

De Bossche Aanpak Budgetbeheer

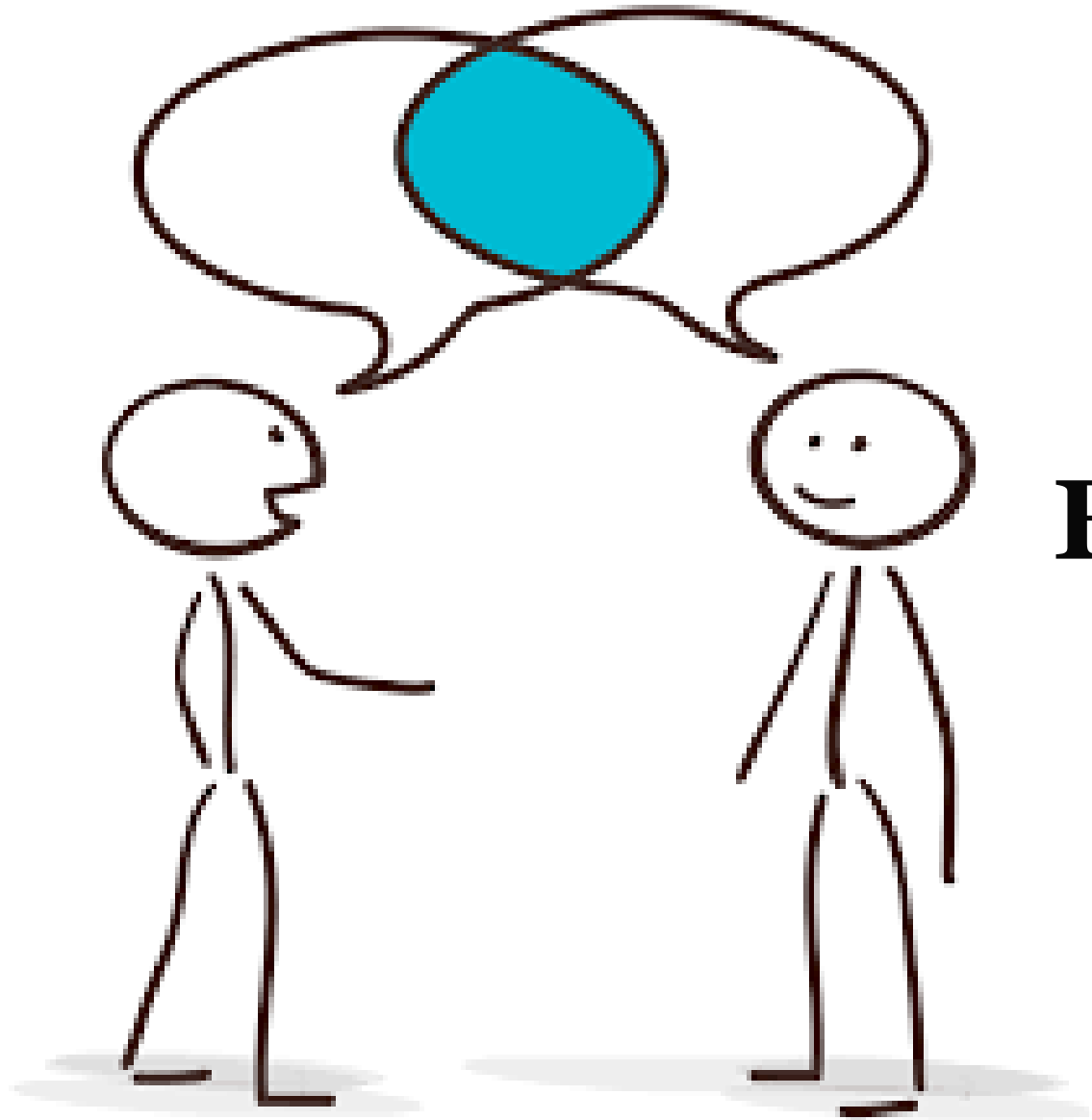
Van Beheren naar begeleiden. De 7 geleerde lessen

Leuk jullie te
ontmoeten!





Waar ben je het állernieuwsgierigst naar?



Eerst...ervaren!

7 geleerde lessen



Les 1

Autonomie en Beheer? Een prima combi!



Les 2

Begeleiden?

