



# 'OMDAT JE *geld* TELT!'

## DRAAIBOEK

**VOOR HET OPZETTEN EN UITVOEREN  
VAN EEN GROEPSWERKING ROND  
BUDGETTERINGSVAARDIGHEDEN**

**Auteurs:**

Nele Peeters, Joke Verstuyf, Barbara Soetens en Bérénice Storms

**Met medewerking van:**

Nancy Claessens, Lieze Valenberg, Kevin Verborgt, Nancy Blockx,  
Mikâil Ilgazoglu, Lies Uytterhoeven, Joke De Clerck en  
Veerle van Mossevelde

**CEBUD**  
@THOMAS MORE

In samenwerking met

OCMW Beringen, OCMW Herentals, BIZ Kempen, BIZ Oost-Brabant,  
BIZ regio Antwerpen en BIZ Oost-Vlaanderen.

## Colofon

© CEBUD, Thomas More 2016  
Omslagontwerp: Le Petit Studio

### **'Omdat je geld telt!**

Draaiboek voor het opzetten en uitvoeren van een groepswerking rond budgetteringsvaardigheden' is een uitgave van het Centrum voor budgetadvies en –onderzoek (CEBUD) van Thomas More.

Bij de samenstelling van deze uitgave is uiterste zorgvuldigheid nagestreefd. Desondanks kan CEBUD voor eventuele (druk)fouten en/of onvolledigheden geen aansprakelijkheid aanvaarden.

Wettelijk depotnummer: D/2016/13.251/1  
ISBN: 978-94-918-6603-6

*We vinden het leuk als de inhoud van dit draaiboek verspreid geraakt in het werkveld. Gebruik het daarom gerust! Gelieve dan wel aan bronvermelding te doen.*

A cluster of stylized Euro banknotes and coins in teal and yellow, floating in the upper right corner of the page.

# 'OMDAT JE *geld* TELT!'

## DRAAIBOEK

VOOR HET OPZETTEN EN UITVOEREN  
VAN EEN GROEPSWERKING ROND  
BUDGETTERINGSVAARDIGHEDEN



## Woord vooraf

‘Omdat je geld telt! Draaiboek voor het opzetten en uitvoeren van een groepswerking rond budgetteringsvaardigheden’ is het resultaat van een intense samenwerking tussen onderzoek, onderwijs en het werkveld in een onderzoeksproject gefinancierd door Thomas More.

In dit onderzoek sloegen het Centrum voor budgetadvies en –onderzoek (CEBUD, onderzoeksgroep verbonden aan Thomas More) en de opleidingen Toegepaste Psychologie en Sociaal Werk van Thomas More de handen in elkaar om een op evidentie gebaseerde methodiek te ontwikkelen waarmee de nood aan groepsgerichte hulpverlening rond budgetteringsvaardigheden wordt opgevangen.

In het onderzoeksproject werden vier stappen ondernomen:

1. In een internationale literatuurreview werden kritieke sleutelfactoren voor kwaliteitsvolle en effectieve groepswerking inzake financiële educatie in kaart gebracht.
2. Via focusgroepen met groepsbegeleiders en -deelnemers werden deze factoren afgetoetst.
3. De bevindingen uit fasen een en twee werden geconcretiseerd in een draaiboek voor een groepswerking rond budgetteringsvaardigheden.
4. Het draaiboek werd in een pilootstudie geëvalueerd, door derdejaarsstudenten Sociaal Werk en drie Vlaamse OCMW's.

Naast de auteurs van dit draaiboek werkten nog enkele collega-onderzoekers mee aan (delen van) het onderzoeksproject. Graag willen we hen nadrukkelijk bedanken:

- 🍷 Kathinka Rijk, Thomas More
- 🍷 Birgit Verspeek, Thomas More
- 🍷 Didier Vercruyse, Thomas More

Bij aanvang van het onderzoeksproject werd een stuurgroep opgericht, samengesteld uit wetenschappelijke partners en partners uit het sociale werkveld. Een ontwikkelde methodiek over groepswerking is namelijk pas effectief en bruikbaar wanneer partners uit het wetenschappelijke en sociale werkveld worden betrokken bij de ontwikkeling ervan. We willen de leden van deze stuurgroep nadrukkelijk bedanken voor hun engagement:

- 🍷 Aleidis Devillé, Sociaal Werk, Thomas More
- 🍷 Annelies Deprez, Toegepaste Psychologie, Thomas More
- 🍷 Godelieve Winckelmans, CAW Oost-Brabant
- 🍷 Hilde Linssen, Netwerk tegen Armoede
- 🍷 Isolde Vandeveld, Vlaams Centrum Schuldenlast
- 🍷 Jan Brodala, Sociaal Werk, Thomas More
- 🍷 Katrien Feyaerts, OCMW Herentals
- 🍷 Kevin Verborgt, BIZ Kempen
- 🍷 Koen Hermans, K.U. Leuven
- 🍷 Lieze Valenberghs, OCMW Herentals
- 🍷 Nancy Claessens, OCMW Beringen

Een nadrukkelijke vermelding en dank je wel is op zijn plaats voor de groeps- en vormingswerkers van OCMW's, CAW's en BIZ-projecten die mee hebben nagedacht over de inhoud van het draaiboek en waardevolle feedback hebben gegeven op eerdere versies.

- 🕒 Nancy Claessens, groepswerker OCMW Beringen
- 🕒 Lies Uytterhoeven, medewerker BIZ regio Antwerpen
- 🕒 Mikâil Ilgazoglu, groepswerker BIZ Oost-Brabant
- 🕒 Lieze Valenberghs, groeps- en vormingswerker team De Link, OCMW Herentals
- 🕒 Kevin Verborgt, coördinator BIZ Kempen
- 🕒 Nancy Blockx, ervaringsdeskundige in armoede en sociale uitsluiting, CAW De Kempen
- 🕒 Joke De Clerck, medewerker BIZ Oost-Vlaanderen
- 🕒 Veerle van Mossevelde, medewerker BIZ Oost-Vlaanderen

Ook willen we de drie derdejaarsstudenten Sociaal Werk en hun stagebegeleiders bedanken om dit draaiboek uit te proberen met enkele enthousiaste deelnemers.

- 🕒 Nadine Van Hecke, Hannelore Loenders en Ilse Gielen, OCMW Overpelt
- 🕒 Lise Vanmaercke en Leen Van Schaeren, OCMW Vosselaar
- 🕒 Natasja Plaisier, Cindy Vangeneugden en Veerle Vlyminck, OCMW Houthalen-Helchteren

Bij de ontwikkeling van dit draaiboek deden we ook een beroep op bestaand materiaal. We vonden inspiratie in materiaal dat we online vonden en materiaal dat ons werd aangereikt door andere organisaties. In de concrete uitwerking van de sessies en thema's maakten we gebruik van materiaal dat volgende organisaties ontwikkelden:

- 🕒 OCMW's Antwerpen, Beringen, Herent, Herentals, Heusden-Zolder, Overpelt
- 🕒 SOCiAL (samenwerkingsverband OCMW's arrondissement Leuven)
- 🕒 CAW's Oost-Brabant, Oost-Vlaanderen, Middenkust en Regio Brugge
- 🕒 het Verbruikerssateljee vzw



Nele Peeters, Joke Verstuyf, Barbara Soetens en Bérénice Storms

## Inhoudsopgave

<b>Woord vooraf</b> .....	<b>i</b>
<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>iii</b>
<b>1</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>1</b>
<b>1.1.1</b>	<b>1</b>
<b>1.1.2</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1</b>	<b>3</b>
<b>1.2.2</b>	<b>4</b>
<b>1.2.3</b>	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>4</b>
<b>1.3.1</b>	<b>4</b>
<b>1.3.2</b>	<b>5</b>
<b>1.3.3</b>	<b>8</b>
<b>1.4</b>	<b>9</b>
<b>1.4.1</b>	<b>9</b>
<b>1.4.2</b>	<b>11</b>
<b>1.4.3</b>	<b>11</b>
<b>1.5</b>	<b>12</b>
<b>1.5.1</b>	<b>12</b>
<b>1.5.2</b>	<b>13</b>
<b>1.6</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>15</b>
<b>2.1</b>	<b>15</b>
<b>2.2</b>	<b>15</b>
<b>2.3</b>	<b>16</b>
<b>2.4</b>	<b>16</b>
<b>3</b>	<b>19</b>
<b>3.1</b>	<b>19</b>
<b>3.2</b>	<b>19</b>
<b>3.3</b>	<b>19</b>
<b>3.4</b>	<b>21</b>
<b>3.4.1</b>	<b>22</b>
<b>3.4.2</b>	<b>23</b>
<b>3.4.3</b>	<b>23</b>
<b>3.5</b>	<b>23</b>
<b>3.5.1</b>	<b>24</b>
<b>3.5.2</b>	<b>24</b>
<b>3.5.3</b>	<b>25</b>
<b>3.6</b>	<b>26</b>

3.6.1	Oefening 4. Huidige uitgaven versus wensuitgaven .....	27
3.6.2	Oefening 5. Doelstellingen en deadlines formuleren.....	27
3.7	Afronden en aanknopen met volgende sessie .....	28
3.8	Te voorzien voor sessie 1 .....	29
3.9	Werkmateriaal bij sessie 1 .....	29
3.9.1	Afsprakenblad .....	30
3.9.2	Doelstellingen van de groepswerking.....	31
3.9.3	Oefening 1. Uitspraken en gezegden .....	32
3.9.4	Oefening 2. De fortoronde.....	34
3.9.5	Oefening 3. Pluim en noot.....	38
3.9.6	Inkomstenbronnen.....	39
3.9.7	Transtheoretisch model van gedragsverandering (Prochaska & DiClemente) .....	40
3.9.8	Oefening 4. Wensuitgaven versus huidige uitgaven .....	42
3.9.9	Oefening 5. Doelstellingen en deadlines formuleren.....	43
<b>4</b>	<b>Sessie 2: administratie op orde.....</b>	<b>47</b>
4.1	Doelstellingen van deze sessie .....	47
4.2	Te voorziene voorbeelden.....	47
4.3	Leesoefening. Facturen en rekeninguittreksels lezen .....	48
4.4	Orderingsoefening. Administratie ordenen.....	48
4.5	Afronden en aanknopen met volgende sessie .....	50
4.6	Te voorzien voor sessie 2 .....	50
4.7	Werkmateriaal bij sessie 2.....	51
4.7.1	Leesoefening. Rekeninguittreksel 1 .....	52
4.7.2	Leesoefening. Rekeninguittreksel 2 .....	54
4.7.3	Leesoefening. Facturen.....	56
4.7.4	Oefening. Schatten van de dagelijkse uitgaven .....	57
<b>5</b>	<b>Sessie 3: overzicht inkomsten en uitgaven (1) .....</b>	<b>61</b>
5.1	Doelstellingen van deze sessie .....	61
5.2	Bijhouden van de uitgaven .....	61
5.2.1	Oefening 1. Noteren van de uitgaven.....	62
5.3	Uitgavenposten: vaste kosten, dagelijkse kosten, sparen .....	63
5.3.1	Oefening 2. Uitgavenposten onderverdelen .....	63
5.3.2	Oefening 3. Vaste kosten versus dagelijkse kosten.....	63
5.4	Jaarplan maken op basis van een fictieve case .....	63
5.5	Besparingstips .....	64
5.6	Afronden en aanknopen met volgende sessie .....	65
5.7	Te voorzien voor sessie 3 .....	65
5.8	Werkmateriaal bij sessie 3.....	66
5.8.1	Oefening 1. Noteren van de uitgaven.....	66
5.8.2	Oefening 2. Uitgavenposten ordenen in drie categorieën .....	69
5.8.3	Oefening 3. Vaste versus dagelijkse kosten .....	74
5.8.4	Oefening. Jaarplan maken.....	75
5.8.5	Informatie die de deelnemers volgende sessie nodig hebben .....	77
<b>6</b>	<b>Sessie 4: overzicht inkomsten en uitgaven (2) .....</b>	<b>81</b>
6.1	Doelstellingen van deze sessie .....	81



6.2	Maken van een jaarplan .....	81
6.3	Afronden en aanknopen met volgende sessie .....	82
6.4	Te voorzien voor sessie 4 .....	82
6.5	Werkmateriaal bij sessie 4 .....	83
6.5.1	Jaarplanner .....	83
6.5.2	Thuisopdracht. Boodschappenlijstje .....	89
<b>7</b>	<b>Sessie 5: boodschappen doen .....</b>	<b>91</b>
7.1	Doelstellingen van deze sessie .....	91
7.2	Boodschappen doen: aannemen van een bewuste houding .....	91
7.3	Producten en prijzen vergelijken .....	92
7.3.1	Oefening 1. Welk product is het goedkoopste? .....	92
7.3.2	Oefening 2. Prijsetiketten lezen en vergelijken .....	93
7.4	Smaakttest .....	94
7.5	Afronden en aanknopen met volgende sessie .....	95
7.6	Te voorzien voor sessie 5 .....	95
7.7	Werkmateriaal bij sessie 5 .....	96
7.7.1	Prijsetiketten lezen en vergelijken .....	96
<b>8</b>	<b>Sessie 6: reclame, verleidingen en kopen op krediet .....</b>	<b>113</b>
8.1	Doelstellingen van deze sessie .....	113
8.2	Reclame en verleidingen .....	113
8.2.1	Oefening 1. Bedoeling van reclamefilmpjes .....	113
8.2.2	Tips om met reclame en aanbiedingen om te gaan .....	114
8.3	Kopen op krediet: interesten en andere kosten betalen .....	117
8.4	Sparen versus lenen .....	119
8.4.1	Oefening 4. Groepsgesprek over sparen .....	120
8.5	Te voorzien voor sessie 6 .....	120
8.6	Werkmateriaal bij sessie 6 .....	121
8.6.1	Lenen versus sparen .....	121
8.6.2	Phishingmail .....	123
8.6.3	Afschrijvingstabel aankoop smartphone met korting .....	123
<b>9</b>	<b>Sessie 7: assertiviteit en communicatie .....</b>	<b>125</b>
9.1	Doelstellingen van deze sessie .....	125
9.2	Communicatie .....	125
9.2.1	Oefening 1. Communicatiestijlen herkennen .....	127
9.2.2	Oefening 2. Zelfkennis is het begin van alle wijsheid! .....	128
9.3	Over assertiviteit, subassertiviteit en agressiviteit .....	128
9.3.1	Oefening 3. Geef verschillende reacties .....	130
9.4	Duidelijke grenzen trekken. "Neen!" durven zeggen .....	130
9.5	Te voorzien voor sessie 7 .....	131
9.6	Werkmateriaal bij sessie 7 .....	131
9.6.1	Oefening 2. Zelfkennis is het begin van alle wijsheid .....	132
9.6.2	Oefening 3. Geef verschillende reacties .....	135
<b>10</b>	<b>Sessie 8: schulden, wat nu? .....</b>	<b>137</b>
10.1	Doelstellingen van deze sessie .....	137

10.2	Voor de groepswerker: opzet sessie.....	137
10.3	Belangrijke begrippen .....	138
10.4	Elke schuld zijn oplossing?.....	139
10.5	Wat kan een schuldeiser doen? .....	140
10.5.1	Minnelijke invordering .....	140
10.5.2	Gerechtigde invordering .....	142
10.6	Zelf je schulden proberen op te lossen .....	143
10.7	Hulp zoeken .....	144
10.7.1	Budgetbegeleiding .....	145
10.7.2	Budgetbeheer.....	145
10.7.3	Schuldbemiddeling .....	146
10.7.4	Collectieve schuldenregeling.....	146
10.8	Te voorzien voor sessie 8 .....	150
<b>11</b>	<b>Sessie 9: energie.....</b>	<b>151</b>
11.1	Doelstellingen van deze sessie .....	151
11.2	Energie .....	151
11.2.1	Hoe komt er elektriciteit in onze woning?.....	151
11.2.2	Welke spelers zijn er op de energiemarkt? .....	152
11.3	Energie besparen .....	153
11.3.1	Oefening 1. Energiebesparende tips in cartoons.....	153
11.3.2	Oefening 2. Waar vind je informatie om te besparen?.....	153
11.4	Energie: levering en betaling .....	156
11.4.1	Veranderen van leverancier.....	156
11.4.2	Wat als je facturen niet betaalt? .....	156
11.4.3	Budgetmeter .....	157
11.5	Doe de V-test .....	158
11.6	Te voorzien voor sessie 9 .....	159
11.7	Werkmateriaal bij sessie 9.....	160
11.7.1	Oefening 1. Cartoons.....	160
<b>12</b>	<b>Sessie 10: gezond en betaalbaar koken .....</b>	<b>169</b>
12.1	Doelstellingen van deze sessie .....	169
12.2	Ingrediënten.....	169
12.3	Tips om bewust en gezond te consumeren.....	170
12.4	Recepten voor elk seizoen .....	171
12.4.1	Lente.....	172
12.4.2	Zomer .....	175
12.4.3	Herfst .....	178
12.4.4	Winter .....	181
12.5	Groentekalender .....	185
12.6	Koken, samen eten en samen afwassen .....	186
12.7	Te voorzien voor sessie 10 .....	186
<b>13</b>	<b>Sessie 11: invloed van armoede op welzijn .....</b>	<b>187</b>
13.1	Doel van deze sessie .....	187
13.2	Wat is stress? .....	188
13.2.1	Oefening 1. Wat is stress?.....	188
13.2.2	Draagkracht versus draaglast .....	188

13.2.3 Oefening 2. Balans draagkracht en draaglast.....	190
13.3 Stress: hoe kunnen we ermee omgaan?.....	190
13.3.1 Oefening 3. Bronnen van stress.....	190
13.3.2 Oefening 4. Omgaan met bronnen van stress.....	191
13.3.3 Stressoren die je kan veranderen (probleemgerichte coping).....	191
13.3.4 Stressoren die je niet kan veranderen (emotiegerichte coping).....	192
13.4 Levenskwaliteit: positieve psychologie.....	193
13.4.1 Oefening 5. Gelukkig voelen.....	193
13.4.2 Tips uit de positieve psychologie.....	193
13.5 Te voorzien voor sessie 11.....	194
13.6 Werkmateriaal bij sessie 11.....	194
13.6.1 Oefening 2. Balans draagkracht en draaglast.....	195
13.6.2 Oefening 3. Bronnen van stress.....	196
13.6.3 Oefening 4. Omgaan met bronnen van stress.....	197
13.6.4 Oefening 5. Gelukkig voelen.....	198
<b>14 Sessie 12: evaluatie en nazorg.....</b>	<b>199</b>
14.1 Doelstellingen van deze sessie.....	199
14.2 We spelen een spel vandaag: bewust consumeren met ganzenbord....	199
14.2.1 Overzicht betekenis speelvelden.....	200
14.2.2 Doe-vragen.....	202
14.2.3 Denk-vragen.....	203
14.2.4 Handelingsvragen.....	205
14.2.5 Durf-vragen.....	205
14.2.6 Geluksvelden.....	206
14.2.7 Pechvelden.....	207
14.3 Groepsgesprek: wat vonden jullie?.....	208
14.4 Nameting.....	209
14.5 Feestelijke afsluiting.....	209
14.6 Te voorzien voor sessie 12.....	210
<b>Meer lezen.....</b>	<b>211</b>
<b>Bijlage 1. Selecteren van deelnemers.....</b>	<b>213</b>
Aandachtspunten bij de selectie van deelnemers.....	213
Doelstellingen van de groepswerking 'Omdat je geld telt'.....	215
Doelgericht werken.....	215
Fasen van gedragsverandering (Prochaska & DiClemente).....	217
<b>Literatuurstudie naar groepswerking.....</b>	<b>219</b>



# 1 Waarom en hoe een groepswerking opstarten?

## 1.1 Waarom groepswerking?

Hulpverlening is vaak gericht op één-op-één relaties tussen hulpverleners en cliënten. Individuele hulpverlening biedt heel wat voordelen, waaronder het kunnen aanbieden van een intensieve en op maat gesneden begeleiding. Individuele hulpverlening is dan ook onontbeerlijk in een kwaliteitsvolle begeleiding. Aanvullend aan deze individuele begeleiding biedt groepswerking een aantal mogelijkheden die via individuele hulpverlening moeilijk te realiseren zijn.

### 1.1.1 Voordelen en valkuilen van groepswerking

*“Het was een ontdekking op alle vlakken. Je leert van de cursus, van de mensen die ook rond tafel zitten, en van de begeleiders”*

Groepswerking brengt een aantal belangrijke voordelen met zich mee. Ongetwijfeld één van de belangrijkste voordelen is het samenbrengen van mensen die te kampen hebben met gelijkaardige moeilijkheden. De ervaringen en leefwereld van personen in armoede kunnen centraal worden gesteld, hetgeen ontschuldigend werkt en waardoor er een sfeer van wederzijdse erkenning en begrip ontstaat. Dit wederzijdse begrip kan sociaal isolement doorbreken en het zelfbeeld versterken.

*“Dat was echt zo in onze groep: iedereen luisterde naar elkaar. Dat respect dat je krijgt, heft het isolement ineens op.*

*“Het is heel tegenstellend; je zit in isolement en je hebt medegeïsoleerden nodig om u daaruit te krijgen en zelfrespect terug te krijgen”*

*“Je komt in contact met mensen, en je krijgt zelfvertrouwen. Ik kon dat delen, de anderen luisterden, tegenover thuis tv zitten te kijken.”*

Groepsleden kunnen ook van elkaar leren door tips uit te wisselen over hoe zij met moeilijke situaties omgaan. De deelnemers zijn hierdoor niet meer alleen diegenen die hulp nodig hebben, maar ze worden ook als ervaringsdeskundigen betrokken in het uitwisselen van tips en advies. Bovendien is er vaak een grotere bereidheid om te leren van mensen die in een gelijkaardige situatie gezeten hebben en weten welke moeilijkheden het met zich meebrengt om met een beperkt budget te moeten rondkomen. Voor de hulpverleners kan groepswerking eveneens een verrijking zijn. Een eerste voordeel is dat het aanbrengen van basisvaardigheden in groep een grote tijdsbesparing met zich kan meebrengen. Hulpverleners zien hun cliënten bovendien in een andere context en kunnen hieruit nieuwe informatie verkrijgen over de deelnemers. Dit kan een meerwaarde betekenen voor de individuele begeleiding.

Naast deze voordelen, zijn er ook enkele nadelen en valkuilen verbonden aan groepswerking. Nadelen kunnen zijn dat groepsleden soms vrezen dat ze te weinig privacy hebben in een groep en dat er minder op de individuele hulpvraag kan worden ingespeeld. Een ander nadeel is dat hulpverleners energie en tijd moeten

investeren in het zich eigen maken van het cursusmateriaal en de praktische voorbereidingen van de groepswerking. Groepswerking draagt ook het risico van uitval met zich mee, wat frustrerend kan zijn voor de begeleider, de andere groepsleden én voor de deelnemer zelf. Ten slotte kunnen er ook moeilijkheden ontstaan bij het samenstellen van een voldoende grote en gemotiveerde groep.

Hoewel groepswerking steeds zal te kampen hebben met deze valkuilen, kunnen ze deels opgevangen worden door een stevige integratie tussen de individuele begeleiding en de groepswerking en door zorgvuldig na te denken over de selectie en motivatie van zowel deelnemers als groepsbegeleiders doorheen de groepswerking. Onderstaande paragrafen geven enkele tips om hiermee om te gaan.

### **1.1.2 Integratie tussen individuele begeleiding en groepswerking**

De individuele hulpverlener is een belangrijke schakelfiguur in de groepswerking. Zowel in het warm maken voor de groepswerking als in de uiteindelijke selectie van deelnemers spelen de individuele begeleiders een centrale rol. Bovendien is een terugkoppeling van de groepswerking naar de individuele begeleiding cruciaal om de aangeleerde vaardigheden effectief te leren toepassen in de individuele context van de deelnemers. Net daarom pleiten we sterk voor een stevige integratie tussen de individuele begeleiding en de groepswerking.

We raden aan om in een overleg tussen de individuele hulpverleners en de groepswerker na te gaan welke cliënten in aanmerking zouden komen voor deelname. Het is voor maatschappelijk werkers met individuele begeleidingen niet altijd evident om in te schatten welke cliënt wel of niet klaar is voor deelname aan een groepswerking. Een grondige bespreking tussen maatschappelijk werkers en groepswerker van alle gezinnen en individuen in begeleiding kan dan zeer zinvol zijn.

#### **1.1.2.1 Voorbereiding voor de groepscursus**

Individuele hulpverleners zijn het eerste aanspreekpunt, en zijn het best geplaatst om brochures en aanvullende informatie over de groepswerking mee te geven aan hun cliënten. De individuele hulpverleners voelen ook goed aan welke cliënten klaar of bereid zijn om mee te werken aan de groepswerking. Indien praktisch haalbaar, wordt gevraagd aan de individuele hulpverleners om in een motivatiegesprek te exploreren in welke mate de cliënt zelf wilt deelnemen aan een groepscursus en welke doelstellingen de cliënt hierbij aanhaalt.

Indien er een overeenkomst is tussen de doelstellingen van de cliënt en de groepswerking, kan de hulpverlener nagaan welke hindernissen en drempels hij/zij ervaart om effectief deel te nemen. Een mogelijke hindernis waar zeker aandacht aan besteed moet worden is de mate waarin de partner of andere leden van het gezin ook bereid zijn om in dit thema te investeren. Tijdens het motivatiegesprek kan samen worden nagedacht over oplossingen voor praktische problemen en kan aanvullende informatie geboden worden om drempelvrees te verminderen.

### 1.1.2.2 Tijdens de groepswerking

Tijdens de groepswerking leren de deelnemers nieuwe vaardigheden. De individuele hulpverlener vormt hierbij een belangrijke schakel om de transfer van de groepswerking naar het dagelijkse leven te vereenvoudigen en aan te moedigen. Tijdens de individuele gesprekken kan de hulpverlener navraag doen naar de ervaringen met de groepscursus. De deelnemer kan worden ondersteund in het toepassen van de geleerde vaardigheden door ook in de individuele hulpverlening aan de slag te gaan met de aangereikte hulpmiddelen. Indien praktisch haalbaar, wordt het als bijzonder zinvol ervaren dat een van de individuele begeleiders de groepswerking mee kan ondersteunen en begeleiden.

### 1.1.2.3 Na de groepswerking

Ter afsluiting van de groepswerking kan een terugkomsessie worden georganiseerd waarin de inhoud van de groepswerking wordt geëvalueerd en waarin wordt gepeild naar resterende vragen en doelstellingen. Het is zeer zinvol om de individuele hulpverleners hiervoor uit te nodigen zodat zij onmiddellijk op de hoogte zijn van de bereikte doelstellingen en resterende vragen. Hierdoor wordt een vlotte overgang van theorie naar praktijk gecreëerd.

## 1.2 Wie begeleidt de groepswerking?

Alvorens verder in te gaan op de samenstelling van de groep en motiverende technieken, willen we kort stilstaan bij de kenmerken van een groepsbegeleider.

### 1.2.1 Persoonlijke motivatie

Een effectieve groepswerking wordt niet alleen gerealiseerd door de juiste motivatie bij de cliënten, maar ook door een enthousiaste en inspirerende houding van de groepsbegeleider. Net daarom is het belangrijk dat de groepsbegeleider zelf gemotiveerd is om de groepswerking in goede banen te leiden. Met andere woorden, de groepsbegeleider ziet zelf de voordelen van groepswerking in en haalt voldoening uit het aan de slag gaan met een groep.

Hoewel ervaring met het geven van groepswerking een pluspunt is, is het vooral van belang dat de groepsbegeleider met een open en nieuwsgierige houding de groepswerking begeleidt. Deelnemers ervaren het als zeer positief indien de hulpverlener eigen is aan de armoedeproblematiek of zich goed kan inleven in de moeilijkheden die dergelijke problematiek met zich meebrengt. Bovendien vinden ze het belangrijk dat de groepsbegeleider niet pretendeert alles te weten maar zich 'tussen' de mensen plaatst in plaats van 'boven' de deelnemers te staan. Aansluitend hierbij kan het een suggestie zijn om de groepswerking te laten bijwonen door een ervaringsdeskundige; deelnemers ervaren dit als versterkend en ondersteunend.

*"Ik vind het in mijn lessen belangrijk om los in de omgang te zijn, en de mensen te laten vertellen. Ik vertel ook over mezelf en hoe ik het doe. Dat is voor hen ook belangrijk. "*

### 1.2.2 Samen sterk

De meeste groeps werkers geven aan dat het een groot voordeel is indien de groep door twee hulpverleners kan begeleid worden. Hoewel dit een extra tijdsinvestering vraagt, is een tweede begeleider een belangrijke meerwaarde. Het is het niet (altijd) haalbaar voor één begeleider om opmerkzaam te zijn voor alle groepsdynamische processen die gaande zijn tijdens de sessie. Via een tweede begeleider kan er meer oog zijn voor zowel de verbale als non-verbale communicatie tijdens de sessie. Verder is een tweede begeleider onontbeerlijk indien de emoties hoog oplopen en een crisisinterventie nodig is. Terwijl de groepsbegeleider de groep verder opvolgt, kan de tweede begeleider even apart gaan zitten met de persoon die er nood aan heeft. Ten slotte kan een tweede begeleider ook ondersteunend werken voor de praktische regelingen die moeten getroffen worden bij de voorbereiding van de groepssessies.

