

Ruddershove 8 • 8000 Brugge • Tel 0471 41 40 51 - 0490 45 04 22
info@budgetinzicht-noordwestvlaanderen.be • www.budgetinzicht-noordwestvlaanderen.be

I.	OCMW Oudenburg	3
II.	CAW Noord-West-Vlaanderen	
	● Onthaal Oostende	7
	● Onthaal Brugge	11
	● Onthaal Blankenberge-Knokke	14
	● Onthaal Torhout	18
III.	OCMW Gistel	21
IV.	Sociaal Huis Bredene	24
V.	OCMW Ichtegem	28
VI.	OCMW Middelkerke	32
VII.	OCMW Oostkamp	35
VIII.	Sociaal Huis Torhout	40
IX.	Sociaal Huis Blankenberge	45
X.	OCMW Brugge	49
XI.	OCMW Zedelgem	53
XII.	OCMW Jabbeke	57
XIII.	Sociaal Huis Knokke-Heist	60
XIV.	OCMW Koekelare	65
XV.	OCMW Damme	69
XVII.	OCMW De Haan	72
XVIII.	Sociaal Huis Oostende	76

I. OCMW Oudenburg

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW Oudenburg	
Adres organisatie	Ettelgemsestraat 18 - 8460 Oudenburg	
Telefoonnummer algemeen onthaal	059 34 02 20	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	Martine Pollet: 059 34 02 21 Karmen Mechelaere: 059 34 02 23 Sarah Vanmullem: 059 34 02 22 Lut Vandecasteele: 059 34 02 27 Melissa Deseyn: 059 34 02 36	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	OCMW Oudenburg Ettelgemsestraat 18 8460 Oudenburg
	Wanneer?	Elke werkdag van 9u00 -12u00 + na afspraak
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	Schuldbemiddeling Budgetbegeleiding Budgetbeheer Collectieve Schuldenregeling door derden	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

In het OCMW Oudenburg is er geen wachtlijst

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek

- Kennismaking met de cliënt op basis van intakeformulier (bijlage 1): alle gegevens worden verzameld.
- Er wordt een overzicht van de financiële situatie (inkomsten, uitgaven, schulden) opgemaakt. Er wordt nagegaan in welk stadium van invordering de schulden zijn.
- Er wordt aandacht besteed aan de oorzaak / geschiedenis van de schulden.

ANALYSEFASE

- Opmaken budgetplan: in kaart brengen van inkomsten en uitgaven (maandelijkse en meermaandelijkse)
- Opmaak van overzicht schuldenlast
- Dossier voorleggen aan Raad voor Maatschappelijk Welzijn: verslag opmaken
- Openen budgetrekening, afnamerekening en spaarrekening
- Contact met de schuldeiser:
 - vraag tot tijdelijk uitstel tijdens opmaak dossier
 - nagaan fase: aanmaning, minnelijke schikking, gerechtelijke procedure, ...
 - nagaan gegrondheid van de schuld

KEUZEFASE

Gehanteerde criteria ifv de keuze van de meest aangewezen financiële hulpverlening ?

- de mogelijkheden om de schulden af te betalen (afhankelijk van inkomen en vaste kosten)
- de grootte van de schuld
- het aantal schuldeisers
- de vaardigheden van de cliënt

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Budgetbegeleiding:

- budgetplan: opvolgen en aanpassen
- indien nodig: aanschrijven en bemiddelen met schuldeisers
- maandelijkse gesprekken met cliënt voor opvolging

Budgetbeheer:

- budgetplan: opvolgen en aanpassen
- schuldoverzicht: opvolgen en aanpassen
- bemiddeling met schuldeisers en afbetaalplannen opmaken wanneer eerste inkomen van de cliënt op de rekening staat.
- bepaling leefgeld
- betalingen uitvoeren: vaste kosten, meermaandelijke kosten, leefgeld en schulden
- opvolgen van dossier en behandelen van vragen en problemen

Collectieve schuldenregeling:

- budgetplan: opvolgen en aanpassen
- opmaken verzoekschrift en voorleggen aan OCMW Brugge die zal optreden als schuldbemiddelaar
- na akkoord van OCMW Brugge: verzoekschrift doorsturen naar rechtbank
- Na goedkeuring: een nauwe samenwerking tussen OCMW Brugge en ons OCMW Oudenburg
- Dossier verder opvolgen zoals een dossier budgetbeheer.

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.
- De mate van nazorg.

Stopzetting :

- Als de cliënt erom vraagt
- Als er geen medewerking van de cliënt is kan het dossier voorgelegd worden aan de Raad met de vraag om stopzetting
- Indien alle schulden zijn afbetaald en de cliënt is weerbaar
- Bij herroeping door de rechtbank

Nazorg

Er is voorlopig geen uitstroomprogramma

Overdracht:

In samenwerking met het toekomstige OCMW/CAW

II. CAW Noord-West-Vlaanderen

Adres organisatie (Administratieve Zetel)	Ruddershove 8 8000 Brugge 050 33 60 00 info@cawnoordwestvlaanderen.be
--	--

Onthaal Oostende

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Telefoonnummer algemeen onthaal Oostende	059 59 21 21	
Zitdagen, bezoeken, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar ?	Huize Willy Kooy Hospitaalstraat 35 8400 Oostende
	Wanneer?	Telefonisch elke werkdag van 9 u tot 16 u behalve op dinsdagnamiddag. Fysiek elke voormiddag van 9 u tot 12 u vrij toegankelijk; in de namiddag op afspraak.
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	Budgetbegeleiding in het kader van een integrale begeleiding.	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Is er een wachtlijst ?	Ja
Voor welke vorm van hulpverlening ?	Budgetbegeleiding in het kader van integrale begeleiding.
Omschrijving van de wachtlijstprocedure. Via het instroomoverleg wordt de cliënt al aan een hulpverlener toegewezen en wordt hij/zij op de wachtlijst van die hulpverlener geplaatst als hij niet onmiddellijk kan instromen voor begeleiding.	
Wachttijden wachtlijstprocedure Dit is niet nader bepaald.	
Voorrang voor bepaalde doelgroepen Zowel jongeren en caritasgezinnen genieten voorrang.	

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

Een analyse van de schuldenlast deze bestaat uit :

Een overzicht van maandelijkse inkomsten en vaste maandelijkse uitgaven

Een overzicht van de schulden en de fase waarin ze zijn (ingebrekestelling, dagvaarding, uitvoering beslag,...) met een indicatie van de totale schuldenlast.

De verhouding tussen de inkomsten, uitgaven, de zwaarte van de schuldenlast en de aard van de schulden zijn een indicatie om te komen tot de meest gepaste hulp.

Tijdens het eerste gesprek wordt ook aandacht besteed aan de oorzaak/geschiedenis van de schulden.

In deze onthaalfase wordt ook gepolst naar de motivatie en de verhouding draagkracht/draaglast van de cliënt.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

Er zijn geen voorwaarden in de onthaalfase.

Bij opstart van budgetbegeleiding vanuit het Ambulant Begeleidingsteam - een geschikt hulpaanbod voor mensen met betalingsmoeilijkheden en schuldenlast die voldoende capaciteiten hebben om de betalingen zelfstandig aan te pakken – worden volgende voorwaarden omschreven :

Integrale problematiek.

Integrale aanpak.

Willen reflecteren over zichzelf, engagement om te leren.

Geen schulden meer bijmaken.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

Een dossier budgettering Ambulant Begeleidingsteam bestaat uit volgende modeldocumenten: overeenkomst; overzicht afbetalingsplan per schuldeiser; financieel overzicht inkomsten/uitgaven; acties vanuit begeleiding; overzicht van alle schulden.

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven

Via budgetplan in excel

Omschrijving van het verloop van het contact met schuldeisers:

- Dringende bemiddeling kan vanuit Onthaal.
- Mededelingen per mail naar schuldeisers uit naam van het Onthaal i.f.v. schetsen van context.
- Contacten gebeuren zoveel mogelijk vanuit cliënt – ondersteunen/faciliteren om dit te kunnen doen.

KEUZEFASE

Keuzecriteria i.f.v. de meest aangewezen (financiële) hulpverlening :

De draagkracht/draaglast staat voorop bij het maken van een keuze.

- Louter budgetbeheer: OCMW Oostende
- Budgetbeheer occasioneel en in lopende begeleiding of ev. bij schorsing OCMW: CAW
- Budgetbegeleiding en (vermoeden van) nood aan ondersteuning op meerdere levensdomeinen: CAW – ook indien geen schulden
- Faillissement: Efreem en OCMW
- Eenmalige schulden tot max. 3 schulden en/of dringende bemiddeling: OCMW Oostende
- Psychiatrische problematiek: PET bevragen
- Mensen met combi van begrenzing/bestedingsprobleem: bekijken van combinatie budgetbeheer en begeleiding CGG
- (vermoeden van) mentale beperking: DOP of trajectbegeleiding staketsel
- Collectieve schuldenregeling: OCMW Oostende

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Budgetbegeleiding

- Overzicht inkomsten-uitgaven
- Overzicht schulden
- Gegrondheid schulden nagaan.
- Afbetalingsplannen maken en betalingen opvolgen.
- Ondersteuning bestedingspatronen en achterliggende motieven.
- Beleving.
- Hervalpreventie.

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg.*

Budgetbegeleiding

Via het standaardformulier 'Evaluatieverslag en Handelingsplan' wordt samen met de cliënt geëvalueerd en wordt een nieuw handelingsplan opgemaakt. Het einddoel van de begeleiding is dat cliënt over voldoende vaardigheden beschikt om volledig zelfstandig zijn budget te kunnen beheren. En dat hij inzicht heeft in onderliggende problematieken en werkpunten die van invloed zijn op zijn besteding.

De cliënt krijgt nazorg aangeboden als hij dit nodig vindt en de modaliteiten worden besproken met de respectieve hulpverlener.

In de budgetbegeleiding zelf zit hervalpreventie vervat. Dit kan ook een aspect van nazorg zijn.

Onthaal Brugge

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Telefoonnummer algemeen onthaal Brugge	050 33 60 00	
Zitdagen, bezoeken, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Ruddershove 8 8000 Brugge
	Wanneer?	Elke werkdag van 9u-12u30, zonder afspraak Elke werkdag telefonisch bereikbaar van 9u – 17u behalve de dinsdag enkel van 9u – 12u30
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	Schuldbemiddeling (in kader van integrale begeleiding) Budgetbegeleiding (in kader van integrale begeleiding) Budgetbeheer (ikv een integrale begeleiding in een residentie of in begeleid wonen) Collectieve Schuldenregeling door externe	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

In het Onthaal Brugge is er geen wachtlijst. In het onthaal wordt een eerste gesprek snel gepland, soms is er een beperkte wachttijd voor doorstroming naar begeleidingsteam (minimum : 14 dagen – maximum 2 maanden) Er is geen voorrang voor bepaalde doelgroepen.

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

- De cliënten komen al dan niet op afspraak voor een eerste gesprek.
- We trachten zicht te krijgen op de omvang en de aard van de financiële problemen, alsook in welk stadium van invordering deze zijn. Tevens polsen we naar de achtergrond van deze problemen: hoelang, oorzaken, 1^{ste} keer of herhaling,... In welke gezinscontext leven de cliënten, hoe liggen de onderlinge relaties, wie is op de hoogte van de problemen,...
- We verzamelen info voor het opstellen van een budgetplan

Verwachtingen t.a.v. de cliënt :

- Openheid
- Meebrengen van belangrijke documenten vb. deurwaardersbrieven, kredietcontracten,...

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

De instapfiche wordt ingevuld met aanvullende financiële informatie, o.a. schuldoverzicht.

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven :

Dit gebeurt a.d.h.v. een budgetplan: maandoverzicht met overzicht van vaste kosten en afbetalingen, ook meermaandelijke vaste kosten worden geïnventariseerd.

Omschrijving van het verloop van het contact met evt. schuldeisers :

Telefonisch, maar meestal schriftelijk bevestigd, wordt er uitstel of spreading van betaling gevraagd.

KEUZEFASE

Keuzecriteria ifv de meest aangewezen financiële hulpverlening :

Gezien budgetbegeleiding veel beroep doet op de verantwoordelijkheidszin van de cliënten, is het niet volledig uit handen willen geven een vereiste. Cliënt moet bereid zijn om mee te denken en zelf de betalingen kunnen uitvoeren. Dit is slechts mogelijk indien de schuldenlast niet te groot is en er een haalbaar en leefbaar afbetalingsplan aan alle schuldeisers kan worden voorgesteld.

Indien het aantal schulden en het bedrag van de schulden te groot is, zal er geadviseerd worden om een collectieve schuldenregeling aan te vragen.

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de grote stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

In ambulante werking kan binnen een integrale begeleiding contact opgenomen worden met de schuldeisers om een haalbaar (realistisch) afbetalingsplan op te stellen in samenwerking met de cliënt die hierbij gestimuleerd wordt om zo snel/veel als mogelijk een actieve rol op te nemen.

Budgetbegeleiding

In ambulante werking worden schuldeisers aangeschreven en wordt gekeken naar een haalbaar (realistisch) afbetalingsplan. Vanuit emancipatorisch werken wordt de cliënt gestimuleerd om hier zo snel/veel als mogelijk een actieve rol bij te spelen.

Budgetbeheer

Binnen de residentiële settings kan/zal budgetbeheer meestal een voorwaarde zijn voor de aangeboden hulpvorm. Er zal dan meestal enkel een voorlopige bevrozing van de schulden gevraagd worden omdat de cliënt zijn waarborg moeten kunnen sparen om nadien op eigen

benen terug te kunnen staan.

Collectieve schuldenregeling door externe

Er wordt vaak bemiddelend contact opgenomen met de externe schuldbemiddelaar om bv. extra middelen voor de cliënt te verkrijgen of belangen te behartiging bv verkrijgen van gedetailleerd overzicht van afbetalingsplan/jaar.

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.
- De mate van nazorg.

Schuldbemiddeling

Stopzetting : Wanneer cliënten het haalbaar en realistisch kunnen terug zelf opnemen van hun afbetalingsplannen en dit ook geleidelijk werd gerealiseerd.

De mate van nazorg wordt met de cliënt afgesproken .

Budgetbegeleiding

Stopzetting : Wanneer in de loop van de begeleiding de cliënt/en of hulpverlener merken dat cliënt dit terug zelf kan/wil opnemen en de nodige veiligheden hiervoor zijn ingebouwd.

De mate van nazorg wordt met de cliënt afgesproken.

Budgetbeheer

Stopzetting : Bij einde van residentieel verblijf zal beheer ook stopgezet worden.

