

FINANCIËLE REDZAAMHEID IN BUDGET- EN SCHULDHULPVERLENING

Toolbox voor hulpverleners om in te zetten op een menswaardig inkomen, financiële vaardigheden en gezond financieel gedrag





Deze toolbox werd gerealiseerd door BudgetInZicht Regio Kempen en is een resultaat van de werkgroep Visie en methodieken in budget- en schuldhulpverlening. Deze werkgroep werd gestart in 2019 naar aanleiding van een Zorginspectie (2018), een thema-audit Budgetbeheer (april 2019) en onderzoek van CEBUD (2014) die duidelijk maakten dat instellingen voor budgetbeheer en schuldbemiddeling een gelijklopende opdracht hebben, maar die op hun eigen manier invullen.

Door de Zorginspectie en de thema-audit werden er enkele aandachtspunten blootgelegd. Er bleek duidelijk nood aan uitwisseling en het ontwikkelen van een gezamenlijke visie, werkinstrumenten en een gelijklopende procedure. Door het uitwisselen van expertise ontwikkelen we een krachtige en laagdrempelige budget- en schuldhulpverlening.

Werkten mee aan deze versie van het draaiboek:

Nele Peeters (CEBUD), Stien Roes (OCMW Turnhout), Sven Vermeiren (OCMW Grobbendonk), Ann Sprengers (OCMW Mol), Lode Schelles (OCMW Lille), Hanne Laenen en Tabitha Tanghe (BIZ Kempen).

datum: september 2021

© BudgetInZicht Kempen
Stationstraat 80/3
2300 Turnhout
www.biz-kempen.be
bizkempen@cawdekempen.be



Inleiding

Financiële redzaamheid veronderstelt het in balans houden van inkomsten en uitgaven, nu en in de toekomst. Het begrip gebruiken we zowel voor personen die hun budget zelfstandig beheren, als voor personen die inzien dat ze het niet alleen redden en gepaste (professionele) ondersteuning zoeken (Nibud). De nadruk op de term redzaam in plaats van zelfredzaam houdt rekening met de realiteit dat sommige cliënten langdurig of blijvend professionele ondersteuning nodig hebben.

In **budget- en schuldhulpverlening** is het begrip financiële redzaamheid daarom bijzonder relevant. Voor elke cliënt is het aangewezen om tijdens de hulpverlening in kaart te brengen wat deze nodig heeft om financieel redzaam te kunnen zijn. Vervolgens is het belangrijk om je hulpverlening hierop af te stemmen.

Dit draaiboek is bedoeld om hulpverleners te ondersteunen in dat proces. Daarom spreken we in de rest van de tekst de hulpverlener aan met 'je'. Zie dit draaiboek als een toolbox, een werkkoffer waarin je een hoop informatie en handige (online)tools vindt die je tijdens je begeleiding kan inzetten om te werken aan financiële redzaamheid.

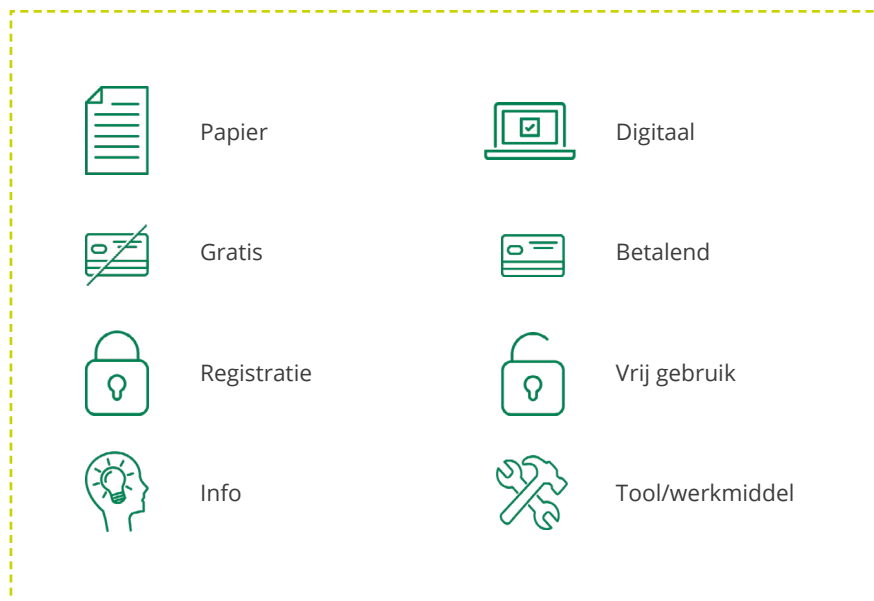
Om de toolbox overzichtelijk te houden, is het draaiboek opgedeeld in drie blokken:

- Werken aan een menswaardig inkomen
- Werken aan financiële vaardigheden
- Werken aan een gezond financieel gedrag

Binnen elk blok behandelen we diverse thema's, zoals rechten uitputten, het leren maken van een budgetplan, het leren uitvoeren van betalingen, het leren ordenen van administratie of doelgerichte hulpverlening. Dankzij de inhoudsopgave en de aanklikbare titels is het handig zoeken in het uitgebreide aanbod. Waarmee je precies aan de slag gaat in je begeleiding hangt af van je cliënt en wat die op dat moment kan.



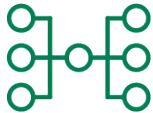
Onder elke titel vind je een woordje uitleg of achtergrondinformatie die voor jou als hulpverlener relevant is of die je kan delen met je cliënt. Bij elke tool of methodiek zie je de belangrijkste kenmerken in een oogopslag dankzij deze pictogrammen:



Uitgangspunten hulpverlening

Hoe je de geboden hulpverlening vormgeeft, is vanzelfsprekend verbonden aan de uitgangspunten die je eigen organisatie hanteert. Toch willen we hierin enkele elementen benadrukken die van belang zijn als je werkt aan de financiële redzaamheid van een cliënt.

- **Betrek je cliënt** in het proces. Budgettaken waarin de cliënt goed is, hoef je niet (altijd) over te nemen. Door cliënten mee verantwoordelijkheid te geven en te erkennen wat er goed gaat, verhoog je diens betrokkenheid, zelfvertrouwen en motivatie. Allemaal factoren die erg belangrijk zijn in het kader van een financieel redzaam leven.
- **Geef ruimte aan de autonomie van de cliënt.** Door rekening te houden met de keuzes van de cliënt, diens behoeften en noden vergroot je hun engagement en inzet. Cliënten die kunnen bepalen aan welke vaardigheden (eerst) wordt gewerkt, zullen sterker gemotiveerd zijn om de opdracht te doen slagen. Iets dat jijzelf MOET doen, doe je toch ook met meer tegenzin? Dat geldt ook voor jouw cliënt.
- Onthoud goed dat **jij als hulpverlener niet de enige schakel bent** of als enige verantwoordelijk bent voor het succes van dit proces. Er zijn heel wat (educatieve) organisaties waarmee je kan samenwerken. Denk maar aan Basiseducatie, Avansa, Digidak, Agentschap Integratie & Inburgering, Energiesnoeiers, Werkwinkel, GTB of de BIZ-budgetcoach.



