Wildervank Beheer & Beschermingsbewind

WERKPROCESSEN

Beschermingsbewind, mentorschap en curatele



“Financiële Veiligheid en Bewustzijn”

Herziene versie september 2026

Kernwaarden

Financiële veiligheid staat voorop. Ons doel is het vermogen en de belangen van de cliënt zorgvuldig te beschermen en te zorgen voor een stabiele financiële en persoonlijke situatie, binnen de mogelijkheden van de cliënt en de wettelijke maatregel.

Financieel bewustzijn en eigen regie zijn belangrijk. Waar mogelijk wordt de cliënt betrokken bij keuzes, geïnformeerd over zijn of haar situatie en ondersteund om zelf inzicht en regie te behouden of te vergroten.

Dit document beschrijft de werkprocessen van Wildervank Beheer & Beschermingsbewind (WBB). De bestaande naam van de organisatie blijft van toepassing. Waar in dit document wordt gesproken over bewindvoerder of mentor, wordt tevens de uitvoering van de desbetreffende wettelijke taak bedoeld.

1. Algemeen

WBB voert beschermingsbewind en mentorschap uit overeenkomstig de toepasselijke wettelijke bepalingen, de geldende kwaliteitseisen en de professionele zorgvuldigheid die van een bewindvoerder en mentor mag worden verwacht. Indien WBB als curator is benoemd, worden de relevante processen voor bewindvoering en mentorschap in samenhang toegepast voor zover deze passen binnen de curatele.

2. Aanvang bewindvoering, mentorschap en/of curatele

Tijdens of direct na het intakegesprek worden de gegevens verzameld die nodig zijn om de financiële, persoonlijke en/of zorgsituatie te inventariseren. De omvang van de inventarisatie is afhankelijk van de maatregel en de mogelijkheden van de cliënt.

- Bij bewindvoering worden onder meer inkomen, lasten, vermogen, schulden, verzekeringen, bankrekeningen en lopende verplichtingen geïnventariseerd.
- Bij mentorschap worden onder meer woon- en leefsituatie, zorgverlening, behandelaren, contactpersonen, wensen van de cliënt en lopende zorgbesluiten geïnventariseerd.
- Relevante documenten en gemaakte afspraken worden vastgelegd in het werkdossier.

3. Beheerrekening en financieel beheer

Bij aanvang van het bewind opent of beheert de bewindvoerder een bankrekening op naam van de rechthebbende voor het ontvangen van inkomsten en het doen van uitgaven. Het beheer vindt plaats binnen de wettelijke bevoegdheden van de bewindvoerder en de beschikking van de kantonrechter (BW art. 1:436).

- De inkomsten en uitgaven vormen de basis voor het budgetplan.
- Roodstand is binnen het bewind in beginsel niet toegestaan.
- Waar nodig wordt een afzonderlijke leefgeldrekening gebruikt.

4. Boedelbeschrijving en beginbalans

Na aanvang van het bewind wordt binnen de geldende termijn een boedelbeschrijving en beginbalans opgesteld en aan de rechtbank aangeboden. Hierin worden de bezittingen, banktegoeden, schulden en andere relevante vermogensbestanddelen van de rechthebbende opgenomen.

5. Budget en betalingsverkeer

De bewindvoerder stelt een begroting op van de periodieke inkomsten en uitgaven. Uitgangspunt is dat inkomsten en uitgaven zoveel mogelijk in evenwicht worden gebracht en dat noodzakelijke lasten tijdig worden voldaan.

- Voorrang wordt gegeven aan huisvestingslasten, noodzakelijke verzekeringen, bewindvoeringskosten en overige essentiële vaste lasten.
- Voor niet-maandelijkse kosten wordt waar mogelijk gereserveerd.
- De cliënt verstrekt ontvangen nota's en relevante financiële informatie tijdig aan de bewindvoerder.
- Uitgaven buiten de begroting worden beoordeeld op noodzaak, beschikbare middelen en de belangen van de cliënt.

