

Proces en afspraken

Kuup Bewindvoering werkt via een vastgelegd werkproces. Hiermee is de uitvoering van het werk meetbaar en controleerbaar. In het proces zijn activiteiten en procedures vastgelegd. Het werkproces wordt regelmatig beoordeeld om aan de eisen van de rechtbank en wet en regelgeving te voldoen. Hieronder vindt u de stappen en de afspraken.

1. Aanmelding

Cliënten worden doorverwezen door een hulpverlenende instantie, maar uiteraard kan een cliënt zich ook op eigen initiatief melden.

2. Intake

Na de aanmelding wordt binnen 2 dagen contact opgenomen en binnen 3 dagen een gesprek met cliënt ingepland. Dit kan in samenwerking met de doorverwijzer, persoonlijk begeleider en/ of de familie.

Het gesprek heeft naast kennismaking als doel om inzicht te krijgen in de financiële en/ of persoonlijke situatie van de cliënt. Tijdens dit gesprek vragen wij de cliënt zijn situatie uit te leggen; zijn er problematische schulden en wat is de oorzaak hiervan.

Indien alle partijen akkoord gaan, dan bespreken we tijdens het intakegesprek wat de cliënt van de bewindvoerder kan verwachten en worden, voor zover mogelijk in dit stadium, verdere afspraken gemaakt. Tevens worden de benodigde formulieren ingevuld en ondertekend.

Cliënt ontvangt aanvullend op dit document de klachtenregeling. Deze formulieren staan ook op de site van Kuup Bewindvoering

Zodra alle documenten getekend en compleet retour zijn ontvangen, wordt de aanvraag door Kuup Bewindvoering ingediend bij de Rechtbank. Client ontvangt van de Rechtbank een nota om de griffiekosten te voldoen.

Binnen een aantal weken, volgt een oproep voor een mondelinge behandeling (zitting) van het verzoek tot onderbewindstelling. Zowel de bewindvoerder als de cliënt (met eventueel een begeleider) zijn hierbij aanwezig. In sommige gevallen wordt de mondelinge behandeling overgeslagen.



Als de rechter akkoord gaat met de aanvraag voor bewindvoering volgt er binnen zes weken een beschikking en kan daadwerkelijk worden gestart met de bewindvoering.

3. Uitvoering

Zodra de beschikking is ontvangen, zal de bewindvoerder de financiële administratie overnemen en alle instellingen aanschrijven en het postadres wijzigen.

Het overnemen van de financiële administratie houdt in dat bestaande rekeningen worden opgezegd en 2 nieuwe rekeningen op naam van de cliënt worden geopend bij de ABNA, te weten een beheer- en leefgeld rekening. Zodra wij de pinpas en -code voor de leefgeldrekening hebben ontvangen, wordt een afspraak met cliënt gemaakt om deze te overhandigen/op te sturen.

De financiële administratie van Kuup Bewindvoering verloopt via OnView. In dit systeem worden de inkomsten, uitgaven en aflossingen in combinatie met het ING Bank online bankierenpakket beheerd. De cliënt kan in OnView volgen wat er gebeurt met zijn/haar financiën.

Zodra de inkomsten op de beheerrekening worden ontvangen maken we met de cliënt een afspraak over het vaste bedrag aan leefgeld (wekelijks of maandelijks) o.b.v. inkomsten en vaste lasten voor zover op dat moment bekend. De uitbetaling van het leefgeld zal in overleg periodiek plaats vinden. Indien de cliënt een extra bedrag voor de komende week wil opnemen dient dit verzoek op maandag per mail kenbaar gemaakt te worden. De vaste lasten worden ook betaald vanaf de beheerrekening.

Wanneer alle belanghebbende partijen zijn aangeschreven proberen we de financiële situatie van de cliënt te stabiliseren. Dit gebeurt door het in kaart brengen van alle inkomsten en vaste lasten en deze vervolgens te verwerken in een budgetplan. In het budgetplan wordt bijgehouden welke bedragen binnenkomen aan inkomsten en welke uitgaven er zijn.