Begin bij het begin



Les 3

Vertel een duidelijk verhaal



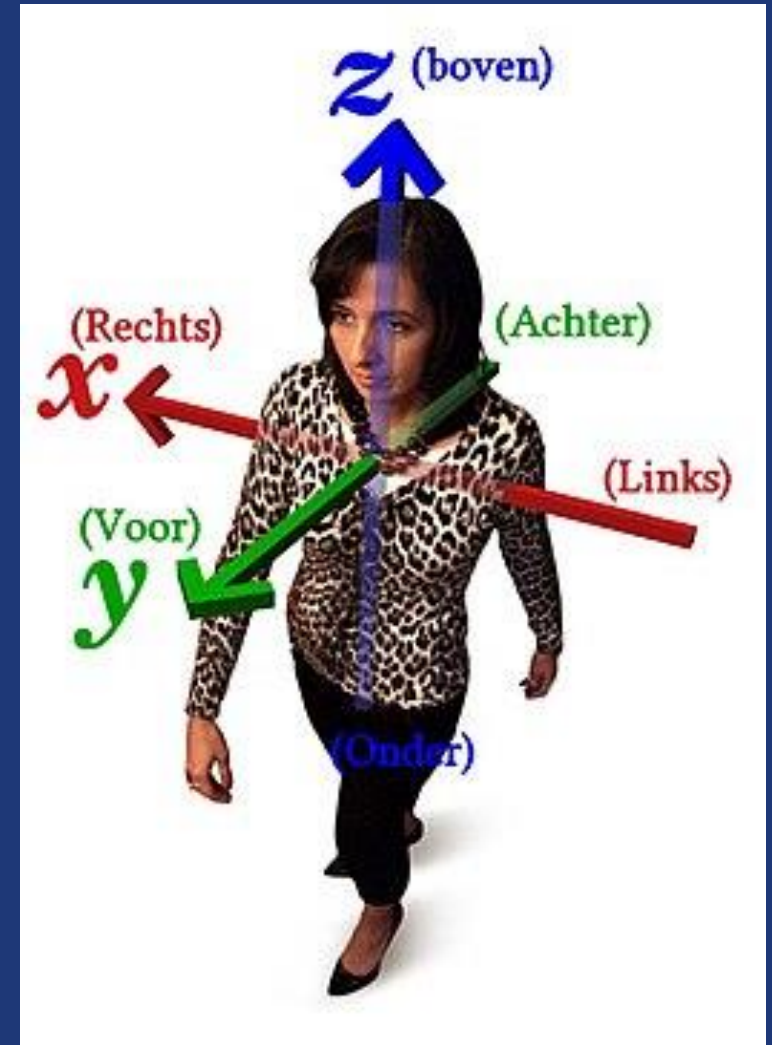
Les 4

Zorg altijd voor gelijkwaardigheid en eigenaarschap



Les 5

Als je niet weet waar je heen wilt, kun je niet sturen



Les 6

Ieder contactmoment een
leermoment



Les 7

Doe aan

verwachtingsmanagement





Bossche Aanpak Budgetbeheer





Stap 1 Inschalen

- Les 5 duidelijk doel en richting bepalen
- Les 7 verwachtingsmanagement

Doel bepalen

Vangnet

Ontzorgen

Stabiliteit

Beschermen

Gereedschap om doel, vorm, duur te bepalen én in te schalen

| Budgetbeheer Scan | Ja | Nee |
|---|----|-----|
| Geldzaken organiseren | | |
| De klant mist een geordende administratie | | |
| De klant heeft achterstanden die zijn ontstaan door een wijziging in hoogte van bedragen | | |
| De klant begrijpt brieven die hij ontvangt niet en vraagt onvoldoende om hulp | | |
| De klant begrijpt onvoldoende het verschil tussen belangrijke en onbelangrijke post | | |
| Klant vraagt onvoldoende om hulp als hij iets lastig vindt | | |
| Voorbeeldvragen: | | |
| <ul style="list-style-type: none">- In hoeverre heb je je financiën in kaart gebracht?• In hoeverre heb je zicht op veranderingen in je financiële situatie?• Hoe snel kun je relevante stukken vinden als ik hier om vraag?• Hoe ziet voor jou een goedlopende administratie eruit?• Wat zou je zelf nog anders willen ten aanzien van je administratie?• Welk cijfer geef je jouw administratie?• Hoe moeilijk/ makkelijk vind je het om brieven te begrijpen?• Waar zou je graag hulp bij willen? | | |
| Indicatoren: | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Vindt het lastig om stukken (snel) aan te leveren• Heeft geen geordende administratie bij zich tijdens gesprekken maar losse enveloppen• In de post zitten onbelangrijke stukken zoals reclame• De klant heeft geen actieve DigID | | |

- Scan-vragen
 - Met voorbeelden
 - Indicatoren
- (waar merk ik aan of het wel/niet goed gaat)
- Per competentie

7 competenties

Motivatie,

**Sparen
lenen en
verzekeren**

**Schulden
voorkomen**

Bezuinigen

**Geldzaken
organiseren**

**Inkomen en
uitgaven**

**Betalen en
bewaken**



Stap 2 Opstarten

Les 1 Autonomie is uitgangspunt bij het budgetplan

Les 2 Begeleiden, begin bij het begin

Les 3 Duidelijk verhaal over budgetbeheer

Les 4 Zorg altijd voor gelijkwaardigheid en eigenaarschap

Les 7 Verwachttingsmanagement

Jaar -> inkomsten/ uitgaven

Zo ontstaat een gemiddelde maandbegroting



Stap 5:

