

De cursus bestaat uit de volgende acht lesdagen:

- **Lesdag 1**
Het beroep: achtergrondinformatie, de juridische context en soortgelijke professies.
- **Lesdag 2**
Rol en taken van een bewindvoerder: het traject, werkzaamheden en rechtsgevolgen.
- **Lesdag 3**
De praktijk: dossieropbouw, een sluitend budgetplan, minimavoorzieningen en klachtafhandeling.
- **Lesdag 4**
De praktijk: sociaal zekerheidsrecht, het opbouwen van een praktijk en cliëntenbestand.
- **Lesdag 5**
De praktijk: formaliteiten en hoe te handelen bij het ontstaan van achterstanden.
- **Lesdag 6**
De praktijk: problematische schulden en schuldhulpverlening.
- **Lesdag 7**
De praktijk: belastingen en vermogen. Privacy en klachtafhandeling.
- **Lesdag 8**
De rechtbank en communicatietraining.

Lesdag 1

Het beroep: achtergrondinformatie, de juridische context en soortgelijke professies.

De eerste lesdag begint met een inleiding over beschermingsbewind. Wat is dit voor maatregel en hoe verhoudt het zich tot de andere regelingen als curatele en mentorschap? Verder krijgt u inzicht in de geschiedenis van het beroep. Hoe is bewindvoering ontstaan en wat zijn de actuele ontwikkelingen? Ook komt de juridische context aan bod.

's Middags maakt u kennis met soortgelijke professies als budgetcoach, budgetbeheerder, schuldhulpverlener en WSNP-bewindvoerder. U leert de verschillen en hoe deze beroepen zich tot elkaar verhouden. Verder wordt er ingegaan op de verschillende doelgroepen waarmee u als bewindvoerder in aanraking komt, zoals mensen met psychische problemen, een verstandelijke beperking, of schuldenproblematiek. Aansluitend zoomen we in op de zorg die deze cliënten nodig hebben, welke samenwerkingspartners er zijn, en waar u op kunt letten qua aannamebeleid.

Lesdag 2

Rol en taken van een bewindvoerder: het traject, werkzaamheden en rechtsgevolgen.

Kern van deze dag is kennis opdoen over uw taken en verantwoordelijkheden als bewindvoerder. Wat voor werkzaamheden dient u te verrichten? Wat is de juridische grondslag van deze bevoegdheden? Waar liggen uw grenzen? Onderwerpen die aan bod komen:

- situatieanalyse van aanvrager en de hulpvraag;
- hoe u een traject opstart (en het verloop daarvan);
- de procedure van intake tot beschikking;
- het verschil tussen beheer- en beschikkingshandelingen;
- het Centraal Curatele en Bewindregister;
- de tarieven;
- relevante jurisprudentie.

Lesdag 3

De praktijk: dossieropbouw, een sluitend budgetplan en minimavoorzieningen.

Tijdens dag 3 gaan we verder met de dossieropbouw. Belangrijk binnen het dossier is het budgetplan. Is dit in evenwicht? Waarop kan er bezuinigd worden? Zijn alle voorzieningen aangevraagd waarop recht bestaat? Hoe anticipeert u op komende veranderingen? Budgetteert u dit niet alert genoeg, dan ontwricht de financiële situatie van uw cliënt snel. Daarom leert u budgetten sluitend te krijgen én te houden.

In de middag gaan we in op minimavoorzieningen. Welke minimavoorzieningen zijn en waar moet u op letten?

Lesdag 4

De praktijk: sociaal zekerheidsrecht, het opbouwen van een praktijk en cliëntenbestand.

Niet-gebruik van inkomensverruimende maatregelen verhoogt het risico op disbalans in het budget. Als bewindvoerder moet u op de hoogte zijn van verschillende mogelijkheden binnen het sociaal zekerheidsrecht.

Daarnaast wordt er aandacht besteedt aan het opbouwen van een eigen bewindvoerspraktijk. Aan welke eisen dient u te voldoen? Wat komt er zoal bij kijken als u als zelfstandig bewindvoerder aan de slag wil gaan?

Lesdag 5

De praktijk: formaliteiten en hoe te handelen bij het ontstaan van achterstanden.

Deze lesdag besteden we aandacht aan achterstanden bij cliënten. U krijgt antwoord op de volgende vragen:

- Wat doet u bij achterstanden?
- Wat is een incassotraject: wat kan wel en wat mag niet?
- Wat is het verschil tussen een incassomedewerker en een deurwaarder?
- Welke specifieke invorderingsbevoegdheden hebben de verschillende schuldeisers?
- Wat doet u bij beslaglegging onder inkomen/inboedel of bankrekening?

's Middags maakt u kennis met de praktische uitvoering en rechterlijke formaliteiten. Welke formaliteiten zijn er? Wat verwacht de rechter van u? Wanneer levert u wat aan? Denk hierbij aan praktische vraagstukken als welke informatie u in het Plan van Aanpak vermeldt en welke in het Aanvullend Plan van Aanpak. Daarnaast wordt er ingegaan op de formaliteiten rondom overlijden.

Lesdag 6

De praktijk: problematische schulden en schuldhulpverlening

U krijgt meer informatie over problematische schulden en bewind op grond van verkwisting of het hebben van problematische schulden. Wat zijn problematische schulden? Hoe herkent u deze? Wat moet u doen? Wat is het verschil tussen een minnelijke en een wettelijke schuldregeling. Wat zijn de voorwaarden voor deze regelingen? Welke mogelijkheden bieden ze? Hoe berekent u de beslagvrije voet en het vrij te laten bedrag? Hoe werkt u optimaal samen met een schuldhulpverlener of een WSNP-bewindvoerder (Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen)? Ook oefent u met schuldbewind via een casus uit de praktijk.

Lesdag 7

De praktijk: belastingen en vermogen. Privacy en klachtafhandeling

Op deze dag doet u kennis op over belastingzaken. Centrale vraag: wat komt er kijken bij een belastingaangifte? Hoe zit het met toeslagen en heffingskortingen? Aan de hand van het aangifteprogramma en casuïstiek oefent u kennis en vaardigheden.

In de praktijk kunt u ook te maken krijgen met cliënten die vermogend zijn. Tijdens deze lesdag worden alle aspecten besproken waar u aan moet denken bij een dergelijk dossier.

Tot slot komen de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en klachtenafhandeling aan de orde. Hoe voorkomt u klachten en hoe gaat u ermee om?

Lesdag 8

De rechtbank en communicatietraining.

Een rechter uit de praktijk vertelt over de gang van zaken binnen de rechtbank. Zij vertelt over wat belangrijk is vanuit de rechterlijke macht. En hoe de rechterlijke toetsing en de rechterlijke controle plaatsvindt. Ook krijgt u adviezen over hoe u efficiënter met uw rechtbank samen kunt werken. Natuurlijk kunt u al uw vragen stellen.

's Middags krijgt u communicatietraining. U maakt kennis met verschillende technieken om gesprekken te voeren. Denk bijvoorbeeld aan het omgaan met weerstand of emoties. U leert alles over een professionele, klantvriendelijke en integere houding.

Onze opleiding is theoretisch én praktisch. Al onze docenten combineren het onderwijs met een baan in de praktijk. U oefent veel met hun praktijkvoorbeelden en casuïstiek, maar ook is er ruimte voor inbreng van uw eigen ervaringen en praktijkvragen!