De mate van nazorg wordt met de cliënt afgesproken.

Collectieve schuldenregeling door externe

Stopzetting : Als er geen hulpvraag meer is door de cliënt.

De mate van nazorg wordt met de cliënt afgesproken.

Onthaal Blankenberge - Knokke

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Telefoonnummer algemeen onthaal Blankenberge	050 43 28 50	
Telefoonnummer algemeen onthaal Knokke	050 62 74 74	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	L. Nutemanslaan 59 8370 Blankenberge
	Wanneer?	Onthaal: Elke voormiddag 9u-12u Woensdagnamiddag 14u-17u + na afspraak (elke namiddag of om de 14 dagen op ma-av) Begeleiding: elke werkdag op afspraak. Ma avond mogelijk.

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

In het Onthaal Blankenberge is er geen wachtlijst.

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

In een intakegesprek (ongeacht financiële vraag of niet) wordt de bredere context bevraagd (gezinssituatie, dagbesteding, hulpverleningverleden, probleemdomeinen,..)

Bij financiële vragen worden volgende zaken in kaart gebracht:

- Schulden(hoeveel, waar, gerechtelijk,..)
- Inkomsten (en vaste uitgaven)(van het gezin)
- Aanleiding financiële problemen
- Reeds ondernomen stappen
- Financiële hulpbronnen

En worden de verwachtingen van de cliënt bevraagd i.v.m. zijn/haar financiële hulpvraag

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

- Correcte info ivm de inkomsten/uitgaven en de reeds gemaakte schulden

- De cliënt spant zich in om zelf acties te ondernemen

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

- Opstellen van een intakeverslag met alle verzamelde info (niet alleen het financiële maar het volledige systeem(gezin) wordt beschreven.
- Opmaak van een specifiek overzicht van de financiële situatie(inkomsten, uitgaven)
- Maken van een overzicht schuldenlast (hoeveel schulden bij welke schuldeisers, kopieën van documenten en reeds lopende af betalingsplannen.)

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven :

- Opmaken van 2 afzonderlijke tabellen (Inkomsten vs. Uitgaven).
- Er wordt ook gewerkt via de website <http://www.budgetplanner.be>
- Een word document
- Of via een document uit het handboek schuldbemiddeling

Omschrijving van het verloop van het contact met evt. schuldeisers :

Mogelijke stappen in het contact met de schuldeisers:

- Laten weten dat cliënt contact opgenomen heeft met onze dienst, met de vraag tijdelijk uitstel te verlenen.
- Navraag saldo
- Nagaan van gegrondheid van de schuld en ev. betwisting van de schuld
- Aanvraag afbetalingsplan
- Aanvraag uitstel van betaling

Het Onthaal stimuleert de cliënt zelf contact te laten opnemen met schuldeisers om de zelfredzaamheid te stimuleren.

KEUZEFASE

Keuzecriteria ifv de meest aangewezen financiële hulpverlening :

- De mogelijkheden om schulden af te betalen (afhankelijk van inkomen en vaste kosten)
- De grootte van de schuld
- Het aantal schuldeisers
- De vaardigheden van de cliënt

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de grote stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

- Opvolgen als de afbetaling uitgevoerd wordt door de cliënt
- Eventueel opnieuw contact opnemen om afbetalingsplan te verhogen/verlagen
- Navraag saldo

Budgetbegeleiding

- Opvolging van de manier hoe alles bijgehouden wordt
- Nagaan welke betalingen verricht kunnen worden
- Overzicht opmaken van de te gebeuren betalingen
- Eventueel administratieve zaken regelen (inkomensproblemen, documenten invullen,...)
- Hulpbronnen bekijken (verandering van abonnementen, of andere kosten proberen te verlagen)
- Inzicht krijgen op bestedingspatroon en koopgedrag.

Collectieve schuldenregeling door externe

Overleg met schuldbemiddelaar

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.
- De mate van nazorg.

Schuldbemiddeling

De schuldbemiddeling wordt stopgezet als de cliënt:

- zelfstandig contact kan opnemen met schuldeisers
- een goed lopend afbetalingsplan heeft bij de verschillende schuldeisers
- geen opvolging meer nodig heeft
- bij verhuis van cliënt
- de afbetalingsafspraken niet nakomt
- niet meer komt opdagen

Budgetbegeleiding

De budgetbegeleiding wordt stopgezet als de cliënt:

- zelfstandig contact kan opnemen met schuldeisers
- een goed lopend afbetalingsplan heeft bij de verschillende schuldeisers
- geen opvolging meer nodig heeft
- bij verhuis van cliënt
- de afbetalingsafspraken niet nakomt
- niet meer komt opdagen

Na stopzetting van de begeleiding kan de cliënt steeds verder beroep doen op onze dienst voor nazorg.

Collectieve schuldenregeling door externe

In overleg met schuldbemiddelaar

Onthaal Torhout

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Telefoonnummer algemeen onthaal Torhout	050 21 25 22	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	050 21 25 22	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	's Gravenwinkelstraat 20 8820 Torhout
	Wanneer?	Elke voormiddag 9u-12u Woensdagnamiddag 14u-17u + na afspraak (elke namiddag of om de 14 dagen op di-av)

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Er is geen wachtlijst in het algemeen onthaal Torhout.

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

Tijdens het intakegesprek wordt de bredere situatie verkend (gezinssituatie, andere probleemdomeinen,...).

I.v.m. het financiële wordt o.a. afgetoetst :

- De duur en oorzaak van de problematiek
- De vaardigheden cliënt i.v.m. omgaan administratie, betalingen,...
- De omvang van de schulden
- Een overzicht van de inkomsten – uitgaven om haalbaarheid budgetbegeleiding in te schatten
- De hulpvraag

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

De cliënt dient voldoende informatie te geven over zijn/haar situatie, om een inschatting te kunnen maken welk hulpaanbod het meest gepast is.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

- Er wordt een algemeen intakeverslag opgemaakt.
- Er wordt een maandoverzicht opgesteld van inkomsten en uitgaven
- Er wordt een schuldoverzicht opgemaakt en ev. een kopie gemaakt van de documenten

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven :

Via een word document worden alle gegevens genoteerd of via document handboek schuldbemiddeling.

Omschrijving van het verloop van het contact met evt. schuldeisers :

Mogelijke stappen in het contact met de schuldeisers:

Laten weten dat cliënt contact opgenomen heeft met onze dienst, met de vraag tijdelijk uitstel te verlenen.

- Navraag saldo
- Nagaan van gegrondheid van de schuld en ev. betwisting van de schuld
- Aanvraag afbetalingsplan
- Aanvraag uitstel van betaling

Het Onthaal stimuleert de cliënt zelf contact te laten opnemen met schuldeisers om de zelfredzaamheid te stimuleren.

KEUZEFASE

Keuzecriteria ivf de meest aangewezen financiële hulpverlening :

- De mogelijkheden om schulden af te betalen (afhankelijk van inkomen en vaste kosten)
- De grootte van de schuld
- Het aantal schuldeisers
- De vaardigheden van de cliënt

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Schuldbemiddeling

- Opvolgen als de afbetaling uitgevoerd wordt door de cliënt
- Eventueel opnieuw contact opnemen om afbetalingsplan te verhogen/verlagen
- Navraag saldo

Budgetbegeleiding

- Opvolging van de manier hoe alles bijgehouden wordt
- Nagaan welke betalingen verricht kunnen worden
- Overzicht opmaken van de te gebeuren betalingen
- Eventueel administratieve zaken regelen (inkomensproblemen, documenten invullen,...)

Collectieve schuldenregeling door externe

Overleg met schuldbemiddelaar

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg.*

Schuldbemiddeling

De schuldbemiddeling wordt stopgezet als de cliënt:

- zelfstandig contact kan opnemen met schuldeisers
- een goed lopend afbetalingsplan heeft bij de verschillende schuldeisers
- geen opvolging meer nodig heeft
- bij verhuis van cliënt
- de afbetalingsafspraken niet nakomt
- niet meer komt opdagen

Budgetbegeleiding

De budgetbegeleiding wordt stopgezet als de cliënt:

- zelfstandig contact kan opnemen met schuldeisers
- een goed lopend afbetalingsplan heeft bij de verschillende schuldeisers
- geen opvolging meer nodig heeft
- bij verhuis van cliënt
- de afbetalingsafspraken niet nakomt
- niet meer komt opdagen

Na stopzetting van de begeleiding kan de cliënt steeds verder beroep doen op onze dienst voor nazorg.

Collectieve schuldenregeling door externe

Overleg met schuldbemiddelaar

III. OCMW Gistel

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW Gistel		
Adres organisatie	Bruidstraat 1 8470 Gistel		
Telefoonnummer algemeen onthaal	059 27 06 57		
Telefoonnummer(s) maatschappelijk werkers binnen de bevoegde dienst	Voornaam	Naam	Telefoonnummer
	Inge	Ghyselbrecht	059 27 06 58
	Marianne	Coucke	059 27 06 54
	Nele	Vergote	059 27 06 52
	Iris	Vandekinderen	059 27 06 53
	Lies	Verleene	059 27 06 56
	Sarah	Strumane	059 79 51 70
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar	OCMW Gistel Bruidstraat 1 8470 Gistel	
	Wanneer	Elke werkdag van 8u30 – 12u00 Op donderdag van 16u00 – 19u00 Bij voorkeur na afspraak	
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	Schuldbemiddeling Budgetbegeleiding Budgetbeheer Collectieve schuldenregeling door externen		

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

In het OCMW Gistel is er geen wachtlijst

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

- 1^{ste} aanmelding + intakegesprek gaat door bij het diensthoofd: noteren van de aanvraag, doorgeven welke verdere gegevens nodig zijn om verder te werken en toewijzen van een maatschappelijk werker
- 1^{ste} contact bij de maatschappelijk werker: verlening van het intakegesprek, uitleg geven over de verschillende vormen van budgethulpverlening, overlopen van de financiële situatie en inventarisatie van de inkomsten en uitgaven

Verwachtingen t.a.v. de cliënt :

De nodige documenten bezorgen om verder financieel en sociaal onderzoek te kunnen voeren

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

- Intakegesprek, budgetplan opmaken, openen van budgetrekening
- Budgetbeheer: starten met een proefperiode voor de vaste kosten voor 3 maand
- Opmaken van een samenwerkingsovereenkomst budgetbeheer

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven aan de hand van :

Softwareprogramma Budget Module in New Horizon

Omschrijving van het verloop van het contact met evt. schuldeisers :

In 1^{ste} fase: aanschrijven van de schuldeisers om een overzicht te krijgen van de openstaande schulden, en een uitstelperiode van 2 maand te vragen

KEUZEFASE

Gehanteerde criteria i.f.v. de keuze van de meest aangewezen financiële hulpverlening :

- Afhankelijk van de vraag van de cliënt
- Als geen schuldsanering mogelijk is binnen een redelijke termijn: CSR overwegen
- Bij een negatief budgetplan is geen CSR via OCMW Brugge mogelijk

Wat doe je als er een hulpverlening nodig is, die niet aangeboden wordt door je dienst / organisatie?

CSR: is in samenwerking met OCMW Brugge, tenzij de cliënt een advocaat verkiest

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

- Afbetaalplan opmaken en opvolgen met de cliënt

Budgetbegeleiding

- Budgetplan opmaken
- Indien nodig bemiddeling met schuldeisers
- Maandelijkse gesprekken met de cliënt voor opvolging

Budgetbeheer

- Budgetplan opmaken
- Bemiddeling met schuldeisers en afbetaalplannen opmaken
- Betalingen uitvoeren
- Regelmatige opvolging van de cliënten

Collectieve schuldenregeling door externe

- Verzoekschrift opmaken en versturen naar de arbeidsrechtbank
- Overleg met de schuldbemiddelaar
- Beheer van de gelden voor leefgeld en vaste maandelijkse en meer- uitgaven
- Regelmatige opvolging van de cliënten

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier*
- *De mate van nazorg*

Budgetbegeleiding

Stopzetting

- Gebrek aan samenwerking
- Verhuis
- Op vraag van de cliënt

Budgetbeheer

Stopzetting

- Gebrek aan samenwerking
- Verhuis
- Op vraag van de cliënt

Nazorg

- Soms 3 maand budgetbegeleiding als nazorg

Collectieve schuldenregeling door externe

Stopzetting

- Gebrek aan samenwerking
- Verhuis
- Op vraag van de cliënt
- Einde CSR

Nazorg

- Soms opvolging door budgetbeheer

IV. Sociaal Huis Bredene

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW Bredene	
Adres organisatie	Duinenstraat 106, 8450 Bredene	
Telefoonnummer algemeen onthaal	059 33 97 70	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening		
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Duinenstraat 106 8450 Bredene
	Wanneer?	ma – vr : 8.00u - 12.00u Namiddag : op afspraak wo : 8.00u - 12.00u 13.30u - 17.00u
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	Schuldbemiddeling Budgetbegeleiding Budgetbeheer Collectieve schuldenregeling – in samenwerking met advocaat Coucke	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

In het OCMW Bredene is er geen wachtlijst.

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

Verkenkend gesprek in beide richtingen. Enerzijds wordt er geprobeerd zicht te krijgen op de sociale en financiële situatie van de cliënt en zijn omgeving, anderzijds wordt er uitleg gegeven over het aanbod financiële hulpverlening.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt :

Medewerking, afspraken opvolgen, facturen en schulden binnenbrengen

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

- Intake
- dossier BCSD opmaken
- rekeningen openen
- budgetplan opmaken

Het in kaart brengen van de inkomsten en uitgaven :

Aan de hand van de input van de cliënt en het bellen/schrijven naar diverse schuldeisers

Welke tool (elektronische programma, schriftelijke balans,...) wordt hiervoor gebruikt?

Budgetprogramma van CEVI

Omschrijving van het verloop van het contact met evt. schuldeisers?

Schriftelijk en telefonisch contact.

KEUZEFASE

Gehanteerd criteria ifv de keuze van meest aangewezen financiële hulpverlening :

Er zijn vooropgestelde criteria. De meest aangewezen financiële hulpverlening wordt bepaald in overleg met de cliënt.

