

Bijlage 5 - Beschrijving warme overdracht

Overdracht budgetbeheerder gedurende raamovereenkomst

Het is mogelijk om tijdens het budgetbeheer van budgetbeheerder te veranderen. Als een wijziging van budgetbeheerder wordt verzocht dan dient hiervoor een goede reden aan ten grondslag te liggen.

De nieuwe budgetbeheerder of klant kan een ondertekend schriftelijk verzoek tot wijziging budgetbeheerder indienen bij de gemeente. Gebruik hiervoor bijlage 01 'verzoek tot wijziging budgetbeheerder'.

De gemeente zal het verzoek beoordelen. De gemeente stuurt haar zienswijze per post naar beide budgetbeheerders en klant.

Klanten die zonder schriftelijke toestemming van de gemeente overstappen naar een nieuwe budgetbeheerder, moeten de kosten budgetbeheer zelf betalen.

De huidige budgetbeheerder draagt de volgende gegevens over aan de nieuwe budgetbeheerder:

- Verklaring voor overdracht budgetbeheer. Gebruik hiervoor bijlage 02 'verklaring voor overdracht budgetbeheer';
- Het budgetplan;
- Afschriften beheerrekening van de afgelopen drie maanden;
- Kopie meest recente nota alle vaste lasten (huur/hypotheek/kostgeld, nutsvoorzieningen, ziektekostenverzekering en WA-verzekering), huurverhoging, polisbladen en jaarnota's;
- Kopie meest recente inkomensspecificatie, toeslagen en jaaropgaven;
- Overdrachtsverslag. Gebruik hiervoor bijlage 03 'overdrachtsrapportage budgetbeheerder'.

De huidige- en nieuwe budgetbeheer bespreken de overdracht. Optioneel: tijdens een driegesprek, samen met de klant.

Bij de overdracht kan gedacht worden aan de volgende onderwerpen:

- De mogelijkheid tot het overnemen van bankrekeningen;
- Communicatie met cliënt over de te ondertekenen (bank)volmacht.
- Het moment van aanschrijven van uitkerende instanties, werkgever en crediteuren;
- Het intrekken van (oude) machtigingen(en).

De budgetbeheerder dient binnen 4 werkweken overdracht naar nieuwe budgetbeheerder te doen.

Bij het niet nakomen van de gestelde termijn van 4 weken kan de Gemeente besluiten om de afsluitkosten niet te betalen. Deze kosten mag niet worden verhaald bij de klant.

Wanneer de beheerrekening bij de nieuwe budgetbeheerder bij dezelfde bank voortgezet kan worden dan kan de nieuwe budgetbeheerder 75% van de reguliere intakekosten factureren. Dient er een nieuwe beheerrekening geopend te worden dan kan de budgetbeheerder het reguliere tarief factureren.

Overdracht budgetbeheerder bij beëindiging raamovereenkomst

Wanneer cliënten worden overgedragen naar een andere aanbieder dan moet dit goed en zorgvuldig gebeuren. Dit doen we met een warme overdracht, hier verstaan we het volgende onder;

- De oude budgetbeheerder neemt initiatief voor de overdracht met de nieuwe budgetbeheerder. Bij de overdracht dient te worden gedacht aan de volgende onderwerpen:
 - De mogelijkheid tot het overnemen van bankrekeningen;
 - Communicatie met cliënt over de te ondertekenen (bank)volmacht.
 - Het moment van aanschrijven van uitkerende instanties, werkgever en crediteuren;

- Het intrekken van (oude) machtigingen(en).

De budgetbeheerder draagt minimaal de volgende gegevens over aan de nieuwe budgetbeheerder:

- Verklaring voor overdracht budgetbeheer;
- Het budgetplan;
- Afschriften beheerrekening van de afgelopen drie maanden;
- Kopie meest recente nota alle vaste lasten (huur/hypotheek/kostgeld, nutsvoorzieningen, ziektekostenverzekering en WA-verzekering), huurverhoging, polissen, jaarnota's;
- Kopie meest recente inkomensspecificatie, toeslagen en jaaropgaven;
- Overdrachtsverslag. Gebruik hiervoor bijlage 2 'overdrachtsrapportage budgetbeheerder'.

Hoe wordt deze overdracht georganiseerd:

De budgetbeheerder kondigt 1 maand voor einde contractdatum in een persoonlijk of telefonisch gesprek, bij cliënt aan dat het budgetbeheer zal worden overgedragen naar een nieuwe budgetbeheerder naar keuze van client. Na de mondelinge uitleg door de budgetbeheerder, ontvangt cliënt binnen 1 week een brief van de organisatie waarin de overdracht wordt aangekondigd.

Een onderdeel van het overdrachtsproces is dat cliënt toestemming dient te geven voor dossieroverdracht. Cliënt wordt verteld wat de waarde is om toestemming te geven voor dossieroverdracht: het doel is dat er geen belangrijke informatie verloren gaat en de nieuwe budgetbeheerder weet wat cliënt nodig heeft. We willen voorkomen dat cliënt weer opnieuw informatie moet verstrekken, die al is vastgelegd. Gebruik hiervoor bijlage 1 'verklaring voor overdracht budgetbeheer';

Correspondentie inclusief berichten over inkomensvoorzieningen (zoals toeslagen) die naderhand nog bij de latende budgetbeheerder binnenkomen worden naar de nieuwe budgetbeheerder doorgestuurd.

