

Keuzedeel mbo

# **Assistent bewindvoerder**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K1051**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 13-09-2018

# 1. Algemene informatie

D1: Assistent bewindvoerder

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Nee

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

### Relevantie van het keuzedeel

De vraag naar bewindvoerders neemt toe door toenemende schuldenproblematiek. Daarnaast hebben steeds meer mensen behoefte aan ondersteuning bij de financiële huishouding. Branche- en beroepsverenigingen, te weten de Branchevereniging voor professionele bewindvoerders en inkomensbeheerders (BPBI) en Nederlandse branchevereniging voor bewindvoering & Inkomensbeheer (NBBi), als wel diverse werkgevers geven aan dat er groeiende behoefte is aan ondersteuning van bewindvoerders door geschoolde MBO-ers met kennis gericht op ondersteunende taken bij bewindvoering. Het bezit van dit keuzedeel heeft toegevoegde waarde voor kansen op de arbeidsmarkt.

Om aan de toenemende vraag naar goed gekwalificeerd personeel te voldoen hebben branchepartijen op het gebied van bewindvoering, schuldhulpverlening en inkomensbeheer het initiatief genomen om te komen tot een Exameninstituut Schuld en Inkomen (ExSI). Het doel is de kwaliteit van instromende medewerkers en werkenden te borgen d.m.v. het behalen van een branchediploma. Dit keuzedeel is een voorbereiding op het behalen van het branchediploma.

### Beschrijving van het keuzedeel

Het keuzedeel beschrijft de taken en voorwaardelijke specialistische en brede kennis en vaardigheden die een zelfstandig assistent bewindvoerder uitvoert. Het is een verdieping van brede en specialistische taken op het gebied van sociale zekerheid, gericht op specifieke (juridische) systemen, wet- en regelgeving en procedures bij bewindvoering.

### Branchevereisten

Nee

### Aard van keuzedeel

Verdiepend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Ondersteunt bij trajecten op het gebied van bewindvoering

#### Complexiteit

De ondersteunende taken met betrekking tot trajecten van bewindvoering zijn redelijk complex van aard. De beginnend beroepsbeoefenaar draagt bij aan trajecten waarbij het (financiële) afbreukrisico voor de klant en andere betrokkenen hoog is. De beginnend beroepsbeoefenaar moet beschikken over brede en specialistische kennis van wet- en regelgeving ten aanzien van bewindvoering. Er worden hoge eisen gesteld aan vaardigheden op het gebied van communicatie, procedures en dossiervorming. De complexiteit wordt mede bepaald door de grote diversiteit van financiële situaties van klanten en de contacten met diverse partijen in het veld van bewindvoering. De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt regelmatig te maken met emoties en weerstand en dient daar verantwoordelijk mee om te gaan.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt de bewindvoerder en werkt daarbij samen met de bewindvoerder, collega's en met de klant. De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, maar legt regelmatig verantwoording af aan de bewindvoerder.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft specialistische kennis van rechten, plichten en regelingen t.b.v. bewindvoering zoals beschreven in de aanbevelingen van de gezamenlijke rechtbanken (dit betreft: instellen bewind, taken van de bewindvoerder, samenhang met andere vormen van bewind, regels wijziging en einde bewind)
- heeft specialistische kennis van het werkveld van de bewindvoering (stakeholders, Bureau Krediet Registratie, crediteuren, rechtbank, gemeenten e.d.)
- heeft specialistische kennis van de eisen die aan diverse documenten, zoals een budgetplan, verzoekschriften, verslaglegging rechtbank, aanvragen inkomensondersteunende voorzieningen, worden gesteld
- heeft brede kennis van de principes van de minnelijk schuldsanering, de wet gemeentelijke schuldhulpverlening, de wettelijke schuldsanering en de NVVK procedures.
- heeft specialistische kennis van de geldende rapportagetermijnen aan de rechtbank
- heeft brede kennis van begrippen van gegevensbescherming (AVG)
- kan dossier- en informatiemanagement toepassen (opbouw en onderhoud van klantdossiers, cliëntvolgsystemen, archiveringssystemen)
- kan brondocumenten en naslagwerken gebruiken (Kwaliteitsbesluit CBM, aanbevelingen meerderjarigen bewind LOVCK&T, Kleine Gids voor de Sociale Zekerheid)
- kan rapporteren over de financiële situatie van de cliënt
- kan rapporteren over de voortgang van aanvraag bewindvoering en verslag aan rechtbanken
- kan gesprekstechnieken afstemmen op de cliënt en de specifieke situatie
- kan gegevens met betrekking tot de sociale kaart van de cliënt in inventariseren

