

Module Budgetbeheer

De module Budgetbeheer beschrijft alle activiteiten om de inkomsten van de klant te beheren en betalingen te doen die zijn vastgelegd in het budgetplan.

© NVVK 2021

Alle auteursrechten en andere intellectuele eigendomsrechten op de inhoud van deze Module berusten bij de NVVK, branchevereniging voor schuldhulpverlening en sociaal bankieren. Gebruik van en verwijzing naar de bepalingen in deze Module is slechts toegestaan onder vermelding van de bron. De NVVK is niet aansprakelijk voor de wijze waarop niet-leden van de vereniging de bepalingen uit deze Module ten uitvoer brengen.

Doel

Budgetbeheer zorgt ervoor dat iemand de vaste lasten op tijd betaalt en geen (nieuwe) betalingsachterstanden oploopt. Bij vaste lasten gaat het in ieder geval om woonkosten, nutsvoorzieningen en wettelijk verplichte verzekeringen.

Wettelijk kader

De kaders voor crisisinterventie volgen uit de bepalingen van de Wet. De kaders voor het budgetbeheer zijn:

- de Wet op het financieel toezicht (Wft);
- de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs);
- het Besluit gemeentelijke schuldhulpverlening (Bgs);
- de Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- het gemeentelijk beleidsplan schuldhulpverlening.

Vereiste kennis

De budgetbeheerder heeft kennis van het wettelijk kader en van:

- bestaande afspraken met crediteuren (zoals woningcorporaties, zorgverzekeraars en leveranciers van gas, water, energie en stadsverwarming) zowel landelijk als regionaal;
- stress-sensitief werken;
- geldende convenanten (over bijvoorbeeld collectiviteitsregelingen);
- financieel gedrag;
- het op orde brengen en houden van een budget.

Termijn

Budgetbeheer moet binnen drie maanden na ontvangst van de aanvraag beginnen.

Beschrijving

Budgetbeheer helpt bestaande financiële problemen oplossen of beheersbaar maken en nieuwe geldproblemen voorkomen. Het kan onderdeel uitmaken van schuldhulpverlening in het kader van de Wgs, maar ook als aparte dienstverlening worden aangeboden.

Budgetbeheer kan een aanvulling vormen op bijvoorbeeld een schuldregeling, betalingsregeling of herfinanciering. Dan zijn de bepalingen uit die modules van de NVVK ook van toepassing.

Doelgroep

Iedere natuurlijke persoon in Nederland kan budgetbeheer aanvragen. Budgetbeheer-organisaties mogen wel toelatingseisen stellen. Bijvoorbeeld dat iemand inkomen heeft en de kosten voor het budgetbeheer kan betalen of een garantstelling heeft. Budgetbeheer is in principe vrijwillig, maar soms ook een voorwaarde bij een schuldhulpverleningstraject.

Budgetbeheer kan ook onderdeel zijn van schuldhulpverlening voor ondernemers, hoewel dat in het algemeen niet is aan te bevelen. Een ondernemer wordt geacht de financiën van zichzelf en de onderneming zelf naar behoren te kunnen beheren. Soms vraagt een schuldeiser als betaalgarantie toch om een minimale vorm van budgetbeheer voor de ondernemer.

Overeenkomst

Het budgetbeheer start met het ondertekenen van een budgetbeheer-overeenkomst met de klant. In de overeenkomst of de algemene voorwaarden staan de rechten en plichten van beide partijen. Dat zijn in elk geval de volgende:

Rechten en plichten van de klant:

- De klant mag geen nieuwe schulden aangaan of financiële verplichtingen die het budgetplan in de weg staan en hij blijft zelf verantwoordelijk voor een

saldo dat hoog genoeg is voor betalingen volgens het overeengekomen budgetplan.

- De klant moet zijn financiële situatie volledig en juist opgeven, inclusief alle inkomsten, uitgaven en lopende betalingsverplichtingen en saldi van alle bankrekeningen op zijn naam.
- De klant moet de budgetbeheerder op eigen initiatief direct schriftelijk (eventueel via e-mail) op de hoogte stellen van relevante wijzigingen van financiële of persoonlijke omstandigheden, en de relevante schriftelijke bewijsstukken indienen (of bijvoegen).
- De klant heeft tijdens het budgetbeheer altijd recht op inzage in het verloop daarvan.