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

- Opvragen schulden
- Budgetplan opstellen
- Afbetalingsvoorstellen versturen

Budgetbegeleiding

Samen budgetplan opmaken

Budgetbeheer

- Opvragen schulden
- Budgetplan opmaken
- Afbetalingsvoorstellen versturen

Collectieve schuldenregeling – in samenwerking met advocaat Coucke

- Cliënten met een schuldenlast die via budgetbeheer niet kan worden opgelost.
- Cliënten die de nodige ondersteuning nodig hebben om de lange procedure tot een goed einde te brengen
- De doelstelling van de hulpverlening is het saneren van de schuldenlast d.m.v. een leefbaar afbetalingsplan binnen een redelijke termijn.
- Van de cliënten worden maximale inspanningen verwacht om tot een evenwichtig afbetalingsplan te komen.
- Stappen:
 - Opstellen verzoekschrift
 - Na aanstelling: openen van rekeningen + tekenen volmacht
 - Opstellen budgetplan
 - Opvolgen en uitvoeren van budgetplan + minnelijke regeling
 - Maandelijkse contacten met cliënt
 - Herziening, herroeping, beëindiging

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.
- De mate van nazorg.

Schuldbemiddeling + budgetbegeleiding + budgetbeheer

- Dossier wordt in fases afgebouwd.
- Leefgeld verandert van wekelijkse uitbetaling, naar tweewekelijks tot maandelijks.
- Cliënt staat geleidelijk aan zelf in voor betaling van facturen.
- Er wordt veel aandacht besteed aan het aanleren van plannen van meermaandelijke kosten a.h.v. jaaroverzicht.
- Er wordt gepromoot dat cliënten home-banking via Belfius aanvragen zodat ze alles op de budgetrekening kunnen meevolgen.

Bij definitieve stopzetting wordt een afspraak vastgelegd voor 3 maanden later. Dit wordt nog eens bevestigd wordt per brief.

In de week voor de afspraak wordt de cliënt opgebeld om hem te herinneren aan de afspraak.

Indien de cliënt de afspraak niet nakomt, wordt een herinneringsbrief verstuurd met een laatste poging om de cliënt te bereiken en met de boodschap dat zij zich steeds mogen aanbieden bij onze diensten.

V. OCMW Ichtegem

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW Ichtegem
Adres organisatie	Koekelarestreet 5 8480 Ichtegem
Telefoonnummer algemeen onthaal	051 58 18 91
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	elke maatschappelijk werker heeft een eigen rechtstreeks nummer te verkrijgen via het onthaal of de maatschappelijk werker zelf.
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	In Ichtegem : OCMW Ichtegem, Koekelarestreet 5 – 8480 Ichtegem Elke voormiddag van 8u30 u tot 12u00 en dinsdagavond van 16u00 tot 19u00 en vrijdagnamiddag van 13u30 tot 16u In Eernegem: Administratief Centrum, Stationsstraat 1 – Eernegem Elke voormiddag van 8u30 tot 12u00 en dinsdagavond van 16u00 tot 19u00 en vrijdagnamiddag van 13u30 tot 16u
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none">● Schuldbemiddeling● Budgetbegeleiding● Budgetbeheer● Collectieve schuldenregeling via externe schuldbemiddelaar

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Er is geen wachtlijst in OCMW Ichtegem

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek

- Verzamelen van persoonlijke gegevens
- Verzamelen van belangrijke gegevens (vakbond, mutualiteit, advocaat, belangrijke derden, KB-kas)
- In kaart brengen van arbeids- en hulpverleningsverleden
- Overlopen van de binnen te brengen bewijzen van inkomsten, spaargeld en eigendom.
- Overlopen van de binnen te brengen vaste kosten en meermaandelijke kosten
- Overlopen van de binnen te brengen schulden
- Uitleg werking OCMW
- Uitdieping van de hulpvraag (verwachtingen cliënt en OCMW)

Verwachtingen t.a.v. de cliënt :

De vereiste formulieren binnen brengen teneinde een zicht te krijgen op de financiële situatie.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

- Er wordt eerst een schuldoverzicht en een budgetplan opgemaakt, wat overlopen wordt met de cliënt.
- Vervolgens worden de rekeningen geopend (zicht-, spaar- en afnamerekening).
- Er wordt een formulier lastgeving en volmacht ondertekend door de cliënt teneinde te bezorgen aan de schuldenaars.

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven :

Via Budget en Schuld Overzicht en budgetplan

Welke tool wordt hiervoor gebruikt ?

Via Excell werkblad en een module in New Horizon

Omschrijving van het verloop van het contact met schuldeisers

- Eerst wordt een brief met de vraag tot uitstel en het saldo opgevraagd
- Daarna wordt er een brief gericht met een concreet voorstel of een brief dat er geen betaling mogelijk is
- Hiervoor wordt gewerkt met heel wat standaarddocumenten.

- In sommige situaties is er ook telefonische contact met de schuldeisers.

KEUZEFASE

Keuzecriteria ifv de meest aangewezen financiële hulpverlening :

- Het dossier wordt eerst voorgelegd aan de juriste.
- Indien de duur van de begeleiding langer dan 5 jaar zou zijn vooraleer er volledige afbetaling is, dan wordt het voorstel tot collectieve schuldenregeling gedaan; anders kan budgetbeheer.
- Budgetbegeleiding kan bij grote zelfredzaamheid van de cliënt

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

- Opmaak van een budgetplan en schuldoverzicht
- Aanschrijven van de schuldeisers
- Opmaak van de gegevens ter betaling door de cliënt

Budgetbegeleiding

- Opmaak van een budgetplan en schuldoverzicht
- Aanschrijven van de schuldeisers
- Opmaak van de gegevens ter betaling door de cliënt
- Hier zijn er regelmatige contacten waarbij de betalingen of niet-gebeurde betalingen overlopen worden.
- Geven van advies

Budgetbeheer

- Opmaak van een budgetplan, BSO en schuldoverzicht.
- Uitstel en saldo vragen aan de schuldeisers
- Voorstel naar schuldeisers formuleren
- Uitvoeren van de maandelijkse en meermaandelijke betalingen
- Driemaandelijks een overzicht van de gedane verrichtingen + rekeninguittreksels + de originele facturen bezorgen aan de cliënt

Collectieve schuldenregeling door externe

- Het dossier laten exploreren door de juriste
- Doorverwijzen naar OCMW-Brugge of een externe advocaat
- Soms gekoppeld aan budgetbeheer binnen het OCMW voor de maandelijkse kosten en leefgeld

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg.*

Schuldbemiddeling

Dit is een éénmalige begeleiding en is enkel n.a.v. een concrete vraag van de cliënt; dus hier is er niet echt een stopzetting of nazorg.

Budgetbegeleiding

Nazorg : enkel als de cliënt het wil, gemotiveerd is.

Stopzetting : dit gebeurt geleidelijk aan.

Budgetbeheer

Nazorg :

Op vraag van de cliënt

Voor deze vormen is er een verdere opvolging mogelijk indien de cliënt dit wenst

Stopzetting :

- Indien schuldenvrij
- Bij moeilijke samenwerking worden de schuldeisers verwittigd van de stopzetting.
- Budgetteringsdossiers worden ter stopzetting naar voor gebracht op het bijzonder comité van de sociale dienst waardoor er dan een duidelijke raadsbeslissing is.
- In veel gevallen wordt de budgetbeheerrekening door de cliënt behouden en wordt het mandaat van de budgetbeheerder geschrapt.

Collectieve schuldenregeling door externe

Bij gewone stopzetting kan verdere budgetbegeleiding of – beheer (vooral bij “zorgdossiers”

Bij herroeping van de collectieve kan ook budgetbeheer niet meer omdat budgetbeheer geen soelaas brengt in het zware schuldendossier.

VI. OCMW Middelkerke

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW Middelkerke	
Adres organisatie	Sluisvaartstraat 17 – 8430 MIDDELKERKE	
Telefoonnummer algemeen onthaal	059 31 92 10	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	059 31 92 10	
Zitdagen, bezoeken, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Zie adres
	Wanneer?	Voormiddag : 9u00 – 11u30 Namiddag : op afspraak
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none">• Schuldbemiddeling• Budgetbegeleiding• Budgetbeheer	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

In het OCMW Middelkerke is er geen wachtlijst.

Voorrang van bepaalde doelgroepen	Overname van dossiers uit andere OCMW's Indien voorwaarde bij Justitie Vraag budgetbeheer binnen CSR GEEN VOORRANG VOOR BOVENSTAANDE, ELKE VRAAG WORDT CHRONOLOGISCH BEHANDELD.
--	--

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek

- verzamelen algemene gegevens
- overzicht maken van inkomsten & uitgaven
- bespreken van de situatie 'hoe is het zover gekomen'
- meest dringende zaken worden eerst aangepakt
- bespreken 'wat heb je zelf al gedaan'

Verwachtingen van de cliënt

Het bezorgen van de nodige documenten om dossier te kunnen opmaken.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak dossier budgettering

- opmaken van een overzicht van inkomsten en uitgaven
- opmaken van een overzicht van de schulden
- bespreken met de cliënt welke richting wordt uitgegaan.

In kaart brengen inkomsten en uitgaven :

via budgetplan

Omschrijving van het verloop van het contact met schuldeisers

- alle schuldeisers worden aangeschreven met de vraag om saldo door te geven & vraag tot uitstel van betaling (ca. 3 maanden)
- komen tot afbetalingsvoorstel indien mogelijk

KEUZEFASE

Keuzecriteria ifv de meest aangewezen financiële hulpverlening :

- aantal schulden + schuldenlast in verhouding tot inkomen
- de draagkracht van de cliënt
- medewerking van cliënt

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

- saldo opvragen
- afbetalingsvoorstel uitwerken
- opvolging

Budgetbegeleiding

- saldo opvragen
- afbetalingsvoorstel uitwerken
- opvolging

Budgetbeheer (afsprakennota zie bijlage)

- saldo opvragen
- afbetalingsvoorstel uitwerken
- opvolging

Collectieve schuldenregeling door externe

- Samenstellen dossier verzoekschrift. Evt. budgetbeheer aan koppelen

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg.*

Schuldbemiddeling/Budgetbegeleiding/Budgetbeheer

Stopzetting :

- als schuld wordt afbetaald
- van zodra afbetalingsplan is bekomen en de cliënt volgt dit zelf op
- indien schuldenvrij en op vraag van de cliënt – op initiatief van OCMW indien onvoldoende medewerking, indien schulden worden verhoogd, indien cliënt inkomsten zelf ontvangt

Nazorg :

- indien gewenst door de cliënt.

Collectieve schuldenregeling door externe

Stopzetting :

- bij herroeping
- indien afgerond

VII. OCMW Oostkamp

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW Oostkamp	
Adres organisatie	Siemenslaan 1 8020 Oostkamp	
Telefoonnummer algemeen onthaal	050 81 99 60	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	050 81 99 61 : Tine Stevens 050 81 99 62 : Inge Stamper 050 81 99 63 : Nathalie Roekens 050 81 99 64 : Indra Vande Ginste 050 81 97 55 : Janne Carlier	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Oostcampus – loket 3 Siemenslaan 1 8020 Oostkamp
	Wanneer?	VM : zonder afspraak : 8u30 – 12u30 NM : op afspraak DinsdagNM: zonder afspraak : 13u30 – 19u
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	Schuldbemiddeling Budgetbegeleiding Budgetbeheer Collectieve schuldenregeling door externe. (OCMW Brugge of advocaat)	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Is er een wachtlijstprocedure ?	Ja
Voor welke vorm van hulpverlening ?	<ul style="list-style-type: none">● Schuldbemiddeling● Budgetbeheer● Collectieve Schuldenregeling : bij ons enkel dagelijks beheer i.s.m. OCMW Brugge of advocaat
Omschrijving van de wachtlijstprocedure. <ul style="list-style-type: none">● Cliënt heeft een eerste gesprek met iemand van de intakers. Wanneer uit dit gesprek blijkt dat dit een dossier schuldhulpverlening is, wordt deze cliënt op de wachtlijst gezet.● Indien er enkele dringende problemen moeten opgelost worden, wordt dit door een MW van de intake gedaan.● Van zodra de cliënt die op de wachtlijst staat aan de beurt komt wordt de cliënt gecontacteerd om een dossier schuldhulpverlening op te starten.● dd. 26/06/2016 staan er 1 personen/gezinnen op de wachtlijst, met een gemiddelde wachttijd van 3 maanden.● Dossiers die van andere OCMW's overkomen worden niet voorgenomen, maar komen ook op de wachtlijst terecht. Vorig jaar hebben we deze beslissing genomen om te voorkomen dat we enkel nog dossiers van andere OCMW's kunnen opstarten en dat nieuwe dossiers op die manier geen kans zouden krijgen om opgestart te worden.	
Wachttijden wachtlijstprocedure. <p>Dit is afhankelijk van de werkdruk en het aantal dossiers op de wachtlijst. Wij streven naar geen wachtlijst, echter de laatste 2 jaar is dit niet meer voorgekomen. In hele drukke periodes, wanneer er heel veel aanvragen zijn, kan de wachttijd oplopen tot zelfs 9 maanden. Wij proberen dan echter de mensen te verwijzen naar een advocaat om eventueel en indien nodig een dossier collectieve schuldenregeling op te starten.</p>	
Voorrang voor bepaalde doelgroepen : <p>Enkel mensen die uit een collectieve schuldenregeling komen met volledige kwijtschelding van schulden, waar door de rechter opgelegd werd om verplicht enkele jaren in budgetbeheer te komen.</p>	

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

- Een specifiek intakeformulier schuldhulpverlening wordt overlopen en ingevuld. Hier komen enkele praktische gegevens aan bod, evenals een overzicht van alle inkomsten, uitgaven en eventuele schulden.
- In een eerste gesprek, krijgen we niet steeds alle en volledige informatie door van de cliënt. Daarom wordt op het einde van het eerste gesprek een checklijst meegegeven, waarop wordt aangeduid welke documenten ze de volgende keer moeten meebrengen.
- Afhankelijk van de stiptheid en correctheid van de cliënt kan daar enige tijd en verschillende gesprekken over heen gaan.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt :

- Motivatie.
- Zich akkoord verklaren met onze manier van werken, via een contract die door beide partijen wordt ondertekend.
- Binnen brengen van alle noodzakelijke documenten binnen een bepaalde termijn. Hieruit blijkt ook de motivatie en bereidwilligheid van de cliënt.
- Indien zich wijzigingen in het budgetplan voordoen tijdens de begeleiding, wordt ook de medewerking van de cliënt verwacht.
- Eerlijkheid en vertrouwen.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

Na het verzamelen van alle nodige gegevens door de cliënt, wordt een budgetplan opgemaakt in Excel. Dit budgetplan wordt, indien nodig, met onze jurist besproken. Hieruit blijkt of dit een dossier budgetbeheer of collectieve schuldenregeling zal worden. Dan wordt dit besproken met de cliënt en gepeild of de cliënt zich hiermee akkoord kan verklaren. Indien de cliënt akkoord is, worden de rekeningen geopend.