INHOUDSTAFEL

1. WERKEN AAN EEN MENSWAARDIG INKOMEN 6

1.1 Inkomsten verhogen en uitgaven verlagen 6

1.2 Rechten uitputten 6

- [Rechtenverkenner \(Vlaamse Overheid\)](#) 6
- [Schuldenvrij. Op weg naar financiële redzaamheid \(CEBUD\)](#) 6

1.3 Aanvullende financiële steun door OCMW's 7

- [Lokale steunmaatregelen](#) 7
- [REMI \(voor OCMW's\) \(CEBUD\)](#) 7
- [Budgetcalculator \(CEBUD\)](#) 7

2. WERKEN AAN FINANCIËLE VAARDIGHEDEN 8

2.1 Kunnen lezen, rekenen, schrijven 8

- [Wees aandachtig voor deze alarmsignalen \(CEBUD\)](#) 8
- [Scoor hoe goed je cliënt kan lezen en rekenen \(CEBUD\)](#) 8
- [Pas je hulpverleningsaanpak aan](#) 9
- [Verwijs door naar deze partners](#) 9

2.2 Administratie ordenen 9

- [Brochure "Ook jij, jouw budget op een rij \(BIZ Kempen\)](#) 9
- [Stappenplan: hoe orden ik mijn administratie? \(CEBUD\)](#) 9
- [Budgetmap: download je eigen tussenbladen \(CAW Oost-Vlaanderen\)](#) 10
- [Budgetmap: koop je eigen set tussenbladen \(CEBUD\)](#) 10
- [Hoelang moet je documenten bewaren? \(Vlaamse overheid\)](#) 10

2.3 Budget plannen 10

- [Papieren budgetplanner \(SAM vzw\)](#) 10
- [Onlinebudgetplanner \(SAM vzw\)](#) 11
- [Onlinebudgetplanner \(CAW Oost-Vlaanderen\)](#) 11
- [Excelfile: maak je eigen budgetplan \(BIZ West-Vlaanderen\)](#) 11
- [Papieren jaaroverzicht \(CEBUD\)](#) 11
- [Budgetplanner: weet waar je geld naartoe gaat \(SAM vzw\)](#) 12

2.4 Zicht krijgen op dagelijkse uitgaven 12

- [Budgetapp Wakosta?! \(BIZ\)](#) 12
- [Papieren budgetagenda \(CEBUD\)](#) 12
- [Onlinebudgettool \(Wikifin\)](#) 12
- [Lesmateriaal Wikifin](#) 13
- [Informatie over jouw dagelijks geld \(Wikifin\)](#) 13

2.5 Betalingen uitvoeren 13

- [Hoe gebruik je een bankautomaat?](#) 13
- [Leer bankieren met je smartphone \(Febelfin\)](#) 13
- [Leer internetbankieren \(Wikifin\)](#) 14
- [Leer digitaal betalen \(Febelfin\)](#) 14
- [Hoe betaal je online? \(Wikifin\)](#) 14
- [Doorlopende opdracht versus domiciliëring](#) 14

2.6 Sparen 15

- [Informatie over sparen](#) 15
- [Onderscheid tussen zichtrekening en spaarrekening](#) 16
- [Bufferberekenaar Nibud: hoeveel spaargeld heb je nodig?](#) 16

2.7 Verzekeringen 16

- [Wettelijk verplichte verzekeringen](#) 17
- [Contractueel verplichte verzekeringen](#) 17
- [Aan te raden verzekeringen](#) 17

2.8 Besparen 18

- [Besparen op gas en elektriciteit met VREG](#) 18
- [Besparen op telecom](#) 18
- [Bespaartips voor het dagelijkse leven](#) 18
- [Waarop besparen? Uitgaven die moeten en mogen \(CEBUD\)](#) 19

3. WERKEN AAN FINANCIËEL GEDRAG 19

- [Motiverende gespreksvoering](#) 19
- [Gedragsverandering is een proces](#) 20
- [Je cliënt vertoont slachtoffergedrag](#) 20
- [Je cliënt is passief](#) 20
- [Je cliënt gelooft niet dat hij dit kan](#) 20
- [Je cliënt ervaart vaak of veel stress](#) 21
- [Hoe kijkt je cliënt naar zichzelf?](#) 21
- [Zelfcontroletechnieken](#) 21
- [Doelgerichte hulpverlening: van voornemen tot resultaat](#) 21
- [Taakgerichte hulpverlening](#) 22
- [Meer lezen en oefenen](#) 22

1. WERKEN AAN EEN MENSWAARDIG INKOMEN



Wanneer een gezin niet beschikt over een menswaardig inkomen zijn er drie opties:

1. Inkomsten verhogen en uitgaven verlagen
2. Rechten uitputten
3. Aanvullende financiële steun verlenen

1.1 Inkomsten verhogen en uitgaven verlagen



Denk bijvoorbeeld aan:

- Activering
- Inschrijven sociale huisvesting
- Energiebesparende maatregelen
- Sociaal tarief (gas, elektriciteit, water, telecom)
- Besparen op vaste en variabele uitgaven (bijv. dubbele verzekeringen, slapende abonnementen, telecomfacturen, ...)

1.2 Rechten uitputten

- [Rechtenverkenner \(Vlaamse Overheid\)](#)

Check: www.rechtenverkenner.be



De rechtenverkenner geeft een onlineoverzicht van sociale rechten:

- premies en andere voordelen op het vlak van onderwijs, arbeid, wonen, welzijn, energie ...
- voor kwetsbare groepen: ouderen, chronisch zieken, personen met een handicap, werkzoekenden, ...
- toegekend door de verschillende overheden: federale, Vlaamse, provinciale en lokale overheid

- [Schuldenvrij. Op weg naar financiële redzaamheid \(CEBUD\)](#)

Check: www.financieelredzaam.be/rechten-uitputten



Je vindt op deze webpagina voor zes doelgroepen een overzicht van belangrijke sociale voordelen en tegemoetkomingen. Je kan dit digitaal raadplegen maar je kan ook een checklist downloaden en afprinten.

- personen met een beperkt inkomen
- ouderen
- gezinnen met kinderen
- personen met een beperking of chronische ziekte
- personen die een leefloon of inkomensgarantie voor ouderen (IGO) hebben
- personen met recht op de verhoogde tegemoetkoming voor gezondheidszorgen (VT)

Voor deze laatste twee doelgroepen lijst de website alle voordelen en tegemoetkomingen op die geopend worden met de toekenning van het leefloon, de IGO en de VT. Sommige van deze worden automatisch toegekend en uitgekeerd. Voor andere moet jij of de cliënt een persoonlijke aanvraag indienen.