Alle uitgaven in een maandbegroting

Tabel 4: Alle inkomsten en uitgaven in een maandbegroting

| Inkomsten | Alles per maand | Uitgaven | Alles per maand | Alles per maand |
|--|-----------------|-------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| Inkomen/uitkering | | Wonen | | Abonnement kranten/tijdschriften |
| Pensioen | | Huur (kwal) | | Contributie verenigingen |
| 13 ^e maand | | Hypotheek (bruto) | | Overige kosten |
| Vakantiegeld | | Leveroverzekering | | Huishoudelijke uitgaven |
| Kinderbijslag | | Erfpacht | | Financiële remweg |
| Tegemoetkoming studiekosten | | Servicekosten | | Aflossen aan schulden |
| Voorlopige teruggevane Belastingdienst | | Kostgeld | | Overige uitgaven |
| Huurotslag | | Energie gas en electra | | Vervoerskosten |
| Zorgtoeslag | | Netwerk energie | | Wegbelasting |
| Kinderopvangtoeslag | | Netwerk gas | | Autoverzekering |
| Kindgebonden budget | | Water | | Onderhoud en APK |
| Heffingskortingen | | Ordonerende Zaki Belasting | | Afbetaling en afschrijving |
| Alimentatie kind | | Avastoffenheffing | | Brandstof |
| Alimentatie partner | | Waterzuivering/heffing | | Openbaar vervoer |
| Kostgeld inwonenden | | Verzekeren | | Kinderen en opleiding |
| Overige inkomsten | | Ziektekostenverzekering | | Te betalen alimentatie |
| | | Aanvullende ziektekostenverzekering | | School- en studietoelagen |
| | | Eigen risico | | Kinderopvang |
| | | Opstalverzekering | | Sparen voor kinderen |
| | | Aansprakelijkheidsverzekering | | Sparen |
| Totaal | | Inboedelverzekering | | Sparen feestdagen |
| | | Leveroverzekering | | Sparen kleding |
| | | Uitvaartverzekering | | Sparen huisdieren |
| | | Abonnementen | | Sparen vakantie en vrije tijd |
| | | Vaste telefoon | | Sparen |
| | | Mobiele telefoon | | |
| | | Internet | | |
| | | Televisie | | Totaal |

Verschil inkomsten/uitgaven

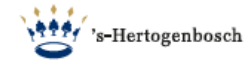
Volgende stap

Het is nu tijd voor de laatste stap. We gaan uw maandbegroting koppelen aan uw plan. Daarmee wordt het duidelijk hoe uw budgetplan werkt en waarom we wat doen. Ook laten we u ons digitale klantportaal zien.

Van maandbegroting naar de logica van een budgetplan

Stap 6:

