

AFBOUW

**van Budgetbeheer
naar Zelfstandigheid**



Deze bundel werd gerealiseerd door BudgetInZicht regio Antwerpen

Auteur: Evy Van Dyck (BIZ regio Antwerpen)

Redactie: Dieter Geudens (CAW Antwerpen), Griet Debussche (BIZ regio Antwerpen), Kathleen Faes (OCMW Kalmthout), Maxime Tilmont (BIZ regio Antwerpen), Nico Claessens (OCMW Wuustwezel) en Sanne Gomez (OCMW Kalmthout).



BIZ regio Antwerpen

Grote Steenweg 169

2600 Berchem (Antwerpen)

budgetinzicht@cawantwerpen.be

www.bizregioantwerpen.be

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
1 Theorie als basis.....	6
1.1 Ontwikkeling van gedrag, het ijsbergmodel.....	6
1.2 Motiverende gespreksvoering.....	7
1.3 Doelgericht werken.....	9
1.4 Weerstand.....	10
1.5 Empowerment.....	12
2 Budgethulpverlening.....	13
2.1 Hoe en waarom.....	13
2.2 Wat doen we.....	15
2.3 Wat is budgetbegeleiding?.....	16
2.4 Wat is budgetbeheer?.....	16
2.5 Wat is afbouw van budgetbeheer?.....	16
2.6 Randvoorwaarden cliënt.....	17
2.7 Randvoorwaarden hulpverlener.....	17
2.8 Waarom budgetbeheer opstarten?.....	18
2.9 Optie bewindvoering.....	20
3 Afbouw van budgetbeheer.....	22
3.1 Hoe begin je aan afbouw?.....	22
3.2 Wanneer start je met een afbouwtraject?.....	23
3.3 Wat is er nodig om afbouw op te starten?.....	23
3.4 Hoe ga je van budgetbeheer naar budgetbegeleiding?.....	24
3.5 Wie kan een afbouwtraject volgen?.....	25
3.6 Hoe lang kan een afbouwtraject lopen?.....	27
3.7 Hoe actief het budget terug bij de cliënt leggen?.....	27
3.8 Welke stappen kunnen er gezet worden?.....	27
3.9 Hoe de cliënt betrokken houden? Hoe motiveren?.....	30
3.10 Nazorg bieden?.....	30
3.11 Loslaten, hoe?.....	31
Faseverloop van de cyclus.....	31
3.12 Afbouw Samengevat.....	32
4 Krachtgericht werken.....	33
4.1 Individueel Traject: doelenlijst BIZ regio Antwerpen.....	33
4.2 Budget in eigen Handen BIZ Oost-Vlaanderen.....	33
4.3 Groepswork.....	34
4.4 Inspiratiegids groepswork BIZ regio Antwerpen.....	35
4.5 Groepswerking CEBUD: draaiboek 'Omdat je geld telt'.....	35
4.6 Budget(praat)café BIZ Kempen.....	35
4.7 Buddywerking BIZ regio Antwerpen.....	36
4.8 Budgetcoaches CAW Antwerpen.....	36
Om te eindigen	37
Bronnen.....	38
Bijlage 1: Doelgericht werken.....	42
Bijlage 2: Visie(duplo)-oefening.....	43
Bijlage 3: Verkeerslicht-oefening.....	44
Bijlage 4: Cliëntbespreking.....	45
Bijlage 5: Reflectieblad Korthagen.....	46
Bijlage 6: Individueel Traject: Doelenlijst BIZ regio Antwerpen.....	47
Bijlage 7: Inspiratiegids Groepswork BIZ regio Antwerpen.....	52
Bijlage 8: Opstart en checklist buddywerking BIZ regio Antwerpen.....	59

Inleiding

Vanuit BudgetInZicht regio Antwerpen hebben we de laatste drie jaar verschillende initiatieven ondernomen om afbouw te onderzoeken en te ondersteunen dit door onder andere denkmomenten op teamniveau en vorming te organiseren. Om die reden hebben we besloten alles in één bundel te gieten.

Deze bundel is het resultaat van de input van onze partners, opleidingen, literatuur en projecten van andere BudgetInZicht regio's van Vlaanderen en Brussel¹.

De afbouw van budgetbeheer gaat over verandering. Deze verandering heeft tijd nodig en kan stuiten op weerstand. Daarom moeten we naast op maat werken ook geduld hebben, onze cliënten de nodige steun en motivatie bieden, en samen met de cliënten uitzoeken wat kan en wat niet.

We starten deze bundel met hoofdstuk één, enkele theoretische kaders over gedrag, motivatie en weerstand. Waarna we in het tweede hoofdstuk gaan we bekijken wat budgethulpverlening juist is, zoeken we uit waarom we dit werk doen en wat daar voor nodig is.

Omdat de afbouw van budgetbeheer is sterk individueel bepaald en op maat van de cliënt, gaan we in hoofdstuk drie antwoord proberen geven op vragen zoals hoe begin je aan afbouw en hoe hou je de cliënt betrokken.

Op maat werken wil echter niet zeggen dat alles individueel moet gebeuren. Groeps- en vrijwilligerswerk kunnen zeker ook een plaats krijgen in een afbouwbegeleiding. In het vierde, laatste hoofdstuk hebben we het kort over enkele initiatieven.

Het doel van deze bundel is niet “HET” antwoord te geven. Wel een mogelijkheid om tot een antwoord te komen over hoe we budgetbeheer op een (aan)gepaste manier kunnen afbouwen.

Vanuit BIZ hopen wij dat deze bundel voor inspiratie kan zorgen om verder aan de slag te gaan met de afbouw van budgetbeheer.

¹ Zie pagina 38 en 39 voor alle bronnen.

1 Theorie als basis

Wanneer we mensen begeleiden in een leerproces willen we meestal dat er een verandering ontstaat op het vlak van kennis en gedragingen. Motivatie is een noodzakelijk vertrekpunt om bij de werkelijke motieven en keuzes van cliënten te kunnen komen.

Motivatie vormt de beweegredenen van een persoon om iets te doen en is dus datgene wat een persoon aanzet tot bepaald gedrag, het gevoel dat iemand aanzet tot het starten en afmaken van een taak.

Hoe gaan we in interactie? Hoe kunnen we samen doelen bepalen? Hoe gaan we om met weerstand? Niet alleen in functie van budgetbeheer maar zeker ook de afbouw daarvan.

Op de volgende pagina's gaan we het hebben over gedrag, motivatie en weerstand en hoe we hiermee kunnen omgaan. Met andere woorden: Theorie als basis, houvast, richtlijn, inspiratie, om op te kunnen terugvallen.

1.1 Ontwikkeling van gedrag, het ijsbergmodel²

Aan de hand van een ijsberg wordt aangetoond hoe gedragsverandering gerealiseerd kan worden. Factoren die de mens maken tot wie hij is, worden geplaatst boven en onder een “waterlijn”. Alles boven de waterlijn, het topje van de ijsberg, is waarneembaar, het zichtbare gedrag van mensen.

Wat zich onder de waterlijn bevindt, is minder duidelijk, maar wel zeer bepalend en hebben wel invloed op het zichtbare gedrag en kennis. Ze kunnen versterkend of blokkerend werken. Een voorbeeld: *‘Dit gaat mij nooit lukken’* of *‘Dat ga ik nooit doen’*. Deze overtuigingen kunnen persoonlijke ontwikkeling blokkeren. Voor het realiseren van gedragsverandering is het daarom van belang om ook *onder* de waterlijn te kijken. Wanneer deze niet worden meegenomen zal de verandering niet effectief zijn.



² Vansieleghem, G. Cursus “groepsprocessen begeleiden”: Het ijsberg model van Mc Clelland, Kwadraet, Gent, 13 en 14 maart 2017

Als hulpverlener kun je op verschillende dieptes vragen gaan stellen. Een klein overzicht.

Boven de waterlijn	
Gedrag	Wat heb je al geprobeerd? Wat kan je (nog) proberen? Wat ga je doen? Hoe ga je het doen?
Onder de waterlijn	
Kennis	Weet je genoeg om te kunnen handelen? Weet je wat je moet doen? Heb je voldoende informatie?
Vaardigheden	Kun je het? Wat moet je ervoor kunnen? Welke vaardigheden moet je verwerven?
Zelfbeeld	Passen de handelingen bij jezelf? Waar zie je jezelf over twee jaar?
Normen en waarden	Wat vind je belangrijk? Wanneer ben je teleurgesteld? Hoe wil jij behandeld worden?
Eigenschappen en overtuigingen	Wat zijn je gebreken en kwaliteiten? Wat is jouw mening over ... ? Waar sta jij voor? Hoe denk jij over ... ?
Motieven	Wat wil je eigenlijk? Waar ga je voor?

1.2 Motiverende gespreksvoering³

De methode van motiverende gespreksvoering biedt handvaten om te werken rond de motivatie van de cliënt om tot gedragsverandering te komen. Het is een cliëntgerichte en directieve methodiek, die niet zo zeer vertrekt vanuit een theorie, maar eerder een bepaalde stijl van hulpverlening impliceert.

Het belangrijkste uitgangspunt bestaat er uit dat de bereidheid tot verandering van het gedrag bij de cliënt niet mag gezien worden als een vaststaand kenmerk. Het moet gezien worden als iets wat de hulpverlener bij de cliënt uitlokt in plaats van oplegt.

De kern van motiverende gespreksvoering ligt bij de empathische stijl van de hulpverlener. Dit betekent dat de hulpverlener een accepterende houding aanneemt en uitgaat van de overtuiging dat tegenstrijdige gevoelens bij de cliënt normaal zijn wanneer het gaat over het veranderen van gedrag. Daarbij moet de cliënt ontdekken waarom het belangrijk is om te veranderen. Het is dus niet de hulpverlener die de argumenten benoemt, maar de cliënt.

Het is ook zeer belangrijk dat de hulpverlener uitgaat van de capaciteiten die bij de cliënt reeds aanwezig zijn en deze een duidelijke plaats te geven in het hulpverleningsproces. Het feit dat de cliënt overtuigd raakt van de eigen capaciteiten is een belangrijke voorwaarde voor gedragsverandering.

³ Brodala, J. Handboek Schuldbeïndeling: Methodiek.

Centraal bij motiveren en motiverende gespreksvoering staat **de motiveringscyclus**⁴. Deze bestaat uit een aantal opeenvolgende fasen. Elke fase drukt een bepaalde mate van gereedheid tot veranderen uit. Men beweegt zich echter niet op een lineaire manier. Men kan meerdere malen terugkeren naar vorige fasen en bijgevolg opbouwend doorheen de fasen bewegen.



Er zal enkel effect zijn als de cliënt gemotiveerd is. Heel belangrijk, is dat we cliënten passend ondersteunen in hun motivatie. Een misvatting is dat wij hen moeten motiveren. Cliënten motiveren zichzelf. De manier van begeleiding/ondersteuning moet dus aangepast zijn aan de fase waarin de persoon zich bevindt.

Als de cliënt nog in de fase van ontkenning zit, komt het erop aan om het bewustzijn van de huidige financiële situatie te helpen verhogen, gevoelens te verkennen (twijfel, angst, weerstand) en te helpen kijken naar 'feiten', naar wat er reëel aan het gebeuren is.

Enkele voorbeeldvragen die je als hulpverlener kan stellen:

- "Je aarzelt om erover te vertellen. Wat houdt je tegen?", "Wat zou je willen?"
- "Wat merk je dat er gebeurt als je geen verdere stappen zet?"
- "Wat zou het gevolg kunnen zijn, als je er niets aan doet?"
- ...

Als een cliënt in de fase van bewustwording zit, komt het erop aan om zijn waarden te

⁴ De cirkel van verandering van Prochaska en DiClemente

verkennen. Enkele voorbeeldvragen die je als hulpverlener kan stellen om zelfmotiverende uitspraken op te merken en te versterken:

- “Ik hoor je overwegen om te starten je budget in eigen handen te nemen?”
- “Wat vraagt het van jou om die stap te zetten?”
- “Je vindt doorzetten belangrijk, doorzettingsvermogen is een sterke kant van jou”.
“Hoe kun je nu ook in deze situatie doorzetten?”

Als hulpverlener help je beslissingen maken, help je bij het opstellen van een realistisch plan en haalbare doelen, help je cliënten om afwegingen te maken zodat ze tot beslissingen kunnen komen. Bij beslissingen kan het twee kanten op:

1. De cliënt is (nog) niet klaar voor het zetten van verdere stappen naar budgethulpverlening:

- verken opnieuw: “Wat maakt dat je op dit moment nog aarzelt en liever wacht?”
“Wat heb je verder nog nodig om de stap misschien toch te kunnen zetten?”

2. De cliënt is klaar voor het zetten van verdere stappen naar budgethulpverlening: realiseer je dat er vaak nog een hele weg te gaan is tussen intentie en daadwerkelijk de stap zetten.

Het opschuiven naar de fase van actie en onderhouden kan je stimuleren en ondersteunen door cliënten te bekrachtigen. Je kan regelmatig vragen hoe het gaat en hun inspanningen waarderen met een ‘schouderklop’. Je kan met hen eens waarderend terugkijken op de stappen die al gezet zijn.

MAAR besef dat er nog kritische momenten zullen zijn en dat terugval kan plaatsvinden. Men schaamt zich dan vaak en men heeft begrip nodig om zich te kunnen herpakken. Het is dan belangrijk om duidelijk te maken dat herval normaal is. Je kan hen helpen beseffen “Dat ze verder staan dan voorheen, dat ze het al een periode hebben weten vol te houden”. Een terugval is een kans tot leren en tot verder doorgroeien.

1.3 Doelgericht werken⁵

Aan de motiverende gespreksvoering kan doelgericht werken gekoppeld worden. Vaak wordt het te bereiken doel opgesteld vanuit de hulpverlener en niet vanuit de motivatie van de cliënt. Om aan gedragsverandering te werken, moet de cliënt effectief eigenaar van dit doel zijn.

De cliënt zoekt samen met de hulpverlener naar een omschrijving van het doel, waarbij het belangrijk is dat de doelstelling een duidelijke meerwaarde voor de cliënt heeft. De vooropgestelde doelstellingen moeten ook haalbaar en realistisch zijn voor de cliënt. Kleine successen kunnen immers ook draagkracht verhogend werken en het geloof in de eigen mogelijkheden versterken. De hulpbronnen en de drempels om het vooropgestelde doel te bereiken worden hierbij ook in kaart gebracht. Daarna kunnen concrete acties bepaald worden om mee aan de slag te gaan.

In bijlage 1 kan je het schema van doelgericht werken vinden. Hiermee werken laat toe om op het einde van het traject ook de doelstellingen te evalueren.

⁵ CAW Noord West Vlaanderen, Slim Budget!, 2012.

1.4 Weerstand⁶

Het proces van verandering kan weerstand met zich meebrengen. Bij weerstand is het vooral van belang om zelf niet in de verdediging te schieten. Want als je jezelf verdedigt, zal de weerstand bij de cliënt meestal alleen maar toenemen. Vaak is het interessanter om op een rustige manier voor jezelf na te gaan hoe de weerstand precies geuit wordt, wat de precieze aanleiding van die uitingen was en wat de dieperliggende oorzaak van de weerstand is. Door hier even bij stil te staan, is de kans reëel dat je de weerstand van de cliënt daarna makkelijker kunt reduceren.



Weerstand is:

- Indirect kenbaar maken dat je je niet op je gemak voelt
- Vermijden van een lastige situatie
- Een natuurlijke reactie tegen iets opgelegd krijgen
- Niet ten opzichte van een persoon maar ten opzichte van een activiteit of thema
- Meestal een voorbijgaande fase in een proces (als er goed mee wordt omgegaan)
- Een teken dat er nog energie en leven is!
- Een label dat wij geven aan wie niet mee wil met onze ideeën

Algemeen aandachtspunt: Weerstand bevindt zich in de interactie, niet bij de persoon.

