

Uniform werkproces

1. Aanmelding/Opstartfase

Er vindt een intakegesprek plaats, tijdens dit gesprek wordt het formulier tot onderbewindstelling samen met de rechthebbende ingevuld en vervolgens opgestuurd naar de rechtbank. De rechthebbende verstrekt alle benodigde informatie en documenten omtrent het inkomen, vaste lasten en de schulden. Er vindt een zitting plaats. De kantonrechter spreekt de onderbewindstelling uit. Na de zitting ontvangt de bewindvoerder een beschikking, dit kan enige tijd duren.

2. Beheer- en leefgeldrekening

De bewindvoerder moet de onder bewind gestelde goederen beheren en de vaste lasten betalen. Om dit te kunnen doen wordt er een beheer- en leefgeldrekening bij de ABN Amro bank geopend, alleen de bewindvoerder heeft toegang tot de beheerrekening.

Oude rekeningen bij andere banken zullen, indien mogelijk, worden opgeheven.

3. Budgetplan

De bewindvoerder stelt een begroting op aan de hand van de verstrekte gegevens.

4. Boedelbeschrijving/Rekening & verantwoording

Na de aanvang van de onderbewindstelling moet de bewindvoerder een boedelbeschrijving bij de rechtbank indienen. In de boedelbeschrijving worden de bezittingen en schulden van cliënt opgenomen. De boedelbeschrijving is van belang voor de rechtbank, zo kunnen zij controleren of de bewindvoerder correct met het geld en zaken van de onder bewind gestelde omgaat.

Jaarlijks moet de bewindvoerder een rekening & verantwoording (R&V) afleggen bij de rechtbank. De rekening en verantwoording wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de kantonrechter. De R&V zal in een persoonlijk gesprek worden toegelicht aan de cliënt.

5. Plan van aanpak (PvA)

De bewindvoerder stelt samen met de cliënt een plan van aanpak op bij aanvang van het bewind. Bij huidige cliënten zal dat gebeuren tijdens de jaarlijkse afspraak voor het bespreken van de rekening & verantwoording.

6. Registergoederen

Bij aanwezigheid van registergoederen (onroerend goed) zal de bewindvoerder zorg dragen voor aantekeningen van de bewindstelling in het openbaar register (kadaster).

7. Aanschrijven instanties

De bewindvoerder stelt de instanties schriftelijk op de hoogte van de onderbewindstelling, vraagt het correspondentieadres te wijzigen, het bankrekeningnummer te wijzigen naar de beheerrekening en informatie over de lopende achterstanden. Indien er schulden zijn worden schuldeisers aangeschreven.

Als er sprake is van problematische schulden dan treft de bewindvoerder geen betalingsregeling met de schuldeisers maar zal er indien mogelijk een aanmelding schuldhulpverlening plaats vinden.

8. Inkomen & uitgaven

De bewindvoerder verricht de uitgaven zoveel mogelijk aan de hand van de begroting en zorgt dat eerst de noodzakelijke vaste lasten worden betaald.

9. Verantwoording

De ABN Amro zal maandelijks bankafschriften versturen naar de cliënt. Als de rechthebbende beschikt over internet wordt er per mail een inlogcode voor het systeem verstuurd waarin rechthebbende op elk gewenst moment zijn inkomsten en uitgaven kan inzien. Dit systeem loopt ongeveer 2 dagen achter met het werkelijke saldo.

10. Klachten of bezwaren

Indien de rechthebbende klachten heeft is het klachtenformulier te vinden op de website www.dejonghenduijn.nl onder het kopje downloads.

11. Opheffen bewind

Het bewind wordt uitgesproken voor onbepaalde tijd. Indien het bewind niet meer noodzakelijk is kan het bewind schriftelijk worden opgeheven.

Het opheffen van het bewind moet hierbij wel onderbouwt worden door beiden partijen, bewindvoerder en rechthebbende.

Datum: _____

Plaats: _____

Naam cliënt: _____

Handtekening: _____

Naam cliënt: _____

Handtekening: _____

Bewindvoeders: _____

Handtekening: _____