Wanneer de groepswerking door een externe begeleider wordt uitgevoerd, is het zeker zinvol om elke sessie te laten bijwonen door een interne hulpverlener. Op die manier wordt de brug geslagen tussen de externe begeleider en de interne hulpverleners, waardoor het voor deze laatsten gemakkelijker wordt om de aangeleerde vaardigheden verder in te oefenen in de individuele hulpverlening.

### 1.2.3 Expertise en motiverende coaching

Het spreekt voor zich dat de groepsbegeleider inhoudelijk moet begrijpen waarover de cursus gaat en thuis is in het toepassen van de hulpmiddelen die worden aangereikt. Hoewel deze expertise of knowhow een noodzakelijke voorwaarde is, is het voor groeps werk geen voldoende voorwaarde. De begeleider dient deze expertise ook op een stimulerende wijze over te brengen, zodat cliënten gemotiveerd blijven om zich te engageren voor de groepswerking. Zoals reeds aangehaald, is vooral de basishouding van de begeleider hierbij van belang. Verderop in dit inleidend hoofdstuk wordt expliciet stil gestaan bij wat deze basishouding inhoudt en worden enkele tips meegegeven.

## 1.3 Wie heeft baat bij groepswerking?

Het begrip “alle begin is moeilijk” is zeker ook toepasbaar op groepswerking. Het warm maken van mogelijke deelnemers en de uiteindelijke selectie is vaak een intensief onderdeel van groepswerking. Hierbij geven we een aantal tips mee. Bijlage 1 bevat handvaten voor de individuele maatschappelijke werkers voor het selecteren van deelnemers.

### 1.3.1 Wie nodig ik uit voor de groepswerking?

Cliënten moeten aan enkele voorwaarden voldoen om te kunnen deelnemen aan deze groepswerking.

Ten eerste dienen deelnemers een aantal basale Nederlandstalige lees- en schrijfvaardigheden te bevatten. We merkten in eerdere groepswerkingen dat het voor deelnemers die de Nederlandse taal onvoldoende machtig zijn, zeer frustrerend



is dat ze de groepsgesprekken niet steeds kunnen volgen of de oefeningen en het werkmateriaal niet begrijpen. Bij het selecteren van de deelnemers moet de organisatie hiervoor oog hebben.

Dat wil niet zeggen dat anderstalige deelnemers uitgesloten worden van deze groepswerking. Wanneer je anderstaligen wil betrekken in de cursus raden we aan hiervoor de nodige aandacht te hebben en het tempo van de groepswerking te verlagen. Zo kan je een sessie opdelen in meerdere deelsessies, waarbij je meer tijd uittrekt voor de onderdelen en de oefeningen intensiever begeleidt. We raden ook aan om ervoor te zorgen dat je niet één anderstalig iemand in de groep betreft, maar dat je enkele personen aanspreekt die een andere moedertaal hebben. Idealiter vraag je dan individuen die dezelfde moedertaal hebben en waarvan tenminste één iemand de Nederlandse taal redelijk verstaat. Indien de anderen de inhoud van de sessies minder goed begrijpen, kan deze persoon de vertaling naar hun gedeelde moedertaal maken en de communicatie met de groepsbegeleider faciliteren.

Ten tweede is het belangrijk om cliënten aan te spreken die baat zouden kunnen hebben bij de groepswerking. Mogelijk zijn het cliënten die op het einde van hun hulpverleningsproces zitten en terug zelfstandig hun financiën willen beheren, of cliënten die aangeven graag te willen bijleren.

Ga samen met de cliënt op zoek naar een aantal persoonlijk zinvolle redenen om deel te nemen aan de groepswerking. Een tip hierbij is om te vertrekken vanuit de leefwereld en de doelen van de cliënt zelf. Waar zou de cliënt willen staan binnen enkele weken, maanden of jaren? Kan de groepswerking een methode zijn om dichterbij de realisatie van deze persoonlijke doelen te komen? Pas als cliënten zelf het nut inzien van de groepswerking, zullen zij baat hebben bij de groepswerking. Het is immers belangrijk dat ze zich engageren tijdens en tussen de sessies.

Aansluitend hierbij dient het ook het juiste tijdstip te zijn om de groepswerking te volgen. Zijn er momenteel belangrijke drempels om effectief aan de slag te kunnen gaan met de besproken thema's? Drempels die vaak worden aangehaald, zijn ziekte, sociaal isolement, door een moeilijke periode gaan, gebrek aan kinderopvang, mobiliteitsproblemen, ... Een drempel die ook best wordt bevraagd is de mate waarin er ruimte is om veranderingen door te voeren in het gezin. Zullen de partner of andere gezinsleden ook kunnen investeren in de besproken thema's? En zo niet, wordt dit als een hindernis ervaren door de cliënt om er zelf wel mee aan de slag te gaan? Indien blijkt dat de cliënt de aangeleerde vaardigheden niet zal kunnen toepassen in de thuiscontext, is het belangrijk om eerst via individuele hulpverlening bereidheid te stimuleren bij beide partners om veranderingen aan te brengen.

### **1.3.2 Hoe maak ik deelnemers warm voor de groepswerking?**

Zelfs al heb je zelf een aantal mogelijke deelnemers voor ogen, het blijft belangrijk om de cliënten warm te maken voor de groepswerking. Dit kan vrij algemeen via het uitdelen of uithangen van brochures of flyers. Daarnaast is ook een meer persoonsgericht gesprek noodzakelijk om te polsen naar de motivatie van de cliënt. De individuele hulpverlener is hier een belangrijke vertrouwenspersoon. Het is daarom van belang dat hij/zij goed op de hoogte is van de inhoud van de

groepswerking en van de doelstellingen ervan zodat de cliënt goed wordt geïnformeerd in het eerste gesprek.

### 1.3.2.1 Brochure

Eenmaal de data en locatie vastgelegd zijn (zie ook "Waar moet ik nog aan denken?"), is het interessant om een brochure of flyer te laten drukken waarin de nieuwsgierigheid van de cliënten wordt geprikkeld en waarin ze praktische informatie krijgen. Veel cliënten ervaren drempelvrees om aan een groepscursus deel te nemen.

Via de brochures kan deze drempel verlaagd worden, bijvoorbeeld door het aanhalen van uitspraken van andere deelnemers die oorspronkelijk hun twijfels hadden en uiteindelijk de meerwaarde ervoeren. Ook kunnen de verschillende voordelen van de groepswerking in de verf gezet worden. De brochures kunnen worden meegegeven aan alle cliënten. Het meegeven van de brochure kan een moment bieden om na te vragen of de cliënt eventueel geïnteresseerd zou zijn. Bij interesse kan een afspraak worden vastgelegd voor een kennismakings- of motivatiegesprek.

Hieronder vind je enkele uitspraken over het sociale aspect van deelnemen aan een groepswerking.

*"Ze hebben me overtuigd door te zeggen dat ik dan in een groep zou komen, dat ik onder de andere mensen zou komen. Vroeger was ik heel stil, ik zei alleen iets als iemand iets vroeg. Door de jaren is dat veranderd door die groepswerking. Als de cursus budget gedaan is, wil ik graag terug een andere cursus volgen."*

*"De groep op zich sterkt u wel: zo van, ik sta niet alleen. Dat gevoel van isolement verdwijnt, want daar loopt ge wel een hele tijd mee rond. Er is niemand die naar u omkijkt,... Doordat ik in het buitenland zat voor mijn job, was ik helemaal geïsoleerd. Ik ben daardoor nog meer in armoede terechtgekomen. Je zit in een isolement en de groep heeft dat doorbroken. Je leert sociaal denken, want dat ben je ook kwijt door alleen te zijn."*

*"Oei, ik moet me kenbaar maken tegenover de anderen. Dat vond ik moeilijk. Maar ik ben toch gegaan om mensen te leren kennen, om meer zelfvertrouwen te krijgen. Het ging toen heel slecht met mijn partner en ik wilde uit huis zijn, dus dat was een schoon voorstel. De mensen in de groepswerking luisterden naar mij en dat heeft echt geholpen."*

Uitspraken over de **algemene doelstelling** van de groepswerking:

*"Je gaat veel bewuster om met alles, in de winkel, hoe je omgaat met energie, je gaat meer vergelijken op alle gebied, meer gebruikmaken van internet, dingen opzoeken, kijken, luisteren, zoeken."*

*"Het was een ontdekking op alle vlakken. Je leert van de cursus, van de mensen die ook rond tafel zitten, en van de begeleiders."*

### 1.3.2.2 Kennismakings- of motivatiegesprek

Dit gesprek wordt bij voorkeur geleid door de individuele hulpverlener én de groepsbegeleider. In dit gesprek worden de motivatie en de doelstellingen van de cliënt bevraagd, wordt informatie gegeven over de inhoud van de groepswerking en wordt nagedacht over hindernissen om te kunnen deelnemen aan het programma.

Wat betreft de motivatie van de cliënt is het belangrijk om te polsen naar de redenen die cliënten hebben om deel te nemen. Het is hierbij belangrijk dat cliënten deelnemen omdat ze dit persoonlijk belangrijk vinden of omdat ze voldoening halen uit het participeren aan een groepswerking. Het heeft weinig zin om cliënten expliciet of impliciet te verplichten om deel te nemen indien ze er zelf de meerwaarde niet van inzien. In Bijlage 1 wordt een overzicht gegeven van de verschillende fasen van motivatie. Als uit het gesprek blijkt dat de mogelijke deelnemer nog in de precontemplatiefase zit en weinig intentie vertoont om zijn gedrag te veranderen, dan heeft het geen zin om deze te laten deelnemen aan de groepswerking.

Vervolgens is het belangrijk om na te gaan welke doelstellingen de cliënt zelf zou voorop stellen binnen een groepscursus (zie bijlage 1). Over welke thema's zou hij of zij graag bijleren? Welke vaardigheden zou hij of zij onder de knie willen krijgen? Hierbij is het interessant om deze doelstellingen op papier te zetten zodat de groepsbegeleider op de hoogte is van de individuele verwachtingen in de groep.

Uit literatuur blijkt dat het belangrijk is dat de inhoud van de groepswerking en de aangeleerde vaardigheden bruikbaar zijn in het dagelijkse leven. Om deelnemers blijvend te motiveren om naar de sessies te komen, moet er dus overeenstemming zijn tussen de lesinhoud en de bruikbaarheid ervan voor de deelnemers. Daarom is dit draaiboek opgebouwd rond een aantal modules. De groepsbegeleider kan in samenspraak met de deelnemers bepalen welke modules wel of niet aan bod moeten komen tijdens de groepswerking. Op die manier sluiten de thema's nauw aan bij de vraag en noden van de deelnemers.

Na het in kaart brengen van de motivatie en doelstellingen van de deelnemer dient er voldoende informatie te worden gegeven over de inhoud en werking van de groepswerking. Bespreek zeker met de deelnemer welke thema's aan bod zullen komen en welke misschien zullen ontbreken. Ook geef je de nodige informatie over de intensiteit van het programma en mogelijke opdrachten die de deelnemer thuis moet maken. Zo komt een deelnemer niet voor verrassingen te staan bij de start van de groepswerking.

Ten slotte is het belangrijk om stil te staan bij eventuele drempels en hindernissen die de cliënt ervaart om deel te nemen. Dit kan gaan om bezorgdheden rond de privacy of het groepsgebeuren. De cliënt kan hierbij gerustgesteld worden door aan te geven dat dergelijke bezorgdheden bij de meeste deelnemers aanwezig zijn voor de start van de groepswerking, maar dat dit veelal verdwijnt eenmaal de cursus is gestart. Ook kan je hierbij benadrukken dat er een veilige sfeer wordt gecreëerd waarin de getuigenissen en besproken thema's vertrouwelijk worden behandeld.

Ook praktische hindernissen kunnen op dit punt worden besproken. Is het voor de deelnemer haalbaar om op eigen kracht naar de sessies te komen? Zijn er in de

thuissituatie zaken die mogelijk een hindernis zouden kunnen vormen, zoals de opvang van kinderen? In het bijzonder kan hierbij worden nagedacht over de rol van de partner. Is ook de partner bereid om mee te veranderen als de cliënt nieuwe vaardigheden aanleert? Hoe kan de cliënt meer steun krijgen thuis om met de informatie uit de groepswerking aan de slag te gaan?

Indien je er als groepsbegeleider voor opteert om vragenlijsten af te nemen bij de deelnemers om zicht te krijgen op de effecten van de groepswerking, zijn er twee mogelijke afneemmomenten. Ofwel laat je de deelnemers een vragenlijst invullen bij het begin van de eerste sessie. Ofwel laat je de deelnemers de vragenlijst invullen tijdens dit kennismakingsgesprek. Op die manier kan je je in de eerste les richten op de werkelijke inhoud en niet op het afnemen van voormetingen. Daarentegen is de indruk van anonimiteit bij het invullen groter in een grotere groep dan bij het invullen ervan tijdens een individueel gesprek.

### **1.3.3 Aandachtspunten bij het samenstellen van de groep**

Ten slotte willen we nog even stilstaan bij enkele aandachtspunten bij het samenstellen van de groep.

#### **1.3.3.1 Grootte van de groep**

Over de ideale grootte van de groep is er ruimte voor discussie. De groep mag niet te groot worden, zodat je een veilige sfeer kan creëren waarin de deelnemers open durven te vertellen over hun ervaringen. Hoe groter de groep, hoe kleiner de kans dat er een vertrouwelijke en veilige sfeer ontstaat in de groep. Toch is het belangrijk om voldoende deelnemers te hebben omdat je rekening moet houden met eventuele uitvallers. We geven als richtlijn om groepen te hanteren tussen zes en twaalf deelnemers.

#### **1.3.3.2 Homogene samenstelling**

Naast de grootte van de groep is ook de samenstelling belangrijk om een veilige en vertrouwelijke sfeer te creëren. Focusgroepsgesprekken met deelnemers van een groepswerking geven aan dat deelnemers het belangrijk vinden om een vrij homogene groep samen te stellen omdat er dan meer erkenning en begrip is voor elkaars moeilijkheden.

Minimaal dient er homogeniteit te zijn op vlak van intellectuele vaardigheden en dient er een gemeenschappelijke zorg te zijn (bijvoorbeeld gemeenschappelijke financiële moeilijkheden en doelstellingen). Dit wil echter niet zeggen dat alle deelnemers eenzelfde hulpverlening moeten ervaren: er mag gerust een mix bestaan van deelnemers in budgetbeheer, budgetbegeleiding, (collectieve) schuldbemiddeling, deelnemers aan het begin of einde van het hulpverleningsproces, oud en jong, enzovoort. Deze diversiteit wordt door de deelnemers meestal als een meerwaarde ervaren.

### 1.3.3.3 Een negatieve sfeer voorkomen

Mogelijk dien je ook rekening te houden met andere factoren. Zo is het niet aan te raden om ex-partners samen te betrekken in een groepswerking. Daarnaast moet je ook stilstaan bij het betrekken van personen met een psychische problematiek, verslavingen of depressies. Het is aan de hulpverlener en groepsbegeleider om te beslissen wie wel en niet kan deelnemen aan de groepswerking.

## 1.4 Hoe een positief klimaat installeren en onderhouden?

Enmaal de deelnemers geselecteerd zijn, kan de groepswerking van start gaan. Het is belangrijk om ook doorheen de groepswerking een positief klimaat te installeren en onderhouden. Hoewel dit natuurlijk niet enkel in de handen ligt van de begeleiders, zijn er toch enkele tips waarmee de kans groter wordt dat je als groepsbegeleider een positief klimaat kan scheppen.

Uit onderzoek naar motivatie is gebleken dat je meer kans hebt op een stevig engagement van de deelnemers wanneer je rekening houdt met drie basisbehoeften: autonomie, verbondenheid en competentie. Hieronder worden deze drie basisbehoeften kort uitgelegd en worden enkele tips meegegeven om ermee rekening te houden.

### 1.4.1 Autonomie

De psychologische basisbehoefte aan autonomie houdt in dat mensen voelen dat ze gerespecteerd worden in hun eigenheid, hun gedrag en keuzes. Het omgekeerde van autonomie is niet afhankelijkheid, maar wel zich onder dwang gezet of gecontroleerd voelen. Doorheen de groepscursus dienen we rekening te houden met deze basisbehoefte.

- Een basisvoorwaarde voor een geslaagde groepswerking is **veiligheid**. Met groepsveiligheid wordt bedoeld dat de groep de eigenheid van andere deelnemers respecteert en respect heeft voor de privacy en grenzen van de afzonderlijke groepsgenoten. Het is belangrijk dat de groep op een ondersteunende en niet-veroordelende wijze reageert op gedrag van anderen of op de verhalen die anderen vertellen. Iedereen moet zich op zijn gemak voelen om gedachten en gevoelens te uiten.
- De groepsbegeleider neemt een **samenwerkingspositie** in, eerder dan een expertpositie. De groepsbegeleider heeft wel expertise en knowhow rond de thema's die aan bod komen, maar de deelnemers hebben expertise over hun eigen leven en de moeilijkheden die zij ervaren. De groepsbegeleider faciliteert de groepsdynamieken, kan ook informatie geven aan de deelnemers en inspelen op eventuele moeilijkheden, maar hij plaatst zichzelf hierbij niet boven de groep. Dit uit zich bijvoorbeeld in het zichzelf als persoon durven kwetsbaar open te stellen (fouten toegeven, aangeven dat hij het zelf ook niet altijd makkelijk vindt om de aangereikte hulpmiddelen toe te passen, ...).
- Laat de **inhoud van de thema's** zo nauw mogelijk aansluiten bij de verwachtingen en dagelijkse leefwereld van de deelnemers. Kies de modules uit die de grootste overeenkomst hebben met de verwachtingen van de groep.

- Indien deelnemers veel **klagen**, een **gebrekkige motivatie** of zelfs **weerstand** vertonen, kan je dit benoemen als groepsbegeleider (bijvoorbeeld "Ik merk op dat je zucht", "Ik zie dat je de oefening niet invult. Mag ik vragen wat de reden hiervoor is?"). Zo kan je de betekenis achterhalen van wat de deelnemer (niet) doet of toont. Vindt hij de oefening niet zinvol? Heeft hij moeite om de oefening in te vullen of te kunnen lezen? Spelen er andere problemen waardoor hij zich niet kan concentreren op de inhoud? Belangrijk hierbij is dat je niet veroordelend optreedt en de keuze bij de deelnemer laat om al dan niet te participeren aan de oefeningen. Indien er bij het benoemen van het gedrag een moeilijk verhaal op gang komt of een probleem benoemd wordt waarvoor (1) geen tijd kan gemaakt worden in de groep of (2) waarbij de groepsbegeleider het gevoel heeft dat hij en/of de groep dit niet op een veilige manier kan opvangen, maak je best een individuele afspraak na de groepswerking. Zo kan je in een individueel gesprek verder bekijken wat de bron is van de moeilijkheden of de weerstand en welke mogelijke oplossingen je hiervoor kan bedenken met de deelnemer. Indien nodig kan je psychologische begeleiding inschakelen.
- Soms kan de groep beslissen om af te wijken van de inhoud van het thema dat op de agenda staat. Eigen aan een groep is immers dat naarmate mensen dichterbij elkaar komen te staan, ze ook meer open worden over hun eigen moeilijkheden en (soms traumatische) ervaringen. De beslissing om hier al dan niet op in te gaan ligt voornamelijk bij de groepsbegeleider. Indien de groepsbegeleider het belangrijk vindt om op het aangehaalde thema in te gaan en zich ook in staat voelt om de groep te begeleiden op zodanige wijze dat deze ondersteunend en veilig is, kan de groepsbegeleider ervoor kiezen om af te wijken van de agenda en in te gaan op het thema dat door de groep naar voor geschoven wordt. Indien de groepsbegeleider echter het gevoel heeft zelf niet in staat te zijn om het moeilijke thema op een veilige manier op te vangen, is het een betere optie om het probleem en de moeilijkheid ervan te erkennen en het gesprek daarna op een respectvolle wijze af te sluiten met de mogelijkheid om er later individueel op terug te komen. Bijvoorbeeld "Amai, ik schrik van wat je vertelt. Ik vind het heel erg dat jou dat overkomen is. Ik vind het belangrijk dat we voldoende tijd en ruimte vrijmaken om dit een plaats te geven en ik heb wat schrik dat dat hier in de groep niet zou lukken. Vind je het oké als we het hier straks in een individueel gesprek nog even over hebben?".
- Vermijd om **controlerende taal** te gebruiken, zoals veelvuldig gebruik van woorden zoals "moeten", "verwachten" en "verplichtingen". Probeer dergelijke woorden te vervangen door woorden die getuigen van een evenwaardige relatie zoals "willen", "kunnen" en "graag hebben dat"...
- Probeer **keuze en inspraak** te geven tijdens de groepswerking. Zo kan je bijvoorbeeld naast enkele vaste thema's met een keuzesysteem werken waarbij de groep bepaalt welke extra thema's aan bod komen. De groepswerking 'Omdat je geld telt!' bevat naast een basismodule andere optionele thema's die je kan aanbieden aan de groep. Ook kan je voor en na de sessie steeds navragen wat de doelstellingen zijn van de deelnemers en in welke mate deze doelstellingen ingevuld werden.
- Geef een duidelijke **uitleg en argumentatie** wanneer bepaalde regels of verplichtingen geïntroduceerd worden.

### 1.4.2 Verbondenheid

De psychologische basisbehoefte aan verbondenheid houdt in dat mensen zich wederzijds gesteund en geliefd voelen. Binnen een hulpverleningsrelatie is het vooral belangrijk dat er een warme sfeer ontstaat, waarin de cliënten zichzelf mogen zijn en waarbij op eventuele twijfels of moeilijkheden niet veroordelend gereageerd wordt.

- De groepsbegeleider neemt **geen 'rol'** op, maar tracht zichzelf te blijven en vanuit zichzelf te interageren met de groep.
- De groepsbegeleider probeert mee te denken vanuit het referentiepunt of perspectief van de cliënt. Met andere woorden, de groepsbegeleider gaat **empathisch** om met moeilijkheden die ervaren worden door zich zo sterk mogelijk in te leven in de situatie van de cliënten.
- De groepsbegeleider tracht oog te hebben voor de **hele groep**. Hierbij kan het belangrijk zijn om sommige cliënten te onderbreken, zodat iedereen aan het woord kan komen. Ook bij het onderbreken van cliënten kan ondersteunend te werk gegaan worden ("Ik hoor jou zeggen dat... Ik vind dit wel interessant om te horen. Wat vinden de anderen van dit idee?")
- De groepsbegeleider observeert de **samenhang of cohesie** binnen een groep. Soms kunnen er spanningen of conflicten ontstaan binnen een groep. Als begeleider is het belangrijk om hier oog voor te hebben en deze spanningen bespreekbaar te maken. Indien spanningen en conflicten opgelost worden, blijkt dit vaak de cohesie binnen groep te versterken.
- Tracht een **huiselijke sfeer** te creëren. Een heel praktische tip is om tijdens de sessies drinken (koffie, water, fruitsap) en wat versnaperingen te voorzien. Voorzie voldoende pauzes voor de deelnemers. Ook de manier waarop het meubilair georganiseerd staat kan een belangrijke rol innemen (een ronde tafel versus lesbanken in rijen).
- Vanuit het oogpunt van **verbondenheid** kan het interessant zijn om de groepswerking te starten met een thema waarbij de groepsleden elkaar beter kunnen leren kennen zonder meteen te technisch te worden. Sessies die hiervoor bijvoorbeeld in aanmerking komen zijn de kooksessie en de sessie rond armoede en welzijn. Hierdoor is de kans groter dat er sneller een grote cohesie tot stand komt in de groep.
- Laat de **groepsdynamiek** een belangrijke rol spelen. Cliënten hebben gelijkaardige zorgen en kunnen elkaar vaak al verder helpen met tips en informatie. Faciliteer dergelijke ondersteunende interventies naar elkaar toe. Hierbij kan het helpen om de neiging om zelf advies te geven te onderdrukken en tips vanuit de groep zelf te laten komen. Pas als de tips stilgevallen zijn, kan je eventueel aanvullende tips bieden ("Sommige cliënten hebben mij verteld dat het interessant is om ... . Wat vinden jullie van deze tip?")

### 1.4.3 Competentie

De behoefte aan competentie verwijst naar de behoefte om zich in staat te voelen om de eigen doelstellingen en ambities te realiseren. Binnen de groepswerking is het belangrijk dat cliënten begrijpen wat van hen verwacht worden en zich in staat voelen om dit te realiseren. Hiertoe is het belangrijk om duidelijkheid en structuur te bieden.

- ⌚ Werk met **opbouwende doelstellingen**. Start met relatief eenvoudige thema's en oefeningen, waarbij cliënten succeservaringen kunnen opbouwen. Benoem het ook als er moeilijkere oefeningen tussen zitten, zodat de cliënten zich niet beschaamd voelen indien ze problemen hebben om deze in te vullen.
- ⌚ Geef **positieve feedback** op vooruitgang. Geef erkenning voor de inspanningen die de cliënten of groep vertoont. Een schouderklopje af en toe kan wonderen doen. Let hierbij wel op dat je niet betuttelend wordt. Je vertrekt ook bij het geven van aanmoediging en positieve feedback van een evenwaardige en respectvolle basishouding.
- ⌚ Pas het **tempo en taalgebruik** aan de mogelijkheden van de cliënten aan. Gebruik eenvoudige woorden en korte zinnen.
- ⌚ Bied een **duidelijke structuur en houvast**. Bij het begin van een sessie kan telkens het overzicht van de groepswerking getoond worden en kan je verduidelijken waar de huidige sessie zich situeert. Geef ook een overzicht van wat tijdens de sessie zal besproken worden. Indien mogelijk is het interessant om een gelijkaardige structuur te behouden doorheen de verschillende sessies.

## 1.5 Waar moet ik nog aan denken?

Ten slotte is het belangrijk om rekening te houden met een aantal praktische zaken in de verschillende fases van de groepswerking.

### 1.5.1 Bepalen van de data en locatie van de groepswerking

Om voldoende deelnemers te hebben, is het belangrijk om goed na te denken over de data, het uur en de locatie van de groepswerking. Er bestaat hierbij geen ideaal moment. Dit is afhankelijk van de doelgroep die je voor ogen hebt en de hindernissen die de deelnemers zelf aanbrengen tijdens het motivatiegesprek. Het is alvast interessant om met de volgende zaken rekening te houden:

- ⌚ De locatie moet goed bereikbaar zijn. Als de deelnemers te veel moeite moeten doen om op de locatie te geraken, zullen ze snel afhaken. Hou hierbij ook rekening met de mobiliteit van de groep. Sommige organisaties betalen de tickets voor het openbaar vervoer terug of organiseren een systeem van carpooling zodat alle deelnemers vlot op de locatie geraken.
- ⌚ Het is ook belangrijk dat je binnen de locatie de mogelijkheid hebt om een gezellige sfeer te creëren (verwarming, verlichting, materiaal ...).
- ⌚ Ook het bepalen van het tijdstip dient grondig overdacht te worden. Hou rekening met lokale marktdagen, de openingsuren van de sociale kruidenier, activiteiten van de welzijnsschakel of andere belangrijke sociale organisaties. Voor deelnemers die werken kan het interessant zijn een avondcursus in te richten. Voor andere deelnemers is een cursus overdag handiger, bijvoorbeeld tijdens de schooluren van de kinderen. Er bestaat geen gouden regel. De groepsbegeleider dient in samenspraak met de maatschappelijk werkers grondig na te denken welk tijdstip het meest ideaal is voor de doelgroep.
- ⌚ Denk na over hoe intensief je de cursus maakt. Laat je participanten wekelijks komen of is tweewekelijks een meer haalbaar alternatief voor de deelnemers?



Ook het aantal sessies en thema's kan variëren naargelang de tijd die deelnemers in de groepswerking kunnen investeren.

### 1.5.2 Praktische tips tijdens de groepswerking

Ook tijdens de groepswerking kunnen een aantal praktische tips meegegeven worden om uitval te voorkomen.

- Stuur een herinnering per sms de dag voor de volgende bijeenkomst. Vermeld in deze sms het uur en de plaats van de bijeenkomst.
- Bij afwezigheid van deelnemers kan je de deelnemers opbellen om te informeren naar de reden van afwezigheid. Opnieuw is de basishouding hierbij van belang. De bedoeling van het telefoontje is niet om te controleren of veroordelen, wel om vanuit een nieuwsgierige en empathische houding zicht te krijgen op de reden van afwezigheid. Indien er hindernissen opduiken om naar de bijeenkomst te gaan, kunnen hiervoor eventueel oplossingen worden besproken.
- Voor elke sessie is het belangrijk dat je als groepsbegeleider goed op de hoogte bent van de inhoud van de sessie en dat je alles klaarlegt om de sessie vlot te laten verlopen. Denk er hierbij ook aan om versnaperingen en drinken te voorzien. Bespreek de sessie ruim op voorhand samen met de tweede begeleider, zodat je eventuele struikelblokken kan opvangen en aanpassen.
- Als groepsbegeleider is het belangrijk dat je even stilstaat bij de kennis die al aanwezig is in de groep en de aangegeven doelstellingen per sessie. Je kan hiervoor de informatie uit de motivatiegesprekken terug bij de hand nemen. Zo ben je op voorhand al goed op de hoogte rond wat de groep reeds kan en wat ze nog willen leren.