Deze website kan gebruikt worden door hulpverleners, cliënten of in duo. Ondersteun cliënten indien nodig en verwijst hen naar de juiste diensten.

1.3 Aanvullende financiële steun door OCMW's

Blijft ook dan het inkomen onvoldoende, bekijk dan of er recht is op aanvullende steun van het bevoegde OCMW. Het OCMW hanteert hierbij lokale steunmaatregelen en/of baseert zich op referentiebudgetten.

- [Lokale steunmaatregelen](#)

Dit kan onder de vorm van materiële en/of financiële steun gebeuren, zoals lokaal bepaald. Enkele voorbeelden: voedselpakketten, waardebonnen supermarkt, toegang sociale kruidenier, waardebou kringwinkel, vrijetijdspas, energie- en huurtussenkomst, socioculturele participatie, tussenkomst medische kosten, ...

- [REMI \(voor OCMW's\) \(CEBUD\)](#)

Check: www.cebud.be/remi



REMI is een webapplicatie van CEBUD. Voluit staat het voor referentiebudgetten voor een menswaardig inkomen. REMI is een diagnose-instrument dat de behoefte van een steunvrager op een objectieve en wetenschappelijk onderbouwde manier in kaart brengt. Op basis van het resultaat kan het lokaal bestuur beslissen om al dan niet een bepaalde vorm van steun toe te kennen. Dankzij de tool kan de behoefte op een gelijkwaardige manier worden vastgesteld en kunnen de leden van het BCSD objectief oordelen over de steunvraag. Tegelijkertijd legt de tool geen beslissingen op zodat elk OCMW de eigenheid en autonomie kan bewaren.

REMI is een betalende tool en is enkel voor OCMW's beschikbaar. Voor CEVI-gebruikers is er een geïntegreerde versie beschikbaar. De integratie in Cipal-Schaubroeck is in uitvoering (2021).

- [Budgetcalculator \(CEBUD\)](#)

Check: www.cebud.be/budgetcalculator



De budgetcalculator berekent hoeveel inkomen een gezin minimaal nodig heeft om te kunnen deelnemen aan onze samenleving. Daarvoor gebruikt de budgetcalculator de referentiebudgetten voor maatschappelijke participatie. Deze tool is gratis en kan door iedereen worden gebruikt.

2. WERKEN AAN FINANCIËLE VAARDIGHEDEN



Om uitgaven en inkomsten langdurig in evenwicht te houden, zijn verschillende financiële vaardigheden belangrijk. In dit draaiboek vind je informatie over deze vaardigheden:

- Basisvaardigheden zoals lezen, schrijven en rekenen
- Administratie ordenen
- Budget plannen
- Zicht krijgen op dagelijkse uitgaven
- Betalingen uitvoeren
- Sparen
- Verzekeringen
- Besparen

Als je weet welke vaardigheden nog versterkt kunnen worden bij je cliënt, pak je dit in het ideale geval aan tijdens de hulpverlening, afbouw of nazorg. Voor taken waarvoor blijvende professionele ondersteuning nodig of wenselijk is, moet je bedenken hoe dit vorm kan krijgen, bijvoorbeeld via een bewindvoerder, vrijwilliger-budgetcoach of langdurig budgetbeheer of -begeleiding.

2.1 Kunnen lezen, rekenen, schrijven



Voor veel Vlamingen is lezen, schrijven, rekenen of het gebruik van digitale toepassingen niet evident. De relatie met financiële problemen is sterk: wie laaggeletterd is, heeft het vaak ook financieel moeilijk. In je hulpverlening hou je best rekening met de geletterdheid van je cliënt. Wees aandachtig voor de alarmsignalen of scoor de vaardigheden van je cliënt.

- [Wees aandachtig voor deze alarmsignalen \(CEBUD\)](#)

Check: www.financieelredzaam.be/signaallijst



Deze signaalkaart bevat alarmsignalen en voorbeelden die kunnen wijzen op moeilijkheden met rekenen, lezen of schrijven. Het is niet de bedoeling om deze kaart zichtbaar te gebruiken tijdens een gesprek.

- [Scoor hoe goed je cliënt kan lezen en rekenen \(CEBUD\)](#)

Check voor de onlinevragenlijst: www.financieelredzaam.be/vragenlijst

Check voor de papieren versie: www.financieelredzaam.be/vragenlijst-papier



De vragenlijst peilt bij de cliënt naar diens zelfvertrouwen en vaardigheden op vlak van administratie bijhouden, rekenen en lezen.

ONLINE: De cliënt krijgt na het invullen onmiddellijk feedback. De resultaten kunnen rechtstreeks worden doorgestuurd naar jou als hulpverlener. Als je dat wilt, vraag je toestemming aan de cliënt en geef je een e-mailadres dat je cliënt kan invullen in de test.

OP PAPIER: Alle documenten zijn terug te vinden op de website en kunnen gedownload en geprint worden. Je moet de scores na het invullen zelf berekenen aan de hand van een scoringblad.

- [Pas je hulpverleningsaanpak aan](#)
 - Verwijs cliënten door naar gepaste ondersteuning.
 - Stem je verwachtingen als hulpverlener af op de hulpvrager.
 - Gebruik eenvoudige taal. Check zeker www.wablieft.be.
 - Werk met pictogrammen.
 - Herhaal afspraken aan het einde van een gesprek en schrijf ze in eenvoudige bewoordingen op.
 - Geef niet te veel taken tegelijkertijd.
- [Verwijs door naar deze partners](#)



Volgende partners hebben een interessant aanbod waarnaar je cliënten kan doorverwijzen.

- Ligo, Centrum voor Basiseducatie
 - Budgetteren: zicht krijgen op het budget, facturen begrijpen en klasseren, goedkoper eten en winkelen, omgaan met reclame, goedkope leveranciers...
 - Basisvaardigheden die een voorwaarde zijn voor financiële redzaamheid:
 - Vlotter rekenen in het rekenatelier: wisselgeld controleren, prijzen vergelijken, procenten in de solden berekenen, tabellen en grafieken begrijpen, een plan op schaal begrijpen...
 - Beter mee met computer/laptop/tablet/smartphone
 - Vlotter lezen en schrijven in het Taalatelier
 - Nederlands voor anderstaligen
- Digidak
- Agentschap Inburgering & Integratie (voor nieuwkomers)

2.2 Administratie ordenen

- [Brochure "Ook jij, jouw budget op een rij \(BIZ Kempen\)](#)
Check: <http://www.biz-kempen.be/administratie-en-budgetteren/>



Geef deze brochure van BIZ Kempen mee aan je cliënt. De brochure bevat alles over het ordenen van administratie en het beheren van een budget. Je kan de brochure downloaden op deze website, net als een overzicht dat vertelt hoe lang papieren bewaard moeten worden.

- [Stappenplan: hoe orden ik mijn administratie? \(CEBUD\)](#)
Check: www.financieelredzaam.be/administratie-ordenen



Download een stappenplan dat je cliënt helpt om diens administratie te ordenen.

