



Begeleiding uitstroom bewind

handboek

Buurtteam
Amsterdam



Colofon

Dit handboek is een uitgave van Buurtteam Amsterdam en is ontwikkeld in samenwerking met de buurtteams, convenantpartners bewind en Gemeente Amsterdam. Deelnemers die hebben meegewerkt:

Marciano Konigferander - uitstroombewindcoach Buurtteam Amsterdam West

Rolien de Jong - uitstroombewindcoach Buurtteam Amsterdam Nieuw-West

Joost Kok - uitstroombewindcoach Buurtteam Amsterdam Noord

Karlijn Stockmann - uitstroombewindcoach Buurtteam Amsterdam Oost

Esma Ermis - uitstroombewindcoach Buurtteam Amsterdam Oost

Naima Fayki - uitstroombewindcoach Buurtteam Amsterdam Centrum

Doortje Schroevers - teamleider Buurtteam Amsterdam Nieuw-West

Julliette Franssen - teamleider Buurtteam Amsterdam Oost

Erik Peek - bewindvoerder Bijstand & Bewind

Caroll Daniels - bewindvoerder Stichting-CAV

Andreia da Silva Pereira - bewindvoerder Stichting-CAV

Ernst Grothe - kwaliteitsmedewerker beschermingsbewind WPI

Yaacoub Abbassi - interim kwaliteitsmedewerker beschermingsbewind WPI

Marcy Peters - stagiaire procesregie beschermingsbewind WPI

Wouter Wamelink - kwaliteitsmedewerker schuldhulpverlening WPI

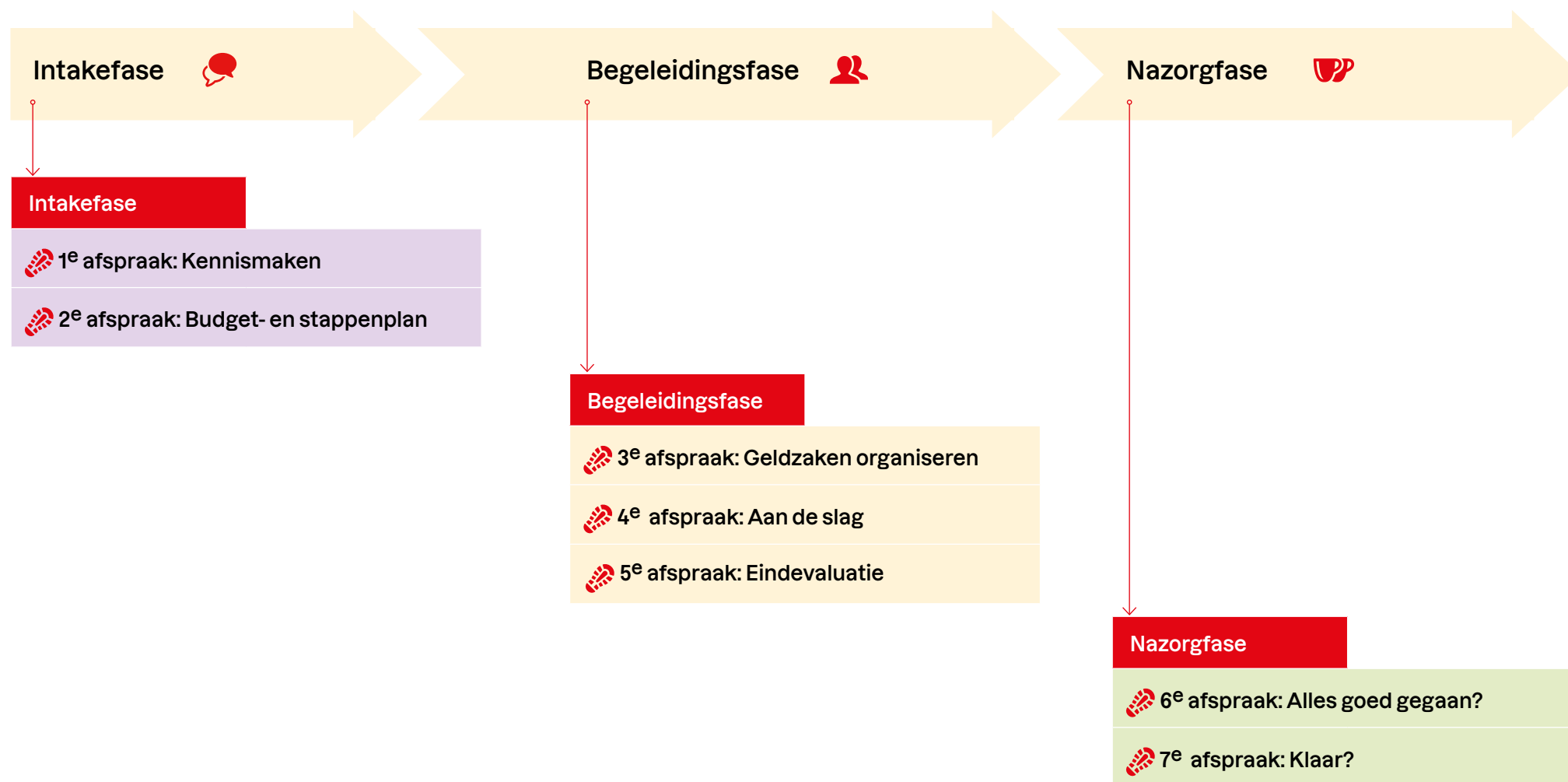
GRAFISCH ONTWERP

Astrid Bouman - Zinster Den Haag

Inhoud

Traject	4
Inleiding	5
Stappenplan	6
Intakefase	7
Aanmelding oppakken	8
Stappenplan intakefase	9
1 ^e afspraak: Kennismaken	10
2 ^e afspraak: Budget- en stappenplan maken	14
Begeleidingsfase	17
Begeleiden, hoe geef je hier invulling aan	19
3 ^e afspraak: Geldzaken organiseren	23
4 ^e afspraak: Aan de slag	26
5 ^e afspraak: Eindevaluatie	27
Nazorgfase	29
6 ^e afspraak: Alles goed gegaan?	31
7 ^e afspraak: Klaar?	31
Maatwerkstappen	32
Wat doet de bewindvoerder als het bewind eindigt	34
Bijlagen	37
Stappenplan Amsterdammer	38
Gesprekskaart Geld	39
Aanmeldformulier	42

Traject **Begeleiding** uitstroom bewind



Inleiding

Voor je ligt het handboek **Begeleiding uitstroom bewind** (voorheen: Zelfredzaamheidstraject bewind). Het beschrijft de stedelijke werkwijze voor het traject waarin Amsterdammers worden begeleid bij de overgang uit bewind naar zo zelfstandig mogelijk financieel beheer na uitstroom.

Het traject bestaat uit drie fasen: **intake, begeleiding en nazorg**. In iedere fase werk je met een stappenplan. Dat geeft houvast, maar laat ook ruimte voor maatwerk: de begeleiding sluit zoveel mogelijk aan bij de situatie, motivatie en mogelijkheden van de Amsterdammer.

In dit handboek vind je:

- een **overzicht** van het traject en de belangrijkste ijkpunten per fase;
- een **praktische uitwerking** van de afspraken en acties uit het stappenplan;
- **handvatten voor de begeleidingshouding**, zoals motiveren, aansluiten en omgaan met weerstand;
- **maatwerkstappen en hulpmiddelen**, zoals de Gesprekskaart Geld.

Werken aan vertrouwen en eigen regie

Het traject heette eerder *Zelfredzaamheidstraject bewind*. De naam is nu aangepast naar *Traject Begeleiding uitstroom bewind*. Daarmee is in de naam de nadruk weer komen te liggen op de begeleiding bij de uitstroom uit het schuldenbewind¹. Vanaf 2026 wordt de inzet geregistreerd als apart traject met een eigen informatiemodel. Hierdoor kan beter worden gevolgd hoe het traject verloopt en wat het oplevert.

¹ Bij toestandenbewind vindt de begeleiding in een andere context plaats, maar hier is gekozen voor de grondslag waar het traject het vaakst wordt ingezet. Bij de aanmelding wordt bij toestandenbewind aangegeven dat het traject ook inzicht geeft in hoeverre uitstroom mogelijk is. De begeleiding die in dit handboek is uitgewerkt, volstaat om daar iets over te kunnen zeggen.

In de werkwijze is rekening gehouden met de beleving van Amsterdammers onder bewind. Daarbij zijn inzichten uit onderzoek meegenomen, waaronder het afstudeeronderzoek *Klantbeleving binnen het zelfredzaamheidstraject bij beschermingsbewind (februari 2026)*. Ook is onderkend dat zelfstandig financieel beheer voor veel minima moeilijk is omdat zij te maken hebben met een structureel gebrek aan middelen.

Hoewel bewind vaak rust kan geven, kan het ook als knellend worden ervaren. Mensen zijn afhankelijk van anderen en moeten rondkomen van beperkt leefgeld. Weerstand tegen het bewind en tegen het traject zelf, dat als betuttelend kan worden ervaren, vraagt daarom om serieuze aandacht. Begeleiding bij uitstroom is een onderdeel van het bewind, toch kan deelname niet worden afgedwongen. Het is dus belangrijk om mensen te motiveren. Dit vraagt om een praktische én gelijkwaardige aanpak: samen oefenen, realistisch opbouwen, vertrouwen versterken en tijdig bespreken welke ondersteuning eventueel nodig blijft.