Omschrijving van het verloop van het contact met schuldeisers

Budgetbeheer

Bij budgetbeheer worden de schuldeisers aangeschreven. In een eerste brief vragen we de saldo's op van de schulden. In een tweede brief doen we een afbetalingsvoorstel. Indien geen reactie komt, worden de schuldeisers ook wel eens opgebeld. Maar we streven ernaar om elk afbetalingsvoorstel op papier te hebben.

Collectieve schuldenregeling

Bij een collectieve schuldenregeling neemt ons OCMW geen contact met de schuldeisers, dit gebeurt door de schuldbemiddelaar (= OCMW Brugge of advocaat) (zie ook uitleg hoger)

KEUZEFASE

Keuzecriteria i.f.v. de meest aangewezen financiële hulpverlening :

Een dossier in opstart wordt besproken met onze jurist. In samenspraak nemen we dan de beslissing budgetbeheer of collectieve schuldenregeling. Dit is afhankelijk van de schuldenlast, het soort schulden (kredietschulden of niet, loonbeslag,...), de mogelijkheden en de inkomsten van de cliënt. Eveneens peilen we nadien naar de inzet en de bereidwilligheid van de cliënt.

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de grote stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

- Opmaken budgetplan
- Bespreken jurist
- Bespreken met cliënt en afspraken maken
- Alle nodige administratie hier rond uitvoeren
- Openen rekeningen
- Schuldeisers aanschrijven
- Betalen vaste kosten, meermaandelijks kosten, leefgeld en schulden
- Verder opvolgen van dossier en behandelen van vragen en problemen allerhande

Budgetbegeleiding

- Opmaken budgetplan
- Bespreken cliënt
- Afspraken vastleggen met cliënt
- Opvolgen van de cliënt

Budgetbeheer

- Opmaken budgetplan
- Bespreken jurist
- Bespreken met cliënt en afspraken maken
- Alle nodige administratie hier rond uitvoeren
- Openen rekeningen
- De schuldeisers worden aangeschreven met de vraag om een overzicht van de schulden te bekomen en dit na ontvangst van eerste inkomen van de cliënt op de rekening.
- Betalen vaste kosten, meermaandelijks kosten, leefgeld en schulden
- Verder opvolgen van dossier en behandelen van vragen en problemen allerhande

Collectieve schuldenregeling door externe

- Opmaken budgetplan
- Bespreken jurist en opmaak verzoekschrift.
- Opmaken dossier voor de rechtbank en OCMW Brugge die zal optreden als schuldbemiddelaar.
- Na akkoord, kan het dossier opgevolgd worden door OCMW Oostkamp, op dezelfde wijze als bij een dossier budgetbeheer. Er is een nauwe samenwerking tussen OCMW Brugge en ons OCMW.

- Openen rekeningen
- Afspraken met de cliënt vastleggen
- Betalen vaste kosten, meermaandelijke kosten, leefgeld
- Verder opvolgen van dossier en behandelen van vragen en problemen

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.
- De mate van nazorg.

Schuldbemiddeling/Budgetbegeleiding/Budgetbeheer/collectieve schuldenregeling door externe

Stopzetting :

Ofwel indien alle schulden zijn afbetaald, ofwel als de cliënt hierom vraagt. Heel zelden wordt een dossier ook stopgezet omdat er geen medewerking van de cliënt is.

Nazorg :

Indien gewenst door de cliënt kan hij overstappen in het “uitstroomprogramma”. De cliënt wordt hier stapsgewijs voorbereid op het zelfstandig beheren van zijn inkomsten.

VIII. Sociaal Huis Torhout

1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	Sociaal Huis Torhout	
Adres organisatie	's Gravenwinkelstraat 3 – 8820 Torhout	
Telefoonnummer algemeen onthaal	050 22 12 33	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	050 22 12 33	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Sociaal Huis 's Gravenwinkelstraat 3 8820 TORHOUT
	Wanneer?	Nieuwe aanvragen : Iedere voormiddag tussen 9u00 – 12u00 en dinsdagavond tussen 17u00 – 19u00 Lopende dossiers: iedere maatschappelijk assistent maakt afspraken met zijn cliënten
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none"> ● Budgetbeheer ● Collectieve schuldenregeling in eigen beheer ● Collectieve schuldenregeling door externe. (OCMW Brugge/Advocaten) 	

2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Is er een wachtlijstprocedure ?	Ja
Voor welke voor van hulpverlening ?	Budgetbeheer Collectieve schuldenregeling
Omschrijving van de wachtlijstprocedure : <ul style="list-style-type: none"> • Intake/aanvraag schuldbemiddeling, budgetbeheer en CSR – cliënten krijgen budgetplan mee welke zij gedurende 1 maand correct dienen bij te houden inzake (meer)maandelijke vaste uitgaven, uitgaven inzake leefgeld en inkomsten • Bij intake wordt er onmiddellijk nieuwe afspraak gemaakt 1 maand later bij de intaker om het budgetplan te bespreken; • Bij het naleven van deze nieuwe afspraak wordt het dossier na bespreking door intaker doorgegeven aan de directeur van de sociale dienst die op zijn plaats het dossier toewijst aan een definitieve assistent(e) • Deze termijn vanaf aanvraag tot definitieve opstart duurt gemiddeld 2 maanden – gedurende deze periode wordt vooral gepeild naar de motivatie van de cliënten 	
Wachttijden wachtlijstprocedure : Minimum : 2 maanden (vanaf intake tot definitieve opstart financieel dossier) Maximum : + 3 maanden	
Voorrang voor bepaalde doelgroepen : OCMW Torhout geeft geen voorrang aan bepaalde doelgroepen.	

3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE
Verloop eerste gesprek : <ul style="list-style-type: none"> • Verkennend gesprek: cliënten worden aan woord gelaten om verhaal te doen rond hoe zij in financiële moeilijkheden zijn gekomen. • Opmaak van het intakeverslag welke door cliënten dient ondertekend te worden • Opmaak ontvangstbewijs en register inzake steunaanvraag welke door cliënten dient ondertekend te worden • Opmaak en ondertekenen document waarbij zij kennisnemen van nieuwe afspraak inzake bespreking budgetplan en gevolg van niet naleven van afspraak (annulatie aanvraag) • Opmaak budgetplan en uitleg hoe dit document dient bijgehouden en ingevuld te worden gedurende 1 maand
Verwachtingen t.a.v. de cliënt : <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldig invullen van budgetplan en meebrengen op volgende afspraak • Op 2° gesprek aanwezig zijn, zoniet verwittigen en nieuwe afspraak maken • Gedurende deze maand de maandelijkse vaste uitgaven (vb huur, nutsvoorzieningen) proberen stipt te betalen

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

- Eerste gesprek met toegewezen maatschappelijk assistent(e): budgetrekening, afnamerekening en spaarrekening worden geopend bij bank en worden ondertekend door cliënten alsook brengen zij alle relevante stukken mee (vb huurovereenkomst, briefwisseling van schuldeisers,...)
- Cliënten ondertekenen machtigingen om inkomsten te laten storten op de budgetrekening
- Bij ontvangst van eerste inkomsten wordt er pas engagementen opgenomen naar schuldeisers toe.

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven :

- D.m.v. aangebrachte informatie, briefwisseling aangebracht door cliënten
- Alle schuldeisers worden aangeschreven met vraag overzicht schulden over te maken en zij worden tevens uitgelegd wat de bedoeling is van de opgezette hulpverlening – bij dit schrijven wordt er nog geen afbetalingsengagement aangegaan met de schuldeisers

Welke tool (electronische programma, schriftelijke balans,...) wordt hiervoor gebruikt ?

- Standaardbrieven
- Informaticaprogramma budgetbeheer opgemaakt door software maatschappij van waaruit alle betalingen schulden en vaste kosten worden uitgevoerd gedurende de volledige begeleiding.

Omschrijving van het verloop van het contact met evt. schuldeisers ?

- 1° brief aan alle gekende schuldeisers met uitleg rond opstart budgetbeheer en/of CSR en vraag tot schuldaangifte – gedurende de eerste 2 maanden wordt deze inventaris opgemaakt, gedurende deze periode kan er wat geld opgespaard worden of eventuele achterstallen huur of nutsvoorzieningen aangezuiverd worden
- Na ontvangst brieven schuldeisers wordt overzicht opgemaakt en overlopen met cliënten ,volgens de mogelijkheden binnen het budget. Concrete afbetalingsvoorstellen worden geformuleerd of een voorstel tot opmaak verzoekschrift CSR opgemaakt
- Aan de hand bovenstaand overzicht wordt ofwel het verzoekschrift CSR opgemaakt of anderzijds binnen budgetbeheer een brief gestuurd naar alle schuldeisers met afbetalingsvoorstel
- Na ontvangst van akkoord schuldeisers inzake het voorstel tot afbetaling wordt gestart met eerste afbetaling
- Na ontvangst van beschikking toelaatbaarheid wordt schulddossier doorgegeven aan juriste binnen OCMW Torhout die de minnelijke aanzuiveringsregeling zal opmaken

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Kan je kort omschrijven welke de grote stappen zijn in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Budgetbeheer

- Minimum dienen cliënten maandelijks langs te komen op de sociale dienst om samen de verrichtingen op de budgetrekening te overlopen en te bespreken.

- Zie punt contact met de schuldeisers

Collectieve schuldenregeling in eigen beheer

- Zie punt contact met de schuldeisers
- Schuldenlast opgenomen in minnelijke aanzuiveringsregeling wordt bekeken door juriste binnen OCMW Torhout
- Luik van dagelijks beheer (uitbetaling leefgeld, betaling vaste maandelijkse en meermaandelijke kosten en 6 maandelijkse betaling regeling MAR) wordt waargenomen door de maatschappelijk assistent(e)
- Minimum dienen cliënten maandelijks langs te komen op de sociale dienst om samen de verrichtingen op de budgetrekening te overlopen en te bespreken.

Collectieve schuldenregeling door externe

- Schuldenlast opgenomen door externe persoon (OCMW Brugge of advocaat)
- Luik van dagelijks beheer (uitbetaling leefgeld, betaling vaste maandelijkse en meermaandelijke kosten) wordt waargenomen door de maatschappelijk assistent(e)
- Minimum dienen cliënten maandelijks langs te komen op de sociale dienst om samen de verrichtingen op de budgetrekening te overlopen en te bespreken.

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.
- De mate van nazorg.

Schuldbemiddeling/Budgetbegeleiding :

Niet van toepassing in OCMW Torhout. Indien bij de intake blijkt dat cliënten over een zekere financiële maturiteit en financieel inzicht beschikken en geholpen kunnen worden met enkel wat sturing, wordt in overleg met cliënten contact opgenomen met het CAW regio Brugge afdeling Torhout die deze taak op zich kan nemen.

Budgetbeheer

Stopzetting

- Wanneer de cliënten blijken te geven van enige financiële zelfredzaamheid en alle schulden, waarvoor indertijd budgetbeheer of CSR werd aangevraagd zijn vereffend, wordt aan cliënten een overzicht meegegeven inzake de maandelijkse en meermaandelijke vaste uitgaven.
- Tevens wordt aan cliënten het nut van het maandelijks overdragen van een bepaald budget naar spaarrekening toegelicht en dit als buffer om meermaandelijke kosten op te vangen. De periode van afsluiten dossier kan in 1 keer verlopen of in fasen (vb cliënten in begin zelf huur laten betalen en zo systematisch tussenkomst OCMW afbouwen)
- Bij de volledige beëindiging worden alle schuldeisers of schuldenaars schriftelijk aangeschreven inzake deze stopzetting.

Nazorg

- Cliënten kunnen, na beëindiging budgetbeheer, steeds terecht met vragen rond het eigen beheer van hun financiële middelen.
- In principe bij stopzetting van budgetbeheer wordt het volledige dossier grondig besproken met cliënt indien nodig kan de hulpverlening in stappen afgebouwd worden – bijvoorbeeld dat cliënten i.p.v. wekelijks één keer per maand het leefgeld krijgen en de huur wordt gestort op hun rekening zodanig dat zij deze zelf dienen door te storten naar de

huiseigenaar. Volgende stap kan dan zijn dat naast de huur ook het bedrag voor de nutsvoorziening wordt doorgestort op hun rekening.

Collectieve schuldenregeling in eigen beheer

Stopzetting

- Wanneer de cliënten blijk geven van enige financiële zelfredzaamheid en alle schulden, waarvoor indertijd budgetbeheer of CSR werd aangevraagd zijn vereffend, wordt aan cliënten een overzicht meegegeven inzake de maandelijkse en meermaandelijke vaste uitgaven.
- Tevens wordt aan cliënten het nut van het maandelijks overdragen van een bepaald budget naar spaarrekening toegelicht en dit als buffer om meermaandelijke kosten op te vangen. De periode van afsluiten dossier kan in 1 keer verlopen of in fasen (vb cliënten in begin zelf huur laten betalen en zo systematisch tussenkomst OCMW afbouwen)
- Bij de volledige beëindiging worden alle schuldeisers of schuldenaars schriftelijk aangeschreven inzake deze stopzetting.
- Vaak wordt het dagelijks beheer o.v.v. budgetbeheer na beëindiging CSR nog een tijdje vergezet als ondersteuning naar cliënten toe.

Nazorg

- Cliënten kunnen, na beëindiging budgetbeheer, steeds terecht met vragen rond het eigen beheer van hun financiële middelen.
- In principe bij stopzetting van budgetbeheer wordt het volledige dossier grondig besproken met cliënt indien nodig kan de hulpverlening in stappen afgebouwd worden – bijvoorbeeld dat cliënten i.p.v. wekelijks één keer per maand het leefgeld krijgen en de huur wordt gestort op hun rekening zodanig dat zij deze zelf dienen door te storten naar de huiseigenaar. Volgende stap kan dan zijn dat naast de huur ook het bedrag voor de nutsvoorziening wordt doorgestort op hun rekening.

Collectieve schuldenregeling door externe

Stopzetting

- Wanneer de cliënten blijk geven van enige financiële zelfredzaamheid en alle schulden, waarvoor indertijd budgetbeheer of CSR werd aangevraagd zijn vereffend, wordt aan cliënten een overzicht meegegeven inzake de maandelijkse en meermaandelijke vaste uitgaven.
- Tevens wordt aan cliënten het nut van het maandelijks overdragen van een bepaald budget naar spaarrekening toegelicht en dit als buffer om meermaandelijke kosten op te vangen. De periode van afsluiten dossier kan in 1 keer verlopen of in fasen (vb cliënten in begin zelf huur laten betalen en zo systematisch tussenkomst OCMW afbouwen)
- Bij de volledige beëindiging worden alle schuldeisers of schuldenaars schriftelijk aangeschreven inzake deze stopzetting.
- Vaak wordt het dagelijks beheer o.v.v. budgetbeheer na beëindiging CSR nog een tijdje vergezet als ondersteuning naar cliënten toe.

