

TAKEN BEWINDVOERING

(van overeenkomstige toepassing in geval van vrijwillig inkomens- en budgetbeheer en voor het financiële gedeelte van curatele)

Intake:

- Aanvragen beschermingsbewind en indien nodig mee naar de zitting;
- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, schulden, vorderingen en bezittingen en het opstellen van een boedelbeschrijving voor de rechtbank;
- Alle reguliere werkzaamheden i.v.m. inkomen/werkzaamheden cliënt, zoals aanvragen uitkering en huurtoeslag en regelen van bankzaken; zo nodig wijzigen samenstelling vermogen;
- Eventueel met oog op verhuizing in overleg met rechthebbende en/of familie verkoop woning/inboedel.

Reguliere werkzaamheden:

- Betaling vaste lasten, inclusief huishoudgeld en doen van losse/extra betalingen;
- Het uitvoeren van administratieve taken, die hiermee in verband staan;
- Declareren van noodzakelijke ziektekosten;
- Het bijhouden van een financiële administratie voor cliënt;
- Maken van een financieel maandbudgetplan;
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties / instellingen;
- Het treffen van enkele afbetalingregelingen;
- Indien nodig, verwijzing naar schuldhulpverlening;
- Wijzigen van gegevens bij instanties / instellingen;
- Afsluiten van verzekeringen (voor zover niet aanwezig), WA en uitvaart zijn verplicht;
- Openen en beheren van bankrekening(en) op naam van de cliënt, o.a. een beheerrekening, een leefgeld rekening en eventueel een spaarrekening;
- Aanvragen/wijzigen relevante toeslagen en voorlopige teruggaven bij de belastingdienst en andere voorzieningen om de inkomsten te optimaliseren;
- Aanvraag kwijtschelding (lokale) belastingen;
- Verzorgen van jaarlijkse inkomstenbelastingaangifte (box 1);

- Aanvragen bijzondere bijstand voor kosten beschermingsbewind, indien van toepassing;
- Postverwerking en toezending post naar cliënt;
- Informeren en adviseren bij juridische zaken;
- Het maandelijks versturen van een overzicht van de inkomsten en uitgaven in de vorm van bankafschriften van de beheerrekening;
- Jaarlijkse rekening en verantwoording afleggen aan de rechtbank, in beperkte mate naar zitting Kantonrechter;
- Informeren van cliënt over relevantie wijzigingen, regelmatig contact met de cliënt binnen de redelijke grenzen van spreekuurcontact.

Niet tot de reguliere (intake) taken van de bewindvoerder behoren:

- Ontruiming van de woning;
- Regelen van zeer problematische schulden;
- Meegaan naar Wsnp-zitting of naar het UWV/GAK, bij gebreke van een toevoeging voor rechtsbijstand;
- Het doen van aangifte wegens inbraak of mishandeling;
- Bewind bij ondernemersactiviteiten van rechthebbende;
- Hulp bij ingewikkelde nalatenschap waarin rechthebbende gerechtigd is;
- Problematische schuldsanering;
- Verkoop van onroerend goed of aandelen;
- Aangifte IB in box 1 voor meerdere jaren in één keer en aangifte in box 2 of 3;
- Frequent naar zitting kantonrechter.