Stappenplan

Intakefase

1 ^e afspraak: Kennismaken	Acties na 1 ^e afspraak
☐ Kennismaken ☐ Uitleggen traject ☐ Volgende afspraak plannen, met bewindvoerder erbij	☐ Contact met bewindvoerder ☐ Overzicht maken van inkomsten/uitgaven ☐ Inlog bewindvoerder en DigiD regelen ☐ Aanpassen leefgeld
2 ^e afspraak: Budget- en stappenplan	Acties na 2 ^e afspraak
☐ Evalueren acties/leefgeld ☐ Samen budgetplan maken ☐ Samen stappenplan maken ☐ Volgende afspraak plannen	☐ Wat aansluit bij de Amsterdammer ☐ Stukken opvragen bij bewindvoerder ☐ Budget doornemen ☐ Aanpassen leefgeld

Begeleidingsfase

3 ^e afspraak: Geldzaken organiseren	Acties na 3 ^e afspraak
☐ Evalueren acties/leefgeld ☐ Budget bespreken ☐ Geldzaken organiseren ☐ Volgende afspraak plannen ☐ ...en verder?	☐ Budget vergroten? ☐ Zelf met iets aan de slag? ☐ Aanpassen leefgeld

Begeleidingsfase vervolg

4 ^e afspraak: Aan de slag	Acties na 4 ^e afspraak
☐ Evalueren ingezette acties/leefgeld ☐ Samen netwerk bespreken ☐ Oefening wijziging toeslagen ☐ ...en verder?	☐ Iets zelf regelen ☐ Aanpassen leefgeld ☐ ...en verder?
5 ^e afspraak: Eindevaluatie	Acties na 5 ^e afspraak
Eindevaluatie bij uitstroom ☐ Waar op letten bij overgang ☐ 3-rekeningen stelsel, 'slim sparen' ☐ Internetbankieren installeren ☐ Volgende afspraak plannen voor nazorg Eindevaluatie bij behoefte aan ondersteuning ☐ Ondersteuning inzetten	☐ Flankerend aanbod

Nazorgfase

6 ^e afspraak: Alles goed gegaan?	Acties na 6 ^e afspraak
☐ Evalueren overgang en hoe verder ☐ Volgende afspraak plannen	☐ ... ☐ ...
7 ^e afspraak: Klaar?	Acties na 7 ^e afspraak
☐ Hoe gaat het zonder bewind?	☐ ...

Een invulbaar format van het stappenplan vind je op [BUUT](#). Zoek op 'Stappenplan begeleiding uitstroom bewind'.



Intakefase

Intakefase

Tijdens de intakefase wordt de aanmelding opgepakt en een afspraak gemaakt voor het kennismakingsgesprek. Vervolgens wordt een tweede afspraak gepland om het stappenplan vast te stellen voor de begeleidingsfase. Daarbij wordt gewerkt met een basisstappenplan.

Doelen

- Amsterdammer motiveren voor het traject
- Inzicht krijgen in de situatie, zodat de begeleiding in het stappenplan kan worden vormgegeven

IJkpunten & overige criteria

Startdatum	 Ontvangstdatum aanmelding
-------------------	--

Einddatum	 Wanneer het stappenplan voor de begeleidingsfase is vastgesteld
------------------	---

Doorlooptijd	 Eén maand
---------------------	---

Vervolgstep	 Begeleidingsfase
--------------------	--

Aanmelding oppakken

Doel

Na aanmelding binnen **vijf werkdagen** contact opnemen om een afspraak te maken voor het kennismakingsgesprek.

Snel contact opnemen belangrijk

De Amsterdammer is recent door de bewindvoerder gemotiveerd voor het traject. Toch kunnen er nog dubbele gevoelens spelen. Daarom is het belangrijk om snel contact te leggen en een afspraak te plannen. Stel de aanmelding niet ter discussie. Het traject en de gegevensdeling zijn al met de Amsterdammer besproken.

Werkwijze

Telefonisch contact is de snelste manier om een afspraak te maken. Lukt dit niet direct, stuur dan een tekstbericht waarin je aangeeft wie je bent en waarom je belt. Veel mensen nemen een onbekend nummer niet op. Blijft een reactie uit, wacht dan niet te lang. Neem contact op met de bewindvoerder om de contactgegevens te verifiëren of om te vragen te bemiddelen.

Afstemmen met de bewindvoerder

Informeer de bewindvoerder dat de aanmelding is opgepakt en of het is gelukt om een afspraak te maken en wanneer deze plaatsvindt. Beschrijvingen op het aanmeldformulier zijn soms summier. Dat kan een goede aanleiding zijn om telefonisch contact op te nemen en onderling af te stemmen. Bijvoorbeeld over het moment om het driegesprek te laten plaatsvinden.

Stappenplan intakefase

Betrokkenheid vraagt soms tijd

Onderneem minimaal drie pogingen om de Amsterdammer bij het traject te betrekken. Dit geldt ook voor het vervolg van het traject als Amsterdammers niet direct reageren.

Intakefase

1^e afspraak: Kennismaken

- ☐ Kennismaken
- ☐ Uitleggen traject
- ☐ Volgende afspraak plannen, met bewindvoerder erbij

Acties na 1^e afspraak

- ☐ Contact met bewindvoerde
- ☐ Overzicht maken van inkomsten/uitgaven
- ☐ Inlog bewindvoerder en DigiD regelen
- ☐ Aanpassen leefgeld

2^e afspraak: Budget- en stappenplan

- ☐ Evalueren acties/leefgeld
- ☐ Samen budgetplan maken
- ☐ Samen stappenplan maken
- ☐ Volgende afspraak plannen

Acties na 2^e afspraak

- ☐ Wat aansluit bij de Amsterdammer
- ☐ Stukken opvragen bij bewindvoerder
- ☐ Budget doornemen
- ☐ Aanpassen leefgeld

1^e afspraak: Kennismaken

Doelen

- Uitleg van het traject en daarbij bespreken wat de Amsterdammer ervan verwacht.
- Verwachtingen van zelfstandigheid na het bewind bespreken.
- Inzicht krijgen in de motivatie.
- Goede relatie opbouwen als basis voor het vervolg van het traject.

Goed contact staat voorop

Het kennismakingsgesprek is belangrijk voor het vervolg van het traject. Weinig mensen hebben echt om dit traject gevraagd en niet iedereen zit te wachten op (weer) een traject. Dit kan voor weerstand zorgen. Daarom staat in dit gesprek het contact en de motivatie van de Amsterdammer centraal. Door hierop aan te sluiten en snel praktisch aan de slag te gaan, is de kans groot dat iemand betrokken raakt én blijft.

❏ Kennismaken: hoe geef je hier invulling aan?

Toon oprechte interesse

- Elkaar leren kennen lukt alleen als je oprecht geïnteresseerd bent in iemand. Dit begint bij goed luisteren.
- Sta vooraf stil bij wat het voor iemand kan betekenen om onder bewind te staan of om langdurig met financiële onzekerheid te hebben geleefd.
- Kom los van wat jij belangrijk vindt of wilt bereiken. Daardoor ontstaat ruimte om signalen op te vangen die anders mogelijk onopgemerkt blijven. Probeer het gesprek zoveel mogelijk vrij te laten verlopen en aan te sluiten bij wat de Amsterdammer zelf inbrengt.
- Tegelijkertijd is het niet erg om met gerichte vragen de motivatie voor het traject te vergroten of informatie voor het traject op te halen. Zolang er

maar een aanleiding voor is en er ruimte blijft voor het perspectief van de Amsterdammer.

- Kennismaken is wederkerig en het is ook belangrijk dat de Amsterdammer kennismaakt met jou. Wie ben jij en wat is jouw rol?

Welke vragen kun je stellen?

De meest voor de hand liggende vragen sluiten aan bij de aanleiding voor het traject, maar er ligt meer onder. Sluit in het gesprek aan bij de ervaringen van de Amsterdammer met het bewind, de wens om wel of niet uit te stromen en de situatie die tot het bewind heeft geleid. Door hier aandacht aan te besteden, ontstaat beter inzicht in wat iemand nodig heeft en welke onderwerpen belangrijk zijn in het vervolg van het traject.

Denk bijvoorbeeld aan vragen over:

Algemeen

- *Hoe is het om hier te zijn?*
- *Ben je bekend met het buurtteam?*

Het bewind

- *Wordt er naar het einde van het bewind uitgekeken? Gaf het rust of juist spanning? Wat heeft het bewind gebracht?*
- *Wat is de aanleiding geweest om het bewind aan te vragen? Hoe is de situatie nu? Is deze verbeterd of speelt die situatie nog steeds?*
- *Bij schulden: hoe zijn ze ontstaan en hoe was het om met schulden te leven?*
- *Hoe is het om rond te komen met beperkt leefgeld? Waar ben je trots op?*

Het traject

- *Hoe zag het leven eruit voor het bewind? Hoe hield iemand toen de financiën op orde?*
- *Wat zou iemand nu heel anders doen? Wat is nodig om weer het vertrouwen te krijgen?*
- *Is er iemand die kan helpen als het even tegenzit?*
- *Wat voor verwachtingen heeft iemand van het traject?*

Welzijn breed

- *Hoe gaat het buiten geldzaken om, bijvoorbeeld wonen, gezondheid, relaties, dagbesteding?*
- *Ervaart iemand veel stress? Welk effect heeft dat op iemands leven?*
- *Waar hoopt iemand over vijf jaar te staan?*

Aansluiten bij motivatie

Tijdens het gesprek stem je af op waar de motivatie van de Amsterdammer ligt. Dat vraagt om gevoel voor welke vragen helpend zijn en wanneer het beter is om ruimte te laten en niet direct te sturen:

- Wil iemand bijvoorbeeld z.s.m. uit bewind? Leg dan de nadruk dat dit snel kan door het traject te volgen en dat er ook naar vergroten van het budget wordt gekeken.
- Roept het einde veel onzekerheid op? Benadruk dan dat ook wordt gekeken of ondersteuning nodig is.
- Vaak is sprake van beide, maar voordat iemand onzekerheid kan tonen, moet weerstand eerst worden weggenomen.
- Het is belangrijk om te bespreken wat de ondersteuningsbehoefte is. Deze kan afwijken van hoe jij daar als professional naar kijkt. Besef je dat jouw blik daarop niet altijd van belang is.

Als het kennismakingsgesprek soepel verloopt, kan snel een verdieping plaatsvinden en kan misschien zelfs al samen gestart worden met de acties die nodig zijn voor de volgende afspraak (zie volgende pagina).

Uitleg traject

Is het gelukt om contact te maken? Geef uitleg wat het traject inhoudt en leg de blik vooruit:

- Bij de volgende afspraak worden een stappenplan en een budgetplan gemaakt.
- Daarna volgen nog drie afspraken, er is dan maandelijks contact.
- Verschillende thema's komen aan bod, waarbij Amsterdammers steeds meer verantwoordelijkheid krijgen over hun financiën. O.a. de periode voor het leefgeld wordt verlengd.
- Het traject duurt ongeveer vier maanden.
- Licht de rol van de bewindvoerder toe en benoem dat er een driegesprek plaatsvindt bij het volgende gesprek en aan het einde van het traject.
- Naast voorbereiding op uitstroom wordt gekeken of er nog behoefte is aan een vorm van ondersteuning.
- Wanneer het bewind eindigt, kan nog nazorg ingezet worden. Er volgen dan nog twee afspraken om te bespreken hoe het gaat.
- Indien gewenst wordt een verslag gemaakt van het verloop van het traject. Bij toestandenbewind gebeurt dit vrijwel altijd.