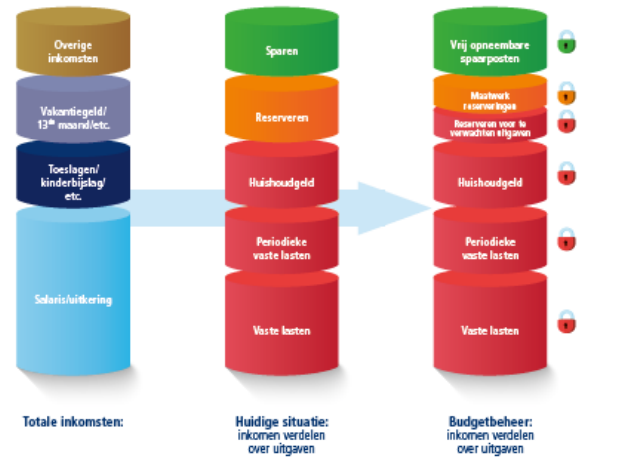
Uitleg Budgetbeheer

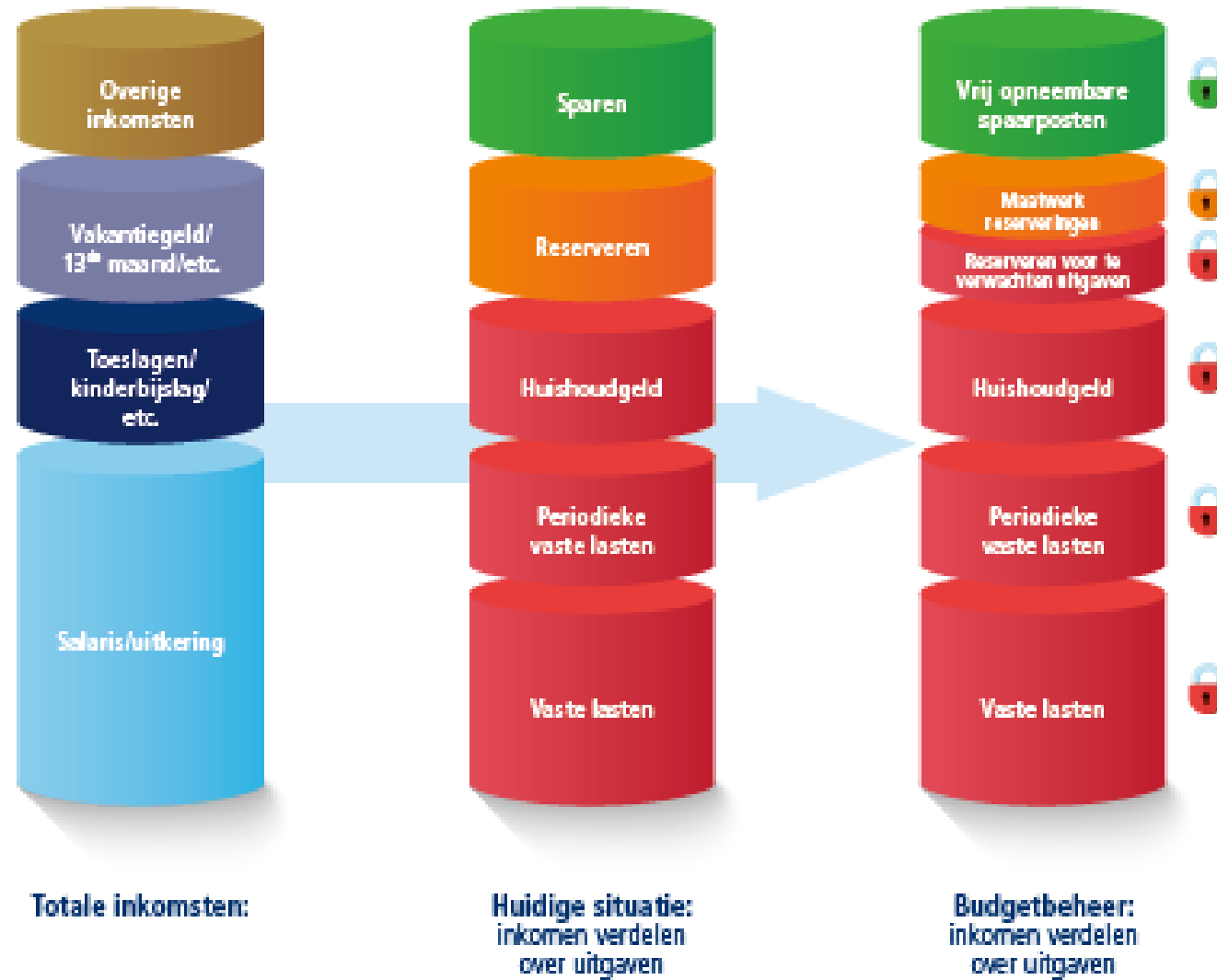


U hebt inkomsten en u hebt uitgaven. We hebben daarvan eerst een jaarbegroting gemaakt en daarna een maandbegroting. We gaan nu een budgetplan maken. Dit plan is de basis van het budgetbeheer.




Budgetbeheerrekening
Al uw inkomsten komen bij ons binnen op uw budgetbeheerrekening (BBR). Wij betalen daarmee al uw kosten die bij ons beland zijn.

- Rood slot**
Een rood slotje betekent dat u niet vrij over dit stuk van uw geld kunt beschikken. Wij gebruiken dit om vaste lasten en periodieke uitgaven voor u te betalen.
- Oranje slot**
Een oranje slotje achter een reserveringspost, betekent dat u altijd met uw consulent moet overleggen of u dit geld vrij kunt opnemen.
- Groen slot**
Een groen slotje betekent dat u helemaal zelf kunt beschikken over dit geld. U kunt dit geld zelf opnemen via het digitale klant portaal.








Discussie met klant= tijdslek, dus...AFTIKKEN!

- Al het inkomen komt binnen
- We hebben een duidelijke prioritering waarin weekgeld geen sluitpost is
- Normbedragen financiële remweg
- Huishoudgeld =  en is dus veiliggesteld
- Vrij opneembaar is ook écht VRIJ opneembaar 
- Klant mag maatwerk reserveringen opgeven, maar...die zijn 
- Wie doet wat -> verwachtingsmanagement

Inrichting van budgetbeheer

- Al het inkomen
- Priotitering
- Normbedragen
- Huishoudgeld = 
- Vrij opneembaar 
- maatwerk reserveringen opgeven, maar...die zijn 
- Het vrij beschikbare deel geven we meteen weer terug (autonomie)
- Onze klanten bellen niet meer voor extra geld
- Klanten hoeven zich niet te verantwoorden voor het vrij beschikbare deel van hun geld
- We hebben onze digitale klantportal zo ingericht, dat we voorspellen dat 85% van onze klanten zich daar goed mee kan redden

Hoe zou jouw rollenspel
er nu uit zien?





