

Voorbeeld Taak- en functieomschrijving vrijwilliger thuisadministratie¹

Vooraf

Taken zijn maatwerk en afhankelijk van afspraken met de lokale organisatie.

Voordat de vrijwilliger aan de slag gaat overlegt deze een VOG en volgt de Basistraining vrijwilligers Thuisadministratie. De vrijwilliger tekent een vrijwilligersovereenkomst met de lokale organisatie.

Doel

Het vergroten van de financiële redzaamheid van de hulpvrager en het voorkomen van (grotere) financiële problemen.

Rol vrijwilliger

De vraag en mogelijkheden van de hulpvrager staan centraal. Alles gebeurt in overleg met de hulpvrager. Er wordt zo min mogelijk overgenomen en niets meegenomen. De hulpvrager houdt de zeggenschap en de verantwoordelijkheid over alle financiële handelingen en betalingen.

De vrijwilliger heeft een dienstverlenende, zakelijke rol en oordeelt niet. De vrijwilliger verwijst bij problematische schulden warm naar Schuldhulpverlening toe en heeft een signalerende rol op het gebied van andere problematiek (bijvoorbeeld financieel misbruik door derden/naasten, psychische problematiek of een verslaving).

De vrijwilliger registreert de gemaakte afspraken en vorderingen tussen de hulpvrager en vrijwilliger en houdt de coördinator op de hoogte.

Kerntaken vrijwilliger

- Hulpvrager ondersteunen bij het op orde brengen en houden van de financiële administratie (postsortering, map aanleggen met tabbladen).
- Inkomsten, uitgaven en schulden helpen in kaart te brengen.
- Ondersteunen bij het maken van een budgetplan en onderzoeken of bezuiniging mogelijk is of dat het inkomen verhoogd kan worden.
- Het aanvragen en helpen invullen van formulieren, wegwijs maken in de wet- en regelgeving en onderzoeken of er voldoende gebruikgemaakt wordt van voorliggende voorzieningen zoals Bijzondere Bijstand en kwijtscheldingen.
- De weg wijzen naar handige tools of websites, regionale/lokale instanties zoals de gemeente, Belastingdienst, Sociaal Juridisch Loket.
- Ondersteunen bij belastingaangiftes en aanvragen toeslagen (mits de vrijwilliger hiervoor geschoold is).
- Coachen bij het maken van keuzes t.a.v. financieel gedrag, omgaan met schulden en schuldeisers.
- Vervolgstappen en actiepunten met de hulpvrager bespreken.

Grenzen van de vrijwilliger

¹ Geactualiseerd in 2019 door het LSTA en gebaseerd op Profiel vrijwillig Humanitas Thuisadministratie en 'Kwaliteitsborging in de thuisadministratie. Handreiking voor opdrachtgevers, financiers en vrijwilligersorganisaties' (Nibud, 2015)

- Er worden geen andere klussen voor de hulpvrager gedaan.
- Gebruik van de bankpas of DigiD van de hulpvrager en het doen van betalingen is niet toegestaan.
- De vrijwilliger neemt geen documenten van de hulpvrager mee naar huis.
- Er wordt geen wederdienst van de hulpvrager gevraagd of geld ter beloning aangenomen.
- Persoonlijke informatie of gegevens worden niet gedeeld of doorgegeven aan derden en er wordt niet gesproken over de hulpvrager met anderen.

Competenties

- Werken vanuit gelijkwaardigheid
- Communicatieve vaardigheden
- Sociale vaardigheden
- Samen kunnen werken vanuit de vraag van de hulpvrager

Kennis en ervaring

- Affiniteit met financiële redzaamheid en de doelgroep
- Kennis over financiële administratie
- Kennis van de lokale sociale kaart en landelijke instanties of bereid deze op te doen
- Ervaring met effectieve gespreksvoering of bereid deze op te doen
- Affiniteit of ervaring met vrijwilligerswerk