## 1.6 Wat na de groepswerking?

De nauwgezette opvolging door de eigen maatschappelijk werker en het overdragen van verantwoordelijkheid aan de deelnemer is essentieel voor het doorzetten en uitvoeren van het effectief budgetmanagement.

Deelnemers krijgen tijdens de groepssessies heel wat tips en tricks om bewust met hun budget te kunnen omgaan. Het is een goed idee dat de individuele begeleider in elk gesprek met de deelnemer hierop terugkomt, en vraagt hoe het toepassen verloopt, welke tips ze volgen, welke trucjes ze hanteren, wat ze ervan onthouden hebben. Zo kan de maatschappelijk werker de deelnemer helpen, nakijken waar er pijnpunten zijn, luisteren naar wensen van de deelnemer enzovoort. Dit kan helpen in het proces om de deelnemer bewust te laten omgaan met het beschikbare budget.

Deelnemers die vaardigheden geleerd hebben in de groepssessies kunnen na afloop van de groepswerking worden aangemoedigd om terug meer verantwoordelijkheid op te nemen in het beheren van het eigen budget. Hou hiervoor rekening met de bereidheid van de deelnemer. Een goede suggestie is leefgeld niet langer wekelijks te geven maar tweewekelijks en de deelnemer verantwoordelijk te maken voor het betalen van één factuur.

Als enkele maanden blijkt dat dit goed gaat, kan het leefgeld maandelijks worden uitbetaald, en is het een goed idee de deelnemer de verantwoordelijkheid te geven om twee facturen zelfstandig te betalen. Op deze manier krijgt de deelnemer steeds meer verantwoordelijkheid in handen, maar wordt hij toch niet ineens losgelaten. Er is nog iemand die over zijn schouder meekijkt, maar zijn zelfvertrouwen kan toch groeien. Belangrijk is ook dat je in een afbouwtraject duidelijk maakt aan de cliënt dat afbouwen en loslaten niet wil zeggen dat ze niet langer welkom zijn. Ze moeten weten dat ze met vragen of moeilijkheden nog altijd terecht kunnen bij hun individuele begeleider.

Niet alleen de transfer van de groepswerking naar de leefwereld van de deelnemer en de koppeling met de individuele begeleiding dient aandacht te krijgen. Cliënten die hebben deelgenomen aan een groepswerking geven aan dat de grootste meerwaarde ligt in de steun en het begrip dat ze hebben ervaren van hun groepsleden. Cliënten vinden het vaak heel belangrijk om contact te houden en spreken hun verlangen naar een vervolgtraject uit.

*"We merken het ook dat wanneer mensen in de groep komen, ze zich verbonden voelen met iets, en als het dan stopt willen ze eigenlijk dat er nog iets komt."*

Een ideaal vervolg zou zijn dat de groepsleden (twee)maandelijks de mogelijkheid krijgen om opnieuw samen te komen. Dit kan o.a. de vorm krijgen van budgetpraatcafé's of terugkommomenten. Ook cliënten die de groepswerking op een ander moment hebben gevolgd kunnen aansluiten bij dergelijke open praatcafés. Op die manier vallen cliënten na de groepswerking minder terug op zichzelf en blijven ze in contact met lotgenoten waarbij ze zich gesteund en begrepen voelen.

## 2 Groepswerking 'Omdat je geld telt!'

### 2.1 Doelstellingen

Naast het empoweren van de deelnemers, wil deze groepswerking nog andere doelstellingen realiseren. Deze hebben te maken met de basisvaardigheden waarover iemand moet beschikken om zelf het eigen budget te beheren:

- Deelnemers leren de basisvaardigheden die ze nodig hebben om zelf hun budget te beheren.
- Deelnemers hebben het gevoel dat ze (opnieuw) greep hebben op hun eigen budget.
- Deelnemers versterken hun sociaal netwerk.
- Door het contact met anderen en het leren van vaardigheden krijgen de deelnemers (meer) zelfvertrouwen.
- Deelnemers ervaren dat ze zelf beslissingen kunnen nemen, leren geloven in zichzelf en ervaren dat ze de kracht hebben om hun gedrag te veranderen.

De groepswerking focust daarom op diverse thema's: het ordenen van administratie, het budgetteren van de inkomsten en uitgaven, het aankopen van producten, het verwerven van inzicht in juridische aangelegenheden, het klaarmaken van gezonde en betaalbare voeding, het besparen van energie en het omgaan met reclame en verleidingen. De concrete doelstellingen en vaardigheden die in de groepswerking aan bod komen:

- Deelnemers leren hun facturen en rekeninguittreksels begrijpen en hun administratie ordenen.
- Deelnemers krijgen zicht op hoe ze hun geld nu besteden.
- Deelnemers krijgen zicht op hoe ze hun geld in de toekomst (indien gewenst, anders) kunnen besteden.
- Deelnemers leren bewust aankopen doen (etiketten lezen, prijzen vergelijken).
- Deelnemers leren omgaan met reclame en verleidingen, en worden bewust gemaakt van de gevaren van lenen.
- Deelnemers leren zich assertief opstellen en krijgen inzicht in het communicatieproces.
- Deelnemers krijgen inzicht in juridische aangelegenheden en weten waar ze terecht kunnen voor hulp en bijstand.
- Deelnemers leren energie besparen.
- Deelnemers leren gezonde en betaalbare maaltijden klaarmaken.
- Deelnemers staan stil bij de gevolgen van leven met financiële moeilijkheden en ontdekken dat ze niet alleen zijn.

### 2.2 Werkwijze

De groepswerking bestaat uit elf inhoudelijke sessies van drie uur en een nazorgsessie en wordt idealiter begeleid door twee personen. De vermelde

doelstellingen en vaardigheden komen tijdens de ganse vorming aan bod, hoewel elke sessie een centraal thema behandelt. De lessen richten zich op het verhogen van kennis én op het verbeteren van de vaardigheden. Daarom wordt er niet alleen aan kennisoverdracht gedaan, maar worden ook oefeningen aangeboden om deelnemers aan de slag te laten gaan met de verworven kennis.

De sessies kunnen als geheel worden aangeboden, maar organisaties kunnen er ook voor opteren om een kortere versie te hanteren. In dat geval zouden we aanbevelen om minimaal de eerste vijf inhoudelijke sessies en de nazorgsessie aan te bieden. De overige sessies kunnen naar eigen inzicht van de organisatie worden ingepland (de volgorde kan vanzelfsprekend worden gewijzigd), of kunnen als keuzemogelijkheid aan de deelnemers worden voorgelegd (zie ook 2.4).

## 2.3 Opbouw draaiboek

Dit draaiboek is geschreven voor vormingswerkers, groepsbegeleiders of maatschappelijk werkers die deze groepswerking rond budgetteringsvaardigheden willen uitvoeren.

Je vindt in dit draaiboek elf inhoudelijke sessies en een nazorgsessie terug. Elke sessie is in detail uitgewerkt. Zo vind je lesmateriaal terug met (theoretische) informatie en weetjes die je als groepsbegeleider aan de deelnemers kan overbrengen, maar je vindt ook oefeningen en groeps gesprekken terug die je door de deelnemers kan laten uitvoeren.

Voor elke sessie is het nodige les- en werkmateriaal opgenomen. De oefeningen zijn zo opgenomen op de pagina's dat ze kunnen worden gekopieerd voor de deelnemers. Indien er nog uitleg voor de groepswerker(s) nodig is, wordt deze voor de oefening of in het draaiboek zelf opgenomen. De informatie die in de hoofdtekst van de sessies is opgenomen, kan je beschouwen als 'lesmateriaal' die je als groepsbegeleider overmaakt aan de deelnemers. Wanneer je dat zinvol vindt, kan je deze informatie ook kopiëren voor de deelnemers.

Belangrijk is dat je elke sessie voldoende beheerst, dat je weet welke taken je als groepsbegeleider hebt in een sessie en dat je voldoende kennis hebt over het thema dat centraal staat. Wanneer je samen met een andere collega de sessies begeleidt, is het van belang om ruim op tijd te overleggen wie welke taak op zich neemt en hoe jullie de sessie zullen aanpakken. Bereid elke sessie grondig voor; je hebt wellicht heel wat didactisch materiaal nodig. Zorg dat je voldoende kopieën hebt voor alle deelnemers. Het handigst is om deelnemers in de eerste sessie een map te bezorgen waarin ze alle kopieën kunnen bewaren. Zorg zelf telkens voor voldoende schrijfgierief en eventuele andere benodigdheden.

## 2.4 Inhoud sessies

Deze groepswerking bestaat uit elf inhoudelijke sessies en een nazorgsessie. De **eerste vijf** inhoudelijke sessies vormen een basismodule waarin kennis en vaardigheden aan bod komen die we noodzakelijk achten voor wie bewust met zijn

budget wil omgaan. We raden daarom sterk aan om deze sessies samen en in de opgegeven volgorde aan te bieden.

**Sessies zes tot en met elf** besteden aandacht aan gerelateerde financiële onderwerpen. De volgorde van deze sessies kan worden aangepast door de groepsbegeleider, en niet alle sessies hoeven aan bod te komen. Sessie tien is bijvoorbeeld een actieve sessie waarbij deelnemers samen een gezonde en goedkope maaltijd bereiden. Uit de focusgroepen met deelnemers uit groepswerkingen leerden we dat dergelijke sessies erg worden gewaardeerd. Deze sessie kan je ook als startsessie plannen: op die manier zorgt het voor een leuke kennismaking met de deelnemers en begeleiders, in een informele sfeer.

Wat sessies **zes en zeven** betreft, zijn we van mening dat deze een bijzondere meerwaarde bieden in een groepswerking rond budgetteren. In sessie zes wordt aandacht besteed aan hoe je als consument kan omgaan met allerlei verleidingen, reclamefolders, aanbiedingen en wordt aangetoond dat lenen geld kost. De zevende sessie spitst zich toe op communicatie en wil groepsdeelnemers bewust maken van hun eigen communicatiestijl. Daartoe worden ook oefeningen gemaakt rond assertiviteit. Mocht het mogelijk zijn om een langere basismodule aan te bieden aan de deelnemers, bevelen we aan om deze sessies bijkomend op te nemen.

Sessie **twaalf** is een nazorgsessie, enkele weken na de laatste bijeenkomst. We raden sterk aan dit terugkommoment te voorzien voor de deelnemers.

Om je ten gronde te kunnen voorbereiden als groepsbegeleider raden we aan om zelf het ganze draaiboek door te nemen. Ook de sessies die niet aan bod zullen komen, bevatten boeiende informatie die mogelijk ook in een andere groepsessie relevant is.

#### **Basismodule:**

- 🕒 Sessie 1: kennismaking
- 🕒 Sessie 2: administratie op orde
- 🕒 Sessie 3: overzicht inkomsten en uitgaven (deel 1)
- 🕒 Sessie 4: overzicht inkomsten en uitgaven (deel 2)
- 🕒 Sessie 5: boodschappen doen

#### **Facultatieve sessies:**

- 🕒 Sessie 6: reclame, verleidingen en kopen op krediet
- 🕒 Sessie 7: assertiviteit en communicatie
- 🕒 Sessie 8: schulden, wat nu?
- 🕒 Sessie 9: energie
- 🕒 Sessie 10: gezonde en betaalbare voeding (kooksessie)
- 🕒 Sessie 11: invloed van armoede op welzijn

#### **Eindmodule:**

- 🕒 Sessie 12: evaluatie en nazorg



## 3 Sessie 1: kennismaking

### 3.1 Voormeting

Als je zicht wil krijgen op de effecten van de groepswerking of wat deze betekent voor de deelnemers, kan je deelnemers een vragenlijst laten invullen. Dat doe je best voor je start met de inhoud van de groepswerking. Dit kan dus gebeuren bij aanvang van de eerste sessie, maar de vragenlijst kan ook afgenomen worden tijdens het kennismakingsgesprek (zie ook 1.3.2.2).

Om een vergelijking te kunnen maken, moet je de deelnemers na de laatste sessie opnieuw een vragenlijst laten invullen. Aan de hand van de antwoorden krijg je een zicht op de ervaringen van de deelnemers, de sterke en zwakke punten van de groepswerking, en of en hoe de deelnemers iets hebben geleerd van de inhoud.

Om de koppeling tussen de voor- en nameting voor een bepaalde deelnemer te kunnen maken, en tegelijkertijd de anonimiteit te kunnen waarborgen, is het belangrijk dat de deelnemers een unieke 'code' geven aan hun exemplaar. Deelnemers kunnen zelf hun unieke code kiezen. Benadruk dat ze iets moeten kiezen dat ze kunnen onthouden. Eventueel kan je elke deelnemer een envelop geven met een kaartje in. Op dat kaartje kunnen ze dan hun code schrijven. Als ze de envelop dichtkleven en in hun map steken, kunnen ze bij de nameting de envelop zelf openmaken als ze hun code vergeten zijn. Je kan ook een opgelegd format gebruiken; bijvoorbeeld eerste letter voornaam, eerste letter achternaam en het geboortjaar. Jan Peeters, geboren in 1956 gebruikt dan "JP1956" als code. Hou er dan wel rekening mee dat deze code minder anoniem aanvoelt voor de deelnemers.

### 3.2 Doelstellingen van deze sessie

- Deelnemers voelen zich welkom en veilig in de groep.
- Deelnemers krijgen zicht op hoe de groepswerking eruitziet en wat er aan bod zal komen.
- Deelnemers krijgen uitleg over de groepsafspraken.
- Deelnemers leren elkaar kennen.
- Deelnemers worden zich bewust van de uitgaven die ze nu doen en de uitgaven die ze belangrijk vinden.
- Deelnemers formuleren (budgettaire) doelstellingen (en deadlines) waar ze de komende tijd aan willen werken.

### 3.3 Verwelkoming deelnemers

Als groepsbegeleider licht je de groepswerking toe:

- elf wekelijkse samenkomsten van drie uur (als je voor de volledige groepswerking kiest);

- Ⓞ één nazorgsessie enkele weken na afloop van de laatste samenkomst van een drietal uur;
- Ⓞ telkens op dezelfde plaats en hetzelfde tijdstip;
- Ⓞ je deelt de benodigdheden voor de deelnemers uit: map, papieren, enzovoort.

Vervolgens maak je afspraken met en binnen de groep:

- Ⓞ over de pauze(s);
- Ⓞ over roken;
- Ⓞ dat het belangrijk is om respect te hebben voor elkaar;
- Ⓞ dat wat in de groep gezegd wordt, in de groep blijft;
- Ⓞ dat ieders gsm uitgeschakeld moet worden of , minimaal, op stil moet staan
- Ⓞ over ontbrekende zaken die de deelnemers belangrijk vinden.

Het is niet altijd mogelijk om een strikte scheiding tussen groepswerking en individuele hulpverlening te garanderen. Belangrijk is dat er vooraleer de groepswerking start binnen de organisatie wordt nagegaan hoe ver de scheiding mag gaan. Indien er beslist wordt dat er soms een terugkoppeling kan nodig zijn of gewenst is tussen groepsbegeleider en individuele maatschappelijk werker is het uitermate belangrijk om dat al in de eerste bijeenkomst duidelijk te maken aan de deelnemers. Ze moeten weten wat ze wel of niet in vertrouwen kunnen vertellen in de groep. Maak aan de hand van voorbeelden duidelijk waar de grens ligt. Bedenk op voorhand voor jezelf en je organisatie eens:

- Ⓞ Wat indien een deelnemer aangeeft inkomsten te verwerven via zwart werk?
- Ⓞ Wat met een deelnemer die toegeeft af en toe wat centen te krijgen van de buurman in ruil voor vervoer naar het ziekenhuis of dienstencentrum?
- Ⓞ Wat met een deelnemer in budgetbeheer waarvan de tienerdochter gaat babysitten voor extra zakgeld?

Gebruik voor deze oefening het afsprakenblad met pictogrammen (zie 3.9.1): alle deelnemers moeten één afsprakenblad ondertekenen, dat houdt de groepsbegeleider zelf bij (idealiter hangt dit tijdens alle sessies ergens op een zichtbare plaats). Elke deelnemer krijgt ook een afsprakenblad om in zijn/haar map te steken.

Geef de deelnemers meer informatie over de verschillende doelstellingen (zie ook 3.9.2, *druk de doelstellingen af en geef ze een zichtbare plaats in het lokaal*) en hoe je die in de groepswerking zal realiseren. De algemene doelstelling van deze vorming is dat deelnemers zich bewust worden van de mogelijkheden en beperkingen van het budget, dat ze zicht krijgen op hun eigen inkomsten en uitgaven en dat ze hun uitgaven kunnen plannen (dat wil zeggen sparen, grotere uitgaven inplannen, vooruitzien hoe ze de komende maanden hun geld kunnen besteden ...). Dat staat de komende sessies centraal. De deelnemers krijgen opdrachten in de les, maar ze zullen soms ook thuis opdrachten moeten voorbereiden.

Je kan volgend filmpje van het [CAW CENTRAAL-WEST-VLAANDEREN, BUDGET IN ZICHT](https://www.youtube.com/watch?v=8CfDrF9bTTk) (Het leven is een vat vol uitdagingen) tonen om de spanning te doorbreken en om een discussie op gang te brengen: <https://www.youtube.com/watch?v=8CfDrF9bTTk> (voorzie dan een computer/laptop met internetverbinding, luidsprekers, een beamer en projectscherm).





Indien niet alle sessies van dit draaiboek aan bod zullen komen tijdens de groepswerking, kan je deelnemers laten aangeven welke thema's ze graag willen behandelen.

Laat de deelnemers met memoblaadjes of stickers aanduiden welke thema's ze interessant vinden. Een thema dat ze heel belangrijk vinden, kunnen ze twee plakkertjes geven. Achteraf bekijkt de groep welke thema's de meeste voorkeurstemmen kregen en welke niet. Belangrijk is om het gesprek hierover aan te gaan: waarom vinden de deelnemers bepaalde thema's wel of niet belangrijk en welke sessies kunnen nog worden ingepland?

### 3.4 Kennismakingsronde

De groepsbegeleider stelt zichzelf voor, daarna krijgen alle deelnemers de kans zich voor te stellen en iets over zichzelf te vertellen. Deze kennismaking is vooral handig wanneer de begeleider weinig tot geen kennis heeft over de deelnemers en hun achtergrond. Deelnemers kunnen zelf bepalen welke informatie ze geven en hoe ze zich voorstellen.



Doorheen de sessies zullen deelnemers elkaar vaak tips geven om met hun budget om te gaan. OCMW HERENTALS heeft een creatieve manier bedacht om die tips visueel te maken. Elke (besparings)tip die in de groep wordt benoemd, schrijf je neer op een gouden sterretje. Deze gouden sterretjes plak je op een overzichtsbord dat een zichtbare plaats heeft in het groepslokaal.

Je kan dit doorheen alle sessies laten terugkomen. Zorg dan dat je in elke sessie voldoende lege gouden sterretjes bij hebt.

Na de eerste kennismaking kunnen een of meerdere van onderstaande oefeningen gebruikt worden om het ijs te breken, om het thema 'geld' alvast aan te raken en om de deelnemers met elkaar te laten kennismaken.

In een groeps gesprek kan je nadien dieper ingaan op de elementen die de deelnemers aanhalen in de oefening(en). Probeer het gesprek zo te richten dat het bewustheid creëert rond de uitgaven van de deelnemers. Richt je niet alleen op het negatieve ("Ik geef veel geld uit aan gas of elektriciteit") maar probeer de deelnemers ook te laten nadenken over positieve elementen ("wat doe ik al om te besparen op energiekosten") of dingen die ze kunnen wijzigen ("hoe vergelijk ik mijn huidige abonnement en leverancier met een andere leverancier of abonnement"). Je kan telkens duiden wanneer dat thema nog aan bod komt in de groepswerking.

Vragen die je als groepsbegeleider kan gebruiken om de discussie op gang te brengen:

- Zijn er uitgavenposten waaraan je (te) veel of (te) weinig uitgeeft?
- Is er iets waar je op wil besparen?
- Is er iets waar je meer geld aan zou willen uitgeven?
- Ben je tevreden? Of ben je bereid iets te veranderen?
- Heb je een tip die je met de anderen wil delen?
- Hoe hou jij je uitgaven onder controle?
- Waaraan denk je wanneer je een beslissing moet nemen over uitgaven?
- Vind je van jezelf dat je bewust met geld omgaat, of geef je soms geld uit zonder dat je er echt bij nadent?
- Welke uitgaven vind je heel belangrijk en wil je niet opgeven of net wel gaan doen?

### 3.4.1 Oefening 1. Uitspraken en gezegden

(OCMW BERINGEN EN CAW OOST-VLAANDEREN, REGIO GENT-EEKLO)

In 3.9.3 vind je allerlei uitspraken en gezegden over geld en budget. Print ze af op afzonderlijke bladen of maak er strookjes van. Leg de uitspraken op tafel. Elke deelnemer mag één uitspraak kiezen en nadien vertellen waarom hij/zij die uitspraak koos. Waarom spreekt deze aan? Is deze wel of net niet van toepassing op de deelnemer? Waaraan denkt de deelnemer? Waarom heeft hij/zij deze uitspraak gekozen?

Hieruit blijkt vaak wat deelnemers echt belangrijk vinden, en waar ze graag over willen bijleren. Deze oefening haalt vaak ook al problematieken aan: bijvoorbeeld hoge energierekeningen die ze maar moeilijk kunnen betalen (*verwijzen naar [www.rechtenverkenner.be](http://www.rechtenverkenner.be), [www.vreg.be](http://www.vreg.be) – mogelijk komen deze thema's aan bod in volgende sessies*). Tracht open te staan voor de thema's en bezorgdheden die ze hier zelf aanraken.

### 3.4.2 Oefening 2. De fotoronde

#### (BUDGETGROEP HERENT)

Je kan de oefening rond geld en budget ook visueel maken; gebruik dan foto's in plaats van uitspraken (zie 3.4.2). Kies voor foto's die direct of indirect met geld of budget te maken hebben. Toon de foto's in groep, en laat deelnemers hun mening geven. Vraag hen waar ze aan denken als ze de foto zien. Schrijf de antwoorden op een bord of een grote flap.

Je kan deelnemers ook zelf een foto laten uitkiezen en vertellen waarom ze deze gekozen hebben (gelijkaardige werkwijze aan 3.4.1).

### 3.4.3 Oefening 3. Pluim en noot

#### (CAW WEST-VLAANDEREN MIDDENKUST EN REGIO BRUGGE, SLIM BUDGET)

Gebruik het invulblaadje van 'Pluim en Noot' om deelnemers te laten aanduiden waar ze goed in zijn of waar ze moeite mee hebben (zie 3.9.5 Werkmateriaal bij sessie 1). Laat hen voor elke uitspraak aangeven of ze zichzelf een pluim ('dit kan ik, dit vormt voor mij geen probleem') of een noot geven ('hier heb ik het moeilijker mee'). Bespreek dit daarna in groep.



Indien de deelnemers zelf voorbeelden geven van gedragsveranderingen die ze geprobeerd hebben maar niet volhielden, of een gedrag benoemen dat ze willen veranderen maar waarin ze niet zo goed slagen, gebruik dan de gedragscyclus van Prochaska & DiClemente (zie Werkmateriaal bij sessie 1).

Deze cyclus toont aan dat hervul heel normaal is en dat het er bij hoort. Stel de deelnemer gerust dat veranderen moeilijk is en veel inzet vraagt, en motiveer hen om door te zetten.

## 3.5 Inkomsten

Een eerste stap in het maken van een overzicht van een financiële situatie, is bekijken welke inkomsten er zijn. Dat wil zeggen dat iedere deelnemer nagaat hoeveel geld er via welke weg binnenkomt. Er zijn verschillende soorten inkomsten: loon, uitkeringen en andere inkomsten. Bespreek samen met de deelnemers welke inkomstenbronnen zij al kennen, en laat hen eventueel aanduiden op een

invulblaadje welke inkomsten zij ontvangen. Dat kan in de komende sessies handig zijn om een overzicht te creëren van het geld dat binnenkomt en buitengaat.

Dit onderdeel is o.a. gebaseerd op de budgetplanner die het Vlaams Centrum Schuldenlast ontwikkelde. Je kan deze raadplegen via:

[http://www.in-ba-lans.be/wp-content/uploads/2011/02/Budgetplanner\\_VCS\\_NL.pdf](http://www.in-ba-lans.be/wp-content/uploads/2011/02/Budgetplanner_VCS_NL.pdf)

*De volgende subparagrafen bevatten informatie die je als groepsbegeleider kan toelichten aan de deelnemers (de 'jij' in de volgende paragrafen is dus gericht op de deelnemer). Als je het wat luchtiger wil aanpakken, kan je er bijvoorbeeld een quiz van maken met meerkeuze antwoorden.*

### 3.5.1 Loon uit arbeid

Het loon of de wedde is een vergoeding die je ontvangt voor het werk dat je doet. Als het loon in verschillende delen wordt uitbetaald of je werkt voor meerdere werkgevers, moet je alle delen samentellen om een maandoverzicht te krijgen. Je kan ook het bedrag overnemen van je laatste loonbriefje. Ook inkomsten uit een bijberoep kunnen als 'loon' worden beschouwd.

Tel bij het loon ook eventuele extralegale voordelen. Denk hierbij aan vakantiegeld en de eindejaarstoelage, maar hou ook rekening met maaltijdcheques, ecocheques, bedrijfswagen en tankkaart, gsm-abonnement, enzovoort (sta ook eens stil bij de kosten die een werknemer hier zelf mee uitspaart).

### 3.5.2 Vervangingsinkomen of uitkering

- Een vervangingsinkomen of een uitkering is een inkomen dat je via de Sociale Zekerheid krijgt omdat je niet kan of mag werken. Er zijn veel verschillende uitkeringen.
- Een werkloosheidsuitkering: deze vergoeding wordt uitgekeerd wanneer je zonder werk valt en je voldoende arbeidsdagen hebt gepresteerd. Soms wordt dit aangevuld met een bedrijfstoeslag (het vroegere 'brugpensioen'): oudere werknemers krijgen na ontslag dan een aanvullende vergoeding ten laste van hun werkgever bovenop hun werkloosheidsuitkering.
- Inschakelingsuitkering: een vergoeding voor schoolverlaters die nog niet voldoende arbeidsdagen gepresteerd hebben en dus niet in aanmerking komen voor een werkloosheidsuitkering. Schoolverlaters (van maximaal 25 jaar oud) moeten, ongeacht hun leeftijd, eerst een beroepsinschakelingstijd van 310 dagen volmaken, vooraleer zij aanspraak kunnen maken op inschakelingsuitkeringen.
- Een arbeidsongeschiktheidsuitkering: je kan niet werken omwille van ziekte, ongeval of ziekenhuisopname en krijgt daarvoor een vergoeding van het ziekenfonds. Deze wordt om de veertien dagen uitbetaald voor de dagen dat je ziek was. Ook uitkeringen voor moederschapsrust, vaderschaps- of geboorteverlof, adoptieverlof en werkverwijdering omwille van zwangerschap en borstvoeding vallen hieronder.
- Invaliditeitsuitkering: deze uitkering wordt toegekend vanaf dat je langer dan een jaar arbeidsongeschikt bent. Deze vergoeding wordt eveneens betaald door het ziekenfonds.

- Uitkeringen voor gereguleerde verlofstelsels: bijvoorbeeld voor ouderschapsverlof, borstvoedingspauzes, loopbaanonderbreking, tijdskrediet, ...
- Een pensioen: iedere inwoner in België die gewerkt heeft, heeft aan het einde van zijn beroepsloopbaan recht op een rustpensioen. De beroepsloopbaan vormt de basis voor de berekening van het bedrag. Deze uitkering wordt meestal per maand betaald, hoewel sommige mensen ook een rente krijgen per drie maanden of per jaar.
- Overlevingspensioen: een uitkering die wordt toegekend aan de langstlevende echtgenoot en die wordt berekend op basis van de beroepsactiviteit als werknemer van de overleden echtgenoot. De perioden die in aanmerking worden genomen voor de berekening van het overlevingspensioen zijn dezelfde als die voor het rustpensioen.
- Inkomensgarantie voor ouderen: een uitkering die toegekend wordt aan bejaarde personen die niet over voldoende financiële middelen beschikken.
- Tegemoetkoming aan personen met een handicap: personen met een handicap kunnen een aanvraag indienen om een inkomensvervangende tegemoetkoming te bekomen indien zij onvoldoende kunnen werken omwille van hun handicap. Daarnaast kunnen ze een tegemoetkoming aanvragen wanneer ze moeilijkheden ervaren bij dagelijkse handelingen zoals wassen en koken (i.e. integratietegemoetkoming voor personen jonger dan 65 jaar, een tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden voor 65-plussers).
- Uitkering van de zorgverzekering: iedereen die zwaar zorgbehoevend is en dit kan bewijzen, kan een aanvraag indienen om de uitbetaling van deze vergoeding te bekomen.
- Een leefloon: dit is een uitkering die het OCMW onder bepaalde voorwaarden kan toekennen wanneer je geen recht hebt op een werkloosheidsuitkering of een ziektevergoeding.
- Kinderbijslag: dit is een maandelijkse bijdrage in de kosten voor de opvoeding van een kind die de overheid uitbetaalt aan gezinnen met kinderen.
- School- en studietoelagen: onder bepaalde voorwaarden kan je een jaarlijkse toelage krijgen van de overheid die helpt om de kosten van je studerende kinderen op te vangen.