Stap 3 Begeleiden

- Les 5 Als je niet weet waar je heen wilt, kun je niet sturen
- Les 6 Ieder contactmoment is een leermoment
- Les 7 Verwachtingsmanagement



Beleidsplan

Financieel gezondscan

Begeleidingsplan

Datum start dienstverlening: _____
 Contactpersoon: _____

Financieel Gezond Scan

| | Ja | Bijna | Nee | Met hulp |
|--|----|-------|-----|----------|
| Motivatie, gereedheid en vertrouwen | | | | |
| De klant ziet het belang van budgetbeheer (in de vorm die op dat moment van toepassing is) en onderschrijft het doel van budgetbeheer (in de vorm die op dat moment van toepassing is) | | | | |
| De klant herkent eigen leerdoelen en wil hier aan werken (gereedheid) | | | | |
| De klant kan beschrijven wat de voordelen zijn van budgetbeheer (in de vorm die op dat moment van toepassing is) | | | | |
| De klant kan beschrijven op welk moment het budget weer zelf beheerd kan worden | | | | |
| De klant ziet het belang van zelf het budget weer beheren. | | | | |
| De klant kan beschrijven wat de voordelen zijn van zelf het budget weer beheren. | | | | |
| De klant heeft vertrouwen in eigen kunnen. | | | | |
| De klant is klaar om het budget weer zelf te gaan beheren | | | | |
| Voorbeeldvragen: | | | | |
| • Wat is voor jou op dit moment de belangrijkste reden om in budgetbeheer te zitten? | | | | |
| • Wat zijn voor jou belangrijke voordelen van budgetbeheer? | | | | |
| • Wat zijn eventuele nadelen (kunnen juist aanzetten tot zelfstandigheid) | | | | |
| • Hoe belangrijk is het nu voor je om in budgetbeheer te zitten? | | | | |
| • Wat zou je nog moeten leren om zelf je budget weer te kunnen beheren? | | | | |
| • Hoe belangrijk is het voor je om zelf je budget weer te beheren? | | | | |
| • Wat zijn de voordelen van zelf je budget weer beheren? | | | | |
| • Hoeveel vertrouwen heb je erin dat het je gaat lukken om zelf je budget weer te beheren? | | | | |
| • Welke zaken in je leven maken het moeilijk om je eigen budget weer te beheren? | | | | |
| • Wanneer is het de afgelopen periode goed gegaan met je budget? | | | | |
| • Waar ben je trots op als je naar de afgelopen periode kijkt? | | | | |
| • Wat betekent het opgeven van autonomie voor jou? | | | | |
| Indicatoren: | | | | |
| • Komt op afspraken | | | | |
| • Komt afspraken na | | | | |
| • Spreekt vertrouwenstaal | | | | |
| • Neemt contact op over leerdoelen | | | | |
| • Neemt geen overmatig contact op voor extra geld | | | | |
| Geldzaken organiseren | | | | |
| De klant heeft zicht op wijzigingen in zijn financiële situatie | | | | |
| De klant geeft wijzigingen in de situatie goed door, zoals verhoging van de huur of ziektekosten | | | | |
| De klant neemt zelf initiatief om via de klantportal wijzigingen in betalingen door te geven | | | | |
| De klant kan stukken snel en goed aanleveren als hierom gevraagd wordt | | | | |
| De klant beoordeelt de eigen administratie als goed | | | | |
| De klant weet welke post belangrijk is (en geeft deze ook door) en welke post niet belangrijk is | | | | |
| Klant vraagt hulp als hij iets lastig vindt | | | | |

Persoonlijke gegevens 1

Relatiecode _____
 Naam _____
 Adres _____
 Woonplaats _____
 Telefoonnummer _____
 Geboortedatum _____
 Burgerlijke staat _____
 Inwonende kinderen _____
 Hoogte VTLB, datum _____
 Problematische schulden _____
 Kwijtschelding gem. _____
 Voedselbank _____

Persoonlijke gegevens 2

Relatiecode _____
 Naam _____
 Geboortedatum _____
 Nationaliteit _____

ID Check

7 competenties zijn het einddoel

Motivatie,

**Sparen
lenen en
verzekeren**

**Schulden
voorkomen**

Bezuinigen

**Geldzaken
organiseren**

**Inkomen en
uitgaven**

**Betalen en
bewaken**

Discussiepunten en tijdslekken stoppen zodat je kan begeleiden

Veranderingen doorgeven



's-Hertogenbosch

Soms verandert er tijdens uw budgetbeheer iets in uw inkomen of in uw uitgaven. Het is belangrijk dat u deze wijzigingen aan uw contactpersoon doorgeeft.