- [Budgetmap: download je eigen tussenbladen \(CAW Oost-Vlaanderen\)](#)

Check: www.budgetmaponline.be



Deze gratis digitale budgetmap van CAW Oost-Vlaanderen bundelt belangrijke informatie voor het opvolgen en klasseren van de dagelijkse administratie. Je kan de tussenbladen gratis downloaden en afprinten voor je cliënt. Digitaalvaardige cliënten kan je doorverwijzen naar de website.

- [Budgetmap: koop je eigen set tussenbladen \(CEBUD\)](#)

Check: www.cebud.be/tussenbladen



- [Hoelang moet je documenten bewaren? \(Vlaamse overheid\)](#)

Check: www.vlaanderen.be/economie-en-ondernemen/boekhouding-en-fiscaliteit/hoe-lang-moet-ik-documenten-bewaren



Op deze website vind je een overzicht van de bewaartermijnen voor loonfiches en pensioen, fiscale documenten, facturen, kredieten en erelonen, persoonlijke en familiale documenten en verzekeringen.

2.3 Budget plannen

- [Papieren budgetplanner \(SAM vzw\)](#)

Check: www.biz-kempen.be/wp-content/uploads/2019/10/budgetplanner_origineel_2019.pdf (gratis)



Dit is een papieren budgetplanner. Via de link kan je deze downloaden en afprinten voor je cliënt. De budgetplanner bestaat uit vier delen: inkomsten, vaste uitgaven, leefgeld, saldo. De budgetplanner bevat heel wat informatie die je cliënt kan helpen zicht te krijgen op diens budget.

- [Onlinebudgetplanner \(SAM vzw\)](#)

Check: www.budgetplanner.be



Op deze website vind je een gratis onlinebudgetplanner. Let op: deze heeft geen bewaarfunctie. De tool biedt wel een handig overzicht van allerlei mogelijke inkomsten en uitgaven en is dus handig te gebruiken door en met cliënten die nog geen zicht hebben op hun inkomsten en uitgaven.

- [Onlinebudgetplanner \(CAW Oost-Vlaanderen\)](#)

Check: www.budgetmaponline.be



Op deze website vind je een gratis onlinebudgetplanner. Let op: deze heeft geen bewaarfunctie. De tool biedt wel een handig overzicht van allerlei mogelijke inkomsten en uitgaven en is dus handig te gebruiken door en met cliënten die nog geen zicht hebben op hun inkomsten en uitgaven.

- [Excellfile: maak je eigen budgetplan \(BIZ West-Vlaanderen\)](#)

Check: www.financieelredzaam.be/budgetoverzicht



BIZ West-Vlaanderen ontwikkelde een budgetplan in de vorm van een Excel-tabel. Je kan dit bestand gratis downloaden via deze website en doormailen naar je cliënt. De ingevulde bedragen worden automatisch opgeteld in de totale kolommen.

- [Papieren jaaroverzicht \(CEBUD\)](#)

Check: www.financieelredzaam.be/jaaroverzicht



Op deze website kan je een eenvoudige papieren jaarplanner downloaden (A3-formaat), mét handleiding. Het jaaroverzicht bevat per kolom één maand. Op de rijen staan de dagen. De bedoeling is dat de vaste en terugkerende uitgaven en inkomsten worden ingevuld. Zo'n overzicht leert op welke dagen er vaste inkomsten zijn en vaste uitgaven. Dankzij een jaaroverzicht wordt duidelijk welke de dure maanden zijn en in welke maanden gespaard kan worden. Dat leidt uiteindelijk tot een betere budgetplanning.

- [Budgetplanner: weet waar je geld naartoe gaat \(SAM vzw\)](#)

Check: www.samvzw.be/publicaties/budgetplanner-weet-waar-je-geld-naartoe-gaat (betalend, met begeleidersgids)



Deze budgetplanner is oorspronkelijk ontwikkeld voor personen met een (vermoeden van) verstandelijke beperking, wanneer zij willen leren omgaan met geld of zicht krijgen op hun inkomsten en uitgaven. Omdat de planner zo laagdrempelig is, is deze ook prima geschikt voor cliënten die minder goed kunnen lezen en schrijven. Deze planner werd ontwikkeld in samenwerking met praktijkwerkers en is bedoeld om samen met je cliënt te gebruiken.

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

2.4 Zicht krijgen op dagelijkse uitgaven

- [Budgetapp Wakosta?! \(BIZ\)](#)

Check: <https://budgetinzicht.be/2018/12/20/de-wakosta-app>



Wakosta?! Is een gratis app waarin de gebruiker alle inkomsten en uitgaven invoert en die berekent wat de gebruiker elke week of maand over heeft. Dankzij de app krijgt je cliënt zicht op diens budget per maand of per week, kan deze op het einde van de maand diens overschot (+) of tekort (-) zelf in de nieuwe maand invoeren of kan deze elke maand opnieuw beginnen.

- [Papieren budgetagenda \(CEBUD\)](#)

Check: www.cebud.be/budgetagenda



De budgetagenda van CEBUD helpt zicht te krijgen op inkomsten en uitgaven. Naast het plannen van afspraken heeft de agenda ook plaats om inkomsten en vaste en dagelijkse uitgaven bij te houden. Dat geeft elke maand een mooi overzicht van het uitgavenpatroon. Daarnaast bevat de agenda tips die helpen om financiën onder controle te krijgen en te houden. De budgetagenda is 'datumloos' waardoor hij op elk moment van het jaar gestart kan worden.

- [Onlinebudgettool \(Wikifin\)](#)

Check: www.wikifin.be/nl/tools/rekentools/budgettool-xl



De tool loodst de gebruiker door diens maandelijkse inkomsten en uitgaven. De tool berekent automatisch het saldo en helpt zicht te krijgen op dagelijkse uitgaven. Let op: deze heeft geen bewaarfunctie.

- [Lesmateriaal Wikifin](#)

Check: www.wikifin.be/nl/wikifin-at-school/oefeningen



Wikifin ontwikkelde heel wat lesmateriaal voor leerkrachten dat ook relevant is voor hulpverleners. Je vindt er online oefen- en lesmateriaal over deze thema's: betaalmiddelen, geld & maatschappij, budgetbeheer, lenen, sparen & beleggen, verantwoord consumeren en je budget beheren.

- [Informatie over jouw dagelijks geld \(Wikifin\)](#)

Check: www.wikifin.be/nl/themas/nav-uw-dagelijks-geld



Kom meer te weten over budgetteren, bankrekeningen, betaalmiddelen, veilig betalen en kopen op het internet.