Hoe omgaan met weerstand

Hou je cliënt betrokken bij het budget, doe het samen, ga in dialoog. Laat de cliënt het tempo bepalen, stap voor stap (bij twijfel “veilige” stappen, afgebakend te werk gaan). Kijk naar de resultaten en trek samen conclusies. Leer elkaar kennen in dit proces en leer vertrouwen.

Respecteer de cliënt. Als hij wil stoppen, dan stopt het (geldt voor zowel budgetbeheer als de afbouw daarvan) maar laat de cliënt wel de realiteit zien (gevolgen, valkuilen, gevaren).

⁶ Brodala, J. Handboek Schuldbemiddeling: Methodiek.

Vansieleghem, G. Cursus “groepsprocessen begeleiden”, Kwadraet, Gent, 13 en 14 maart 2017

De cliënt is een persoon! Ga niet betuttelen, laat hem zelf beslissingen nemen. Je kan de cliënt meekrijgen door in te spelen op wat hij belangrijk vindt (Interesse zoeken).

Weerstand kan je reduceren door een basishouding aan te nemen.

- (H)erken de weerstand, stel je helpend op en toon begrip (inlevingsvermogen).
- Ga niet mee in de weerstand, heb daarom oog voor je eigen weerstand.
- Als iemand iets vertelt, laat je eigen oordelen ideeën en adviezen even voor wat ze zijn. Zodat je met een open houding kunt luisteren.
- Vat het gesprek samen en laat de ander reageren. Vraag door als iets onduidelijk is.
- Neem niet zomaar aan dat je begrijpt wat iemand bedoelt. Vraag bij twijfel altijd even na of het klopt.
- Als iets niet duidelijk is, of als je iemand al lang kent, vul je al snel andermans bedoelingen zelf in. Dit voorkom je door na te vragen.
- Sta open voor de ander, geef deze een kans iets uit te leggen.
- Zeker bij moeilijke gesprekken kijk je snel naar wat fout ging. Dat mag, daar kan je van leren. Maar vergeet niet te kijken naar wat goed ging.

Weerstand samengevat



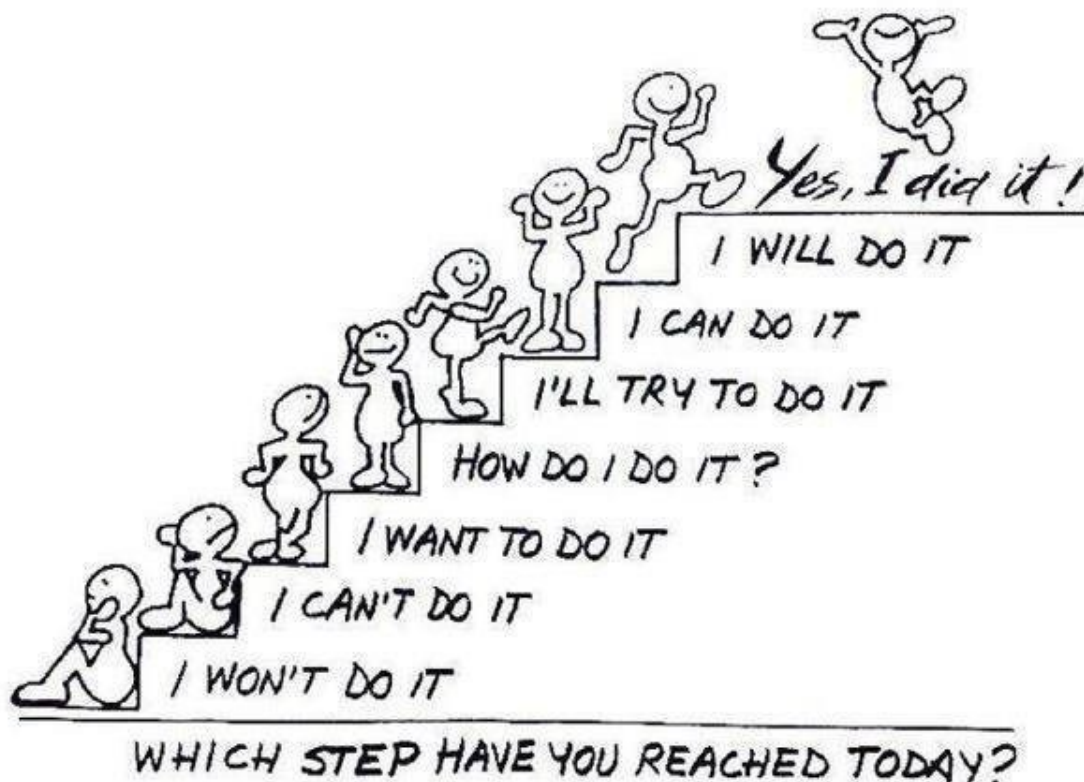
1.5 Empowerment⁷

Als laatste theorie hebben we het kort over empowerment. Dit is en blijft een overkoepelend gegeven.

Empowerment gaat over het versterken van het oplossende vermogen en het verhogen van de competenties en de weerbaarheid zodat mensen in staat zijn om eigen keuzes te maken. Empowerment maakt gebruik van het potentieel dat reeds aanwezig is binnen het individu. Empowerment is een continu proces waarin men steeds verder kan groeien. Kortom de kracht om de eigen situatie te beheersen.

Hier kunnen we altijd op terugvallen. Dit is de basis. Dit willen we voor onze cliënten.

Met de theorieën in het achterhoofd kunnen verder focussen op de budgethulpverlening. In het volgende hoofdstuk hebben we het over het hoe en waarom, wat we doen en wat budgethulpverlening juist is.



⁷ Van Regenmortel, T. Lexicon van empowerment. Marie Kamphuis Stichting lezing 2011
Van Regenmortel, T. Empowerment en maatzorg, 2002.

2 Budgethulpverlening

Zoals bij de inleiding aangegeven moet er eerst budgetbeheer zijn vooraleer we kunnen starten met de afbouw daarvan. Maar wat is budgetbeheer juist?

Binnen de budget- en schuldhelpverlening gebruiken wij allemaal dezelfde begrippen maar de betekenissen kunnen verschillen van organisatie tot organisatie. Wat vast staat bij elk van ons, is het kader waarin/waarmee we werken.

Sommige organisaties doen enkel budgetbegeleiding en andere organisaties kunnen alle vormen van budget- en schuldhelpverlening aanbieden. Weten wat we doen en wat we kunnen betekenen is een belangrijk aspect voor onze hulpverlening.

2.1 Hoe en waarom⁸

Het kader waarin we werken staat vast, is opgelegd door het beleid van de organisatie. Hoe we dit kader invullen, hoe we te werk gaan en waarom we dit werk doen, kunnen we (in de mate van het mogelijke) zelf invullen.

Waarvoor gaan we? Waarom doen we dit werk? Er is een visie nodig. Een visie is een algemene voorstelling van de toekomst van een organisatie/dienst/team/aanbod. Een visie biedt meerwaarde, geeft richting aan en nodigt uit tot actie. *(Ter info: Een visie is niet hetzelfde als een missie. Een missie van een organisatie zegt wie we zijn, waarvoor we gaan en is in principe tijdloos.)*

Een visie geeft aan waarvoor de mensen uit de organisatie/team gaan, wat men belangrijk vindt, wat men in de toekomst wenst te bereiken (de meest ideale/gewenste situatie). Omdat een visie toekomstgericht is, moet deze op bepaalde momenten worden bijgesteld. Door verandering (bijvoorbeeld verandering in beleid) is er soms nood om de visie aan te passen.

Visie (Duplo) oefening⁹

In bijlage 2 vind je een lijst van begrippen die in meer of mindere mate van belang kunnen zijn bij het uitbouwen van een visie op budget- en schuldhelpverlening binnen je organisatie. Het is de bedoeling dat je samen met je collega's minstens 5 items selecteert die volgens jullie essentiële fundamenten zijn van een kwaliteitsvolle, gedragen en inhoudelijke visie op budget- en schuldhelpverlening. Enkele voorbeelden van begrippen:

Maatwerk	Kwaliteitsvol	Vraaggericht	Minst ingrijpend
Krachtgericht	(Herval)preventief	Samenwerking	Empowerment
Duurzaamheid	Zorgzaam	Innovatief	Oplossingsgericht

⁸ Jens Jaecques, BIZ regio Antwerpen Denkdag: Visieontwikkeling, 2 juni 2016

⁹ CAW Noord West Vlaanderen, Slim Budget!, 2012.

Wanneer jullie een keuze gemaakt hebben, knippen jullie de fundamenteën uit en kleef je ze op een duplo-blok. Met deze blokken kunnen jullie nu beginnen bouwen, waarbij de meest belangrijke zaken de basis vormen.



Overleg met je collega's wat deze begrippen juist betekenen en probeer dit op papier te zetten. Het is belangrijk dat elk teamlid achter de gekozen begrippen staat.

Voorbeeld: CAW Antwerpen, 14 februari 2017¹⁰

Gekozen kernwoorden: maatwerk, krachtgericht, preventief, hervalpreventief, kwetsbare groepen, kwaliteitsvol en kritisch maatschappelijke ontwikkelingen

Wat betekent "Maatwerk (op maat van de cliënt)": 4 antwoorden

- ➔ Ons hulpverleningsaanbod is vraaggericht. De begeleidingen zijn maatwerk. We vertrekken vanuit de vraag van de cliënt en vanuit hun krachten, rekening houdend met hun draagkracht en -last. Het tempo van de cliënt krijgt in onze begeleidingen veel aandacht. We gebruiken hiervoor diverse methodieken, en durven out-of-the-box denken in onze aanpak.
- ➔ Wat mensen zelf kunnen als uitgangspunt nemen van hulpverlening en niet vertrekken van wat het aanbod van de hulpverlening is
- ➔ Noden en verwachtingen van cliënt bevragen en koppelen aan de hulpverleningsdoelen om zo op een passend tempo cliënt te begeleiden.
- ➔ We zoeken naar een methode en een oplossing die het beste past om de haalbaarheid te vergroten. Voor de cliënt zoeken we naar een oplossing op maat om ervoor te zorgen dat een menswaardig bestaan mogelijk is en blijft.

Vanuit deze opsomming moet dan één gedragen definitie komen voor het begrip "Maatwerk".

Tijdens het ontwikkelen van een visie wordt er bewust nagedacht over hoe een team te werk wil gaan. Op die manier wordt de opdracht van het team ook duidelijk.

Voorbeeld: OCMW Zandhoven, 4 oktober 2016

Via een denkmomenten over (afbouw) van budgetbeet, is OCMW Zandhoven tot een visie gekomen, hiervan de (dulpo) opbouw.

De fundamenteën waar we op kunnen terugvallen:

<i>Integrale benadering van schuldenproblematiek</i>	<i>Gericht op stimuleren van verantwoordelijkheid bij cliënten</i>	<i>Streven naar gedragsverandering</i>	<i>Gericht op duurzame oplossingen</i>	<i>Streven naar het vormen van financieel inzicht</i>	<i>Verhogen van zelfredzaamheid</i>
<i>Vraaggerichte hulpverlening</i>					

¹⁰ Voorbeeld van de denkoefening binnen team schuldhelpverlening CAW Antwerpen op 14 februari 2017 als aanzet voor opmaak visie financiële hulpverlening binnen CAW Antwerpen.

2.2 Wat doen we

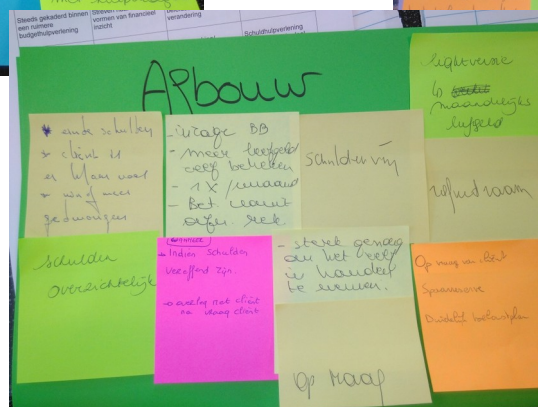
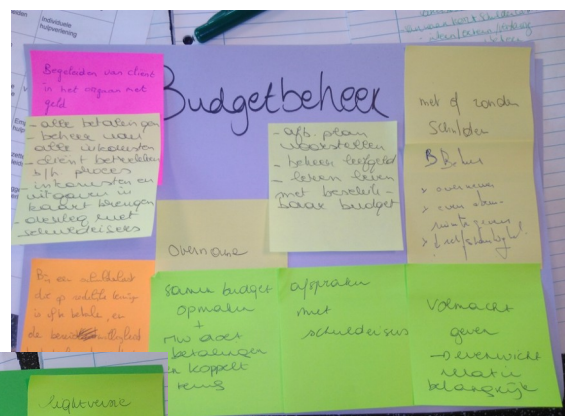
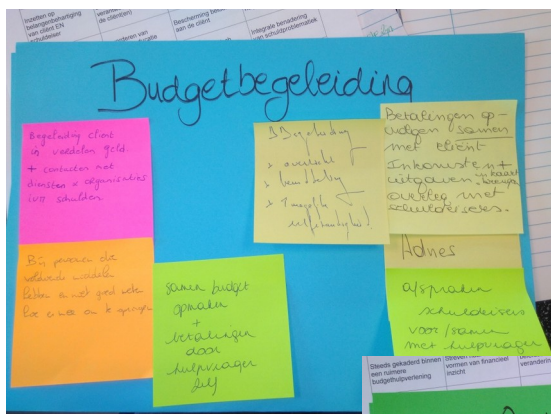
Wat wil zo'n visie zeggen? Wat doen we? Wat doen we niet? Hoe ver we gaan? Vooraleer we van start gaan moeten we de verschillende begrippen betekenis geven.

Schema oefening

Een oefening in teamverband, een voorbeeld: Je werkt in een organisatie waar enkel budgetbegeleiding en budgetbeheer aangeboden wordt (zie het kader hieronder).

Wat zijn de definities? Wie neem je in begeleiding? Wie in beheer? Wie kan er starten met een afbouwtraject? Wie verwijst je door? Wat heb je nodig om gepaste hulp te bieden? ... ? Door deze oefening te doen bepaal je de randvoorwaarden voor de financiële hulpverlening die je biedt aan hulpvragers.

Budgetbegeleiding	Budgetbeheer	Doorverwijzen
Wat? Wie? Wanneer? Welke hulpmiddelen zijn hiervoor nodig?	Wat? Wie? Wanneer? Hoe? Wat heeft het team nodig? Toevoeging schuldbemiddeling?	Wie? Naar wie? Wanneer kan je niet meer de gepaste hulpverlening bieden?
	Afbouw	
	Wanneer laat je los? Wat heeft de cliënt nodig? Wat heeft het team nodig?	



2.3 Wat is budgetbegeleiding?¹¹

- De cliënt beheert budget zelf
- Is voor een tijdelijk financieel probleem
- Is administratieve bijstand
- Is vrijblijvend, adviserend, ondersteunend
- Voor iedereen met of zonder schulden

De cliënt:

- Heeft de capaciteit en wil autonomie behouden
- Vraagt om hulp om inkomsten/uitgaven meer af te stemmen op elkaar
- Vraagt hulp bij afbetaling van 1 of 2 schulden
- Is onzeker maar wel sterk genoeg

2.4 Wat is budgetbeheer?¹²

De cliënt weet zelf niet hoe rekeningen te betalen, wat belangrijkste uitgaven zijn, heeft geen budgetinzicht (of toch te weinig voor budgetbegeleiding), ... en vraagt hulp. De cliënt geeft zijn budget uit handen, op vrijwillige basis, op een aparte rekening. De budgetbeheerder zal dan de huishuur en vaste kosten betalen en de cliënt voorzien van leefgeld voor de dagelijkse kosten.

Belangrijk hierbij is:

- Motivatie en vertrouwen van de cliënt;
- De voorwaarden van het beheer moeten geaccepteerd worden;
- Eventueel met schulden die “afbetaalbaar” zijn;
- Het inkomen is voldoende om balans inkomsten/uitgaven in evenwicht te brengen.

