

# Module Budgetcoaching

De module Budgetcoaching beschrijft wat een budgetcoach doet om een inwoner te helpen de competenties te ontwikkelen die nodig zijn voor een stabiele financiële toekomst.

## Doel

Het doel van budgetcoaching is om iemand de financiële kennis en vaardigheden bij te brengen om zijn eigen geldzaken zelfstandig te regelen.

## Wettelijk kader

Om financiële advies- en bemiddelingsdiensten te mogen verlenen heeft een organisatie een vergunning nodig van de AFM. En de medewerkers moeten voldoen aan de wettelijke vakbekwaamheidseisen bij advies of bemiddeling ten aanzien van financiële producten en in het bezit zijn van een Wft-diploma.

### Vereiste kennis

De budgetcoach heeft kennis van het wettelijk kader en van:

- het op orde brengen en houden van een budget;
- mogelijke inkomensondersteunende maatregelen en voorzieningen;
- landelijke en regionale en lokale afspraken met crediteuren (zoals woningcorporaties, zorgverzekeraars en leveranciers van gas, water, energie en stadsverwarming);
- financieel gedrag;
- stress-sensitief werken;
- motiverende gespreksvoering.

## Termijn

De uitvoering van het budgetcoachingsplan start binnen 3 maanden na ontvangst van de aanvraag.

## Beschrijving

De budgetcoaching is flexibel in te zetten in een schuldhulpverleningsproces of als zelfstandige dienstverlening, al dan niet in combinatie met budgetbeheer.

## Doelgroep

Budgetcoaching is bedoeld voor mensen die meer financiële kennis, vaardigheden, competenties of motivatie willen ontwikkelen om geldproblemen op te lossen of te voorkomen.

## Afspraken

Budgetcoaching wordt uitgevoerd volgens de budgetcoachingsovereenkomst en het budgetcoachingsplan.

## Budgetcoachingsovereenkomst

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 blijft zelf verantwoordelijk voor een saldo dat hoog genoeg is voor de betalingen van het budgetplan.
- De klant moet volledige en juiste opgave doen van zijn financiële situatie, inclusief alle inkomsten, uitgaven en lopende betalingsverplichtingen, en saldi van alle bankrekeningen op zijn naam.
- De klant moet de budgetcoach direct en op eigen initiatief schriftelijk (eventueel via e-mail) op de hoogte stellen van relevante wijzigingen van de financiële of persoonlijke omstandigheden en de relevante schriftelijke bewijsstukken aanleveren bij de budgetcoach (eventueel digitaal).

### Rechten en plichten van de budgetcoach:

- Je stelt in overleg met de klant een budgetcoachingsplan op en voert de daarin vastgelegde afspraken uit.
- 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 budgetcoach en de betaalwijze en -frequentie;
- de looptijd van de overeenkomst en de manier van verlenging;
- de opzegtermijn en voorwaarden voor opzegging.

Beide partijen gaan de overeenkomst voor een bepaalde periode aan die past bij het doel van de budgetcoaching. Na deze periode kan de budgetcoaching op verzoek van de klant of de verwijzer (eventueel in gewijzigde vorm) verlengd worden.

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

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

## Budgetcoachingsplan

De budgetcoaching voer je uit volgens een budgetcoachingsplan, dat je in samenspraak met de klant opstelt. Daarin staat in ieder geval:

- het doel van de budgetcoaching;
- de manier van coaching;
- de duur en frequentie van de coaching;
- de naam van de budgetcoach (inclusief bereikbaarheid en vervanging).

Om de budgetcoaching te laten aansluiten bij de mogelijkheden en knelpunten van de klant bepaal je eerst hoe financieel zelfredzaam de klant is. Kijk daarvoor naar motivatie en gedrag en ga na hoe goed de klant de volgende vaardigheden beheerst:

- het eigen inkomen overzien;
- uitgaven begroten en beheersen en de eigen administratie overzien;
- betalingen correct kunnen uitvoeren;
- afspraken kunnen maken en nakomen;
- schulden voorkomen;
- verantwoord kunnen lenen;
- assertief en weerbaar zijn.

## Meetinstrumenten

Om de zelfredzaamheid bij het begin van de coaching, de voortgang en het eindresultaat van de coaching objectief te bepalen is het aan te bevelen om een objectief meetinstrument te gebruiken.

Een voorbeeld is Mesis, dit is een screeningsinstrument in de vorm van een vragenlijst, speciaal ontwikkeld voor schuldhulpverlening en beschermingsbewind.

## Uitvoering

Na het afsluiten van de overeenkomst met de klant en het opstellen van het budgetcoachingsplan voer je samen met de klant het plan uit. De werkzaamheden bestaan bijvoorbeeld uit:

- de (financiële) administratie ordenen en uitgaven bijhouden;
- een overzicht maken van inkomsten, uitgaven (maand- en jaarbegrotingen) en reserveringen;
- (automatische of periodieke) betaalopdrachten instellen;
- gebruik maken van financiële regelingen en voorzieningen;
- tips geven om geld te besparen;
- kleine betalingsachterstanden verantwoord oplossen;
- keuzes maken over sparen, lenen en verzekeren (daarbij moet je voldoen aan de eisen van de Wft).

## Aandachtspunten

- Vertel je klant hoe het coachingstraject eruit ziet en wat hij kan verwachten.
- Werk in je gesprekken en de samenwerking aan vertrouwen. Vertel ook steeds aan de klant hoe hij vooruitgaat.
- Toon begrip voor de achterliggende problemen en de stress die dit kan veroorzaken.
- Houd er rekening mee dat leren met vallen en opstaan gaat en straf terugval of fouten niet af.

## Evaluatie

Evalueer tijdens en aan het eind van de coaching in hoeverre het doel uit het coachingsplan is gerealiseerd. Bespreek en bepaal samen met de inwoner of de begeleiding afgerond kan worden of dat er nog begeleiding nodig is. Die begeleiding kan ook bestaan uit een andere vorm van begeleiding zoals bijvoorbeeld budgetbeheer. Als het nodig is om de klant door te verwijzen dan zorgt de budgetcoach voor een warme overdracht. De uitkomsten van evaluaties leg je vast in het klantdossier.

© 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.



 085 - 489 57 40

 [info@nvvk.nl](mailto:info@nvvk.nl)

 [www.nvvk.nl](http://www.nvvk.nl)