2.5 Betalingen uitvoeren

- [Hoe gebruik je een bankautomaat?](#)

Check: www.antwerpen.be/socialecentra/sites/default/files/pdf/Selfbankfiches.pdf



De sociale dienst van de stad Antwerpen ontwikkelde een brochure over het gebruik van een bankautomaat. De handleiding bevat foto's en een duidelijk stappenplan en is gemaakt met een toestel van Belfius. De handleiding start met basisinformatie over een bankautomaat en hoe je er veilig mee werkt. Daarna worden vijf handelingen toegelicht: saldo raadplegen, geld afhalen, geld overschrijven, geld storten en rekeningafschriften afdrukken. Je kan de brochure afdrukken en meegeven met een cliënt.

- [Leer bankieren met je smartphone \(Febelfin\)](#)

Check: <https://www.123digit.be/nl/didactische-tools/bankieren-met-mijn-smartphone-rise-nl>



Een leermodule van Febelfin waarmee je cliënt op een veilige manier leert bankieren met de smartphone. De module zoomt in op leren inloggen, rekeningen raadplegen en een overschrijving doen.

- [Leer internetbankieren \(Wikifin\)](#)

Check: www.wikifin.be/nl/demo-bank



De Demobank van Wikifin is een veilig leerplatform om allerlei bankverrichtingen in te oefenen die op internet via internetbanking kunnen worden uitgevoerd.

- [Leer digitaal betalen \(Febelfin\)](#)

Check: www.febelfin.be/nl/artikel/met-deze-filmpjes-betaal-ook-jij-vanaf-nu-digitaal



Digitaal betalen is veilig, efficiënt én hygiënisch. In de filmpjes van Febelfin zie je hoe gemakkelijk digitaal betalen is.

- [Hoe betaal je online? \(Wikifin\)](#)

Check: www.wikifin.be/nl/budget-betalen-lenen-en-verzekeren/online-betalen/hoe-betaal-je-online



Wikifin bundelt op deze website heel wat informatie over onlinebetalen. Je vindt er informatie over pc-bankieren en mobiel bankieren maar ook over hoe je online-aankopen veilig kan betalen. Hun checklist veilig online shoppen kan handig zijn voor digitaalvaardige cliënten die online kopen.

- [Doorlopende opdracht versus domiciliëring](#)



Leg het verschil tussen een doorlopende opdracht en een domiciliëring uit aan je cliënt aan de hand van deze tekst:

Doorlopende opdracht

Een doorlopende opdracht noemen we ook wel een periodieke of permanente opdracht. Dit is een automatische overschrijving waarmee op vaste tijdstippen een vast bedrag wordt betaald. Bijvoorbeeld, om elke 15de van de maand 500 euro over te schrijven naar een bepaalde rekening.

Een doorlopende opdracht kan je perfect gebruiken om elke maand je huur te betalen. Nadat je dit hebt ingesteld, wordt de betaling automatisch uitgevoerd (als er voldoende geld op de rekening staat). Je kan deze opdracht aanmaken via onlinebankieren of via je bankkantoor. Je bepaalt zelf het bedrag dat moet worden betaald en de looptijd van de opdracht. Je kan een doorlopende opdracht altijd aanpassen of stopzetten. Zolang je niets verandert, blijft het bedrag hetzelfde.

Domiciliëring

Een domiciliëring is niet hetzelfde. Hiermee geef je een bedrijf de toestemming om een bedrag van je rekening af te halen. Dat kan je bijvoorbeeld doen bij telecomleveranciers. De ene maand is je factuur wat minder en halen ze 50 euro van je rekening. De maand erna huurde je misschien een film via je tv en wordt er 55,99 euro van je rekening gehaald. Net zoals bij een doorlopende opdracht hoef je niet zelf de betaling uit te voeren. Houd wel in de gaten of het bedrag dat van je rekening gaat, ook het bedrag is dat op je factuur staat.

Waar kan je via domiciliëring betalen? Dat hangt van het bedrijf zelf af. Sommige bedrijven geven zelfs een korting aan klanten die via domiciliëring betalen. Om een domiciliëring in te stellen, krijg je als klant een document van het bedrijf. Hiermee kan jij je toestemming geven zodat zij elke maand het bedrag dat je hen verschuldigd bent van je rekening te halen.

Veel energieleveranciers werken met domiciliëring. Dat is interessant. Toch maken we graag een kanttekening. Kies er indien mogelijk voor om enkel de maandelijkse voorschotten via domiciliëring te betalen en niet de eindafrekening. Stel dat die hoger uitvalt dan verwacht, kom je financieel mogelijk in de problemen om andere uitgaven te bekostigen. Reageer in dat geval wel snel, en vraag de leverancier of je de eindafrekening gespreid mag betalen. Wil je een domiciliëring stoppen? Dat kan. Vraag aan het bedrijf om de nodige stappen te ondernemen om de betalingen vanaf een bepaalde datum te stoppen. Zorg dat je de vraag om de domiciliëring te stoppen ook op papier hebt staan, bijvoorbeeld via mail of zelfs met een aangetekende brief. Houd daarna goed in de gaten of de domiciliëring effectief gestopt is. Neem contact op met je bank indien je vragen hebt hierover.

2.6 Sparen

- [Informatie over sparen](#)

Check: <https://www.wikifin.be/nl/sparen-en-beleggen>

Check: <https://www.youtube.com/watch?v=VjSgLN7TO04&t=152s> (filmpje van Wikifin)



Op de website van Wikifin vind je veel toegankelijke informatie die je aan je cliënt kan doorspelen. Digitaalvaardige cliënten kan je ook doorverwijzen naar deze website. De website legt uit waarom het belangrijk is om te sparen, maar geeft ook uitleg over wat een spaarrekening, rente of een getrouwdheidspremie is. Hoewel Wikifin vooral informatie aanbiedt voor het onderwijs, is hun materiaal ook bijzonder geschikt om met volwassenen aan de slag te gaan.

Ga het gesprek met je cliënt aan waarom sparen toch belangrijk is. Voor wie lange tijd moet rondkomen met een beperkt inkomen, zijn de voordelen op lange termijn niet altijd zichtbaar of relevant. Ze hebben nu geld te weinig, waarom zouden ze dan geld opzijzetten voor later? Als hulpverlener kan jij dat langetermijnperspectief opnieuw binnenbrengen. Maak duidelijk waarvoor spaargeld dient, namelijk dat het bedoeld is voor een leuk extraatje maar ook om te sparen voor terugkerende niet-maandelijkse kosten en voor onverwachte kosten. Vraag bijvoorbeeld:

- Welke duurdere aankopen staan er gepland?
- Welke duurdere gebeurtenissen staan gepland? Bijvoorbeeld kinderen die gaan studeren, geboorte van een kindje, verhuis, verjaardagsfeest, communiefeest, ...
- Welke onverwachte gebeurtenissen kunnen zich voordoen? Bijvoorbeeld een auto die al ouder is en kan stuk gaan, een job waarbij de cliënt regelmatig terugvalt op werkloosheidsvergoeding, een slechte gezondheid, een ongezonde woonst die kosten met zich meebrengt, ...