Let wel op: hoewel een uitkering vaak per maand wordt uitbetaald, gebeurt de berekening per uitkeringsdag. Daarom kunnen je inkomsten van maand tot maand verschillen. Om een gemiddelde te berekenen, kan je best je dagbedrag vragen aan de instantie die je uitbetaalt. Dit bedrag kan je dan vermenigvuldigen met 26 dagen.

Hou ook rekening met de personenbelasting die je moet betalen op je inkomsten. Vraag na aan de uitbetalende instantie of je werkgever hoeveel voorheffing zij afhouden. Op die manier kan je op voorhand inschatten of je extra belastingen zal moeten betalen, dan wel geld zal terugkrijgen.

### 3.5.3 Andere inkomsten

- Onderhoudsgeld voor kinderen: aangezien elke ouder moet bijdragen aan de kosten van zijn/haar kinderen, moet er na een scheiding een regeling worden getroffen waarbij de kosten tussen de ouders worden verdeeld. Hierbij wordt

- rekening gehouden met de inkomsten van de ouders, de kosten voor het kind, de bijdragen in natura en de tijd die het kind bij elke ouder doorbrengt.
- Onderhoudsgeld voor de ex-echtgenoot: ook na de scheiding blijven de huwelijkse verplichtingen bestaan. Zo kan de economisch zwakkere ex-echtgenoot onderhoudsgeld bekomen als hij/zij aantoont behoeftig te zijn.
  - Huurinkomsten
  - Inkomsten van inwonende kinderen of andere personen: inwonende personen in het gezin die een eigen inkomen hebben, kunnen bijdragen aan het gezinsinkomen.
  - Huursubsidie: dit is een premie die de overheid onder bepaalde voorwaarden toekent om de huur te helpen betalen.
  - Teruggave van belastingen: dit is de som die je via jouw personenbelastingen terugkrijgt wanneer er het voorbije jaar meer van je inkomsten is ingehouden dan de verschuldigde belasting.
  - Onregelmatige inkomsten zoals weerverletzegels en getrouwheidszegels: werknemers in de bouwsector die niet kunnen werken omwille van weersomstandigheden krijgen slechts de helft van hun loon van hun werkgever en krijgen ter compensatie weerverletzegels. Deze worden uitbetaald door Constructiv (een samenwerkingsverband van vijf dienstverlenende organisaties voor de bouwsector). Daarnaast krijgen werknemers in de bouwsector getrouwheidszegels om hun engagement te belonen, ook die uitbetaling verloopt via Constructiv.
  - Andere inkomsten: denk ook aan de terugbetaling van medische kosten, tussenkomsten via het OCMW, de afrekening van energiefacturen, enzovoort. Ga na in welke mate dit inkomsten zijn voor jou en om welke bedragen het gaat.
  - Kraamgeld: deze premie wordt eenmalig toegekend bij de geboorte of adoptie van een kind. De hoogte van het kraamgeld is afhankelijk van de positie van het kind binnen het gezin, hoewel elk kind dat in het gezin geboren wordt recht heeft op kraamgeld.
  - Andere

### 3.6 Uitgaven en doelstellingen

Nadat de deelnemers zicht hebben gekregen op de mogelijke inkomstenbronnen, is het tijd om te focussen op de uitgaven. Hieronder vind je twee oefeningen. De eerste oefening laat deelnemers nadenken over de uitgaven die ze nu doen en de uitgaven die ze graag willen doen.

De tweede oefening is heel belangrijk: het spoort deelnemers aan om doelstellingen te formuleren. Werken met vastgelegde doelstellingen en daaraan gekoppelde deadlines is heel effectief in het realiseren van zelf gekozen doelen. Laat deelnemers nadenken over wat ze graag willen bereiken op financieel vlak, en laat hen doelstellingen en deadlines formuleren. Dat hoeven geen grootse doelen te zijn; beginnen met kleine wijzigingen of doelstellingen is prima.

### 3.6.1 Oefening 4. Huidige uitgaven versus wensuitgaven

(OCMW HERENT, CAW OOST-BRABANT EN CAW WEST-VLAANDEREN)

In deze oefening (zie 3.9.8) laat je elke deelnemer een blaadje invullen. Hij/zij kan aanduiden wat zijn wensuitgaven zijn (waaraan wil hij/zij graag meer of minder geld uitgeven) en hoeveel geld hij/zij op dat moment aan die uitgave spendeert (huidige uitgaven).

Bespreek daarna met de deelnemers: wat moet er veranderen opdat ze van hun huidige uitgaven naar hun wensuitgaven kunnen opschuiven? Wat kunnen ze er zelf voor doen, wat ligt buiten hun handen? Hoe komt het dat er een onevenwicht is tussen hun dromen en de realiteit? Wat leren ze uit hun ervaringen?

De uiteindelijke bedoeling is om de deelnemers bij de volgende oefening doelstellingen en deadlines te laten formuleren. Dit groeps gesprek moet zorgen voor bewustwording en de deelnemers doen stilstaan bij de eigen uitgaven.

### 3.6.2 Oefening 5. Doelstellingen en deadlines formuleren

Spoor deelnemers aan om doelstellingen en deadlines te formuleren voor zichzelf (zie 3.9.9). Dat helpt om ergens naartoe te werken, en het kan een stimulans zijn wanneer het minder goed gaat. Laat hen nadenken waarom ze naar de groepswerking komen, wat ze graag willen bijleren of bereiken. Laat hen nadenken over wat ze willen bereiken met de cursus, met hun budget, in hun leven.

Het OCMW HERENTALS heeft een laagdrempelige manier om de doelstellingen te visualiseren: laat deelnemers hun doelstellingen en eventuele deadlines op sterretjes noteren. Neem de ingevulde sterretjes zelf mee na de les, plastificeer ze en kleef aan de achterkant een magneet of een stukje zelfklevende magneetfolie. Zo kunnen de deelnemers hun opgeschreven doelstellingen de volgende sessie mee naar huis nemen. Zo worden ze er vaak aan herinnerd en blijven ze gemotiveerd om hun best te doen.

Wanneer je nog geen kans hebt gehad om de gedragscyclus van Prochaska en DiClemente toe te lichten, is dit een goed moment om aan te geven dat gedrag veranderen niet zo eenvoudig is, en dat deelnemers niet moeten opgeven wanneer het even tegen zit (zie 3.9.7).

Gedrag veranderen is niet eenvoudig, dat gaat samen met de nodige ups & downs. Het helpt vaak om een heel duidelijk plan te maken, dat geeft houvast op momenten dat het moeilijker gaat. Laat de deelnemers ook eens nadenken over de momenten waarop ze extra hun best kunnen doen om hun doelen te bereiken en op welke manier ze dat willen doen.

Laat de deelnemers ook stilstaan bij de momenten waarop ze in de verleiding kunnen komen om iets te doen dat niet past bij hun doel. Leg uit dat als je op voorhand nadenkt over die momenten van verleiding en je al bedenkt wat je zou kunnen om er niet aan toe te geven, het meestal gemakkelijker is om de verleiding te weerstaan.

Bijvoorbeeld: als het je doel is om van alle aankopen die je doet een kassabonnetje bij te houden, kan je het volgende plan maken: *“Als ik na het betalen van mijn aankoop geen kassabonnetje krijg, dan zal ik er zelf om vragen.”* Of nog, *“Als ik geen kassabonnetje kan krijgen van mijn aankoop, dan zal ik bij thuiskomst dadelijk het bedrag en de aankoop noteren in mijn huishoudboekje of maandplanner.”* Die als-dan formulering noemen we ‘implementatie-intenties’: je bedenkt op voorhand wat je zal doen op het moment dat je in de verleiding wordt gebracht om te zondigen.

Belangrijk is dat deze als-dan formuleringen haalbaar zijn. Het is de taak van de groepsbegeleider of de maatschappelijk werker om toe te zien op de haalbaarheid van de doelstellingen en als-dan formuleringen. Wanneer een deelnemer laagdrempelige doelstellingen formuleert, is het realiseren van een succeservaring binnen handbereik. We weten dat een succeservaring de motivatie voedt en moed geeft om door te zetten; het is dus belangrijk dat een deelnemer met kleine stapjes vooruit gaat.

### 3.7 Afronden en aanknopen met volgende sessie

In de volgende sessie hebben jullie het over het ordenen en op orde houden van de thuisadministratie. Daarnaast ga je in groep ook naar verschillende rekeningen, brieven en rekeninguittreksels kijken en zoeken jullie samen uit wat er allemaal op geschreven staat en hoe je dat moeten begrijpen.

Deelnemers die dat zien zitten, mogen zelf brieven, huurovereenkomsten, rekeningen, enzovoort meebrengen. Deze documenten leren de deelnemers ordenen. Daarnaast worden er ook oefeningen gemaakt met anonieme documenten.

Je kan als groepsbegeleider ook al aanhalen dat sessies drie en vier in het teken van budgetteren en plannen zullen staan. Hiervoor zal je ook (individueel en discreet) werken met hun eigen inkomsten en uitgaven. Wie zijn/haar facturen volgende week meebrengt, leert dadelijk de eigen documenten lezen en begrijpen. Wie dat liever niet wil, zal in de daaropvolgende sessies natuurlijk ook geholpen worden om wijs te worden uit zijn eigen inkomsten en uitgaven.

Geef de deelnemers ten slotte ook al mee dat ze de komende weken al hun kassabonnetjes moeten bijhouden en mee naar de sessies brengen. Stel hen gerust dat aankopen niet veroordeeld worden, maar dat ze nodig zijn voor individuele oefeningen (hun aankopen zullen dus ook niet in de groep worden besproken). Tegen de vierde sessie hebben ze dan al van enkele weken hun kassabonnetjes bijgehouden die ze kunnen gebruiken om hun wisselende uitgaven in te schatten.

Wanneer je niet alles hebt kunnen behandelen tijdens de eerste sessie, kan je hier in de derde of vierde sessie op terugkomen. Dan komt het creëren van een overzicht van inkomsten en uitgaven aan bod, en is er ruimte om oefeningen te herhalen of dan aan te bieden.

Het kan zinvol zijn om aan de *individuele maatschappelijk werkers* te vragen om hun cliënten in de volgende weken aan te spreken over de groepswerking. Op die manier ervaart de deelnemer dat ook zijn of haar maatschappelijk werker achter de



groepswerking staat. Belangrijk is wel dat de maatschappelijk werker een neutrale, geïnteresseerde houding aanneemt en open vragen stelt. Een dergelijk gesprek mag niet 'controlerend' overkomen.

### 3.8 Te voorzien voor sessie 1

- Vragenlijst voor elke deelnemer, en eventueel enveloppen met kaartjes in zodat deelnemers hun unieke code kunnen noteren
- Afsprakenblad voor elke deelnemer + 1 groter exemplaar om te ondertekenen
- Voorstellingsblad 'ik ben'
- Doelstellingen en thema's groepswerking
- Memoblaadjes of stickertjes zodat deelnemers hun favoriete thema's kunnen aanduiden
- Alle benodigdheden voor de oefeningen die je wil doen in de sessie
- Gedragscyclus van Prochaska & DiClemente (eventueel op A3-formaat)
- Invulfiche 'wensuitgaven versus huidige uitgaven', voor elke deelnemer
- Papieren om doelstellingen op te laten noteren
- Uitgeknipte sterretjes, lamineervellen en magneetjes of zelfklevende magneetfolie voorzien (te koop in een knutselwinkel) als je het idee van OCMW Herentals wil uitproberen. De papieren sterretjes heb je in deze sessie nodig. Vergeet niet om na de sessie de sterren af te werken en mee te brengen in de volgende sessie.
- Kaft/opbergmap voor elke deelnemer: voorzie enkele geperforeerde plastic insteekhoezen. Hierin kunnen de deelnemers bijvoorbeeld de envelop met hun unieke code van de vragenlijst bewaren of hun kassaticketjes
- Zorg dat de papieren die je uitdeelt geperforeerd zijn, of neem een perforator mee
- Pennen voor alle deelnemers
- Lokaal met magneetbord, schrijfbord of flipover... (ook stiften, magneten, krijt etc. voorzien)

### 3.9 Werkmateriaal bij sessie 1

Hieronder vind je al het benodigde materiaal terug voor de oefeningen die in deze sessie aan bod (kunnen) komen. Zorg voor voldoende kopies voor de deelnemers.

### 3.9.1 Afsprakenblad



Zet je gsm uit.



Toon respect voor elkaar.



Roken mag niet in de les.



Alles wat in de groep gezegd wordt, blijft in de groep.



Pauzes worden voorzien. Roken kan dan buiten.

### 3.9.2 Doelstellingen van de groepswerking

#### ALGEMEEN

- Je leert de basisvaardigheden die je nodig hebt om zelf je budget te beheren.
- Je hebt het gevoel dat je (opnieuw) greep hebt op je eigen budget.
- je versterkt jouw sociaal netwerk.
- Door het contact met anderen en het leren van vaardigheden krijg je (meer) zelfvertrouwen.
- Je ervaart dat je zelf beslissingen kan nemen, leert geloven in jezelf en ervaart dat je de kracht hebt om je gedrag te veranderen.

#### CONCREET

- Je leert jouw facturen en rekeninguittreksels begrijpen en je administratie ordenen.
- Je krijgt zicht op hoe je jouw geld nu besteedt.
- Je krijgt zicht op hoe je jouw geld in de toekomst (indien gewenst anders) kan besteden.
- Je leert bewust aankopen doen (etiketten lezen, prijzen vergelijken).
- Je krijgt inzicht in juridische aangelegenheden en weet waar je terecht kan voor hulp en bijstand.
- Je leert gezonde en betaalbare maaltijden klaarmaken.
- Je leert energie besparen.
- Je leert omgaan met reclame en verleidingen, en wordt bewust gemaakt van de gevaren van lenen.

### 3.9.3 Oefening 1. Uitspraken en gezegden

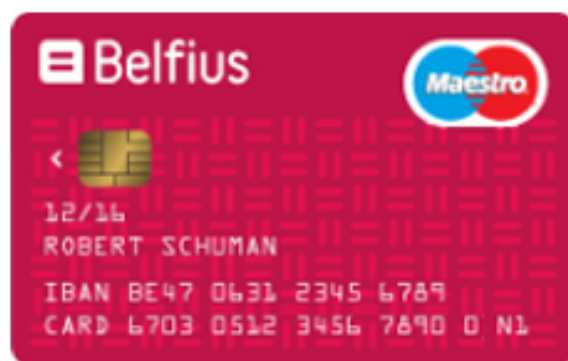
- ⌋ Banken en andere verkopers geven (te) gemakkelijk krediet.
- ⌋ Reclame is misleidend en zet mensen onder druk.
- ⌋ Leningen zijn vaak een valkuil.
- ⌋ Postorderbedrijven (Neckerman, 3Suisses) gebruiken trucs om je aan te zetten tot schulden.
- ⌋ Deurwaarders zijn vaak onredelijk.
- ⌋ Je hebt een gevoel van trots, je wil niet ALTIJD iets vragen.
- ⌋ De banken geven me de mogelijkheid om makkelijk schulden te maken.
- ⌋ Boodschappen doen is vandaag de dag geen makkelijke klus.
- ⌋ De energiekosten zijn een grote hap uit ons budget.
- ⌋ In budgetbeheer zijn geeft me rust.
- ⌋ Ik heb een gat in mijn hand.
- ⌋ Met mijn leefgeld kom ik niet toe.
- ⌋ Als ik de lotto win, dan zou ik...
- ⌋ Mijn kinderen vragen te veel zakgeld.
- ⌋ Ik hou van mooie kleren.
- ⌋ Ik heb graag de nieuwste gsm.

- Mijn huis is te duur.
- Ik vind dat energie gratis moet zijn.
- Gelukkig kan ik bij de bank onder nul gaan.
- Zelf koken kost te veel geld.
- Ik wil graag op vakantie gaan.
- Ik ben bang dat er een deurwaarder zal langskomen.
- Mijn kat kost ook wel geld, maar ik wil ze niet kwijt.
- Ik wil een tv kopen, ik kan toch lenen aan nul procent.
- Ik ga graag naar de film, maar het is te duur.
- Mijn wasmachine is kapot, wat nu?
- Ik wil deelnemen aan het eetfestijn op de school van mijn kinderen, maar het is te duur.

### 3.9.4 Oefening 2. De fororonde

Bronnen:

- <http://www.deurwaarder.com>
- <http://www.bnpparibasfortis.be>
- <http://www.belfius.be>
- <http://www.sepabelgium.be>
- [plaatjes.us](http://plaatjes.us)



Handnummer(s)

**OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT**

Bij invulling met de hand, één HOOFDLETTER of cijfer in zwart (of blauw) per vakje

Getransiteerde overschrijfsom in de toekomst

Bedrag EUR CENT

Rekening opdrachtgever (IBAN)

Naam en adres opdrachtgever

Rekening begunstigde (IBAN)

BIC begunstigde

Naam en adres begunstigde

Mededeling









### 3.9.5 Oefening 3. Pluim en noot

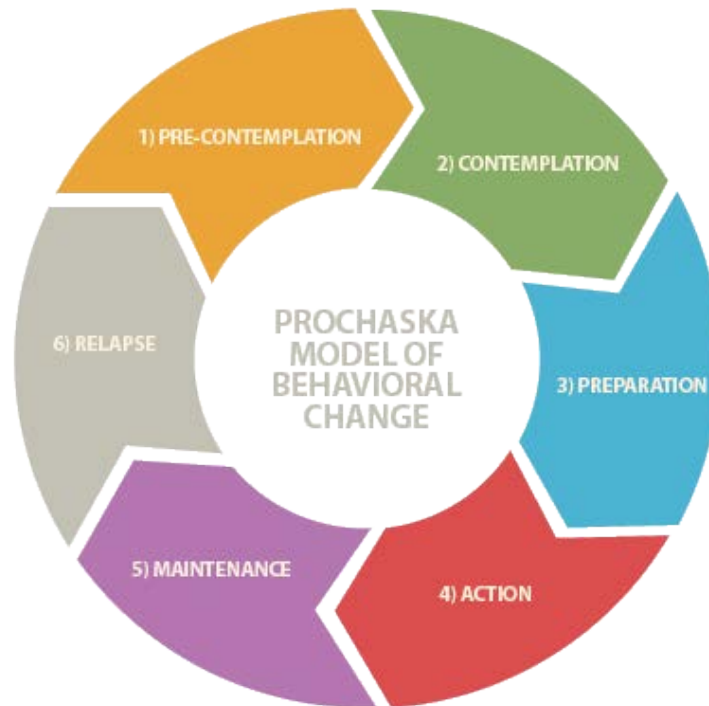
Hieronder staan een aantal uitspraken in verband met gedrag. Duid voor elke uitspraak aan of je dat goed kan of je dat moeilijk vindt. Als je iets goed kan, zet je een kruisje onder de pluim ("dit kan ik, dit vormt voor mij geen probleem"). Als je iets moeilijk vindt, zet je een kruisje bij de noot ("hier heb ik het moeilijk mee").

Uitspraak	Pluim		Noot	
Ik ken mijn eigen sterktes en zwaktes bij het omgaan met geld.				
Reclame heeft weinig invloed op mijn koopgedrag.				
Ik ben in staat om in te schatten welke zaken ik echt nodig heb wanneer ik ga winkelen.				
Ik ben zuinig op mijn energieverbruik.				
Ik heb zicht op wat de gevolgen kunnen zijn van kopen op krediet.				
Ik kan raad vragen aan anderen wanneer dat nodig is.				
Ik kan mijn uitgaven aanpassen aan mijn financiële situatie.				
Ik ben in staat om rond te komen van mijn inkomen.				
Ik slaag er in om elke maand de basisuitgaven te betalen (huur, energie, water, voeding).				
Ik kan af en toe een bedrag op zij zetten om te sparen.				

### 3.9.6 Inkomstenbronnen

- ⌋ Loon of wedde uit arbeid
- ⌋ Extralegale voordelen
- ⌋ Werkloosheidsuitkering
- ⌋ Werkloosheidsuitkering met bedrijfstoeslag
- ⌋ Wachtuitkering
- ⌋ Arbeidsongeschiktheidsuitkering
- ⌋ Invaliditeitsuitkering
- ⌋ Uitkering voor gereguleerde verlofstelsels
- ⌋ Pensioen
- ⌋ Overlevingspensioen
- ⌋ Inkomensgarantie voor ouderen
- ⌋ Tegemoetkoming aan personen met een handicap
- ⌋ Integratietegemoetkoming/tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden
- ⌋ Vergoeding van de zorgverzekering
- ⌋ Leefloon
- ⌋ Kinderbijslag
- ⌋ School-en studietoelagen
- ⌋ Onderhoudsgeld voor kinderen
- ⌋ Onderhoudsgeld voor ex-echtgenoot
- ⌋ Huurinkomsten
- ⌋ Inkomsten van inwonende personen
- ⌋ Huursubsidie/huurtoelage
- ⌋ Teruggave van belastingen
- ⌋ Onregelmatige inkomsten (bouwsector)
- ⌋ Andere inkomsten zoals terugbetaling medische kosten, tussenkomsten OCMW, afrekening van energiefacturen, ...
- ⌋ Kraamgeld
- ⌋ Andere

### 3.9.7 Transtheoretisch model van gedragsverandering (Prochaska & DiClemente)



Fase 1. Precontemplatie: Personen in deze fase ervaren geen probleem en hebben niet de intentie om hun gedrag te veranderen. In deze fase is het typisch dat de omgeving van het individu wel inziet dat er iets moet veranderen. Individuen in deze fase zijn niet van plan om in de eerste zes maanden te veranderen.

Fase 2. Contemplatie: Personen in deze fase worden zich bewust van hun probleem. Deze bewustwording wordt bevorderd door het afwegen van de voor- en nadelen van het al dan niet veranderen van het gedrag. In deze fase weet het individu welk gedrag hij/zij wil veranderen, maar is hij/zij nog niet klaar voor de verandering op zich. Het individu heeft nog niet besloten wanneer, wat en hoe te veranderen. Meestal zijn individuen in deze fase klaar om in de komende zes maanden hun gedrag te veranderen.

Fase 3. Voorbereiding: In deze fase heeft het individu besloten om zijn gedrag op korte termijn, namelijk binnen de maand, te veranderen. Voor deze verandering treft het individu de nodige voorbereidingen die reeds kunnen resulteren in kleine veranderingen.

Fase 4. Actie: Individuen in deze fase zijn actief bezig met het veranderen van hun gedrag. Ze hebben besloten om tijd en energie te investeren in het veranderen van hun gedrag. Deze gedragsveranderingen zijn openlijk zichtbaar, bijgevolg krijgt men veel erkenning uit de buitenwereld. Spijtig genoeg redeneert de omgeving soms dat individuen in deze fase al veranderd zijn, terwijl het individu net klaargestoomd moet worden voor het onderhouden van de gedragsverandering. Individuen uit deze fase zijn vaak immers nog maar net bezig met het veranderen van hun gedrag. Vanaf deze fase kan gestart worden met het versterken van zelfcontrole.

Fase 5. Onderhoud: Individuen die zich in de onderhoudsfase bevinden, zijn reeds meer dan zes maanden maar minder dan 18 maanden bezig met het stellen van het nieuwe gedrag. Bovenop dit tijds criterium is het ook van belang dat ze het oude gedrag niet meer stellen. In deze onderhoudsfase ligt de nadruk op het verstevigen en onderhouden van het nieuwe gedrag. Het is nodig om hieraan te werken omdat mensen kunnen hervallen. Uit onderzoek blijkt dat gemiddeld drie tot zeven actie pogingen nodig zijn om onderhoud van het gedrag te bekomen.

Fase 6. Herval: dit wordt niet (langer) als een afzonderlijke fase gezien. Vanuit elke fase is er herval mogelijk (relapse). Herval is belangrijk omdat wetenschappelijke bronnen er intussen vanuit gaan dat dit normaal gedrag is bij het duurzaam veranderen van gedrag.

### 3.9.8 Oefening 4. Wensuitgaven versus huidige uitgaven

Schrijf op wat je wensuitgaven zijn (minimum 3): waaraan zou je graag meer of minder geld uitgeven? Bedenk eens hoeveel je geld je op dit moment aan die wensuitgave uitgeeft.

<b>Wensuitgaven: waaraan zou je graag meer of minder geld uitgeven?</b>	<b>Huidige uitgaven: hoeveel geld spendeer je er momenteel aan?</b>
---	---

### **3.9.9 Oefening 5. Doelstellingen en deadlines formuleren**

Print voldoende doelstellingenkaartjes of sterretjes af voor de deelnemers. Laat hen deze zelf invullen. Het is ook handig om zelf een overzicht te hebben van de doelstellingen van de deelnemers. Je kan de ingevulde kaartjes eventueel kopiëren en de volgende sessie teruggeven aan de deelnemers. Je kan ook aan de deelnemers zeggen dat ze de ingevulde kaartjes in hun map moeten bewaren. Zo kan je er in de komende sessies op terugkomen en hoef je niet zelf een kopie te hebben.

Wanneer deelnemers het moeilijk vinden om doelstellingen te formuleren, kan je enkele voorbeelden aanreiken. Hou wel in het achterhoofd dat deelnemers zich dan vaak door die voorbeelden laten leiden, en moeilijker 'buiten de lijntjes' kleuren. Doe dit dus enkel als je merkt dat het voor iemand/de groep een moeilijke opgave is.

Voorbeelden: bewuster worden van waar geld naartoe gaat, gezonder voedsel kopen, een boodschappenlijstje maken voor het winkelen en je daaraan houden, minder dure merkproducten kopen, thuisadministratie ordenen, meer interesse tonen in de betalingen die de maatschappelijk werker doet, meer zicht krijgen op de eigen inkomsten en uitgaven, ...

**Doelstellingen en deadlines**

Naam:

.....

Wat zou je graag veranderen aan de manier waarop je met je budget omgaat? Wat wil je realiseren met je budget? Waar wil je aan werken?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

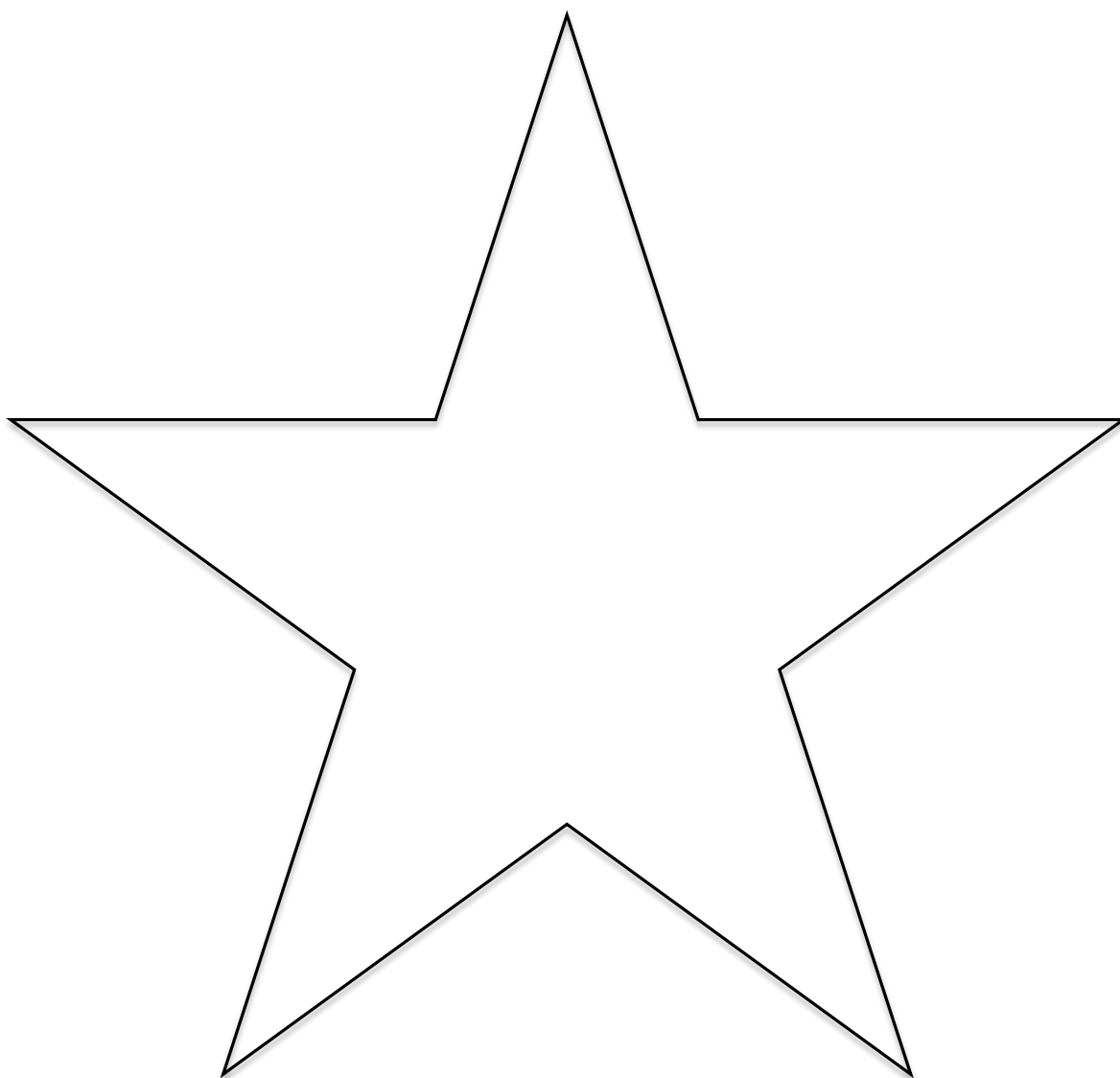
Tegen wanneer wil je dat doen? Welke stappen moet je dan zetten?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wanneer zou je in de verleiding kunnen komen om te zondigen? Wat zou je dan kunnen doen of beslissen?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....







