



Budgetbeheer is niet meer of minder dan het ontvangen van de inkomsten en het betalen van de vaste lasten. Het wordt ook wel vermogensbeheer of inkomstenbeheer genoemd. De GKB ontvangt uw salaris en/of uitkering en betaalt vervolgens de vaste lasten. Daarnaast wordt er gespaard voor niet-maandelijkse vaste lasten. Bijvoorbeeld voor een kwartaalnota of eindafrekening. Wat er na betaling overblijft, is uw huishoudgeld. Dit wordt wekelijks of maandelijks aan u overgemaakt.

VIER VORMEN

WELKE VORMEN VAN BUDGETBEHEER ZIJN ER?

- Beperkt budgetbeheer (BBR). Hierbij worden de primaire vaste lasten betaald. Dit zijn GKB-diensten (of kosten), bijvoorbeeld een lening of schuldregeling, huur, gas, elektra, water, ziekenfonds, huishoudgeld en eventueel een kortlopende (maximaal 6 maanden) betalingsregeling voor schulden die betrekking hebben op één van deze primaire vaste lasten.
- Uitgebreid budgetbeheer (BBR+). Hierbij worden alle vaste lasten betaald die tot uw huishouding behoren. Hieronder vallen ook reserveringen voor niet-maandelijkse betalingen en betalingsregelingen.
- Financieel beheer. De GKB ontvangt het volledige inkomen en stort het vrij te laten deel (dit is het gedeelte van het inkomen dat de cliënt zelf mag houden voor levensonderhoud en vaste lasten) door aan de cliënt. Alle inkomsten boven het vrij te laten deel worden door de GKB gereserveerd ten behoeve van de schuldregeling.
- Beschermingsbewind. Zie hiervoor het aparte informatieblad over beschermingsbewind.

LET OP!

Via budgetbeheer worden in principe geen schulden betaald. Schulden moeten buiten het budgetbeheer om geregeld worden. Bijvoorbeeld via een aanvraag schuldregeling. Slechts bij hoge uitzondering kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

HOE VRAAGT U BUDGETBEHEER AAN?

AANVRAAG

Voor het aanvragen van budgetbeheer zijn speciale formulieren beschikbaar. Het is mogelijk deze samen met één van onze budgetconsulenten in te vullen. U kunt hiervoor een afspraak maken. Als u een BBR+ wilt aanvragen of een bestaande BBR in een BBR+ wilt omzetten, is altijd een intakegesprek nodig. Aan de hand van het aanvraagformulier stelt de consulent een budgetbeheercontract op. Ook maakt de consulent een aantal volmachten waarmee de GKB uw salaris of uitkering kan innen. Deze papieren dient u (en eventueel uw partner) te ondertekenen. Het budgetbeheer start zodra uw salaris of uitkering voor het eerst op uw budgetbeheerrekening binnen is. Dit is meestal enkele weken nadat u de overeenkomst heeft ondertekend.



BETALINGEN

HOE GAAT BUDGETBEHEER IN Z'N WERK?

Zodra wij uw salaris of uitkering hebben ontvangen, worden de vaste lasten betaald en maken wij uw huishoudgeld over. De GKB betaalt niet contant uit. U moet dus over een bankrekening beschikken. Let erop dat u op deze rekening niet rood staat.

Regelmatig ontvangt u een dagafschrift waarop alle ontvangsten, uitgaven en reserveringen staan vermeld. Wij adviseren u deze dagafschriften goed te bewaren. Aan de hand hiervan kunt u de betalingen namelijk controleren.

Het is belangrijk dat u alle rekeningen, waarvan afgesproken is dat de GKB ze voor u betaalt, op tijd naar ons opstuurt. Wat wij niet weten, kunnen wij ook niet betalen. Wijzigingen in uw inkomsten of uitgaven, bijvoorbeeld de jaarlijkse huurverhoging, moet u direct aan ons doorgeven. Wij kunnen uw budgetplan dan tijdig aanpassen. U kunt bij ons niet rood staan. Wij verstrekken geen voorschotten. U heeft geen vaste contactpersoon op de afdeling budgetbeheer. Alle medewerkers van de afdeling beschikken over dezelfde gegevens en kunnen u even goed van dienst zijn.

HERCONTROLE

Iedereen met een BBR+ wordt tweejaarlijks door de GKB opgeroepen voor een hercontrolegesprek. In dit gesprek wordt de noodzaak tot het verlengen van de BBR+ met u besproken. U bent verplicht op deze afspraak te verschijnen. Doet u dat niet dan kan dit reden zijn tot beëindiging van de BBR+.

Budgetbeheer is tijdelijk en kan, met een opzegtermijn van een maand, zowel door u als door de GKB worden beëindigd.

MEER INFORMATIE?

OPENINGSTIJDEN

Alle kantoren zijn op werkdagen geopend van 09.00–12.30 uur en op afspraak. Voor de telefonische bereikbaarheid gelden dezelfde tijden.

Hoofdkantoor Assen
Overcingellaan 15
9401 LA ASSEN
Tel. (0592) 36 60 99
Fax (0592) 36 60 98

Kantoor Hoogeveen
Markt 3-02
7902 BK HOOGEVEEN
Tel. (0528) 26 38 30
Fax (0528) 23 02 87

Kantoor Meppel
Blankenstein 550
7943 PA MEPPEL
Tel. (0592) 36 60 99
Fax (0592) 36 60 98