Sparen lukt beter wanneer het doel of de noodzaak duidelijk is. Ga samen op zoek naar manieren om dat te realiseren.

- [Onderscheid tussen zichtrekening en spaarrekening](#)

Check: www.wikifin.be/nl/sparen-en-beleggen/spaarrekening/wat-een-spaarrekening

Check: www.wikifin.be/nl/budget-betalen-lenen-en-verzekeren



Kan jij uitleggen waarvoor een zichtrekening dient en waarvoor een spaarrekening bedoeld is? Op de website van Wikifin vind je de uitleg in toegankelijke taal. Spreek hierover met je cliënt. Bekijk samen welke bedragen je op de zichtrekening zet en welke op je spaarrekening.

- [Bufferberekenaar Nibud: hoeveel spaargeld heb je nodig?](#)

Check: www.bufferberekenaar.nibud.nl



Het Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting in Nederland (Nibud) ontwierp een onlinetool die berekent hoeveel spaargeld iemand nodig heeft voor onverwachte uitgaven. De tool houdt voor de berekening bijvoorbeeld rekening met inkomen en gezinssamenstelling, maar ook of iemand een eigen woning of auto heeft of huurt. In de tool kunnen jij en je cliënt ook een actieplan maken: vul in hoeveel euro er per maand beschikbaar is om te sparen en de tool geeft aan hoe lang je cliënt moet sparen om dat bedrag te bereiken.

2.7 Verzekeringen

Check: www.wikifin.be/nl/budget-betalen-lenen-en-verzekeren#paragraph-8

Check: www.wikifin.be/nl/budget-betalen-lenen-en-verzekeren/verzekeren/checklist-verzekeringen

Check: www.verzekeringen.be/verplichte-verzekeringen



Sommige verzekeringen zijn nuttig, sommige zelfs verplicht. Ga het gesprek aan met je cliënt en bespreek welke verzekeringen belangrijk zijn. De checklist verzekeringen van Wikifin kan ondersteunend zijn bij dit gesprek. Leg duidelijk uit dat de cliënt zelf verantwoordelijk is voor het afsluiten van de verplichte en nuttige verzekeringen. Ondersteun waar nodig.

Er zijn drie soorten verzekeringen:

- Wettelijk verplichte verzekeringen

- Voor een auto: burgerlijke aansprakelijkheid (BA)
- Voor andere motorrijtuigen: burgerlijke aansprakelijkheid (voor bromfiets, motorfiets, speedpedelec, elektrische rolstoel, elektrische scooter, segway, monowheel, ...).
- Voor wie huispersoneel tewerkstelt: arbeidsongevallenverzekering (bijv. voor tuinman, poetsvrouw, babysitter). Dit is niet nodig voor personeel dat deze taak uitvoert als zelfstandige of in opdracht van een onderneming.
- Ziekteverzekering (bij een ziekenfonds naar keuze of bij de Hulpkas voor Ziekte- en Invaliditeitsuitkering)

- Contractueel verplichte verzekeringen

- Brandverzekering

De brandverzekering is niet wettelijk verplicht, maar kan wel door een contract verplicht worden opgelegd, bijvoorbeeld bij een huurcontract.

- Schuldsaldoverzekering

Bij het afsluiten van een lening voor de aankoop van een woonst of gebouw, vragen sommige kredietverstrekkers om een schuldsaldoverzekering af te sluiten. Een schuldsaldoverzekering scheldt het openstaande bedrag van de lening (gedeeltelijk) kwijt wanneer de klant of de partner die mee de lening afsloot overlijdt.

- Aan te raden verzekeringen

- BA Familiale

Een familiale verzekering dekt de schade die door gezinsleden aan derden worden toegebracht. Denk maar aan de zoon of dochter die per ongeluk de ruit van de burens in trapt.

- Rechtsbijstandsverzekering

De rechtsbijstandsverzekering verdedigt de rechten van je cliënt in het geval dat deze een schadevergoeding wilt bekomen of wanneer deze zich moet verdedigen tegen de eis van iemand anders.

- Hospitalisatieverzekering

Deze verzekering komt tussen in de kosten verbonden aan een ziekenhuisopname die niet door het ziekenfonds worden terugbetaald.

- Persoonlijke ongevallenverzekering

De persoonlijke ongevallenverzekering biedt financiële bescherming wanneer iemand in de privésfeer het slachtoffer van een ongeval wordt.

- Omniumverzekering auto

Bovenop de wettelijk verplichte BA autoverzekering kan je cliënt een 'omnium' afsluiten. Deze polis verzekert ook tegen eigen schade, brand, diefstal, glasbreuk en natuurkrachten.

- Dekking diefstal in brandverzekering

In de brandverzekering kan een extra dekking worden afgesloten tegen diefstal. Die komt tussen bij schade aan de woning en inboedel ten gevolge van vandalisme of (poging) tot diefstal.

- Reisbijstand

Als je cliënt (vaak) op reis gaat, is reisbijstand zinvol. Standaard komen zij tussen voor personenbijstand, pechverhelping, annulatie en bagage. Soms is reisbijstand zelfs verplicht.

- Pensioensparen

Nu al sparen voor het pensioen doet je cliënt met een pensioenspaarverzekering of een pensioenspaarfonds.

2.8 Besparen

- [Besparen op gas en elektriciteit met VREG](#)

Check: www.vreg.be



De VREG is de onafhankelijke autoriteit van de Vlaamse energiemarkt. Om consumenten te ondersteunen, ontwikkelden ze enkele tools.

- Met de V-test zoek je uit welke de voordeligste gas- en/of elektriciteitsleverancier voor jou is. Op basis van je jaarlijks verbruik berekent de test hoeveel je zou moeten betalen volgens de huidige contracten van de verschillende aanbieders. De test rangschikt de leveranciers van goedkoopst naar duurst.
- Met de Servicecheck kan je de dienstverlening van de verschillende aanbieders met elkaar vergelijken. Hoe lang moet je wachten tot je een antwoord krijgt op een vraag of klacht, hoe snel krijg je een medewerker aan de lijn, moet je kosten betalen voor een herinneringsbrief, enzovoort. Met de servicecheck zoek je het snel uit.
- Met de Groencheck weet je dan weer snel hoe groen de elektriciteit is die je leverancier je de voorbije maanden leverde.
- De Herkomstvergelijker vergelijkt de bron van je stroom: is die groen of grijs, komt die uit je eigen regio of van verder weg?

- [Besparen op telecom](#)

Check: www.bestetarief.be



Deze website verzamelt alle bestaande tariefplannen voor telecom en geeft op maat van de aanvrager weer welke de voordeligste tariefformule is. Gebruikers kunnen een berekening vragen voor internet, gsm, vaste telefonie en bundels.

- [Bespaartips voor het dagelijkse leven](#)

Check: www.biz-kempen.be/praktische-bespaartips/



Deze webpagina linkt door naar relevante bespaartips op vlak van boodschappen doen, budgetteren, energie, water, verzekeringen, telecom, ziekenfonds.