6. Registergoederen

Indien de rechthebbende registergoederen bezit, draagt de bewindvoerder waar vereist zorg voor inschrijving of aantekening van het bewind in de openbare registers, waaronder het Kadaster (BW art. 1:436 lid 3).

7. Schulden

Bij aanvang van de bewindvoering worden bekende schulden geïnventariseerd. Schuldeisers worden waar nodig geïnformeerd over de onderbewindstelling.

- Indien noodzakelijk wordt uitstel van incasso- of executiemaatregelen gevraagd.
- Er wordt een passend plan van aanpak opgesteld, waaronder contact met schuldeisers, betalingsregelingen en waar relevant berekening van het Vrij Te Laten Bedrag (VTLB).
- Indien een schuldregeling wordt ingezet, gelden tevens de voorwaarden en werkwijze van de betrokken schuldregelende instantie.
- De onderbewindstelling verandert op zichzelf de juridische positie en rechtsmiddelen van schuldeisers niet.

8. Inkomen

De cliënt verstrekt, voor zover hij of zij daartoe in staat is, tijdig informatie over inkomen en wijzigingen daarin. De bewindvoerder controleert waar nodig aanspraken op inkomen, uitkeringen, toeslagen en andere voorzieningen en onderneemt passende vervolgacties.

9. Uitgaven en leefgeld

Uitgaven worden zoveel mogelijk uitgevoerd overeenkomstig het vastgestelde budget. De bewindvoerder verstrekt leefgeld volgens de met de cliënt afgesproken frequentie en binnen de financiële mogelijkheden van het dossier. Wijzigingen in het leefgeld worden gemotiveerd vanuit het beschikbare budget en de noodzakelijke lasten.

10. Informatie en eigen verantwoordelijkheid van de cliënt

Een goede samenwerking tussen cliënt en bewindvoerder of mentor is belangrijk. De cliënt wordt, voor zover zijn of haar mogelijkheden dit toelaten, betrokken bij beslissingen en verstrekt relevante informatie en documenten tijdig.

- Bij bewindvoering wordt vooraf overlegd over nieuwe financiële verplichtingen die invloed kunnen hebben op het budget of vermogen.
- Bij belangrijke wijzigingen, zoals verhuizing, werk, uitkering, zorgverzekering, vermogen, erfenis of aanschaf van een voertuig, wordt de bewindvoerder tijdig geïnformeerd.
- De cliënt blijft, voor zover zijn of haar mogelijkheden en de wettelijke maatregel dit toelaten, verantwoordelijk voor het verstrekken van juiste en volledige informatie. De bewindvoerder blijft verantwoordelijk voor een zorgvuldige uitvoering van de aan hem opgedragen wettelijke beheerstaken.

11. Rekening en verantwoording

De bewindvoerder legt jaarlijks en bij beëindiging van het bewind rekening en verantwoording af overeenkomstig de wettelijke voorschriften en de aanwijzingen van de kantonrechter (BW art. 1:445). De administratie wordt zodanig bijgehouden dat inkomsten, uitgaven, saldi en vermogensmutaties herleidbaar zijn.

12. Administratieve registratie en automatisering

WBB maakt voor de dagelijkse dossieradministratie gebruik van Onview. Hierin worden onder meer cliëntgegevens, financiële gegevens, correspondentie, notities, taken, betalingen en rapportages vastgelegd.

Voor de duurzame digitale archivering van documenten en correspondentie wordt gebruikgemaakt van OpenDis. Onview en OpenDis functioneren als cloudtoepassingen. De technische back-up en continuïteit van deze systemen worden verzorgd door het moederbedrijf R.E.D.-Systemen.

Voor algemene kantoorautomatisering wordt gebruikgemaakt van Microsoft-programmatuur, waaronder Outlook voor e-mail en agenda, Excel voor berekeningen, overzichten en controles en overige Microsoft-toepassingen voor administratieve werkzaamheden.