Volgende afspraak plannen, met bewindvoerder erbij

Acties na 1^e afspraak

Na het kennismakingsgesprek wordt een vervolgspraak ingepland. Tijdens die afspraak wordt het stappenplan voor de verdere begeleiding opgesteld en een budgetplan gemaakt.

❑ Contact met bewindvoerder

Informeer de bewindvoerder over hoe de kennismaking is verlopen en welke acties de bewindvoerder moet ondernemen. Bespreek wanneer het driegesprek zou kunnen plaatsvinden, als onderdeel van de tweede afspraak met de Amsterdammer.

Driegesprek

Aan het einde van de tweede afspraak sluit de bewindvoerder aan voor een driegesprek. Het maakt de overdracht eenvoudiger en voorkomt het gevoel bij de Amsterdammer dat er over hen wordt gepraat. De bewindvoerder sluit online aan. Ga naast de Amsterdammer zitten, vanwege eventuele spanningen die het gesprek kan oproepen.

Het doel is het gemaakte stappenplan af te stemmen met de bewindvoerder en praktisch in gang te zetten. De input van de bewindvoerder helpt de situatie in perspectief te plaatsen. Als het perspectief van de bewindvoerder en de Amsterdammer sterk uiteenlopen, kan je een bemiddelende rol aannemen.

- Stappenplan vaststellen
- Voor Amsterdammer stukken vragen voor de begeleidingsfase.
- Eventueel aanpassing leefgeld bespreken

❑ Actie Amsterdammer: Overzicht maken van inkomsten en uitgaven

Laat de Amsterdammer zich voorbereiden op de overgang naar leefgeld per maand. Bijvoorbeeld door een overzicht te maken van wekelijkse uitgaven met bankafschriften van de leefgeldrekening. Lukt het in de toekomst om met een maandbedrag rond te komen?

Vraag daarnaast aan de Amsterdammer om een overzicht te maken van inkomsten en uitgaven per maand, en eventueel per jaar. In de volgende afspraak staat namelijk het budgetplan centraal.

Belangrijk: Zelfstandig oppakken kan als dat past bij wat iemand aankan. Het doel van de kennismaking is activeren, niet overvragen. Als nodig, kunnen jullie dit ook samen oppakken tijdens het kennismakingsgesprek als daar ruimte voor is of tijdens de volgende afspraak.

❑ Actie Amsterdammer: Inlog omgeving bewindvoerder en DigiD regelen

Vraag de Amsterdammer om in te loggen in de omgeving van de bewindvoerder en op Mijn Overheid. Om in te loggen op Mijn Overheid is een DigiD nodig.

Je krijgt zo niet alleen inzicht in het budget en de digitale administratie, maar ook in de (digitale) vaardigheden van de Amsterdammer en in hoeverre iemand zelfstandig met DigiD kan werken. Dit is een goed moment om hierover het gesprek aan te gaan en waar nodig ondersteuning te bespreken.

❑ Aanpassen leefgeld door bewindvoerder

Maak samen met de Amsterdammer een inschatting of de periode waarvoor het leefgeld wordt verstrekt, kan worden verlengd en geef dat door aan

de bewindvoerder. Als daar nu nog niet voor wordt gekozen, dan komt dat bij de volgende afspraak.

Deze aanpak bereidt de Amsterdammer voor op financiële zelfstandigheid. Als het bewind stopt, vervalt de wekelijkse verstrekking van leefgeld, waardoor deze persoon moeten leren omgaan met een maandbudget. Voor veel mensen is dit een grote overgang, zeker wanneer de bestedingsruimte beperkt is. Eventuele knelpunten worden zo tijdig zichtbaar en kunnen nog binnen het traject worden besproken.

Afhankelijk van wat de Amsterdammer aankan, worden de volgende stappen gezet:

1. Van wekelijks naar tweewekelijks of maandelijks
2. Van maandelijks naar maandelijks aangevuld met extra geld uit buffer of reservering



2^e afspraak: Budget- en stappenplan maken

Doelen

- In kaart brengen wat nodig is om de financiën zelfstandig te beheren en bepalen of ondersteuning nodig is.
- De begeleiding vormgeven in een overzichtelijk en haalbaar stappenplan, afgestemd op de behoeften van de Amsterdammer.

Wat komt er tijdens deze tweede afspraak aan de orde? En hoe geef je hier invulling aan?

❏ Evalueren acties/leefgeld

Vast onderdeel van het traject is evalueren hoe het gaat met het (nieuwe) leefgeld. Ook andere acties die zijn ingezet, komen bij iedere afspraak opnieuw terug. Oordeel niet te hard als er iets misgaat, de situatie van veel Amsterdammers onder bewind is niet eenvoudig. Fouten maken hoort bij het leerproces en biedt juist kansen om daarop te reflecteren. Om het vertrouwen te versterken, is het daarnaast belangrijk dat iemand successen kan ervaren en dat je deze benoemt.

❏ Samen budgetplan maken

Tijdens deze afspraak staat het budgetplan centraal. Het geeft inzicht in inkomsten, uitgaven en reserveringen, en helpt om de Amsterdammer voor te bereiden op zelfstandig financieel beheer. Met het budgetplan worden in feite meerdere plannen bedoeld: een voor het leefgeld, een maandbudget en een waarin ook rekening wordt gehouden met uitgaven per jaar of langer. Tegelijkertijd biedt het gesprek hierover waardevolle informatie voor de verdere begeleiding: waar loopt iemand tegenaan, welke keuzes worden gemaakt en waar is ondersteuning nodig? Het is met name hiervoor waar het maken van een budgetplan in deze fase is bedoeld.

Het budgetplan bestaat uit verschillende onderdelen: leefgeld, een maandbudget en een overzicht van uitgaven die minder vaak voorkomen, zoals jaarlijkse kosten. [De Gesprekskaart Geld](#) (pag. 39) kan helpen om het gesprek op gang te brengen en zicht te krijgen op financiële vaardigheden, aandachtspunten en wat nodig is om de financiën op orde te houden.

Waar kun je mee aan de slag:

Overgang naar leefgeld per maand

- Bereid de Amsterdammer voor op leefgeld per maand. Zet belangrijkste uitgaven op een rij en bespreek keuzes. Vraag zo nodig bankafschriften van de leefgeldrekening op.
- Controleer of het huidige leefgeld passend is. Is het onnodig laag? Zie de normen van Nibud: www.nibud.nl/onderwerpen/geldproblemen/leefgeld-in-de-schuldhulpverlening/

Overzicht van inkomsten, vaste lasten en reserveringen

- Zijn alle inkomsten en vaste lasten duidelijk?
- Wat betekent het voor het budget als inkomsten op verschillende momenten op de rekening komen? Wat als uitgaven op verschillende momenten worden geïncasseerd?
- Zijn uitgaven per jaar meegenomen? Is er een spaardoel en/of reservering voor onvoorzien?

Zorg ervoor dat de Amsterdammer na het traject zelfstandig met het budgetplan verder kan werken, bijvoorbeeld in Excel of op papier. Het geeft grip op het eigen budget. Het budgetplan hoeft niet in één gesprek af te zijn. Onderwerpen zoals sparen, reserveren en omgaan met onverwachte uitgaven komen later in het traject opnieuw aan bod.

Acties na 2^e afspraak

❑ Samen stappenplan maken

Het resultaat van de voorgaande stappen, is een overzichtelijk en haalbaar stappenplan waarmee de begeleidingsfase concreet wordt vormgegeven.

Er zijn twee formats van het stappenplan beschikbaar: eentje voor jezelf en eentje om te delen of mee te geven aan de Amsterdammer. Je vindt beide invulbare formats op [BUUT](#). Zoek naar 'Stappenplan begeleiding uitstroom bewind'.

Een voorbeeld en toelichting bij het [stappenplan voor de Amsterdammer](#) vind je op pagina 38 van dit handboek. Vul het basisstappenplan aan met thema's waarmee de Amsterdammer aan de slag wil. Maatwerk is hierbij een belangrijk onderdeel, zie ook de [maatwerkstappen](#) (pag.32) en denk aan een flankerend aanbod.

Stappenplan vaststellen en delen

Na het driegesprek wordt het stappenplan voor de begeleidingsfase vastgesteld en gedeeld met de Amsterdammer en de bewindvoerder. Benoem in deze mail ook nog de afspraak dat de bewindvoerder financiële post zoveel mogelijk doorstuurt.

Is het nog niet gelukt om een driegesprek in te plannen met de bewindvoerder erbij? Stel dan toch het stappenplan vast met de Amsterdammer en deel het met de Amsterdammer en bewindvoerder. Het driegesprek vindt dan later plaats. Voorop staat dat jullie aan de slag kunnen.

Probeer de intakefase uiterlijk binnen een maand af te ronden.

❑ Wat aansluit bij de Amsterdammer

Stem de inrichting van het basisstappenplan af op de behoeften en motivatie van de Amsterdammer. Dit vergroot het gevoel van regie en stimuleert de motivatie om aan de slag te gaan. Zie ook de [maatwerkstappen](#) (pag. 32). Houd dit gedurende het hele traject vast.

❑ Stukken opvragen bij bewindvoerder

Vraag de bewindvoerder om financiële post zoveel mogelijk door te sturen. Denk aan jaarrekening energie, polisblad zorgverzekering, huurspecificatie, abonnementen en verzekeringen, etc.

Deze stukken maken het mogelijk om te oefenen, zoals het maken van een proefberekening voor toeslagen of het doen van belastingaangifte.

Niet alleen voor het traject, ook voor de Amsterdammer zijn deze stukken belangrijk. Geleidelijk krijgt hij/zij meer verantwoordelijkheid over de eigen financiën, waarbij het ontvangen van financiële post hoort. Voor mensen die lange tijd onder bewind hebben gestaan, kan dit confronterend zijn. Zij hebben vaak het gevoel dat hun leven heeft stilgestaan. Juist het weer zelf ontvangen van financiële post draagt bij aan het ervaren van regie.

❑ Actie Amsterdammer: budget doornemen

Tijdens de eerstvolgende afspraak staat het bespreken van het budget centraal. Het gesprek hierover is al op gang gebracht en het is daarom logisch om de Amsterdammer te vragen hier verder over na te denken.

Wat kun je de Amsterdammer meegeven:

- Denk na of je nog kan besparen en kijk daarbij speciaal naar je jaarrekening energie, polis van de zorgverzekering, abonnementen en verzekeringen.

- Gebruik eventueel vergelijkingssites, zoals www.overstappen.nl of www.independen.nl
- Zet financiële risico's op een rij.
- Vul je budgetplan aan met uitgaven per jaar.
- Heb je doelen waar je voor wilt sparen?