## 4 Sessie 2: administratie op orde

### 4.1 Doelstellingen van deze sessie

- ⌋ Deelnemers leren facturen, brieven en rekeninguittreksels lezen en begrijpen.
- ⌋ Deelnemers leren hun administratie ordenen.
- ⌋ Deelnemers weten hoelang ze hun papieren moeten bewaren.

### 4.2 Te voorziene voorbeelden

In deze sessie nemen we facturen, rekeningen, brieven, rekeninguittreksels enzovoort onder de loep. Zorg als groepsbegeleider voor voldoende, anonieme voorbeelden. Voorzie enkele facturen voor de leesoefeningen en voorzie verschillende voorbeelden voor de oefening rond het ordenen van de administratie (denk zowel aan facturen als aan belangrijke documenten die je moet bijhouden). Druk voor elke deelnemer een stapeltje af. Mogelijke thema's:

- ⌋ Elektriciteit (voorschot en afrekening)
- ⌋ Water (voorschot en afrekening)
- ⌋ Mazout (voorschot en afrekening)
- ⌋ Gas (voorschot en afrekening)
- ⌋ Telefonie (vast en gsm)
- ⌋ Onroerende voorheffing
- ⌋ Gemeente- en/of provinciebelasting
- ⌋ Pensioensparen
- ⌋ Afrekening kredietkaart
- ⌋ Kinderopvang/buitenschoolse opvang
- ⌋ Dierenarts
- ⌋ Ophaling en verwerking van afval
- ⌋ Medische facturen: ziekenhuisopname, raadpleging specialist, bloedanalyse, ...
- ⌋ Verkeersovertreding
- ⌋ Onderwijs
- ⌋ Huurovereenkomst, of andere afgesloten overeenkomsten
- ⌋ Reclame van La Redoute, 3Suisses, ... met betalingsopdracht
- ⌋ Identiteitskaart
- ⌋ Herinneringen, aanmaningen of ingebrekestellingen
- ⌋ Kassabonnetjes
- ⌋ Hospitalisatieverzekering
- ⌋ Opzeggingsbrieven
- ⌋ Brieven van de gerechtsdeurwaarder, dagvaarding, vonnis, uitvoerend roerend beslag (eventueel te behandelen in de sessie rond juridische informatie)
- ⌋ Verkeersbelasting
- ⌋ Documenten van RVA, VDAB, mutualiteit...
- ⌋ Loonfiche
- ⌋ Verzekeringopolissen

## 4.3 Leesoefening. Facturen en rekeninguittreksels lezen

### (OCMW BERINGEN)

Bijna elke dag krijgen we post: vooral brieven, facturen, rekeninguittreksels. Belangrijk is dat we deze goed kunnen lezen en begrijpen zodat we weten wat we ermee moeten doen.

In paragrafen 4.7.1 en 4.7.2 vind je twee oefeningen met rekeninguittreksels. Hierin moeten de groepsdeelnemers op de juiste plaats in het uittreksel de gevraagde informatie aanduiden of benoemen.

In paragraaf 4.7.3 staan enkele opdrachten rond het lezen en begrijpen van facturen. Geef elke deelnemer een stapeltje met voorbeeldfacturen en laat hen enkele vaste onderdelen op een factuur aanduiden.

Je kan de oefening individueel of per twee laten maken, maar je kan ook eerst een toelichting in de groep geven over de inhoud en opbouw van een rekeninguittreksel of factuur.



Enkele tips van deelnemers uit andere groepswerkingen:

Noteer steeds de datum waarop je een factuur betaalde. Zo kan je snel in je klasseersysteem of rekeninguittreksels opzoeken of én wanneer je een factuur betaalde.

Als je contact opneemt met een instantie in verband met een factuur die je kreeg of een brief die je ontving: noteer dan op die factuur of brief de naam van de persoon met wie je belde, welke vraag je stelde, wat hij of zij je vertelde, naar welk nummer je belde en wanneer je belde. Mocht er ooit discussie over ontstaan, heb je deze gegevens achter de hand.

## 4.4 Ordeningsoefening. Administratie ordenen

Het kunnen lezen van belangrijke informatie is één ding, maar je moet al deze papieren ook goed kunnen ordenen. Zo weet je altijd waar je bepaalde brieven kan terugvinden. Als er dan iemand vraagt of een factuur is betaald, kan je dit altijd opzoeken in hun klasseersysteem. Ook belangrijk is het om te weten hoe lang alle documenten moeten worden bewaard.

Vraag aan de groepsdeelnemers of ze al een eigen ordeningssysteem hebben. Laat diegene die er al een hebben uitleggen hoe zij hun administratie op orde houden. Leg uit dat er heel veel goede mogelijkheden zijn. Wat werkt voor de ene, werkt niet altijd voor de andere. Geef aan dat jullie een oefening zullen maken op het ordenen, maar dat niemand verplicht is die manier over te nemen.

De rest van deze sessie staat vooral in het teken van het leren ordenen van papieren en facturen. Laat deelnemers individueel, per twee of in groep diverse documenten en facturen doornemen en ordenen.

Wanneer je elke deelnemer een klasseersysteem overhandigt, kan je deze oefening individueel of per twee laten doen. Zo maakt iedereen zich het nieuwe systeem eigen, en kan de begeleider tijd besteden aan alle deelnemers. Voor deze oefening geef je elke deelnemer of elk duo een stapeltje documenten en facturen die ze in hun klasseersysteem moeten onderbrengen. Gebruik geanonimiseerde facturen en documenten als voorbeeld. Deelnemers die eigen documenten bijhebben, kunnen deze ordenen in de mappen.

Een andere manier om administratie te leren ordenen, kan in groep. Verspreid in het lokaal dan verschillende documenten en rekeningen. Voorzie ook de categorieën waarin ze onderverdeeld kunnen worden (bijvoorbeeld door deze omhoog te hangen, door bakjes of mapjes te voorzien met een thema op, ...). Voor inspiratie over categorieën kan je gebruikmaken van de budgetmappen die reeds ontwikkeld zijn (zie de tip hieronder). Laat deelnemers de rekeningen en documenten aandachtig lezen en onderverdelen in de juiste categorieën. Je kan steeds de groep betrekken door een gesprek te beginnen, te vragen naar ervaringen, ...

Opdat deelnemers ook thuis aan de slag zouden gaan met het ordenen van hun eigen administratie, is het zinvol om aan de *individuele maatschappelijk werkers* te vragen om terug te komen op deze sessie. Indien je de deelnemers een klasseersysteem geeft, kan de maatschappelijk werker samen met de deelnemer tijdens een individuele afspraak verder oefenen of de deelnemer helpen bij het ordenen van de eigen administratie.



Er bestaan verschillende manieren om administratie te ordenen. Hoewel de indeling vaak een eigen keuze is, zijn er kant-en-klare systemen beschikbaar die snel en handig zijn in gebruik.

- ☺ De handige tussenbladen van CEBUD ([www.cebud.be](http://www.cebud.be)): deze bestaan uit twee sets, één voor belangrijke documenten en één voor facturen, met aanduiding van de periode waarin de papieren bewaard moeten blijven. Hiervoor heb je twee ringmappen met brede rug nodig.
- ☺ Budgetmap van het CAW OOST-BRABANT: te downloaden via <http://www.groepswerking-social.be>
- ☺ Budgetmap van het CAW OOST-VLAANDEREN REGIO GENT-EEKLO EN HET SAMENWERKINGSVERBAND KWALITEITSVOLLE SCHULDHULPVERLENING EN PREVENTIE VAN SCHULDEN REGIO GENT-EEKLO: te downloaden via <https://www.budgetmaponline.be> (er bestaat ook een papieren versie).

## 4.5 Afronden en aanknopen met volgende sessie

Laat de deelnemers ter afronding van deze tweede sessie een schatting maken van hun eigen wekelijkse uitgaven (zie 4.7.4): uit het blote hoofd, zonder kassabonnetjes erbij te nemen. Ze baseren zich daarvoor louter op wat ze denken uit te geven. Waar denken ze dat hun geld naartoe gaat? Ze mogen de ingevulde blaadjes zelf bijhouden in hun kافت, maar ze moeten deze volgende week terug meebrengen.

Geef de deelnemers de opdracht ze in de komende week al hun kassabonnetjes bij te houden en deze de volgende sessie mee te brengen. De volgende twee sessies gaan namelijk over inkomsten en uitgaven.

Benadruk nog eens dat het niet belangrijk is WAT ze kopen, en dat er dus geen oordeel zal worden geveld. Het is wel belangrijk dat ze zelf WETEN wat ze kopen en dat ze dus bewuste aankopen doen.

## 4.6 Te voorzien voor sessie 2

- ☺ Voorzie facturen en brieven voor alle deelnemers (zowel voor de lees oefeningen als de ordeningsoefening). Zorg dat er voor elk tussenblad/categorie van het klasseersysteem minstens één voorbeeld is.
- ☺ Voorzie alle benodigheden voor de lees oefeningen rond facturen en rekeninguittreksels

- ⌚ Voorzie klasseersystemen voor deelnemers (bij individuele ordeningsoefening) of de nodige papieren voor de ordeningsoefening in groep
- ⌚ Nietjesmachine + perforator
- ⌚ Voorzie voor elke deelnemer de oefening voor schatten dagelijkse uitgaven
- ⌚ Pennen voor alle deelnemers

## 4.7 Werkmateriaal bij sessie 2

Hieronder vind je de oefeningen die aan bod (kunnen) komen in de tweede sessie. Zorg voor voldoende kopies voor elke deelnemer. Meer uitleg over de oefeningen is te vinden in het draaiboek.

## 4.7.1 Leesoefening. Rekeninguittreksel 1

Zichtrekening BE37-0010-7628-5728 Jacobs Marieke	Uittreksel 017/001 05-02-2008
Vorig saldo:	1 151,00 +
	<i>Val. datum</i>
02/02 Overschrijving van BE68-5685-0764-7131 van NV De Volder - Wedde januari	02/02 1 762,00 +
03/02 Betaling tankbeurt 03-02-2008 om 14.47 uur, Shell met bankkaart 001-0762857-28	03/02 50,00 -
Nieuw saldo op 05-02-2008:	2 863,00 +
BIC: GEBABEBB	

Bekijk het rekeninguittreksel aandachtig. Duid op de juiste plaats in het uittreksel aan waar je voor elke opgave de volgende informatie vindt.

1. Hoeveel euro staat er nu op de zichtrekening?
2. Hoeveel euro stond er de vorige keer op de zichtrekening?
3. Van wie is deze zichtrekening?
4. Wat is het IBAN-nummer van de zichtrekening?
5. Wat is de BIC van deze bank?  
Over welke bank gaat het hier?  
.....
6. Het volgnummer van het rekeninguittreksel?
7. Marieke Jacobs heeft voor 50 euro benzine getankt;
8. De datum wanneer de interest wordt verrekend.  
Hoe heet deze datum voluit?  
.....
9. De wedde die Marieke in januari heeft verdiend.
10. Hoe is de wedde van januari op haar zichtrekening gekomen? Via welke betalingswijze?



**OPLOSSING:**

1. 2863,00
2. 1151,00
3. Jacobs Marieke
4. BE37 0010 7628 5728
5. GEBABEBB (Fortis)
6. 017/001
7. Klopt
8. Valutatatum
9. 1762,00
10. Overschrijving

### 4.7.2 Leesoefening. Rekeninguittreksel 2

KBC-zichtrekening EUR			
Rekeningnr. 421-2000049-89	Afschrift nummer 3/01		
IBAN: BE45 4212 0000 4989	Datum afschrift 27/07/2003		
HANS BERQUIN			
datum	omschrijving	valuta	bedrag
	*** VORIG SALDO ***	EUR	2 770,90+
27/07	overschrijving naar 456-7890123-45 Greta Evenepoel	26/07	87,06-
27/07	overschrijving naar 467-8901234-56 Maria Uyttebroek	26/07	69,73-
	*** NIEUW SALDO ***	EUR	2 614,11+
KBC Bank NV		BIC: KREDBEBB	KBC M@tic

Noteer bij de omschrijving welk cijfer van op het afschrift erbij hoort:

Beginsaldo van de rekening:

Soort rekening:

Bedrag van de verrichting:

Valutatatum:

Volgnummer van het rekeninguittreksel:

Beschrijving van de verrichting:

Naam van de rekeninghouder:

BIC:

Eindsaldo na verrekening van de verrichtingen:

Rekeningnummer:

Datum van het rekeninguittreksel:

Datum van de verrichting:

IBAN-nummer:

**OPLOSSING:**

Beginsaldo van de rekening (9)  
Soort rekening (1)  
Bedrag van de verrichting (11)  
Valutadatum (10)  
Volgnummer van het rekeninguittreksel (7)  
Beschrijving van de verrichting (6)  
Naam van de rekeninghouder (4)  
BIC (13)  
Eindsaldo na verrekening van de verrichtingen (12)  
Rekeningnummer (2)  
Datum van het rekeninguittreksel (8)  
Datum van de verrichting (5)  
IBAN-nummer (3)

### 4.7.3 Leesoefening. Facturen

Duid op de voorbeeldfacturen aan waar je onderstaande zaken terugvindt:

1. De datum van de factuur
2. De datum waarop de factuur vervalt of betaald moet zijn
3. Klantnummer
4. Bedrag (inclusief en exclusief btw)
5. Omschrijving van wat er betaald moet worden
6. Rekeningnummer waarop je het bedrag moet betalen
7. Gestructureerde mededeling
8. Organisatie of persoon aan wie je moet betalen
9. Eventueel: duur van het contract
10. Wat gebeurt er wanneer je niet tijdig betaalt?

#### 4.7.4 Oefening. Schatten van de dagelijkse uitgaven

TER INFO	
Voeding	Alle etenswaren, zelf bereide voeding, boterhammen, beleg, aankopen bakker en slager, niet-alcoholische dranken (zoals koffie, thee, frisdranken, ...), ...
Snoep	Ongezonde tussendoortjes: koekjes, snoepgoed, pralines, snacks uit de automaat, chips, ....
Rookwaren	Tabak, vloeitjes, sigaretten, ...
Alcoholische dranken	Alle dranken zoals wijnen, bieren, sterke drank, ...
Poetsproducten	Poets- en wasproducten, schoenpoets, zeep, tuinonderhoud, ...
Onderwijs	Schoolboeken, schrijfgerief, schoolmaaltijden, ...
Openbaar vervoer	Trein, tram, bus, (school)abonnementen
Auto, brommer, fiets	Brandstof, onderhoud, herstelling, verzekering, ...
Kleding, schoenen	De aankopen van kledij en schoenen (herstellingen vallen onder 'onderhoud')
Gezondheidszorgen	Dokters- en apothekerskosten, kinesist, optiker, tandarts, ...
Ontspanning	Een pintje pakken, video huren, abonnement, speelgoed kinderen, sporten, kienavond, ...
Huisdieren	Alle kosten voor huisdieren: eten, verzorging, dierenarts, medicijnen, speelgoed, ...
Gsm	Aankoop gsm, aankoop herlaadkaarten, abonnementen, ...
Persoonlijke verzorging	Toiletproducten (maandverband, scheerzeep, make-up, douchegel, shampoo, deo, ...), kapper, ...
Allerlei	Cadeautjes, Lotto, tombola, computergebruik, ...

Schatten van de eigen uitgaven – afgelopen week	Totaal in euro
Voeding	
Broodjes, pizza, frieten, kebab, ... (fastfood-afhaalen)	
Snoep	
Rookwaren	
Alcoholische dranken	
Poetsproducten	
Onderwijs	
Openbaar vervoer (trein, tram, bus)	
Auto, brommer, fiets	
Kleding, schoenen	
Gezondheidszorgen	

Ontspanning	
Huisdieren	
Gsm (herlaadkaart, abonnement)	
Persoonlijke verzorging (zeep, shampoo, make-up...)	
Allerlei	
(eventueel) Zakgeld kinderen	





## 5 Sessie 3: overzicht inkomsten en uitgaven (1)

Dit thema wordt in twee sessies behandeld. Het opmaken van een jaarplan van alle inkomsten en uitgaven is een hele klus. De eerste sessie behandelt vooral de verschillende soorten inkomsten en uitgaven, schulden en het leefgeld. Aan het einde van deze sessie geef je de deelnemers mee dat ze tegen de volgende bijeenkomst hun persoonlijke gegevens moeten verzamelen (eventueel kunnen ze die opvragen bij hun maatschappelijk werker). Aan de hand van hun eigen inkomsten en uitgaven maken ze dan in de vierde sessie een jaarplan.

### 5.1 Doelstellingen van deze sessie

- ⌚ Deelnemers worden zich bewust van de voordelen van het bijhouden van de inkomsten en uitgaven.
- ⌚ Deelnemers leren vaste kosten en variabele kosten onderscheiden.
- ⌚ Deelnemers leren een jaarplan opmaken aan de hand van een fictieve case.

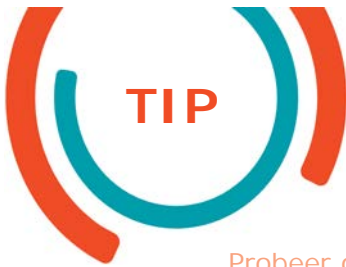
### 5.2 Bijhouden van de uitgaven

In deze sessie werken de deelnemers verder op de schatting die ze aan het einde van de vorige sessie hebben gemaakt. Een eerste stap in het zicht krijgen op het eigen budget en bewust omgaan met geld, is het noteren van de uitgaven. Dat geeft een goed zicht op de bedragen die je uitgeeft, en waaraan je geld uitgeeft. De inkomsten en vaste kosten zijn eerder stabiel en wijzigen niet (zo vaak); de uitgaven die je dagelijks/wekelijks doet daarentegen zijn variabel en kunnen zwaar doorwegen in je budget.

Er zijn verschillende mogelijkheden om uitgaven te noteren. Deelnemers kunnen bijvoorbeeld de budgetplanner gebruiken van het [VLAAMS CENTRUM SCHULDENLAST](#) of de budgetagenda die [CEBUD](#) ontwikkelde ([www.cebud.be](http://www.cebud.be)).

Wie wil, vindt ook online goede budgetplanners:

- ⌚ Zo is er de budgetmap van het [CAW OOST-VLAANDEREN](#) waar de tabbladen 'mijn groepen', 'in', 'uit' en 'budgetoverzicht' helpen bij het maken van een goed en overzichtelijk jaarplan (<https://www.budgetmaponline.be/nl/welkom>).
- ⌚ Daarnaast is er ook een tool van het [VLAAMS CENTRUM SCHULDENLAST](#) waar je online je inkomsten en uitgaven kan noteren (<http://www.budgetplanner.be>) en waarbij je zelfs advies krijgt over jouw inkomsten en uitgaven.



Probeer ook de deelnemers die enkel beschikken over leefgeld te motiveren om deze oefening grondig te maken. Zo worden ze zich niet alleen bewust van de uitgaven die ze doen, maar hebben ze meer kans om alvast een goede greep te hebben op hun budget wanneer ze dat opnieuw zelfstandig kunnen beheren.

Ze voelen zich zelfstandiger, versterken hun zelfvertrouwen en behouden zicht op hun financiën. Door uitgaven te noteren zien ze welke aankopen ze doen, en zijn ze beter in staat om te beoordelen of ze een bepaalde uitgave oké vinden.



Wat niet in dit draaiboek zit, maar wat voor sommige deelnemers wel bijzonder boeiend of relevant is, is internetbankieren. Je kan dit in een groepsessie behandelen of in individuele begeleiding. In dat laatste geval zou je de deelnemer kunnen laten aanmelden op zijn of haar eigen zichtrekening en samen doornemen wat er allemaal te vinden is en hoe dit precies werkt. Jullie kunnen dan samen een overschrijving uitvoeren, rekeninguittreksels doornemen of oefeningen maken.

Ben je wat terughoudend of zou je het pc-bankieren in een groepsessie willen opnemen, dan kan je gebruikmaken van de bestaande en gratis demobank van WIKIFIN: <http://www.wikifin.be/nl/wikifinschool/demo-bank>. Je vindt er oefenmateriaal en je kan je 'echt' aanmelden bij een demobank om je rekening te controleren.

### 5.2.1 Oefening 1. Noteren van de uitgaven

(OCMW HEUSDEN-ZOLDER)

Aan de hand van de bijgehouden kassabonnetjes noteren de deelnemers hun uitgaven op een detailblad (zie 5.8.1). Hiermee bouwen we verder op de oefening waarbij ze hun uitgaven moesten inschatten. Aan de hand van het overzicht dat de

deelnemers in deze sessie maken op basis van de bijgehouden bonnetjes kunnen ze bekijken of hun schatting overeenkomt met de werkelijkheid. Om een goed beeld te krijgen van hun uitgaven, is het belangrijk dat ze alle uitgaven noteren. Ze moeten dus voor zichzelf goed bedenken of ze inderdaad alle bonnetjes hebben bijgehouden of dat er toch nog enkele uitgaven ontbreken. Deze oefening is beperkt tot het leefgeld: inkomsten en vaste uitgaven moeten dus niet worden ingevuld.

### 5.3 Uitgavenposten: vaste kosten, dagelijkse kosten, sparen

Na deze oefeningen brainstormen we in groep over uitgaven.

- Wat zijn uitgavenposten?
- Welke uitgaven zijn de grootste?
- Hoe kan je al je uitgaven ordenen?
- Welke uitgaven moeten en welke mogen?

Gebruik daarvoor een van de twee onderstaande oefeningen.

#### 5.3.1 Oefening 2. Uitgavenposten onderverdelen

Maak gebruik van de kaartjes met diverse uitgavenposten die je terugvindt in paragraaf 5.8.2. Wanneer een bepaalde uitgavepost door een deelnemer wordt benoemd, krijgt deze persoon dat kaartje. Je kan kort ingaan op de gedachten en gevoelens die deze uitgavepost losmaakt bij de deelnemers. Wanneer alle kaartjes zijn uitgedeeld, probeer je in groep de kaartjes onder de drie hoofdposten te verdelen: vaste kosten, leefgeld en spaargelden. Bespreek dit uitgebreid in de groep.

#### 5.3.2 Oefening 3. Vaste kosten versus dagelijkse kosten

(OCMW HERENT)

Gebruik het invulblaadje om het verschil tussen vaste en dagelijkse kosten onder de aandacht te brengen (zie 5.8.3). Laat deelnemers individueel of per twee het invulblaadje invullen. Bespreek daarna in groep, probeer ook te peilen naar de gevoelens en gedachten rondom de verschillende uitgaven.

### 5.4 Jaarplan maken op basis van een fictieve case

(OCMW BERINGEN)

In de volgende sessie is het de bedoeling dat alle deelnemers een jaarplan maken van hun inkomsten en uitgaven. Omdat dit best een moeilijke opdracht is, maken ze in deze sessie daarom eerst een oefening. Leg uit dat jullie in groep een jaarplan zullen maken voor een verzonden gezin. Hierdoor ontdekken ze al wat belangrijk is en waar ze op moeten letten wanneer ze volgende sessie hun eigen uitgaven en inkomsten bekijken.

Bespreek in groep de situatieschets uit paragraaf 5.8.4. Print deze ook voor elke deelnemer af. Zorg ook voor een afgedrukt jaarplan voor elke deelnemer (zie 6.5.1). Bespreek de situatieschets en praat erover in groep. Zorg er als begeleider voor dat je de casus eerst zelf doorneemt en oplost voor je deze gebruikt in deze sessie. Geef ruimte aan de groep om hun gevoelens bij de verzonnen uitgaven en situatieschets te uiten.

## 5.5 Besparingstips

Als je nog tijd hebt, kan je stilstaan bij enkele besparingsmogelijkheden. Enkele uitgavenposten waarop deelnemers misschien kunnen besparen zijn energie (zie ook 11.3), abonnementen, telefonie, internet en verzekeringen. Daarnaast kunnen de groepsleden ook nagaan of ze hun sociale rechten uitputten. Indien je voldoende tijd hebt en je een internetverbinding hebt in het vormingslokaal kan je eventueel een onlinetest doen.

Tips die je aan de deelnemers kan meegeven:

- Kijk na hoeveel je moet betalen voor je energiefactuur. Op [www.vreg.be](http://www.vreg.be) kan je een vergelijking maken tussen alle leveranciers, en leer je welke leverancier voor jou de voordeligste is. Vraag eventueel een vriend, familielid of je maatschappelijk werker om advies (zie ook 11.5).
- Heb je abonnementen die je kan stopzetten (magazines, kranten, belspelletjes, beltonen,...)? Bekijk dan ook eens hoe je die abonnementen op een geldige manier kan stopzetten. Zomaar stoppen met betalen mag je **nooit** doen! Je moet in het factuur of de voorwaarden van je abonnement altijd nakijken hoe je dat moet doen. Soms moet je een brief sturen, soms een sms, ... Vraag om hulp als het niet duidelijk is wat je precies moet doen.
- Bekijk hoeveel je elke maand betaalt voor je internetaansluiting, tv, vaste telefonie, gsm-abonnementen of herlaadkaarten, en waarvoor je deze toestellen gebruikt. Misschien kan je hierop besparen? Heb je nog een vaste lijn nodig als alle gezinsleden een gsm hebben? Vraag eens na bij je aanbieder of er goedkope (gezins)abonnementen bestaan. Surf naar [www.bestetarief.be](http://www.bestetarief.be) en bekijk welke leverancier bij je past.
- Bekijk ook of je voldoende of te veel verzekerd bent. Je verzekeringsagent kan je hierbij helpen, maar hou steeds in je achterhoofd dat hij of zij geld verdient aan jouw verzekeringen. Hij of zij zal misschien niet volledig objectief zijn. Vraag eventueel je maatschappelijk werker of iemand die je vertrouwt om samen met jou te kijken naar de verzekeringen die je hebt afgesloten. Een brandverzekering moet je hebben, een autoverzekering uiteraard ook wanneer je een auto bezit (hetzelfde geldt voor een verzekering voor je brommer of moto). Een familiale verzekering is niet verplicht, maar is wel nuttig: deze verzekering dekt de schade die jij of een van je gezinsleden heeft aangebracht aan anderen. Denk bijvoorbeeld aan een ruit die sneuvelt bij de burens nadat je zoon iets te enthousiast voetbalde in de tuin. Maar als je zoon jouw eigen ruit kapotmaakte, zal die niet betaald worden door je familiale verzekering. Soms is ergens voor sparen goedkoper dan het betalen van een verzekering (bijvoorbeeld een begrafenisverzekering). Bekijk samen met je verzekeringsagent waarvoor je al dan niet verzekerd bent, en welke premies

je daarvoor betaalt. Zorg dat je voldoende verzekerd bent, anders krijg je bij een brand bijvoorbeeld minder terug van de verzekering dan de schade die je hebt. Maar zorg ook dat je niet te veel premie betaalt, want je zal nooit meer krijgen van de verzekering dan de schade die je hebt, en dan zijn al je dure premies overbodig geweest.

- Surf naar [www.rechtenverkenner.be](http://www.rechtenverkenner.be) en ga na of je recht hebt op sociale voordelen. Bijvoorbeeld verhoogde tegemoetkoming voor gezondheidszorgen, sociaal telefoontarief, sociaal tarief voor kinderopvang, budgetmeter, verwarmingstoelage stookkoliefonds...

## 5.6 Afronden en aanknopen met volgende sessie

Leg de deelnemers uit wat ze volgende week zullen doen en welke documenten ze daarvoor nodig hebben. In de volgende sessie zullen ze voor zichzelf een jaarplan van hun inkomsten en uitgaven maken. Daarvoor moeten ze alle informatie over hun inkomsten en vaste kosten bij zich hebben. Ze mogen daarvoor de facturen en brieven van het afgelopen jaar meebrengen, of ze kunnen bepaalde informatie opvragen bij hun maatschappelijk werker. Geef hen dan de raad zo snel mogelijk het overzicht van hun inkomsten en uitgaven van het afgelopen jaar op te vragen.

Kijk zelf als groepsbegeleider grondig na welke inkomsten en uitgaven opgenomen staan in het jaarplan dat je gebruikt, en geef een briefje mee aan de deelnemers (zie 5.8.5). Zo kunnen de deelnemers thuis nakijken welke informatie ze nodig hebben, en is het voor hun maatschappelijk werker duidelijk welke info wordt verwacht.

