



BUDGETPLANNER
‘Weet waar je geld naartoe gaat’
Gids voor begeleiders

BUDGETPLANNER

‘Weet waar je geld naartoe gaat’

Gids voor begeleiders

INHOUD

1. De Budgetplanner	2
1.1. Hoe ga je te werk?	2
1.2. Aandachtspunten	3
1.3. Enkele tips voor jou als begeleider	4
2. Overzicht van mogelijke inkomsten- en uitgavenposten	4
2.1. Inkomsten	4
2.2. Uitgaven	5
2.3. Aansluitingen en lidgelden	6
2.4. Verzekeringen.....	6
2.5. Belastingen	7
2.6. Alimentatie.....	7
2.7. Opvang- en schoolkosten kinderen.....	7
2.8. Medische zorgen en thuishulp	7
2.9. Vervoer	8
2.10. Afbetalingen van leningen, kredieten en bankkosten.....	8
2.11. Afgesproken betaalplannen aan schuldeisers	9
2.12. Diverse uitgaven.....	9
3. Nuttige links.....	10

1. DE BUDGETPLANNER

Met de budgetplanner ‘Weet waar je geld naartoe gaat’ kan je als begeleider samen met je cliënt een budgetoverzicht maken.

De budgetplanner helpt je om zicht te krijgen op je inkomsten en uitgaven. Het is belangrijk te weten waaraan je je inkomsten besteedt en hoeveel geld er is voor extra's. Zo kan je problemen vermijden.

De budgetplanner bevat een budgetrooster per maand. Elke maand kan je een overzicht maken van de inkomsten en uitgaven. Het saldo geeft aan of er genoeg geld is om alles te betalen en eventueel iets te sparen.

Meer info en tools voor gezond budget en schuldbemiddeling:

- www.kennisplein.be
- www.eerstehulpbijschulden.be. Je vindt er onder andere een uitgebreide versie van deze budgetplanner.

De budgetplanner online gebruiken? www.budgetplanner.be.

Budgetplanners kan je bestellen op www.samvzw.be.

1.1. Hoe ga je te werk?

- Leg de bedoeling van budgetplanner uit aan je cliënt. Het zal hem motiveren om eraan mee te werken.
- **Verzamel en overloop samen eerst alle rekeninguittreksels en facturen. Je sorteert ze meteen per soort bij inkomsten en uitgaven.** Neem daarvoor voldoende tijd.
De inkomsten en uitgaven (zie ‘Overzicht van mogelijke inkomsten- en uitgavenposten’ verder in deze gids) zijn ingedeeld in rubrieken. Die kan je als voorbeeld gebruiken om de papieren te ordenen.
- Diezelfde rubriekenlijst zit ook bij de budgetplanner zelf. Je vindt ze op de uitklapbare flap-pen links en rechts van het boekje.
- **Overloop samen welke inkomsten en uitgaven in het rooster moeten komen, en bij welke maand.**
Neem er de bijhorende uittreksels of facturen bij om het juiste bedrag in te vullen.

- **Vervolgens bereken je het saldo.**
 - > Bij een positief saldo kan je met je cliënt bespreken hoe hij dat geld wil sparen of besteden.
 - > Bij een negatief saldo kan je samen met je cliënt op zoek gaan hoe het inkomen te verhogen of uitgaven te verminderen.

1.2. Aandachtspunten

- **Maak met je cliënt afspraken over het bijhouden van administratie.**
Het kan handig zijn om bakjes of mapjes te maken met inkomende post.
Je kan ook digitaal mapjes maken om facturen en brieven te bewaren. Dat is handig voor facturen en loonbrieven die per mail verstuurd worden.
- Kies samen met je cliënt wat het best bij hem past.
- Sommige uitgaven komen jaarlijks, halfjaarlijks of per kwartaal binnen. Je hebt daarbij twee mogelijkheden:
 - > Je neemt de factuur volledig op in de maand waarin ze binnenkomt.
 - > Of je rekent ze om per maand en neemt dat bedrag op in de tabel van elke maand. Let er dan wel op dat het bedrag echt elke maand opzij gehouden wordt: zo is de volledige som voorhanden in de maand dat ze betaald moet worden.
- **Denk eraan om moeilijke woorden uit te leggen**, en houd rekening met het leervermogen van je cliënt.
- Door samen met je cliënt de budgetplanner in te vullen, en de inhoud regelmatig te bespreken, **stimuleer je je cliënt om die vaardigheden zelf aan te leren.**
- In de **open ruimtes in de budgetplanner** maak je notities op maat en in de taal van je cliënt. Of je visualiseert bepaalde zaken door bijvoorbeeld een taartdiagram te tekenen.
- **Streef ernaar om maandelijks een bedragje te sparen** als dat mogelijk is. Sparen is interessant om iets extra's te kunnen kopen, maar is ook nodig om een reserve op te bouwen voor onvoorziene kosten. Wil je je cliënt stimuleren om te sparen? Noteer dan bijvoorbeeld maandelijks bij de open ruimte hoeveel hij gespaard heeft, eventueel ook waarvoor.
- In de budgetplanner staan ook **tips**. Heb je zelf nog nuttige tips voor je cliënt, schrijf die er dan zeker bij.