Ook hiervoor geldt: overvraag de Amsterdammer niet. Wanneer er geen ruimte is om hier tussen de afspraken mee aan de slag te gaan, komt het tijdens het volgende gesprek aan bod.

Actie bewindvoerder: aanpassen leefgeld

Als dit nog niet na het kennismakingsgesprek is gebeurd.



**Begeleidings-
fase**

Begeleidingsfase

Tijdens de begeleidingsfase vinden drie afspraken plaats. Zowel tijdens als tussen de afspraken werk je met acties uit het stappenplan.

Je vindt in dit hoofdstuk handvatten hoe je invulling kunt geven aan goede begeleiding én concrete toelichting bij de actiepunten uit het stappenplan.

IJkpunten begeleidingsfase

Startdatum  De einddatum van de intakefase is de startdatum van de begeleidingsfase.

Einddatum  De datum waarop het stappenplan voor de begeleidingsfase is afgerond.

Doorlooptijd  Als de begeleidingsfase volgens planning verloopt: 3 maanden.
Dit kan afwijken als daar behoefte aan is en de Amsterdammer nog niet is uitgestroomd uit het bewind

Vervolgstep  Bij uitstroom: nazorg.

Doelen

- Het stappenplan samen met de Amsterdammer uitvoeren.
- Stapsgewijs opbouwen, zodat de Amsterdammer voldoende is toegerust om de financiën zelfstandig te beheren of kan bepalen of ondersteuning nodig is.

Begeleiden: Hoe geef je hier invulling aan?

Begeleiden betekent steeds zoeken naar de juiste balans: aansluiten bij de Amsterdammer, ruimte geven voor eigen regie en ondersteunen waar dat nodig is. Daarbij zijn vertrouwen, realistische verwachtingen en een gelijkwaardige houding belangrijk.

Blijf aansluiten bij de Amsterdammer

Ook tijdens de begeleidingsfase kan weerstand ontstaan. Bijvoorbeeld als iets niet goed gaat met het bewind of iets niet lukt in het traject. Blijf daarom aansluiten bij de beleving, motivatie en mogelijkheden van de Amsterdammer.

Die beleving kan anders zijn dan jouw professionele inschatting. Iemand kan bijvoorbeeld overtuigd zijn dat zelfstandig financieel beheer al lukt, terwijl jij daar twijfels bij hebt. Soms ontstaat motivatie voor ondersteuning pas als iemand zelf ervaart wat wel en niet lukt. Dat vraagt van jou om ruimte te geven, zonder de Amsterdammer los te laten. Gesprekstechnieken zoals die van Stress Sensitief Werken (SSW) kunnen helpen.

Een vertrouwensrelatie is daarbij belangrijk. Houd voor ogen dat het traject bij schuldenbewind niet primair bedoeld is om mensen te beschermen tegen nieuwe schulden. Als het even tegenzit, moeten zij om hulp durven vragen bij het buurtteam.

Valkuil: te veel zelfredzaamheid verwachten

Blijf realistisch in wat je van de Amsterdammer vraagt. Het traject is bedoeld om zelfstandigheid op te bouwen, maar dat betekent niet dat alles meteen

zelfstandig moet lukken. Let daarom op het volgende:

- **Voorkom betutteling**

Neem de Amsterdammer serieus. Veel mensen vinden het vervelend als zij 'opdrachtjes' moeten doen. Het aanspreken op 'vaardigheden' kan onbedoeld de indruk wekken dat iemand onbekwaam is. Werk daarom zoveel mogelijk tijdens afspraken samen en kies je woorden zorgvuldig. Een gelijkwaardige toon vergroot motivatie en eigenaarschap.

- **Niet oordelen als het nog niet lukt**

Wat kan je verwachten na een lange periode met weinig geld, waarbij het voelt alsof je op de handrem staat? Terugval of fouten maken zijn onderdeel van een leerproces. Onderzoek samen wat er gebeurde en wat een volgende keer kan helpen.

- **Houd het haalbaar**

Vraag niet teveel tegelijk. Ook niet wanneer hun inzet meeweegt in een beoordeling richting de rechtbank bij toestandenbewind of wanneer zij onzeker zijn over de overgang. Zorg voor een realistisch plan, binnen de mogelijkheden en situatie van de Amsterdammer.

- **Ondersteun waar nodig**

In een traject waar niet altijd zelf voor is gekozen, mag je niet automatisch verwachten dat afspraken worden nagekomen. Zeker niet wanneer er langere tijd tussen afspraken zit. Stuur een herinnering voor de volgende afspraak.

Wat doe je als het niet goed gaat?

Binnen het bewind houdt de bewindvoerder voldoende regie over de financiën. Daardoor is er tijdens de begeleidingsfase ruimte om fouten te maken en op tijd bij te sturen.

Tijdens de begeleiding kan psychische of fysieke kwetsbaarheid naar voren komen, bijvoorbeeld in de vorm van een verslaving. Daarnaast kunnen veranderingen in het leven, zoals een kind krijgen of een verhuizing, voor de Amsterdammer een reden zijn om nog niet zonder bewind verder te willen. Leg in dat geval contact met de bewindvoerder en plan een afspraak voor een driegesprek. Wacht hiermee niet tot de eindevaluatie.

Nazorg inzetten

Wanneer het bewind eindigt, is nazorg mogelijk. Stel het aanbod voor en probeer alvast een afspraak te maken. Nazorg is niet in het stappenplan van de begeleidingsfase weergegeven. Maak daarom een nieuw stappenplan (zie [Het stappenplan voor de Amsterdammer](#), pag 38).

Verslag doen

Het is niet altijd nodig om schriftelijk verslag te doen. Soms kan er wel om worden gevraagd :

- De rechtbank: als input in het oordeel om het toestandenbewind al dan niet op te heffen (verzoek wordt dan gedaan via de bewindvoerder).
- De bewindvoerder: ter onderbouwing om het bewind om te zetten.
- De Amsterdammer: ter onderbouwing van zijn of haar belang, meestal om het bewind te beëindigen.

Een verslag is een zo feitelijk mogelijke weergave en hoeft niet een advies te bevatten. Neem wel mee dat onder bewind staan niet voor iedereen eenvoudig is en dat deelname aan het traject niet altijd vanzelfsprekend is.

Bijvoorbeeld:

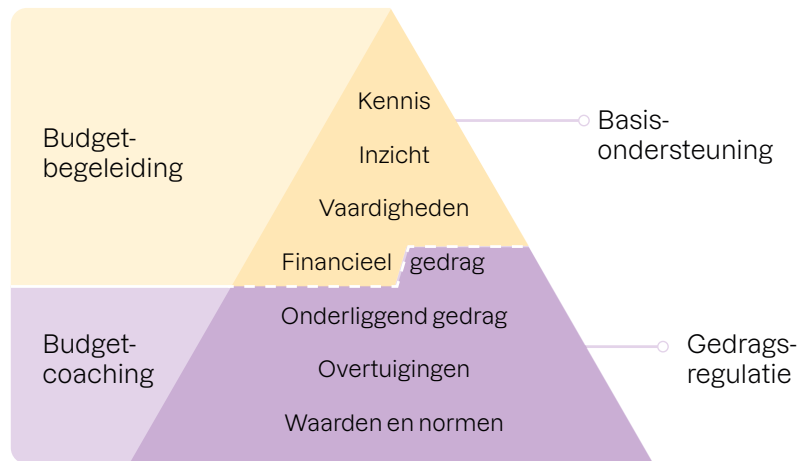
- Hoe is iemand omgegaan met geleidelijk toegenomen verantwoordelijkheid?
- Hoe zijn de stappen uitgevoerd? Heeft iemand weer het vertrouwen om het zelf te doen?
- Door een feitelijke beschrijving, kan impliciet naar voren komen dat iemand nog niet volledig zelfstandig kan functioneren, zonder direct een advies te geven.

Het verslag wordt naar alle partijen verstuurd (bewindvoerder én de Amsterdammer).

Begeleiden of coachen?

De termen begeleiden en coachen lopen in de praktijk vaak door elkaar. Voor de Amsterdammer maakt het onderscheid meestal weinig uit, maar voor jou als professional is het wel belangrijk.

Onderstaand model helpt daarbij. Financieel gedrag kan worden vergeleken met een ijsberg. Een deel is zichtbaar boven de waterlijn, een groter deel bevindt zich eronder.



Bij **begeleiden** richt je je vooral op zichtbaar financieel gedrag: rekeningen betalen, overzicht houden in het budget, post openen of een budgetplan gebruiken.

Bij **coachen** kijk je meer naar wat daaronder ligt, zoals stress, schaamte, eerdere ervaringen, overtuigingen, waarden en normen of onzekerheid. Deze onderliggende factoren hebben veel invloed op het zichtbare financieel gedrag.

Hoe dieper in de ijsberg een interventie plaatsvindt, hoe duurzamer het effect. Tegelijkertijd: hoe dieper de laag, hoe complexer en vaak ook hoe moeilijker de verandering. Waarden en overtuigingen veranderen minder snel dan bijvoorbeeld kennis of inzicht in het eigen budget.

Zowel coaching als begeleiding zijn nodig in het traject en versterken elkaar. De valkuil bij coaching is dat er teveel wordt vertrouwd op autonomie waardoor belangrijke zaken over het hoofd worden gezien. De valkuil bij begeleiden is dat er teveel wordt gevraagd of overgenomen, waardoor motivatie of waardigheid onder druk komen te staan. Het stappenplan en de maatwerkstappen helpen om de balans vast te houden.

Stappenplan begeleiding

Begeleidingsfase	
3^e afspraak: Geldzaken organiseren	Acties na 3 ^e afspraak
☐ Evalueren acties/leefgeld ☐ Budget bespreken ☐ Geldzaken organiseren ☐ Volgende afspraak plannen ☐ ...en verder?	☐ Budget vergroten? ☐ Zelf met iets aan de slag? ☐ Aanpassen leefgeld
4^e afspraak: Aan de slag	Acties na 4 ^e afspraak
☐ Evalueren ingezette acties/leefgeld ☐ Samen netwerk bespreken ☐ Oefening wijziging toeslagen ☐ ...en verder?	☐ Iets zelf regelen ☐ Aanpassen leefgeld ☐ ...en verder?
5^e afspraak: Eindevaluatie	Acties na 5 ^e afspraak
Eindevaluatie bij uitstroom ☐ Waar op letten bij overgang ☐ 3-rekeningen stelsel, 'slim sparen' ☐ Internetbankieren installeren ☐ Volgende afspraak plannen voor nazorg Eindevaluatie bij behoefte aan ondersteuning ☐ Ondersteuning inzetten	☐ Flankerend aanbod

3^e afspraak: Geldzaken organiseren

Je werkt in deze en de volgende afspraken stapsgewijs met de Amsterdammer toe naar voldoende vertrouwen en vaardigheden om de financiën zelfstandig te beheren, of om zelf te kunnen bepalen welke ondersteuning nodig blijft.

