



Algemene voorwaarden DBZW Bewindvoering en Inkomensbeheer

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- 1.1 Opdrachtnemer: DBZW, gevestigd in Oude-Tonge, kvk nummer 66704510
- 1.2 Client: Iedere persoon die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten
- 1.3 Overeenkomst: Intake overeenkomst DBZW
- 1.4 Leefgeld: Het bedrag dat de cliënt ontvangt op basis van het vastgestelde inkomensplan;
- 1.5 Plan: Door bewindvoerder vastgesteld budgetplan, waaruit blijkt hoe het bewind/beheer zal plaatsvinden

Artikel 2. Algemene bepalingen

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de opdrachtnemer en de cliënt tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 2.2 De bewindvoering wordt uitgevoerd conform de wettelijke regels voor meerderjarigenbewind.
- 2.3 Op deze algemene voorwaarden en de beheerovereenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.
- 2.4 DBZW heeft een klachtenregeling. Deze regeling zal bij het ondertekenen van de overeenkomst ter beschikking worden gesteld. Daarnaast is deze beschikbaar op de website: www.dbzw.nl.

Artikel 3. Verplichtingen DBZW

- 3.1 Tijdens de intake wordt een intakeformulier ondertekend, waarna de onderbewindstelling of het inkomensbeheer wordt opgesteld.
- 3.2 De bewindvoerder/beheerder inventariseert de bezittingen en schulden, alsmede de inkomsten en uitgaven, uiterlijk binnen drie maanden na de intake en/of uitspraak door de kantonrechter van de maatregel. Deze inventarisatie (boedelbeschrijving) wordt ingeval van onderbewindstelling ingediend bij de kantonrechter (art 1:436, lid 1, BW).
- 3.3 DBZW stelt, indien mogelijk in samenspraak met de cliënt, een budgetplan op. DBZW kan dit plan als bewindvoerder bij gewijzigde omstandigheden aanpassen. Ingeval van inkomensbeheer zal DBZW in overleg treden met cliënt. Het plan zal besproken worden met cliënt.
- 3.4 Bij het opstellen van het plan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Schulden worden geïnventariseerd en er zal naar een totaaloplossing worden gezocht hetgeen varieert van het tot stand brengen van aflossingsregelingen tot en met bemiddeling met een erkende schuldhulpverleningsinstantie en een aanvraag voor minnelijke of een wettelijke schuldenregeling. Er wordt in ieder geval prioriteit gegeven aan betaling van huisvestingslasten, noodzakelijke verzekeringen en uitgaven voor levensonderhoud, alsmede de kosten van de bewindvoering of het inkomensbeheer. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de bewindvoerder/beheerder hiervoor gereserveerd. Roodstand wordt zoveel mogelijk voorkomen.

- 3.5 Er wordt een bankrekening voor cliënt beschikbaar gesteld, waar het leefgeld op wordt gestort en waarover de cliënt zelf kan beschikken. Roodstand is hier niet mogelijk.
- 3.6 Er wordt een bankrekening door de bewindvoerder op naam van de cliënt geopend, waar alleen de bewindvoerder over kan beschikken (art 1:436, lid 4 BW). Op deze rekening zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt naar de eerder genoemde leefgeld rekening overgemaakt.
- 3.7 De kosten van de bankrekeningen zijn voor rekening van cliënt.
- 3.8 De kosten voor de bewindvoering/inkomensbeheer worden maandelijks of per kwartaal ten laste van de rekening van de cliënt gebracht. Indien de kosten bij een derde in rekening kunnen worden gebracht zal DBZW dit voor de cliënt uitvoeren. Dit geldt niet voor inkomensbeheer.
- 3.9 Voorts zorgt de bewindvoerder/beheerder ervoor dat desbetreffende instanties zo spoedig mogelijk worden benaderd en geïnformeerd over de onderbewindstelling of het inkomensbeheer.
- 3.10 Wanneer u onroerend goed bezit dat onder het bewind valt, zal de bewindvoerder de beschikking met zijn benoeming in het Kadaster laten inschrijven (BW art 1:436 lid 3).
- 3.11 De bewindvoerder/beheerder zal alle werkzaamheden uitvoeren overeenkomstig het plan en die in het financiële belang zijn van de cliënt. De Bewindvoerder/beheerder kan hierbij derden benaderen om hem hierin bij te staan, waarbij de kosten voor rekening van cliënt komen.