2.5 Wat is afbouw van budgetbeheer?¹³

- Afbouwen is langzaam terug financieel zelfstandigheid verkrijgen, met de nodige begeleiding en ondersteuning.
- De cliënt neemt zelf terug de touwtjes in handen van zijn beheer.
- Het is een zorgvuldig proces waarin loslaten in vertrouwen kan, zodat het vertrouwen van de cliënt kan groeien.
- De cliënt kan zelfstandig budget en administratie beheren
- Je werkt op maat, in overleg met of op vraag van de cliënt

¹¹ Info uit denkmomenten over (afbouw van) budgetbeheer bij OCMW Zandhoven (4 oktober 2016) en OCMW Wijnegem (27 oktober 2016).

¹² Samenvatting van schema-oefeningen tijdens denkmomenten over (afbouw van) budgetbeheer bij OCMW Brecht (21 april 2016) en OCMW Zandhoven (4 oktober 2016).

¹³ Themagroep nazorg: bijeenkomst 28 januari 2014, Info uit denkmoment over (afbouw van) budgetbeheer Boechout, Borsbeek en Hove (28 april 2016) Een korte samenvatting van de schema oefeningen tijdens denkmomenten over (afbouw van) budgetbeheer bij OCMW Wijnegem (27 oktober 2016) en OCMW Zandhoven (4 oktober 2016)

Vooraleer er gestart kan worden met (de afbouw van) budgetbeheer of -begeleiding wordt er door zowel de hulpverlener als de cliënt naar de randvoorwaarden gekeken die vervuld moeten worden voor er gestart kan worden.

2.6 Randvoorwaarden cliënt¹⁴

Een cliënt heeft bepaalde **competenties** nodig:

- Administratieve vaardigheden
- Inzicht en overzicht (kennis)
- Verantwoord besteden / bewust kiezen

Daarbij is er nood aan **basisvaardigheden** zoals bijvoorbeeld lezen, post opvolgen, omgaan met leefgeld, ... maar de mate waarin de cliënt dit nodig heeft is te bepalen. Geen enkele cliënt is hetzelfde, geen enkele hulpverlener is hetzelfde.

Motivatie is een andere belangrijke voorwaarde, wat ook meer dan de bereidheid tot verandering betekent. Er is **tijd en ruimte** nodig om te leren en/of om leermogelijkheden te ontwikkelen, zowel voor de cliënt als voor de hulpverlener.

Vertrouwen is (en niet alleen voor financiële hulpverlening) nog een belangrijke voorwaarde. Vertrouwen is er nodig om in gesprek te gaan omtrent iemand zijn hulpvragen en nog verder in het traject. Vertrouwen is een vereiste om iemand te motiveren om nieuwe stappen te zetten/nieuwe ervaringen op te doen. De cliënt zijn **omgeving en netwerk** zijn belangrijk in eender welk hulpverleningsproces.

2.7 Randvoorwaarden hulpverlener¹⁵

Financiële hulpverlening is niet alleen een uitdaging voor de cliënt, maar ook voor de hulpverlener. **Overleg / dialoog** met de cliënt over het proces/traject dat jullie doorgaan blijft belangrijk. Door samen met je cliënt dit traject te bespreken, blijf je afgestemd op de vraag van je cliënt en creëer je **betrokkenheid**.



¹⁴ Werkgroep budgetbeheer en budgetbegeleiding CAW Antwerpen, 2017.

¹⁵ Werkgroep budgetbeheer en budgetbegeleiding CAW Antwerpen, 2017.

Info uit denkmomenten over (afbouw van) budgetbeheer bij CAW Wijkteam Linkeroever (10 maart 2015) en CAW Wijkteam Berchem (10 maart 2016).

Dialoog met je team is eveneens een voorwaarde. Je team kan mee bewaken of je bijvoorbeeld voldoende aandacht besteedt aan het financiële luik of bijvoorbeeld feedback geven over je afstand-nabijheid naar je cliënt toe, maar ook positieve feedback kan gegeven worden. Niet alleen cliënten, ook hulpverleners hebben hier nood aan.

Ondertussen is het duidelijk dat je op maat moet werken. Elke cliënt is anders, heeft een eigen tempo en kan nood hebben aan andere hulpmiddelen. Maar hoe moet je zelf werken? Wat heb je nodig? Enkele voorbeelden voor de afbouw van budgetbeheer:

- **Teamoverleg:** Maak de afbouw van budgetbeheer bespreekbaar maken binnen het team. Dit hoeft geen apart overleg te zijn, het kan wel een vast onderdeel worden van de teamvergadering. Ervaringen kunnen uitgewisseld worden, je collega's kunnen andere invalshoeken inbrengen, je mee helpen nadenken, ...
- Creëer en krijg **tijd en ruimte** creëren én krijgen om aan afbouw te doen.
- Overloop op regelmatige basis de cliëntdossiers om te bekijken bij wie afbouw mogelijk is (ook al zijn de eerste stappen klein).
- **Motivatie** van de hulpverlener is zeker even belangrijk als die van de cliënt. Je moet er beiden voor gaan, durf loslaten!! Als hulpverlener kan je een berekend risico nemen, hierdoor laat je de situatie meer los.

2.8 Waarom budgetbeheer opstarten?¹⁶

Budgetbeheer start, in principe, na de verkenning binnen de begeleiding waarbij zowel de cliënt als de hulpverlener, in overleg, de inschatting maken over welke vaardigheden en mogelijkheden de cliënt beschikt. Wat de cliënt zelf kan, moet hij vooral zelf blijven doen. Wat de cliënt samen kan, met ondersteuning van de hulpverlening, moet de cliënt vooral samen doen met de hulpverlener.

Of een budgetbeheer opgestart wordt, is niet alleen een vraag voor hulpverlener en cliënt, maar ook voor het team. Een ingrijpende maatregel zoals budgetbeheer moet worden besproken binnen het team waarbij een traject wordt uitgedacht op maat van de cliënt om zoveel mogelijk aspecten van het beheer bij de cliënt te laten.

Zowel de cliënt als de hulpverlener moeten hun zeg kunnen doen over de termijn en de doelstellingen. Bij deze “onderhandeling” kan je als hulpverlener duiden waarom je niet alles overneemt en benadrukt het tijdelijke karakter.

Indien de context vraagt dat er onmiddellijk wordt ingegrepen en de hulpverlener alles dient over te nemen om te stabiliseren, is het belangrijk deze periode zo kort mogelijk te houden. Als het probleem zo dwingend is, kan er natuurlijk niet even rustig naar de competenties en wederzijdse verwachtingen gepolst worden.

Als de cliënt budgetbeheer vraagt, hetzij gedeeltelijk, hetzij volledig moet er samen gekeken worden of budgetbeheer inderdaad de meest wenselijke vorm van hulpverlening is. Het is zeer ingrijpend, waardoor budgetbegeleiding de voorkeur geniet. Ook dient er nagegaan te worden of de eigen werking de juiste actor is in het verhaal.

¹⁶ Werkgroep budgetbeheer en budgetbegeleiding CAW Antwerpen, 2017.

Door budgetbeheer automatisch te koppelen aan een einddatum zal je als hulpverlener op regelmatige tijdstippen moeten rechtvaardigen waarom bepaalde doelstellingen niet zijn behaald of waarom een verlenging wenselijk is. Dit laat toe doorheen de begeleiding een evolutie te zien in het leertraject of net het ontbreken daarvan. Want laten we niet vergeten dat budgetbeheer een zeer ingrijpend traject is, waarbij een grote afhankelijkheid gecreëerd wordt.



Indien we er vanuit gaan dat budgetbeheer tijdelijk is, vertrekken we vanuit de filosofie dat verlengingen gemotiveerd moeten worden. Door de beweging om te draaien, waarbij het beheer na een bepaalde periode automatisch stopt, dwingen we alle actoren om structureel de begeleiding en beweging in het proces te evalueren en te motiveren waarom verlenging wenselijk of noodzakelijk is. Op die manier is een langdurige begeleiding nog mogelijk, maar zal telkens expliciet benoemd worden.

Daarnaast is het aan de hulpverlener om telkens “afbouw” in het achterhoofd te houden en om met de cliënt in dialoog samen te bepalen wanneer de tijd rijp is om bepaalde leerdoelen aan te vatten. Soms gaat het om erg kleine stappen, maar evengoed kan er, afhankelijk van de context en de competenties van de cliënt, met grotere stappen gewerkt worden.

Hiervoor kan het 'Individueel traject: doelenlijst' van BIZ regio Antwerpen gebruikt worden (te vinden bij de bijlagen). Door samen de doelenlijst te overlopen wordt de cliënt betrokken bij zijn traject en kan er op maat gewerkt worden, waarbij de cliënt zijn eigen aandachtspunten kan weergeven.

Het halen of niet halen van de leerdoelen binnen de vooropgestelde tijdsperiode zijn ook een indicatie voor de begeleiding. Het kan te snel gaan voor de cliënt of andere aspecten in de begeleiding hebben voorrang gekregen. Dit zijn uitstekende momenten om de begeleiding te evalueren en bij te sturen waar nodig.

Een mogelijke stopzetting sluit verdere begeleiding niet uit, maar verplicht zowel de cliënt als de hulpverlener om te bekijken welke acties ondernomen zijn en welke acties niet, welke vooruitgang te zien is bij de cliënt en welke niet. Indien verdere begeleiding wenselijk of noodzakelijk is, kan een verlenging van toepassing zijn, waarbij het budgetbeheer lopende blijft. Een langere periode budgetbeheer is dus zeker mogelijk, maar zal best telkens opnieuw besproken worden met het team.

Belangrijk om te melden is dat de stopzetting van budgetbeheer natuurlijk niet uitsluit dat de cliënt nog kan genieten van begeleiding of opvolging door de hulpverlener.

2.9 Optie bewindvoering¹⁷

Hoe gaan we om met cliënten waarbij we merken dat zij niet over de nodige competenties beschikken om hun budget zelf te beheren? Vaak blijft budgetbeheer bestaan omdat we anders vrezen dat sommige cliënten opnieuw in de problemen gaan komen door het niet betalen van rekeningen (opnieuw opbouw schuldenlast, dreigende dakloosheid, medische problemen, ...) en er ook geen andere diensten een blijvend budgetbeheer aanbieden.

Een oplossing kan zijn dat er overgegaan wordt tot aanvraag beschermende maatregelen. Je gaat hierover uiteraard in dialoog met de cliënt en bespreekt waarom je bewindvoering ziet als een noodzaak.

De wet van 17 maart 2013 betreffende bewindvoering is een stap in de goede richting. De doelstelling van de nieuwe wet is onder meer het versterken van de autonomie van de persoon. Verder wordt de vrederechter gedwongen tot maatwerk. Hij dient na te gaan wat de persoon nog zelf kan. In de praktijk lijkt het soms alsof er weinig veranderd is. Een rechter zal niet altijd nagaan wat een te beschermen persoon echt nodig heeft, als dit niet uitdrukkelijk aan hem gevraagd wordt. Goed voorbereid naar de rechter gaan is daarom de boodschap.

De buitengerechtelijke bescherming (Lastgeving via volmacht)

Een persoon kan, wat het beheer van zijn goederen betreft, een volmacht geven aan iemand die hij vertrouwt om bepaalde handelingen in zijn naam te stellen (een lastgeving), dit voor het geval men zelf hiertoe niet meer in staat is en zonder dat de rechter daarin tussenbeide moet komen.

De rechterlijke bescherming (Bewindvoering)

De vrederechter ontwerpt een begeleiding op maat van de beschermde persoon. Hij stelt hiertoe een bewindvoerder aan. Zijn opdracht is niet noodzakelijk beperkt tot het beheer van de goederen. De vrederechter kan immers ook de mate van onbekwaamheid in verband met persoonlijke aangelegenheden bepalen.

¹⁷ Werkgroep budgetbeheer en budgetbegeleiding CAW Antwerpen 2017 en Thema-intervisie afbouw 2016 Steffy de puyssseleir, De kloof tussen budgetbeheer en bewindvoering. Bachelorproef KdG, academiejaar 2016-2017.

[Justitie.belgium.be/nl/themas_en_dossiers/personen_en_gezinnen/bescherming_van_meerderjarigen](https://justitie.belgium.be/nl/themas_en_dossiers/personen_en_gezinnen/bescherming_van_meerderjarigen)

De voorkeur wordt gegeven aan een bijstandsregime. Deze bijstand betekent dat de bewindvoerder bijvoorbeeld mee moet tekenen, maar niet beslist in de plaats van de beschermde persoon. Indien blijkt dat bijstand niet voldoende is, zal de bewindvoerder optreden als vertegenwoordiger. Wat inhoudt dat de bewindvoerder beslist in naam en voor rekening van de beschermde persoon.

Verder behoudt de wet de vertrouwenspersoon. Zijn opdracht is een schakel te zijn tussen de beschermde persoon en de bewindvoerder, hij ondersteunt en vertolkt de mening van de beschermde persoon indien hij daar zelf niet toe in staat is en oefent toezicht uit op de goede werking van het bewind.

De voorkeur gaat altijd uit naar de minst ingrijpende maatregel, namelijk de buitengerechtelijke bescherming. Die maatregel geeft mensen de kans om hun leven zo veel mogelijk in eigen handen te houden. Pas als dit geen voldoende bescherming (meer) biedt, wordt overgegaan tot de rechterlijke bescherming, namelijk het bewind.

Verkwisting

Bij verkwisting gaat het om personen die al hun inkomsten verspillen aan nutteloze uitgaven. Dat uitgavenpatroon kan het gevolg zijn van een geestesstoornis, maar dat hoeft niet altijd het geval te zijn. In de nieuwe wetgeving kan voor hen een bewind worden uitgewerkt, dat zich beperkt tot het systeem van bijstand voor het beheer van de goederen. Alleen de te beschermen persoon of de familie kan, in geval van verkwisting, aan een vrederechter vragen om rechterlijke bescherming te regelen.

Meer informatie

https://justitie.belgium.be/nl/themas_en_dossiers/personen_en_gezinnen/bescherming_van_meerderjarigen

Alternatieven

Vaak is budgetbeheer de enige reden waarom een hulpverleningstraject blijft bestaan zonder er nog andere hulpvragen zijn. Wat doen we met deze cliënten? Ze dreigen eeuwig in budgetbeheer te blijven maar kunnen we dit wel aanbieden? Het eigen budget beheren behoort immers tot een volwassen leven.

Maar wat zijn de alternatieven voor een cliënt die we niet eeuwig in budgetbeheer kunnen houden maar te goed is voor bewindvoering? Wat doen we met de kloof tussen budgetbeheer en bewindvoering?

We kunnen hier helaas geen sluitend antwoord op geven.

3 Afbouw van budgetbeheer

In de budgethulpverlening zijn 2 vragen belangrijk als het gaat om verandering:

1. Kan de cliënt zelf zijn budget beheren?
2. Wil de cliënt dit? En hoe?

Er is een groot verschil tussen willen en kunnen of niet willen en niet kunnen.

Of mensen al dan niet veranderen, heeft met verschillende individuele aspecten te maken.¹⁸

WILLEN	Wil de cliënt veranderen? Begrijpt de cliënt waarom het nodig is? Is hij er van overtuigd dat het zin heeft?
KUNNEN	Kan de cliënt het? Heeft de cliënt de nodige kennis en vaardigheden om het anders aan te pakken?
DURVEN	Durft de cliënt stappen nemen? Durft de cliënt een fout maken? Laat de omgeving dit toe?
DOEN	Doen is de stap naar actie. Je kan veel willen, de nodige kennis hebben maar als het gedrag niet verandert, verandert er niets.

3.1 Hoe begin je aan afbouw?¹⁹

Door het niet moeilijker te maken dan nodig is: start met een gesprek met je cliënt. Wat wil de cliënt zelf? Wat ziet hij zitten? Bespreek alles! Een afbouwtraject is zeer sterk individueel bepaald en op maat van de cliënt. Ieder op zijn eigen tempo en kunnen.

