

**Algemeen doel:** Adviseren, in een schuldbemiddelingsdienst, van personen met financiële moeilijkheden en bemiddelen met schuldeisers om een minnelijke oplossing te vinden en/of schuldsituaties te voorkomen.

*Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).*

## ACTIVITEITEN

- Ontvangen van aanvragers/begunstigden van schuldbemiddeling en advies verlenen
- Opstellen en aanpassen van een minnelijk schuldaflossingsplan
- Zorgen voor de administratieve opvolging van de dossiers
- Deelnemen aan het multidisciplinaire overleg van de organisatie
- Andere activiteiten

## TAKEN

- Ontvangt de begunstigde, voert een gesprek en verduidelijkt de vraag (bv. wanbetaling, te grote schuldenlast, dagelijks budgetbeheer);
- Verzamelt en verifieert de nuttige informatie/gegevens (bv. wettelijkheid van de schulden, financiële/familiale/professionele en psychosociale situatie) van de begunstigde en/of externe partijen (bv. overheden, OCMW, schuldeisers);
- Informeert de begunstigde over zijn rechten, verantwoordelijkheden en verplichtingen (bv. mededelen van vereiste documenten);
- Adviseert en begeleidt de begunstigde bij het dagelijks beheer van zijn inkomsten en uitgaven (bv. doorlopende betalingsopdrachten opstellen, het bijhouden van bewijsstukken, spreiding van de betalingen).
- Analyseert de economische en sociale situatie van de begunstigde (bv. inventaris van schulden/inkomsten, vervaldata van schulden, overzicht van sociale uitkeringen);
- Treedt op als bemiddelaar en stelt een minnelijk afbetalingsplan op met de begunstigde: overlegt met de begunstigde en de schuldeisers over een aflossingsstrategie (bv. onderhandelt over betalingstermijnen, vraagt interestverminderingen aan);
- Evalueert regelmatig de situatie van de begunstigde, begeleidt en ondersteunt hen, zoekt passende oplossingen (bv. nieuw op te nemen schulden, verzoek tot schorsing van een schuld) en verwijst, zo nodig, door naar andere diensten (bv. OCMW, dienst geestelijke gezondheidszorg, wijkgezondheidscentrum);
- Helpt de begunstigde zo nodig, met diens goedkeuring, om een verzoekschrift tot collectieve schikking in te dienen bij de bevoegde rechtbank.
- Creëert en houdt het dossier van de begunstigde actueel;
- Schrijft brieven en stelt documenten op (bv. rapporten, ingebrekestellingen, aanvragen voor informaties/documenten) over de opvolging van het dossier.
- Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen waar de situatie van de begunstigten en de dossiers worden besproken om een globaal begeleidingsplan uit te stippelen.
- Begeleidt en ondersteunt de begunstigde tijdens vergaderingen (bv. betrokken partijen, advocaat);
- Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden, activiteiten in instellingen).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van de problemen die gepaard gaan met achterstallige schulden en de relevante wetgeving;
- Bezit een grondige kennis van budgetbeheer;
- Bezit een grondige kennis van schuldbemiddelingsprocedures;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Luistert naar begunstigen;
- Heeft vaardigheden om zowel schriftelijk als mondeling te synthetiseren en te rapporteren;
- Informeert begunstigen over hun rechten, plichten en verantwoordelijkheden;
- Wisselt informatie uit met externe partijen;
- Bemiddelt tussen de verschillende partijen om tot een minnelijke schikking te komen.

### Probleemoplossing

- Identificeert de schulden en de inkomsten van de begunstigen, en bespreekt het afbetalingsplan met alle betrokken partijen;
- Waarborgt een onafhankelijke bemiddeling tussen de verschillende partijen;
- Zoekt naar oplossingen voor de economische en budgettaire problemen van de begunstigen.

### Verantwoordelijkheid

- Zorgt ervoor dat de begunstigde de nodige informatie en documenten verstrekt of beschikbaar stelt;
- Stelt het afbetalingsplan op en voert de taken uit in overeenstemming met de procedures van de organisatie en van de wet- en regelgeving;
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen en opvolgen van het schuldbemiddelingsdossier;
- Controleert of de verwerkingstermijnen van de lopende dossiers wordt nageleefd en informeert zo nodig de betrokkenen.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.