WBB maakt daarnaast professioneel gebruik van OpenAI als ondersteunend hulpmiddel binnen een afgeschermd account. De toepassing kan onder meer worden gebruikt voor het opstellen en verbeteren van teksten, het structureren en analyseren van informatie, het voorbereiden van correspondentie en het ondersteunen van administratieve en juridische werkzaamheden.

Het gebruik van kunstmatige intelligentie vervangt nooit de professionele beoordeling of besluitvorming van de bewindvoerder of mentor. Door AI gegenereerde informatie die onderdeel vormt van dienstverlening, correspondentie of besluitvorming wordt vooraf door de bewindvoerder of mentor beoordeeld.

13. Document- en postregistratie

Inkomende en uitgaande correspondentie die relevant is voor het dossier wordt geregistreerd en digitaal opgeslagen. Actuele dossierinformatie, notities en werkgerelateerde vervolgacties worden vastgelegd in Onview. Documenten die duurzaam moeten worden bewaard worden opgenomen in OpenDis.

- Binnengekomen post wordt beoordeeld op inhoud en urgentie.
- Waar nodig wordt de correspondentie gekoppeld aan een taak, termijn of vervolgactie.
- De dossiervorming moet herleidbaar maken welke informatie is ontvangen, beoordeeld en verwerkt.

14. Mentorschap

De mentor behartigt de niet-vermogensrechtelijke belangen van de cliënt en betrekt de cliënt zoveel mogelijk bij beslissingen over verzorging, verpleging, behandeling, begeleiding en wonen. De eigen wensen, voorkeuren en mogelijkheden van de cliënt zijn daarbij het uitgangspunt, voor zover dit verantwoord en mogelijk is binnen de wettelijke taak van de mentor.

- De mentor onderhoudt periodiek contact met de cliënt en, waar nodig, met zorgaanbieders, behandelaren en andere betrokkenen.
- Belangrijke zorgbesluiten en afspraken worden vastgelegd in het dossier.
- De mentor beoordeelt relevante zorg- en begeleidingsplannen en vertegenwoordigt de cliënt waar diens belangen dit noodzakelijk maken.
- Bij ingrijpende of spoedeisende beslissingen wordt de situatie zorgvuldig beoordeeld en wordt waar nodig overleg gevoerd met behandelaars, zorgverleners, familie of andere betrokken vertegenwoordigers.
- De mentor rapporteert aan de kantonrechter overeenkomstig de geldende voorschriften en termijnen.

15. Bereikbaarheid

De bewindvoerder is telefonisch bereikbaar op de aan cliënten bekendgemaakte vaste tijden. E-mail en WhatsApp worden tijdens werkdagen behandeld. Reguliere berichten worden in beginsel binnen twee werkdagen beantwoord.

Voor cliënten met mentorschap is voor urgente zorggerelateerde situaties een passende bereikbaarheidsregeling getroffen. Deze wordt aan de cliënt en relevante zorgverleners bekendgemaakt. Urgente zorgbeslissingen worden onderscheiden van reguliere financiële verzoeken, waaronder verzoeken om extra leefgeld.

16. Privacy en informatiebeveiliging

Persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en overige toepasselijke privacywetgeving. WBB verwerkt alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de wettelijke taak en de dienstverlening.

- Toegang tot digitale systemen is beperkt tot bevoegde gebruikers en vindt plaats met persoonlijke toegangsgegevens en, waar beschikbaar, aanvullende beveiligingsmaatregelen.
- Met externe dienstverleners worden waar nodig passende afspraken gemaakt over verwerking, beveiliging, opslag en back-up van persoonsgegevens.
- Bij gebruik van cloud- en AI-diensten worden persoonsgegevens beperkt tot hetgeen voor het doel noodzakelijk is. Waar passend worden gegevens geanonimiseerd of gepseudonimiseerd.
- Incidenten en mogelijke datalekken worden beoordeeld en afgehandeld volgens de toepasselijke privacyregels.
- Dossiers worden bewaard en vernietigd overeenkomstig de geldende wettelijke en professionele bewaartermijnen.