Maak bedenkingen, angsten, moeilijkheden, verwachtingen, opportuniteiten, ... over budgetbeheer en de afbouw daarvan bespreekbaar. Op basis hiervan kan je een analyse maken van hoe ver je cliënt staat (wat hij kan en wat (nog) niet).

Algemene aandachtspunt:

Afbouw is een leerproces voor zowel cliënt als hulpverlener.

Hulpverleners moeten ook beseffen dat budgetbeheer op een bepaald moment stopt. We moeten kunnen loslaten en niet alles willen overnemen. Het is ook belangrijk om duidelijk te zijn over de tijdelijkheid van het beheer.

In sommige situaties is het niet nodig om van af de start over afbouw te beginnen, denk maar aan crisissituaties waarbij de hulpverlening op andere levensdomeinen even voorrang moet krijgen.

Afbouw is misschien ook niet voor iedereen weggelegd. Bij een tijdelijke aanpak kan je testen wat de cliënt kan en wat niet. Moest de cliënt geen vooruitgang boeken, kan je mogelijkheden zoals bijvoorbeeld bewindvoering bespreekbaar maken.

¹⁸ Brodala, J. Handboek Schuldbemiddeling: Methodiek en Thema-intervisie afbouw 2016

¹⁹ BIZ regio Antwerpen, Individueel traject: doelenlijst en Thema-intervisie afbouw 2016

Op de volgende pagina's kan je antwoorden vinden op vragen zoals wat er nodig is om een afbouwtraject op te starten, hoe je cliënt betrokken houden, Deze antwoorden komen van collega-hulpverleners die deelnamen aan denkmomenten en vormingen.

3.2 Wanneer start je met een afbouwtraject?²⁰

- Afbouw start bij dag 1. Bij de start van een nieuw traject een keuze maken tussen budgetbegeleiding en budgetbeheer. Welke betalingen kan de cliënt behouden? Houdt de cliënt zijn budget nog gedeeltelijk in eigen handen?
- Betrek de cliënt sterk bij het opstarten en de uitvoering van het budgetbeheer.
- Start met een afbouwtraject:
 - Als je ziet dat het dossier financieel goed loopt.
 - Wanneer je merkt dat de cliënt meer zelfstandigheid aankan
 - Als je voelt dat er inzicht is en merkt dat de cliënt zelf kan plannen.
 - Als de cliënt inzicht heeft in (op tijd) betalen van rekeningen.
 - Wanneer andere zaken gestabiliseerd zijn. Als de cliënt schuldenvrij is en de nodige draagkracht (zelfstandigheid/inzicht) heeft.

3.3 Wat is er nodig om afbouw op te starten?²¹

- Benadruk de tijdelijkheid van zowel het budgetbeheer als van het afbouwtraject
- Maak de aanpak bespreekbaar.
- Benadruk de samenwerking en dat het een leerproces is. Creëer veiligheid. Mislukken is geen ramp.



²⁰ Info uit: Vorming over Afbouw van budgetbeheer afbouw 4februari 2016 denkmoment over (afbouw van) budgetbeheer bij CAW Wijkteam Linkeroever (10 maart 2015) en Thema-intervisie afbouw 2016

²¹ Info uit: Vorming over Afbouw van budgetbeheer afbouw 4februari 2016 en denkmoment over (afbouw van) budgetbeheer bij CAW Wijkteam Linkeroever (10 maart 2015)

3.4 Hoe ga je van budgetbeheer naar budgetbegeleiding?²²

Zoals eerder beschreven kan een cliënt weerstand tonen als de hulpverlener aanstuurt op het zetten van nieuwe stappen in het budgetbeheer. Best is om de weerstand te benoemen en te bespreken om proberen te achterhalen waarom er weerstand is.

In het proces van budgetbeheer naar budgetbegeleiding kan men verschillende stappen doorlopen.

Een voorbeeld:

Stap 1: Het leefgeld over een grotere tijdsperiode spreiden. Bv. Van 1 keer per week naar 1 keer per 2 weken/per maand.

- Succes: Dan kan men overgaan naar stap 2.
- Niet geslaagd: Zoek samen naar de reden(en) hiervoor.

Stap 2: De hulpverlener blijft enkele vaste kosten betalen (bv. huur en energie). Enkele andere betalingen gebeuren door de cliënt via de afnamerekening of de eigen zichtrekening.

- Succes: Overgaan naar stap 3.
- Niet geslaagd: Overloop samen welke betalingen niet gelukt zijn (evt. contact opnemen met de schuldeisers om te bemiddelen) en zoeken naar de oorzaak hiervan. Het kan een gebrek aan structuur zijn, prioriteiten stellen, niet goed weten hoe te spreiden,... . Ondersteun de cliënt om hier een beter inzicht in te krijgen en de vaardigheden te versterken.

Stap 3: De cliënt doet alle betalingen zelf via de afnamerekening of eigen zichtrekening.

- Succes: Volledige stopzetting budgetbeheer voorbereiden.
- Niet geslaagd: Idem als bij stap 2.

Stap 4: Budgetbeheer volledig stoppen.

Er dient wel rekening gehouden te worden met enkele zaken:

- Hoe lang het duurt om alle rekeningen af te sluiten, om nieuwe bankkaarten aan te vragen, ...
- Dat de rekeningnummers dienen aangepast te worden (bv storting van het inkomen).
- Dat de samenwerkingspartners op de hoogte gebracht dienen te worden (collectieve schuldbemiddelaars, instanties,...)

Stap 5: Budgetbegeleiding.

Op regelmatige basis samen met cliënt het budget overlopen. Op deze manier voorzie je nog een veilig vangnet voor de cliënt, een ankerpunt.

De cliënt zal de stappen (vaak) niet lineair doorlopen, maar zich bewegen tussen de stappen. Indien er vastgesteld kan worden dat de cliënt (nooit) niet in staat zal zijn het eigen beheer te doen, dient er gekeken te worden naar wat de andere mogelijkheden zijn.

Afbouw is een groeiproces, met vallen en opstaan.

²² Werkgroep budgetbeheer en budgetbegeleiding CAW Antwerpen, 2017.

3.5 Wie kan een afbouwtraject volgen?

Net zoals de opstart van budgetbeheer besproken wordt binnen het team, is het de bedoeling dat afbouw ook besproken kan worden. Volgend twee oefeningen die gebruikt kunnen worden tijdens teamoverleg.

Verkeerslicht-oefening

Welke cliënten kunnen een afbouwtraject volgen?

Op basis van de eigen cliëntenlijst gaat iedereen, **individueel**, elk dossier benoemen met een kleur om zo visueel overzicht te krijgen in hoeveel dossiers afbouw niet mogelijk is, afbouw zeker kan, en afbouw misschien kan. "Twijfel" wordt hier ook benoemd.

Bijvoorbeeld:

- Groen = Wel
- Rood = Niet
- Oranje = Misschien/Twijfel

Factoren van Afbouw

We bespreken onze kleuren, **in groep**, en komen tot een lijst van factoren voor of tegen afbouw:

We werken met 2 kolommen:

- Ja
Waarom wel?
Bevorderende factoren
- Nee
Waarom niet?
Belemmerende factoren.

Een voorbeeld: Kan je een afbouwbegeleiding starten bij een Cliënt²³

JA Waarom wel? Bevorderende factoren	NEE Waarom niet? Belemmerende factoren
Voorbeelden: • Grote motivatie, de cliënt is vragende partij (op positieve manier) • Stelt vragen, neemt initiatief • (in)zicht op budget • Zelf verantwoordelijkheid • Budgetbeheer is eigenlijk enkel 'handje vasthouden'	Voorbeelden • Te klein budget (geen fouten permitteren) • Verslaving • Zelfvertrouwen, te grote angst • Mentale problemen • Budgetbeheer is enige stabiele factor • het OCMW is het enige netwerk

Soms spreekt het voor zich dat als er meer belemmerende factoren zijn dan bevorderende, een start moeilijk is. **Maar, dit wil niet zeggen dat er niets kan ondernomen worden, wel dat onze acties eerder zullen liggen op het werken aan de belemmerende factoren, dan op het budgetbeheer zelf.** (Netwerk creëren, doorverwijzen ivm verslaving, stabiliteit in leven krijgen, werken aan vertrouwen, ...). Je moet er ook bewust van zijn dat jijzelf eveneens een actor bent: voor jou betekent afbouw, loslaten zonder garanties.

²³ Blanco sjabloon te vinden in bijlage 3

Cliëntbespreking

Bij deze volgende oefening werk je verder op de verkeerslicht-oefening en gaan je, in **groep**, dossiers visueel vormgeven op basis van de kwadranten:

- **Ik**
- **Cliënt**
- **Organisatie**
- **Context**

Je bekijkt enkele dossiers waarbij je twijfelt of er aan afbouw kan gedaan worden (zijnde: kan het beheer in handen van de cliënt gegeven worden, of kunnen daar stappen in gezet worden) en ga van daaruit concrete **acties** benoemen.

Een voorbeeld, De situatie en welke acties we kunnen ondernemen²⁴

	PRO – afbouw wat is positief?	ANTI – Afbouw wat is negatief?	ACTIE
IK	Voorbeeld • Geloof in de cliënt • Jaaroverzicht • Aanzet tot zelfreflectie	Voorbeeld • Nog nooit besproken	Voorbeeld • Concrete opdrachten geven • Het gesprek aangaan
CLIËNT	Voorbeeld • Spaargeld • Inzicht • Lage kosten • Cliënt wil zelf weer beheren	Voorbeeld • Zwak • Vertrouwen? • Wil niet • geen lange termijn denken	Voorbeeld • Rekeningen zelf betalen • Leefgeld om de twee weken
ORGANISATIE	Voorbeeld: • De begeleiding is tijdelijk	Voorbeeld: • Opvangcentrum vraagt budgetbeheer	Voorbeeld: • Enkel verblijfskosten in beheer, rest naar de cliënt
CONTEXT	Voorbeeld • Er is een buffer	Voorbeeld • Relatieproblemen • Complex wereldbeeld	Voorbeeld: • Enkele rekeningen door cliënt laten betalen, maar nog wel controleren

²⁴ Blanco sjabloon te vinden in bijlage 4.

3.6 Hoe lang kan een afbouwtraject lopen?²⁵

- Dit is individueel te bepalen (maatwerk) en hangt van cliënt tot cliënt af. Het kan enkele maanden, maar ook jaren duren.
- Dit is afhankelijk van het soort budget- en schuldhulpverlening. Aan een collectieve schuldenregeling bijvoorbeeld is er een einddatum verbonden.
- De cliënt moet tijd krijgen om vaardig in te worden in het beheren van zijn budget.
- Zolang als cliënt en hulpverlener nodig achten.
- Werk met vooropgestelde tijdsdoelen en met kleinere onderdelen/(tussen)doelen
- bepaal met de cliënt de volgende stappen. Tegen wanneer en onder welke voorwaarden loopt het afbouwtraject.
- Tot de cliënt terug zelfstandig kan oordelen over inkomsten en uitgaven.

3.7 Hoe actief het budget terug bij de cliënt leggen?²⁶

- Pluis samen met je cliënt het budget uit. Stel orde op zaken. Geef structuur aan inkomsten en uitgaven.
- Ga meerdere gesprekken aan, maak afspraken met de cliënt
- Weet hoe de cliënt met zijn budget omgaat, wat zijn de cliënt zijn prioriteiten?
- Bespreek met de cliënt wat hij al dan niet kan. Speel hier op in.
- Benoem alles. De cliënt neemt het beheer nu over omdat ...
- Doe alles stap voor stap
- Leg de nadruk op het feit dat de cliënt ten alle tijde zelf verantwoordelijk is en blijft voor zijn budget.
- Maak samen een realistisch plan/overzicht op.
- Maak duidelijke afspraken: wanneer factuur bezorgen? Wanneer overleg?
- Maak het traject bespreekbaar. Hou rekening evolutie, pijnpunten en gevolgen.

3.8 Welke stappen kunnen er gezet worden?²⁷

- Maak samen een overzicht van inkomsten, uitgaven en leefgeld
- Laat de cliënt de post zelf openen en sorteren
- Kijk samen met de cliënt hoe hij zijn administratie doet (zoek een eigen systeem)
- De cliënt moet beseffen wat zijn inkomsten zijn, wat hij kan uitgeven
- Overloop de stappen: hoe de betalingen doen en wanneer
- Laat de cliënt (vaste) rekeningen betalen
- Laat de cliënt zelf een kaartlezer aanschaffen om zijn budget op te volgen.
- Overloop samen betalingen en/of voer ze uit (vele cliënten zijn computerloos en of hebben geen PC-kennis). Maak hen vertrouwd met het systeem
- Laat de cliënt een maandplanning opmaken

²⁵ Info uit: Vorming over Afbouw van budgetbeheer afbouw 4februari 2016, denkmoment over (afbouw van) budgetbeheer bij CAW Wijkteam Linkeroever (10 maart 2015) en Thema-intervisie afbouw 2016

²⁶ Info uit: Vorming over Afbouw van budgetbeheer afbouw 4februari 2016 en denkmoment over (afbouw van) budgetbeheer bij CAW Wijkteam Linkeroever (10 maart 2015)

²⁷ Info uit: Vorming over Afbouw van budgetbeheer afbouw 4 februari 2016, denkmoment over (afbouw van) budgetbeheer bij CAW Wijkteam Linkeroever (10 maart 2015) en Thema-intervisie afbouw 2016

- Betaal het leefgeld per week, per 2 weken, per maand.
- Schaf een schriftje aan om daarin het overzicht te behouden
- Laat de cliënt via kleine stapjes terug vertrouwen krijgen.
- Verhoog geleidelijk de taken en verantwoordelijkheden.
- Bespreek grotere aankopen/sparen/...
- De cliënt moet over zijn budget kunnen praten en uitleggen hoe hij alles aanpakt.
- De cliënt moet in staat zijn een maand (of toch enkele) “vooruit te denken”
- De cliënt moet rekening houden met de toekomstige facturen bvb jaarlijkse bijdragen ziekenfonds en hiervoor wat opzij willen zetten.
- De cliënt moet een aantal maanden “rondkomen” en overzicht en controle hebben. De rekeningen zijn betaald, onverwachte kosten kunnen verwerkt/betaald worden.
- Er moet ruimte zijn om veel te experimenteren, met vallen en opstaan

Een voorbeeld²⁸.

Wanneer je denkt te kunnen overgaan naar afbouw plan je een gesprek met de cliënt. Tijdens het gesprek kan je de cliënt informeren naar zijn mogelijkheden, zijn verwachtingen, Je kan voorstellen om vanaf dan het leefgeld om de 14 dagen te betalen i.p.v. wekelijks of om meer leefgeld te geven zodat de cliënt zelf bepaalde facturen kan betalen.

Stel: de cliënt geeft aan dat hij het allemaal niet zo goed weet maar wel de mogelijkheid van het leefgeld om de twee weken uitbetaald te krijgen, wil uitproberen. Op basis van dit eerste gesprek kunnen afspraken gemaakt worden voor een tweede gesprek.

Bij het tweede gesprek dat een maand later volgt, wordt besproken hoe de cliënt het ervaren heeft zijn leefgeld om te twee weken te krijgen. In dit gesprek wordt de financiële situatie van de cliënt helemaal besproken. Hoe de facturen er uit zien, hoeveel hij voor wat betaalt, Daarbij krijgt de cliënt zijn facturen en inkomensfiche (officieel of kopie) mee naar huis om te proberen zelf een maandoverzicht op te stellen.

Bij een derde gesprek wordt de opdracht om een maandoverzicht op te stellen besproken en kan de hulpverlener samen met de cliënt een jaaroverzicht opmaken. Er wordt de afspraak gemaakt om maandelijks het leefgeld uit te betalen.

Bij een vierde en laatste gesprek, wordt besproken hoe de cliënt het maandelijks leefgeld ervaren heeft, wordt alles nog eens besproken, krijgt de klant tips mee, Hierna wordt de cliënt losgelaten.

Na een maand kan er een (eventueel telefonisch) opvolgesprek komen met de ex-client. Dit om te weten te komen hoe het gaat, om eventuele vragen te beantwoorden en/of nog een afspraak te plannen.