❑ Evalueren acties/leefgeld

Vast onderdeel van het traject.

❑ Samen budget bespreken

Tijdens deze afspraak wordt duidelijk hoe de Amsterdammer naar het budget kijkt. Ziet iemand financiële risico's, mogelijkheden om te besparen of doelen om voor te sparen? Als het gesprek weinig oplevert, kunnen verdiepende vragen worden gesteld. Krapte in het leefgeld kan een goede aanleiding zijn. Is er binnenkort sprake van een life event (bijv. een kind krijgen, verhuizen, met pensioen) kijk dan samen naar [maatwerk](#).

Sta ook stil bij wat goed gaat:

- Waar ben je trots op als je terugkijkt op de periode onder bewind?
- Wat ging goed voordat de financiële problemen begonnen?

Gebruik de vragen bij 'Geld organiseren en uitvoeren' van de [Gesprekskaart Geld](#), (pag. 41). Daarmee leg je direct de verbinding met de volgende stap: wat is nodig is om het budgetplan ook echt uit te voeren?

❑ Samen geldzaken organiseren

In deze stap bespreek je hoe de Amsterdammer het budgetplan in de praktijk kan uitvoeren. Hoe houdt iemand overzicht, hoe worden rekeningen op tijd betaald en hoe blijft er ruimte voor noodzakelijke én leuke uitgaven? De focus ligt op administratie en sparen.

Tegelijkertijd krijg je zicht op wat al lukt, waar risico's zitten en welke ondersteuning nodig is. Sluit aan bij wat de Amsterdammer aankan en zorg dat iemand succes kan ervaren. Dat helpt om het zelfvertrouwen te vergroten. Een helpende vraag hierbij is: hoe goed past mijn inkomen bij mijn uitgaven? Zo leg je ook de verbinding met de volgende stap: budget vergroten.

Administratie:

- Bespreek hoe de Amsterdammer financiële post ontvangt en bewaart, zowel op papier als digitaal. En hoe goed lukt het de Amsterdammer om overzicht te houden? Denk aan e-mail, MijnOverheid, websites van zorgverzekeraar of energiebedrijf en het bewaren van inloggegevens.
- Kijk of iemand voldoende digitale vaardigheden, middelen en begrip van financiële post heeft. Verwijs zo nodig naar ondersteuning, zoals een gratis laptop via de Cyberbank ([decyberbank.nl](#)) of de Lees Simpel-app ([www.leessimpel.nl](#)).
- Log samen in op MijnOverheid ([mijn.overheid.nl](#)) en bekijk welke post daar binnenkomt.

Sparen¹:

- Bespreek waarom sparen belangrijk is en wat een realistische buffer voor onvoorziene uitgaven is?

1. Een realistisch doel voor mensen met een laag inkomen is een buffer van €1.500 tot €2.500. Dit dekt de meeste acute, middelgrote onverwachte kosten. Begin met een haalbare stap, bijvoorbeeld €500, en probeer dit uit te bouwen door maandelijks automatisch een vast bedrag te sparen.

- Bespreek 'slim sparen': door een 3-rekeningenstelsel in te zetten met een internetspaarrekening, het eigen risico mee te verzekeren of het termijnbedrag te verhogen van de energie. Hoe heeft iemand gespaard voor het bewind?
- Overweeg om de bewindvoerder extra geld te laten overmaken, zodat de Amsterdammer kan oefenen met geld apart houden.
- Bij de meeste banken kunnen spaarpotten worden gemaakt via internet-bankieren.

❑ Volgende afspraak plannen (±1 maand later)

❑ Maatwerkstappen nodig?

Zijn er verder nog acties of maatwerkstappen nuttig? Behandel dat dan ook. Probeer steeds zoveel mogelijk aan te sluiten bij onderwerpen waar de Amsterdammer gemotiveerd voor is.

Acties na 3^e afspraak

Voor de volgende afspraak ligt de focus op: budget vergroten, maatwerk, eventuele aanpassing van het leefgeld en of de Amsterdammer al zelfstandig financiële handelingen kan uitvoeren. Tussen de afspraken door kan de Amsterdammer hier al mee aan de slag.

❑ Actie Amsterdammer: nadenken over budget vergroten

Geef de Amsterdammer het volgende onderwerp om mee aan de slag te gaan: denk na over mogelijkheden om het budget te vergroten. Geldgebrek is tenslotte een belangrijke reden waarom het moeilijk kan zijn om financieel gezond rond te komen.

- Zijn er mogelijkheden om (meer) te werken? Wat is daarvoor nodig?
- Maakt de Amsterdammer gebruik van alle beschikbare voorzieningen? Denk hierbij aan de Stadspas, 'Pak je Kans' en landelijke regelingen. Vraag zich hierin te verdiepen:
 - www.amsterdam.nl/stadspas/
 - www.amsterdam.nl/werk-en-inkomen/regelingen-bij-laag-inkomen-pak-je-kans/
 - www.nibud.nl/tools/bereken-je-recht/
 - www.amsterdam.nl/belastingen/kwijtschelding/

❑ Actie Amsterdammer: zelf met iets aan de slag?

Het kan nog vroeg lijken, maar wanneer er voldoende motivatie en vertrouwen is, kan worden overwogen om de Amsterdammer zelf een financiële

handeling te laten uitvoeren. Denk hierbij aan het declareren van zorgkosten of het doen van een kleine (incidentele) uitgaven. 'Iets zelf regelen' is sowieso een vaste stap na het volgende gesprek.

Als internetbankieren op de leefgeldrekening mogelijk is, kan dit worden aangevraagd en de bijbehorende bankapp worden geïnstalleerd. Overleg vooraf met de bewindvoerder.

Aanpassen leefgeld door bewindvoerder

Maak opnieuw samen met de Amsterdammer een inschatting van de periode waarvoor de verstrekking van het leefgeld kan worden verlengd.

Maatwerkstappen nodig?

Zijn er verder nog acties of maatwerkstappen nuttig? Behandel dat dan ook. Probeer steeds zoveel mogelijk aan te sluiten bij onderwerpen waar de Amsterdammer gemotiveerd voor is.



4^e afspraak: Aan de slag

☐ Evalueren acties/leefgeld

Vast onderdeel van het traject.

☐ Netwerk bespreken

Besprek het netwerk, zowel formeel als informeel. De volgende vragen zijn daarbij belangrijk en inventariseer samen met de Amsterdammer de mogelijkheden:

- Wat doe je straks als je iets niet weet, niet begrijpt of niet opgelost krijgt?
- Op wie kun je terugvallen in je eigen omgeving of bij welke organisatie kun je om hulp vragen?

Gebruik het gesprek ook om breder stil te staan bij hoe het gaat. Denk bijvoorbeeld aan wonen, dagbesteding, gezondheid, zingeving en weerbaarheid. Leg waar mogelijk de link met activiteiten of ondersteuning in de wijk.

☐ Samen oefenen met wijziging toeslagen

Toeslagen zijn voor veel mensen een belangrijk deel van het inkomen. Tegelijk kan het toeslagenstelsel problemen geven: als de persoonlijke situatie verandert en toeslagen niet op tijd worden aangepast, kunnen naheffingen ontstaan. Dat kan stress veroorzaken en is voor sommige mensen een reden om toeslagen helemaal te vermijden.

Door samen te oefenen, krijgt de Amsterdammer meer inzicht in het systeem, wordt de drempel misschien verlaagd en zie jij wat iemand hierin zelfstandig kan:

- Verzamel stukken: inkomen, huurspecificatie, polis zorgverzekering en eventueel kosten van de kinderopvang.
- Maak een proefberekening op de website: www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/toeslagen/content/hulpmiddel-proefberekening-toeslagen

- Bereken het toetsingsinkomen.
- Wijs de Amsterdammer op ondersteuningsmogelijkheden

Maakt het thema 'stress' veel los. Zet deze [maatwerkstap](#) in (pag.32).

☐ Maatwerkstappen nodig?

Zijn er verder nog acties of maatwerkstappen nuttig? Behandel dat dan ook. Probeer steeds zoveel mogelijk aan te sluiten bij onderwerpen waar de Amsterdammer gemotiveerd voor is.

Acties na 4^e afspraak

Voor de volgende afspraak zijn de stappen er in ieder geval op gericht om de Amsterdammer zelf een financiële handeling te laten uitvoeren. Sorteert hier al op voor tussen de afspraken in.

☐ Actie Amsterdammer: zelf met iets aan de slag?

Als deze stap eerder nog niet is ingezet, onderzoek de mogelijkheden.

☐ Aanpassen leefgeld door bewindvoerder

Is er nog ruimte om het leefgeld te verstrekken van maandelijks, naar maandelijks aangevuld met extra geld?

☐ Maatwerkstappen nodig?

5^e afspraak: Eindevaluatie

Tijdens deze afspraak vindt de eindevaluatie plaats: kan de Amsterdammer het financieel beheer zelfstandig oppakken, is nog ondersteuning nodig en/of is een flankerend aanbod passend?

Aan het einde van deze afspraak vindt een driegesprek plaats. De begeleidingsfase wordt geëvalueerd en dan formeel afgesloten. Het driegesprek ondersteunt bewindvoerders in de verantwoording aan de rechtbank.

Eindigt het bewind? Verzoek de bewindvoerder om je te informeren zodra een einddatum bekend is zodat nazorg tijdig kan worden ingezet.

Als de Amsterdammer uitstroomt uit bewind

❑ Waar op letten bij overgang

De bijlage '[Wat doet de bewindvoerder als het bewind eindigt](#)' (pag. 34) laat zien hoe de bewindvoerder de financiën overdraagt aan de Amsterdammer. Neem dat samen door: Wat wil de Amsterdammer, waarin liggen de risico's, en wat mag van de bewindvoerder verwacht worden?

❑ 3-rekeningenstelsel, 'slim sparen'

Besprek of de beheer- en leefgeldrekening na het bewind kunnen worden omgezet naar privérekeningen. Zo kan de Amsterdammer het systeem van twee rekeningen behouden en blijven automatische incasso's doorlopen.