Rechten en plichten van de budgetbeheerder:

- Je moet in overleg met de klant een budgetplan opstellen en de daarin vastgelegde afspraken uitvoeren.
- Je hebt het uitdrukkelijke recht om het budgetplan aan te passen bij een wijziging van de financiële of persoonlijke omstandigheden van de klant.
- Bij wijzigingen in het budgetplan of budgetbeheervorm moet je een nieuwe overeenkomst opstellen die de klant schriftelijk (eventueel via e-mail) ondertekent (wijzigingen vanwege periodieke verhogingen mag je zonder voorafgaande toestemming van de klant in het budgetplan doorvoeren).
- Je verricht betalingen op basis van het budgetplan tot zover het saldo reikt, bij onvoldoende saldo doe je geen betalingen.
- Je bent niet aansprakelijk voor de gevolgen van het te laat inleveren van rekeningen of het niet kunnen betalen van rekeningen door te weinig saldo.
- Je mag voor je werkzaamheden een vergoeding in rekening brengen.

In de overeenkomst kan ook nog aanvullende informatie staan zoals:

- de hoogte van de vergoeding voor de budgetbeheerder, de betaalwijze en -frequentie;
- de looptijd van het contract en de manier van verlenging;
- de opzegtermijn en voorwaarden voor opzegging;
- de bestemming van het saldo bij tussentijdse beëindiging.

Beide partijen gaan de budgetbeheerovereenkomst voor een bepaalde periode aan die past bij het doel van het budgetbeheer. Na afloop kun je het budgetbeheer op verzoek van de klant of de verwijzer (eventueel in gewijzigde vorm) verlengen.

De overeenkomst wordt in tweevoud ondertekend, eventueel met een elektronische of digitale handtekening. De budgetbeheerorganisatie en de klant krijgen elk een exemplaar.

Beide partijen kunnen de overeenkomst schriftelijk (eventueel via e-mail) opzeggen. Als budgetbeheerder doe je dat altijd met opgave van redenen en beargumenteerde onderbouwing. De opzeggingstermijn is minimaal één maand en maximaal twee maanden.

Machtigingen

Om budgetbeheer uit te voeren heb je in elk geval de volgende machtigingen van de klant nodig:

- een inkomensmachtiging die je het recht geeft om het inkomen te ontvangen;
- een informatiemachtiging waarmee je voor het budgetbeheer relevante informatie mag inwinnen bij derden.

De machtigingen worden tegelijk met de budgetbeheerovereenkomst ondertekend. De klant kan de machtigingen ieder moment intrekken. Je beëindigt het budgetbeheer dan na de afgesproken opzegtermijn.

Vormen van budgetbeheer

De NVVK onderscheidt vier vormen van budgetbeheer:

1 BBR Service

BBR Service is een minimale vorm van budgetbeheer. Het bestaat uit:

- één betaling en één reservering per maand;
- eventueel een bankpas voor leefgeld of één doorbetaling naar een bankrekening.

Deze variant is bedoeld voor de minimaal noodzakelijke betalingen. Bijvoorbeeld bij financieel beheer of voor klanten in een inrichting waarbij alle vaste lasten ineens kunnen worden betaald, dak- en thuislozen of gedetineerden.

2 BBR Basis

De basisvorm van BBR bestaat uit:

- de doorbetalingen van woonlasten, nutsvoorzieningen en zorgkostenpremie;
- eventueel één reservering;
- een bankpas of betaling van het resterende saldo naar de privébankrekening van de klant voor de restbetalingen en leefgeld.

3 BBR Middel

BBR Middel bestaat uit:

- de doorbetalingen van woonlasten, nutsvoorzieningen en zorgkostenpremie;
- maximaal drie reserveringen en enkele betalingsregelingen van maximaal drie maanden voor woonlasten, nutsvoorzieningen of zorgkostenpremie;
- een bankpas of betaling van het resterende saldo naar de privébankrekening van de klant voor de restbetalingen en leefgeld.

4 BBR Totaal

BBR Totaal bestaat uit alle noodzakelijke doorbetalingen, reserveringen en betalingsregelingen en een bankpas of betaling van het leefgeld naar de privébankrekening van de klant.

