

## Kennisgeving werkwijze Vaart in Bewind

Als bewindvoerder en cliënt is het goed uit te spreken wat we van elkaar mogen verwachten. Hieronder wordt in de basis beschreven welke taken en verantwoordelijkheden de bewindvoerder heeft maar ook wat er van u als cliënt verwacht wordt;

1. De bewindvoerder geeft uitleg over de maatregel beschermingsbewind en heeft hiertoe ook de folder overhandigd.
2. U verstrekt alle informatie die nodig is om uw financiën goed te kunnen beheren. Aan de hand van die informatie kan de bewindvoerder een goede inschatting van uw situatie maken en daar naar handelen.
3. De bewindvoerder stelt aan de hand van de informatie een budgetplan op en bespreekt deze met u. Hierbij wordt er gekeken naar uw wensen ten aanzien van het maken van 'spaarpotjes' als daar financieel gezien ruimte voor is.
4. De bewindvoerder zorgt voor een betaalrekening en een leefgeldrekening op uw naam. Met de betaalrekening worden de vaste lasten en in sommige gevallen afbetalingsregelingen betaald. Op de leefgeldrekening wordt uw leefgeld gestort. U heeft de beschikking over een bankpas waarmee u ook kan pinnen.
5. Als u in aanmerking komt voor bijzondere bijstand voor de kosten van bewindvoering, zal de bewindvoerder dit voor u aanvragen. Zie voor de kosten de bijlage die u hebt ontvangen.
6. Als het inkomen voor het eerst op de betaalrekening is binnen gekomen, kan de bewindvoerder de betalingen uit gaan voeren. Daarvoor bent u daar nog verantwoordelijk voor.
7. Als er schulden zijn, wordt er gezocht naar de beste manier om deze op te lossen. Belangrijk is wel dat de vaste lasten betaald worden om stabiliteit te creëren. In het begin kan het dan zo zijn dat de hoogte van de schulden toeneemt door voorrang te geven aan de vaste lasten.
8. Alle instanties worden aangeschreven en gevraagd om de post naar ons te sturen. Mocht u nog post thuis gestuurd krijgen, mag u dit doorsturen naar Vaart in Bewind.
9. Vaart in Bewind betaald voor u de rekeningen maar verzorgt ook uw belastingaangifte (box1), aanvragen bijzondere bijstand, verzoek tot kwijtschelding, aanvraag toeslagen etc.
10. Als cliënt mag u geen schulden meer maken of zonder overleg financiële verplichtingen aan gaan.
11. Alle informatie die de bewindvoerder nodig heeft, wordt zo snel mogelijk door de cliënt aan de bewindvoerder verstrekt.
12. U mag altijd een verzoek doen voor extra leefgeld. De bewindvoerder bekijkt of dit financieel haalbaar is en laat u dit zo snel mogelijk weten.
13. Om zelf goed op de hoogte te zijn van wat er met uw geld gebeurt, vinden wij het van belang dat u zelf in kan loggen en mee kan kijken naar de stand van zaken in uw dossier.
14. U bent geïnformeerd over de klachtenregeling en heeft het reglement ontvangen.
15. Wij vinden het belangrijk om goed contact te hebben. Als cliënt kunt u bellen tijdens het spreekuur van 10.00 – 12.00 uur op maandag/ dinsdag/ donderdag en vrijdag. Verder kunt u altijd mailen en appen. Dit wordt minimaal 2 keer per dag gelezen en binnen 2 werkdagen beantwoord.
16. Als bewindvoerder en cliënt gaan we respectvol met elkaar om.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

<b>Datum:</b>	<b>Datum:</b>
<b>Handtekening verzoeker</b>	<b>Vaart in Bewind</b>

### Vaart in Bewind

Tel 06-12275768

Ma/ di/ do /vrij (10.00 – 12.00)

Postbus 107

8400 AC Gorredijk

[www.vaartinbewind.nl](http://www.vaartinbewind.nl)

[info@vaartinbewind.nl](mailto:info@vaartinbewind.nl)



**Vaart**  
in Bewind