Nazorg

- Cliënten kunnen, na beëindiging budgetbeheer, steeds terecht met vragen rond het eigen beheer van hun financiële middelen.
- In principe bij stopzetting van budgetbeheer wordt het volledige dossier grondig besproken met cliënt indien nodig kan de hulpverlening in stappen afgebouwd worden – bijvoorbeeld dat cliënten i.p.v. wekelijks één keer per maand het leefgeld krijgen en de huur wordt gestort op hun rekening zodanig dat zij deze zelf dienen door te storten naar de

huiseigenaar. Volgende stap kan dan zijn dat naast de huur ook het bedrag voor de nutsvoorziening wordt doorgestort op hun rekening.

IX. Sociaal Huis Blankenberge

Deel 1. Algemene gegevens ivf bereikbaarheid

Naam organisatie	Sociaal Huis Blankenberge	
Adres organisatie	Kerkstraat 155, 8370 Blankenberge	
Telefoonnummer algemeen onthaal	050 43 12 08	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	050 43 12 08	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Kerkstraat 155, 8370 Blankenberge
	Wanneer?	Elke werkdag 8u00-12u, donderdag ook van 13u30-16u
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none">● Schuldbemiddeling● Budgetbegeleiding● Budgetbeheer	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Is er een wachtlijstprocedure ?	Ja
Voor welke vorm van hulpverlening ?	Schuldbemiddeling Budgetbegeleiding Budgetbeheer

Omschrijving van de wachtlijstprocedure.

- Nieuwe dossiers komen via de intaker of de sociale dienst bij 1 persoon van de dienst schuldbemiddeling die de wachtlijst bijhoudt. De aanvraagdatum is de datum waarop het dossier op de wachtlijst ingeschreven wordt.
- Deze maatschappelijk werker schrijft alle schuldeisers aan die in het dossier binnengebracht werden. Als de schulden nog niet aanwezig zijn in het dossier, wordt de persoon-aanvrager aangeschreven om deze binnen te brengen binnen de maand.
- Op basis hiervan wordt de balans opgemaakt en verder besproken in dienst schuldbemiddeling.
- Is het dossier haalbaar, dan wordt het dossier toegewezen aan een maatschappelijk assistent.
- Is het dossier niet haalbaar, dan wordt de cliënt uitgenodigd door de persoon die de wachtlijst bijhoudt en volgt een gesprek rond collectieve schuldregeling. Het verzoekschrift wordt desgewenst opgemaakt door diezelfde maatschappelijk assistente.

<p>Wachttijden wachtlijstprocedure</p> <p>Minimum : 0 dagen</p> <p>Maximum : 2 maand</p>
<p>Voorrang voor bepaalde doelgroepen</p> <p>Er wordt geen voorrang verleend aan bepaalde dossiers</p>

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

- Tijdens het eerste gesprek met de cliënt wordt de praktische werking van de dienst toegelicht.
- Er wordt ook gepeild naar de verwachtingen t.a.v. de dienst en de motivatie, mogelijkheden en beperkingen van de cliënt om een verandering in de situatie teweeg te brengen.
- De binnengebrachte stukken worden overlopen waarbij er extra aandacht is voor hoogdringende brieven.
- Er wordt een overzicht opgesteld van de financiële situatie teneinde een eerste inschatting van de schuldenlast te maken. In deze fase neemt de dienst contact op met de schuldeisers om een afbetalingsplan te bekomen.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

- Medewerking, motivatie om verandering in de situatie teweeg te brengen.
- Binnenbrengen van de nodige stukken.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering

De inkomsten en uitgaven worden ingevuld in een excel document.

Omschrijving van het verloop van het contact met schuldeisers ?

De schuldeisers worden per brief of per mail gecontacteerd.
Bij hoogdringendheid (vb. verkoop) of als er zeer weinig schuldeisers zijn worden zij per telefoon gecontacteerd.

KEUZEFASE

Keuzecriteria ivf de meest aangewezen financiële hulpverlening

- Cliënten met een beperkt schuldenpakket hebben doorgaans slechts enkele gesprekken met de dienst. De toelichting over de juridische invordering van schuldvorderingen en de uitleg over de verschillende mogelijkheden om betalingsfaciliteiten te bekomen, neemt bij vele cliënten een gevoel van ongerustheid weg. Het doel is steeds de controle van de cliënt over zijn financiële situatie te herstellen.
- De verdere behandeling van het dossier kan twee vormen aannemen; budgetbegeleiding of budgetbeheer. Het onderscheidend kenmerk is de mogelijkheid van de cliënt om het gezinsinkomen verder al dan niet zelf te ontvangen en te beheren.
- Indien het schuldenpakket zeer groot is en de dienst geen afbetalingsschema kan opstellen met een maximumtermijn van 5 jaar is de collectieve schuldenregeling vaak de meest aangepaste hulpverlening en wordt voor de cliënt een verzoekschrift opgemaakt.

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de grote stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening.

Schuldbemiddeling

- Er wordt enkel bemiddeld bij 1 of meerdere schuldeisers. Op basis van de balans kan gekeken worden hoeveel er afbetaald kan worden aan de schuldeisers.
- Wanneer schuldeiser zich akkoord verklaard heeft met afbetalingsvoorstel, wordt het dossier afgesloten.

Budgetbegeleiding

De dienst onderneemt volgende activiteiten :

- opstellen van de modelovereenkomst voor 1 jaar
- contact opnemen met de verschillende schuldeisers
- de gegrondheid van de schuldvorderingen nagaan en het opstellen van een haalbaar afbetalingsschema dat rekening houdt met het respect voor de menselijke waardigheid.
- Bij problemen kunnen het aantal contacten opgevoerd worden

De cliënt :

- biedt zich maandelijks aan bij de dienst met een bewijs van betaling voor de vaste en variabele kosten en de afbetalingsplannen. De cliënt houdt immers zelf zijn budget in handen en is zelf verantwoordelijk voor de betalingen.
- Als cliënten in het begin van hun hulpvraag al duidelijk stellen enkel begeleiding te vragen, worden zij doorverwezen naar het CAW.

Budgetbeheer

De dienst onderneemt volgende activiteiten :

- Budgetrekening en afnamerekening wordt geopend.
- Er worden brieven naar uitbetalingsinstelling verstuurd om geld op deze rekening te laten storten.
- Contract budgetbeheer wordt opgemaakt voor 1 jaar en dit wordt overlopen met

betrokkene. In dit contract wordt het bedrag van het leefgeld opgenomen.

- Wanneer er geld op de budgetrekening komt worden de afbetalingsplannen opgemaakt en naar de schuldeisers doorgestuurd.
- Maandelijks worden de betalingen gedaan.
- De bewijzen van deze betalingen + rekeninguittreksels worden opgestuurd naar betrokkene via het onthaal.
- Na 1 jaar: evaluatie

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier
- De mate van nazorg

Schuldbemiddeling

Stopzetting :

Bemiddeling is ten einde wanneer schuldeisers hun akkoord laten weten hebben.

Budgetbegeleiding

Stopzetting :

Wanneer de betrokkene niet langer gemotiveerd is of zijn afspraken niet nakomt, hiervan wordt de betrokkene op voorhand aangeschreven.

Wanneer budgetbeheer niet langer nodig is voor de hulpvrager, eventueel na een nazorgtraject.

Budgetbeheer

Stopzetting :

Wanneer de betrokkene niet langer gemotiveerd is of zijn afspraken niet nakomt, hiervan wordt de betrokkene op voorhand aangeschreven.

Wanneer budgetbeheer niet langer nodig is voor de hulpvrager, eventueel na een nazorgtraject.

X. OCMW Brugge

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW Brugge dienst schuldbemiddeling
Adres organisatie	Ruddershove 4 8000 Brugge
Telefoonnummer algemeen onthaal	050 32 70 00
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	050 32 73 69
Zitdagen, bezoeken, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	<u>Hoofdzetel OCMW :</u> Ruddershove 4 8000 Brugge op: Maandag VM 8u30 – 11u30 Dinsdag NM 13u00 – 16u00 <u>Sociaal Huis:</u> Hoogstraat 9 8000 Brugge op: Donderdag VM 8 u 30 – 11 u45
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none">• Budgetbegeleiding• Budgetbeheer• Collectieve schuldenregeling in eigen beheer

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Is er een wachtlijstprocedure ?	Ja
Voor welke vorm van hulpverlening ?	Budgetbegeleiding Budgetbeheer Collectieve schuldenregeling
Omschrijving van de wachtlijstprocedure : <i>Op de zitdag vindt een eerste screening plaats:</i> <ul style="list-style-type: none">• Is OCMW Brugge bevoegd? Zo niet, screening stopt, doorverwijzing naar bevoegd OCMW• Is er huisvesting? Geen huisvesting is dakloosheid, crisisopvang, zwervend, uithuiszetting betekend door deurwaarder (detentie is wel huisvesting)• Is het budgetplan positief? <i>Zijn deze vragen positief beantwoord dan kan/kunnen betrokkene(n) op de wachtlijst geplaatst worden</i> <p>De uitkomst van de screening kan positief of negatief zijn al dan niet in combinatie met een dringende hulpverlening op zitdag (schuldeisers contacteren, uitleg schuldbemiddeling, doorverwijzen, blanco verzoekschrift collectieve schuldenregeling, advies,...).</p> <p>Clïent kan ook alleen een <u>dringende tussenkomst</u> vragen op de zitdag. Deze tussenkomsten zijn beperkt tot drie tussenkomsten.</p>	
Voorrang voor bepaalde doelgroepen : Geen enkele doelgroep geniet voorrang in het OCMW Brugge.	

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

- Cliënten worden opgebeld voor het eerste intakegesprek.
- Tijdens de intake wordt een gedetailleerd budgetplan opgemaakt.
- Met een overzicht van de vaste kosten, de niet maandelijks kosten, vast maandelijks leefgeld en het overschot ter afbetaling van de schulden.
- De schuldenlast wordt in detail bekeken, net als de mogelijkheden van de cliënt.
- Eventuele werkpunten worden besproken: zoeken naar goedkopere woonst, zoeken naar werk,... .
- Een afsprakennota wordt opgemaakt waarin de wederzijdse rechten en plichten en een aantal afspraken tussen cliënt en maatschappelijk werker worden beschreven.
- Rekeningen worden geopend. Totdat het dossier effectief start staat de cliënt nog zelf in voor de betalingen.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt :

- Motivatie en volledige medewerking
- Aanwezigheid op de afspraken
- Alle gevraagde inlichtingen bezorgen
- Onmiddellijk melden van moeilijkheden met schuldeisers
- Meebrengen van de nodige documenten

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier budgettering :

Zie 'eerste gesprek'

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven :

Aan de hand van de nodige bewijsstukken van de maandelijks inkomsten, maandelijks kosten, niet-maandelijks kosten, andere kosten, schulden of achterstallige betalingen en bankuitreksels van de laatste drie maanden, wordt een budgetplan opgemaakt.

Welke tool (elektronisch programma, schriftelijke balans,...) wordt hiervoor gebruikt ?

Budgetplan en afsprakennota

Omschrijving van het verloop van het contact met schuldeisers

De schuldeisers worden schriftelijk per brief, soms ook telefonisch gecontacteerd.

De volgende informatie wordt aan hen opgevraagd :

- het nog verschuldigde saldo
- het aantal te vereffenen maandtermijnen
- het aantal achterstallige maandtermijnen
- de eventuele kosten die gemaakt werden voor het innen van de achterstallen

- een overzicht van de verrichte betalingen
- de berekeningswijze
- een integrale kopie van het contract
- een bewijs van raadpleging nationale bank.

Bij budgetbeheer wordt een afbetaalplan door de intakers opgemaakt.

Bij collectieve schuldenregeling wordt hen meegedeeld dat ze opgenomen worden in het verzoekschrift collectieve schuldenregeling.

KEUZEFASE

Keuzecriteria i. f.v. de meest aangewezen financiële hulpverlening ?

De keuze is afhankelijk van een aantal factoren:

- grootte schuldenlast
- maandelijkse rest ter afbetaling van de schuldeisers
- soort schulden (consumentenkrediet of niet, gerechtsdeurwaarder of niet, loonbeslag of niet)
- kosten en intresten die te groot zijn in vergelijking met de mogelijke afbetaling
- kostprijs collectieve schuldenregeling
- geschatte duurtijd om schulden af te betalen
- mogelijkheden cliënt
- wel of geen akkoord met de schuldeisers,...

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de grote stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Budgetbegeleiding

- Ondersteuning bij het beheer van hun geld
- Opvolgen betalingen cliënt

Budgetbeheer

Kan met of zonder schulden.

- Bij budgetbeheer zonder schulden is de psychosociale benadering en administratieve ondersteuning primordiaal. De nadruk ligt op empowerment.
- Doel is op termijn cliënten opnieuw zelfstandig hun beheer laten opnemen maar vaak merken we een multiproblematiek.
- Bij budgetbeheer met schulden ligt de nadruk op de juridische aanpak van het schuldprobleem en het snel en efficiënt afbouwen van de schuldenlast.
- Deze cliënten hebben vaak maar tijdelijk hulp nodig en kunnen eens de schulden afbetaald zijn vaak zelf terug hun beheer overnemen.

Collectieve schuldenregeling in eigen beheer

- Opmaak verzoekschrift door de intakers schuldbemiddeling.
- OCMW Brugge kan zelf als schuldbemiddelaar optreden.

- Aan de collectieve schuldenregeling wordt meestal budgetbeheer gekoppeld.
- Naarmate de collectieve schuldenregeling een aantal jaren lopende is, wordt het beheer afgebouwd aan de hand van een stappenplan. De schuldbemiddelaar blijft echter de inkomsten ontvangen.
- Uitzonderlijk is er geen begeleiding in dossiers waarin cliënten niet meewerken aan hun budgetbeheer.

Sinds oktober 2001 werken we samen met 10 externe OCMW's en CAW Noord - West - Vlaanderen ikv een collectieve schuldenregeling. Praktisch betekent dit dat de OCMW's van de woonplaats van de verzoeker instaan voor het dagelijks beheer en dat het OCMW Brugge alle aspecten van de collectieve schuldenregeling op zich neemt.