Het in kaart brengen van alle inkomsten houdt in dat wordt gekeken uit welke bron de cliënt inkomsten ontvangt en of de cliënt eventueel recht heeft op meer inkomsten. Indien nodig/mogelijk worden vervolgens toeslagen aangevraagd waar de cliënt recht op heeft, dit kunnen bijvoorbeeld huur- en zorgtoeslag zijn, maar dit kan ook bijzondere bijstand zijn.

Men dient rekening te houden dat het enkele maanden kan duren alvorens de begroting stabiel is.

Ook de schulden worden in kaart gebracht. Indien mogelijk proberen we betalingsregelingen te treffen met de schuldeisers. Als de schulden dusdanig hoog zijn dat wij hier geen oplossing voor is, melden we de cliënt aan bij de schuldhulpverlening van de Gemeente voor een minnelijk (msnp) of wettelijk traject (wsnp).

De landelijke norm stelt dat bovenstaande stappen binnen 3 maanden gerealiseerd moeten zijn. Kuup Bewindvoering stelt dan een boedelbeschrijving op en stuurt deze door naar de Rechtbank.

De cliënt dient alle belangrijke post aan ons door te sturen of in te scannen en te mailen. Post die door ons wordt ontvangen en die belangrijk is voor de cliënt wordt door ons doorgestuurd. Wij streven ernaar om post binnen 2 werkdagen te behandelen.



Alle instanties worden aangeschreven en krijgen het nieuwe postadres door. Het kan voorkomen dat het nieuwe postadres niet snel wordt verwerkt en toch nog brieven naar het huisadres gestuurd blijven worden. Cliënt kan dan zijn eigen adres doorstrepen en het adres van Kuup Bewindvoering op de envelop vermelden en de brief op de post doen.

Jaarlijks wordt er een rekening en verantwoording opgesteld en doorgestuurd naar de rechtbank. In de rekening en verantwoording wordt een overzicht gemaakt van alle bij- en afschrijvingen van de beheer- en leefgeldrekening van de cliënt. Cliënt dient deze voor akkoord te tekenen voordat de rekening en verantwoording naar de rechtbank wordt gestuurd. Hierdoor hebben zowel de cliënt als de rechtbank een controle op de bij- en afschrijvingen van de beheer- en leefgeldrekening van de cliënt.

Het wijzigen of herzien van afspraken gebeurt altijd in overleg met elkaar, afspraken worden nooit éézijdig gewijzigd. Naast de contactmomenten heeft de cliënt ook de mogelijkheid om een klacht in te dienen wanneer dit nodig wordt geacht, hiervoor is een klachtenregeling aanwezig

4. Bereikbaarheid en vervanging

Kuup Bewindvoering is doorgaans telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 12.00 uur. Indien niet direct bereikbaar kan ook een mail gestuurd worden naar info@kuupbewindvoering.nl. Kuup Bewindvoering streeft ernaar om e-mail uiterlijk de volgende werkdag te beantwoorden.

Ingeval van langere afwezigheid wordt vervanging geregeld via Bewindservicedesk te Putten.

www.bewindservicedesk.nl

(P) Postbus 92, 3780 BB Voorthuizen

(K) Hoge Eng West 25a, 3882 TP Putten

085 – 273 63 26

Indien aan de orde wordt cliënt hierover tijdig geïnformeerd.

5. Beëindiging

Op het moment dat de financiële toestand van de cliënt stabiel en gezond is, wordt samen met de cliënt en/ of zijn begeleider gekeken naar de mogelijkheid dat cliënt het zelf weer overneemt. Wanneer de cliënt het weer helemaal zelf kan doen en Kuup Bewindvoering hem daartoe ook volledig in staat acht, zal samen met de cliënt de Rechtbank verzocht worden het bewind op te heffen. Dit is geen verplichting.

Wanneer de cliënt komt te overlijden stopt Kuup Bewindvoering met alle werkzaamheden en stelt alle relaties daarvan in kennis. Bij overlijden wordt door de bewindvoerder tot aan het moment van overlijden een rekening en verantwoording opgesteld en opgestuurd naar de Rechtbank.



