

Werkwijze FPCoach

Aanmeldingsprocedure

Wanneer een klant interesse heeft in een aanmelding bij Stichting FPCoach zal er gestart worden met een intakegesprek. In het intakegesprek wordt besproken welke wederzijdse verwachtingen er zijn en wordt er aan het einde van het gesprek gekeken of er een klik is tussen de klant en de bewindvoerder/curator. Beiden moeten bereid zijn om met elkaar te werken. Wanneer er sprake is van bewindvoering en/of mentorschap, zal besloten moeten worden wie de aanvraag bij de kantonrechter indient. Dit kan door de klant zelf, de huidige hulpverleningsinstantie of Stichting FPCoach. Het verzoek tot onderbewindstelling en/of instelling mentorschap moet dan zo snel mogelijk ingediend worden bij de rechter. Wanneer er door de rechter een beschikking uitgesproken wordt voor bewindvoering, mentorschap of curatele, is de uitspraak in principe voor het leven. Vanaf 1 januari 2014 is ingesteld dat om de vijf jaar een evaluatie plaats vindt.

Toewijzing bewindvoerder

Stichting FPCoach heeft drie bewindvoerders (Margo van de Pavert, Leo Weidenaar en Anja Doornewaard), als de beschikking afgegeven is door de rechter wordt binnen FPCoach de nieuwe cliënt aan één van de bewindvoerders toegewezen. Bij afwezigheid van een bewindvoerder wordt diegene vervangen door de ander.

Taken van de bewindvoerder/mentor

Door het aangaan van een samenwerking met u als klant, verplicht de medewerker van Stichting FPCoach zich tot het uitvoeren van de bijbehorende taken. Als klant kunt u het volgende van de medewerker verwachten:

- Beheren van de financiën (/bankrekeningen);
- Betalen van de vaste lasten;
- Verzorgen van de inkomstenbelasting;
- Aanvraag van uitkeringen, zorgtoeslag, huurtoeslag, kindgebondenbudget etc.;
- Verzorgen van de declaratie van de ziektekosten;
- Inzicht geven in de bankrekening aan de klant door middel van maandelijkse bankafschriften of toegang tot een geautomatiseerd systeem via internet;
- Het jaarlijks afleggen van rekening en verantwoording aan de kantonrechter;
- Opstellen van maandelijkse begroting van de inkomsten en uitgaven in overleg met de klant;
- Bespreken van de mogelijkheden tot oplossen van de schulden;
- Wanneer er een uitgave aangevraagd wordt groter dan €1.500,- is de bewindvoerder verplicht deze aanvraag te overleggen met de kantonrechter.

Taken van de klant

Tijdens de samenwerking heeft Stichting FPCoach inzet en informatieverstrekking nodig van de klant. Hieronder valt:

- Opgave van de bankrekeningnummers;
- Inzicht in de schuldenlast;
- Inzicht in de vaste lasten;
- Inzicht in de inkomsten;
- Blijvend doorsturen van binnenkomende facturen (/rekeningen);
- Doorsturen van papieren van de deurwaarder;
- Doorgeven van overige relevante informatie (denk aan gewerkte uren, vergoedingen van vrijwilligerswerk etc.).

Beëindiging van de samenwerking

Het beëindigen van bewindvoering, mentorschappen en onder curatele stelling moet worden voorgelegd aan de kantonrechter. De klant kan dit doen door een brief te schrijven aan de kantonrechter. Mocht de klant een andere bewindvoerder, mentor en/of curator willen moet dit tevens voorgelegd worden aan de rechter.

Klachtenprocedure

De mogelijkheid bestaat om een klacht in te dienen als u ontevreden bent over de dienstverlening of behandeling van een medewerker/ bewindvoerder van Stichting FPCoach. U kan uw klacht schriftelijk kenbaar maken aan uw eigen bewindvoerder. U kunt hiervoor gebruik maken van een [klachtenformulier](#). Deze heeft u ontvangen in het informatiepakket en is tevens te downloaden vanaf de website www.fpcoach.nl.

