

# Wildervank Beheer & Beschermingsbewind

Beschermingsbewind

Mentorschap

Curatele



*“Financiële Veiligheid en Bewustzijn”*



Kernwaarden: Financiële Veiligheid en Bewustzijn - Bewindvoering doen we samen

Als bewindskantoor staan we voor jouw financiële veiligheid en bewustzijn. Wij zorgen ervoor dat jouw financiën zorgvuldig worden beheerd en helpen je om verstandige keuzes te maken.

**Financiële veiligheid staat voorop.**

Ons doel is jouw vermogen te beschermen en te zorgen dat je het op de juiste manier inzet. Samen werken we naar een stabiele financiële situatie, waarbij het voorkomen van schulden een belangrijke pijler is. Bewindvoering is een gedeelde verantwoordelijkheid.

**Financieel bewustzijn is essentieel.**

We willen dat je inzicht hebt in je financiële situatie, weet wat je nodig hebt en begrijpt hoe je je doelen kunt bereiken. Daarom voorzien we je van advies en informatie die je helpen meer grip te krijgen op je financiën.

We beschrijven hier onze werkprocessen Wildervank Beheer & Beschermingsbewind (WBB)

**Werkprocessen Wildervank Beheer & Beschermingsbewind (WBB)**

**1. Algemeen**

Bewindvoering geschiedt volgens de onderstaande richtlijnen en wettelijke bepalingen.

---

**2. Aanvang curatele, bewindvoering en/of mentorschap**

De rechthebbende dient tijdens of direct na het intakegesprek alle benodigde informatie en documenten te verstrekken. Dit betreft zaken omtrent inkomen, lasten, schulden en andere financiële verplichtingen die nodig zijn voor een volledige inventarisatie van de financiële situatie.

- Deze inventarisatie maakt onderdeel uit van de intakewerkzaamheden van de bewindvoerder.
- 

**3. Beheer rekening t.n.v. cliënt**

Bij aanvang van het bewind opent de bewindvoerder een bankrekening op naam van de rechthebbende. Alle inkomsten en uitgaven van het bewind verlopen via deze rekening, die door de bewindvoerder wordt beheerd (**BW art. 1:436**).

- De inkomsten en uitgaven vormen de basis voor het opstellen van het budgetplan.
  - Roodstand is niet toegestaan binnen het kader van bewindvoering.
- 

**4. Beginbalans**





Binnen drie maanden na de onderbewindstelling dient de bewindvoerder een boedelbeschrijving en een beginbalans in bij de rechtbank. Hierin worden alle bezittingen en schulden van de rechthebbende opgenomen (**BW art. 1:436**).

---

## 5. Budget

Binnen drie maanden na de onderbewindstelling stelt de bewindvoerder een begroting op met daarin de maandelijkse inkomsten en uitgaven.

- Inkomsten en uitgaven dienen met elkaar in evenwicht te zijn.
  - Voorrang wordt gegeven aan de betaling van bewindvoeringskosten, vaste lasten en noodzakelijke verzekeringen. Niet-maandelijkse kosten worden hiervoor gereserveerd.
  - Indien er geen overeenstemming is tussen de bewindvoerder en de rechthebbende over de inhoud van het budgetplan, bepaalt de bewindvoerder de uiteindelijke inhoud.
  - De rechthebbende dient alle nota's en rekeningen direct door te sturen. Betaling geschiedt binnen de opgestelde budgettaire kaders en mits het saldo toereikend is.
- 

## 6. Registergoederen

Bij aanwezigheid van registergoederen (bijvoorbeeld onroerend goed) draagt de bewindvoerder zorg voor de aantekening van de onderbewindstelling in het kadaster (**BW art. 1:436 lid 3**).

---

## 7. Schulden

Bij aanvang van de bewindvoering inventariseert de bewindvoerder de schulden van de rechthebbende en informeert hij de schuldeisers schriftelijk over de onderbewindstelling.

- De bewindvoerder vraagt, indien nodig, uitstel van incasso- of executiemaatregelen.
  - Een plan van aanpak wordt opgesteld, inclusief:
    - Contact met schuldeisers.
    - Berekening van het Vrij Te Laten Bedrag (VTLB).
    - Het treffen van betalingsregelingen.
  - Indien een overeenkomst tot schuldregeling wordt gesloten, gelden naast de algemene voorwaarden ook de specifieke voorwaarden van de schuldregelende instelling.
  - De bewindvoerder berekent de afloscapaciteit volgens de Recofa-norm.
  - De juridische positie van schuldeisers wordt niet gewijzigd door de onderbewindstelling; hun rechtsmiddelen blijven van kracht.
- 

## 8. Inkomen





De rechthebbende is verplicht de bewindvoerder tijdig en volledig te informeren over de aard en herkomst van het inkomen.