Vul dit eventueel aan met een aparte internet spaarrekening of spaarpotjes binnen de betaalrekening. Als sparen lastig blijft, kan ervoor worden gekozen om het eigen risico mee te verzekeren of het termijnbedrag voor energie te verhogen. Dit is verstandig om te doen, aangezien het regelmatig een oorzaak is van nieuwe financiële problemen.

Als behoefte aan ondersteuning blijft:

❑ Ondersteuning inzetten

De Amsterdammer kan altijd met vragen terecht bij het buurtteam. Als dat onvoldoende is, bespreek dan welke aanvullende ondersteuning passend is:

- **Inkomensbeheer:** kan helpen als iemand weinig vertrouwen heeft in rondkomen met een beperkt budget. Dit kan variëren van het betalen van vaste lasten tot bredere ondersteuning, zoals postbeheer, belastingaangifte of toeslagen. De kosten zijn voor eigen rekening.
- **Inhouding van vaste lasten op de uitkering:** bij een uitkering via WPI kunnen vaste lasten direct worden ingehouden. Dit is kosteloos, maar vraagt wel iets van de Amsterdammer: wijzigingen moeten op tijd worden doorgegeven. Stopt de uitkering, dan moet iemand de vaste lasten weer zelf betalen.
- **Onder bewind blijven:** als bovenstaande ondersteuning onvoldoende is, kan bij schuldenbewind worden verzocht het bewind om te zetten naar toestandsbewind. Dit is de vorm met de minste mate van zelfredzaamheid, maar kan in bepaalde situaties noodzakelijk zijn. Omzetten kan alleen als er sprake is van een toestand die dit rechtvaardigt. Het traject kan hier inzicht in hebben gegeven. Door dit zorgvuldig vast te leggen in verslaglegging, kan de bewindvoerder een verzoek tot omzetting onderbouwen.

❑ Internetbankieren installeren incl. app

Afhankelijk van de bank waarmee de bewindvoerder werkt, is internetbankieren op de leefgeldrekening mogelijk. Wanneer duidelijk is dat het bewind eindigt, of al eerder als oefenstap, kan internetbankieren worden aangevraagd en de bijbehorende bankapp worden geïnstalleerd.

Nazorg inzetten en eventueel verslag maken

Als het bewind eindigt, is nazorg mogelijk. Stel het aanbod voor en probeer alvast een afspraak te maken. Maak een nieuw stappenplan voor de Amsterdammer

Daarnaast kan worden gevraagd om een kort verslag van het traject. De bewindvoerder kan de Amsterdammer ook vragen om een zogenoemde akkoordverklaring, waarmee het bewind formeel wordt opgeheven. Een korte mededeling volstaat; een uitgebreide motivering is niet nodig.

Acties na 5^e afspraak

❑ Flankerend aanbod

Soms is extra ondersteuning nodig, bijvoorbeeld als er in het traject te weinig ruimte was voor verdieping, als er geen nazorg is of als nazorg onvoldoende is. Kijk dan of flankerend aanbod passend is, zoals:

- Leren omgaan met weinig geld: bijvoorbeeld een eigenkrachttraining, cursus voordelig koken of hulp bij digitale vaardigheden en taal.
- Een extraatje: denk aan fondsen, een gift rond feestdagen of verjaardagen van kinderen of uitjes voor minima.
- Inkomsten vergroten: (meer) werken vergroot het inkomen het snelst. Denk aan ondersteuning die kan zorgen voor dat extra zetje richting werk of meer uren.
- Weerbaar worden: aanbod gericht op vergroten weerbaarheid, als basis voor persoonlijke ontwikkeling.

❑ Maatwerkstappen nodig?

Wanneer Amsterdammers uitstromen uit bewind of wanneer andere ondersteuning wordt ingezet, is er vaak nog iets te doen. Probeer Amsterdammers daarbij zoveel mogelijk te ondersteunen.



Nazorgfase

Nazorgfase

De nazorgfase duurt zes maanden. In deze periode vinden twee fysieke afspraken plaats: kort na beëindiging van het bewind en drie maanden later.

IJkpunten nazorgfase

Startdatum  De einddatum van de begeleidingsfase is de startdatum van de nazorgfase.

Einddatum  Zes maanden nadat de Amsterdammer is uitgestroomd uit het bewind

Doorlooptijd  6 maanden

Vervolgstep  Geen (einde traject).

Doelen

- De overgang uit het bewind naar zelfstandig beheer zo soepel mogelijk laten verlopen.
- Zo nodig aanvullende begeleiding of ondersteuning inzetten.
- Het traject zo afronden dat de Amsterdammer bij problemen het buurtteam weet te vinden.

Stappenplan nazorgfase

Nazorgfase	
6^e afspraak: Alles goed gegaan?	Acties na 6 ^e afspraak
☐ Evalueren overgang en hoe verder	☐ ...
☐ Volgende afspraak plannen	☐ ...
7^e afspraak: Klaar?	Acties na 7 ^e afspraak
☐ Hoe gaat het zonder bewind?	☐ ...

6^e afspraak: Alles goed gegaan?

Tijdens deze afspraak staat centraal staat of de overgang van bewind goed is verlopen en of er nog thema's zijn om mee aan de slag te gaan ('geld' en welzijnbreed).

☐ Evalueren overgang en hoe verder

Het bewind is opgeheven, nu begint het pas echt! Het doel van nazorg is om de overgang soepel laten te verlopen. Pak het overzicht ['Wat doet de](#)

[bewindvoerder als het bewind eindigt'](#) (pag.34) er nog eens bij en check hoe het is gegaan.

Daarnaast kan er nog behoefte zijn om met thema's aan de slag te gaan. Zijn alle stappen van de begeleidingsfase goed doorlopen? Toont de Amsterdammer misschien nog interesse in maatwerkstappen of flankerend aanbod?

☐ Volgende afspraak plannen (3 maanden later)

7^e afspraak: Klaar?

Deze afspraak staat vooral in het teken van hoe het zonder bewind verloopt.

☐ Hoe gaat het zonder bewind

Inmiddels voert de Amsterdammer drie maanden zelfstandig het beheer uit. Hoe gaat het: valt het mee of tegen? Ook hier wordt samen onderzocht of er behoefte is om met bepaalde stappen aan de slag te gaan, zowel welzijn breed als rondom geld.

Tegelijkertijd wordt de blik vooruit gericht. Na zes maanden nazorg wordt het traject afgerond. Houd daarbij de deur open en zorg ervoor dat de Am-

sterdammer het buurtteam opzoekt wanneer dat nodig is. Als toch blijkt dat zelfstandig financieel beheer nog niet haalbaar is, bespreek dan met de Amsterdammer welke ondersteuningsvormen passend zijn.

Zoek aan het einde nog telefonisch contact om het traject in goede verstandhouding af te ronden.



Maatwerk- stappen

Maatwerkstappen

Naast alle basisstappen kunnen er ook maatwerkstappen worden ingezet. Je kunt met maatwerkstappen goed aansluiten bij de persoonlijke situatie van de Amsterdammer. Onderstaande maatwerkstappen kunnen bijdragen aan het traject.

Leer over veilig online

Leer oplichting herkennen. Twee korte uitlegvideo's:

- www.youtube.com/shorts/AJupHY8en-Q
- www.youtube.com/watch?v=rWobgNXqmNg

Leer over verleidingen en hoe hiermee om te gaan

- Filmpje over verleiding in de supermarkt:
www.youtube.com/watch?v=8IJKV3J2I6U

Verzekeren en lenen

- Welke verzekeringen zijn belangrijk?
- Wat houdt lenen in, wat zijn de risico's?

Inkomstenbelasting

- (Indien aanwezig) bekijk de aangifte over afgelopen jaar.
- Welke voordelen heeft aangifte doen?
- Oefenen met aangifte of hulp daarbij zoeken.

Life-events

Er zijn verschillende gebeurtenissen die financiële consequenties hebben. Zoals een kind krijgen, verhuizen, trouwen of samenwonen, scheiden, ziekte, een uitkering aanvragen, overlijden, met pensioen gaan en erfenis ontvangen.

Deze life-events zijn een goede aanleiding om te oefenen.

Gebruik hiervoor de oefeningen op Toolbox bewind en bereid de Amsterdammer voor: www.detoolboxbewind.nl/aan-de-slag-met-financiele-vaardigheden/life-events/vaardigheden

Bankieren en handig geld ontvangen

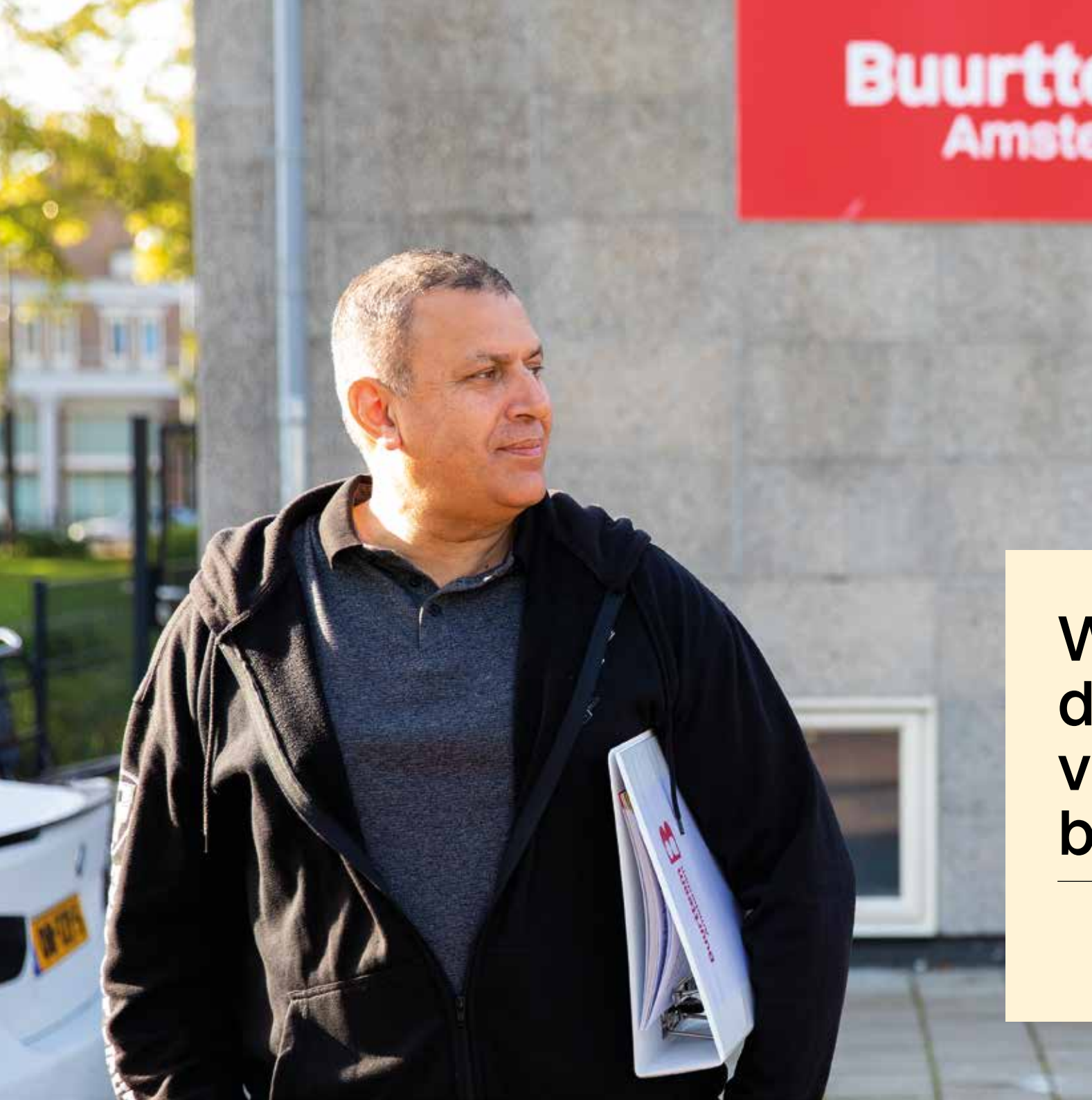
- Doe een betaalverzoek via 'Tikkie' of bankrekening
- Fimpjes met eenvoudig uitleg over bankieren: bankieren.steffie.nl/nl/