1.3. Enkele tips voor jou als begeleider

- Heeft je cliënt een erkenning van een handicap, dan kan hij bij verschillende instanties sociale en fiscale voordelen aanvragen. Bijvoorbeeld:
 - > verminderde inkomstenbelasting en onroerende voorheffing;
 - > sociaal telefoontarief;
 - > sociaal tarief gas en elektriciteit.Check op <https://handicap.belgium.be/nl/mijn-rechten/voordelen-andere-instanties.htm>
- Informatie over **uitkeringen en ondersteuning voor mensen met een erkende handicap**: <https://handicap.belgium.be/nl/mijn-rechten/index.htm>
- **Energiesnoei**ers voeren een gratis energiescan uit bij bepaalde doelgroepen. Heeft jouw cliënt hier recht op? www.energiesnoei.be.
- **Repair cafés** zijn kosteloze, toegankelijke bijeenkomsten waar buurtgenoten elkaar vrijwillig helpen bij het herstellen van allerlei voorwerpen. Kijk op www.repaircafe.org om te kijken of er een plaatsvindt in de buurt van jouw cliënt.
- **Geen reclame meer toelaten per telefoon?** Je kan je telefoonnummer registreren op <https://www.dncm.be/nl/>

2. OVERZICHT VAN MOGELIJKE INKOMSTEN- EN UITGAVENPOSTEN

2.1. Inkomsten

- Nettoloon
- Werkloosheidsuitkering
- Tegemoetkoming voor personen met een handicap
- Studiebeurs
- Interesten op zicht- en spaarrekening
- Groeipakket
- PWA-vergoeding
- Ziekte- en invaliditeitsuitkering
- OCMW-steun
- Weerverletzegels
- Vakantiegeld

- Inkomstenbelasting
- Maaltijdcheques
- Pensioen
- Alimentatie
- Huursubsidie
- Eindejaarspremie/13^{de} maand
- Andere...
 - > Wordt het **loon in verschillende schijven** uitbetaald? Tel dan alle sommen op die in één kalendermaand gestort worden.
 - > Hebben **meerdere mensen in het gezin inkomsten**? Tel dan alle inkomsten samen.
 - > Integratietegemoetkomingen, inkomensvervangende tegemoetkomingen en tegemoetkomingen voor hulp aan bejaarden met een handicap horen bij ‘Tegemoetkomingen voor personen met een handicap’.
 - > Enkel minderjarigen kunnen een **persoonlijk assistentiebudget** van het VAPH aanvragen: <https://www.vaph.be/persoonlijke-budgetten/pab/algemeen>
 - > De post ‘inkomstenbelasting’ is voor mensen die **geld terugkrijgen van de belastingen**.
 - > Het **persoonsvolgend budget (PVF) en het PAB (voor minderjarigen)** zijn niet opgenomen in deze lijst. Het maakt immers geen deel uit van vrij te besteden geld van de persoon, maar is louter bedoeld om hulp in te kopen die gelinkt is aan de handicap.

2.2. Uitgaven

- Woonkosten
 - > Huurwoning
 - > Elektriciteit
 - > Water
 - > Gas
 - > Stookolie
 - > Internet
 - > Huur garage/staanplaats
 - > Televisie
 - > Hypotheek/lening woning
 - > Telefoon

- Andere....
 - > Televisie: houd ook rekening met films of programma's die de cliënt huurt via het digitaal kanaal. Die kunnen een bijkomende kost betekenen.
 - > Sommige kosten staan samen op één factuur. Noteer het totaalbedrag bij één post en schrijf er eventueel bij waarvoor dat bedrag nog geldt.

2.3. Aansluitingen en lidgelden

- Bijdrage ziekenfonds
- Lidgeld verenigingen
- Zorgverzekering
- Abonnementen
- Lidgeld vakbond
- Andere....
 - > 'Lidgeld verenigingen' kan divers van aard zijn: sport, cultuur, jeugdbeweging, hobbyclub, ...