Hoe een plan er mogelijk kan uitzien bij dit voorbeeld:

	Wat moet er gebeuren?	Gemaakte afspraken
Gesprek 1 Datum:	• Informeren naar de mogelijke stopzetting van het budgetbeheer. • Wat zijn de verwachtingen van de cliënt? Wat wil hij? • Opsomming en bespreking van de verschillende mogelijkheden.	De cliënt beslist om de mogelijkheid het leefgeld om de twee weken te krijgen uit te proberen. Afspraak maken voor een volgend gesprek (na vier weken) en overlopen hoe dit gesprek zal verlopen.
Gesprek 2: Datum: vier weken na eerste gesprek	• Bespreken hoe de cliënt de laatste maand ervaren heeft. • Overlopen van de financiële situatie van de cliënt.	Afspraak leefgeld om de twee weken wordt behouden. Cliënt krijgt de opdracht om op basis van zijn facturen een maandoverzicht te maken.
Gesprek 3: Datum: 4 weken na tweede gesprek	• Bespreken hoe het wordt ervaren om het leefgeld om de twee weken te krijgen. • Overlopen van het maandoverzicht en een jaaroverzicht opstellen.	Afspraak om het leefgeld maandelijks te krijgen.
Gesprek 4: Datum: bij stopzetting, 4 weken na derde gesprek	• Bespreken hoe het maandelijks leefgeld ervaren werd. • Met de cliënt nog eens alles overlopen en tips meegeven.	De cliënt wordt losgelaten.
Opvolggesprek Datum: één à twee maanden na stopzetting	Telefonisch de ex-client contacteren om te horen hoe het gaat. Eventuele vragen beantwoorden of een extra gesprek inplannen.	

Natuurlijk kan dit veel uitgebreider. Elke stap, elke afspraak, verwachtingen, ... van de cliënt kunnen opgeschreven worden. Het is hierbij ook niet de bedoeling dat de cliënt enkel nog naar deze "laatste" gesprekken komt. De stappen voorzien een extra begeleiding die er voor kan zorgen dat de cliënt aan zelfvertrouwen wint en de kans op herval verkleint. Je kan ook meerdere gesprekken inplannen, voor hulp en ondersteuning of als er plotse problemen en vragen opduiken. Het is een proces volgens de noden van de cliënt.

3.9 Hoe de cliënt betrokken houden? Hoe motiveren?²⁹

- Bespreek de aanpak en de doelen
- Neem zelf een open houding aan, leer vertrouwen
- De motivatie van cliënt is belangrijk maar die van de hulpverlener ook!
- Benadruk het belang van samenwerking en dat het een leerproces is
- Creëer veiligheid, mislukken is geen ramp
- Laat de cliënt zich niet neerleggen bij de situatie. Hij moet het zelf kunnen, de hulpverlening is niet voor altijd.
- Positieve bekrachtiging!! Maar blijf toch wijzen op eigen mogelijkheden en verantwoordelijkheid.
- Laat de cliënt zelf voorstellen doen om de betrokkenheid te stimuleren.
- Laat de cliënt zelf een budgetoverzicht opmaken. Bespreek dit naar haalbaarheid en laat de cliënt zelf beslissingen nemen.
- Alles stap voor stap. Volg het tempo van de cliënt
- Koppel continu terug. Overloop meermaals het budget.
- Doe de cliënt geloven in zijn eigen kunnen. Benoem zijn inzet.



3.10 Nazorg bieden?³⁰

- Hou rekening met terugval
- Neem contact op met de cliënt na een afbouwtraject of bij de stopzetting van de begeleiding. Spreek de cliënt actief aan om te horen hoe het loopt. Op die manier hou je een voet tussen de deur te houden, zonder al te controlerend te zijn.
- Verzeker de cliënt dat hij altijd terug kan komen als hij vragen heeft (samen naar een oplossing zoeken)
- Vraag de cliënt hoe hij de afbouw ervaren heeft, zou hij het anders doen? Werkt hij met een bepaald systeem? Of neemt hij terug zijn oude patroon op? Heeft hij een nieuw systeem?

²⁹ Info uit: Vorming over Afbouw van budgetbeheer afbouw 4 februari 2016 en denkmomenten over (afbouw van) budgetbeheer bij CAW Wijkteam Linkeroever (10 maart 2015) en CAW Wijkteam Berchem (10 maart 2016).

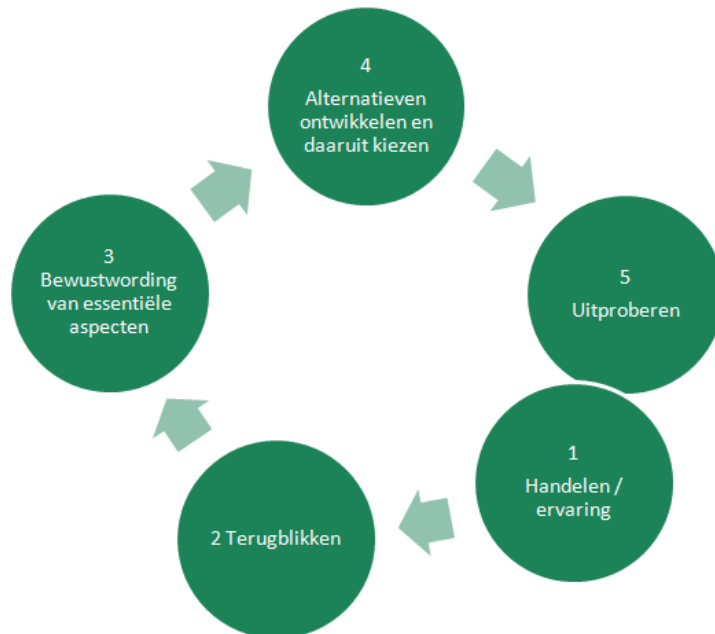
³⁰ Info uit: Vorming over Afbouw van budgetbeheer afbouw 4 februari 2016 en denkmomenten over (afbouw van) budgetbeheer bij CAW Wijkteam Linkeroever (10 maart 2015)

3.11 Loslaten, hoe?

Je mag jezelf niet verliezen in de cliënten, de dossiers, het CAW/OCMW. Je moet geregeld kijken naar jezelf, de situatie vanop een afstand bekijken en kunnen plaatsen.

De reflectiecyclus van Korthagen³¹

De reflectiecyclus is een hulpmiddel of een te doorlopen strategie om zicht te krijgen op je functioneren en dit (zelfstandig) bij te sturen. Belangrijk in dit model is het doorlopen van een aantal fasen en hier ook voldoende tijd aan te geven.



In het schema sta je onder andere stil bij wat je denkt, doelt of deed bij een bepaalde situatie. Automatisch ga je dit doen vanuit je sterkte: bv enkel focussen op wat je deed. Belangrijk is om stil te staan bij wat je dacht, deed of voelt. Want zo krijg je veel meer informatie en kan de situatie meer helder worden.

In bijlage 5 vind je een reflectieblad dat je kan gebruiken bij de toepassing van de cyclus van Korthagen.

Faseverloop van de cyclus

- Fase 1: Wat wilde ik bereiken? Wat wilde ik uitproberen?
- Fase 2: Wat gebeurde er concreet?
- Fase 3: Wat betekent dit? Wat is dus het probleem (of de positieve ontdekking)?
- Fase 4: Welke alternatieven zie ik? Welke voor- en nadelen hebben die?
- Fase 5: In een volgende ervaring neem je jouw besluit mee vanuit de vorige fases.

³¹ www.arteveldhogeschool.be/studielicht/reflectieopdracht, augustus 2017.

3.12 Afbouw Samengevat

Afbouw van budgetbeheer is werken naar zelfstandigheid en zelfredzaamheid.

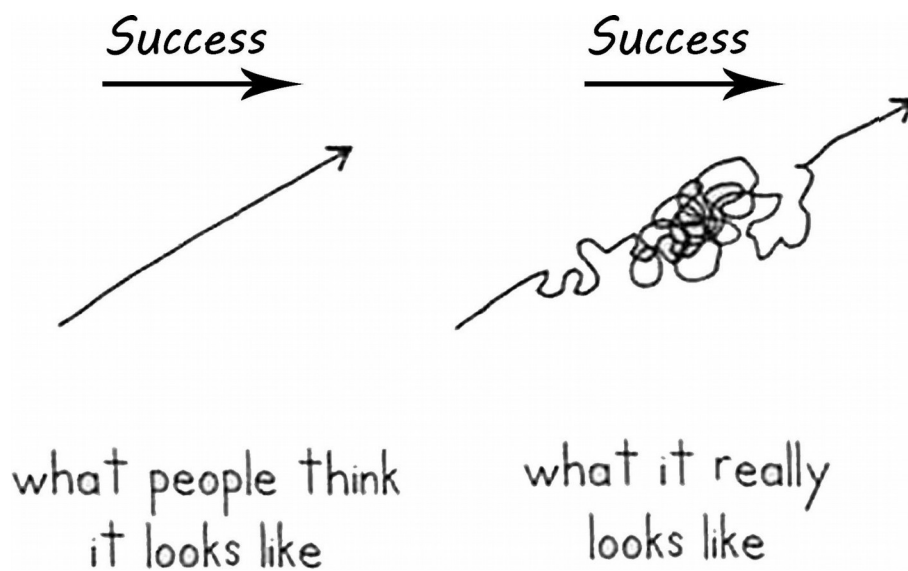
Kan de cliënt zijn budget zelf beheren? Blijft een belangrijke vraag. Of de cliënt dit wil, is een andere zaak.

Start met een gesprek, neem de tijd, leer elkaar kennen in dit proces (het is voor beiden nieuw), maak alles bespreekbaar en laat elkaars vertrouwen groeien.

Het is wel belangrijk om onze eigen structuur niet op te leggen aan de cliënt. Hulpverleners plannen graag, wat misschien niet realistisch is. Betrek altijd de cliënt en vraag wat de volgende stap kan zijn.

Benadruk de tijdelijkheid van zowel het budgetbeheer als van het afbouwtraject

De cliënt blijft verantwoordelijk voor zijn budget, maak samen een overzicht, stel een realistisch plan op en biedt ondersteuning.



4 Krachtgericht werken

We kunnen niet alleen terugvallen op theorie of onze collega's. De laatste jaren zijn verschillende werkvormen, methodieken, ... ontwikkeld die kunnen helpen bij begeleidingen, zowel bij budgetbeheer als de afbouw daarvan. In dit laatste deel hebben we het kort over enkele initiatieven voor individuele begeleiding, groepswerk en vrijwilligerswerk.

4.1 Individueel Traject: doelenlijst BIZ regio Antwerpen³²

De doelenlijst is een lijst van budgettaire doelen en is niet enkel van toepassing voor cliënten waarbij je budgetbeheer wil afbouwen. Het in eigen handen nemen van het budget door de cliënt valt samen met de opstart van de begeleiding. Dit betekent dat er van bij het begin van de begeleiding gewerkt wordt aan “afbouw”.

De lijst regelmatig bespreken met je cliënt, kan deze de rode draad tijdens de begeleiding vormen zodat de cliënt zijn budget meer/terug in eigen handen neemt.

De lijst geeft je een opsomming van allerlei doelen die gebruikt kunnen worden tijdens een (afbouw)traject en kan je antwoorden geven op vragen zoals:

- Waar staat mijn cliënt op dit moment?
- Wat zijn zijn krachten?
- Wat zijn zijn werkpunten?

Het kan je (snel) een overzicht geven over wat er al gebeurd is, waar je cliënt mee bezig is en waaraan gewerkt moet worden. Er zijn geen termijnen benoemd of vastgelegd, alles gaat op tempo van de cliënt, stap voor stap.

Je kan misschien niet elk doel bereiken maar dat wil niet zeggen dat het onmogelijk is. Je kan alles behandelen en bespreken, op tempo en het vermogen van de cliënt om hem sterker te maken.

Bespreek de verwachtingen (zowel van die van de cliënt als die van de hulpverlener). Zo komen jullie niet voor verrassingen te staan.

De doelenlijst van BIZ regio Antwerpen is te vinden in bijlage 6.

4.2 Budget in eigen Handen BIZ Oost-Vlaanderen³³

Met het stappenplan ‘budget in eigen handen’ wilt BIZ Oost-Vlaanderen inzoomen op het agogische aspect van de budgethulpverlening. Bij dit aspect is er van bij het begin van het hulpverleningstraject aandacht voor de al dan niet aanwezige competenties van de hulpvragers en probeert competenties zoveel mogelijk aan te boren en te ontwikkelen.

³² BIZ regio Antwerpen, Individueel traject: doelenlijst.

³³ BIZ Oost-Vlaanderen, Draaiboek: Budget in eigen handen. www.bizoostvlaanderen.be

Het stappenplan zorgt voor voldoende kapstokken om concreet mee aan de slag te gaan. Hoe aan deze zaken een invulling wordt gegeven in de begeleiding hangt uiteraard af van de cliënt en het aanvoelen van de hulpverlener.

Er moeten doelen gesteld worden met het oog op het bereiken van welbepaalde competenties en deze doelen zullen ook telkens moeten bijgesteld worden.

Op maat van de cliënt werken en hem mee laten participeren bij het vastleggen van de stappen, heeft uiteraard de beste slaagkans. Vergeet niet hoe meer taken de cliënt zelf doet van bij de start van de begeleiding, hoe meer stappen er binnen dit stappenplan kunnen weggelaten worden.

Het volledige draaiboek van 'Budget in eigen handen' kan je vinden op de website van BIZ Oost-Vlaanderen, www.bizoostvlaanderen.be

ADMINISTRATIEVE VAARDIGHEDEN



- ▶ post opvolgen
- ▶ rekeninguittrekels opvolgen
- ▶ facturen opvolgen
- ▶ een klassersysteem gebruiken
- ▶ betalingen uitvoeren
- ▶ zelf onderhandelen van afbetalingen of bellen met diensten

INZICHT EN OVERZICHT



- ▶ bijhouden besteding van het leefgeld en inzicht in het leefgeld
- ▶ inzicht krijgen in de inkomsten en uitgaven en een financieel overzicht begrijpen
- ▶ inzicht krijgen in begrippen zoals sparen en reserve
- ▶ financieel overzicht opvolgen
- ▶ financieel overzicht zelf opmaken
- ▶ regelmatig nakijken van de rekeningstand

VERANTWOORD BESTEDEN



- ▶ gemotiveerd keuzes kunnen maken tussen de uitgaven
- ▶ prioriteiten kunnen stellen in de uitgaven
- ▶ een afgegrensd beschikbaar budget beheersen
- ▶ prijsbewust kopen
- ▶ aankopen plannen
- ▶ inzicht krijgen in bestedingspatroon en valkuilen

BEWUST KIEZEN



- ▶ inzicht in de werking en bewust kiezen van krediet(kaart)en
- ▶ vergelijken van prijzen
- ▶ inzicht krijgen in de eigen financiële producten en kostprijs
- ▶ geïnformeerd een contract ondertekenen of een bestelling plaatsen

OVER VOLDOENDE KENNIS BESCHIKKEN



- ▶ weten waar uitleg te vragen
- ▶ kennis over het effect van reclame
- ▶ rechtenverkenner gebruiken
- ▶ kennis kunnen overdragen aan de kinderen

4.3 Groepswork³⁴

Hulpverlening is vaak gericht op de één-op-één relatie tussen hulpverlener en cliënt. Aanvullend kan groepswerking een aantal mogelijkheden bieden die via individuele hulpverlening moeilijk te realiseren zijn.

Eén van de belangrijkste voordelen van een groepswerking is het samenbrengen van mensen die te kampen hebben met gelijkaardige moeilijkheden, waardoor er een sfeer van wederzijdse erkenning en begrip kan ontstaan. Groepsgenoten kunnen van elkaar leren door tips uit te wisselen over hoe zij met moeilijke situaties zijn omgaan. Voor de hulpverlener kan groepswork ook een verrijking zijn, hij ziet zijn cliënte in een andere context en kan van hieruit nieuwe informatie verkrijgen over zijn cliënt, wat een meerwaarde kan betekenen voor de individuele begeleiding.

