

ADC Bewindvoering B.V. werkt via een vastgelegd werkproces. Hiermee is de uitvoering van het werk meetbaar en controleerbaar. In het proces zijn activiteiten, procedures en normtijden vastgelegd. Op deze wijze zijn opdrachtgevers c.q. doorverwijzers in staat te monitoren op welke wijze wij functioneren. Het werkproces wordt regelmatig aangescherpt om aan de eisen van de rechtbank te voldoen.

Omschrijving werkproces

1. Aanmelding

Cliënten worden naar ons doorverwezen door een hulpverlenende instantie, maar uiteraard kan een cliënt zich ook op eigen initiatief tot ons wenden.

2. Intake

Na de aanmelding wordt binnen 7 dagen een gesprek met cliënt ingepland. Dit kan in samenwerking met de doorverwijzer, persoonlijk begeleider en/ of de familie.

Het gesprek heeft naast kennismaking als doel om inzicht te krijgen in de financiële en/ of persoonlijke situatie van de cliënt.

Tijdens dit gesprek vragen wij de cliënt zijn situatie uit te leggen; zijn er problematische schulden en wat is de oorzaak hiervan.

Indien alle partijen akkoord gaan, dan bespreken we tijdens het intakegesprek wat de cliënt van de bewindvoerder kan verwachten en worden, voor zover mogelijk in dit stadium, afspraken vastgelegd in een plan van aanpak. Tevens worden de benodigde formulieren ingevuld en ondertekend.

Cliënt ontvangt de klachtenregeling, een klachtenformulier, de algemene voorwaarden, het werkproces, de beroeps- en gedragscode, en een omschrijving van de taken van een bewindvoerder. Deze formulieren staan ook op de site van ADC Bewindvoering B.V.

Zodra alle documenten getekend en compleet retour zijn ontvangen, wordt de aanvraag door ADC Bewindvoering B.V. ingediend bij de Rechtbank.

Client ontvangt van de Rechtbank een nota om de griffiekosten te voldoen.

Binnen een aantal weken, volgt een oproep voor een mondelinge behandeling van het verzoek tot onderbewindstelling. Zowel wij als de cliënt (met eventueel een begeleider) zijn hierbij aanwezig. In sommige gevallen wordt de mondelinge behandeling overgeslagen.

Als de rechter akkoord gaat met de aanvraag voor bewindvoering volgt er binnen zes weken een beschikking en kan worden gestart met de bewindvoering.

3. Uitvoering

Zodra de beschikking is ontvangen, zal de bewindvoerder de financiële administratie overnemen en alle instellingen aanschrijven en het postadres wijzigen.

Het overnemen van de financiële administratie houdt in dat bestaande rekeningen worden opgezegd en 2 nieuwe rekeningen op naam van de cliënt worden geopend, te weten een beheer- en leefgeld rekening.

Zodra wij de pinpas en -code voor de leefgeldrekening hebben ontvangen, wordt een afspraak met cliënt gemaakt om deze te overhandigen.

De financiële administratie van ADC Bewindvoering B.V. verloopt via Smartfms. In dit systeem worden de inkomsten, uitgaven en aflossingen in combinatie met het ING Bank online bankierenpakket beheerd.

De cliënt krijgt van ADC Bewindvoering B.V. een inlogcode, zodat hij kan volgen wat gebeurt met zijn financiën.

Zodra de inkomsten op de beheerrekening worden ontvangen maken we met de cliënt een afspraak over het vaste bedrag aan leefgeld (wekelijks of maandelijks). De uitbetaling van het leefgeld zal in de regel op woensdag plaats vinden. Indien de cliënt een extra bedrag voor de komende week uit de reservering wil opnemen dient dit verzoek op maandag per mail aan ons kenbaar gemaakt te worden (info@adcbewindvoering.nl)

Ook beginnen we met het betalen van de vaste lasten.

Wanneer alle belanghebbende partijen zijn aangeschreven proberen we de financiële situatie van de cliënt te stabiliseren. Dit gebeurt door het in kaart brengen van alle inkomsten en vaste lasten en deze vervolgens te verwerken in een begroting.

In de begroting wordt bijgehouden welke bedragen binnenkomen aan inkomsten en welke uitgaven er zijn.

Het in kaart brengen van alle inkomsten houdt in dat wordt gekeken uit welke bron de cliënt inkomsten ontvangt en of de cliënt eventueel recht heeft op meer inkomsten.

Indien nodig/mogelijk worden vervolgens toeslagen aangevraagd waar de cliënt recht op heeft, dit kunnen bijvoorbeeld huur- en zorgtoeslag zijn, maar dit kan ook bijzondere bijstand zijn.

Men dient rekening te houden dat het enkele maanden kan duren alvorens de begroting stabiel is.

Ook de schulden worden in kaart gebracht. Indien mogelijk proberen we betalingsregelingen te treffen. Als de schulden dusdanig hoog zijn dat wij hier geen oplossing voor kunnen creëren melden we de cliënt aan bij de schuldhulpverlening van de Gemeente.