Ook kunnen er redenen zijn dat Kuup Bewindvoering aan de Rechtbank verzoekt het bewind te beëindigen. Wanneer de samenwerking tussen Kuup Bewindvoering en de cliënt om welke reden dan ook wordt beëindigd en de cliënt overstapt naar een andere bewindvoerder wordt het financiële beheer overgedragen aan de nieuwe bewindvoerder. Tot het moment van de overstap naar de nieuwe bewindvoerder wordt door Kuup Bewindvoering een rekening en verantwoording opgesteld, deze wordt door beide partijen getekend en vervolgens opgestuurd naar de Rechtbank

6. Slotbepaling

Het werkproces kan niet in strijd zijn met de wet of enige wettelijke bepaling. Op alle overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.

De administratie van de bewindvoerder strekt onverminderd de bevoegdheid van de rekeninghouder tot het leveren van tegenbewijs, tot volledig bewijs van alle door haar voor rekening van rechthebbende in het kader van de bewindvoering verrichte handelingen, betalingen en reserveringen.

De bewindvoerder kan in rechte ten bewijze van zijn handelingen, betalingen en reserveringen en het saldo volstaan met het produceren van de door de bewindvoerder getekende uittreksels uit zijn administratie.

De tarieven voor bewindvoering worden jaarlijks vastgesteld door het LOVK (Landelijk Overleg van Kantonrechters) en als zodanig gepubliceerd in de Staatscourant.

Taken bewindvoerder

- Bewindvoerder inventariseert in 3 maanden na onder bewindstelling de bezittingen en schulden, inkomsten en uitgaven. Deze inventarisatie wordt ingediend bij de kantonrechter (boedelbeschrijving). Een kopie wordt aan de onder bewind gestelde opgestuurd.
- Schulden worden geïnventariseerd en er zal naar een oplossing worden gezocht. De bewindvoerder is geen schuldhulpverlener. Indien de schuldenlast niet zelf te saneren valt door middel het treffen van betalingsregelingen bij een stabiel budget, zal er een aanvraag schuldhulpverlening ingediend worden. De cliënt is verplicht mee te werken aan een schuldhulpverleningstraject.
- De bewindvoerder opent twee nieuwe bankrekeningen bij de ABNA; een beheerrekening waarop uitsluitend de bewindvoerder toegang tot heeft en een leefgeldrekening met bankpas voor de cliënt. Op de leefgeldrekening wordt periodiek het leefgeld gestort. Op de beheerrekening zullen alle (*) inkomsten gestort worden en worden alle vaste lasten en facturen van betaald.
- De kosten (intakekosten en maandelijkse kosten) van de bewindvoering wordt maandelijks ten laste van de beheerrekening van cliënt gebracht. Indien er voor deze kosten een recht op bijzondere bijstand bestaat zal de bewindvoerder dit voor de cliënt aanvragen. Voor de extra werkzaamheden (verkoop/ontruiming van een woning, beheer PGB, eindrekening- en verantwoording en overige werkzaamheden die niet tot de standaard werkzaamheden van de bewindvoerder behoren) zal een factuur worden opgemaakt. Ook hiervoor zal de bewindvoerder bijzondere bijstand aanvragen indien de cliënt hier recht op heeft.
- Meterstanden worden ten minste eenmaal per jaar opgevraagd. Indien dit een besparing oplevert zal de bewindvoerder een contract aangaan met een goedkopere energieleverancier.
- Indien niet aanwezig zal de bewindvoerder een aansprakelijkheidsverzekering particulieren en indien van toepassing een inboedel- en uitvaartverzekering afsluiten.
- Jaarlijks in november/december zal de bewindvoerder de zorgverzekering in overleg beoordelen. Een wijziging in de polis waarbij een hogere premie ten gevolgen is moet altijd in overleg en met toestemming van de bewindvoerder.
- Tijdens de onder bewindstelling mogen er geen nieuwe schulden ontstaan. Alle facturen, rekeningen en/of boetes moeten derhalve betaald worden. Indien het budget geen ruimte geeft voor deze kosten zal dit worden gekort op het leefgeld.
- Per cliënt wordt, indien van toepassing, eenmaal per jaar aangifte inkomstenbelasting gedaan over het voorgaande belastingjaar (Box 1) en kwijtschelding gemeentelijke belastingen en heffingen.
- Cliënt geeft toestemming aan de bewindvoerder de DigiD van cliënt te gebruiken via een machtiging. Met de DigiD wordt zorgvuldig omgegaan.
- Jaarlijks wordt een rekening- en verantwoording gemaakt. Deze krijgt de cliënt voor akkoord ter ondertekening thuisgestuurd of wordt mondeling besproken en wordt ingediend bij de kantonrechter.