Cliënten krijgen tijdens de groepssessies heel wat tips en tricks om bewust met hun budget te kunnen omgaan. Het is een goed idee dat de individuele hulpverlener in elk gesprek met de cliënt hierop terugkomt, en vraagt hoe het toepassen verloopt, welke tips ze volgen, wat ze ervan onthouden hebben. Na afloop kan de cliënt aangemoedigd worden om meer verantwoordelijkheid op te nemen.

Een ideaal vervolg op een groepswerking zou zijn dat de groepsleden de mogelijkheid krijgen om opnieuw samen te komen. Dit kan bijvoorbeeld de vorm krijgen van budgetpraatcafé's of terugkommomenten. Op die manier vallen cliënten na de groepswerking minder terug op zichzelf en blijven ze in contact met mensen waarbij ze zich gesteund en begrepen voelen.

³⁴ CEBUD, Draaiboek Omdat je geld telt!.

4.4 Inspiratiegids groepswork BIZ regio Antwerpen³⁵

BIZ regio Antwerpen heeft in 2015 enkele praatcafés en groepssessies georganiseerd en gebundeld ter inspiratie. Deze kan je vinden in bijlage 7.

Daarnaast heeft BIZ samengewerkt met het CEBUD (Centrum voor Budgetadvies en -onderzoek) voor het opmaken van een draaiboek over groepswerking. Dit draaiboek is uitleenbaar via BIZ regio Antwerpen.

4.5 Groepswerking CEBUD: draaiboek 'Omdat je geld telt'³⁶

De groepswerking focust op diverse thema's onder andere het ordenen van administratie, het budgetteren van de inkomsten en uitgaven, het aankopen van producten, het besparen van energie en het omgaan met reclame en verleidingen,

Naast empoweren, wil deze groepswerking nog andere doelstellingen realiseren:

- Deelnemers leren de basisvaardigheden die ze nodig hebben om zelf hun budget te beheren.
- Deelnemers hebben het gevoel dat ze (opnieuw) greep hebben op hun eigen budget.
- Deelnemers versterken hun sociaal netwerk.
- Door het contact met anderen en het leren van vaardigheden krijgen de deelnemers (meer) zelfvertrouwen.
- Deelnemers ervaren dat ze zelf beslissingen kunnen nemen, leren geloven in zichzelf en ervaren dat ze de kracht hebben om hun gedrag te veranderen.



4.6 Budget(praat)café BIZ Kempen³⁷

De term budget(praat)café verwijst naar een laagdrempelig ontmoetingsplaats waar er op een informele manier van elkaar geleerd kan worden over alles wat met budget te maken heeft of in aanraking komt. Het zet voornamelijk in op leren via actie en reflectie over de eigen levenservaringen en samen oplossingen creëren.

Daarnaast is er ook de methode van 'oplossingsgericht denken'. Het praten over problemen creëert problemen, praten over oplossingen creëert oplossingen. De persoon creëert zijn/haar eigen oplossingen uitgaande van zijn/haar eigen krachten en successen.

Je leest meer in het draaiboek over het ontstaan van het Budget(praat)café, welk kader er rondhangt en wat de agogische aanpak en doelen zijn. Het volledige draaiboek van 'Budget(praat)café' kan je vinden op de website van BIZ Kempen, www.biz-kempen.be

³⁵ Met dank aan de testers: OCMW's Kalmthout en Schoten, CAW Wijkteam Deurne en CAW Zijhuis.

³⁶ CEBUD, Draaiboek Omdat je geld telt!. Samenwerking CEBUD met BIZ regio Antwerpen, BIZ Kempen, BIZ Oost-Brabant, BIZ Oost-Vlaanderen, OCMW Beringen en OCMW Herentals.

³⁷ BIZ Kempen, Draaiboek Budget(praat)cafés, www.biz-kempen.be

4.7 Buddywerking BIZ regio Antwerpen³⁸

Een buddytraject draagt bij tot het versterken van de financiële en administratieve vaardigheden van de cliënt, het vergroten van zijn inzicht en bewustzijn omtrent zijn eigen mogelijkheden, alsook ingaan op alledaagse maar belangrijke onderwerpen zoals: aanbiedingen en kredieten. Hiervoor wordt beroep gedaan op vrijwilligers die een cliënt ondersteunen en coachen.

Er kan niet gestart worden met vrijwilligerswerk vooraleer na te denken over waarom we met vrijwilligers werken en wat de meerwaarde is voor de schuldhulpverlening.

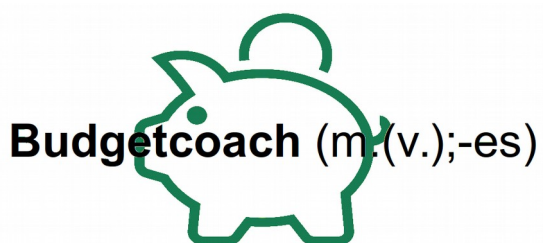
Concreet biedt BIZ regio Antwerpen ondersteuning aan geïnteresseerde partners van het samenwerkingsverband in het ontwikkelen van een buddywerking.



Bij bijlage 8 kan je meer uitleg vinden over de opstart van een buddywerking en de 'Checklist Buddywerking'. Bij deze laatste staat beschreven welke taken BIZ kan opnemen en/of ondersteunen, en welke voor de partner zijn die van start willen gaan.

4.8 Budgetcoaches CAW Antwerpen³⁹

Een ander voorbeeld van vrijwilligerswerk zijn de 'Budgetcoaches' van CAW Antwerpen.



De Budgetcoaches werken ondersteunend bij een hulpverleningstraject dat reeds is opgestart of lopend is. Het is hierbij niet de bedoeling dat een hulpverlener (onmiddellijk) uit het beeld verdwijnt als een vrijwilliger in beeld komt. Het is belangrijk dat er een samenwerking ontstaat tussen hulpverlener, vrijwilliger en cliënt.

De cliënt blijft zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor zijn eigen (financiële) administratie en neemt zelfstandig beslissingen.

Er wordt ten alle tijde gewerkt aan de verzelfstandiging van de cliënt met duidelijk opgestelde doelstellingen en een goede evaluatie. Het is niet de bedoeling dat de vrijwilliger zaken overneemt of eindeloze begeleidingen doet.

Het volledige draaiboek van de Budgetcoaches kan je downloaden via de website van BIZ regio Antwerpen, www.bizregioantwerpen.be

³⁸ Themagroep nazorg: bijeenkomst 25 maart 2014 en BIZ regio Antwerpen
Draaiboek Buddytrajecten versie 2016.

³⁹ Dieter Geudens, Draaiboek Budgetcoaches. CAW Antwerpen.

Om te eindigen ...

De opsomming van verschillende initiatieven is natuurlijk niet volledig. Andere organisaties zoals de OCMW's houden zich ook bezig met dit thema. Een overzicht van initiatieven / good practices kan je vinden op de website van het Vlaams Centrum Schuldenlast: www.vlaamscentrumschuldenlast.be/preventie/good_practices

We begonnen deze bundel met enkele theorieën over gedrag, motivatie en weerstand, dit als basis om te starten met het thema van (de afbouw van) budgetbeheer. Vervolgens kwam het begrip budgethulpverlening aan bod m.n. wat is het juist, waarom doen we dit en wat hebben we daarvoor nodig.

Een volgend belangrijk thema is bewindvoering (het voorlopige statuut werkonbekwame) waarbij we de kloof tussen alle betrokken actoren als signaal verder willen opnemen binnen BudgetInZicht regio Antwerpen.

Verder hebben we toegespitst op afbouw dat het voornamelijk maar niet uitsluitend een individueel proces is maar bovenal op maat van de cliënt, met antwoorden op vragen zoals hoe begin je aan afbouw, en hoe hou je de cliënt betrokken. Daarna hebben we stilgestaan bij het leerproces zowel voor de cliënt als voor de hulpverlener.

Als laatste tenslotte kwamen een aantal krachtgerichte initiatieven aan bod voor individuele begeleiding, groeps- en vrijwilligerswerk.

We hebben nog niet alles belicht rond budgetbeheer, maar voor ons hebben we de belangrijkste elementen beschreven.

Met deze bundel hopen we, bij jullie lezers toch een aantal nieuwe insteken mee te geven, om in jullie begeleiding met cliënten vernieuwend aan de slag te gaan. Tevens een oproep om al jullie ervaringen met ons te delen, zodat wij ook zien en leren hoe deze bundel in de praktijk omgezet wordt.

Deze bundel, met bijhorende bijlagen, is te vinden in de databank van onze website www.bizregioantwerpen.be

BIZ is niet alleen actief in Antwerpen. Je vindt een BIZ-samenwerkingsverband in elke regio van Vlaanderen en Brussel. De BudgetInZicht-teams werken samen aan kwaliteitsvolle schuldhelpverlening, lerende netwerken en preventie.

Neem ook zeker eens een kijkje op de algemene portaalsite: www.budgetinzicht.be

Bronnen

Input partners BudgetInZicht regio Antwerpen

Input vanuit volgende initiatieven (en de daarbij horende verslagen):

- “BIZ themagroep Nazorg 2014-2015”,
- “Vorming Afbouw van Budgetbeheer 2014 en 2015”,
- “Thema-intervisie Afbouw 2016”,
- “Testers voor Tool Individueel traject 2016”,
- “Denkmomenten (Afbouw) Budgetbeheer 2015-2016-2017”.

Betreft volgende Partners:

- | | | |
|-------------------|----------------------------------|---|
| • OCMW Antwerpen | • OCMW Schoten | • CAW Wijkteam Binnenstad |
| • OCMW Boechout | • OCMW Stabroek | • CAW Wijkteam Deurne |
| • OCMW Borsbeek | • OCMW Wijnegem | • CAW Wijkteam Linkeroever |
| • OCMW Brasschaat | • OCMW Wuustwezel | • CAW Wijkteam Luchtbal |
| • OCMW Brecht | • OCMW Zandhoven | • CAW Wijkteam Antwerpen Noord |
| • OCMW Edegem | • CAW Begeleidingsteam Stad | • CAW Het Zijhuis – De Passage |
| • OCMW Essen | • CAW De Linde | • OLO/Kruispunt i.s.m CAW team levens- en gezinsvragen Brasschaat |
| • OCMW Hove | • CAW De Vaart | |
| • OCMW Kalmthout | • CAW Wijkteam Kiel | |
| • OCMW Kontich | • CAW Sociaal Centrum Ossenmarkt | |
| • OCMW Malle | • CAW Wijkteam Berchem | |
| • OCMW Ranst | | |
| • OCMW Schilde | | |

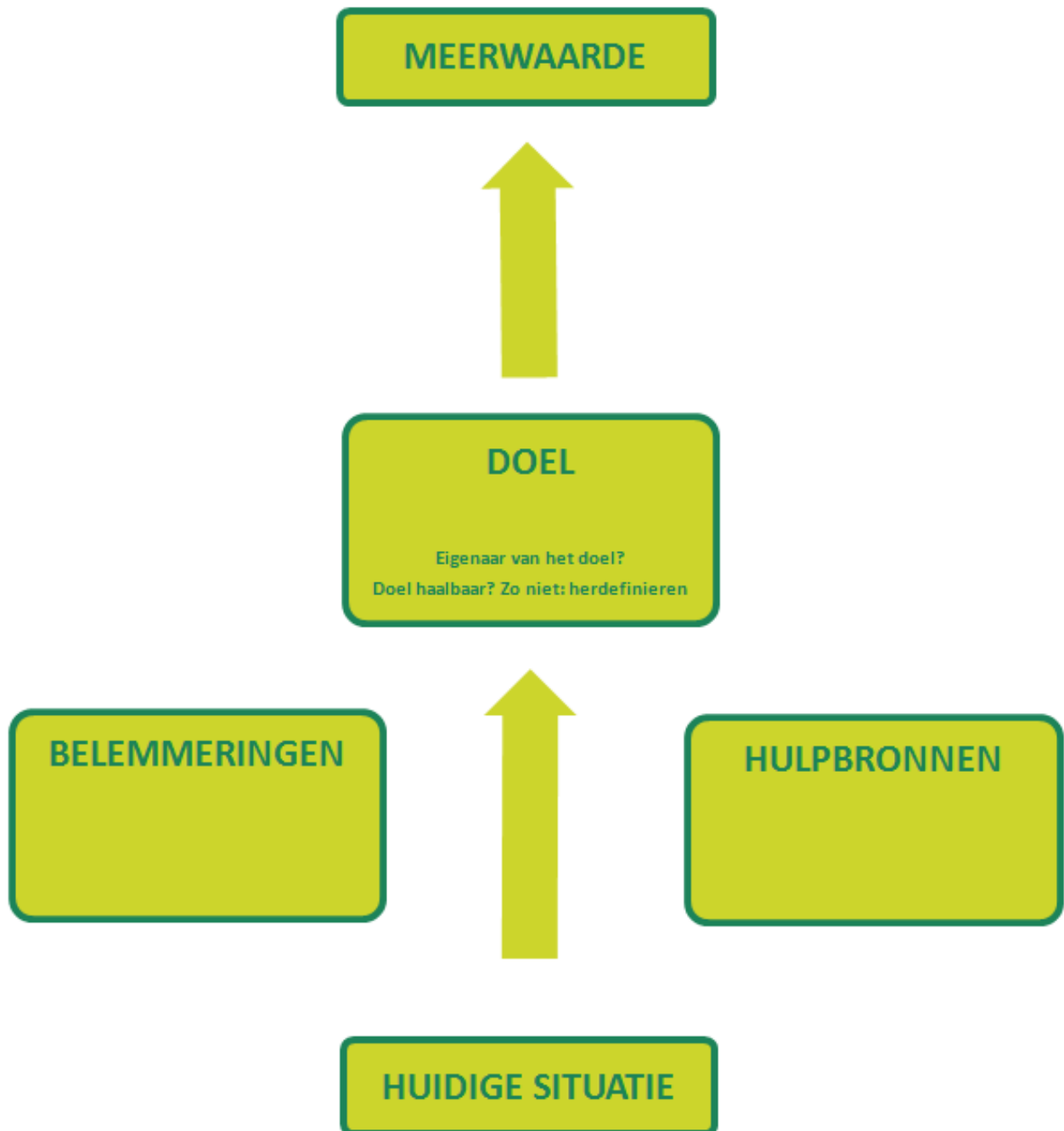
Geschreven bronnen

- Artevelde hogeschool, reflectieopdracht. internet: www.arteveldehogeschool.be/studielicht/reflectieopdracht , augustus 2017.
- Brodala Jan, Handboek Schuldbemiddeling, deel III methodiek, Hoofdstuk 4 Proces-T-zaam (Vlaams Centrum voor Schuldenlast, Politeia NV, 2012)
- BudgetInzicht Kempen, Draaiboek Budget(praat)cafés. Internet: www.biz-kempen.be, augustus 2017.
- BudgetInZicht Oost-Vlaanderen, Stappenplan Budget in eigen handen. Internet: www.oostvlaanderen.be, augustus 2017.
- BudgetInZicht regio Antwerpen, Draaiboek Buddytrajecten, versie 2016
- BudgetInZicht regio Antwerpen, Individueel Traject: doelenlijst, versie 2016-2017
- BudgetInzicht regio Antwerpen, Inspiratiegids groepswerking, versie 2016
- CAW Noord West Vlaanderen, Methodieken: Slim Budget! Handleiding , 2012.
- CEBUD, Draaiboek Omdat je geld telt!.
- De Puysseleir Steffy, De kloof tussen budgetbeheer en bewindvoering. Bachelorproef KdG, academiejaar 2016-2017.
- Geudens Dieter, Draaiboek Budgetcoaches. CAW Antwerpen
- Jacques Jens, DENKDAG BIZ regio Antwerpen: Visieontwikkeling (bundel), 2/6/2016
- Van Regenmortel, T. Lexicon van empowerment. Marie Kamphuis Stichting lezing 2011
- Van Regenmortel, T. Empowerment en maatzorg, 2002.
- Vansieleghem, G. Cursus “groepsprocessen begeleiden”, Kwadraet, Gent, 13 en 14 maart 2017
- Werkgroep Budgetbeheer en budgetbegeleiding CAW Antwerpen, handleiding budgetbegeleiding en budgetbeheer CAW Antwerpen, 2017.