Zeker voor deze en de volgende sessie is het belangrijk dat de *individuele maatschappelijk werkers* op de hoogte zijn van de inhoud. De kans is groot dat deelnemers bij hen komen aankloppen als ze vragen hebben over de inkomsten en uitgaven die ze tegen de volgende sessie moeten verzamelen. Zorg er dus voor je collega's van de individuele begeleidingen ruim op voorhand op de hoogte zijn van de timing en de benodigde gegevens. Indien je vermoedt dat een deelnemer zijn of haar overzicht niet zal ophalen bij de maatschappelijk werker, is het een goed idee daar zelf voor te zorgen. Op die manier kan de deelnemer toch zelf een jaarplan opmaken. Vraag ook aan de maatschappelijk werkers om in de volgende afspraken met hun cliënt in te haken op de groepswerking en het maken van het jaarplan, en na te gaan of er bepaalde bezorgdheden leven bij de deelnemer.

## 5.7 Te voorzien voor sessie 3

- Invulschema's 'noteren van de uitgaven', voor elke deelnemer
- Informatie doe je nodig hebt voor de oefening die je wil doen rond vaste en variabele uitgaven
- Informatie over de documenten die de deelnemers volgende sessie nodig hebben
- Situatieschetsen en jaarplannen voor alle deelnemers
- Pennen voor alle deelnemers
- Eventueel rekenmachine

## 5.8 Werkmateriaal bij sessie 3

### 5.8.1 Oefening 1. Noteren van de uitgaven

Geef elke deelnemer een exemplaar van deze tabel.

Opdracht: schrijf alle bedragen van de kassabonnetjes over op de juiste rij, en maak aan het einde van de rij de totaalsom.

Noteren van de eigen uitgaven – afgelopen week	Schrijf hier de aparte bedragen op	Maak een som van alle bedragen: Totaal in euro
Voeding + (fris)dranken		
Afhaaleten (broodjes, pizza, frieten, kebab, ...)		
Snoep		
Rookwaren		
Alcoholische dranken		
Poetsproducten		
Onderwijs		
Openbaar vervoer (trein, tram, bus)		
Auto, brommer, fiets		
Kleding, schoenen		
Gezondheidszorgen		

Ontspanning		
Huisdieren		
Gsm (herlaadkaart, abonnement)		
Persoonlijke verzorging (zeep, shampoo, make-up...)		
Allerlei		
(eventueel) Zakgeld kinderen		



## 5.8.2 Oefening 2. Uitgavenposten ordenen in drie categorieën

Druk onderstaande tabel enkelzijdig af en knip de verschillende uitgaven tot afzonderlijke kaartjes.

### VASTE KOSTEN

HUISHUUR / HYPOTHEEK

ELEKTRICITEIT

GAS/MAZOUT

WATER

ZIEKENFONDSBIJDRAGE + ZORGVERZEKERING

ALIMENTATIE / ONDERHOUDSGELD

INTERNET

TELEFONIE

TELEVISIE

VAKBONDSBIJDRAGE

(PROVINCIE)BELASTINGEN

VERZEKERINGEN (autoverzekering, familiale verzekering, hospitalisatieverzekering, brandverzekering, ...)

BANKDIENSTEN

**LEEFGELD**

VOEDING

DIERENVOEDING

ROOKWAREN

ONDERHOUDSPRODUCTEN WONING (poetsgerief...)

ONDERHOUDSPRODUCTEN KLEDIJ (wasproducten, ...)

DOKTERKOSTEN/APOTHEEKKOSTEN

COSMETICA/KAPPER/PARFUMERIE

VERZORGINGSPRODUCTEN (shampoo, zeep....)

---

KLEDING

SCHOENEN

ONDERHOUD KLEDING (naaigerief, ...)

ONDERHOUD SCHOENEN (schoensmeer, ...)

OPENBAAR VERVOER (abonnement bus, abonnement trein, ...)

ONDERHOUD FIETS

ONDERHOUD AUTO

BRANDSTOF AUTO/BROMMER

LENING AUTO/BROMMER

SCHOOLREKENINGEN

ONTSPANNING

RESTAURANTBEZOEK/CAFEBEZOEK

---

## ZAKGELD KINDEREN

JEUGDBEWEGING

SPORTCLUB

ONDERHOUD WONING (nazicht boiler, centrale verwarming, loodgieter...)

BURGERVERPLICHTINGEN (identiteitskaart, vuilzakken, containerpark, ...)

## **SPAARGELDEN**

KEUKENGERIEF (potten, pannen, bestek, servies...)

SLAAPGERIEF (bed, matras, linnengoed...)

WASMACHINE

DROOGKAST/DROOGREK + WASSPELDEN

STRIJKIJZER EN STRIJKPLANK

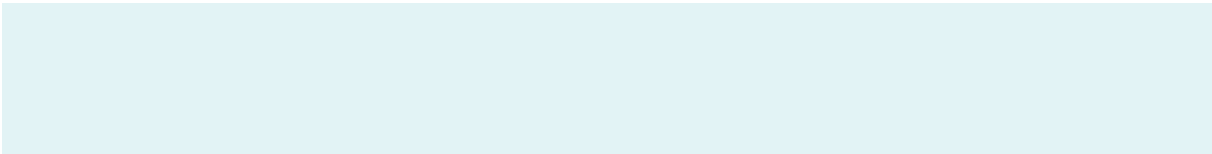
AANKOOP FIETS/AUTO/BROMMER

---

GROOT WONINGONDERHOUD (behangen, verven, gordijnen, vloeren, ...)

ELEKTRONICA (computer, wekkerradio, radio, printer, dvd, gsm, ...)

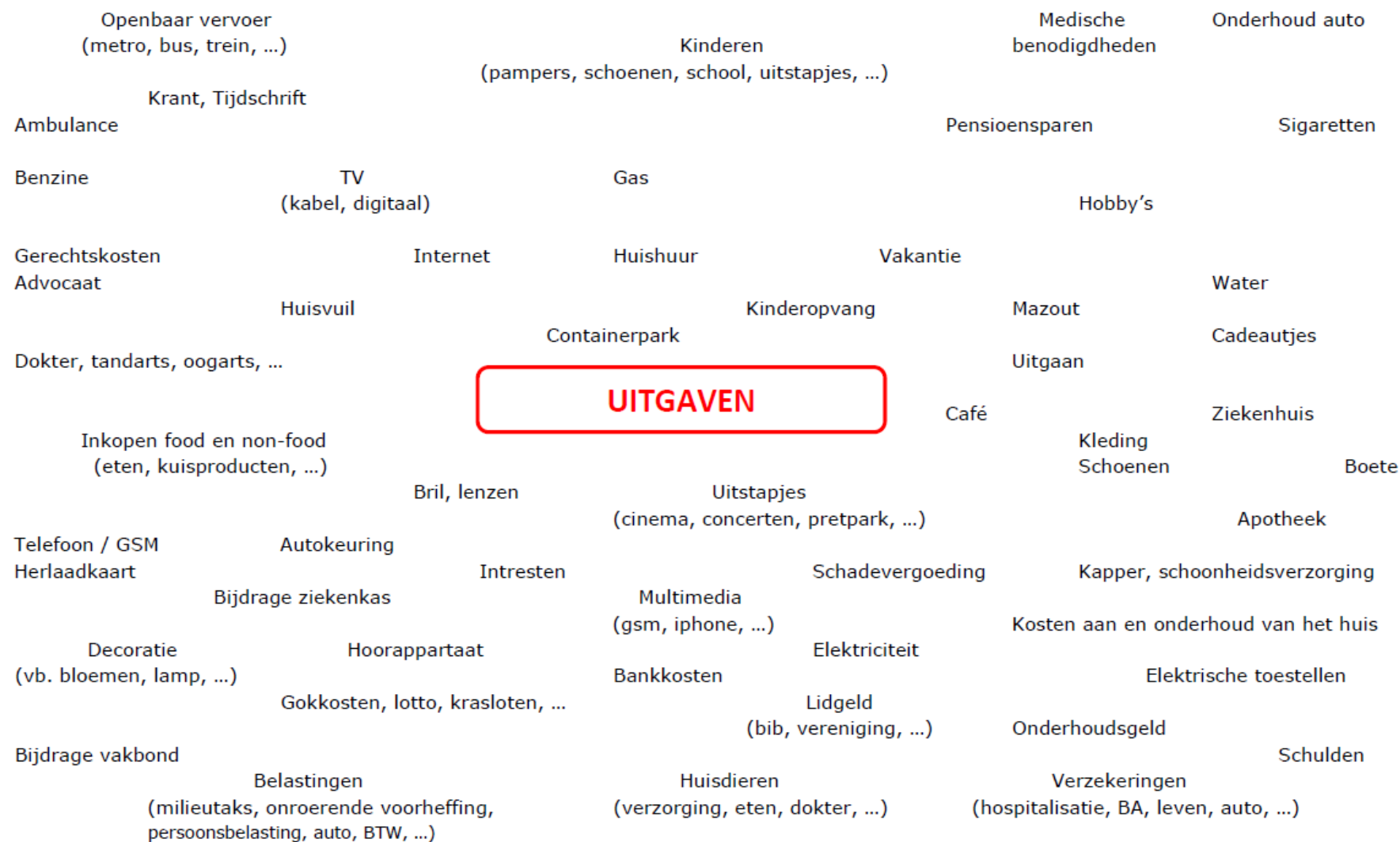
WONINGUITRUSTING (zetel, kasten, eettafel, ...)

---

### 5.8.3 Oefening 3. Vaste versus dagelijkse kosten

Duid aan welke de vaste kosten zijn en welke de dagelijkse of wisselende kosten:



## 5.8.4 Oefening. Jaarplan maken

### Situatieschets

Frank en Simonne zijn getrouwd en hebben een zoontje, Franky, van zes jaar. Frank werkt in een fietsenfabriek. Simonne kan niet meer gaan werken omdat ze een nekhernia heeft.

### Inkomsten

Maandelijks heeft Frank een loon van 1320 euro. In de maand augustus heeft hij echter maar 420 euro omdat hij in de maand juli drie weken verlof heeft gehad.

Simonne heeft maandelijks een ziekte-uitkering van 617 euro.

Frank en Simonne krijgen maandelijks 106,01 euro kinderbijslag.

Jaarlijks ontvangt Frank in juni zijn vakantiegeld van 2250 euro. In december krijgt hij een eindejaarspremie van 877 euro.

### Uitgaven

#### Maandelijks

- ⌚ Huur: 497 euro
- ⌚ Gas: 36 euro
- ⌚ Elektriciteit: 36 euro
- ⌚ Internetabonnement: 65,65 euro
- ⌚ Benzine: 100 euro
- ⌚ Vakbondsbijdragen: 12,50 euro
- ⌚ Voeding: gemiddeld 610 euro
- ⌚ Kleding: 155 euro

#### Jaarlijks

- ⌚ Januari: autoverzekering 490 euro en hospitalisatieverzekering 221 euro
- ⌚ Februari: verkeersbelasting 111 euro en stookoliefactuur 525 euro
- ⌚ Maart: afrekening van de waterfactuur 315 euro
- ⌚ April: medische kosten 90 euro en zorgverzekering 50 euro
- ⌚ Mei: medische kosten 20 euro, communiefeest en -kleding 800 euro, familiale verzekering 89 euro
- ⌚ Juni: gemeentebelasting 69 euro, medicatie 45 euro, personenbelasting 534 euro, bosklassen Franky 75 euro, slaapzak Franky 19 euro
- ⌚ Juli: medicatie en ziekenhuisrekeningen 92 euro, ponykamp Franky 185 euro
- ⌚ Augustus: ziekenhuisrekening 100 euro, brandverzekering 175 euro
- ⌚ September: schoolmateriaal 85 euro, provinciebelasting 35 euro
- ⌚ Oktober: kinesist 35 euro, medicatie 18 euro
- ⌚ November: verkeersboete snelheidsovertreding 250 euro, speelgoed Sinterklaas 100 euro, stookoliefactuur 990 euro
- ⌚ December: ziekenhuisrekening 106 euro, kerst en oudjaar 300 euro.

### Aan de slag!

1. Vul aan de hand van de situatieschets de inkomsten en uitgaven van Frank en Simonne in. Je moet eerst elke maand invullen om een volledig jaarplan te bekomen.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Welke verplichte kosten komen iedere maand terug?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. In welke maand (maanden) kunnen Frank en Simonne sparen? Voor welke uitgaven zouden ze best wat opzij zetten?

In welke maand of maanden kunnen ze niet sparen?

Welke maand is de duurste maand?

4. Kunnen Frank en Simonne sparen voor een nieuwe wagen? De huidige is heel oud en zal waarschijnlijk niet door de autokeuring raken.



### 5.8.5 Informatie die de deelnemers volgende sessie nodig hebben

Om een jaarplan te kunnen maken van je inkomsten en uitgaven is het belangrijk dat alle gegevens verzamelt en meebrengt naar de volgende bijeenkomst. Hieronder vind je een lange lijst met mogelijke inkomsten en uitgaven. Bekijk welke inkomsten jij ontvangt en welke uitgaven je moet doen. Breng voor alle deze dingen de meest recente informatie mee (facturen, afrekeningen, voorschotten...). Vraag gerust je maatschappelijk werker om hulp en meer informatie. Hij of zij is al op de hoogte van de oefening die je in de volgende bijeenkomst zal maken en de informatie die je daarvoor nodig hebt.

Mee te brengen op:

(datum).....

#### INKOMSTEN

- Loon of wedde uit arbeid (loonbriefje)
- Extralegale voordelen (zoals je vakantiegeld, de eindejaarspremie of dertiende maand, ...)
- Werkloosheidsuitkering
- Werkloosheidsuitkering met bedrijfstoeslag (als je met brugpensioen bent)
- Inschakelingsuitkering (voor schoolverlaters die nog geen werkloosheidsuitkering krijgen)
- Arbeidsongeschiktheidsuitkering (via het ziekenfonds)
- Invaliditeitsuitkering (via het ziekenfonds)
- Uitkering voor gereguleerde verlofstelsels (zoals loopbaanonderbreking, tijdskrediet, ouderschapsverlof, ... Meestal via de RVA)
- Pensioen
- Overlevingspensioen
- Inkomensgarantie voor ouderen
- Tegemoetkoming aan personen met een handicap
- Integratietegemoetkoming of tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden
- Vergoeding van de zorgverzekering
- Leefloon
- Kinderbijslag
- School-en studietoelagen
- Onderhoudsgeld voor je kinderen
- Onderhoudsgeld voor jou van je ex-partner
- Huurinkomsten
- Inkomsten van inwonende personen
- Huursubsidie/huurtoelage
- Teruggave van belastingen
- Onregelmatige inkomsten (bijvoorbeeld in de bouw, de weerverletzegels)
- Andere inkomsten zoals terugbetaling medische kosten, tussenkomsten OCMW, afrekening energiefacturen, ...
- Kraamgeld
- Andere

## VASTE KOSTEN

- Huur of aflossing van je woonkrediet
- Gemeenschappelijke kosten appartement
- Elektriciteit
- Gas
- Verwarming (stookolie, andere)
- Water
- Vaste telefoon
- Gsm
- (Digitale) televisie
- Internet
- Vakbondsbijdrage
- Ziekenfondsbijdrage
- Zorgverzekering
- Autolening of lease
- Vaste afbetaling lening of kredietkaart
- Kinderopvang
- Alimentatie/onderhoudsgeld dat je moet betalen aan je kinderen of ex-partner
- Bank- en financiële kosten
- Brandverzekering
- Familiale verzekering
- Auto- en/of bromfietsverzekering
- Rechtsbijstandverzekering
- Overlijdensverzekering
- Levensverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Schuldsaldoverzekering
- Andere

## VARIABLE KOSTEN

- Eindfactuur water
- Eindfactuur gas
- Eindfactuur elektriciteit
- Afrekening gemeenschappelijke kosten appartement
- Terugbetaling kredietkaart en andere afbetalingen
- Benzine/diesel
- Openbaar vervoer (bus, tram, trein)
- Onderhoudskosten auto, bromfiets, fiets
- Verkeersbelasting
- Zakgeld kinderen
- Medische kosten (dokter, tandarts, apotheek, ziekenhuisfactuur, bril, ...)
- Schoolkosten
- Huisvuil(-zakken)
- Gemeentebelasting
- Provinciebelasting
- Personenbelasting (bijbetaling)
- Onroerende voorheffing
- Lidmaatschappen en abonnementen

- Aankoop en/of herstel van (huishoud)apparatuur
- Onderhoud boiler, centrale verwarming, ...
- Tuin
- Vakantie
- Feesten (communie, doop, lente, Kerstmis, verjaardag, ...)
- Andere

### DAGELIJKSE OF WEKELIJKSE KOSTEN

Deze kosten zijn erg wisselend en hiervan heb je vaak geen facturen. Toch geven we hieraan vaak best veel geld uit. Denk er dus al eens over na en probeer door het bijhouden van je kassabonnetjes een idee te krijgen van de uitgaven die je hiervoor doet.

- Voeding en drank (bakker, slager, winkel)
- Rookwaren
- Kledij en schoenen
- Onderhoudsproducten
- Kapper en lichaamsverzorging
- Ontspanning, cultuur, sport
- Uit eten gaan
- Wasserette
- Dierenvoeding
- Geschenken
- Boetes
- Andere

### SPAREN

- Sparen: vast bedrag of wisselend
- Pensioensparen
- Andere



## 6 Sessie 4: overzicht inkomsten en uitgaven (2)

In deze sessie ligt de nadruk op het uitwerken van een jaarplan op basis van de eigen inkomsten en uitgaven van de deelnemers. Bedoeling is om duidelijk te maken dat sommige kosten vast zijn en andere variabel, dat sommige kosten maandelijks betaald moeten worden en andere jaarlijks, dat veel kosten op regelmatige basis terugkomen en dus kunnen worden ingepland, enzovoort. Om een goed zicht te hebben op je budget en er bewust mee om te gaan, is het belangrijk om deze kosten te kennen.

Stel de deelnemers gerust dat dit een moeilijke oefening is, maar dat jullie dat samen gaan uitpluizen en dat het spreekwoord 'al doende leert men' voor deze oefening zeker klopt. Door dit vaker te doen, wordt het gemakkelijker en krijg je steeds meer zicht op je inkomsten en uitgaven.

### 6.1 Doelstellingen van deze sessie

- Deelnemers leren een jaarplan van hun inkomsten en uitgaven opmaken.
- Deelnemers krijgen en geven elkaar besparingstips.

### 6.2 Maken van een jaarplan

Voorzie hiervoor voldoende tijd. Gebruik de jaarplanner die je in de bijlage terugvindt (zie 6.5.1) of een eigen versie.

Ook online vind je goede budgetplanners, bijvoorbeeld [www.budgetmaponline.be](http://www.budgetmaponline.be) van het [CAW OOST-VLAANDEREN](http://www.cawvlaanderen.be) en [www.budgetplanner.be](http://www.budgetplanner.be) van het [VLAAMS CENTRUM SCHULDENLAST](http://www.vlaamscentrum.nl). Een nadeel van deze laatste planner is dat je de ingevulde gegevens niet kan opslaan (je kan het jaarplan wel afdrukken). Je kan deelnemers ook de keuze laten tussen een papieren versie en een digitale versie (online of in Excel). Zorg er alleszins voor dat je, welke jaarplanner je ook zal gebruiken in de sessie of aanbieden aan de deelnemers, vertrouwd bent met de werkwijze en zelf goed weet hoe de planner in elkaar zit.

Laat deelnemers individueel werken aan hun jaarplan, help hen om wijs te geraken uit alle rekeningen, brieven en andere informatie die ze bij hebben. Indien dat nodig lijkt, kan je het invullen meer gestructureerd en groepsgericht aanpakken. Je kan dan bijvoorbeeld mogelijke inkomsten opsommen, en deelnemers de juiste papieren laten opzoeken. Die getallen kunnen ze dan in hun jaarplan invullen. Zo kan je stapsgewijs samen met hen alle inkomsten en uitgaven overlopen en in het jaarplan opnemen.

Geef de deelnemers eventueel opnieuw de vragen die ze moesten beantwoorden na de verzonden situatieschets in de vorige sessie (zie 5.8.4): zo kunnen ze aandachtig naar hun eigen uitgaven en inkomsten kijken.

Ga ook na met de deelnemers of hun maatschappelijk werker spaart voor hen. Zorg dat deelnemers dat invullen op hun jaarplan; het verkleint hun beschikbare maandbudget maar het zorgt ervoor dat ze geld aan de kant hebben staan voor onvoorziene omstandigheden.

Benadruk dat het hebben van (een beperkt) spaargeld belangrijk is wanneer je zelfstandig je budget beheert. De verleiding is misschien groot om meer leefgeld te nemen, maar het risico is dan ook dat er geen spaargeld meer wordt opgebouwd. Laat deelnemers hierover nadenken, of zorg ervoor dat de *individuele maatschappelijk werker* hierop terugkomt in de individuele begeleiding.

De bedoeling is dat het jaarplan duidelijk maakt welke kosten een deelnemer moet maken per jaar en welke inkomsten daar tegenover staan. Idealiter werkt de *individuele maatschappelijke werker* hierop verder met de deelnemer; zo krijgt de deelnemer een goed zicht op hoe je op lange termijn een budget kan beheren.

Moedig in deze sessie de deelnemer aan om vragen of bezorgdheden te uiten aan zijn/haar individuele begeleider of om dingen aan te kaarten die zijn opgevallen tijdens het opmaken van een jaarplan (bijvoorbeeld twee familiale verzekeringen). Knoop het gesprek aan over plannen op langere termijn, geld aan de kant zetten voor grotere rekeningen, rekening houden met onvoorziene uitgaven enzovoort. Belangrijk is dat de deelnemers ook hun dagelijkse uitgaven goed bijhouden in een budgetagenda of maandplanner. Wanneer ze daarna die maandoverzichten in het jaarplan opnemen, hebben ze na een jaar een goed beeld van hun uitgavenpatroon.

### 6.3 Afronden en aanknopen met volgende sessie

De volgende sessie gaat over boodschappen doen. Deel het boodschappenlijstje uit aan de deelnemers ([OCMW HEUSDEN-ZOLDER](#), zie 6.5.2). De bedoeling is dat elk groepslid deze week naar de winkel gaat waar hij of zij het vaakst komt. Op het boodschappenlijstje staan verschillende producten. De bedoeling is dat ze voor al deze producten op het boodschappenlijstje noteren hoeveel dat product kost, wat de inhoud is (bijvoorbeeld 1 liter, 200 gram...) en of er andere (huis)merken zijn. Benadruk dat de deelnemers de producten **niet** moeten kopen, maar dat ze voor de opdracht enkel de prijs en hoeveelheid noteren. Bij twijfel over wat ze moeten opschrijven, kiezen ze het product dat ze zelf zouden kiezen als ze dat zouden moeten kopen. Deelnemers die willen, mogen deze oefening ook in verschillende winkels herhalen.

### 6.4 Te voorzien voor sessie 4

- 🕒 Jaarplan (op papier, online, of in een rekenblad op de computer)
- 🕒 Pennen, rekenmachines, kladpapier
- 🕒 Boodschappenlijstje voor de deelnemers: thuisopdracht
- 🕒 Pennen voor alle deelnemers

## **6.5 Werkmateriaal bij sessie 4**

### **6.5.1 Jaarplanner**

Druk voor elke deelnemer onderstaand jaarplan in liggende stand af op A3-formaat. Voorzie eventueel een kladversie en een echte versie (of nog enkele versies die ze mee naar huis kunnen nemen).





	JAN	FEB	MAA	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
<b>INKOMSTEN</b>												
Loon of wedde uit arbeid												
Extralegale voordelen (vakantiegeld, eindejaarspremie, dertiende maand, ...)												
Werkloosheidsuitkering												
Werkloosheidsuitkering met bedrijfstoeslag (bruggpensioen)												
Inschakelingsuitkering (schoolverlaters die nog geen werkloosheidsuitkering krijgen)												
Arbeidsongeschiktheidsuitkering												
Invaliditeitsuitkering												
Uitkering voor verlofstelsels (zoals tijdskrediet, ouderschapsverlof, ...)												
Pensioen												
Overlevingspensioen												
Inkomensgarantie voor ouderen												
Tegemoetkoming aan personen met een handicap												
Integratietegemoetkoming/tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden												
Vergoeding van de zorgverzekering												
Leefloon												
Kinderbijslag												
School-en studietoelagen												
Onderhoudsgeld voor kinderen												
Onderhoudsgeld voor jou van je ex-partner												
Huurinkomsten												
Inkomsten van inwonende personen												
Huursubsidie/huurtoelage												
Teruggave van belastingen												
Onregelmatige inkomsten (bijvoorbeeld weerverletzegels in de bouw)												
Andere inkomsten zoals terugbetaling medische kosten, tussenkomsten OCMW, afrekening energiefacturen, ...												
Kraamgeld												
Andere:												

	JAN	FEB	MAA	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
<b>VASTE KOSTEN</b>												
Huur of aflossing van je woonkrediet												
Gemeenschappelijke kosten appartement												
Elektriciteit												
Gas												
Verwarming (stookolie, andere)												
Water												
Vaste telefoon												
Gsm												
(Digitale) televisie												
Internet												
Vakbondsbijdrage												
Ziekenfondsbijdrage												
Zorgverzekering												
Autolening of lease												
Vaste afbetaling lening of kredietkaart												
Kinderopvang												
Alimentatie/onderhoudsgeld dat je moet betalen aan je kinderen of ex-partner												
Bank- en financiële kosten												
Brandverzekering												
Familiale verzekering												
Auto- en/of bromfietsverzekering												
Rechtsbijstandverzekering												
Overlijdensverzekering												
Levensverzekering												
Hospitalisatieverzekering												
Schuldsaldoverzekering												
Andere:												

	JAN	FEB	MAA	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
<b>VARIABELE KOSTEN</b>												
Eindfactuur water												
Eindfactuur gas												
Eindfactuur elektriciteit												
Afrekening gemeenschappelijke kosten appartement												
Terugbetaling kredietkaart en andere afbetalingen												
Benzine/diesel												
Openbaar vervoer (bus, tram, trein)												
Onderhoudskosten auto, bromfiets, fiets												
Verkeersbelasting												
Zakgeld kinderen												
Medische kosten (dokter, tandarts, apotheek, ziekenhuisfactuur, bril, ...)												
Schoolkosten												
Huisvuil(-zakken)												
Gemeentebelasting												
Provinciebelasting												
Personenbelasting (bijbetaling)												
Onroerende voorheffing												
Lidmaatschappen en abonnementen												
Aankoop en/of herstel van (huishoud)apparatuur												
Onderhoud boiler, centrale verwarming, ...												
Tuin												
Vakantie												
Feesten (doop, communie, verjaardag, Sinterklaas, Kerstmis, ...)												
Andere:												

	JAN	FEB	MAA	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
<b>DAGELIJKSE OF WEKELIJKSE KOSTEN</b>												
Voeding en drank (bakker, slager, winkel)												
Rookwaren												
Kledij en schoenen												
Onderhoudsproducten												
Kapper en lichaamsverzorging												
Ontspanning, cultuur, sport												
Uit eten gaan												
Wasserette												
Dierenvoeding												
Geschenken												
Boetes												
Andere:												
<b>SPAREN</b>												
Sparen: vast bedrag of wisselend												
Pensioensparen												
Andere:												

### 6.5.2 Thuisopdracht. Boodschappenlijstje

Vul in de tabel hieronder voor alle producten in hoeveel ze kosten, welke inhoud ze hebben (gewicht, hoeveelheid, ...). Doe dat voor elk merk dat aanwezig is in jouw supermarkt. Vermeld ook in welke winkel je deze producten hebt opgezocht.

<b>Winkel:</b> .....	<b>Prijs</b>	<b>Inhoud</b>	<b>Merk</b>
6 blikjes cola			
1 liter plat water			
1 liter halfvolle melk			
1 pak spaghetti			
6 eieren			
1 blik ravioli			
1 pot choco			
1 kilogram appels			
1 kilogram appelsienen			



## 7 Sessie 5: boodschappen doen

### 7.1 Doelstellingen van deze sessie

- ⌚ Deelnemers leren een bewuste houding aan te nemen tijdens het boodschappen doen.
- ⌚ Deelnemers ontdekken het nut van een boodschappenlijstje.
- ⌚ Deelnemers leren prijzen vergelijken.
- ⌚ Deelnemers ontdekken via een smaaktest de verschillen tussen huismerken, witte producten en merkproducten.

### 7.2 Boodschappen doen: aannemen van een bewuste houding

Boodschappen doen is geen eenvoudige klus. Verschillende winkels, verschillende merken, verschillende promoties... Belangrijk is dat de deelnemers een bewuste houding leren aannemen tijdens het winkelen en dat ze zich bewust zijn van de keuzes die ze maken.