- [Waarop besparen? Uitgaven die moeten en mogen \(CEBUD\)](#)

Check: www.financieelredzaam.be/brochure-alles-oke-in-je-portemonnee



Moet of wil je cliënt besparen maar weet die niet goed waarop? Druk het oefendocument op de website af en geef volgende tip mee:

Verdeel je uitgaven in twee groepen: de uitgaven die moeten en de uitgaven die mogen. Met het oefendocument op de website kan je zelf aan de slag om te ontdekken op welke uitgaven je mogelijk kan besparen.

3. WERKEN AAN FINANCIËEL GEDRAG

Weten en kunnen is nog geen doen. Financieel redzaam zijn lukt pas langdurig als we beschikken over een menswaardig inkomen en de juiste financiële vaardigheden én als we een gedrag vertonen dat onze inkomsten en uitgaven in balans houdt.

Ons gedrag wordt door echter heel wat factoren beïnvloed. Onze opvattingen, ideeën, waarden, normen, overtuigingen, eigenschappen en motieven spelen daarin een rol en verdienen dus aandacht in een proces naar financiële redzaamheid. Bovendien handelen we niet zo rationeel als we dachten. Integendeel! Meer dan 90% van ons gedrag gebeurt automatisch en onbewust. Als we daaraan iets willen veranderen, moeten we dat 'gewoontegedrag' doorbreken en nieuw gedrag creëren. Dat vraagt een stevige inzet en een lang proces van gedragsverandering.

Gedrag veranderen is een serieuze uitdaging. Denk maar eens terug aan alle keren dat je zelf een goed voornemen maakte: om te stoppen met roken, minder te snoepen, meer te bewegen, meer tijd door te brengen met je gezin, ... Heel vaak komt er weinig van in huis. Om die voornemens uit te voeren én vol te houden, moeten we inzetten op de motivatie, moeten we werken aan de verschillende fasen in gedragsverandering en kunnen we dat proces ondersteunen door doel- en taakgericht te werk te gaan.

Als hulpverlener is het nuttig om te weten welke factoren ons (financieel) gedrag beïnvloeden. Je leest meer op www.financieelredzaam.be/gedrag-verklaard.

Omdat het aanbod rond gedragsverandering ontzettend groot is, sommen we een beperkt aantal aandachtspunten, methodieken en oefeningen op die je als hulpverlener kunnen ondersteunen.

- [Motiverende gespreksvoering](#)

Check: www.movisie.nl/interventie/motiverende-gespreksvoering

Check: www.financieelredzaam.be/motiveren-tot-gedragsverandering

De gesprekstechniek is bedoeld om cliënten zelf het motief te laten vinden om zijn/haar gedrag te veranderen én om die motieven te versterken. Vooraleer iemand zijn gedrag verandert of inziet dat het nodig is om zijn gedrag bij te stellen, moet hij/zij een tegenstrijdigheid ervaren tussen het huidige gedrag en de belangrijke doelen of waarden die hij/zij nastreeft. In deze gesprekstechniek is het niet de hulpverlener die argumenten om te veranderen benoemt, maar de cliënt zelf.

Voorbeeld van een gesprek zonder motiverende gespreksvoering:
<https://www.youtube.com/watch?v=mUGBhuFxAmg>

Voorbeeld van een gesprek met motiverende gespreksvoering:
https://www.youtube.com/watch?v=xN8E_JBNy9g

- [Gedragsverandering is een proces](#)

Check: www.financieelredzaam.be/gedragsverandering

Gedragsverandering is een proces waarbij mensen zich bewegen doorheen verschillende fasen. Aan de hand van dit model kan je de motivatie of bereidheid tot verandering van cliënten beoordelen en je acties hierop afstemmen.



- [Je cliënt vertoont slachtoffergedrag](#)

Je zal het ongetwijfeld meemaken als hulpverlener. Je cliënt is van mening dat de schuld bij een ander ligt of dat hij een bepaalde verwachting toch niet kan waarmaken. Hij voelt zich duidelijk geen eigenaar over de situatie. Dat valt te verklaren:

Soms ervaren we een tegenstelling tussen ons feitelijk gedrag en onze innerlijke overtuigingen en verwachtingen. Dat noemen we cognitieve dissonantie. Omdat dit oncomfortabel aanvoelt, willen we die spanning verminderen. Daarom vallen we terug op twee mechanismen die moeten helpen om onszelf recht in de spiegel te kunnen aankijken.

- Zelfrechtvaardiging

Ik ben niet verslaafd, ik kan op tijd stoppen als ik dat wil. Dat product was in aanbieding en ik heb het echt nodig. Mijn ex-partner regelde vroeger onze administratie en heeft rekeningen niet betaald en nu zit ik met de schulden. Ik betaal toch elke keer een CO2-compensatie ik met het vliegtuig reis?

We verzinnen excuses die ons gedrag moeten goedpraten en hebben vaak niet door dat we zelf ons gedrag in handen kunnen nemen. Als hulpverlener zal jij dit vaak eerder herkennen dan de cliënt zelf.

- Zelfbeschuldiging

Ik heb schulden gemaakt dus ik ben dom en dus kan ik de situatie niet veranderen. Ik snoep te graag en heb de wilskracht niet om er af blijven, ik zal wel nooit mager zijn. Die tekst begrijp ik niet, daar ben ik te dom voor.

Iedereen ervaart dit, ook jij. Die te dure broek is wel van uitstekende kwaliteit, dat derde paar pumps was nodig want die andere twee passen niet bij deze outfit, je viel bijna in slaap in de auto en zonder koffiestop zou je een ongeluk kunnen veroorzaken. Bedenk ook eens hoe jij reageert wanneer iemand zegt dat je alweer te laat bent of de vergaderzaal niet proper achterlaat, wanneer de ideeën van je collega's gehoor vinden en die van jou nooit, wanneer je opdrachtgever niet tevreden is met het geleverde werk, wanneer je kinderen zeggen dat ze het eten niet lekker vinden terwijl je zoveel moeite hebt gedaan, ... ?

Als de zelfbeschuldiging in de weg staat en je cliënt hierdoor zijn gedrag niet kan veranderen, is het belangrijk om je cliënt bewust te maken van deze reacties. Ga hem niet beschuldigen (want dan zal hij terugvallen op bovenstaande reacties), maar zet het in als een leerproces. Ga op zoek naar de verantwoordelijkheden van de cliënt en wat hij (anders) zou kunnen doen.

- [Je cliënt is passief](#)

Je cliënt neemt zelf weinig actie en is passief in je hulpverleningsproces. Vaak is dat een aangeleerd gedrag. Mogelijk bleef je cliënt in het verleden lang genoeg passief zodat anderen in zijn plaats in actie traden. Probeer als hulpverlener dus niet te veel verantwoordelijkheden over te nemen. Geef stapsgewijs taken aan je cliënt en motiveer hem om die ook echt uit te voeren. Een minder actieve rol opnemen als hulpverlener is dan aanwezig (uiteraard rekening houdend met de cliëntcontext en budgettaire verantwoordelijkheden en uitdagingen).