Bijlagen



Bijlage 1: Doelgericht werken



Bijlage 2: Visie(duplo)-oefening

Hieronder vind je een overzicht van begrippen die in meer of mindere mate van belang kunnen zijn bij het uitbouwen van een visie op budget- en schuldhulpverlening binnen je organisatie. Het is de bedoeling dat je samen met je collega's minstens 5 items selecteert die volgens jullie essentiële fundamenteën zijn van een kwaliteitsvolle, gedragen en inhoudelijke visie op budget- en schuldhulpverlening. Indien nodig kunnen jullie zelf begrippen aanvullen in de open vakjes.

Steeds gekaderd binnen een ruimere budgethulpverlening	Streven naar het vormen van financieel inzicht	Inzetten op beleidsbeïnvloeding/verandering	Aanbodsgerichte hulpverlening
Stimuleren van constructieve dialoog met schuldeisers	Gericht op het stimuleren van verantwoordelijkheid bij de cliënt(en)	Samenwerking/afstemming met het netwerk van de cliënt(en)	Schuldhulpverlening steeds als onderdeel van een ruimere budgethulpverlening
Versterken van competenties	Bevorderen van financiële educatie	Empowerende hulpverlening	Individuele hulpverlening
Verhogen van de weerbaarheid van de cliënt	Kritisch maatschappelijke ontwikkelingen	Gericht op (herval)preventie	Integrale benadering van schuldproblematiek
Groepswerk	Methodisch werken	Motivatie	Vrijwilligerswerk
Verhogen van zelfredzaamheid	Gericht op duurzame oplossingen	Oplossingsgericht werken	Hulpverlening op maat van de cliënt
Versterken/ stimuleren van risico-inschatting	Sociale uitsluiting tegengaan	Streven naar gedragsverandering	Vraaggerichte hulpverlening
Krachtgericht	Kwetsbare groepen	Expertise	Zorgzaam
Verhogen van kennis	Samenwerking	Kwaliteitsvol	Innovatief
Minst ingrijpend	Verhogen van kennis		

Bijlage 3: Verkeerslicht-oefening

Kan je een afbouwbegeleiding starten?

JA Waarom wel? Bevorderende factoren	NEE Waarom niet? Belemmerende factoren

Bijlage 4: Cliëntbespreking

De situatie en welke acties we kunnen ondernemen

	PRO – afbouw Wat is positief?	ANTI – afbouw Wat is negatief?	ACTIE
IK			
CLIËNT			
ORGANISATIE			
CONTEXT			

Bijlage 5: Reflectieblad Korthagen

Fase	Reflectie	
Handelen	Wat wil(de) ik bereiken, uitproberen?	
Terugblikken	Wat gebeurde er met mij?	Wat gebeurde er met de anderen?
Formuleren van essentiële aspecten	Wat betekent dit en wat leer ik hieruit?	
Alternatieven en keuzes	Wat kan ik anders doen? Wat neem ik me voor?	
Uitproberen	Wat ga ik nu concreet anders doen en hoe?	

Bijlage 6: Individueel Traject: Doelenlijst BIZ regio Antwerpen

Inleiding

Vanuit de “Themagroep Nazorg”⁴⁰ van BudgetInZicht Antwerpen kwam de vraag naar individuele afbouw, een praktische handleiding of draaiboek, hoe doelgericht een dossier behandelen. Het liefst een checklist, aanpasbaar aan de cliënt, waar ook open en eerlijk over gecommuniceerd wordt met de cliënt.

Na een brainstorm, zoeken naar verschillende projecten/initiatieven rond afbouw, was er één grote opmerking:

Er is GEEN algemeen geldend plan !

Niemand moet echter van nul beginnen. Er bestaan ondertussen veel lijsten van doelstellingen en vaardigheden voor cliënten. Het is dus belangrijk om te weten dat je enkel een leidraad kan maken omdat geen enkele cliënt hetzelfde is. Een (afbouw)plan of een individueel traject moet telkens weer bepaald worden.

De themagroep besloot om 3 bestaande stappenplannen samen te voegen, met name *het stappenplan afbouw budgetbeheer OCMW Herentals, de werkdoelen van het e-dossier (CAW), en het evaluatieformulier van OCMW Sint-Truiden*.

Daarnaast is ook het standpunt genomen dat een plan met een rangschikking niet kan. Er is geen noodzaak om een bepaalde chronologie of volgorde toe te passen. Anders leg je een traject vast en kan je geen rekening houden met de noden van je cliënt.

De samengestelde doelenlijst van BIZ Antwerpen omvat als basis alle mogelijke doelen waarnaar je in een individuele begeleiding kan streven en kan dienen om een individueel trajectplan op te stellen.

Om de doelenlijst niet vast te pinnen aan één methodiek, werd er een testperiode georganiseerd in het voorjaar en de zomer van 2016.

De test⁴¹ had als doel vragen te beantwoorden zoals bijvoorbeeld: Hoe gebruik jij de lijst? Zijn er zaken overbodig? ... ? Dit om er zeker van te zijn dat er op maat van de cliënt gewerkt kan worden.

Het resultaat hiervan is “Individueel traject: doelenlijst” van BIZ Antwerpen. Je vindt er een opsomming van aandachtspunten en mogelijkheden. Het is geen uitgeschreven draaiboek!

⁴⁰ Er zijn 10 OCMW's (Antwerpen, Schoten, Brasschaat, Kontich, Kalmthout, Hove, Edegem, Ranst, Essen en Wijnegem) en CAW Antwerpen vertegenwoordigd in deze themagroep. Er werden oorspronkelijk twee accenten gelegd, enerzijds buddywerking en anderzijds groepssessies.

⁴¹ Met dank aan de testersgroep. Deze groep had testers vanuit OCMW Antwerpen, Essen, Wuustwezel, Stabroek, Edegem, Schoten en Kalmthout en vanuit volgende deelwerkingen binnen CAW Antwerpen: Woonbegeleiding Binnenstad, Wijkteam Linkeroever, Wijkteam Berchem, Mannenopvang De Linde en Sociaal Centrum Ossenmarkt.

De doelenlijst: Toepassen

De doelenlijst is niet enkel van toepassing voor cliënten waarbij je budgetbeheer wil afbouwen. Het in eigen handen nemen van het budget door de cliënt valt samen met de opstart van de begeleiding. Dit betekent dat er van bij het begin van de begeleiding gewerkt wordt aan “afbouw”.

Door de doelenlijst regelmatig te bespreken met je cliënt, vormt deze de rode draad tijdens de begeleiding zodat de cliënt zijn budget meer/terug in eigen handen neemt.

De lijst kan je antwoorden geven op vragen zoals:

- Waar staat mijn cliënt op dit moment?
- Wat zijn zijn krachten?
- Wat zijn zijn werkpunten?

Het kan je (snel) een overzicht geven over wat er al gebeurd is, waar je cliënt mee bezig is en waaraan gewerkt moet worden. Er zijn geen termijnen benoemd of vastgelegd, alles gaat op tempo van de cliënt, stap voor stap.

Je kan misschien niet elk doel bereiken maar dat wil niet zeggen dat het onmogelijk is. Je kan alles behandelen en bespreken, op tempo en het vermogen van de cliënt om hem sterker te maken.

Bespreek de verwachtingen zowel die van de cliënt als die van jou als hulpverlener). Zo komen jullie niet voor verrassingen te staan.

De doelenlijst: Praktisch

Een individueel traject start met de lijst van budgettaire doelen . Deze doelenlijst geeft je een opsomming van allerlei doelen die gebruikt kunnen worden tijdens een (afbouw)traject.

Hoe gebruiken?

De verschillende doelen zijn gegroepeerd in enkele thema's:

- Administratieve vaardigheden
- Overzicht
- Besteden
- Kennis
- Omgaan met schulden
- Doelen zelfstandigheid.

De doelen, binnen de thema's als ook de thema's zelf, staan in een willekeurige volgorde, zodat een plan aangepast kan worden naar de noden/kwaliteiten van de cliënt. Met andere woorden: het is niet omdat een bepaald doel bovenaan de lijst staat, het ook als eerste aan bod moet komen.

De verschillende thema's en doelen kunnen elk apart of samen behandeld worden. Je neemt de doelen in functie van de noden van jouw cliënt.

Het deel van “de laatste doelen”, is steeds het thema waarmee je het traject beëindigt, want deze doelen gaan over het loslaten van de cliënt en het afronden van het traject.

Individueel Traject: Doelenlijst

	Administratieve vaardigheden	Doel	Doel bereikt
	Cliënt heeft een eigen, goed georganiseerd klasseersysteem en gebruikt dit.		
	Cliënt weet wat hij moet bewaren, waar en hoe lang.		
	Cliënt kan belangrijke gegevens en papieren terugvinden.		
	Cliënt kan de post opvolgen.		
	Cliënt kan de facturen opvolgen, heeft kennis over de inhoud van de facturen en kan ze lezen.		
	Cliënt kan zijn rekeninguittreksels opvolgen, bewaren en sorteren.		

	Overzicht	Doel	Doel bereikt
	Cliënt houdt overzicht door middel van maandoverzichten (inkomsten en kosten), kan deze opmaken en aanpassen waar nodig.		
	Cliënt kan (op basis van maandoverzichten) een jaarplan opmaken en aanpassen waar nodig.		
	Cliënt kent het verschil tussen vaste en variabele kosten en inkomsten.		
	Cliënt weet welke inkomsten hij maandelijks ontvangt (bedrag en tijdstip).		
	Cliënt heeft zicht op wat hij aan rekeningen krijgt en moet betalen.		
	Cliënt weet welk zijn maandelijke/jaarlijkse vaste kosten zijn.		
	Cliënt heeft zicht op wat er in een bepaalde maand moet betaald worden.		
	Cliënt weet welke kosten prioritair betaald moeten worden.		
	Cliënt weet welke zaken verplicht te betalen zijn en welke hij kan stopzetten.		
	Cliënt kan de uitgaven van zijn leefgeld (vast bedrag) plannen, zich hieraan houden, eventueel aanpassen indien nodig.		
	Cliënt komt toe met zijn beschikbaar leefgeld (wekelijks, om de twee weken, maandelijks).		
	Cliënt kijkt regelmatig zijn rekeningstand na.		
	Cliënt kan sparen (voor zichzelf, onregelmatige en/of onvoorziene uitgaven, reserve).		
	Cliënt blikt elke maand terug op de voorbije maand.		
	Cliënt ontvangt zelf alle rekeningen thuis.		
	Cliënt voert zelf zijn betalingen uit.		

	Besteden	Doel	Doel bereikt
	Cliënt kan de uitgaven van zijn leefgeld plannen en zich daaraan houden. Hij komt rond met het leefgeld dat voor handen is.		
	Cliënt ontvangt zijn leefgeld om de twee weken.		
	Cliënt ontvangt zijn leefgeld eens per maand.		
	Cliënt koopt prijsbewust.		
	Cliënt kan kopen binnen het beschikbaar budget.		
	Cliënt kan aankopen plannen (bijvoorbeeld boodschappenlijst).		
	Cliënt kan zijn uitgaven spreiden.		
	Cliënt heeft zicht op zijn uitgavenpatroon.		
	Cliënt geeft aan welke uitgaven belangrijk zijn.		
	Cliënt kan zijn uitgavenpatroon aanpassen aan zijn inkomen.		
	Cliënt kan eenvoudige berekeningen maken om uit te rekenen of er voldoende geld is voor de noodzakelijke en geplande uitgaven.		
	Cliënt kan gemotiveerd keuzes maken tussen de uitgaven.		
	Cliënt kan prioriteiten stellen in de uitgaven.		
	Cliënt kan onderscheid maken tussen “moeten”- en “mogen”-uitgaven.		
	Cliënt maakt een onderscheid tussen zijn leefgeld en geld om rekeningen mee te betalen.		
	Cliënt betaalt tijdig de maandelijkse rekeningen.		
	Cliënt stelt een spaarplan op en houdt zich hieraan.		
	Cliënt spaart iedere maand een (vast) bedrag.		
	Cliënt heeft een idee voor wat hij wil sparen.		
	Cliënt krijgt inzicht in eigen bestedingspatroon en de valkuilen.		
	Cliënt weet wie zijn leverancier is van gas, elektriciteit, televisie, internet,		
	Cliënt heeft een buffer voor kleding, vervanging huisraad en het opvangen van dure maanden (zoals bijvoorbeeld december, ...).		
	Cliënt kan zijn behoeften uitstellen in functie van zijn budget bv. Wachten op koopjesperiode, speciale aanbiedingen enz.		

	Over voldoende kennis beschikken	Doel	Doel bereikt
	Cliënt kan prijzen vergelijken (bijvoorbeeld VREG-test).		
	Cliënt krijgt inzicht in zijn financiële producten en weet dat hier kosten aan vasthangen.		
	Cliënt kan zijn bankkaart gebruiken (geldafnames, betalingen doen). Hij kan betalingen doen aan de bankautomaat (selfbanking).		

	Cliënt heeft kennis over het systeem van homebanking en gebruikt dit (indien internet ter beschikking).		
	Cliënt ontvangt facturen via e-mail (indien internet ter beschikking).		
	Cliënt kan geïnformeerd een contract ondertekenen.		
	Cliënt heeft kennis over de werking van krediet(kaart)en (valkuilen).		
	Cliënt heeft kennis over het effect van reclame (valkuilen).		
	Cliënt heeft kennis over de gevaren van huis aan huis- en straatverkoop.		
	Cliënt is assertief genoeg ten opzichte van verkopers, klantendiensten (aan telefoon).		
	Cliënt kan telefoneren met andere diensten (zoals bijvoorbeeld ziekenfonds).		
	Cliënt kan antwoorden op brieven.		
	Cliënt kan een eID-kaartlezer gebruiken, weet waarvoor hij deze kan gebruiken.		
	Cliënt weet waar hij uitleg of hulp kan vragen.		

	Met betrekking tot schulden	Doel	Doel bereikt
	Cliënt weet welke openstaande rekeningen en schulden er zijn. Hij kent de bedragen en de schuldeisers.		
	Cliënt kan het belang van zijn briefwisseling inzake schuld inschatten zoals rappels, ingebrekestelling, aangetekende brieven.		
	Cliënt kan inschatten wanneer er een afbetalingsplan moet worden aangevraagd. Hij kan zelf een afbetalingsplan opstellen en voorstellen aan de schuldeiser (op basis van zijn maandoverzichten) OF weet waar hij terecht kan voor hulp.		
	Cliënt weet wanneer een schuld moet betaald zijn en kent de gevolgen van te laat betalen. Hij weet op welke schulden er (hoge) bijkomende kosten zijn.		

	Doelen zelfstandigheid	Doel	Doel bereikt
	Cliënt ontvangt zijn volledig inkomen op zijn eigen rekening en gaat in budgetbegeleiding		
	Cliënt staat zelf in voor de uitvoering van al zijn betalingen.		
	Cliënt betaalt tijdig de vaste maandelijks, driemaandelijks, halfjaarlijkse en jaarlijkse rekeningen en de onregelmatige rekeningen.		
	Cliënt kan, met begeleiding, instaan voor het beheren van zijn eigen budget.		
	Cliënt kan volledig zelfstandig instaan voor het beheren van zijn eigen budget.		
	Het (afbouw)traject wordt afgerond.		

Bijlage 7: Inspiratiegids Groepswork BIZ regio Antwerpen

Inleiding

Wat vind je in deze inspiratiegids:

- Praatcafés BIZ: de draaiboekjes van de praatcafés die we met BIZ uitgewerkt hebben.
- Groepssessies CAW: een draaiboek van de groepssessies die in CAW Antwerpen plaatsvonden.