Na de twee moeilijke sessies over inkomsten en uitgaven, begint deze sessie op een luchtigere manier door een groepsgesprek over boodschappen doen, bewuste houding, ... Onderstaande vragen kan je gebruiken om het gesprek te starten of op het juiste spoor te houden:

- ⌚ Wie leest er reclamefolders?
- ⌚ Wie gebruikt er bonnetjes?
- ⌚ Hebben jullie een vaste winkel voor alle boodschappen of zoeken jullie de goedkoopste producten in verschillende winkels?
- ⌚ Welke winkels kennen jullie of bezoeken jullie?
- ⌚ Waarom ga je naar die winkel(s) en niet naar (een) andere?
- ⌚ Hebben jullie klantenkaarten? Wat zijn de voordelen ervan? Eventuele nadelen?
- ⌚ Lezen jullie de prijsetiketten van de producten in de winkel? Waarom of waarom niet? Wat staat er op zo'n etiket? Heb je die informatie nodig bij het kiezen en vergelijken van producten?
- ⌚ Zijn er winkels waar het gemakkelijker is om te zien welk product het goedkoopst is? Waarom? Wat is er zo speciaal aan die winkels?
- ⌚ Hoe vaak gaan jullie naar de winkel? Wat zijn de voor- en nadelen van elke dag, elke week of elke maand te gaan boodschappen doen?



Een boodschappenlijstje maken en meenemen tijdens het winkelen helpt om een bewuste houding aan te nemen, ook als er ineens 'interessante' kortingen of promoties opduiken.

In het ideale geval maak je een boodschappenlijstje op aan de hand van je eetplanning. Je maakt dus eerst een weekmenu. Op basis daarvan bepaal je welke ingrediënten je nodig zal hebben. Je bekijkt thuis eerst welke producten je nog voldoende in voorraad hebt en noteert op je lijstje wat je in welke hoeveelheid moet aankopen.

Een volgende stap is dat je thuis al eens nadenkt over de kostprijs van je boodschappenlijstje. Als je daarna je kassaticket vergelijkt met je schatting, leer je hieruit en zal je de volgende keer beter in staat zijn om je boodschappen op voorhand correct in te schatten.

Overloop na het gesprek het huiswerk van de deelnemers. Je kan als begeleider op voorhand ook zelf in een supermarkt de prijzen van een merkproduct en het huismerk gaan noteren.

Noteer op een bord of flap papier de prijzen die de deelnemers hebben genoteerd voor de opgegeven producten. Doe dit voor alle winkel waar de deelnemers geweest zijn. Zo maak je de prijsverschillen tussen de winkels duidelijk maar wordt ook het prijsverschil tussen de merk- en huisproducten zichtbaar.

## 7.3 Producten en prijzen vergelijken

We zien zoveel prijzen en promoties in de winkels en reclamefoldertjes dat het soms moeilijk is om alle prijzen en aanbiedingen goed met elkaar te kunnen vergelijken. Belangrijk is dat je kijkt naar de prijs maar ook naar hoeveel product je dan in de plaats krijgt (1 kilogram, 1 liter, 250 gram, ...). Soms zijn de prijzen voor twee producten bijna hetzelfde, maar is de inhoud van een product groter dan van het andere product. Hieronder vind je twee oefeningen om daar samen met de deelnemers naar te kijken.

### 7.3.1 Oefening 1. Welk product is het goedkoopste?

Je kan deze oefening op een rekenkundige manier aanpakken, maar je kan bijvoorbeeld ook een winkelsetting of reclamefolder nabootsen. De bedoeling is dan dat de deelnemers nagaan welk product het goedkoopst is. Daarvoor moeten ze zowel naar de prijs van het product als naar de hoeveelheid die het product bevat kijken.



**Voorbeeld 1:** een pak koekjes kost 1,50 euro voor 250 gram. In een andere winkel staan dezelfde koekjes aan 2,00 euro voor 300 gram. In welke winkel zijn de koekjes het goedkoopst?

Dit kan je berekenen door alles naar dezelfde inhoud te brengen:

Winkel 1:  $1,50/250 \times 100 = 0,6$  euro voor 100 gram

Winkel 2:  $2/300 \times 100 = 0,67$  euro voor 100 gram/

De koekjes van winkel 1 zijn het goedkoopst.

**Voorbeeld 2:** je wilt 2 liter cola kopen. Er zijn 3 merken waaruit je kunt kiezen. Het eerste kost 1,23 euro per liter, het tweede merk kost 1,55 euro per liter, het derde merk kost 1,11 euro per liter. Welk merk is het goedkoopst?

**Voorbeeld 3:** Kijk of je op de prijsaanduiding in de winkel een prijs per liter of kilogram kan vinden. Wat als er drie merken cola in de winkel zijn. Merk A kan je enkel kopen in flessen van een halve liter, Merk B kan je enkel kopen per 1 liter, merk C tenslotte heeft enkel flessen van 2 liter.

Merk A kost 0,90 euro per flesje van 0,5 liter. Merk B kost 1,50 euro voor 1 liter. Merk C vraagt 2,75 euro voor twee liter. Hoeveel zou het kosten om van elk merk 2 liter te kopen?

Merk A: je hebt vier flesjes van een halve liter nodig om 2 liter cola te hebben. Je betaalt dus  $4 \times 0,90 = 3,60$  euro

Merk B: je hebt twee flessen van 1 liter nodig om 2 liter cola te hebben. Je betaalt dus  $2 \times 1,50$  euro = 3,00 euro

Merk C: je hebt 1 fles nodig van twee liter. Je betaalt dus  $1 \times 2,75$  euro.

Merk C is het goedkoopst als je twee liter cola wil kopen.

### 7.3.2 Oefening 2. Prijsetiketten lezen en vergelijken

Gebruik de foto's van prijsetiketten (zie 7.7.1) om deelnemers te laten oefenen met het lezen en vergelijken van prijsetiketten. Laat deelnemers op elk blad aanduiden welk product ze zouden aanschaffen. Hiervoor moeten ze rekening houden met de verkoopprijs, eventuele promoties, de prijs per kilogram/liter, ...



De foto's werden gemaakt in het najaar van 2012 en zijn niet noodzakelijk meer realistisch. Als groepsbegeleider kan het interessant zijn om zelf voor nieuwe foto's te zorgen. Vraag toestemming aan de winkelverantwoordelijke en leg uit wat je met de foto's zal doen.

Als je een extra sessie kan inlassen, is het nog interessanter om samen met de deelnemers naar de winkel(s) te gaan en daar de oefening live te doen. Je zou er een opdracht van kunnen maken: laat de deelnemers in duo een wedstrijd houden in een bepaalde winkel om, om ter snelst, de opgegeven producten zo goedkoop mogelijk aan te kopen.

Je kan het prijsbewust kopen ook inoefenen via de kooksessie. Geef elke deelnemer de sessie ervoor de opdracht om een bepaald ingrediënt in een bepaalde hoeveelheid te kopen, en geef de deelnemer daarvoor een realistisch budget mee. Wat de deelnemer overheeft, mag hij/zij houden. Dit motiveert de deelnemer om prijzen te vergelijken en na te denken over de kostprijs van de aankoop.

## 7.4 Smaaktest

Onderneem samen met de deelnemers een smaaktest. Voorzie van verschillende producten een huiskmerk en een merkproduct. Zo kan je bijvoorbeeld het huiskmerk van de Aldi of een andere discountwinkel vergelijken met het huiskmerk van de Colruyt, Carrefour, Delhaize of andere winkel én met het merkproduct uit de Colruyt, Carrefour, Delhaize of andere winkel).

Laat deze producten proeven door de deelnemers zonder dat ze weten of ze het merkproduct dan wel een huiskmerk proeven. Laat hen voor elke productgroep noteren welke variant ze het lekkerst vinden, en welke ze als duurste inschatten. Laat hen nadien ook inschatten hoeveel deze producten kosten. Bereken zelf de prijs voor de merkproducten, het huiskmerk en het discountmerk. Hou hierbij zelf ook rekening met de eenheidsprijs per kilogram of liter zodat een correcte vergelijking mogelijk is.



Een leuke suggestie is om de prijsverschillen tussen merkproducten en huismerken visueel voor te stellen. Hiervoor vul je winkelmandjes met de verschillende producten: eentje met alle merkproducten, eentje met de huismerken van een supermarkt, en eentje met de huismerken van een discountwinkel. Bereken voor elk winkelmandje de prijs of voeg een gedetailleerd kassaticket toe met de prijzen voor de verschillende producten.

Bespreek daarna in groep de meningen over de verschillende producten: waarom is een merkproduct zoveel duurder? Is de kwaliteit ervan zoveel beter dan die van een huismerk? Wat vinden de deelnemers van de prijsverschillen tussen de merken en winkels?

## 7.5 Afronden en aanknopen met volgende sessie

Indien de groepswerking enkel de basismodule behandelt, is dit de laatste inhoudelijke sessie. Binnen enkele weken vindt er een terugkomsessie plaats. Spreek met de deelnemers af wanneer en waar deze terugkomsessie wordt gepland (als dat nog niet is gebeurd) en hoe je hen hieraan zal herinneren.

Indien er nog andere sessies worden aangeboden in de groepswerking, is het belangrijk om na te kijken of deelnemers iets moeten meebrengen of voorzien voor de volgende sessie. Omdat de volgende sessies in een zelfgekozen volgorde of naar eigen inzichten kunnen worden aangeboden, bevatten de volgende sessies niet langer de titel 'afronden en aanknopen met volgende sessie'. In de plaats zal in het begin van elke sessie vermeld staan wat deelnemers eventueel moeten meebrengen of voorbereiden voor die sessie. Ga vanaf nu dus dus voor een bijeenkomst na of er deelnemers iets moeten voorbereiden of meebrengen.

## 7.6 Te voorzien voor sessie 5

- 🕒 Een bord of grote flappen papier (en krijtjes of stiften) waarop je de verschillende prijzen van de thuisopdracht kan noteren
- 🕒 Pennen voor alle deelnemers
- 🕒 Opdracht rond prijsetiketten: voorzie voor elke deelnemer een bundeltje met alle afbeeldingen
- 🕒 Voorzie alle benodigdheden voor de smaaktest, bereid voor de sessie de producten voor zodat je voor elke deelnemer van elk product een stukje hebt en bereken de totaalprijs voor de producten. Zorg eventueel voor bordjes en servetten.

- Eventueel huiswerk voor de volgende bijeenkomst (afhankelijk van het thema)

## **7.7 Werkmateriaal bij sessie 5**

### **7.7.1 Prijsetiketten lezen en vergelijken**

Druk elke opgave op een apart blad (zorg dat de tekst leesbaar is)

**AARDAPPELEN nicola extra 5 kg**

<b>€3,99</b>	<b>VANAF 2</b>	Lekker aardappelen voor slaan en in stoof of te bakken. Ook geschikt voor gratin of om te koken. Oorsprong: België/Frankrijk Nederland 1 kilo = 2
	<b>€ 3,59</b>	
€ 0,80 /kg	2 x € 3,59 = € 7,18	
	€ 0,72 /kg	

CE: 1,311    18076    OL 176 g    100%  
 CH: 1,510    18076    100% 100%

**EVERYDAY AARDAPPELEN NICOLA 5 kg**

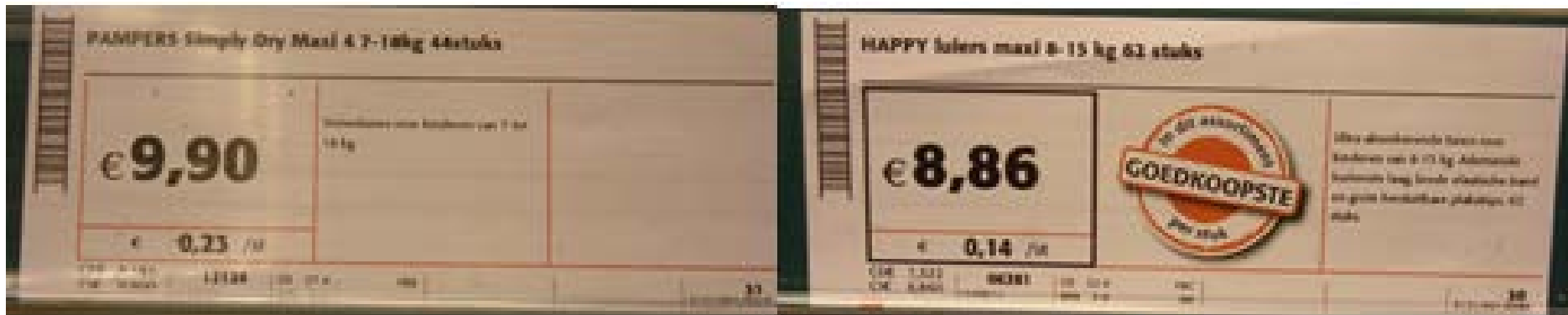
<b>€3,59</b>		Verkookte aardappelen. Lekker in salade of gesneden, gebakken, gekookt, gepureerd, met varenen Nicola. Gewicht 1

CE: 2,810    18096    OL 176 g    100%  
 CH: 1,990    18096    100% 100%

**EVERYDAY AARDAPPELEN 5 kg**

<b>€2,45</b>		Aardappel geschikt voor slaan en koken. Oorsprong: Nederland 1 kilo = 2 aardappelen (ca. 100g)

CE: 2,311    18070    OL 176 g    100%  
 CH: 2,450    18070    100% 100%



**PAMPERS vochtige doekjes 6x64 stuks 4+2**

**€ 10,52**

€ 0,027 /st

4x64 vochtige babydoekjes van de allerhoogste kwaliteit. Frisse lotion met lotion, essentiële oliën en gezuiverd water voor een perfect schoon en fris gevoel.

CHE 8,462 P 08491 CS 12 P 01

**BABYDOEKJES 80 ST.**

HERSLUITBARE VERPAKKING

2542 15

**1,29**

**HAPPY Fresh vochtige doekjes 80 stuks**

**€ 0,90**

3 x € 0,90 = € 2,70

€ 0,011 /st

DE DIT ASSORTIMENT

**GOEDKOOPSTE**

Per stuk

Met extracten van kamferolie, bergamotolie en lavendelolie. Onder de vingers, op de huid, op de huid.

CHE 0,743 23445 CS 12 P 01

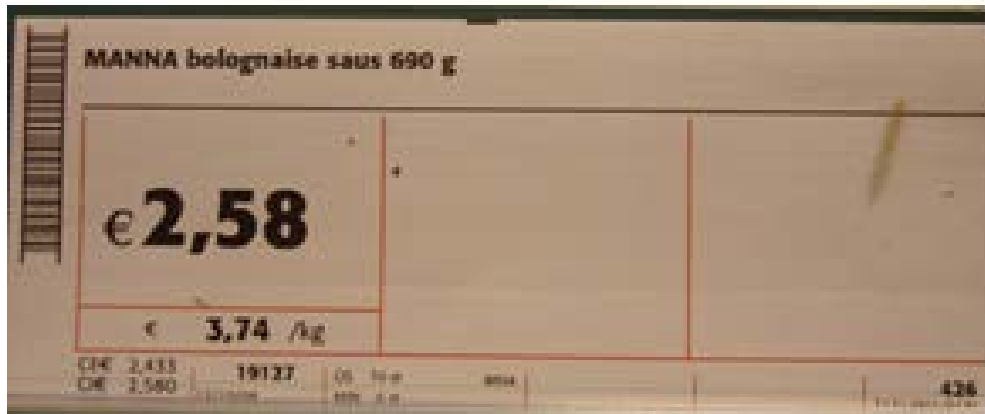
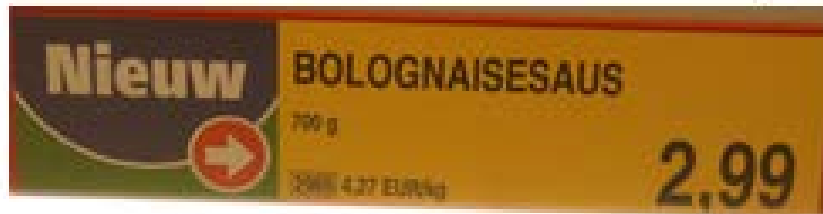
**ZWITSAL doekjes 3 x 72 st (2 + 1 gratis)**

**€ 3,50**

€ 0,024 /st

3x72 ultra-zachte doekjes van baby's huid te verzorgen en te verzorgen. Met planten-olie van de natuur. Zwitsal gel, zonder alcohol, parfums of alcohol.

CHE 2,892 33350 CS 12 P 01





**EVERYDAY witte bonen in tomatensaus 420g**

<b>€0,39</b> 6 x € 0,39 = € 2,34		Witte bonen in tomatensaus. Eetbaar minuten opwarmen in een afgedekkt of in de magnetron. Ook lekker koud.
€ 0,93 /kg		

EAN 0.3467 11315 00 10 x 400 34 x 40

**HAK witte bonen in tomatensaus 360 g**

<b>€1,08</b> 3 x € 1,08 = € 3,24	<b>VANAF 9</b>	Tomatensof 10 g opwarmen witte bonen, tomatensaus, knof- look, zout. Per 100 g 20 kcal (DIN 453) energie 1 g
	<b>€ 1,00</b> 9 x € 1,00 = € 9,00	
€ 3,00 /kg	€ 2,78 /kg	

EAN 0.3467 11361 00 10 x 400 34 x 40

**PRINTANA witte bonen tomatensaus 300 g**

<b>€0,381</b> 8 x € 0,381 = € 3,05	Witte bonen in tomatensaus. Eetbaar minuten opwarmen in een afgedekkt of in de magnetron. Ook lekker koud.
€ 1,91 /kg	

EAN 0.3768 11200 00 10 x 400 34 x 40

**PRINTANA witte bonen tomatensaus 420 g**

<b>€0,782</b> 4 x € 0,782 = € 3,13	<b>VANAF 12</b>	Witte bonen in tomatensaus. Eetbaar minuten opwarmen in een afgedekkt of in de magnetron. Ook lekker koud.
	<b>€ 0,70</b> 12 x € 0,70 = € 8,40	
€ 1,86 /kg	€ 1,67 /kg	

EAN 0.3467 11311 00 10 x 400 34 x 40

**WITTE BOONTJES**

**IN TOMATENSAUS 420g**

**-,39**

0,93 EUR/kg 4317

LOUSE Bronwater niet-bruwend 2 L

**€0,348**  
EX € 0,348 = € 0,348

**GOEDKOOPSTE**

0,17

CEB 0102 85139 05 17144 104

**BRONWATER**

2L

**-,35**

0,18 EUR/l 0320

SPA REINE natuurlijk mineraalwater 2 L

**€0,937**  
EX € 0,937 = € 2,50

**REACTIE**  
promo  
concurrent

0,47

CEB 0483 85299 05 17144 104

**MINERAAL-  
WATER**

2 liter

**-,45**

0,23 EUR/l 0400

COCA-COLA Regular (petfles) 50 cl

€0,992  
8 x € 0,992 = € 7,94

€ 1,98 /l

**Extra**  
€ -1,50  
bij aankoop van 24\*

Uitsluitend op basis van maximaal 1 liter Coca-Cola per 24 uur.  
\* 1 liter Coca-Cola per 24 uur.  
Per artikel 41 (Aldi) - 173 (Aldi)

CE 0213 05405 000 335  
DE 0213 05405 000 335

**ALDI**

COLA  
6X50CL

artikel per 6 te koop

**1,49**

0,85 EUR/l

8133



**ALDI**

COLA

1,5 LITER  
0,29 EUR/l

**-,43**

VANAF 24.04.12

0034

EVERYDAY cola (petfles) 50 cl

€0,245  
6 x € 0,245 = € 1,47

€ 0,49 /l

**GOEDKOOPSTE**  
Per liter

Uitsluitend op basis van maximale 1 liter Everyday Cola per 24 uur.  
Handige handdoeken en papieren handdoeken.

CE 0213 05473 000 335  
DE 0213 05473 000 335

**GRAINDOR dessert gemalen 250 g**

<b>€2,31</b> 4 x € 2,31 = € 9,24	<b>VANAF 12</b>
	<b>€ 2,08</b> 12 x € 2,08 = € 24,96
<b>€ 9,24 /kg</b>	<b>€ 8,32 /kg</b>

CE# 1.962    08712    05 27 g    479  
 CE# 2.002    12x250 g    049 24 g    301

**DOUWE EGBERTS dessert gemalen 250 g**

<b>€2,92</b> 2 x € 2,92 = € 5,84	Middelmatig gebrand, zachter smaak en fijn aroma

CE# 1.754    32448    05 100 g    479  
 CE# 2.000    2x250 g    049 24 g    301

**DOUWE EGBERTS dessert gemalen 500 g**

<b>€5,69</b> € 11,38 /kg	<b>REACTIE</b> promo concurrent	Bijzondere prijs voor concurrenten

CE# 1.754    32448    05 100 g    479  
 CE# 2.000    2x250 g    049 24 g    301

**GRAINDOR dessert gemalen 500 g**

<b>€4,19</b> 2 x € 4,19 = € 8,38	<b>VANAF 6</b>	<b>€ 3,98</b> 8 x € 3,98 = € 31,84	Licht gebrand, zacht smaak, geschikt voor een volle, zachte smaak

CE# 1.754    32448    05 100 g    479  
 CE# 2.000    2x250 g    049 24 g    301

**ALDI**  
**GEMALEN KOFFIE DESSERT**  
 500 g  
 6,58 EUR/kg

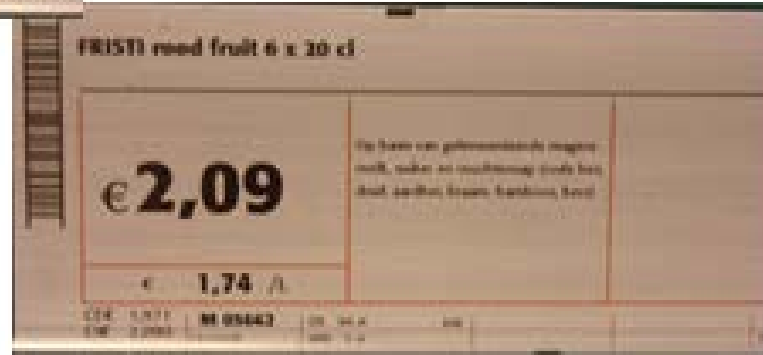
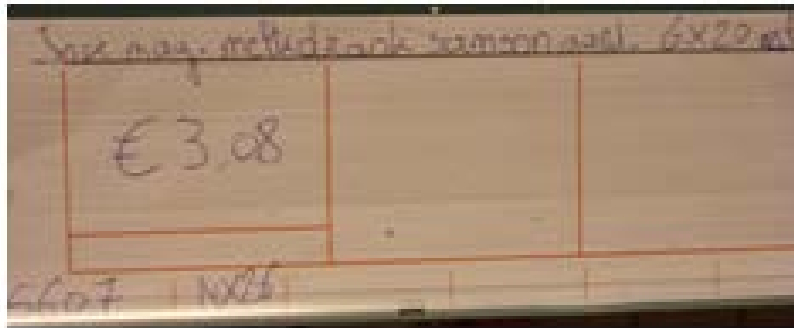
**100% Arabica**

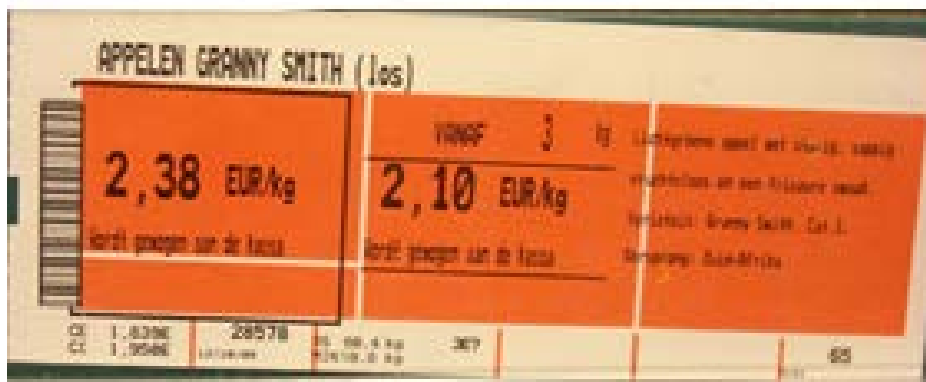
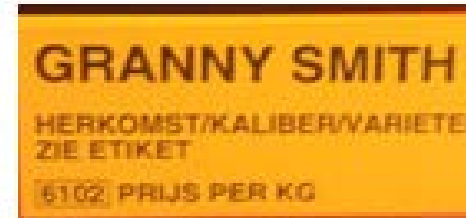
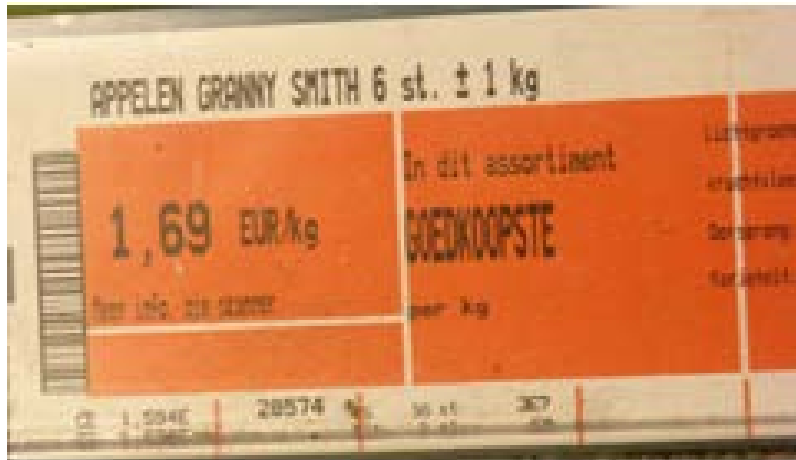
**3,29**  
 VANAF 25.05.12    3301

**GEMALEN KOFFIE**  
 MILD    500 g  
 7,58 EUR/kg

**3,79**

3308 21 VANAF 25.05.12





JACQUES "3x4" melkchocolade 3 x 40 g

<b>€2,26</b> 3 x € 2,26 = € 6,78	<b>9</b> <b>€ 2,10</b> 9 x € 2,10 = € 18,90	Vanaf 9 melkchocolades
€ 11,30 /kg	€ 10,50 /kg	

41A 3852

COTE D'OR tablet melkchocolade 150 g

<b>€1,98</b> 3 x € 1,98 = € 5,94	Tablet melkchocolade 10% cacao 20% melkgewitte suiker lactitol	
€ 13,20 /kg		

41A 3852

EVERYDAY melkchocolade 2 x 300 g

<b>€1,28</b>	<b>GOEDKOOPSTE</b> 100 stuks afrekenen per kg	Melkchocolade 2 tabletten van 300 g melkgewitte chocolade
€ 3,20 /kg		

41A 3852

**CHOCOLADE**

200 g, 6,95/kg

**1,39**

41A 3852

EVERYDAY balletjes met rundvlees 410g

**€ 0,345**  
6 x € 0,345 = € 2,07

**€ 0,84 /kg**

**GOEDKOOPSTE**

Volledig compleet met rundvlees. Baljes met smaak. 100% per kg.

CEH: 0,185 P: 09447  
CM: 0,045

SPINNER terrine met rund 400 g

**€ 0,49**  
6 x € 0,49 = € 2,94

**€ 1,23 /kg**

**Extra**  
**€ -1**  
12 maanden van 12'

Volledig compleet met rundvlees. Terrine met smaak. 100% per kg.

CEH: 0,185 P: 09190  
CM: 0,045

WHISKAS brokjes saus rund 6x400g 5+1 gr.

**€ 3,93**

**€ 1,64 /kg**

Volledig compleet met rundvlees. Brokjes met saus.

CEH: 3,243 P: 34901  
CM: 0,870

**KATTEN-VOEDING**

lucky cat  
400 g

**-,35**

0,06 EUR/kg

4603

**TERRINE KATTENVOER**

**MET STUKJES**  
400 g

**-,49**

4602 2 1,23 EUR/kg

**KATTEN-VOEDING**

premiumbrokjes  
4 smaken 410 g

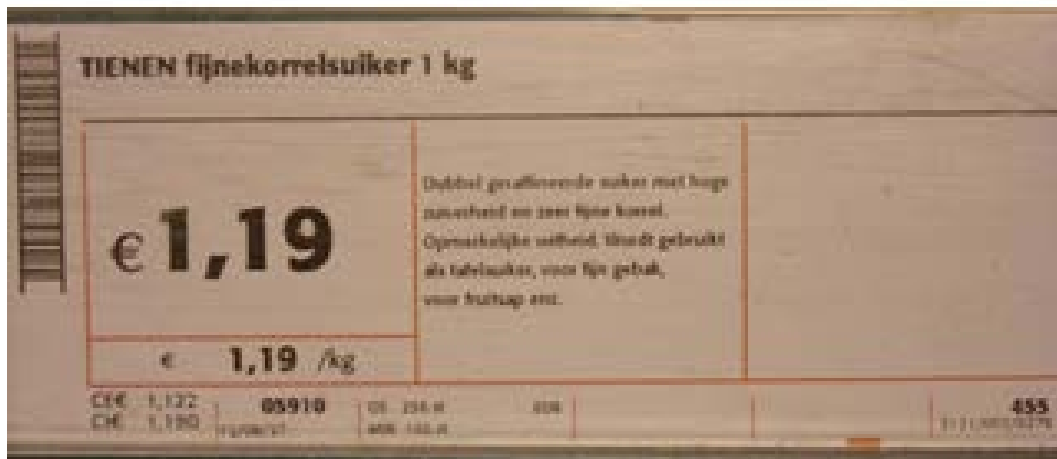
**-,49**

1,23 EUR/kg

4617







<b>JOYVALLE AA volle melk 1 L</b>		<b>EVERYDAY volle melk UHT (brik) 1 L</b>	
€ <b>0,955</b> 12 x € 0,955 = € 11,46		€ <b>0,52</b> 12 x € 0,52 = € 6,24	
€ <b>0,96 /L</b>		€ <b>-0,52 /L</b>	
CDE 0,847 CE 0,878		CDE 0,490 CE 0,570	

**VOLLE MELK**  
3,5 % vet  
1 liter

**-,52**

VANAF 11.05.12

**BIO-TIME volle melk (fles) 1 L**

€ <b>1,18</b> 8 x € 1,18 = € 9,44	<b>VANAF 18</b> € <b>1,06</b> 18 x € 1,06 = € 19,08
€ 1,18 /L	€ 1,06 /L

**CAMPINA volle melk (fles) 1 L 7+1 gr**

€ <b>6,90</b>	<b>VANAF 3</b> € <b>6,69</b> 3 x € 6,69 = € 20,07
€ 0,86 /L	€ 0,84 /L



## 8 Sessie 6: reclame, verleidingen en kopen op krediet

### 8.1 Doelstellingen van deze sessie

- ⌋ Deelnemers leren de bedoeling van de reclame doorgronden.
- ⌋ Deelnemers krijgen tips om met reclame en verleiding om te gaan.
- ⌋ Deelnemers worden bewustgemaakt van de gevaren van lenen en kopen op krediet.
- ⌋ Deelnemers leren stilstaan bij de voordelen van sparen.