- Indien mogelijk, dient de rechthebbende zelf voor zijn/haar inkomen te zorgen, bijvoorbeeld via arbeid, vermogen of uitkering.
- Alle wijzigingen in het inkomen, zoals wijzigingen in dienstverband of uitkering, moeten vooraf worden afgestemd met de bewindvoerder.

---

## 9. Uitgaven

Uitgaven worden zoveel mogelijk verricht volgens de opgestelde begroting. Prioriteit wordt gegeven aan:

1. Bewindvoeringskosten.
  2. Huisvestingslasten.
  3. Noodzakelijke verzekeringen.
  4. Overige vaste lasten.
- De bewindvoerder verstrekt wekelijks of maandelijks leefgeld aan de rechthebbende via een aparte rekening.
  - Het bedrag aan leefgeld kan, afhankelijk van het inkomen, worden aangepast.

---

## 10. Informatie rechthebbende

Een goede samenwerking tussen de rechthebbende en de bewindvoerder is essentieel voor financiële stabiliteit.

- De rechthebbende is verplicht alle relevante documenten en wijzigingen in zijn/haar persoonlijke en financiële situatie direct aan de bewindvoerder door te geven.
- Zonder toestemming van de bewindvoerder mag de rechthebbende geen nieuwe financiële verplichtingen aangaan, waaronder roodstand.
- De rechthebbende blijft altijd verantwoordelijk voor het nakomen van zijn/haar verplichtingen en kan zich niet verschuilen achter de bewindvoerder.
- Voor belangrijke beslissingen zoals verhuizingen, de aanschaf van een auto of vakanties dient vooraf toestemming te worden gevraagd.

---

## 11. Rekening en verantwoording

De bewindvoerder legt jaarlijks en bij beëindiging van het bewind rekening en verantwoording af aan de rechthebbende en de kantonrechter (**BW art. 1:445**).

- Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.





- Periodiek ontvangt de rechthebbende een afschrift van de rekening.
- 

## 12. Administratieve registratie en automatisering

Wildervank Beheer & Beschermingsbewind maakt gebruik van het softwarepakket *Onview* (KEI-toezicht) voor administratie en rapportages. Voor notities en afspraken wordt *Microsoft OneNote* gebruikt, met back-ups in de cloud en op een NAS-schijf voor datasynchronisatie.

---

## 13. Postregistratie

Alle correspondentie wordt geregistreerd in het digitale archiefsysteem *AnnTac*. Post wordt verwerkt en gekoppeld aan To-Do-taken voor verdere afhandeling.

---

## 14. Mentorschap

De taken van de mentor zijn vastgelegd in de gedragscode van de Nederlandse Beroepsvereniging voor Professionele Mentoren (NBPM), die als leidraad dient.

---

## 15. Bereikbaarheid

De bewindvoerder is telefonisch bereikbaar op vaste tijden (schriftelijk gecommuniceerd). Voor spoedzaken is contact mogelijk via e-mail of WhatsApp. Reacties volgen binnen twee werkdagen.

---

## 16. Privacy

Persoonsgegevens worden verwerkt conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien dit noodzakelijk is voor de bewindvoering.

---

## 17. Aansprakelijkheid

De bewindvoerder is niet aansprakelijk voor schade tenzij sprake is van opzet of grove schuld (**BW art. 1:442**).

- Aansprakelijkheid is beperkt tot het bedrag dat wordt uitgekeerd door de beroepsaansprakelijkheidsverzekering.
- 

## 18. Klachten of bezwaren

Bij de intake ontvangt de rechthebbende een klachtenreglement en een klachtenformulier.

---

## 19. Beëindiging bewindvoering en/of mentorschap





Beëindiging geschiedt in overleg en via een schriftelijk verzoek aan de kantonrechter, die hierop beslist.

---

## **20. Slotbepaling**

Deze werkprocessen zijn onderhevig aan Nederlands recht en mogen niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

---

**Datum:**

**Plaats:**

**Naam cliënt:**

**Handtekening:**

**Bewindvoerder:**

**Handtekening:**

