

Evaluatie van het budgetbeheer



<naam cliënt>

en

Het OCMW

het OCMW van <naam OCMW>

OCMW-budgetbegeleider <naam>

<Adres>

<Telefoonnummer>

<E-mailadres >

evalueren op DD maand JJJJ samen het lopende budgetbeheer.

Ze overlopen de samenwerking, de competenties en de doelen volgens de structuur hieronder.

<naam cliënt> is in budgetbeheer sinds DD maand JJJJ.

1. DE SAMENWERKING



Hoe verlopen volgende afspraken tussen <naam cliënt> en het OCMW?

1. Aanwezig zijn op de gemaakte afspraken en verwittigen wanneer te laat of verhinderd



2. Beleefd en respectvol communiceren



3. Het afgesproken leefgeld respecteren en niet buitensporige extra's vragen



Opmerkingen:

.....
.....

2. COMPETENTIES



Hoe sterk is <naam cliënt> in volgende competenties?

1. **Budgetplan begrijpen en kunnen volgen:** welke kosten zijn er maandelijks en jaarlijks?



2. **Maandbegroting maken:** hoeveel is er maandelijks nodig voor de vaste kosten en hoeveel kan je uitgeven?



3. **Vooruitdenken:** welke kosten komen eraan en waarvoor moet je iets opzietten?



4. **Een klassement maken:** welke structuur kies je om je administratie te ordenen?



5. Een klassement bijhouden: inkomende brieven, facturen, attesten verwerken en op de juiste plaats in het klassement bijhouden



6. Facturen op tijd binnenbrengen bij het OCMW



7. De noodzaak van sparen begrijpen: waarom mag het maandelijks restsaldo niet altijd uitgegeven worden?



8. Instanties contacteren: zelfstandig leveranciers of schuldeisers contacteren
Bijvoorbeeld: de energieleverancier opbellen of mailen om de voorschotfactuur te verhogen of te verlagen



9. Leefgeld besteden: toekomen met het leefgeld voor de periode dat het moet



10. Facturen begrijpen: facturen kunnen lezen en verwerken



11. Verzekerd zijn: in orde zijn met de nodige verzekeringen en het belang ervan inzien



4. NIEUWE AFSPRAKEN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....