

DeVries Bewindvoering

DeVries Bewindvoering
Postbus 1485
1430 BL Aalsmeer
T 0297 – 769 107
M 06 – 37475869
E info@devriesbewindvoering.nl

Beroepsprofiel van de beschermingsbewindvoerder

1. Juridische component

- Kennis van en inzicht in juridische procedures m.b.t. bewindvoering.
- Kennis met betrekking tot inschakeling rechtbank (de momenten dat tijdens het bewind de rechtbank ingeschakeld moet worden voor bijvoorbeeld formele akkoord op handelen).

2. Financiële component

- Op basis van eigen financiële expertise kennis van en inzicht in financiële situatie van de cliënt hebben (inkomsten en uitgaven) en op basis hiervan kunnen handelen in dienst van de cliënt.
- Mogelijkheden kennen om inkomsten en uitgaven te optimaliseren.
- Inschatting kunnen maken of de financiële situatie van de cliënt gezond is en op basis van de conclusies handelen (bijvoorbeeld inzicht in uitkeringen, juiste verhoudingen verschillende inkomsten en uitgaven, et cetera).
- Inzicht in hypotheek, verzekeringen, belastingen, zorgstelsel, incasso's, et cetera.
- Rekenkundig inzicht.
- Maken budgetplan.
- Inzicht in schulden en (bijbehorende) schuldhulptrajecten (schuldsanering, deurwaarders, beslaglegging, wsnp).

3. Communicatieve component

- Communicatie t.b.v. effectieve gespreksvoering.
- Aandacht voor actief luisteren en vraagtechnieken.
- Persoonlijke stijl van communiceren afstemmen op de cliënt.
- Telefonische gespreksvaardigheid.
- In staat lastige gesprekken in goede banen te leiden.
- Kunnen omgaan met weerstanden en emoties.
- Kunnen omgaan met agressie.
- Beheersing van schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden (m.n. formele schrijfstijl).

4. Sociale component

- Generieke kennis van de grondslagredenen voor bewindvoering van cliënten; inzicht in enkele ziektebeelden, verslavingsproblematiek, schuldsituaties en/of bijvoorbeeld sociaal-psychische stoornissen (de bewindvoerder is hierin geen expert en hoeft dit ook niet te zijn).
- Inzicht in cliënten (communicatiestijl) en oorzaken van hun gedrag (in hoofdlijnen).
- Inzicht in complexe scenario's en op basis hiervan kunnen beslissen en handelen.

DeVries Bewindvoering

5. Beroepshouding component
 - Weten wat er tot de taken van een bewindvoerder behoort en wat niet.
 - De beperkingen van de bewindvoerder kennen (de bewindvoerder is geen hulpverlener).
 - Als bewindvoerder niet de indruk wekken het wel allemaal even te regelen.
 - Duidelijke afspraken maken met de cliënt.
 - De bewindvoerders activiteiten duidelijk afbakenen.
 - Geen valse hoop wekken.

6. Plannen en organiseren
 - Weten hoeveel cliënten je als bewindvoerder maximaal onder bewind kunt hebben.
 - Onderscheid kunnen maken tussen eenvoudige en complexe dossiers en weten hoeveel tijd er nodig is voor de behandeling van deze dossiers.
 - In staat zijn om een overzichtelijke en actuele administratie te voeren.
 - Duidelijke afspraken maken met de cliënt.
 - Transparantie over wat je als bewindvoerder wel en niet kunt, grenzen aangeven.
 - Tijdig inplannen van de nodige activiteiten t.b.v. de dossiers (zoals de jaarlijkse rekening & verantwoording aan de rechter).
 - Afspraken schriftelijk vastleggen.
 - Per dossier werken met een plan van aanpak.
 - Aandacht besteden aan overdracht van de werkzaamheden in geval van waarneming.