven tot het opsporen van mogelijke erfgenamen. Indien dit opsporen binnen 1 jaar na datum overlijden geen resultaat oplevert, meldt de bewindvoerder dit binnen twee maanden bij de daartoe bij wet aangewezen instantie en maakt het onder de klant rustende saldo naar die instantie over. Indien er geen erfgenamen bekend zijn en er besloten wordt om geen notaris in te schakelen of de erfgenamen hebben het nalatenschap verworpen, dan maakt de bewindvoerder binnen twee maanden het onder de klant rustende saldo over naar de daartoe bij wet aangewezen instantie. De bewindvoerder zal in het geval van een notaris, (welke optreedt namens de erven) de onder de klant rustende vermogensbestanddelen ter beschikking stellen. Indien er een verklaring van erfrecht dan wel executele is opgemaakt, stelt de bewindvoerder de vermogensbestanddelen van de nalatenschap ter beschikking van de erven of de executeur.
  
- Het beschermingsbewind kan ook stoppen als blijkt dat de cliënt zijn financiën weer zelf wil en kan gaan regelen. Dit kan in onderling overleg. Cliënt kan een verzoekschrift indienen bij de Rechtbank. Alvorens hiertoe zal worden overgegaan zal client worden begeleid naar zelfredzaamheid.  
  
Wanneer blijkt dat cliënt in bepaalde mate weer zelf zijn financiële zaken kan behartigen, dan zal er een traject op maat worden gestart om cliënt te begeleiden naar zelfredzaamheid. Dat traject kan onder andere uit de volgende stappen bestaan;
  - Er wordt gekeken of het leefgeld van 1 keer per week naar 1 keer per 2 weken of 1 keer per maand kan gaan.
  - Met cliënt wordt de post doorgenomen en bekeken wat er met het poststuk moet gebeuren.
  - Cliënt wordt gevraagd om te onderzoeken of er bepaalde abonnementen/ verzekeringen/contracten afgesloten moeten worden en welke dan het beste voor cliënt is en verantwoord binnen het budget past.
  - Er wordt samen met cliënt zaken geregeld met de Belastingdienst.
  - Stap voor stap wordt client zelf weer begeleid naar zelfstandig uitvoeren van de financiële administratie en het uitvoeren van betalingen.
  
- Als de relatie tussen bewindvoerder en cliënt verstoord is, kan overname door een andere bewindvoerder een oplossing zijn. De cliënt dient dan een verzoekschrift in bij de Rechtbank. Het is makkelijk als de cliënt al een bewindvoerder heeft gevonden, die bereid is het dossier over te

nemen. Beide bewindvoerders moeten contact met elkaar hebben gehad om de overname zo soepel mogelijk te laten verlopen.

- De bewindvoerder kan ook een gemotiveerd verzoek indienen en vragen om beëindiging van het bewind.
- Voor het opstellen van een Rekening en Verantwoording bij beëindiging van een bewind wordt het door het LOVK vastgestelde bedrag in rekening gebracht. Als de beëindiging plaatsvindt door verwijtbaar gedrag van de bewindvoerder dan wordt dit bedrag niet in rekening gebracht.

### **Financiële processen**

- Al het inkomen wordt ontvangen op de beheerrekening.
- Bewindvoerder betaalt van het inkomen onder andere de vaste lasten, kleine achterstanden en huishoudgeld/ leefgeld aan de cliënt.
- Bewindvoerder zorgt voor de afdracht aan een boedelrekening bij eventuele schulden.

Bij deze verklaart ondergetekende kennis te hebben genomen van bovenstaand werkproces welke door In Balans Beschermingsbewind gehanteerd wordt.

Voor gezien:

Handtekening cliënt : \_\_\_\_\_

Handtekening partner: \_\_\_\_\_(indien van toepassing)