Na de voorlopige gunning van de opdracht is er een voorbereidingsperiode van 1 maand tot startdatum dienstverlening voor de voorbereiding van de overdracht van cliënten en aansluiting van nieuwe budgetbeheerder(s). Bij de start dienstverlening wordt volgens het nieuwe contract de dienst budgetbeheer geleverd en begint de overdrachtsfase van 3 maanden om cliënten van niet gegunde aanbieders naar gegunde budgetbeheerders over te dragen.

De oude budgetbeheerder dient klantdossiers zo spoedig mogelijk, maar binnen 3 maanden na beëindiging van de Raamovereenkomst over te dragen aan een nieuwe budgetbeheerder.

Bij het niet nakomen van de gestelde termijn kan de Gemeente besluiten om de afsluitkosten niet te betalen. Deze kosten mag niet worden verhaald bij de klant.

Als de beheerrekening bij de nieuwe budgetbeheerder bij dezelfde bank voortgezet kan worden dan kan de nieuwe budgetbeheerder 75% van de reguliere intakekosten factureren. Dient er een nieuwe beheerrekening geopend te worden dan kan de budgetbeheerder het reguliere tarief factureren.

Bijlage 1 Verzoek tot wijziging budgetbeheer

Verzoek tot wijziging budgetbeheerder

Wanneer stuurt u dit verzoek?

Het is mogelijk om tijdens het budgetbeheer van budgetbeheerder te veranderen. Als een wijziging van budgetbeheerder wordt verzocht dan dient hiervoor een goede reden aan ten grondslag te liggen. U stuurt deze rapportage naar registratie@delft.nl.

Let op: De gemeente kan uw verzoek niet beoordelen wanneer uw verzoek tot wijziging niet uitgebreid is onderbouwd.

Datum toekenning budgetbeheer

Budgetbeheerpakket

Huidige budgetbeheer gegevens

Naam Budgetbeheerder

Telefoonnummer

Beoogde budgetbeheer gegevens

Naam Budgetbeheerder

Telefoonnummer

Cliënt gegevens

Naam

Burgerservicenummer Geboortedatum

Telefoonnummer

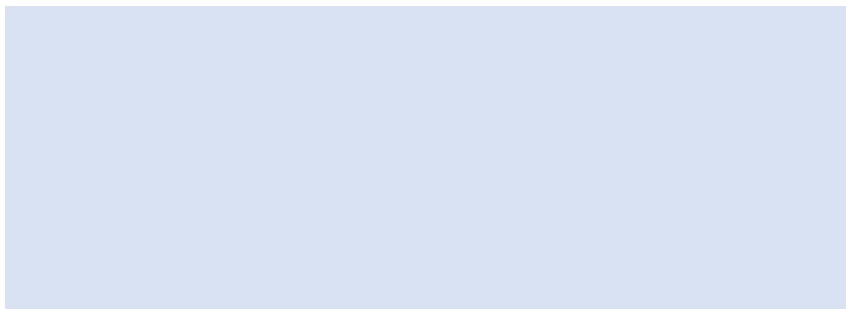
Naam partner

Burgerservicenummer Geboortedatum

Telefoonnummer

Redenen verzoek om wijziging

Toelichting



Ondertekening

Plaats

Datum

Handtekening
verzoeker

Handtekening
(partner)

Verklaring voor overdracht budgetbeheer

Mijn gegevens

Naam		☐ Man ☐ Vrouw
Adres		
Burgerservicenummer		Geboortedatum
Telefoonnummer		Mobiel
Naam partner		☐ Man ☐ Vrouw
Burgerservicenummer		Geboortedatum
Naam budgetbeheerder		☐ Man ☐ Vrouw
Adres		
Telefoonnummer		Mobiel

1. Door deze verklaring te ondertekenen verklaar ik dat ik mijn huidige budgetbeheerder toestemming geef om met de nieuwe budgetbeheerder informatie over het budgetbeheer uit te wisselen.
2. Ik verklaar door ondertekening van deze volmacht dat ik door mijn huidige budgetbeheerder ben geïnformeerd over:
 - a. Welke gegevens worden gedeeld
 - b. Met welk doel de gegevens worden gedeeld
 - c. Wat er verder met de gegevens gebeurt
3. Ik zal tijdens de overdracht mijn volledige medewerking verlenen aan mijn huidige en nieuwe budgetbeheerder en indien van toepassing aan de gemeente Delft.

Ondertekening

Plaats		Datum	
Handtekening		Handtekening partner	

Bijlage 3 Overdrachtsrapportage budgetbeheer

Overdrachtsrapportage budgetbeheer

Wanneer stuurt u dit rapport?

U stuurt deze rapportage binnen 4 weken na afloop van het budgetbeheer. U stuurt deze rapportage naar de nieuwe budgetbeheerder en naar registratie@delft.nl.

Datum toekenning
budgetbeheer

Budgetbeheerpakket

Budgetbeheer gegevens

Naam Budgetbeheerder

Telefoonnummer

Cliënt gegevens

Naam

☐ Man ☐ Vrouw

Adres

Geboortedatum

Telefoonnummer

Mobiel

Naam partner

☐ Man ☐ Vrouw

Geboortedatum

Telefoonnummer

Mobiel

Voortgang

Zijn er (sinds start budgetbeheer betalingsproblemen ontstaan? (Denk aan het ontbreken van inkomen, rekeningen die niet konden worden betaald, toeslagen of andere zaken die niet goed lopen)

Toelichting

Hoe verliep het contact met cliënt? (Denk aan gedrag, wijze en manier van communiceren en periodiciteit)

Toelichting

Algemene opmerkingen ten behoeve aan de nieuwe budgetbeheerder kunnen hier geplaatst worden

Toelichting

Schuldhelpverlening (invullen wanneer van toepassing)

Wsnp/Wsnp

Schuldhelporganisatie

Startdatum