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.
- De mate van nazorg

Budgetbegeleiding

Stopzetting :

Wordt stopgezet in overleg met de cliënt.

Budgetbeheer

Stopzetting/(na)begeleiding

De overstap van budgetbeheer naar budgetbegeleiding kan van zodra de cliënt er klaar voor is. Het stappenplan is een hulpmiddel om cliënten de nodige vaardigheden aan te leren om hun budget terug zelf op een evenwichtige manier te beheren.

Via het stappenplan neemt de cliënt, geleidelijk aan, de betalingen en verantwoordelijkheid over zijn eigen budget terug op zich. Ook als cliënten het zelf niet zien zitten maar we merken dat ze er klaar voor zijn dan wordt er gestart met een stappenplan.

In overleg met de maatschappelijk werker worden de nodige vaardigheden aangeleerd en het nodige zelfvertrouwen gegeven om uiteindelijk terug zelf hun financieel beheer waar te nemen.

Collectieve schuldenregeling in eigen beheer

Stopzetting

Collectieve schuldenregeling neemt een einde wanneer de einddatum van de minnelijke aanzuiveringsregeling is bereikt en na ontvangst van de eindbeschikking door de Arbeidsrechtbank.

De collectieve schuldenregeling kan ook herroepen worden.

Budgetbeheer ikv een collectieve schuldenregeling kan eveneens worden afgebouwd aan de hand van een stappenplan. De schuldbemiddelaar blijft echter de inkomsten ontvangen.

XI. OCMW Zedelgem

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v.bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW ZEDELGEM	
Adres organisatie	Brugsestraat 3 8211 AARTRIJKE	
Telefoonnummer algemeen onthaal	050 20 07 28	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	050 25 07 72 Dominique Van de Voorde 050 25 07 84 Goethals Valérie	
Zitdagen, bezoeken, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	WIE ? WANNEER ? Dominique : maandag & woensdag Valérie : dinsdag & donderdag	WAAR ? Brugsestraat 5 8211 Aartrijke op werkdagen van 8.30 u tot 12.00 u
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none"> ● Schuldbemiddeling ● Budgetbegeleiding ● Budgetbeheer ● Collectieve schuldenregeling (extern met OCMW Brugge) 	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Is er een wachtlijstprocedure ?	Neen wel een aanvraagprocedure
Voor welke vorm van hulpverlening ?	
Omschrijving van de wachtlijstprocedure : <ul style="list-style-type: none"> ● De cliënt meldt zich aan bij de 1^{ste} intaker van het Sociaal Huis ● Na verzamelen gegevens wekelijkse bespreking in team Sociale Dienst ● Tijdens deze korte wachtperiode gebeurt dringende begeleiding bij 1^{ste} intaker ● Na de bespreking team sociale dienst gaat dossier naar medewerker dienst budget ● Hier gebeurt de peiling naar motivatie en effectieve medewerking + zoeken naar meest aangewezen vorm van hulpverlening. 	
Wachttijden wachtlijstprocedure Maximum een week	
Voorrang voor bepaalde doelgroepen Geen enkele doelgroep geniet voorrang in het OCMW Zedelgem	

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek

- Persoonlijke gegevens worden genoteerd
- Een Exploratiegesprek over het probleem (-en)
- Polsen naar de inkomsten, vaste uitgaven en schulden.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

- Openheid
- Aangifte van alle inkomsten en andere persoonlijke gegevens
- Directe medewerking verlenen en bereid zijn om inkomsten te verhogen waar mogelijk.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier

- Verzamelen en ordenen van de algemene gegevens
- Schulden / achterstallen distilleren
- Opmaken van eerste budgetplan

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven

Opstellen van een haalbaar budgetplan (maandelijks én meermaandelijke inkomsten verminderd met maandelijks én meermaandelijke vaste kosten) (zie bijlage)

Omschrijving van het verloop van het contact met evt. schuldeisers

- Er wordt schriftelijk contact opgenomen (email, scan, fax, brief) met vermelding van tijdsperiode nodig voor inzameling en eventueel vraag om uitstel en geen gerechtelijke stappen te ondernemen.
- Uitzondering : voor eerste dringende betaling gerechtsdeurwaarder via tussenkomst van de juridische medewerker.

KEUZEFASE

Keuzecriteria i.f.v. de meest aangewezen financiële hulpverlening ?

De verhouding tussen de grootte van de schuld tegenover de inkomsten in functie van behoud van een restbedrag in het budgetplan

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de grote stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

schriftelijk afbetalingsplan vragen

Budgetbegeleiding

Bezorgen van budgetplan aan de cliënt en het afbetalingsplan zelf laten uitvoeren.

Budgetbeheer

- Budgetbankrekening openen onder volmacht
- Opmaak budgetplan
- Budgetovereenkomst laten ondertekenen
- Betalingen uitvoeren van de vaste kosten
- Volmacht meedelen aan alle schuldenaars

Collectieve schuldenregeling door :

- OCMW Brugge :

- opmaak verzoekschrift
- in wisselwerking (afspraken) met schuldbemiddelaar

- externe advocaat :

- na stopzetting dossier OCMW Zedelgem

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg*

Schuldbemiddeling

Stopzetting na voorlegging van bewijs van uitvoering van afbetalingsplan.

Budgetbegeleiding

Stopzetting na voorlegging van bewijs van uitvoering van afbetalingsplan.

Budgetbeheer

Nazorg tussen 1 en 3 maanden in fasen van afhankelijkheid naar een volledig eigen beheer.

Collectieve schuldenregeling door externe :

Stopzetting na bespreking met schuldbemiddelaar en cliënt.
Er wordt een vrijwillig budgetbeheer verdergezet volgens nood en wens.

XII. OCMW Jabbeke

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW JABBEKE	
Adres organisatie	Caverstraat 16 8490 Jabbeke	
Telefoonnummer algemeen onthaal	050 81 01 80	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar ?	Caverstraat 16, 8490 Jabbeke
	Wanneer ?	Elke werkdag van 8u30-12u30 en van 13u00 tot 17u00
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none">• Éénmalige schuldbemiddeling• Budgetbegeleiding• Budgetbeheer• Collectieve schuldenregeling in samenwerking met OCMW Brugge• Leefloon/equivalent leefloon• Aanvullende financiële steun : tussenkomsten in de huur, in de facturen water, gas en elektriciteit, of in de medische kosten• Voorschotten op sociale uitkeringen	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

In het OCMW Jabbeke is er geen wachtlijst

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek

Er zijn 2 halftijdse intakers, een maatschappelijk werkster en een gezinsbegeleidster, die instaan voor het eerste gesprek en die de hulpvrager zijn verhaal laten doen.

De intaker onderzoekt de hulpvraag en bekijkt welke hulp best past. Er wordt samen met de cliënt een intakeformulier ingevuld waarbij al zoveel mogelijk financiële gegevens verzameld worden.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

In sommige situaties wordt een blanco budgetplan meegegeven aan de cliënt om al zijn inkomsten en uitgaven in te vullen.

Er wordt van de cliënt medewerking gevraagd om zijn hulpvraag op te lossen.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier

Na de intake, het verzamelen van financiële gegevens en het invullen van het budgetplan, wordt het dossier overgemaakt aan een bevoegd maatschappelijk assistent. Zij/Hij vervolledigt het budgetplan waar nodig en voert het sociaal en financieel onderzoek verder. Er wordt een sociaal verslag opgemaakt en ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.

Het in kaart brengen van inkomsten en uitgaven

De inkomsten worden in kaart gebracht via een – door het OCMW - gedetailleerd budgetplan. Daarnaast wordt gewerkt met een overeenkomst schuldbemiddeling/budgetbeheer/budgetbegeleiding.

Omschrijving van het verloop van het contact met evt. schuldeisers

Na goedkeuring door het bestuur worden de diverse schuldeisers aangeschreven en er wordt eventueel reeds een afbetalingsplan voorgesteld.

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de grote stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

Schuldeisers contacteren en proberen een regeling te treffen rond de afbetaling van schulden.

Budgetbegeleiding

Er wordt samen met de cliënt een budgetplan en een inventaris van schulden opgemaakt. Er worden contacten/tussenkomen met schuldeisers gelegd.

Budgetbeheer

Er wordt samen met de cliënt een budgetplan en een inventaris van schulden opgemaakt. Er wordt een budgetbeheerrekening geopend.

Er worden contacten met de schuldeisers gelegd om afbetalingsplannen op te maken.

De ontvangsten van inkomsten en betalingen van facturen en schulden gebeuren via het budgetbeheer soms samen met de cliënt.

Er is op regelmatige basis een tussentijdse evaluatie met de cliënt.

Collectieve schuldenregeling in samenwerking met OCMW Brugge

In het kader van de overeenkomst met OCMW Brugge, staat OCMW Jabbeke in voor de opmaak van het verzoekschrift, waarbij de procedure verder gevoerd wordt door OCMW Brugge, die optreedt als schuldbemiddelaar. Het budgetbeheer wordt door OCMW Jabbeke gedaan.

Leefloon/Equivalent leefloon

Het OCMW heeft de opdracht het recht op maatschappelijke integratie te waarborgen aan cliënten die over onvoldoende bestaansmiddelen beschikken en indien aan alle wettelijke

voorwaarden met betrekking tot het recht op maatschappelijke integratie is voldaan, wordt aan cliënt leefloon of equivalent leefloon toegekend.

Aanvullende financiële steun : tussenkomsten in de huur, in de facturen water, gas en elektriciteit, of in de medische kosten

Er wordt een budgetplan opgemaakt. Wanneer uit het sociaal en financieel onderzoek blijkt dat cliënt er niet meer in slaagt zijn huur, of zijn water, gas en elektriciteit, of zijn medische kosten te vereffenen, wordt een financiële steun toegekend.

Deze kan éénmalig toegekend worden of voor een bepaalde duur (van bv. 3 of 6 maanden afhankelijk van het dossier)

Ook hier worden contacten met de schuldeisers gelegd.

Voorschotten op sociale uitkeringen

Er wordt een voorschot gegeven op een sociale uitkering, bv. werkloosheidsuitkering, uitkering ziekte/invaliditeit, pensioen, ... zolang deze uitkeringen niet aan cliënt die er recht op heeft worden uitbetaald.

Er worden contacten belegd met de betrokken instellingen en eens de uitkering in orde is, wordt het toegekende voorschot rechtstreeks teruggevorderd van de betrokken uitbetalingsinstelling.

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg*

Schuldbemiddeling en Budgetbegeleiding

Stopzetting: ofwel op vraag van cliënt zelf ofwel wanneer vastgesteld wordt dat cliënt zelf de nodige vaardigheden verworven heeft om zijn schulden onder controle te houden

Budgetbeheer

Stopzetting : als de schulden voldoende afbetaald zijn en als cliënt in staat is budget zelf te beheren. Het bestuur wordt ingelicht en schuldeisers aangeschreven.

Soms wordt nog een bepaalde periode voorzien in nazorg onder de vorm van budgetbegeleiding

Nazorg :

Indien nodig wordt nazorg aangeboden onder de vorm van budgetbegeleiding binnen een bepaalde termijn

Collectieve schuldenregeling door externe :

Stopzetting : op vraag van cliënt bij einde CSR of wanneer cliënt zelf in staat is zijn eigen budget te beheren.

Nazorg :

Indien nodig wordt nog nazorg aangeboden onder de vorm van budgetbegeleiding binnen een bepaalde termijn

XIII. OCMW Knokke-Heist

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW Knokke-Heist	
Adres organisatie	Kraaiennestplein 1/2, 8300 Knokke-Heist	
Telefoonnummer algemeen onthaal	050 53 09 00	
Zitdagen, bezoeken, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Kraaiennestplein 1/2
	Wanneer?	Maandag t.e.m. donderdag 9u00 tot 11u30
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none">● Éénmalige schuldbemiddeling● Budgetbegeleiding● Budgetbeheer● Collectieve schuldenregeling door externe	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

In het OCMW Knokke - Heist is er geen wachtlijst

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek

Het eerste gesprek verloopt via de intake. Dit is een oriënterend gesprek tussen cliënt en het OCMW, volgend op een aanmelding. Hierin wordt op een zo eenduidige en objectief mogelijke wijze de noodzaak van hulp vastgesteld en ook de aard, omvang en urgentie van de aan te bieden hulp. Het intakegesprek kan zowel bij de cliënt thuis plaats vinden of op kantoor. Tijdens het intakegesprek worden er gegevens omtrent de identiteit, de gezinssituatie, de eventuele medische situatie en de financiële situatie verzameld. Na de intake kan het sociaal onderzoek uitgevoerd worden.

Het sociaal onderzoek is een individueel onderzoek dat het OCMW een precies overzicht geeft van de sociale en financiële situatie. Het sociaal onderzoek moet wel beperkt blijven tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de behandeling van de aanvraag.

Belangrijk is dat dit onderzoek grondig gebeurt, en steeds alle objectieve feiten vermeld staan in het sociaal verslag.

Het sociaal verslag wordt voorgelegd via de hoofdmaatschappelijk werkers of het diensthoofd aan het BC.

Op basis van dit sociaal verslag wordt er een beslissing genomen, die vervolgens aangetekend bekend gemaakt wordt aan de cliënt (bij negatieve beslissing).

Wanneer iemand inlichtingen komt inwinnen om in budgetbeheer te gaan of collectieve schuldenregeling aan te vragen kan de termijn van 30 dagen moeilijk gerespecteerd worden gezien de hulpvraag bij de het eerste contact nog vrij vaag is en er een uitgebreid voortraject komt bij kijken. Pas wanneer het financieel onderzoek afgerond is en de hulpvraag duidelijk gedefinieerd kan worden wordt de vraag genoteerd en wordt het ontvangstbewijs getekend. Pas dan begint de termijn van 30 dagen te tellen en heeft de maatschappelijk werker de tijd om na te gaan welke hulpverlening hier het meest aangewezen is. Wordt het voorstel geformuleerd om opgenomen te worden in budgetbeheer of collectieve schuldenregeling dan is het belangrijk dat de cliënt de nodige tijd krijgt om voor zichzelf uit te maken of hij het voorstel wenst op te volgen. Het is belangrijk dat de cliënt voldoende gemotiveerd is om zich langdurig te engageren.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

- Zijn volledige medewerking, mag geen info achterhouden die belangrijk is voor het sociaalonderzoek;
- Motivatie,
- Bereidt zijn om "indien mogelijk" zijn inkomsten te verhogen door tewerkstelling;
- Een positief budgetdossier; ook voor ons moet het mogelijk zijn om na aftrek van de vaste kosten, en eventueel schulden voldoende leefgeld te kunnen bieden om de situatie menswaardig te houden.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de opmaak van het dossier

De maatschappelijk werker doet de intake en voert het sociaal onderzoek uit. In samenwerking met de cliënt wordt een budgetplan opgesteld en een nieuwe afspraak gemaakt voor de verdere opvolging. Wanneer alle gegevens gebundeld zijn wordt de vraag voorgelegd aan het team budget. Daar wordt een advies geformuleerd. Dit advies wordt besproken met de cliënt.