- [Je cliënt gelooft niet dat hij dit kan](#)

Self-efficacy is het zelfvertrouwen dat iemand heeft om een bepaald gedrag te kunnen vertonen. Wie gelooft dat hij iets niet kan, zal niet gauw geneigd zijn dat gedrag te vertonen. Om dat te doorbreken, is het nodig om het behalen van een grotere doelstelling te verdelen in kleine taken. Zo kan iemand kleine succeservaringen opdoen, en dat versterkt dan weer het vertrouwen in het eigen kunnen.

Uit onderzoek weten we dat personen met een lagere self-efficacy minder uitdagende doelen vooropstellen en zich eerder richten op wat er mis kan gaan. Ook zijn ze minder gemotiveerd, doen ze minder moeite om het vooropgestelde doel te realiseren en ervaren ze meer stress in moeilijke of onverwachte situaties. Het versterken van zelfvertrouwen en geloof in eigen kunnen is dus een belangrijk aspect in het financieel redzaam worden.

- [Je cliënt ervaart vaak of veel stress](#)

Uit onderzoek weten we dat schaarste en stress onze redzaamheid sterk onder druk zetten. Waar schaarste ons vooral in een tunnelvisie brengt en onze mentale bandbreedte beperkt, werkt stress in op ons lichaam en ons gedrag. Wie chronisch stress ervaart, heeft minder goede executieve functies en handelt minder doelgericht. Dat wilt zeggen dat hij bijvoorbeeld zijn emoties minder goed kan controleren, minder goed kan onthouden, agressiever of angstiger wordt, minder goed voor- en nadelen kan overschouwen of vaker terugvalt op gewoontegedrag. Verwachten dat mensen die chronisch stress hebben zelfredzaam zijn, is vaak onhaalbaar.

Hulpverlening moet erop gericht zijn stress weg te werken en te vermijden. Dat vraagt een andere aanpak, bijvoorbeeld door herinneringssms'jes te sturen naar cliënten die binnenkort een afspraak hebben, door kleine en afgebakende taken te geven in plaats van onoverzichtelijke opdrachten, door eenvoudige taal te gebruiken, en vooral: door het langetermijnperspectief weer binnen te brengen bij de cliënt. De blik doen richten op de langere termijn, op zoek gaan naar wat de gedroomde toekomstige situatie is, het in kaart brengen van de stappen die daarvoor gezet moeten worden, en het maken van een stappenplan zijn dan belangrijke hulpmiddelen. (zie ook: Doelgerichte hulpverlening: van voornemen tot resultaat en Taakgerichte hulpverlening).

- [Hoe kijkt je cliënt naar zichzelf?](#)

Hoe de cliënt naar zichzelf en zijn situatie kijkt, is bepalend voor zijn gedrag en handelingen. Een voorbeeld uit 'Praktijkboek budgetcoaching':

Stel, je cliënt ontvangt een rekening van de energieleverancier. Bij het nakijken ervan merkt hij dat het voorschotbedrag verkeerd is.

- Cliënt A ziet het verkeerd berekende bedrag en denkt 'verdomme, die leverancier heeft weer een fout gemaakt, de lomperikken.'
- Cliënt B ziet het verkeerd berekende bedrag en denkt 'wat ben ik toch een lomperik, ik heb weer iets fout gedaan. Ik kan toch echt niet met de pc werken.'

Cliënt A zal anders reageren dan cliënt B. Terwijl cliënt B bij de pakken blijft zitten en zijn negatief zelfbeeld bevestigt, zal cliënt A de telefoon nemen en klagen bij de leverancier. Als hij dat beleefd aanpakt, bereikt hij met die actie iets.

Op zoek gaan naar de onderliggende gedachten van cliënten kan dus helpen hun gedrag te verklaren én bij te sturen. In het Praktijkboek budgetcoaching worden vier vragen geformuleerd die je aan de cliënt kan stellen:

- Is jouw gedachte of veronderstelling waar?
- Kan je bewijzen dat het waar is?
- Welke gevolgen heeft het als je die gedachte gelooft?
- Wat zou er gebeuren als je die gedachte niet had?

- [Zelfcontroletechnieken](#)

Check: www.financieelredzaam.be/gedragsverandering

Lees ook: p.31-34 uit Proces-t-zaam van Jan Brodala (download [hier](#) of [hier](#))
Leer je cliënt meer grip te krijgen op zijn gedrag met zelfcontroletechnieken.

- [Doelgerichte hulpverlening: van voornemen tot resultaat](#)

Check: www.financieelredzaam.be/doel-en-taakgericht-werken

Om te helpen goede voornemens in de praktijk om te zetten, werd de vier-stappentechniek ontwikkeld. Deze techniek is gebaseerd op wetenschappelijke kennis omtrent het realiseren van doelen. Deze techniek speelt zowel in op het verhogen van de motivatie als op het herkennen van moeilijke situaties en hierop succesvol reageren. Door het doel te beschrijven en te dromen over het positieve effect dat het realiseren van het doel zal teweegbrengen, verhoogt de motivatie om echt aan de slag te gaan. Wie daarbij al vooraf nadenkt over moeilijke situaties en bepaalt welk gedrag nodig zal zijn om de verleidingen te weerstaan, geeft zichzelf handvatten om vast te houden aan het vooropgestelde doel.

Je vindt op deze website meer informatie over de techniek, een stappenplan voor jou als hulpverlener en een invulblad voor de cliënt.

- [Taakgerichte hulpverlening](#)

Check: www.financieelredzaam.be/doel-en-taakgericht-werken

Taakgerichte hulpverlening vraagt een intensievere aanpak, en is vooral inzetbaar in situaties waarbij er veel contactmomenten zijn tussen hulpverlener en cliënt, en voor cliënten die minder zelfstandig zijn.

Taakgerichte hulpverlening gaat om het samen op weg gaan. Samen kleine stapjes zetten om te bereiken wat voor de hulpvrager en zijn/haar gezin belangrijk en/of nodig is om er weer bij te horen. Taakgerichte hulpverlening gaat ook over het regelen van noodzakelijke dingen die door schaarste buiten de tunnel vallen van kwetsbare personen.

Je vindt op deze website meer informatie over taakgerichte hulpverlening en concrete tips om er zelf mee aan de slag te gaan.

- [Meer lezen en oefenen](#)
- [Praktijkboek budgetcoaching. Coachen naar financieel gezond gedrag](#) (Jacomijn Kuiper) + [werkmateriaal](#) bij het boek
- [Stress-sensitief werken in het sociaal domein. Inzichten en praktische handvatten voor hulp- en dienstverleners](#) (Nadja Jungmann, Peter Wesdorp, Tamara Madern)