

Bijlage 1 Omschrijving werkzaamheden per budgetbeheer pakket



Budgetbeheer bestaat uit:	Pakket 1, Financieel beheer	Pakket 2, Basis	Pakket 3, Plus	Pakket 4, Totaal
Periodiek leefgeld uitbetalen, periode wordt bepaald naar de zelfstandigheid van de client	X	X	V	V
Betalen vaste lasten (huur/hypotheek/kostgeld, nutsvoorzieningen, ziektekostenverzekering en WA-verzekering)	X	V	V	V
Reserveringen aannemen en beheren voor zowel terugkerende als onvoorziene uitgaven	X	X	V	V
Betalen terugkerende en onvoorziene uitgaven	X	X	V	V
Betalingsregelingen treffen	X	X	X	V
Budgetplan samen met client opstellen	X	V	V	V
Wijzigingen budgetplan door persoonlijke of financiële omstandigheden doorvoeren in overleg met client en daarna schriftelijk aan client bevestigen	X	V	V	V
Maandelijks een betaaloverzicht overzicht aan de client sturen van alle zijn / haar rekeningen die in beheer zijn van de budgetbeheerder	V	V	V	V
Digitaal toegang geven tot intake rekeningen aan client	V	V	V	V
Aanvragen van inkomen, bijzondere bijstand kosten budgetbeheer, aanvullende inkomensvoorzieningen, kwijtscheldingen en het doen belastingaangifte box 1 in samenwerking met client op initiatief van de budgetbeheerder	X	X	X	V
Beslagreije voort controleren en bewaken	X	X	X	V
Reserveren en bewaken maandelijks boedelafdracht schuldregeling Msnpl Wsnp	V	V	V	V
Schuldenuverzicht maken en up to date houden	X	X	X	V
Aanleveren informatie voor schuldregeling Msnpl Wsnp binnen de scope van het pakket dat wordt uitgevoerd	X	V	V	V
Jaarlijks uitbetaling gereiseerd saldo thv SIVV traject adhv hercontrole	V	V	V	V
Post ontvangen / adres wijzigen / post afhandelen	X	X	X	V
Aanvragen van beheer en leefgeldrekening en zorgen voor betaalpas van de leefgeldrekening (bij start binnen 4 weken na intake)	V	V	V	V
Voorafgaand aan start budgetbeheer vindt er fysiek ontmoeting voor het intakegesprek plaats in Delft op verkeurslocatie van client.	X	V	V	V
Intake vindt binnen 2 weken na aanmelding	V	V	V	V
Bij aanmelding ontvangt de client en eventueel verwijzer direct een informatiepakket over de inhoud van budgetbeheer en het aangevraagde pakket en waarin staat beschreven welke informatie de client bij de budgetbeheer moet aanleveren. Deze informatie dient bij het intakegesprek aanwezig te zijn. De budgetbeheer rapporteert bij de FVvD en verwijzer wanneer de informatie niet binnen 2 weken na het intakegesprek is ontvangen.	V	V	V	V
Wanneer een situatie zich voordoet waardoor de werkzaamheden binnen het budgetbeheerpakket niet meer op redelijke wijze uitvoerbaar zijn, dient er binnen 2 weken een melding gedaan bij de FVvD. In de melding wordt de situatie omschreven en eventuele oplossingen of voorwaarden voor de situatie aangedragen.	V	V	V	V
Termijnen				
Aanmelding				
Intake	< 2 weken na aanmelding			
Melding bij verwijzer indien niet alle benodigde documenten voor budgetbeheer ontvangen	< 2 weken na intakegesprek			
Start budgetbeheer (beheeren van inkomsten- en uitgaven, etc.) na intake	< 16 weken na intake			
Wanneer budgetbeheer niet meer uitvoerbaar is door toedoen van client melden bij de gemeente	< 2 weken na constatering			

X = geen werkzaamheden in het genoemde pakket
V= wel werkzaamheden in het genoemde pakket