In kaart brengen van inkomsten en uitgaven

Er wordt samen met de cliënt een budgetplan opgemaakt waar alle inkomsten, uitgaven (maandelijkse en jaarlijkse), schulden en afbetalingen in opgenomen worden. (zie bijlage)

Omschrijving van het verloop van het contact met evt. schuldeisers

Telefonisch alsook schriftelijk om een duidelijk overzicht te krijgen van de schuld.

KEUZEFASE

Keuzecriteria i.f.v. de keuze van meest aangewezen financiële hulpverlening

De soort hulpverlening die het beste is voor die cliënt in die bepaalde situatie is afhankelijk van :

- de tijd, en de kosten worden in overweging genomen;
- wat zijn de voor- en nadelen;
- de algemene gevolgen kunnen besproken worden maar de keuze blijft bij de cliënt, het is ook zijn verantwoordelijkheid.

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de grote stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

De maatschappelijk werker vraagt de schuldeiser welke de mogelijkheden zijn tot vereffening van de schuld en geeft deze info door aan de cliënt. Indien mogelijk wordt een afbetalingsplan opgesteld of uitstel tot betaling verkregen.

Budgetbegeleiding

- De maatschappelijk werk(st)er zal een budgetplan maken van alle inkomsten en uitgaven. Daarnaast wordt een overzicht gemaakt van de schuldenlast.
- Indien er voldoende geld over is om schulden te betalen worden de schuldeisers , in naam van de cliënt, aangeschreven en wordt een voorstel tot afbetaling gedaan.
- Bij budgetbegeleiding beheert de cliënt zelf zijn inkomsten, maar er wordt toezicht gehouden op de uitgaven door de maatschappelijk werk(st)er.
- Minstens één maal per maand wordt samengekomen met de maatschappelijk werk(st)er om de uitgaven te bespreken en na te gaan of alle nodige betalingen zijn uitgevoerd.
- Tijdens de begeleiding worden er tips meegegeven op welke manier je kan besparen en hoe

je het uitgavenpatroon kan verbeteren.

Budgetbeheer

Budgetbeheer kan men vergelijken met budgetbegeleiding, maar het gaat nog een stap verder, doordat het inkomen beheerd wordt door de maatschappelijk werk(st)er.

De maatschappelijk werk(st)er stelt een budgetplan op van alle inkomsten en uitgaven. Daarnaast wordt er een overzicht opgemaakt van de schuldenlast. Vooraleer er sprake is van budgetbeheer dient er voldoende geld over te zijn om schulden te kunnen afbetalen.

Er wordt een budgetbeheerrekening geopend op naam van de cliënt, waarmee de maatschappelijk werk(st)er betalingen zal uitvoeren.

Alle inkomsten worden op deze rekening gestort, waarmee de maatschappelijk werk(st)er de vaste kosten zal betalen en de eventuele schulden in de mate van het mogelijke afbetalen.

Aan de budgetbeheerrekening wordt een afnamerekening gekoppeld, waarop de maatschappelijk werk(st)er het leefgeld zal storten. Het leefgeld kan wekelijks, tweewekelijks of maandelijks betaald worden, afhankelijk van het dossier.

Als men in budgetbeheer komt wordt er onderhandeld met de verschillende schuldeisers om tot een haalbaar afbetalingsplan te komen. De afbetalingsregeling met de schuldeisers kan over verschillende jaren lopen, afhankelijk van de schuldenlast.

Zo komt de maatschappelijk werk(st)er tot een haalbaar afbetalingsplan met de schuldeisers en kunnen de vaste kosten en het leefgeld betaald worden.

Ook wordt er geprobeerd om een reserve aan te leggen voor onvoorziene uitgaven.

Men heeft regelmatig contact met de maatschappelijk werk(st)er om de stand van zaken in het dossier te bespreken. Tijdens deze gesprekken worden de uitgevoerde betalingen besproken (dubbels van uitgaven wordt meegegeven, indien gewenst) en eventuele andere wensen die weerslag hebben op het budget.

Collectieve schuldenregeling in eigen beheer

Niettegenstaande OCMW Knokke-Heist erkent is als instelling voor schuldbemiddeling werken ze samen met het OCMW van Brugge omwille van de complexe materie en het tekort aan juridische ondersteuning.

Collectieve schuldenregeling door externe

Deze vorm van schuldbemiddeling is zeer ingrijpend voor de meeste mensen. Het is een procedure die via het gerecht geregeld wordt.

De collectieve schuldenregeling, kan enkel aangevraagd worden als je kan bewijzen dat er sprake is van een overmatige schuldenlast. Dat wil zeggen dat je je schulden zeer moeilijk of nooit zal kunnen afbetalen. Indien blijkt dat je een overmatige schuldenlast hebt, dient er een verzoekschrift opgesteld te worden voor de arbeidsrechter.

De maatschappelijk werk(st)er zal verschillende gegevens opvragen om samen het verzoekschrift op te stellen. In dit verzoekschrift worden ook alle schuldeisers opgenomen die er zijn. Dit verzoekschrift wordt verzonden naar de arbeidsrechter.

De arbeidsrechter beslist of men al dan niet toelaatbaar wordt verklaard tot de collectieve

schuldenregeling. Vanaf het tijdstip van toelaatbaarheid, wordt er een schuldbemiddelaar aangeduid, dit kan het OCMW, een advocaat, een notaris of een andere dienst voor schuldbemiddeling zijn.

Ook stoppen op dat moment alle intresten, loonbeslagen of uitvoeringen van de deurwaarder, enz..

De schuldbemiddelaar ontvangt van elke schuldeiser een overzicht hoeveel er nog dient afbetaald te worden.

Met deze gegevens zal de schuldbemiddelaar een minnelijk aanzuiveringsplan opstellen om de schulden af te betalen. Dit aanzuiveringsplan moet door elke schuldeiser goedgekeurd worden, anders wordt dit opnieuw voorgelegd aan de arbeidsrechter. Deze beslist dan hoe het afbetalingsplan eruit zal zien, op dat ogenblik spreekt men over een gerechtelijk aanzuiveringsplan.

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg*

Schuldbemiddeling

Als de vraag naar schuldbemiddeling niet meer aanwezig is wordt het dossier na 6 maanden stopgezet. Heeft de cliënt na deze periode toch nog vragen heeft kan hij opnieuw bij de intake terecht.

Budgetbegeleiding/Budgetbeheer

Stopzetting kan op vraag van de cliënt, wanneer de cliënt na verloop van tijd in de mogelijkheid is zelf zijn budget te regelen. Het kan ook gebeuren dat er een tekort aan medewerking is en het dossier wordt stopgezet.

Collectieve schuldenregeling door externe

Als de procedure CSR is afgelopen dan wordt het budgetbeheer die hieraan gekoppeld was meestal stopgezet.

Op vraag van cliënten kan het budgetbeheer of begeleiding verder plaatsvinden om op die manier de cliënt te ondersteunen wanneer deze nog moeilijkheden ondervindt op verschillende werkvelden.

Eens de procedure collectieve schuldenregeling is afgelopen ontbreekt vaak de motivatie bij de cliënten om verder financieel begeleid te worden.

XIV. OCMW Koekelare

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW KOEKELARE	
Adres organisatie	Ichtegemstraat 18, 8680 KOEKELARE	
Telefoonnummer algemeen onthaal	051 58 10 01	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	051 59 15 51 051 59 15 58	
Zitdagen, bezoeken, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Ichtegemstraat 18,8680 KOEKELARE
	Wanneer?	WOENSDAG EN DONDERDAG (voor gekende cliënten) ELKE OCHTEND PERMANENTIE tussen 9u00 en 12u00
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none">● Eénmalige schuldbemiddeling● Budgetbegeleiding● Budgetbeheer● Collectieve schuldenregeling door externe	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Er is geen wachtlijst in OCMW Koekelare

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek

Het intakegesprek verloopt volgens de afgesproken procedure nl. door het invullen van alle intakeformulieren. Hierbij wordt een eerste maal bevraagd naar inkomsten, schulden, vaste kosten. Dit is een eerste raming en een eerste opstap naar een tweede verdiepend gesprek.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

Motivatie, openheid, uiteenzetting situatieschets, medewerking, bereidheid om documenten te verzamelen, participatieve houding.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de dossier opmaak.

- Schuldeisers worden aangeschreven om een overzicht van de schulden op te vragen
- Naargelang het overzicht wordt cliënt uitgenodigd op gesprek en worden de mogelijkheden besproken. Eveneens wordt er gekeken naar de haalbaarheid voor de cliënt.
- Naar aanleiding van de beslissing van de cliënt, worden schuldeisers aangeschreven met het voorstel.
- Voorstel wordt opgestart.

In kaart brengen van inkomsten en uitgaven

Dit gebeurt op papier of aan de hand van een excell-bestand.

Verloop van het contact met evt. schuldeisers

Dit contact is positief en er is een constructieve samenwerking.
De schuldeisers worden aangeschreven. Er is telefonisch, schriftelijk en E mail contact.

KEUZEFASE

Keuzecriteria i.f.v. de keuze van meest aangewezen financiële hulpverlening

- De balans inkomen/schuldenlast/vaste kosten
- De motivatie/mening/capaciteiten/eigen insteek cliënt
- De perspectieven verhoging inkomen/ verlaging vaste kosten
- Betwisten schulden

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Korte omschrijving welke de grote stappen zijn in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

- Intake
- Aanschrijven schuldeisers
- Overzicht opmaken schuldenlast/ financiële situatie
- Gesprek cliënt omtrent verdere verloop
- Aanschrijven schuldeisers met richtlijnen verdere verloop
- Doorgeven aan dienst VZW Schuldbemiddeling

Budgetbegeleiding

- Intake
- Aanschrijven schuldeisers
- Overzicht opmaken schuldenlast/ financiële situatie
- Gesprek cliënt omtrent verdere verloop
- Aanschrijven schuldeisers met richtlijnen verdere verloop
- Voorleggen aan de raad
- Intensieve gesprekken naar aanleiding van de al dan niet uitgevoerde betalingen
- Focus leggen op het overzicht behouden
- Af en toe contact leggen met schuldeisers om overzicht saldo op te vragen

Budgetbeheer

- Intake
- Aanschrijven schuldeisers
- Overzicht opmaken schuldenlast/ financiële situatie
- Gesprek cliënt omtrent verdere verloop
- Aanschrijven schuldeisers met richtlijnen verdere verloop
- Voorleggen aan de raad
- Contact opnemen met Belfius om budgetrekening te openen
- Cliënt geregeld laten passeren op spreekuur
- Maandelijkse/tussentijdse betalingen overlopen
- Leefgeld+ systeem budgetbeheer evalueren

Collectieve schuldenregeling door externe

- Contact opnemen met schuldbemiddelaar indien nodig
- Onderhoud aangaan met cliënt en schuldbemiddelaar ingeval van onduidelijkheid

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.
- De mate van nazorg

Schuldbemiddeling

Stopzetting :

- 1) Overlijden + nazorg nabestaanden
- 2) Verhuis: overzicht voor nieuw bestuur opmaken + stand van zaken doorgeven
- 3) Uitstroom bij afbetaling schulden
- 4) Uitstroom bij nood aan andere vorm van hulpverlening

Nazorg :

Op vraag van cliënt. Indien dossier wordt doorverwezen naar een schuldbemiddelaar kan cliënt terugkomen indien er heikele punten zijn binnen de begeleiding. OCMW probeert dan de rol als bemiddelaar op te nemen.

Budgetbegeleiding/Budgetbeheer

Stopzetting :

- 1) Overlijden + nazorg nabestaanden
- 2) Verhuis: overzicht voor nieuw bestuur opmaken + stand van zaken doorgeven
- 3) Uitstroom bij afbetaling schulden
- 4) Uitstroom bij nood aan andere vorm van hulpverlening

Nazorg :

Op vraag van cliënt

XV. OCMW Damme

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW Damme	
Adres organisatie	Brouwerijstraat 4 8340 Sijsele	
Telefoonnummer algemeen onthaal	050 67 28 40	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Sociaal Huis
	Wanneer?	Elke werkdag tussen 8u00 – 12u00 en 13u00 – 17u00

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Er is geen wachtlijst in OCMW Damme

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek.

- Vraagverheldering (dringend, loonbeslag, op welke wijze is men bij het OCMW terecht gekomen?)
- Financiële en sociale situatie nagaan (inkomen, gezinssituatie, ...)
- Algemene informatie over de verschillende vormen van hulpverlening en wat er kan verwacht worden van een begeleiding.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

- Motivatie om iets te wijzigen aan zijn situatie.
- Zelf ook bereid zijn om gegevens te bezorgen en afspraken na te komen.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de dossier opmaak

Samen met de cliënt wordt er een budgetplan opgemaakt waarbij zowel rekening gehouden wordt met de financiële als gezinssituatie. Op basis van het budgetplan wordt er een advies gegeven.

In kaart brengen van inkomsten en uitgaven

Aan de hand van het samen opgestelde budgetplan. Zie ook www.eerstehulpbijschulden.be

Omschrijving van het verloop met de schuldeisers.

Alle schuldeisers worden gecontacteerd zodra een dossier wordt opgestart.

KEUZEFASE

Keuzecriteria i.f.v. de keuze van meest aangewezen financiële hulpverlening

Er wordt gekeken naar het inkomen, verschillende schulden, vaste kosten, ...

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijving van de grote stappen in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

- Aanmelding
- Intake
- budgetplan opmaken
- haalbaarheid bespreken
- beslissing contactname schuldeisers
- voorstel afbetalingsplan
- bespreken nood aan verdere begeleiding.

Budgetbegeleiding

- Aanmelding
- Intake
- budgetplan opmaken
- haalbaarheid bespreken
- in kaart brengen schulden door de verschillende schuldeisers te contacteren
- afspreken afbetaalplan.

Budgetbeheer

- Aanmelding
- Intake
- budgetplan opmaken

- haalbaarheid bespreken
- in kaart brengen schulden door de verschillende schuldeisers te contacteren
- afspreken afbetaalplannen en afspraken met cliënt omtrent leefgeld
- openen rekeningen budgetbeheer.