- Er is minimaal eens per 2 maanden contact tussen de bewindvoerder en de cliënt (telefonisch of per email). Daarnaast wordt er 1 maal per half jaar een huisbezoek (of telefonisch afspraak) gepland. Tijdens deze afspraak zal met name gesproken worden over een plan van aanpak ten behoeve van zelfstandigheid/zelfredzaamheid en beëindiging van de bewindvoering. Alle gemaakte afspraken worden op papier gezet en ter ondertekening aan cliënt toegezonden. Enkel in geval van een ongewijzigde situatie ten opzichte van de intake/vorige afspraak kan een afspraak worden geannuleerd. Indien er geen zicht is op zelfredzaamheid/zelfstandigheid kan een andere frequentie worden overeengekomen.
- Cliënt heeft 24/7 inzage in de eigen financiën in OnView. Indien cliënt geen toegang heeft tot internet kan op verzoek maandelijks een transactieoverzicht en eventueel een budgetplaatje en/of schuldenlijst worden toegezonden.
- Bewindvoerder is dagelijks tussen 9 en 12 uur telefonisch bereikbaar. Daarnaast kan er contact worden opgenomen via de mail. De mail wordt dagelijks uitgelezen. Er wordt getracht uiterlijk de volgende werkdag te reageren.
- Extra leefgeld dat voor 13:00 uur wordt verwerkt staat diezelfde dag nog op de leefgeldrekening. Goedgekeurde verzoeken die na 13:00 uur worden behandeld staan de dag erna op de leefgeldrekening.
- De bewindvoerder geniet, direct of indirect, geen ander voordeel uit zijn positie als bewindvoerder dan de beloning die hij voor zijn bewindvoerschap ontvangt.
- Wet Bescherming Persoonsgegevens wordt nageleefd. Cliënt is bekend met de opname van zijn/haar persoonsgegevens. De bewindvoerder verstrekt deze gegevens slechts aan derden indien dit in belang van cliënt is of voortvloeit uit de werkzaamheden van de bewindvoerder.

(*) Ook de kinderbijslag komt op deze rekening. De kinderbijslag is niet bedoeld om schulden van te betalen. Het kan echter voorkomen dat er een dreigende situatie is waarbij de noodzakelijk is deze schuld met (een gedeelte van) de kinderbijslag af te lossen. Kinderbijslag is bestemd voor alle kosten die kinderen hebben. Ook schoolkosten, kleding, verjaardagen, ziektekosten, reiskosten, maar ook energiekosten of overige woningkosten indien het inkomen niet toereikend is om de maandelijkse vaste lasten te voldoen.



Verplichtingen cliënt:

- Cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen alsmede het vermogen en de bankrekeningnummers van alle bankrekeningen die op zijn/haar naam zijn gesteld.
- Post die van invloed is op de financiën wordt direct aan de bewindvoerder doorgestuurd.
- Cliënt laat geen nieuwe schulden ontstaan, sluit geen nieuwe abonnementen af en/of contracten of andere verplichtingen. Cliënt kan voor een wijziging hierover vooraf toestemming van de bewindvoerder verzoeken.
- Cliënt accepteert dat er niet altijd toestemming gegeven wordt voor wijzigingen en/of dat er geen ruimte is voor extra leefgeld.
- Inwonende (meerderjarige) kinderen met inkomsten dragen bij in de vaste lasten.
- Van studerende (meerderjarige) inwonende kinderen wordt verwacht dat zij een eigen inkomen genereren indien het budget van de cliënt het niet toelaat om in het levensonderhoud van deze kinderen te voorzien.

Het proces en de afspraken zijn besproken en cliënt heeft hiervan kennisgenomen. Zowel de bewindvoerder (opdrachtnemer) als cliënt zullen deze afspraken navolgen.

Datum en plaats: _____

Naam cliënt: _____

Handtekening cliënt: _____

Naam bewindvoerder: _____

Handtekening bewindvoerder: _____