

De werkwijze van Van Amerongen Bewindvoering BV

Indien er een aanvraag binnenkomt voor een onderbewindstelling sturen wij de papieren toe die nodig zijn om bewindvoering aan te vragen. Deze papieren dienen zoveel mogelijk ingevuld te worden en samen met een kopie van een geldig identiteitsbewijs teruggestuurd te worden.

Zodra deze papieren terug zijn wordt er een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit kennismakingsgesprek wordt duidelijk uitgelegd aan de cliënt wat een onderbewindstelling inhoudt en wat hij/zij kan verwachten van ons kantoor. Hierna zal de aanvraag door ons opgestuurd worden naar de rechtbank. **Er zal een griffierecht van € 79,- aan de rechtbank betaald moeten worden.**

Zowel de cliënt als de bewindvoerder krijgt hierna een uitnodiging van de rechtbank voor de zitting. De bewindvoester (of haar vervanger) zal samen met u aanwezig zijn bij de zitting van de rechtbank.

Zodra de beschikking onderbewindstelling is ontvangen gaat ons kantoor als volgt te werk:

U krijgt een eigen contactpersoon toegewezen (consulent) binnen ons kantoor.

Er wordt een beheerrekening geopend en indien nodig, een leefrekening. Indien de cliënt zelf beschikt over een rekening, waarop geen roodstand aanwezig is, kan deze gebruikt worden als leefrekening.

Alle betrokken instanties worden aangeschreven met het verzoek aan te geven of er sprake is van achterstanden en de post in het vervolg naar ons postbusnummer te sturen. Tevens wordt verzocht het rekeningnummer te wijzigen in dat van de beheerrekening. Evt. kan tegelijkertijd een machtiging worden afgegeven voor automatische incasso.

Indien van toepassing, wordt er een verzoek aan de gemeente gedaan voor bijzondere bijstand voor de bewindvoeringskosten.

Binnen drie maanden na aanvang van de onderbewindstelling stelt de consulent een begroting op, inhoudende uw maandelijkse inkomsten en uitgaven. Onder uitgaven worden opgenomen de huisvestingslasten, verzekeringen, contributies en abonnementen, overige vaste lasten, vervoerskosten, reserveringskosten en leefgeld. Ook zal uw bewindvoerder een beginbalans indienen bij het kantongerecht. In de beginbalans worden uw bezittingen en schulden opgenomen.

Uw consulent inventariseert de evt. schulden, spreekt aflossingsregelingen af voor zover dit binnen de mogelijkheden ligt. Indien de schulden te hoog zijn om zelf te kunnen regelen, zal de bewindvoerder de rechthebbende aanmelden bij de schuldhulpverlening.

Ieder maand krijgt u van ons de bankafschriften/overzichten en verstrekken wij een opgave van uw inkomsten en uitgaven over de afgelopen maand. Daarop staat alle informatie van de in- en uitgaven die er maandelijks plaatsvinden, overzichtelijk weergegeven. Indien u schulden heeft, wordt er ook een schuldenlijst meegestuurd en krijgt u een overzicht van de betalingen die hiervoor gedaan zijn.

Daarnaast bieden wij de mogelijkheid om uw gegevens via internet in een speciaal voor u gecreëerde omgeving te bekijken. De bankgegevens worden iedere werkdag door ons geüpload in een programma.

Het is de bedoeling dat u de overzichten nauwkeurig controleert. Indien er bepaalde zaken onduidelijk zijn of u het niet eens bent met een bepaalde gang van zaken, verwachten wij van u dat u hierover binnen 1 maand na het verstrekken van deze overzichten contact met ons opneemt, zodat wij het één en ander kunnen toelichten. Zonder reactie van uw kant, gaan wij ervan uit dat u het eens bent met de gang van zaken en kan daar later niet meer op teruggekomen worden.

Jaarlijks en aan het einde van het bewind wordt door de bewindvoerder de rekening en verantwoording ter goedkeuring aan u voorgelegd (indien u in staat bent om deze te kunnen beoordelen). Na uw akkoord gaat deze rekening en verantwoording voor controle naar de kantonrechter.

Verdere werkzaamheden van de bewindvoerder:

Het regelen van de toeslagen belastingdienst
Het declareren van ziektekosten bij de betreffende ziektekostenverzekeraar
Het aanvragen van eventuele kwijtscheldingen voor de lokale belastingen
Het aanvragen van heffingskortingen bij de belastingdienst
Het verzorgen van de aangifte inkomstenbelasting
Het aanvragen van bijzondere bijstand, minimafonds, cultuurbijdrage, langdurigheidstoeslag enz. indien van toepassing

Niet tot de gewone werkzaamheden van de bewindvoerder behoren o.a.:

Het regelen van zeer problematische schulden, waaronder de voorbereidende werkzaamheden voor
Het beheren van PGB-gelden

Hiervoor kunnen extra uren berekend worden na goedkeuring door de kantonrechter. Voor onze tarieven zie de overeenkomst bewindvoering.

Telefonische bereikbaarheid:

Ons kantoor is bereikbaar op maandag t/m donderdag tussen 9.00-12.00 uur. Verder kunt u de voicemail inspreken op maandag t/m donderdag tussen 9.00-17.00 uur.
Van uw consulent krijgt u een kaartje waarop staat op welk telefoonnummer hij/zij rechtstreeks te bereiken is en wat zijn/haar e-mailadres is.
Per fax zijn wij bereikbaar op 0226-362267.