**CHECKLIST OPSTART BUDGETBEHEER**

**NAAM CLIËNT:…………………………………………………………………………………………**

*(indien niet van toepassing: schrappen)*

☐Ontvangstbewijs budgethulpverlening

☐ Inlichtingenfiche

☐Cliëntdossier in softwareprogramma aanmaken of ‘eigenaar-medewerker’ aanpassen

☐Rekening in Belfiusweb openen

☐Kopie ID kaart

☐Ontvangstbewijs bankkaart afnamerekening

☐Op BCSD opstart budgetbeheer (eventueel met schuldbemiddeling) voorbrengen

☐ wettelijke overeenkomst schuldbemiddeling (wet op consumentenkrediet)

☐ bijlage 1: aanvulling overeenkomst schuldbemiddeling

☐ Financieel maand- en jaaroverzicht

☐Ontvangstbewijs maandoverzicht

☐Overzicht schuldeisers

☐Doorgeven onthaal nieuwe cliënt in budgetbeheer

☐Volmachten om diensten op de hoogte te brengen wijziging rekeningnummer (vakbond, ziekenfonds, uitbetaalinstantie Groeipakket, Vakantiekas, Belastingen…)

☐Opvolgen dat rekeningnummer doorgegeven wordt aan werkgever, ziekenfonds, vakbond, uitbetaalinstantie Groeipakket, Vakantiekas, Belastingen,…

☐Domiciliëring op oude rekening laten stopzetten

☐Oude rekeningnummers afsluiten

☐Budgetdossier in dossierbehandelingssysteem aanmaken

☐Schuldeisers aanschrijven (brief opstart budgethulpverlening)

☐Doorgeven apotheek/dokter nieuwe cliënt in budgetbeheer

☐Overzicht evaluatiemomenten

☐Startfiche

☐Schulden laten nakijken door jurist

☐…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

☐…………………………………………………………………………………………………………………………………………………