Effecten van stress

- Heb je last van (geld)stress? Bekijk welk effect dat heeft:
ggdru.nl/thema/begrijp-je-stress/
- Herken je het coping mechanisme van 'ontwijken' wanneer de opgave of stress te groot wordt? Zegt faalangst je iets?

Lukt ook wat je wilt? Begin klein

Als mensen langdurig onder stress staan, is het moeilijk om grote veranderingen vol te houden. Daarom werkt het vaak beter om één klein, haalbaar doel te kiezen dan meerdere grote doelen tegelijk. Denk bijvoorbeeld aan het openen van post op een vast moment, het bijhouden van uitgaven gedurende één week of het aanvragen van een regeling. Maak vooraf een plan voor lastige momenten en vier kleine successen. Elke stap die lukt vergroot het vertrouwen om een volgende stap te zetten.



**Wat doet
de bewind-
voerder na
beëindiging**

Wat doet de bewindvoerder als bewind eindigt

Je leest hier hoe de bewindvoerder de financiën overdraagt. Het helpt de Amsterdammer zich daarop voor te bereiden.

Rekeningen

- De beheer- en leefgeldrekening kunnen worden omgezet naar privérekeningen. De Amsterdammer kan deze daarna zelfstandig gebruiken.
- Bestaande automatische incasso's kunnen in dat geval blijven doorlopen.
- Veel Amsterdammers kiezen ervoor om (zeker in het begin) het systeem van twee rekeningen te behouden:
 - Eén rekening voor inkomsten en vaste lasten
 - Eén rekening voor boodschappen en overige uitgaven

Uitzondering

Bij een fraudemelding openen banken uitsluitend een beheer- en leefgeldrekening onder de voorwaarde dat er sprake is van bewind. Wanneer het bewind stopt, beëindigt de bank de cliëntrelatie. In dat geval moet een basisbankrekening (convenantrekening) worden geopend. Iedere inwoner van Nederland heeft recht op een basisbankrekening. Dit betreft doorgaans één rekening.

Informeren van betrokken partijen

- Bij opheffing van het bewind schrijft de bewindvoerder bekende relaties aan (zoals inkomensinstanties, verhuurder, verzekeraars, Belastingdienst, schuldeisers) met de mededeling dat het bewind is beëindigd.
- Daarbij wordt, in afstemming met de Amsterdammer, verzocht het bestaande rekeningnummer te behouden of te wijzigen.

- In overleg kunnen ook een (recent) telefoonnummer en mailadres worden doorgegeven.
- Na opheffing worden wijzigingsbevestigingen niet langer naar de bewindvoerder gestuurd. Het is vanaf dat moment de verantwoordelijkheid van de Amsterdammer om te controleren of wijzigingen correct en tijdig worden verwerkt.

Overbrugging na opheffing

Tussen de formele opheffing van het bewind en het moment waarop de Amsterdammer daadwerkelijk zelfstandig over de rekening kan beschikken, kan enige tijd zitten. De bewindvoerder blijft de vaste lasten en leefgeld regelen totdat de Amsterdammer het beheer heeft en het kan overnemen¹.

Overdracht van het dossier aan de Amsterdammer

In principe ontvangt de Amsterdammer bij beëindiging van het bewind:

- Het budgetplan
- Bankafschriften van de laatste drie maanden
- Belangrijke recente documenten, zoals:
 - Polisbladen
 - Huurspecificatie
 - Uitkeringsspecificaties
 - Jaaropgaven
 - Voorschotbeschikking Belastingdienst
- Post die na datum opheffing bewind binnenkomt
- Bevestiging van de bank dat het bewind administratief is beëindigd

¹ Art. 1:448 lid 3 BW: Een gewezen bewindvoerder blijft verplicht al datgene te doen, wat niet zonder nadeel voor de rechthebbende kan worden uitgesteld, totdat degene die na hem tot het beheer van de goederen bevoegd is, dit heeft aanvaard.

Als een Amsterdammer aanvullende stukken wil, kunnen deze worden nagestuurd.²

Digitale toegang en accounts

- Online omgevingen waarvoor geen DigiD nodig is en waarvan de inloggegevens beschikbaar zijn, kunnen worden overgedragen.
- Belangrijk: Wanneer een account is gekoppeld aan het e-mailadres van de bewindvoerder, moet de Amsterdammer na opheffing zelf een nieuw account aanmaken of het e-mailadres wijzigen.
- Een DigiD is strikt persoonlijk. De bewindvoerder kan deze niet opvragen of overdragen. De Amsterdammer moet dit zelf regelen.

Eindrekening en verantwoording

De bewindvoerder stelt een eindrekening en verantwoording op voor de rechtbank.

Bij abrupte opheffing (zonder toekomstige einddatum) ontvangt de Amsterdammer een factuur voor de kosten van de eindrekening en verantwoording. Vaak kan hiervoor bijzondere bijstand worden aangevraagd. De Amsterdammer moet deze aanvraag zelf indienen.

² In de wet zijn geen voorschriften opgenomen hoe het bewind moet worden overgedragen. Wel de term 'goed bewind': Een zorgvuldige overdacht hoort daar logischerwijs bij, maar er kan niet van elke bewindvoerder verwacht worden dat zij dat op dezelfde wijze doen (dit geldt bijvoorbeeld bij 'Informereren van betrokken partijen').

Aansprakelijkheid

Bewindvoerders zijn aansprakelijk voor fouten die tijdens het bewind zijn gemaakt. Klachten hierover kunnen ook na opheffing van het bewind worden ingediend.

Rol van de bewindvoerder na opheffing

- De bewindvoerder heeft een rol in een zorgvuldige overdracht, maar niet in de nazorg.
- Na opheffing gaat de rechtbank ervan uit dat de Amsterdammer, eventueel met hulp van het eigen netwerk, weer zelfstandig handelingen kan verrichten. De wettelijke bevoegdheid van de bewindvoerder om namens de Amsterdammer te handelen vervalt.
- Het openen van nieuwe rekeningen of andere financiële producten na opheffing behoort niet tot de taken van de bewindvoerder.



Bijlagen

Stappenplan voor Amsterdammer

Een overzichtelijk en haalbaar kader bieden

Aan het einde van de intakefase deel je het stappenplan met de Amsterdammer. De inrichting van het basistappenplan is maatwerk en sluit aan bij de behoefte van de Amsterdammer.

Vul waar mogelijk ook al zoveel mogelijk de data van de vervolgafspraken erin.

Je vindt een invulbaar format op [BUUT](#), zoek op 'Stappenplan begeleiding uitstroom bewind'.

Stappenplan voor Amsterdammer

Intakefase		
1 ^{ste} afspraak: Kennismaken	Acties na 1 ^{ste} afspraak	volgende afspraak
- Kennismaken - Uitleggen traject - Volgende afspraak plannen, met bewindvoerder erbij	- Overzicht maken van inkomsten/uitgaven - Inlog bewindvoerder en DigID regelen - Aanpassen leefgeld	
2 ^{de} afspraak: Budget- en stappenplan	Acties na 2 ^{de} afspraak	volgende afspraak
- Evalueren acties/leefgeld - Budgetplan maken - Stappenplan maken - Volgende afspraak plannen	- Stukken opvragen bij bewindvoerder - Budget doornemen - Aanpassen leefgeld	
Begeleidingsfase		
3 ^{de} afspraak: Geldzaken organiseren	Acties na 3 ^{de} afspraak	volgende afspraak
- Evalueren acties/leefgeld - Budget bespreken - Geldzaken organiseren - Volgende afspraak plannen	- Budget vergroten? - Aanpassen leefgeld	
4 ^{de} afspraak: Aan de slag	Acties na 4 ^{de} afspraak	volgende afspraak
- Evalueren ingezette acties/leefgeld - Netwerk bespreken - Oefening wijziging toeslagen	Aanpassen leefgeld	
5 ^{de} afspraak: Eindevaluatie	Acties na 5 ^{de} afspraak	volgende afspraak
Eindevaluatie bij uitstroom - Waar op letten bij overgang 3 rekeningen sluiten, 'slim sparen' - Internetbankieren installeren - Volgende afspraak plannen voor nazorg Eindevaluatie bij behoefte aan ondersteuning - Ondersteuning inzetten	Is er nog iets nodig?	
Nazorgfase		
6 ^{de} afspraak: Alles goed gegaan?	Acties na 6 ^{de} afspraak	volgende afspraak
- Evalueren overgang en hoe verder - Volgende afspraak plannen	- -	
7 ^{de} afspraak: Klaar?	Acties na 7 ^{de} afspraak	geen volgende afspraak nodig
Hoe gaat het zonder bewind?	-	

Dit stappenplan is onderdeel van het traject Begeleiding uitstroom: beschermingsbewind

Gesprekskaart Geld

De gesprekskaart Geld helpt om met de Amsterdammer te bespreken wat nodig is om financiën zelf op orde te houden. Er is er ook aandacht voor mogelijkheden om het budget te vergroten, omdat geldtekort vaak meespeelt.