Collectieve schuldenregeling i.s.m. het OCMW Brugge

Elke situatie wordt besproken met de juriste vooraleer een verzoekschrift in te dienen.

- Aanmelding
- Intake
- budgetplan opmaken
- haalbaarheid bespreken
- in kaart brengen schulden door de verschillende schuldeisers te contacteren
- afspreken afbetaalplannen en afspraken met cliënt omtrent leefgeld
- openen rekeningen budgetbeheer.

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg*

Schuldbemiddeling

- Stopzetting meestal na afspraak afbetalingsplan.
- Meestal komen deze cliënten nog terug i.v.m. andere schulden of voor andere hulpverlening.

Budgetbegeleiding

Stopzetting :

- op vraag van de cliënt
- indien de financiële problemen opgelost zijn
- bij wijziging van de woonplaats.

Budgetbeheer

Stopzetting :

- Op vraag van de cliënt
- wijziging van de woonplaats
- aanstellen voorlopig bewindvoerder bij vb. dementie.

Collectieve schuldenregeling i.s.m. OCMW Brugge

Stopzetting :

- Einde collectieve
- wijziging woonplaats

Nazorg :

Er wordt altijd een nazorg onder de vorm van een budgetbeheer of budgetbegeleiding aangeboden aan de cliënten.

XVI. OCMW De Haan

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	OCMW De Haan	
Adres organisatie	Markt 2 8420 De Haan	
Telefoonnummer algemeen onthaal	050 43 51 40	
Telefoonnummer(s) bevoegde dienst financiële hulpverlening	Dorthy Kinsabil 050 43 51 40 Nathalie Wallaert 050 43 51 40	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar	Markt 2 8420 De Haan (Wenduine)
	Wanneer	VM: zonder afspraak 8u30 – 12u NM: op afspraak
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none">• Schuldbemiddeling• Budgetbegeleiding• Budgetbeheer• Collectieve schuldenregeling door externe (OCMW Brugge of advocaat)	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Er is geen wachtlijst in OCMW De Haan

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek

- Verkennend gesprek via intakeformulier. Er wordt een overzicht gemaakt van de algemene gegevens van de cliënt.
- Er wordt een budgetplan opgemaakt van de inkomsten, uitgaven en schulden.
- Er wordt gepeild naar de verwachtingen en motivatie van de cliënt.
- Er wordt uitleg gegeven over het aanbod van de financiële hulpverlening.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt

- Motivatie
- Nodige documenten verzamelen en binnen brengen.
- Bereidheid adviezen te aanvaarden.
- Nodige inspanningen leveren om de samenwerking optimaal te laten verlopen.
- Achterliggende problematiek aanpakken → doorverwijzen naar bevoegde diensten.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de dossier opmaak :

- Intakegesprek
- Budgetplan opmaken
- Voorleggen aan de Raad
- Rekeningen openen
- Schuldeisers aanschrijven

De tool om de inkomsten en uitgaven in kaart te brengen :

Via een budgetplan in Excel.

Omschrijving van het contact met schuldeisers :

Budgetbeheer

- De schuldeisers worden aangeschreven om openstaande schuld op te vragen.
- We vragen hierbij drie maanden de tijd om geen verdere stappen te ondernemen.
- Na deze periode wordt er een afbetaalplan voorgesteld.

Collectieve schuldenregeling

De schuldbemiddelaar (OCMW Brugge) neemt contact op met de schuldeisers.

KEUZEFASE

Keuzecriteria i.f.v. de keuze van meest aangewezen financiële hulpverlening:

- de schuldenlast
- het soort schulden
- de mogelijkheden en de inkomsten van de cliënt.
- de geschatte duurtijd om de schulden te vereffenen.
- de inzet en bereidwilligheid van de cliënt

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijven van de grote stappen die er zijn in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling

- Er wordt bemiddeld bij 1 of meerdere schuldeisers.
- Budgetplan opstellen. Op basis hiervan kan er gekeken worden hoeveel er kan afbetaald worden aan de schuldeisers.
- Afbetalingsvoorstellen versturen.
- Wanneer schuldeiser akkoord is met het voorstel wordt het dossier afgesloten.

Budgetbegeleiding

- Budgetplan opmaken
- Indien nodig bemiddeling met schuldeisers
- Maandelijke gesprekken met de cliënt voor opvolging

Budgetbeheer

- Budgetplan opmaken
- Bemiddeling met schuldeisers en afbetaalplannen opmaken
- Betalingen uitvoeren
- Regelmatige opvolging van de cliënten

Collectieve schuldenregeling door externe

- Opmaken budgetplan.
- Dossier bespreken met MW of jurist OCMW bespreken.
- Opmaken verzoekschrift en OCMW Brugge vermelden die zal optreden als schuldbemiddelaar.
- Beheer van de gelden voor leefgeld en vaste maandelijke, meermaandelijke en jaarlijkse uitgaven.
- Regelmatige opvolging van de cliënten

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg*

Schuldbemiddeling/Budgetbegeleiding/Budgetbeheer/Collectieve schuldenregeling door externe

Afronding

- Dossier wordt in fases afgebouwd.
- Leefgeld verandert van wekelijkse uitbetaling, naar tweewekelijks tot maandelijks (in samenspraak met de cliënt).
- Cliënt staat geleidelijk aan zelf in voor betaling van facturen.

Stopzetting

- Einde dossier. Alle schulden zijn afbetaald.
- Op vraag van de cliënt.
- Omdat er geen medewerking is van de cliënt.
- Bij Verhuis

Nabegleiding

Cliënten kunnen steeds terecht in het OCMW met vragen omtrent hun financiële situatie.

XVII. Sociaal Huis Oostende

Deel 1. Algemene gegevens i.f.v. bereikbaarheid

Naam organisatie	Sociaal Huis Oostende	
Adres organisatie	Edith Cavellstraat 15 8400 Oostende	
Telefoonnummer algemeen onthaal	059 59 10 01	
Zitdagen, bezoekdagen, bereikbaarheid (zonder afspraak) ter plaatse op de bevoegde dienst	Waar?	Intake sociale dienst Cliënten moeten zich eerst aanmelden aan het onthaal.
	Wanneer?	Maandag tem vrijdag : 9-11u30
Overzicht van het aanbod financiële hulpverlening	<ul style="list-style-type: none">● Schuldbemiddeling● Budgetbegeleiding● Budgetbeheer● Collectieve schuldenregeling in eigen beheer	

Deel 2. Omschrijving van de wachtlijstprocedure

Is er een wachtlijstprocedure ?	Ja
Voor welke vorm van hulpverlening ?	<ul style="list-style-type: none">● Schuldbemiddeling● Budgetbeheer● Collectieve schuldenregeling
Omschrijving van de wachtlijstprocedure : Voor de cliënten die op de wachtlijst van budgetbeheer of CSR genoteerd staan, worden maximaal 3 bemiddelingen met schuldeisers geregeld. Meestal wordt uitstel gevraagd tot cliënt kan opstarten en er een realistisch afbetalingsvoorstel kan worden geformuleerd op basis van een volledig budgetplan.	
Wat zijn de minimum en maximum wachttijden? Minimum : 3 tal maanden Maximum : 8 maanden	
Bepaalde doelgroepen genieten voorrang : <ul style="list-style-type: none">● De cliënten die in budgethulpverlening zijn en verhuizen naar Oostende.● Verwijzingen via het meldpunt senioren.● Eigen personeel	

Deel 3. Omschrijving van de procedure financiële hulpverlening

INTAKEFASE

Verloop van het eerste gesprek :

Het eerste intakegesprek gebeurt door het onthaal sociale dienst. Wekelijks is er een teamoverleg met de dienst budget- en schuldhulpverlening om de aanvragen te bespreken en advies te geven omtrent de hulpverleningsvorm (bemiddeling, beheer, CSR met externe schuldbemiddelaar of CSR via eigen OCMW).

Bij ingewikkeld aanvragen moet de cliënt langskomen met alle noodzakelijke documenten om een volledig budgetplan op te maken en een prognose rond schuldafbouw om een gepast hulpverleningstraject te kunnen voorstellen.

Indien budgetbeheer of CSR het meest passende hulpverleningstraject is, wordt de aanvraag op de wachtlijst geplaatst.

Verwachtingen t.a.v. de cliënt :

- Alle inkomsten moeten op de budgetrekening toekomen.
- Cliënt komt minstens éénmaal per maand langs om zijn budgetplan te bespreken.
- Cliënt overlegt omtrent extra's en maakt geen nieuwe schulden.
- Cliënt is gemotiveerd en zoekt mee naar oplossingen.

ANALYSEFASE

Omschrijving van de dossier opmaak :

- Wachtlijst.
- Indien de cliënt kan opstarten voor budgetbeheer of Collectieve Schuldenregeling(CSR) wordt hij uitgenodigd met alle documenten i.v.m. inkomsten, kosten en schulden.
- De budgetrekening wordt geopend en het contract ondertekend.
- De cliënt moet het nieuwe rekeningnummer doorgeven aan zijn schuldenaars.
- Na ontvangst van het geld op de budgetrekening worden alle schuldeisers aangeschreven.
- Binnen de 4 maanden na opstart wordt een schuldprognose opgemaakt op basis van het budgetplan en wordt het dossier besproken op het team om de meest passende hulpverlening voor te stellen.
De periode van 4 maanden is nodig om een realistisch leefgeld te kunnen bepalen en zicht te krijgen op perspectieven van de cliënt en zijn gezin i.v.m. bv. werk, huisvesting, te verwachten kosten e.d.m.
Budgetbeheer wordt afgewogen versus CSR rekening houdende met de motivatie, perspectieven, duurtijd , aard van de schuldenlast etc.

De tool om de inkomsten en uitgaven in kaart te brengen :

Programma budget van Cevi

Omschrijving van het contact met schuldeisers :

Budgetbeheer:

- Alle schuldeisers worden aangeschreven om huidig saldo op te vragen en de nodige bewijsstukken die hun vordering staven.
- De schuldvorderingen worden gecheckt (eventueel in overleg met jurist).
- Budgetplan + prognose wordt opgemaakt: bespreking op team.
- Voorstel van afbetaling aan schuldeisers.

KEUZEFASE

Keuzecriteria i.f.v. de keuze van meest aangewezen financiële hulpverlening:

Budgetbeheer wordt afgewogen versus CSR (eigen of externe SB) rekening houdende met de motivatie, perspectieven, duurtijd, aard van de schuldenlast etc

FASE VAN EFFECTIEVE HULPVERLENING

Omschrijven van de grote stappen die er zijn in het verder verloop van de verschillende vormen van financiële hulpverlening

Schuldbemiddeling:

- Éénmalige bemiddeling: contact met de schuldeiser en voorstel van een afbetaling op basis van gegevens intakegesprek.
- Bemiddeling bij meerdere schulden of consumentenkrediet: opvragen documenten en opstellen van een budgetplan om de afbetalingsmogelijkheden te bepalen, rekening houdende met de invorderingsmogelijkheden/ fase van de schuldeisers.

Budgetbegeleiding :

Kan als afbouwtraject, nadat een traject budgetbeheer of CSR werd doorlopen. Het afbouwtraject kent verschillende fases gedurende maximum één jaar.

Budgetbeheer

1. **Budgethulpverlening :**
 - Cliënten zonder schulden.
 - Die onvoldoende competenties hebben om zelf een evenwichtig en leefbaar budget op te stellen en uit te voeren.
 - Het is een praktische en ondersteunende eerste-lijns-hulpverlening die erop gericht is om de financiële situatie te stabiliseren.
2. **Schuldhulpverlening met budgetbeheer:**
 - Cliënten met schulden.
 - Die onvoldoende competenties hebben om zelf realistische afbetalingsplannen te onderhandelen en op te volgen.
 - Met een actieve houding om oplossings- of probleemgericht te werken.
 - Doel is een volledige betaling van alle schulden realiseren.
 - Binnen een redelijke termijn (max. 5 jaar).

Collectieve schuldenregeling in eigen beheer :

- Cliënten met een schuldenlast dewelke met budgetbeheer niet kan worden opgelost.
- Cliënten die de **nodige ondersteuning** nodig hebben om de lange procedure tot een goed einde te brengen (en die dus onvoldoende competenties hebben om deze procedure succesvol te doorlopen bij de advocaat schuldbemiddelaars die geen aanvullende ondersteuning aanbieden).
- **De doelstelling van de hulpverlening is het saneren van de schuldenlast d.m.v. een leefbaar afbetalingsplan binnen een redelijke termijn.**
- Van de cliënten worden **maximale inspanningen** verwacht om tot een **evenwichtig afbetalingsplan** te komen.

- Stappen:
 - ✓ Opstellen verzoekschrift
 - ✓ Na aanstelling: openen van rekeningen + tekenen volmacht
 - ✓ Onderzoek schuldvorderingen
 - ✓ Opstellen budgetplan
 - ✓ Opstellen voorstel minnelijke regeling
 - ✓ Opvolgen en uitvoeren van budgetplan + minnelijke regeling
 - ✓ Maandelijke contacten met cliënt
 - ✓ Herziening, herroeping, beëindiging

Collectieve Schuldenregeling door externe

Gelet op onze permanente, lange wachtlijst doen wij slechts bij uitzondering aanvullend budgetbeheer voor de personen die een externe schuldbemiddelaar hebben.

Wij verwachten dat de schuldbemiddelaars, indien nodig, de vaste kosten voor hun cliënten betalen.

EINDFASE : AFRONDING/OVERDRACHT VAN HET DOSSIER

Omschrijving van :

- *Het tijdstip en de manier van stopzetting van het dossier.*
- *De mate van nazorg*

Schuldbemiddeling

De cliënt moet zelf instaan voor de opvolging van de afbetalingsregeling.

Budgetbegeleiding

- Via een afbouwtraject (dmv een stappenplan het budgetbeheer afbouwen)
- Max één jaar

Of

- Via een nazorgtraject : maandelijke afspraak waarbij het budgetplan van voorbije en toekomstige maand besproken wordt , samen met alle facturen en bankrekeningen.
- Onbepaalde duur.

Budgetbeheer:

- Met schulden: tot de schuldenlast gesaneerd is (of cliënt terug voldoende greep heeft over zijn financiële situatie).
- Zonder schulden: onbepaalde duur
- Afbouwtrajecten zullen worden opgestart om de competenties van alle cliënten te toetsen.

Collectieve schuldenregeling in eigen beheer

- Budgetbeheer gedurende de volledige duur van CSR
- Een afbouwtraject wordt opgestart één jaar voor het voorzien einde.