Veranderingen
Sommige veranderingen komen elk jaar weer terug. Deze veranderingen zijn:

Verandering in geldzaken?
Geef het door!



Huur
Uw verhuurder kan uw huur verhogen op 1 januari en 1 juli. Krijgt u hierover een brief? Stuur deze dan door aan uw contactpersoon.

Toeslagen
In januari worden de toeslagen opnieuw berekend. Stuur de brieven die u hierover krijgt door aan uw contactpersoon. Verandert uw inkomen tussentijds? Dan kan ook het bedrag van uw toeslagen veranderen. Het is daarom belangrijk om zelf uw toeslag aan te passen. Geef het nieuwe bedrag van uw inkomen en van uw toeslagen door aan uw contactpersoon.


Gemeentelijke belastingen
De gemeente stuurt u in februari een aanslag voor de gemeentelijke belastingen. Het is belangrijk dat u deze brief doorstuurt aan uw contactpersoon. Dan kan uw contactpersoon zorgen dat de belastingen worden betaald. Misschien hebt u recht op kwijtschelding van de gemeentelijke belastingen. Vergeet niet om deze aan te vragen. Dat kan via: www.s-hertogenbosch.nl/belastingen/kwijtschelding.

Waterschapsbelasting
In juli krijgt u ook een aanslag voor de waterschapsbelasting. Stuur deze brief aan ons door. Wij zorgen dat de aanslag wordt betaald. Krijgt u kwijtschelding voor uw gemeentelijke belastingen? Dan krijgt u dit ook automatisch voor de waterschapsbelasting. U hoeft deze dan niet te betalen.

Zorgverzekering
Uw zorgverzekeraar stuurt elk jaar tussen 15 november en 15 december de berekening voor het nieuwe jaar. Blijft u bij dezelfde zorgverzekeraar? Geef het nieuwe bedrag dan door aan uw contactpersoon. Wilt u overstappen naar een andere zorgverzekeraar? Overleg dan met uw contactpersoon of dit binnen uw budget past.

Geef veranderingen zo snel mogelijk door.
Dat kan door de brieven die u krijgt te mailen naar uw contactpersoon.

Volg gemeente 's-Hertogenbosch via:



Samenwerkingsovereenkomst budgetbeheer



U hebt besloten dat budgetbeheer voor u een goede oplossing is. Wat mooi dat u deze stap hebt gezet. We snappen dat het spannend is en dat het in het begin misschien juist voor meer onrust zorgt. Uiteindelijk geeft budgetbeheer u meer overzicht en rust.

Hieronder leest u een aantal afspraken. Hiermee zorgen we er samen voor dat uw budgetbeheer zo goed mogelijk verloopt.

Inzicht en
rust in uw
geldzaken



Vaste lasten

We zorgen dat uw vaste lasten worden betaald. Dat bijen we naar welke andere betalingen gedaan moeten worden en voor welke uitgaven we reserveringen moeten doen. U kunt dit teruglezen in uw maandslagroting.



Veranderingen

Kijk regelmatig naar uw post en e-mail. Krijgt u daar bericht over een belangrijke verandering? Geef deze dan meteen aan ons door.



Rekeningen

Krijgt u een rekening? Mail deze dan naar uw contactpersoon. Samen beslissen we hoe deze het beste betaald kan worden.



Mijn Geldzaken

Kijk op MijnGeldzaken.nl voor uw budget

Mijn Geldzaken is een website waar u kan zien hoe het met uw geld staat. Mijn Geldzaken is te vinden op: budgetbank.s-hertogenbosch.nl/inloggen-aan

Geld opnemen uit uw spaarpotjes

Wijzigingen doorgeven

Zelf betalingen doen

Informatie teruglezen

Belangrijke berichten lezen

Betaalopdrachten uitvoeren

Daar is dit voor 12.00 uur 's ochtends de betaaldagen direct na dag nog na werkt.



Samenwerken

Samen gaat het beter. Uw geld wordt door ons beheerd. Daarom is het fijn als we goed met elkaar samenwerken.



Servicegesprekken

We houden graag contact met u tijdens uw budgetbeheer. Dat doen we met servicegesprekken. We bespreken dan hoe het beheer gaat. Dat bijen we of er mogelijkheden zijn om uw geld zelf te beheeren.