Artikel 4. Verantwoording

- 4.1 Jaarlijks wordt de rekening en verantwoording aan u afgelegd. Dit document dient door de bewindvoerder en door u voor akkoord te worden ondertekend. De bewindvoerder dient de rekening en verantwoording in bij de kantonrechter (BW art 1:445).
- 4.2 Indien u niet in staat bent om de rekening op te nemen, stuurt de bewindvoerder de jaarlijkse rekening en verantwoording rechtstreeks ter goedkeuring naar de kantonrechter.
- 4.3 In overleg met de kantonrechter zal worden bepaald in welke maand de bewindvoerder verantwoording over het afgelopen jaar zal worden afgelegd.
- 4.4 Het boekjaar voor de rekening en verantwoording loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- 4.5 De bewindvoerder verstrekt u maandelijks een bankafschrift over de beheerrekening.
- 4.6 De bewindvoerder zal jaarlijks met u evalueren of voortzetting van de beschermingsmaatregel nog nodig is.
- 4.7 De bewindvoerder zal u minimaal eens per jaar u op de hoogte houden door u een budgetplan te verstrekken. De bewindvoerder zal dit altijd doen als zich grote wijzigingen in het budget hebben voorgedaan.

Artikel 5. Werkzaamheden bewindvoerder

- 5.1 Tot de gewone werkzaamheden gedurende de onderbewindstelling behoren:
- Intake / kennismakingsgesprek voeren
 - opstellen budgetplan met inkomsten, uitgaven, schulden, bezittingen en vorderingen
 - plan van aanpak maken
 - begeleiden aanvraag bewind en mee naar zitting
 - boedelbeschrijving maken
 - het uitvoeren van betalingen (vaste lasten, leefgeld enz.) volgens het opgestelde budgetplan
 - verzorgen van belastingaangifte (box 1)
 - aanvragen belastingtoeslagen
 - ondersteunen/begeleiden aanvragen van uitkeringen
 - aanvragen kwijtscheldingen voor de lokale belastingen
 - aanvragen bijzondere bijstand o.a. voor het vergoeden van de bewindvoering
 - bezwaar bijzondere bijstand beoordelen en eventueel in beroep gaan

- ☒ declareren bij de (zorg)verzekering
- ☒ controleren en betalen van bijdrage AWBZ
- ☒ beheer verzekeringen (afsluiten, financieel beoordelen en opzeggen)
- ☒ de contacten met diverse instellingen /instanties
- ☒ afbetalingsregelingen treffen bij niet problematische schulden
- ☒ behandeling van post
- ☒ het jaarlijks afleggen van rekening en verantwoording
- ☒ contact onderhouden met aanspreekpunt / familie
- ☒ telefonische bereikbaar zijn voor klant tijdens bereikbaarheidstijden
- ☒ inlog aanmaken voor online inzage kasboek voor klant en eventueel andere betrokkenen
- ☒ begeleiden aanvraag schuldhulpverlening
- ☒ informeren WSNP bewindvoerder / schuldhulp

5.2 Tot de bijzondere werkzaamheden behoren:

- ☒ afhandeling nalatenschap na overlijden
- ☒ verhuizing / ontruiming
- ☒ PGB
- ☒ belastingaangifte bij vermogen (box2/3)
- ☒ verkoop woning

5.3 Voor de bijzondere werkzaamheden dient de bewindvoerder vooraf goedkeuring aan de kantonrechter te vragen voor het maken van hogere kosten. Deze werkzaamheden worden vergoed tegen het uurloon.

Artikel 6. Werkzaamheden inkomensbeheerder

6.1 Tot de werkzaamheden in geval van inkomensbeheer behoren:

- ☒ Intake / kennismakingsgesprek voeren
- ☒ opstellen budgetplan met inkomsten, uitgaven, schulden, bezittingen en vorderingen
- ☒ het uitvoeren van betalingen (vaste lasten, leefgeld enz.) volgens het opgestelde budgetplan
- ☒ verzorgen van belastingaangifte (box 1)
- ☒ aanvragen belastingtoeslagen
- ☒ ondersteunen/begeleiden aanvragen van uitkeringen
- ☒ aanvragen kwijtscheldingen voor de lokale belastingen
- ☒ aanvragen bijzondere bijstand o.a. voor het vergoeden van inkomensbeheer (indien mogelijk)
- ☒ bezwaar bijzondere bijstand beoordelen en eventueel in beroep gaan
- ☒ declareren bij de (zorg)verzekering
- ☒ controleren en betalen van bijdrage AWBZ
- ☒ beheer verzekeringen (afsluiten, financieel beoordelen en opzeggen)
- ☒ de contacten met diverse instellingen /instanties
- ☒ afbetalingsregelingen treffen bij niet problematische schulden
- ☒ behandeling van post
- ☒ contact onderhouden met aanspreekpunt / familie
- ☒ telefonische bereikbaar zijn voor klant tijdens bereikbaarheidstijden
- ☒ inlog aanmaken voor online inzage kasboek voor klant en eventueel andere betrokkenen
- ☒ begeleiden aanvraag schuldhulpverlening
- ☒ informeren WSNP bewindvoerder / schuldhulp