Uitvoering

Voer een budgetbeheergesprek

Voer voordat je een aanvraag in behandeling neemt eerst een gesprek om te achterhalen waarom de klant budgetbeheer aanvraagt en met welke verwachtingen. Daarbij geef je informatie over de verschillende vormen van budgetbeheer en de kosten en consequenties daarvan. In overleg met de klant bepaal je of het gesprek face to face, online of telefonisch is.

Zorg voor een overeenkomst en machtigingen

Budgetbeheer kan starten als je een overeenkomst hebt gesloten met de klant en de geaccordeerde machtigingen hebt verwerkt.

Maak een budgetplan

Stel als eerste stap een budgetplan op, in samenspraak met de klant en soms ook met de verwijzer. Het budgetplan bestaat, afhankelijk van de gekozen vorm van budgetbeheer, in ieder geval uit de volgende zaken:

- de geverifieerde inkomsten en uitgaven van de klant;
- informatie over inkomensverstrekkende organisaties, crediteuren en eventueel schuldeisers;
- de uit te voeren betalingen en reserveringen.

Het ondertekende budgetplan geldt als machtiging om de betalingen van het budgetplan uit te voeren. Wanneer een klant wijzigingen in de persoonlijke of financiële omstandigheden doorgeeft, pas je het budgetplan binnen een maand aan.

Wanneer de inkomsten en uitgaven structureel niet (meer) met elkaar in evenwicht zijn, neem je het initiatief om de klant te informeren en te adviseren over mogelijkheden om de financiële situatie te stabiliseren. In overleg met de klant pas je dan het budgetplan aan.

Open een budgetbeheerrekening

Voor het budgetbeheer open je een beheerrekening, bij je eigen organisatie of een andere bankinstelling. Betalen van deze rekening kan alleen bij voldoende saldo; rood staan is niet toegestaan. Gebeurt dat toch, dan informeer je de klant direct over het ontoereikende saldo en de eventuele niet betaalde rekeningen. Je mag geen betalingen voorschieten om met latere stortingen te verrekenen.

De klant moet al het inkomen op de budgetbeheerrekening storten en zorgen dat er steeds voldoende saldo op staat voor de afgesproken betalingen en reserveringen. Doe bij het budgetbeheer alleen de afgesproken betalingen in het budgetplan en voer die tijdig uit. Wanneer budgetbeheer een aanvulling is op een

schuldregeling reserveer je de bedragen voor aflossing aan de schuldeisers op de budgetbeheerrekening.

Je mag meer vergoeding in rekening brengen als de klant vraagt om extra inzage in de budgetbeheerrekening, buiten de periodieke rekening en verantwoording.

Regel het leefgeld

Leefgeld (ook wel: week- of maandgeld) is het bedrag dat overblijft nadat de vaste en variabele lasten, reserveringen en eventuele kosten van budgetbeheer van het inkomen zijn afgetrokken. Dat bedrag kan de klant vrij besteden.

Leefgeld kun je op twee manieren regelen: je maakt het leefgeld over naar de privébankrekening van de klant of je geeft de klant een bankpas om geld te kunnen opnemen van de budgetbeheerrekening. De bankpas is dan behalve voor leefgeld ook bedoeld voor betalingen die een klant nog zelf moet doen bij BBR Service, Basis of Middel.

Zorg voor een budgetbeheeroverzicht

Geef de klant in ieder geval maandelijks een overzicht van de ontvangen inkomsten en uitgevoerde betalingen en reserveringen. Via internetbankieren, e-mail of de post, en afgestemd op de mogelijkheden en vaardigheden van de klant. Je bent verplicht de klant op verzoek inzage te geven in de budgetbeheerrekening.

Werk toe naar financiële zelfstandigheid

Budgetbeheer neemt verantwoordelijkheden weg bij de klant. Bepaal daarom zorgvuldig welke vorm je kiest en hoe lang je budgetbeheer inzet om het doel te bereiken. Denk vanaf het begin na hoe je het budgetbeheer kunt afbouwen om verantwoordelijkheden terug te geven aan de klant en hoe je nazorg inzet.

Help de klant vanaf het begin vaardigheden te ontwikkelen zodat hij op den duur (weer) in staat kan zijn om zelf geldzaken te regelen. Of werk toe naar een structurele oplossing of langdurigere ondersteuning wanneer iemand niet in staat is om financieel zelfstandig te worden.

Proces