Contact

Hebt u vragen of wilt u iets bespreken? Neem dan contact op met uw contactpersoon. Ook kunt u kijken op MijnGeldzaken.nl. budgetbank.s-hertogenbosch.nl/inloggen-aan



Volg gemeente 's-Hertogenbosch via:



- Handboek met per competentie theorie, werkvormen

Motivatie

Bezuinigen

Werkvorm kasboek (5)
De Schijf van Vijf

Als je alle bonnen voor je hebt liggen, gaan we 'strep' op de bonnen, en dat doen we op basis van een soort 'Schijf van Vijf':

1. Brood e.d.
2. Groente/fruit
3. Luxe
4. Vlees/Zuivel
5. Huishoudelijke artikelen



Pak 5 kleuren, stiften bijvoorbeeld, en ga bij al je bonnetjes na: in welke schijf past deze uitgave?
Geef de uitgave de kleur van de schijf.
Doe dit naar eigen inzicht, het gaat er om dat je uiteindelijk een totaalplaatje krijgt.

Nu hoor ik je denken: "Luxe? Hoe kan ik geld uitgeven aan luxe met zo'n krap budget?"
Je mag natuurlijk deze categorie ook de naam "overig" geven.
Waar het om gaat is dat je een onderscheid kunt maken tussen noodzakelijke en minder noodzakelijke uitgaven. Gek genoeg: veel mensen zien na het invullen van dit overzicht dat ze ook in een krap budget keuzes maken voor minder noodzakelijke uitgaven.
Maar wat is nu noodzakelijk en wat is luxe?
Dat bepaal je helemaal zelf!

En nu...optellen!



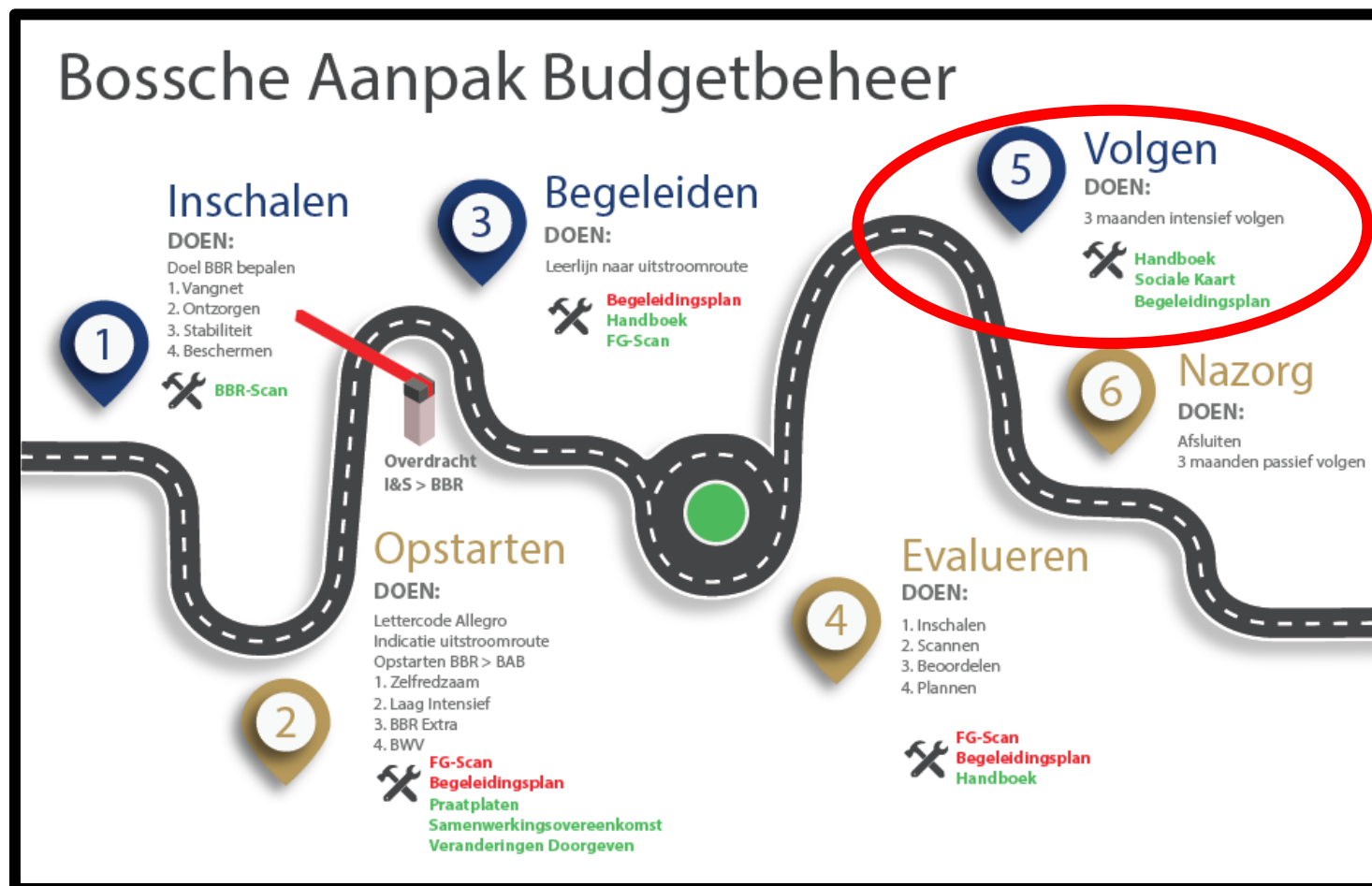
Tel per schijf op, wat je hebt uitgegeven,