Artikel 7. Verplichtingen cliënt

- 7.1 Client geeft bij beschermingsbewind en inkomensbeheer volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen die op naam zijn gesteld.
- 7.2 Client is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct aan opdrachtnemer mede te delen.
- 7.3 Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven. Een maatregel beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam.
- 7.4 Cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen (nieuwe) schulden en/of andere verplichtingen aan te gaan voordat opdrachtnemer hier vooraf schriftelijke toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening.
- 7.5 Cliënt zorgt ervoor dat relevante correspondentie wekelijks per post of per email wordt doorgestuurd naar de opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd.
- 7.6 Cliënt dient goed bereikbaar te zijn. Dit mag telefonisch, per mail of schriftelijk.
- 7.7 Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar opdrachtnemer gedaan worden.

Artikel 8. Inkomen

- 8.1 U dient zelf voor inkomen te zorgen, middels inkomen uit arbeid, vermogen of een uitkering. De bewindvoerder/inkomensbeheerder kan u adviseren met betrekking tot het aanvragen van inkomen.
- 8.2 U werkt, indien van toepassing, actief mee aan de gestelde voorwaarden die vanuit een uitkeringsinstantie gesteld worden.

Artikel 9. Uitgaven

- 9.1 De bewindvoerder sluit voor u een aansprakelijkheids- en inboedelverzekering af, als u hierover niet beschikt. U kunt indien gewenst uw voorkeur uitspreken voor een verzekeringsmaatschappij en/of assurantietussenpersoon.
- 9.2 De bewindvoerder zal de betalingen verrichten zoals die zijn vastgelegd in het budgetplan. Daarbij wordt prioriteit gegeven aan de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen.
- 9.3 Het huishoudgeld is afhankelijk van uw inkomen en uitgaven en wordt vastgesteld aan de hand deze inkomsten en uitgaven. Het huishoudgeld zal in overleg met u wekelijks of maandelijks aan u worden overgemaakt.
- 9.4 Het is mogelijk extra geld aan te vragen, zolang dit binnen de gestelde financiële kaders en het vastgestelde budgetplan past.
- 9.5 Ten behoeve van u wordt een bankrekening aangehouden of aangevraagd, waarop de bewindvoerder het leefgeld stort. U krijgt de pinpas van deze leefgeldrekening.
- 9.6 U dient vooraf toestemming te vragen aan de bewindvoerder als u wenst diensten, producten, abonnementen, verzekeringen, lidmaatschappen en contributies af te nemen of af te sluiten.
- 9.7 U dient vooraf toestemming te vragen aan de bewindvoerder als u wenst over te stappen van leveranciers, providers, verzekeringen, contracten en voorzieningen.
- 9.10 Het is zonder toestemming van de bewindvoerder niet toegestaan nieuwe schulden te maken of deze aan te gaan.
- 9.11 De bewindvoerder dient de rechter om toestemming te vragen als deze betalingen wenst te verrichten boven het bedrag van €1500,-.

9.12 Voor een aantal met name genoemde handelingen eist art. 1:441 lid 2 BW voorafgaande toestemming van u. Als u daartoe niet in staat bent of weigerachtig bent is een machtiging van de kantonrechter nodig. Het gaat dan vooral om koop en levering van goederen (zoals b.v. de aankoop van een caravan). Dat is geen normale beheershandeling (zoals het doen van boodschappen).

Artikel 10. Schulden

10.1 De bewindvoerder inventariseert bij aanvang van het bewind de schulden.

10.2 Indien het bewind is ingesteld wegens het hebben van problematische schulden, dient de bewindvoerder bij de boedelbeschrijving een plan van aanpak over te leggen.