Met dank aan de testers: OCMW Kalmthout, OCMW Schoten, CAW Woonbegeleiding Deurne en CAW Zijhuis – Passage.

Praatcafé Lente

Kennismakingsoefening

Mogelijkheid 1 (basic)

Opdracht: Hoe laat ben je deze ochtend opgestaan? Ga in 'volgorde' staan.

Eenmaal in volgorde stelt iedereen zich voor: naam + vertel één ding over jezelf (zowel cliënten als andere aanwezigen doen mee)

Mogelijkheid 2 (gelinkt aan thema centen)

Opdracht: Kies een stelling die bij je past

Voorbeelden:

Reclame is misleidend en zet mensen onder druk

Boodschappen doen is moeilijk

Als ik de lotto zou winnen zou ik eens zot doen

Mijn kat kost geld, maar ik wil ze niet kwijt

Vertel je naam + waarom je deze stelling gekozen hebt

Uitwisseling rond gezond en goedkoop lunchen

De bedoeling van een praatcafé is dat er tussen cliënten uitgewisseld wordt, eerder dan dat ze 'oefenen'. Vragen die het gesprek kunnen helpen in goede banen leiden zijn:

- Wie leest reclamefolders? Wat doe je ermee? Waarom?
- Wie gebruikt bonnetjes? Wat levert je dat op? Kost dit je veel tijd?
- Ga je naar een vaste winkel? Waarom wel/niet?
- Gebruik je klantenkaarten? Welke wel/niet? Waarom?
- Vergelijk je prijzen? Hoe? Vind je dit moeilijk?
- Wie maakt een weekmenu? Voor- nadelen?
- Wie maakt een boodschappenlijstje? Hoe concreet? Waarom?
- ...

Eventueel kan er worden uitgeweken naar een echte oefening, als de nood er is, namelijk prijsetiketten vergelijken.

Eindresultaat: Lijst met tips die voortvloeien uit het gesprek.

Voorbeelden:

Maak een boodschappenlijstje met enkel de zaken die je nodig hebt + één 'zonde'. Bepaal op voorhand hoeveel je aan je zonde mag besteden.

Ga niet met een lege maag naar de winkel

Maak een weekmenu en ga slechts 1x naar de supermarkt

Gebruik een mandje ipv een winkelkar

Gebruik je restjes ipv ze weg te smijten

Heeft iemand een restjes recept die ze vaak gebruikt? (bvb broodpudding, soep, quiche, ...) → één recept meegeven met deelnemers.

Overgang naar de lunch: vertellen wat we gaan eten. Deelnemers de ingrediënten en de kostprijs laten raden.

Praatcafe Zomer

Kennismakingsoefening

Wat: Kennismakingsoefening Opdracht <i>“Kies een stelling die bij je past”</i> – <i>Reclame is misleidend en zet mensen onder druk</i> – <i>Boodschappen doen is moeilijk</i> – <i>Mijn kat kost geld, maar ik wil ze niet kwijt</i> – ... Vertel je naam + waarom je deze stelling gekozen hebt	Wie: Groep (iedereen doet mee, zowel cliënten als begeleiders)	Materiaal: Stellingenkaarten Naamstickers Stiften
---	---	---

Kredieten & leningen

Inleiding: Overgang van vrijetijdsaanbod in Schoten naar “recht op vakantie” → wie zou lening aangaan om op vakantie te kunnen gaan?

Wat: Simulatie wat je kan doen met 1450€ • Als je leent bij mevr. Leemans • Als je leent bij bank • Als je spaart → Lenen is nooit gratis, op voorhand bepaalde uitgaven plannen kost je minder dan ze achteraf af te betalen.	Wie: Vormingswerker	Materiaal: Powerpoint Uitleg lenen/sparen
---	----------------------------	--

Reclame

Inleiding: Veel leningen worden voorgesteld als wél gratis, dit is uiteraard een reclametechniek → reclametechnieken

Wat: Reclamefilmpjes Opdracht <i>“Enig idee waar dit filmpje probeert op in te spelen?”</i> → Wat zijn de trucs?	Wie: Groep (iedereen doet mee, zowel cliënten als begeleiders)	Materiaal: Powerpoint Internetverbinding Uitleg reclametechnieken
Wat: Weerstaan aan reclame Opdracht: Er hangen tips op aan de muur, ik overloop ze heel kort. Ga bij de tip staan waar je graag wat meer uitleg wilt over krijgen. → Tips verzamelen & uitwisselen: vragen aan groep om aan te vullen	Wie: Groep	Materiaal: Tips op A4-kaarten

Groepsgesprek sparen

Inleiding: Ook al weten we dat sparen goedkoper is, het is niet makkelijk, zeker niet met een beperkt budget...

Vragen om gesprek op gang te brengen/houden:

- Wat vinden jullie van sparen? Doe je dat?
- Is het voor jou realistisch om te sparen?
- Is het moeilijk om het gespaarde geld aan de kant te laten?
- Welke tips hebben jullie om te sparen?
- Werk je met vaste bedragen of juist met variabele bedragen?

Praatcafé Najaar

Situering

Hoe maken we van deze koude, triestige periode een warme, gezellige periode?

Doelstellingen

- Enkele besparingstips
- Lezen factuur & creditnota
- Goedkope herfstactiviteiten
- Hoe serie-koken?
- Hoe kom je feestdagen door?
- Maandbudget opmaken

Mogelijke opwarmertjes

Timing: suggestie 20 min

Namenrondje: naam op sticker + een tekeningetje van iets dat bij je past	Stiften + etiketten
Op rijtjes gaan staan in volgorde van het antwoord op verschillende vragen zoals “hoe lang was je onderweg” of “hoe lang heb je geslapen”	Vraagjes

Timing: 45 min

Letterlijk opwarmen: soep met brood eten samen

- Daaraan koppelen: “hoeveel denk je dat deze maaltijd kost”?
- Wie doet er aan serie-koken? Hoe werkt dit? Wat kan je bvb doen met 1 pompoen? → Enkele receptjes meegeven?

Hoofdthema energie

Timing: 45 min

→ Uitbesteden aan energiesnoeiers: opdracht = 45 min op interactieve manier over zeer concrete besparingstips.

Daaraan koppelen: twee brieven van energieleverancier 'ontleden': factuur en creditnota: wat staat er allemaal op die brief? Hoe interpreteer je het?

Zijsprongen (praatcafé)

Uitwisseling: wat doen jullie als activiteiten in de herfst?

→ *Is er aanbod in Kalmthout? Vrijetijdsparticipatie?*

Feestdagen: hoe bereid je je er op voor?

- Cadeautjes: waar vind je goedkope cadeaus? Wanneer begin je te zoeken? Kun je bepaalde zaken zelf maken?
- Sparen voor cadeautjes: maandplan opmaken: waarop bespaar je? Hoe moeilijk is het om op lange termijn te denken? Hoe zorg je daar zelf voor?
→ *Geen saaie oefening rond maandbudget, maar enkel uitwisselen. Wel een voorbeeld van een maandoverzicht achter de hand hebben om eventueel visueel te kunnen maken.*

Papieren en budget

PAPIEREN

Post openen: Wat is belangrijk?

Wat: Oefening post openen en sorteren: Er ligt een stapeltje post (in enveloppen) op tafel, maak de post open en sorteer op BIJHOUDEN en WEGGOOIEN.

Wie: Kan in groepjes of individueel.

Materiaal: Verschillende brieven (facturen, reclame, informatie, aanmaningen, ...)

Extra materiaal: Een administratiebakje voor het BIJHOUDEN en een vuilbak voor het WEGGOOIEN.

Brieven:

- | | |
|--|---|
| • Elektriciteit | • ambulance |
| • Water | • Herinneringen, aanmaningen of ingebrekestellingen |
| • Gas | • Brieven van de gerechtsdeurwaarder |
| • Telecom | • Reclame van krediet |
| • Gemeente- en/of provinciebelasting | • Reclame fitness |
| • Medische facturen: ziekenhuisopname, | |

Eventueel: de deelnemers kunnen eventueel aanduiden op de facturen wat belangrijk is. Wat kan hierbij aangeduid worden?

- | | |
|---|--|
| • Factuur of schuld? | |
| • Schuldeiser? Gerechtsdeurwaarder of incasso? | • Omschrijving van wat er betaald moet worden |
| • De datum van de factuur | • Rekeningnummer waarop je het bedrag moet betalen |
| • De datum waarop de factuur vervalt of betaald moet zijn | • Gestructureerde mededeling |
| • Klantnummer/referte | • Organisatie of persoon aan wie je moet betalen |
| • Bedrag | |

Nabespreking: Samen overlopen wat belangrijk is en waarom → is er 'correct' gesorteerd?

Hoe herken je facturen v.s. andere belangrijke brieven? Was het moeilijk? Waarom? Begrijp je alle brieven? Wat als je iets verkeerdelijk weggooit?

Post ordenen: hoe doe je deze oefening thuis?

Wat: Een groepsgesprek volgend op de oefening post openen en sorteren.

Doe je dit ook thuis? Welke systemen gebruiken jullie? Heeft iemand tips voor anderen? Hoe lang moet je brieven bijhouden?

Materiaal: Voorbeelden van systemen: verschillende mappen, kaften, tussenbladen,
= voorbeelden tonen.

BUDGET

Vaste Kosten

Wat: Bespreken in groep van allerlei vaste kosten. Welke zijn er allemaal? Schatting van kosten.

Materiaal: Kan aan de hand van uitgaven-kaartjes of flip-over om de opgesomde uitgaven op te schrijven

Eigen Budget: individueel

Wat: Bespreken: Hoe beheer je je budget? (of weet je hoe je begeleider dit doet?)

Oefening: Eigen maand overzicht opstellen: inkomsten, uitgaven, leefgeld. Zicht krijgen op het budget.
In schrift of ...

Materiaal: Verschillende maandoverzichten / financieel overzicht als voorbeelden en om te gebruiken

Extra materiaal: Uitgave kaartjes en speelgoedgeld om visueel de inkomsten te verdelen.

Nabespreking: Komen we rond? Moeten we besparen? Waar kunnen we besparen?

Sparen en moeilijke maanden

Wat: Groepsgesprek: Wat vinden jullie van sparen? Doe je dat? Is het voor jou realistisch om te sparen? Is het moeilijk om het gespaarde geld aan de kant te laten? welke tips hebben jullie om te sparen? Werk je met vaste bedragen of juist met variabele bedragen?

Moeilijke maanden en sparen: De Feestdagen

Hoe bereid je je er op voor?

- cadeautjes: waar vind je goedkope cadeaus? Wanneer begin je te zoeken? Kun je bepaalde zaken zelf maken?
- Sparen voor cadeautjes: maandplan opmaken? Moet je besparen? Hoe moeilijk is het om op lange termijn te denken? Hoe zorg je daar zelf voor?
- (= sparen voor kerstdiner, oudejaar, ... een eventuele insteek naar goedkoop koken)

=> Ervaringsuitwisseling.

=> December is een moeilijke maand, zijn er nog zo'n maanden? Hoe ga je deze plannen?

Bijlage 8: Opstart en checklist buddywerking BIZ regio Antwerpen

De opstart van een buddywerking

In grote lijnen is een buddywerking opstarten voor iedereen hetzelfde traject. Sommige stappen kunnen wel eerder of later gezet worden, naargelang de context waarin je start (is er al ervaring met vrijwilligerswerk of niet). Sommige stappen kunnen ook tegelijkertijd gezet worden.

Het is niet nodig dat elke hulpverlener in elk dossier een buddy inschakelt. Toch is het nodig dat het hele team 'mee' is, zodat de vrijwilliger niet verloren loopt met zijn vraag als de hulpverlener niet aanwezig is, maar dat ook de hulpverlener niet alleen staat met zijn vragen (hoe inschakelen, onverwachte wendingen, ...). Ook is het nodig dat 'het beleid' mee is: vrijwilligers inschakelen is immers geen kosteloze zaak. Vrijwilligersonkosten moeten vergoed worden, verzekering moet betaald worden en hulpverlener moet ook tijd steken in de ondersteuning van de vrijwilligers. Dit is **stap 1: je moet kiezen voor vrijwilligers**.

Stap 2: Het werven van vrijwilligers.

Maak tegelijkertijd ook een planning van het verdere traject op, zodat je bij aanmelding van kandidaat-vrijwilliger duidelijk kan schetsen wat hij kan verwachten en wanneer.

Stap 3: de startopleiding 'Buddy's in de schuldhulpverlening'. Deze wordt aangeboden door BIZ. Aanpassingen kunnen gebeuren naargelang behoeftes en ervaringen. De inhoud van de opleiding gaat onder meer over budgethulpverlening, de cliënt, het traject, basishouding en gespreksvoering.

Tijdens de eerste drie stappen kan de hulpverlener de cliënt selecteren en motiveren om in een buddytraject te stappen.

Wanneer iedereen gemotiveerd en opgeleid is, kan het traject starten. De hulpverlener koppelt een vrijwilliger aan een cliënt, dit is **stap 4: Matching cliënt – buddy**. Dit gebeurt op 'buikgevoel', al mogen zowel cliënt als vrijwilliger wel een paar 'no-go's' aangeven. Voorbeeld: Niemand die om mijn hoek woont, geen roker, iemand uit eigen leeftijdscategorie,

Stap 5: De start van het traject. Wanneer ze gematcht zijn op papier, volgt een lijfelijke ontmoeting, het kennismakingsgesprek. Dit is een belangrijk gesprek, waar veel verschillende zaken aan bod moeten komen, en bepaalde afspraken moeten gemaakt worden.

Het verdere verloop, stap 6, van een traject is voor iedereen anders. Zorg voor een goede planning, een goede verstandhouding en duidelijke afspraken. Open en eerlijke communicatie, inlassen feedbackmomenten,

Tijdens het traject wordt er voor de vrijwilligers intervisie voorzien, momenten om ervaringen uit te wisselen. Daarnaast is er soms behoefte aan meer achtergrondinformatie (hoe voer ik moeilijke gesprekken, wat doet een advocaat-schuldbemiddelaar nu precies, ...) voor deze zaken kan een bijscholing georganiseerd worden.

Uiteindelijk komen we aan **stap 7: Het einde van het buddytraject**. Het is uiteraard niet de bedoeling dat dit een levenslang engagement is, dit is een eindig verhaal.

Het volledige draaiboek kan je opvragen bij BIZ regio Antwerpen of downloaden via www.bizregioantwerpen.be.

Concreet biedt BIZ regio Antwerpen ondersteuning aan geïnteresseerde partners van het samenwerkingsverband in het ontwikkelen van een buddywerking. Hieronder de checklist voor wie wat opneemt bij een buddywerking.

Checklist Buddywerking		
Wat	Wie	
Infomoment Buddytraject voor partners		BIZ
Engagement voor opstart	Partner	BIZ
Vorming aan MA's over omgaan met vrijwilligers, driehoeksrelatie, ...		BIZ
Werven van vrijwilligers	Partner	BIZ ondersteuning
Infomoment voor vrijwilligers	Partner	BIZ geven
Selectie van vrijwilligers	Partner	
Startopleiding voor vrijwilligers (3 halve dagen) gaat over wie is de cliënt, deontologie, eigen vooroordelen, vaardigheden, praktische kennis.	Partner er bij zijn	BIZ
Matching Cliënt – Buddy	Partner	
Begeleiding buddy door MA van cliënt	Partner	
Aanstelling aanspreekpunt op teamniveau (vrijwilligerscoördinator)	Partner	
Intervisie vrijwilligers	Partner er bij, na 1 jaar overnemen	BIZ (max. 4, = 1 jaar)
Bijscholing Buddy's		BIZ
Einde buddytraject (exitgesprek)	Partner	
Aanspreekpunt vrijwilligerscoördinatoren		BIZ
Uitwisselingsmomenten vrijwilligerscoördinatoren		BIZ
Intervisie MA's met buddytraject		BIZ
Verdere ondersteuning als nodig		BIZ



www.bizregioantwerpen.be
budgetinzicht@cawantwerpen.be