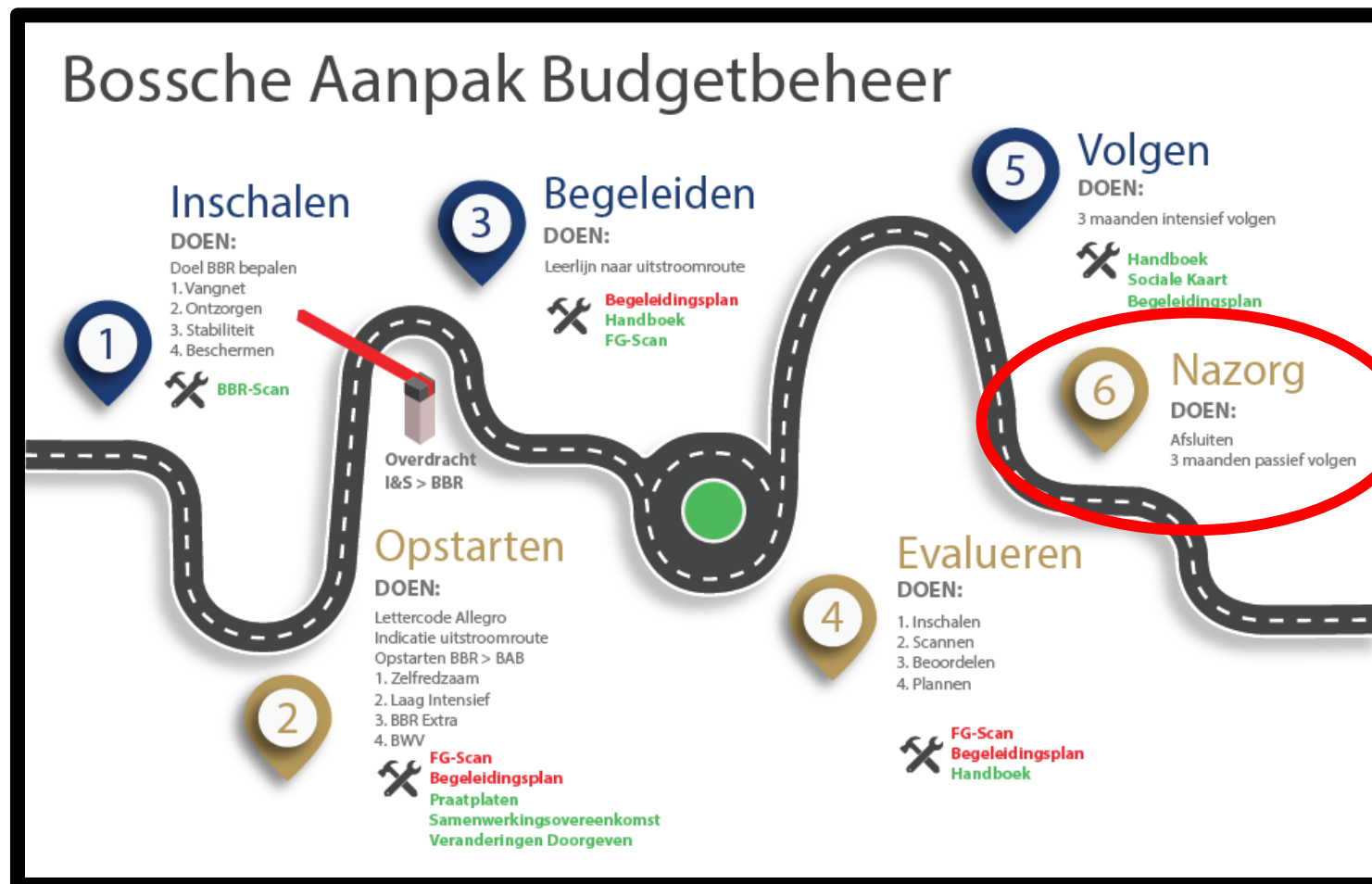
bijvoorbeeld:

Brood: € 4,40

Groente: Bloemkool, bananen, appels, sperziebonen etc € 6,70

Volgen (intensieve nazorg)







Zijn er nog brandende vragen?