10.3 Als er sprake is van problematische schulden zal de bewindvoerder u toeleiden naar een minnelijke- of wettelijke schuldsanering.

10.4 Als er geen sprake is van een problematische schuldsituatie zal de bewindvoerder betalingsregelingen treffen met uw schuldeisers. Hierbij wordt rekening gehouden met het Vrij Te Laten bedrag (VTLB) volgens de Recofa methode.

10.5 De bewindvoerder is niet bij machte de juridische positie van schuldeisers te veranderen. Het is niet mogelijk de invorderingsmaatregelen die schuldeisers ten dienste staan op te schorten middels het bewind.

Artikel 11. Bereikbaarheid

11.1 De bewindvoerder is te bereiken op de tijden die aan u bekend zijn gemaakt.

11.2 De bewindvoerder streeft ernaar u binnen 48 uren contact met u op te nemen als u de bewindvoerder niet kon bereiken en kenbaar hebt gemaakt contact te willen hebben. Dit met uitzondering van de zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Artikel 12. Tarieven

12.1 De bewindvoerder brengt maandelijks de kosten die in het belang van het bewind gemaakt moeten worden in rekening volgens de richtlijnen die zijn vastgesteld door het landelijks overleg van kantonsectorvoorzitters (LOVCK).

12.2 De bewindvoerder brengt voor de intake eenmalig een vergoeding in rekening volgens de richtlijnen die zijn vastgesteld door het landelijks overleg van kantonsectorvoorzitters (LOVCK).

12.3 Voor de intake- en maandelijks kosten van bewindvoering zal door de bewindvoerder bijzondere bijstand aangevraagd worden als u volgens uw gemeente daar recht op hebt.

12.4 Griffierechten en bankkosten komen voor rekening van de cliënt. Deze kosten worden doorbelast naar cliënt. Voor gemaakte kosten buiten de standaard vergoeding zal opdrachtnemer een verzoek indienen bij de kantonrechter. Werkzaamheden die niet onder de standaard taken vallen, daarvoor berekent opdrachtnemer het uurtarief. De cliënt wordt van tevoren door de opdrachtnemer ingelicht als er bijkomende werkzaamheden zijn.

12.5 Indien de bewindvoerder een rekening en - verantwoording moet opmaken per een andere datum dan 1 januari of 31 december van enig kalenderjaar, dan mag hij voor daaraan verbonden extra werk en kosten een tarief in rekening brengen.

12.6 Indien het totaal van de schulden binnen drie jaar is af te lossen en er sprake is van zes of meer schuldeisers, regelt de bewindvoerder dat zelf met de schuldeisers en mag de bewindvoerder éénmalig 5 uur in rekening brengen. Dit geldt ook als er sprake is van toeleiding naar de minnelijke of wettelijke schuldsanering of als er acties moeten worden ondernomen indien er sprake is van een onoplosbare schuldsituatie.

12.7 Bij inkomensbeheer wordt de beloning vooraf overeengekomen en in de beheerdersovereenkomst vastgelegd. De beheerder houdt zich het recht voor om de beloning jaarlijks aan te passen.

Artikel 13. Privacy

13.1 Uw gegevens worden opgenomen in het dossier van DBZW.

13.2 De verwerking van gegevens zijn aangemeld bij het CBP. Het CBP ziet er op toe dat de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) worden nageleefd.

13.3 Persoonsgegevens worden verstrekt aan derden als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van het bewind en als dit in uw belang is.

13.4 U hebt recht op inzage in het dossier. In beginsel wordt alleen inzage aan u verleend. Kopieën worden na een gemotiveerd schriftelijk verzoek verstrekt. Alleen voor het opvragen van een papieren kopie van het dossier worden kosten bij u in rekening gebracht. Deze kosten worden vooraf aan u kenbaar gemaakt.

13.5 Het is verboden om bij DBZW beeldmateriaal/geluidsfragmenten te (laten) maken en te verspreiden zonder toestemming van de eigenaar.

Artikel 14. Bewindregister

14.1 Als u onder bewind staat wegens verkwisting of problematische schulden, wordt u opgenomen in een openbaar toegankelijk register. In andere situaties is dit niet het geval.

Artikel 15. Aansprakelijkheid

15.1 Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van opdrachtnemer dan is de aansprakelijkheid van opdrachtnemer steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van opdrachtnemer wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan.

15.2 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdrachtnemer diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen dat betrekking heeft op cliënt(en).