2.4. Verzekeringen

- Brandverzekering
- Levensverzekering
- Pensioensparen
- Familiale verzekering
- Uitvaartverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Andere....
 - > Sommige kosten van deze verzekeringen staan samen op één factuur. Noteer het totaalbedrag bij één post en schrijf er eventueel bij waarvoor dat bedrag nog geldt.
 - > De autoverzekering of bromfietsverzekering kan je invullen bij de rubriek 'vervoer' die later aan bod komt.

2.5. Belastingen

- Inkomstenbelasting
- Verkeersbelasting
- Provinciebelasting
- Onroerende voorheffing
- Andere....
 - > 'Onroerende voorheffing' is een belasting die je betaalt als je een eigen woning hebt.

2.6. Alimentatie

- Alimentatie voor ex-partner
- Alimentatie voor kinderen

2.7. Opvang- en schoolkosten kinderen

- Opvang kinderen
- Schoolkosten
- Andere....
 - > Voor **schoolkosten** gelden alle kosten voor de school van de kinderen, behalve vervoer. De vervoerskosten komen in een aparte rubriek aan bod.
 - > Als er meerdere kinderen in het gezin zijn, kan je ervoor kiezen om de kosten van alle kinderen op te tellen en de totaalsom in de tabel te noteren.
 - > Bij schoolkosten heb je de keuze om de **maaltijden** erbij te rekenen of niet. Indien niet, vergeet dan niet om met die maaltijden rekening te houden bij de post 'diverse uitgaven'.

2.8. Medische zorgen en thuishulp

- Thuishulp/Gezinszorg/Thuisverpleging
- Dokterskosten
- Apothekerskosten
- Kinesist/Osteopaat

- Logopedist
- Psychiater/psycholoog
- Huur van medisch materiaal
- Ziekenhuiskosten
- Tandarts
- Andere...
 - > Vul medische kosten en thuishulp kosten in wanneer er regelmatig medische kosten zijn. Indien niet, dan kan je tandartskosten, dokterskosten en apothekerskosten invullen bij de rubriek 'diverse uitgaven'.

2.9. Vervoer

- Brandstof voor auto/bromfiets
- Autoverzekering
- Openbaar vervoer
- Schoolbus
- Onderhoud auto/fiets/brommer
- Andere...

2.10. Afbetalingen van leningen, kredieten en bankkosten

- Bankkosten
- Afbetaling leningen
- Betaling huurkoop/leasing
- Kredietkaarten grootwarenhuizen en postorderbedrijven
- Aankoop op afbetaling
- Andere...
 - > Afbetaling leningen: bijvoorbeeld autolening, persoonlijke lening.
 - > Kredietkaarten grootwarenhuizen en postorderbedrijven: bijvoorbeeld 3Suisses, Necker-mann.
 - > Aankoop op afbetaling: bijvoorbeeld voor een wasmachine, televisie, computer, reis.

2.11. Afgesproken betaalplannen aan schuldeisers

- Schuldeiser 1
- Schuldeiser 2
- Schuldeiser 3
- Schuldeiser 4
- Schuldeiser 5
- ...
 - > Het gaat hier om afbetalingen voor ziekenhuizen, elektriciteit, gas, water, gerechtsdeurwaarders, belastingen, OCMW, ...
 - > Als je deze kosten al bij andere uitgavenposten hebt opgenomen, hoef je hier geen rekening mee te houden.
 - > Schrijf bij elke schuldeiser duidelijk om welk bedrijf/persoon het gaat.

2.12. Diverse uitgaven

- Voeding en drank
- Kledij en schoenen
- Roken, kranten en tijdschriften
- Verzorgingsproducten
- Kapper
- Was- en poetsproducten
- Wasserette en droogkuis
- Sport, ontspanning en uitgaan
- Cadeautjes
- Dokterskosten/apotheek
- Dierenvoeding
- Herstellingskosten
- Kosten voor (grote) feesten
- Tandarts
- Boetes

- Andere.....
 - > Dagelijkse uitgaven zijn heel divers en kunnen erg verschillen van persoon tot persoon. Kijk na welke posten van toepassing zijn en maak eventueel eigen posten aan.
 - > Als je dokterskosten, apotheek en tandarts al opnam in de rubriek ‘medische zorgen en huishulp’, dan hoef je er hier geen rekening meer mee te houden.

3. NUTTIGE LINKS

- www.eerstehulpbijschulden.be
- www.budgetplanner.be
- www.kennisplein.be
- www.budgetinzicht.be

Voor budgetbeheer, budgetbegeleiding en schuldbemiddeling: neem contact op met het OCMW van je gemeente of het CAW van je regio.

—

SAM, steunpunt Mens en Samenleving vzw
Maatschappelijke zetel: Vooruitgangstraat 323 bus 2 – 1030 Brussel
info@samvzw.be – samvzw.be