### D1-K1-W1: Bereidt de aanvraag van bewindvoering voor

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar die trajecten van bewindvoering ondersteunt assisteert bij de aanvraag van bewindvoering en stelt daarvoor (concept) onderliggende documenten zoals een (voorlopig) plan van aanpak, een staat van bezit en schulden en een boedelbeschrijving op. Hij maakt een nieuw klantdossier aan in het systeem van de organisatie.

#### Resultaat

De aanvraag voor bewindvoering is voorbereid, onderliggende (concept)documenten zijn opgesteld en een nieuw klantdossier is aangemaakt.

#### Gedrag

- Behandelt klantgegevens altijd zorgvuldig.
- Handelt binnen de grenzen van zijn positie in de organisatie.
- Voert de werkzaamheden consequent uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.

#### D1-K1-W1: Bereidt de aanvraag van bewindvoering voor

- Voert de voorkomende werkzaamheden zorgvuldig uit.
  - Schakelt anderen tijdig in bij problemen en overlegt bij de uitvoering van de werkzaamheden indien nodig regelmatig met collega's en de bewindvoerder.
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

#### D1-K1-W2: Verricht dagelijkse ondersteunende werkzaamheden tijdens de bewindvoering

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt een concept budgetplan voor de cliënt op. Hij bespreekt dit met de bewindvoerder. Hij houdt bij of de inkomsten en uitgaven van de cliënt in balans zijn. De beginnend beroepsbeoefenaar signaleert ongewenste afwijkingen en meldt dat aan de bewindvoerder. Hij onderhoudt, op verzoek van de bewindvoerder, contacten met (schuld)hulpverleningsinstanties en betrokken overheden. Tevens verricht hij ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van aanvragen van regelingen en voorzieningen, zoals huurtoeslag, zorgtoeslag, kindgebonden budget, kwijtschelding belastingen en bijzondere bijstand. De beginnend beroepsbeoefenaar levert gegevens aan voor het opstellen van (financiële) rapportages voor de cliënt en de (eind)verantwoording aan de rechtbank.

##### Resultaat

Het concept budgetplan is opgesteld, de inkomsten en uitgaven van de cliënt zijn bijgehouden, afwijkingen daarvan zijn gesignaleerd en gerapporteerd aan de leidinggevende, contacten met relevante instanties zijn onderhouden, ondersteunende werkzaamheden voor aanvragen van regelingen en voorzieningen zijn verricht en gegevens voor (financiële) rapportages zijn aangeleverd.

##### Gedrag

- Kan doelgericht met cliënten en derde partijen communiceren (schriftelijk en mondeling).
  - Toont sensitiviteit voor de behoeften van de cliënten.
  - Gaat (in voorkomende gevallen) verantwoordelijk om met emoties en weerstand van de cliënt.
  - Behandelt cliëntgegevens altijd zorgvuldig, rekening houdend met privacy regelgeving.
  - Heeft oog voor de belangen van de stakeholders.
  - Voert de voorkomende (financiële) werkzaamheden foutloos en zorgvuldig uit.
  - Schakelt anderen tijdig in bij problemen en overlegt bij de uitvoering van de werkzaamheden indien nodig regelmatig met collega's en de bewindvoerder.
- De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Relaties bouwen en netwerken, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Analyseren