Artikel 16. Klachtenregeling

16.1 DBZW heeft een klachtenregeling. Op verzoek kan deze regeling worden toegestuurd of ter beschikking worden gesteld. Elke cliënt ontvangt tijdens het intakegesprek een exemplaar van de algemene voorwaarden en de klachtenregeling. In geval van inkomensbeheer gelden de aanvullende voorwaarden, genoemd in artikel 18.

Artikel 17. Ontbinding, opschorting en opzeggen van de overeenkomst

17.1 De opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang tegenover de cliënt op te schorten en/of te ontbinden indien:

- a. De cliënt komt te overlijden
- b. De cliënt, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, blijft tekortschieten in de nakoming van één of meerdere van haar verplichtingen
- c. De cliënt bij het sluiten van de overeenkomst of nadien haar verplichtingen zoals in deze algemene voorwaarden omschreven niet nakomt.

d. Als de verhoudingen tussen cliënt en bewindvoerder zodanig verstoord zijn en zij niet tot overeenstemming komen, kan de bewindvoerder de rechter verzoeken om beëindiging van het bewind.

e. Door verhuizing van cliënt naar het buitenland

17.2 De opdrachtnemer zal na beëindiging zorg dragen voor een normale afwikkeling van alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken.

17.3 Voor beschermingsbewind kan opzegging verkregen worden door middel van de rechter, die dan wel/niet kan overgaan tot ontbinding van de overeenkomst voor beschermingsbewind.

Aan het einde van het bewind dient er een eindrekening en verantwoording aan u te worden afgelegd door de bewindvoerder. Indien u niet in staat bent om de rekening op te nemen, stuurt de bewindvoerder de eindrekening en verantwoording rechtstreeks ter goedkeuring naar de kantonrechter.

Artikel 18. Aanvullende voorwaarden in geval van inkomensbeheer

18.1 De cliënt machtigt hierbij DBZW om alle huidige en toekomstige inkomsten, inclusief recht op toeslagen, tegemoetkomingen e.d. namens de cliënt in ontvangst te nemen en om alle handelingen te verrichten die nodig zijn voor een goed verloop van het inkomensbeheer.

18.2 Indien DBZW en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken inzake het budgetplan, bepaalt DBZW de inhoud van het plan.

18.3 De cliënt is verplicht om zakelijke correspondentie die eventueel op het privé adres wordt ontvangen, direct door te sturen naar DBZW. Voor de gevolgen van het door de cliënt niet tijdig inleveren van nota's en rekeningen aanvaardt DBZW geen aansprakelijkheid.

18.4 Indien het saldo van de cliënt onvoldoende is om financiële verplichtingen te voldoen, aanvaardt DBZW geen enkele aansprakelijkheid voor de eventuele gevolgen van te late of niet verrichte betaling.

18.5 Opzegging van de overeenkomst inkomensbeheer dient de cliënt schriftelijk te doen met inachtneming van een opzegtermijn van een volledige kalendermaand.

18.6 DBZW is gerechtigd de overeenkomst op te zeggen, indien de cliënt niet aan zijn/haar overeengekomen verplichtingen voldoet en/of als de cliënt, ter beoordeling van DBZW, op andere wijze onvoldoende medewerking verleent. Daarnaast is DBZW gerechtigd de overeenkomst op te zeggen, indien er beslag wordt gelegd. DBZW zal daarbij een opzegtermijn van een kalendermaand in acht nemen. Met dien verstande dat de overeenkomst na het verstrijken van de opzegtermijn met directe ingang beëindigd zal zijn.

18.7 De tarieven die DBZW hanteert, kunnen eenmaal per jaar gewijzigd worden.

18.8 De cliënt ontvangt jaarlijks een aanpassing tarieven overzicht. Indien de cliënt het niet eens is met de jaarlijkse verhoging, is de cliënt gerechtigd, met inachtneming van de geldende opzegtermijn, de overeenkomst op te zeggen.

Artikel 19. Wijzigingen of aanvullingen van de voorwaarden

19.1 De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënt zal op de hoogte gesteld worden van deze wijziging(en).


19.2 Indien de cliënt niet kan instemmen met de wijziging of aanvulling, dient cliënt bezwaar binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de genoemde termijn wordt de cliënt geacht in te stemmen met de wijziging of aanvulling.

19.3 Deze algemene voorwaarden treedt in werking op: 1 januari 2017 en gelden tot wijzigingen of aanvullingen van deze voorwaarden.