17. Termijnbewaking, dossiercontrole en kwaliteit

Wettelijke termijnen, terugbelafspraken, periodieke controles en vervolgacties worden vastgelegd in Onview of in de daarvoor gebruikte kantooragenda. Openstaande taken worden periodiek gecontroleerd. Spoedeisende en wettelijke termijnen krijgen prioriteit.

Periodiek wordt beoordeeld of dossiers actueel en volledig zijn. Bij bewindvoering wordt onder meer gecontroleerd op inkomen, vaste lasten, verzekeringen, schulden, bankrekeningen, beschikkingen, openstaande taken en relevante correspondentie. Bij mentorschap wordt waar relevant ook gekeken naar actuele zorg- en begeleidingsplannen, woon- en leefsituatie, contactmomenten en belangrijke vertegenwoordigde beslissingen.

18. Waarneming en continuïteit

Bij tijdelijke verhindering van de bewindvoerder en/of mentor is een waarnemings- en achterwachtregeling getroffen met collegakantoor Dukaat Bewind. Deze regeling is erop gericht dat noodzakelijke betalingen, wettelijke termijnen, rechterlijke verplichtingen en urgente mentorschapsbeslissingen doorgang kunnen vinden.

De waarnemer krijgt uitsluitend toegang tot informatie die noodzakelijk is voor de uitvoering van de waarneming. De structurele dossieradministratie blijft gevoerd in Onview en OpenDis. De verantwoordelijkheid voor toegangsbeheer en vertrouwelijke behandeling van cliëntgegevens blijft geborgd.

19. Klachten of bezwaren

Bij de intake wordt de cliënt geïnformeerd over de klachtenregeling van WBB. De actuele klachtenregeling is van toepassing op zowel beschermingsbewind als mentorschap. Indien de aard van een klacht daartoe aanleiding geeft, kan collegakantoor Dukaat Bewind als onafhankelijk kantoor worden gevraagd de klacht te beoordelen of hierover advies uit te brengen, overeenkomstig de klachtenregeling.

20. Aansprakelijkheid

WBB voert zijn werkzaamheden uit met de zorg die van een goed bewindvoerder en mentor mag worden verwacht. Voor aansprakelijkheid gelden de wettelijke bepalingen en de voorwaarden van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Een aansprakelijkheidsbeperking laat dwingendrechtelijke aansprakelijkheid of wettelijke zorgplichten onverlet.

21. Beëindiging en overdracht

Beëindiging van bewindvoering, mentorschap of curatele vindt plaats op grond van een beschikking van de kantonrechter of een andere wettelijk geldige beëindigingsgrond. WBB verzorgt vervolgens de noodzakelijke afronding en overdracht.

- De financiële administratie en eindverantwoording worden waar van toepassing afgerond.
- Relevante instanties worden geïnformeerd en noodzakelijke machtigingen of toegangsrechten worden beëindigd.
- Bij overdracht aan een opvolgend vertegenwoordiger worden de noodzakelijke dossiergegevens zorgvuldig en controleerbaar overgedragen.
- Gesloten dossiers worden overeenkomstig de geldende bewaartermijnen gearchiveerd.

22. Slotbepaling

Deze werkprocessen mogen niet in strijd zijn met wet- en regelgeving, rechterlijke aanwijzingen of geldende kwaliteitseisen. Indien wetgeving of kwaliteitsnormen wijzigen, worden de werkprocessen waar nodig aangepast. Nederlands recht is van toepassing.

Versie: september 2026

Vastgesteld door: Wildervank Beheer & Beschermingsbewind