Met welk doel kun je de gesprekskaart inzetten?

1. Het gesprek over geld op gang brengen

De onderwerpen maken duidelijk waar het traject over gaat en bereiden de Amsterdammer voor. Door de interesse die wordt gewekt, wordt het daarna gemakkelijker om actief met thema's aan de slag te gaan.

2. Indicatie en planvorming

De gesprekskaart helpt om te bepalen wat belangrijk is. De thema's sluiten aan bij het basisstappenplan. Het is daarom goed om de vragen zoveel mogelijk te behandelen.

3. De Amsterdammer meer regie geven

Het gesprek maakt zichtbaar waar de motivatie van de Amsterdammer ligt en met welke thema's iemand aan de slag wil. Het basisstappenplan kan met die thema's worden aangevuld.

Hoe kun je de gesprekskaart gebruiken?

- Gebruik de kaart vooral om te verdiepen en door te vragen. De score die iemand geeft, is niet het belangrijkste. Het gesprek wel. Ook een maximale score kan aanleiding zijn om verder te praten. Achter elk antwoord schuilt een nieuwe vraag.
- De opzet van de gesprekskaart is gebaseerd op het inzicht dat motivatie om geldzaken op orde te houden per persoon verschilt.
- Houd er rekening mee dat soms niet alleen motivatie een rol speelt in het omgaan met geld, maar ook een structureel geldtekort. Realiseer je dat sparen dan voor iedereen moeilijk is en houd hier rekening mee in verdiepende vragen.

Je kunt de kaart op verschillende manieren inzetten:

- Samen met de Amsterdammer invullen;
- Vragen terloops stellen, bijvoorbeeld wanneer je het budgetplan bespreekt;
- De Amsterdammer de kaart zelf laten invullen en vragen met welke doelen hij/zij aan de slag wil;
- Enkel gebruiken om uit te leggen waar het traject over gaat.

Een voorbeeld van de gesprekskaarten vind je op de volgende pagina's.

De gesprekskaarten vind je op [BUUT](#), zodat je ze makkelijk kunt gebruiken (delen, printen). Zoek naar 'Gesprekskaart geld'.

Gesprekskaart Geld

Reageer op deze stellingen en bespreek de antwoorden.
Je kunt het niet fout doen, ieder antwoord is goed!

Inkomsten en uitgaven

1 Ik weet wat mijn maandelijkse inkomsten en uitgaven zijn ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

2 Ik weet wanneer mijn inkomen op mijn rekening komt en wanneer mijn vaste lasten worden afgeschreven ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

3 Ik weet welke inkomsten en uitgaven ik elk jaar kan verwachten en waar ik voor moet reserveren ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

4 Ik weet voor welke uitgaven ik wil sparen ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

5 Ik weet of ik nog besparen kan op mijn uitgaven ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

Geld terugkrijgen of -vragen

1 Ik weet of ik recht heb op toeslagen (zoals huurtoeslag of zorgtoeslag) ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

2 Ik weet wanneer ik mijn toeslagen moet aanpassen ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

3 Ik weet wanneer ik in aanmerking kom voor kwijtschelding van de gemeente-belasting ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

4 Ik ken de voorzieningen van de Stadspas Amsterdam en 'Pak je kans' en weet of ik daar recht op heb ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

5 Ik weet wanneer ik aangifte moet doen van de inkomstenbelasting ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

6 Ik weet dat ik geld kan terugkrijgen als ik aangifte inkomstenbelasting doe ☐ nee ☐ ongeveer ☐ ja

Gesprekskaart Geld

Reageer op deze stellingen en bespreek de antwoorden.
Je kunt het niet fout doen, ieder antwoord is goed!

Geld organiseren en uitvoeren (zonder bewind)

1 Het lukt mij goed om mijn leefgeld te plannen en mij aan de planning te houden

nee — meestal niet — meestal wel — ja

2 Het lukt me goed om mijn post te openen en te verwerken

nee — meestal niet — meestal wel — ja

3 Ik begrijp financiële post

nee — meestal niet — meestal wel — ja

4 Het lukt mij om mijn vaste lasten en andere rekeningen op tijd te betalen.

nee — meestal niet — meestal wel — ja

5 Als het om financiële post gaat, kom ik direct in actie als het moet.

nee — meestal niet — meestal wel — ja

6 Het lukt me om mijn geldzaken (zoals bankzaken en toeslagen) zelf online te regelen

nee — meestal niet — meestal wel — ja

7 Het lukt mij om geld te sparen

nee — meestal niet — meestal wel — ja

8 Mijn inkomen past goed bij mijn uitgaven

nee — meestal niet — meestal wel — ja

9 Ik weet waar ik moet zijn voor hulp

nee — meestal niet — meestal wel — ja

10 Ik vraag op tijd om hulp

nee — meestal niet — meestal wel — ja

Aanmeldformulier

Aanmeldformulier traject Begeleiding uitstroom bewind



Belangrijk! Voor het invullen en opsturen van het formulier is toestemming nodig van de cliënt. Zie ook de toelichting op de laatste pagina van het aanmeldformulier. Geef bij toestandenbewind aan dat het traject ook inzicht geeft in hoeverre uitstroom mogelijk is.

Contactgegevens cliënt

Naam _____
Adres _____
Postcode + woonplaats _____
Geboortedatum _____
Telefoonnummer (geverifieerd) _____
E-mailadres _____
Beste manier om contact op te nemen _____

Indien van toepassing gegevens begeleider/mentor

Naam _____
Naam instelling _____
Telefoon _____
E-mail _____

Bewind

1. Wat was de aanleiding voor het beschermingsbewind? Graag toelichten.
2. Grondslag en ingangsdatum bewind:
3. Heeft de cliënt online inzage in beheer- en leefgeldrekening en maakt die daar gebruik van?

Disclaimer: in het kader van de AVG mogen de gegevens die op het aanmeldformulier zijn ingevuld uitsluitend gedeeld worden met de buurtteamorganisaties in Amsterdam en nooit met andere partijen, waaronder de Gemeente Amsterdam.

Schulden

4. Als er sprake was van schulden, kan verder worden toegelicht hoe deze zijn ontstaan? Heeft cliënt al eerder financiële problemen gehad?

5. Welke schuldregeling is getroffen en wanneer komt deze ten einde?

Traject begeleiding uitstroom

6. Zijn er bijzonderheden te vermelden over de inzet van het traject, zoals verzoek opheffing door cliënt of einddatum van het bewind?
7. Wat is de motivatie van de cliënt om te werken aan zelfredzaamheid? Roept het einde van het bewind onzekerheid op?
8. Zijn er al stappen gezet om de zelfredzaamheid te bevorderen? Zo ja, welke?
9. Bij uitstroom, welke risico's ziet de bewindvoerder voor een gezond financieel beheer, mede gezien schuldenlijst en gebruik leefgeld?

Disclaimer: in het kader van de AVG mogen de gegevens die op het aanmeldformulier zijn ingevuld uitsluitend gedeeld worden met de buurtteamorganisaties in Amsterdam en nooit met andere partijen, waaronder de Gemeente Amsterdam.

10. Is de cliënt digitaal vaardig?

Algemeen

11. Gezins- en woonsituatie

12. Kan de cliënt terugvallen op een netwerk?

13. Spelen er problemen op andere levensgebieden?

14. Overige bijzonderheden

Datum aanmelding

Stuur samen met het aanmeldformulier het volgende document mee:

- Recent budgetplan

Disclaimer: in het kader van de AVG mogen de gegevens die op het aanmeldformulier zijn ingevuld uitsluitend gedeeld worden met de buurtteamorganisaties in Amsterdam en nooit met andere partijen, waaronder de Gemeente Amsterdam.

Contactgegevens Buurtteam Amsterdam

- **Centrum** (Postcode 1011, 1012, 1013 AA t/m MT, 1015, 1016, 1017, 1018)
bewindvoering@buurtteamamsterdamcentrum.nl
- **Noord** (Postcode 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037)
bewind@buurtteamamsterdamnoord.nl
- **Oost** (Postcode 1086, 1087, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1019)
bewind@buurtteamamsterdamoost.nl
- **Zuid** (Postcode 1058, 1059, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1081, 1083)
bewind@buurtteamamsterdamzuid.nl
- **Zuid-Oost** (Postcode 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109)
bewindvoering@buurtteamamsterdamzuidoost.nl
- **West** (Postcode 1013, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1060)
bewindvoering@buurtteamamsterdamwest.nl
- **Nieuw-West** (Postcode 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069)
bewindvoersd zaken@buurtteamamsterdamnieuwwest.nl

Toelichting toestemming cliënt voor het delen van gegevens

Voor het delen van gegevens is toestemming vereist van de cliënt. De cliënt kan hiervoor mondeling toestemming geven. De cliënt moet wel actief geïnformeerd worden over de reden waarom en welke gegevens worden gedeeld met het buurtteam. Als een cliënt niet wil dat bepaalde gegevens worden gedeeld, gelieve dat onderdeel van het aanmeldformulier open laten.

Als voorbeeld kan de bewindvoerder aan de cliënt schriftelijk of per e-mail de volgende tekst toesturen:

Voor een hulpverleningstraject bij Buurtteam Amsterdam stuurt de bewindvoerder een aanmeldformulier op naar een hulpverlener van het buurtteam. De hulpverlener heeft deze gegevens nodig om contact met u op te nemen voor een gesprek. Doormast gebruikt de hulpverlener de informatie om u goed te kunnen begeleiden. Als u niet wilt dat bepaalde informatie wordt gedeeld, kunt u dit aangeven bij uw bewindvoerder. Hij/zij zal deze informatie dan niet meesturen. De bewindvoerder stuurt met het aanmeldformulier de volgende gegevens op:

- Contactgegevens
- Gezins- en woonsituatie
- Reden voor beschermingsbewind
- Inkomensituatie
- Ontstaansgeschiedenis schulden
- Motivatie
- Financiële en digitale vaardigheden
- Overige bijzonderheden

Disclaimer: in het kader van de AVG mogen de gegevens die op het aanmeldformulier zijn ingevuld uitsluitend gedeeld worden met de buurtteamorganisaties in Amsterdam en nooit met andere partijen, waaronder de Gemeente Amsterdam.

Handboek begeleiding uitstroom bewind is
een uitgave van Buurtteam Amsterdam.

Vragen en opmerkingen kun je mailen naar
info@buurteamamsterdamnoord.nl