Begripsbepaling

Beheerrekening	Door de bewindvoerder geopende bankrekening waar alle inkomsten en uitgaven op worden beheerd door de bewindvoerder.
Betalingsregeling	Een regeling die de bewindvoerder treft tussen schuldeiser en schuldenaar die er uit bestaat dat de schuldenaar de vordering in een aantal termijnen kan afbetalen.
Bewindregister	Een openbaar toegankelijk register waarbij vooraf bekeken kan worden of de potentiële koper wel in staat is financiële verplichtingen na te komen.
Bewindvoerder	DBZW
Bewindvoering	De maatregel onderbewindstelling ter bescherming van de vermogensrechtelijke belangen van meerderjarigen, uitgesproken door de kantonrechter (BW boek 1, Titel 19:Onderbewindstelling te bescherming van meerderjarigen).
Bijzondere bijstand	Bijzondere bijstand is een uitkering waarmee u extra of hoge kosten kunt betalen. U moet aan de voorwaarden voldoen om recht te hebben op bijzondere bijstand.
Boedelbeschrijving	Openingsbalans die bij aanvang van het bewind een beschrijving geeft van het positieve en negatieve vermogen.
Budgetplan	Een overzicht van de maandelijkse inkomsten, uitgaven en huishoudgeld.
Cliëntenregister	Registers die door DBZW wordt bijgehouden en waarin persoonlijke gegevens en informatie over het vermogen van u wordt vermeld.
Inkomensbeheer	Beheer van uw inkomen en het verrichten van de noodzakelijke uitgaven
Intake	Oriënterend gesprek door DBZW met u, waarbij gegevens worden verzameld voor het bewind/inkomensbeheer.
Invorderingsmaatregelen	Maatregelen die een schuldeiser kan nemen om een schuld te innen als die schuld niet of niet op tijd wordt betaald.
Kantonrechter	Een alleensprekende rechter die beslist over kwesties als familierelaties, boetes en werkrelaties.
Leefgeldrekening	Bankrekening die aan u beschikbaar wordt gesteld voor het huishoudgeld.
Minnelijke schuldsanering	Een vrijwillige schuldregeling waarbij wordt aangeboden om een deel van de schuld te betalen tegen kwijtschelding van de rest van de vordering. Als aan alle voorwaarden van de regeling wordt voldaan, wordt het restant van de schulden kwijtgescholden. Deze regeling wordt meestal uitgevoerd door een kredietbank of stadsbank, aangesloten bij de branchevereniging van de NVVK.
Onroerend goed	Onroerend zijn de grond, de nog niet gewonnen delfstoffen, de met de grond verenigde beplantingen, alsmede de gebouwen en werken die duurzaam met de grond zijn verenigd, hetzij rechtstreeks, hetzij door vereniging met andere gebouwen of werken (B.W. boek 3, art. 3, lid 1).
Problematische schulden	Wanneer er sprake is van vorderingen in behandeling bij deurwaarders- en incassokantoren die niet op een redelijke termijn geheel kunnen worden ingelost.
Recofa	De Recofa is een landelijk overlegorgaan van Rechters-commissaris in faillissementen en surseances van betaling.
Rekening en verantwoording	Het jaarlijks (of bij einde van het bewind) op te stellen overzicht, waarmee verantwoording wordt afgelegd van de ontvangsten en uitgaven, een opgave van het vermogen en van eventuele schulden in een bepaalde periode.

Verkwisting Vermogen	Het roekeloos geld uitgeven. Het vermogen van een persoon is de waarde van alle bezittingen, verminderd met de waarde van alle schulden.
Vrij te laten bedrag	Een berekening van het bedrag waarvan u maandelijks mee moet rondkomen en beschikbaar is voor het budget.
Wettelijke schuldsanering	Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (Wsnp), waarbij de rechter schuldeisers dwingt om mee te werken aan de sanering. Als aan alle voorwaarden van de regeling wordt voldaan, wordt door de rechter een schone lei afgegeven.

Aandachtspunten	
	Door ondertekening van dit formulier verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de algemene voorwaarden en verklaard u kennis te hebben genomen van de klachtenregeling van DBZW.
Akkoordverklaring voorwaarden	
Naam bewindvoerder:	Paraaf:
C. van de Waart-Prinsen	
Naam – aanvrager:	Handtekening:
Naam – partner:	Handtekening:
Datum en plaats ondertekening:	