De landelijke norm stelt dat bovenstaande stappen binnen 3 maanden gerealiseerd moeten zijn. ADC Bewindvoering B.V. stelt dan een boedelbeschrijving op en stuurt deze door naar de Rechtbank.

Bereikbaarheid

Ons kantoor is doorgaans bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 08.00 uur tot 10.00 uur. Het kan voorkomen dat wij wegens afspraken buiten de deur minder goed bereikbaar zijn. In deze gevallen kunt u gebruik maken van de mail : info@adcbewindvoering.nl Voor hulpverlenende instanties is een ander nummer beschikbaar.

ADC Bewindvoering B.V. streeft ernaar om e-mail binnen 2 werkdagen te beantwoorden.

Wij verzoeken de cliënt alle belangrijke post aan ons door te sturen of in te scannen. Post die door ons wordt ontvangen en die belangrijk is voor de cliënt wordt door ons doorgestuurd. Wij streven ernaar om post zo snel mogelijk te behandelen.

Wij schrijven alle instanties aan en geven het nieuwe postadres door. Het kan voorkomen dat het nieuwe postadres niet snel wordt verwerkt en toch nog brieven naar het huisadres gestuurd blijven worden. Cliënt kan dan zijn eigen adres doorstrepen en het postbusnummer van ADC Bewindvoering op de envelop vermelden en de brief op de post doen.

Jaarlijks wordt er een rekening en verantwoording opgesteld en doorgestuurd naar de rechtbank. In de rekening en verantwoording wordt een overzicht gemaakt van alle bij- en afschrijvingen van de beheer- en leefgeldrekening van de cliënt. Bij akkoord bevinding van cliënt kan deze de rekening en verantwoording tekenen voordat de rekening en verantwoording naar de rechtbank wordt gestuurd. Hierdoor hebben zowel de cliënt als de rechtbank een controle op de bij- en afschrijvingen van de beheer- en leefgeldrekening van de cliënt.

Het wijzigen of herzien van afspraken gebeurt altijd in overleg met elkaar, afspraken worden nooit éézijdig gewijzigd. Naast de contactmomenten heeft de cliënt ook de mogelijkheid om een klacht in te dienen wanneer dit nodig wordt geacht, hiervoor is een klachtenregeling aanwezig

1. Beëindiging

Op het moment dat wij alles goed in kaart hebben gebracht en de financiële toestand van de cliënt stabiel en gezond is, kijken wij samen met de cliënt en/ of zijn begeleider naar de mogelijkheid dat cliënt het zelf weer overneemt. Wanneer de cliënt het weer helemaal zelf kan doen en ADC Bewindvoering B.V. hem daartoe ook volledig in staat acht, zullen wij samen met de cliënt de Rechtbank verzoeken het bewind op te heffen. Dit is geen verplichting.

Wanneer de cliënt komt te overlijden stopt ADC Bewindvoering B.V. met alle werkzaamheden en stelt alle relaties daarvan in kennis. Bij overlijden wordt door de bewindvoerder tot aan het moment van overlijden een rekening en verantwoording opgesteld en opgestuurd naar de Rechtbank.

Ook kunnen er redenen zijn dat ADC Bewindvoering B.V. aan de Rechtbank verzoekt het bewind te beëindigen.

Wanneer de samenwerking tussen ADC Bewindvoering B.V. en de cliënt om welke reden dan ook wordt beëindigd en de cliënt overstapt naar een andere bewindvoerder wordt het financiële beheer overgedragen aan de nieuwe bewindvoerder. Tot het moment van de overstap naar de nieuwe bewindvoerder wordt door ADC Bewindvoering B.V. een rekening en verantwoording opgesteld, deze wordt door ADC Bewindvoering B.V. en de cliënt getekend en vervolgens opgestuurd naar de Rechtbank

4. Slotbepaling

Het werkproces maakt deel uit van de algemene voorwaarden en kunnen niet in strijd zijn met de wet of enige wettelijke bepaling. Op alle overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.

De administratie van de bewindvoerder strekt onverminderd de bevoegdheid van de rekeninghouder tot het leveren van tegenbewijs, tot volledig bewijs van alle door haar voor rekening van rechthebbende in het kader van de bewindvoering verrichte handelingen, betalingen en reserveringen.

De bewindvoerder kan in rechte ten bewijze van zijn handelingen, betalingen en reserveringen en het saldo volstaan met het produceren van de door de bewindvoerder getekende uittreksels uit zijn administratie.

De tarieven voor bewindvoering worden jaarlijks vastgesteld door het LOVK (Landelijk Overleg van Kantonrechters) en als zodanig gepubliceerd in de Staatscourant.

Datum en plaats: _____

Naam cliënt: _____

Handtekening cliënt: _____

Naam bewindvoerder: _____

Handtekening bewindvoerder: _____