### 8.2 Reclame en verleidingen

Bewust consumeren is niet eenvoudig. We krijgen zoveel reclame in de bus, in de winkels hangen overal promoties en acties, we zien overal verleidingen. Bewust een budget beheren is een hele opdracht. En toch is het belangrijk om dat te proberen. In deze sessie staan we stil bij de gevaren van reclame (en ook bij de voordelen ervan), geven we tips over hoe we ermee kunnen omgaan en staan we stil bij het afsluiten van leningen en kredieten.

Als je als groepsbegeleider nog tijd hebt, is het ook interessant om stil te staan bij internetfraude, phishing, betalen via sms, enzovoort. Deze nieuwe technieken zijn gevaarlijk maar niet altijd gemakkelijk op te merken. Je kan bijvoorbeeld een groeps gesprek houden over de voor- en nadelen van betalen via sms (op de bus, aan de parkeerautomaat, ...) of voorbeelden van phishingmails tonen (zie ook 8.6.2).

#### 8.2.1 Oefening 1. Bedoeling van reclamefilmpjes

(CAW OOST-VLAANDEREN, REGIO GENT-EEKLO)

Bekijk samen met de deelnemers enkele reclamefilmpjes en sta stil bij de eigenschappen ervan. Welke bedoeling hebben deze filmpjes? Welke gevoelens ervaren de deelnemers bij deze filmpjes?

- ⌋ **Imago geven:** waarom moeten we het kopen, wat maakt dit product zo speciaal? Toon ter illustratie een reclamefilmpje van bijvoorbeeld Motilium.  
<https://www.youtube.com/watch?v=mz-vVM06NeM>
- ⌋ **Inspelen op de emoties of behoeften van de consument.** Toon ter illustratie een reclamefilmpje van De Lijn (stressmannetje).  
<https://www.youtube.com/watch?v=INUm7MWxspg>
- ⌋ **Sterk overdrijven:** bijvoorbeeld met 1 druppel Dreft kan je de hele afwas doen. Toon ter illustratie het reclamefilmpje van Dreft.  
<http://www.youtube.com/watch?v=MbOVkNkvNvg>
- ⌋ **Humor/fantasie gebruiken:** zorgt ervoor dat je blijft kijken, dat het beeld blijft hangen. Humor zorgt er ook voor dat mensen gaan praten over de reclame en het geeft een blij gevoel. Toon ter illustratie een grappig reclamefilmpje (bijvoorbeeld over het gebruik van Durex condoms als waterballon).

- <http://www.youtube.com/watch?v=Z9YIaY6RIGw>

☺ **Speciale aanbiedingen:** 1+1 gratis, op is op,...Toon ter illustratie een reclamefilmje over aanbiedingen (bijvoorbeeld supermarkt 'C1000' in Nederland, actie 1+1 gratis.

<http://www.youtube.com/watch?v=9ib35vHPDoA>
- ☺ **Producten laten aanprijzen door bekende personen:** als een bekend gezicht het product promoot dan zal het wel goed zijn.

<http://www.youtube.com/watch?v=M8RtUJwLI-s> (George Clooney en Nespresso)

<http://www.youtube.com/watch?v=gWeHasIW3sk> (Romelu Lukaku en Kinderbueno)
- ☺ **Doen alsof het wetenschappelijk bewezen is + moeilijke woorden gebruiken.** Toon ter illustratie bijvoorbeeld het filmje over Activia.

[http://www.youtube.com/watch?v=IJsWkdcp\\_sU](http://www.youtube.com/watch?v=IJsWkdcp_sU)

Reclame werkt uiteindelijk via een vaste strategie.

- ☺ Ten eerste heeft reclame tot doel om de **aandacht** te trekken. Typische strategieën hierbij zijn het gebruik van humor, emotioneel intense beelden, seksueel getinte beelden, choqueren, bekende personen, ... Vaak worden hierbij ook slogans of slagzinnen gebruikt in combinatie met logo's die de bekendheid van het product moeten vergroten.
- ☺ Een volgende stap is de **interesse** te wekken door de voordelen van het product in de verf te zetten. Hierbij worden bepaalde voordelen, als deze er al echt zijn, sterk overdreven (denk aan het filmje van Drecht).
- ☺ Ten derde wordt het **verlangen** van de consument opgewekt om het product te kopen. Elke persoon kent wel eens gevoelens van vermoeidheid, pijn, druk of gejaagdheid, eenzaamheid, verdriet en iedereen voelt zich wel eens onaantrekkelijk of opgeblazen. Reclame zal deze menselijke eigenschappen vaak uitvergroten en problematiseren, waarna het aangeprezen product voorstelt hiervoor de ultieme oplossing te zijn "Koop dit product en je zal veel gelukkiger zijn".
- ☺ Ten slotte wordt de consument **actief uitgelokt** om het product te kopen, door te benadrukken dat het aangeprezen product beter is dan andere gelijkaardige producten.

## 8.2.2 Tips om met reclame en aanbiedingen om te gaan

(CAW OOST-VLAANDEREN, REGIO GENT-EEKLO)

In een volgend onderdeel kunnen de groepsleden discussiëren en tips uitwisselen om met reclame om te gaan. Hieronder vind je enkele tips om met reclame om te gaan. Je kan de tips die hieronder worden beschreven, toelichten aan de deelnemers en een groepsgebesprek starten. Je kan ook vragen naar de ervaringen van deelnemers en hoe zij erover denken. Als je dit wat actiever wil aanpakken, kan je deze tips op aparte kaartjes afdrukken en deelnemers een uitspraak laten kiezen. Je kan er ook uitspraken van maken die je aan de groep voorlegt ter discussie.

### 🔄 Krijg je veel reclame?

Brievenbus: Indien je geen ongeadresseerd reclamedrukwerk in je brievenbus wil ontvangen, kan je een sticker op je brievenbus kleven met het opschrift "kranten neen - reclame neen" of "kranten ja - reclame neen". Deze stickers kan je ophalen in je gemeentehuis.

Robinsonlijst: Ongewenste reclame en info van bedrijven kan je vermijden door je naam op de Robinsonlijst te laten zetten. Daardoor word je geschrapt van de verzendingslijsten. Hiervoor stuur je best je naam en adres naar "Robinsondienst, Heizel Esplanade 1, B46, 1020 Brussel". Je kan ook online je naam doorgeven via [www.robinson.be](http://www.robinson.be).

Bel-me-niet-meer-lijst: Als je soms wordt opgebeld door bedrijven met 'interessante' promoties en je dat liever niet wilt, kan je jouw telefoonnummer laten schrappen uit hun telefoonbestanden. Alle informatie vind je op <https://www.bel-me-niet-meer.be>. Hou er wel rekening mee dat ook bedrijven waar je al klant bent, je na de inschrijving niet meer mogen opbellen met interessante acties of promoties.

### 🔄 Kijk kritisch naar reclame

Vraag jezelf af wat de voordelen van de reclameactie zijn en welke nadelen eraan verbonden zijn. Geeft de actie duidelijk weer wat wel of niet is inbegrepen, of er bijkomende kosten komen, enzovoort?

### 🔄 Vergelijk

Vergelijk prijzen in de reclamefolders met andere producten, ook met de huismerken of witte producten. Let ook op de prijs-kwaliteitverhouding. Iets dat minder duur is kan net zo goed zijn, ook al is er geen reclame voor gemaakt. Onthou altijd dat een product dat in promotie staat niet altijd beter of goedkoper is dan andere producten.

### 🔄 Kwaliteit en garantie

Vraag jezelf af of het product van goeie kwaliteit is, zeker wanneer het niet over voeding gaat en wanneer het over grotere bedragen gaat. Hou altijd rekening met de garantie van het product en vraag na bij wie je terecht kan als het product niet (meer) werkt.

### 🔄 Wees je bewust van reclametrucjes

Bedenk voor je iets aanschaft of het product echt een voordeel oplevert voor jou. Reclamemakers spelen vaak in op gevoelens, doen je verlangen naar dingen die je niet echt nodig hebt en stellen alles bijzonder mooi voor. Sta stil bij de reclame en de gevoelens die deze bij je oproept.

### ☞ Heb je het nodig?

Vraag jezelf altijd af of je het product echt nodig hebt. Misschien ben je beïnvloed door het beeld van de reclame, of wil je het hebben omdat anderen in je omgeving het hebben. Reclame doet altijd alsof het 'nu of nooit' is, laat je daardoor niet beïnvloeden.

### ☞ Koop het product niet meteen

Ren niet dadelijk naar de winkel nadat je een interessante aanbieding hebt gezien. Denk er even over na, en koop het artikel enkele dagen later als je het dan nog steeds wilt. Probeer ook in de winkel zelf verleidingen te weerstaan. Ga naar huis zonder in te gaan op de aanbieding en denk er eerst goed over na. Als het dan nog steeds een goed idee lijkt om de aankoop te doen en je het geld kan missen, ga je terug naar de winkel.

Let hierbij ook op voor de bekende strategie waarbij verkopers een 'nu of nooit' aanbod doen. Verkopers doen hierbij alsof ze je een uitzonderlijk aanbod doen, maar dat dit aanbod enkel geldig is als je onmiddellijk koopt. Deze strategie tracht je onder druk te zetten om impulsieve aankopen te doen waar je nadien misschien spijt van krijgt. Durf dus gerust nee te zeggen.

### ☞ Wat bij verkoop op afstand?

Probeer geen aankopen op afstand te doen (dat wil zeggen zonder dat de verkoper en jijzelf in dezelfde ruimte zijn, bijvoorbeeld via de telefoon of post). Laat je niet onder druk zetten om een nieuw abonnement te nemen, om een contract te verlengen, om een bepaalde promotie uit te proberen... Als je dat toch gedaan hebt, is het goed om te weten dat je bedenktijd hebt na een verkoop op afstand. Nadat je de verkoop hebt toegezegd moet je een schriftelijke versie krijgen van de overeenkomst. In die overeenkomst staat of je bedenktijd hebt, en hoe je er gebruik van moet maken. Kijk zo'n overeenkomst dus grondig na.

Opgelet: de bedenktijd geldt niet altijd! Hij geldt bijvoorbeeld niet voor persoonlijke aankopen zoals gordijnen op maat, voor producten die snel bederven zoals eten en drank, voor diensten waar je als consument al gebruik van maakt vooraleer de bedenktijd voorbij is (bijvoorbeeld het online raadplegen van een databank), enzovoort.

### ☞ Abonnement, met gsm voor 1 euro!

Je ziet het steeds meer, acties waarbij je een gsm, tablet of ander toestel aan een scherpe prijs kan kopen als je er een abonnement bijneemt. Maar is dat altijd zo interessant? Alles hangt af van het abonnement dat erbij komt. Kijk goed na of dat abonnement voor jou interessant is, welke maandelijkse kost je zal hebben, hoe lang het contract loopt, of het na die periode stilzwijgend verlengd wordt, of je na een bepaalde periode een hogere maandelijkse kost zal hebben, enzovoort.

Dankzij de nieuwe wetgeving kan je nu op elk moment van aanbieder veranderen, zonder een verbrekingsvergoeding te betalen. Let wel; dat geldt enkel voor



overeenkomsten die al minstens zes maanden lopen. Als je tijdens de eerste zes maanden je overeenkomst wil stopzetten, betaal je wél een verbrekingsvergoeding.

Weet ook dat je het contract wel kan stopzetten, maar dat je de restwaarde van je toestel nog altijd zal moeten betalen. Bij het afsluiten van je overeenkomst moet je daarom altijd nakijken of er een tabel in staat met de afschrijvingen. Daarin lees je per maand hoeveel je nog moet bijbetalen voor je toestel als je de overeenkomst vroeger opzegt (zie 8.6.3 voor een voorbeeld van een afschrijvingstabel).

### 8.3 Kopen op krediet: interesten en andere kosten betalen<sup>1</sup>

*De volgende paragraaf bevat informatie die je als groepsbegeleider kan toelichten aan de deelnemers (de 'jij' is dus gericht op de deelnemer).*

Wat als je een aanbieding niet kan betalen? Tegenwoordig lijkt dat geen probleem meer te zijn, dan betaal je dat toch gespreid over de tijd... Een gevaarlijke evolutie is dat echter.

Hoewel het zeer aantrekkelijk is om aan die verleiding toe te geven, is het belangrijk dat je weet dat hiermee hoge kosten gepaard gaan. **Lenen is nooit gratis**. De kredietverstrekker wil namelijk ook winst maken. Je moet de lening zelf terugbetalen, je betaalt interesten of rente en je moet vaak ook nog andere kosten vergoeden zoals dossierkosten, beheerskosten, commissielonen voor kredietbemiddelaars, kredietkaartkosten, verzekeringskosten, enzovoort. Om te weten wat de totale kostprijs zal zijn van je lening, kan je kijken naar de *totale kredietkosten van het krediet voor de consument*. In principe bevat dit bedrag alle kosten en interesten die je als consument moet betalen om over het krediet te (blijven) beschikken.

Om verschillende tarieven van verschillende kredietverstrekkers met elkaar te kunnen vergelijken op vlak van kosten en interesten, kan je een beroep doen op het *jaarlijks kostenpercentage (JKP)*. Het omvat onder meer de interesten, de administratieve kosten, de commissie van de kredietbemiddelaar en de eventuele verzekeringspremie van het verschuldigde restsaldo als die verplicht zou zijn. Wanneer je een kredietovereenkomst aanging en je geen betalingsachterstand hebt, kan de kredietverstrekker dus nooit een bijkomende betaling vragen voor zijn kosten.

Hoewel iedere kredietverstrekker zelf zijn JKP vastlegt, heeft de overheid toch enkele grenzen of maximale tarieven ingebouwd. Deze grens wordt bepaald in functie van de soort, het bedrag en de looptijd van het krediet. Deze tarieven worden regelmatig aangepast in functie van de evolutie van de geldmarkt. Daarnaast zijn er natuurlijk nog andere kosten die niet tot de kredietkosten behoren en die dus niet zijn opgenomen in het JKP. Denk aan notariskosten, kosten voor een betaalrekening en –

---

<sup>1</sup> Deze tekst is gebaseerd op FOD Economie, KMO, Middenstand & Energie (2012). Consumentenkrediet. (online). <http://economie.fgov.be/nl/consument/consumentenkrediet/>. gelezen op 15 oktober 2012.

kaart, kosten voor laattijdige of onvolledige betalingen, kosten die je ook zou moeten betalen als je contant zou betalen (zoals leveringskosten). Dus hoewel het JKP een indicatie kan geven van de totale kostprijs, drukt het niet noodzakelijk de werkelijke kost van een krediet uit.

Het JKP is van toepassing op alle soorten *consumentenkredieten*: hiertoe behoren alle leningen of kredieten die voor iets anders gebruikt worden dan om de aankoop van een onroerend goed (huis, grond) te financieren: auto, elektrische huishoudapparatuur, reizen, huwelijk, enzovoort. Het kan gaan om:

- Een lening op afbetaling: een lening van bepaalde duur met vaste maandelijkse afbetalingen.
- Een verkoop op afbetaling: een verkoop waarvan u de prijs in meerdere keren betaalt.
- Een financieringshuur: een huurcontract van een goed, voorzien van een aankoopoptie hierop.
- Een kredietopening: kapitaalreserve die u naar behoefte gebruikt, vaak met een kaart. De kredietopening kan de vorm aannemen van een 'geoorloofde debetstand op een rekening', dat is een bijzondere soort kredietopening die verbonden is aan een zichtrekening bij een bank en die de consument toelaat om hierop 'in het rood' te gaan.
- Een brugkrediet: een krediet op korte termijn bedoeld om fondsen voor te schieten in afwachting van de ontvangst van een grote som geld die in een keer kan worden terugbetaald. Het brugkrediet is nauw verwant met de lening op afbetaling.

Via de traditionele banken is het laagste bedrag dat je kan lenen 1250 euro. Daarnaast bestaan er echter ook veel minileningen die je via heel veel andere, kleinere spelers op de markt kan afsluiten. Er zijn zelfs bedrijven die leningen toestaan van 50 tot 500 euro die je binnen de 15 of 30 dagen moet terugbetalen.

Voor deze minileningen is de wet op het consumentenkrediet niet van toepassing, omdat de looptijd van de lening korter is dan een maand. Daardoor is het jaarlijks kostenpercentage voor dergelijke leningen niet de goede maatstaf om de kosten te bekijken. Voor deze minileningen moeten kredietverstrekkers bijgevolg geen rekening houden met de maximale grenzen van het JKP die de overheid heeft vastgelegd. De kredietverstrekker beslist zelf hoeveel kosten hij aanrekent. Deze kosten kunnen heel klein lijken ('slechts' een paar euro voor een geleend bedrag van enkele 100 euro's) maar vergeet niet dat je die centen niet zou moeten betalen als je spaart in plaats van leent.

## Opgelet: de tijd doet de kosten oplopen!

(VERBRUIKERSATELJEE VZW)<sup>2</sup>

De interestvoet zegt op zich nog niet hoeveel kosten je betaalt. Dat komt doordat het gaat om een percentage dat gebaseerd is op één jaar. De kosten hangen dus ook af van de looptijd van het krediet.

Een voorbeeld:

- Stel dat je een krediet van 1000 euro bent aangegaan voor een periode van 3 jaar. De interestvoet bedraagt 10%.
- Wanneer je tijdens die 3 jaar geen kapitaal aflost maar enkel interest betaalt, dan betaal je ieder jaar 100 euro (want 10% van 1000 = 100). Na drie jaar heb je dan 300 euro aan interesten betaald.
- Wanneer je op het einde ook nog het kapitaal aflost, heb je in totaal 1300 euro betaald (1000 euro kapitaal + 3 x 100 euro jaarlijkse interest). Dit lijkt verrassend veel bij een jaarlijkse interestvoet van 10%.

Praat met de deelnemers over het aangaan van kredieten, het gebruiken van kredietkaarten, het opnemen van leningen, interestvoeten, ... Vraag naar ervaringen, verleidingen die ze tegenkomen, ... Hoe staan de groepsleden tegenover lenen? Hoe doen zij het wanneer ze een groter bedrag in een keer moeten ophoesten, bijvoorbeeld als een wasmachine stukgaat? Hoe zouden zij dat doen als ze niet konden terugvallen op hun maatschappelijk werker?

## 8.4 Sparen versus lenen

*De volgende paragraaf bevat informatie die je als groepsbegeleider kan toelichten aan de deelnemers (de 'jij' is dus gericht op de deelnemer).*

Grote aankopen zoals meubels of elektronische toestellen kan je niet zomaar met je maandbudget doen. Hiervoor moet je sparen. Het voordeel van sparen is dat je geen interesten moet betalen. Je zorgt er dan voor dat je het benodigde bedrag aan de kant hebt staan zodat je niet met extra kosten wordt geconfronteerd. Sparen is niet gemakkelijk, zeker niet wanneer je een krap budget hebt. Het kan helpen om een aparte spaarrekening te openen waar je afblijft, totdat je beslist om een bepaald product aan te kopen.

Het kan ook helpen om te sparen voor een concreet iets. Wil je bijvoorbeeld graag een nieuwe tafel en stoelen, een nieuwe zitbank, nog eens wat nieuwe kledij voor jezelf, is er een kindje op komst en wil je een kamertje inrichten, komt september eraan en moet je allerlei nieuwe schoolspullen kopen voor de kinderen? Er zijn tal

---

<sup>2</sup> Verbruikersateljee vzw (s.d.) *Krediet kost geld. Gids over banken, krediet en de kosten daarvan*, online te raadplegen op [http://www2.vlaanderen.be/socialiedienst/dienstverlening/maatschappelijk\\_assistenten/docum enten/krediet\\_kost\\_geld\\_2012.pdf](http://www2.vlaanderen.be/socialiedienst/dienstverlening/maatschappelijk_assistenten/docum enten/krediet_kost_geld_2012.pdf).

van redenen te bedenken waarvoor je een groter bedrag nodig hebt. Stel jezelf een bepaald doel, en maak een realistische planning op. Bijvoorbeeld elke week vijf euro aan de kant zetten zodat je in januari of juli tijdens de solden kan gaan shoppen of elke maand twintig euro sparen zodat je een nieuwe televisie kan kopen. Zet grotere sommen geld steeds aan de kant voor later (belastingteruggave, dertiende maand, vakantiegeld...). Hou vooral in het achterhoofd dat sparen altijd goedkoper is dan lenen, en dat je met hetzelfde geld veel meer kan doen als je het op voorhand bij elkaar gespaard hebt. Bekijk je ingevulde houdhoudboekje, en ga na waaraan je geld spendeert. Wellicht vind je hierin iets waarop je zou kunnen besparen (bijvoorbeeld afhaalen, abonnementen, ...).

Als er toch een uitgave komt die je echt niet met sparen aankan, klop dan aan bij iemand die je kan helpen. Vermijd kleine leningen of bij kleine bedrijven. Stap naar het OCMW, een familielid, desnoods een traditionele bank en vraag om hulp. Veel bedrijven of organisaties staan open voor een gespreide betaling als dat nodig is, denk maar aan energiebedrijven, ziekenhuizen, enzovoort. Hou er rekening mee dat je die maandelijkse kosten aankan wanneer je een lening afsluit of een betalingsplan opstelt.

Om het verschil tussen lenen en sparen visueel voor te stellen, kan je in de afbeeldingen (zie 8.6.1) zien dat je verschillende producten mee naar huis kan nemen, ook al geef je elke keer hetzelfde bedrag uit. Voor de 1400 euro die je aan mevrouw Leemans moet terug betalen, kan je net een nieuwe tv kopen. Moet je datzelfde bedrag terugbetalen aan een traditionele bank, is het geleende bedrag groter en heb je meer kunnen kopen: een nieuwe tv en een nieuwe friteuse om de hapjes in te bakken. Als je op voorhand 1400 euro bij elkaar spaart, heb je niet alleen een nieuwe tv en een nieuwe friteuse maar ook een nieuwe smartphone. Als je alleen maar de tv wil kopen, volsta je ook met 1250 euro en win je dus eigenlijk 150 euro.

#### 8.4.1 Oefening 4. Groepsgesprek over sparen

Hoe staan de deelnemers tegenover sparen? Doen ze dat? Of vinden ze dat te moeilijk? Is de verleiding groot om aan het gespaarde geld te komen? Spaart de maatschappelijk werker nu in hun plaats? Hoe zullen ze dat aanpakken als ze hun budget weer zelfstandig beheren?

### 8.5 Te voorzien voor sessie 6

- 🕒 Pennen voor alle deelnemers
- 🕒 Afbeeldingen met producten die je kan kopen bij sparen, lenen bij grootbank, lenen bij Mevr. Leemans
- 🕒 Voorbeelden van phishingmails of andere manieren van (internet)fraude
- 🕒 Voorbeelden van afschrijvingstabellen
- 🕒 Laptop/computer met internettoegang, beamer, geluid, projectiescherm of witte achtergrond
- 🕒 (links naar) filmpjes
- 🕒 Eventueel huiswerk voor de volgende bijeenkomst (afhankelijk van het thema)

## 8.6 Werkmateriaal bij sessie 6

### 8.6.1 Lenen versus sparen

**Je leent bij *mevrouw Leemans*, en betaalt 1450 euro.**

Je koopt hiermee een LG 47LM669S edge led Full HD 3D tv.



**Je leent bij een traditionele bank, en betaalt 1450 euro.**

Je krijgt er voor  
een LG 47LM669S edge led Full HD 3D tv  
en een nieuwe friteuse.



**Je spaart 1450 euro.**

Je koopt hiermee een LG 47LM669S edge led Full HD 3D tv, en een nieuwe friteuse en een Samsung Galaxy Ace S5830 smartphone.



## 8.6.2 Phishingmail

### Projekt

Yvonne Claes <Yvonne.Claes@cristianortiz.cl>

ma 22/02/2016 20:26

Aan: [REDACTED]

Goedenavond,

Ik ben een van de executive leden van het Zwitserse Claim Resolutie Tribunaal. Wij zijn belast met de verwerking van alle vorderingen van niet-Zwitserse burgers.

Ik ben op zoek naar een vertrouwenspersoon om een belangrijke projekt uit te voeren. Helaas ben ik nu niet in de gelegenheid om meer informatie vrij te geven gezien de aard van dit projekt. Als u interesse heeft om dit projekt uit te voeren neemt u dan contact met mij op via het volgende emailadres: [jiao-long.icep@virgilio.it](mailto:jiao-long.icep@virgilio.it)

Ik wacht met smart op uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Yvonne Claes  
Voor/ Peter Jiao-Long

## 8.6.3 Afschrijvingstabel aankoop smartphone met korting

Hieronder vind je een voorbeeld van een afschrijvingstabel. Je ziet in de tabel dat er een korting van 150 euro wordt gegeven op de aankoop van een Samsung Galaxy S6 32GB, indien er tegelijkertijd een abonnement voor 12 maanden wordt afgesloten bij de aankoop van dat toestel. Wanneer het abonnement vroegtijdig wordt stopgezet, moet er een schadevergoeding worden betaald.

De tabel hieronder toont aan dat er een schadevergoeding van 137,50 euro moet worden betaald indien het afgesloten abonnement na 1 maand wordt opgezegd. De korting van 150 euro die de klant ontving bij de aankoop van het toestel vervalt hiermee bijna volledig. Indien het abonnement na de elfde maand wordt stopgezet, is er nog een schadevergoeding vereist van 12,50 euro.


**BASE**  
 COMPANY

**BASE Company nv**  
 Neerveldstraat 105  
 1200 Brussel  
[www.basecompany.be](http://www.basecompany.be)

 BTW BE 0462 925 669  
 RPR Brussel  
 IBAN BE42 3101 3475 8954  
 BIC BBRUBEBB

## Schadevergoeding in functie van restwaarde promotie

### Promotie

Samsung Galaxy S6 32GB voor 449€ incl. btw of 371,07€ excl. btw  
 met BASE 25, BASE 39, BASE 59, EU-39 of EU-99 gedurende 12 maanden  
 met PRO Connect, PRO Travel of PRO Travel XL gedurende 12 maanden  
 Promotie van : 18/01/2016  
 tot : 31/03/2016 of zolang de voorraad strekt

### Schadevergoeding restwaarde promotie

Actuele verkoopprijs Samsung Galaxy S6 32GB	599,00 € (incl. btw)	of	495,04 € (excl. btw)
Promotionele verkoopprijs Samsung Galaxy S6 32GB	449,00 € (incl. btw)	of	371,07 € (excl. btw)
Totale promotiewaarde	<b>150,00 € (incl. btw)</b>	of	<b>123,97 € (excl. btw)</b>

Schadevergoeding betaalbaar  
 in functie van volgende afschrijvingstabel

Vroegtijdige beëindiging na	Bedrag
maand 1	137,50€
maand 2	125,00€
maand 3	112,50€
maand 4	100,00€
maand 5	87,50€
maand 6	75,00€
maand 7	62,50€
maand 8	50,00€
maand 9	37,50€
maand 10	25,00€
maand 11	12,50€
maand 12	0,00€

"De Klant verklaart het hogervermelde product te hebben ontvangen tegen de hogervermelde korting. Bij beëindiging van het abonnement door de klant behoudt BASE Company zich het recht voor om conform artikel F10.3.2. van de Algemene Voorwaarden, bovenstaande schadevergoeding aan te rekenen. Een verandering van een tariefplan wordt beschouwd als een beëindiging van het abonnement."

Naam ontvanger : \_\_\_\_\_

msisdn : \_\_\_\_\_

Datum : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_



## 9 Sessie 7: assertiviteit en communicatie

Armoede brengt heel wat meer met zich mee dan enkel financiële zorgen. Mensen in armoede moeten vaker onderhandelen vanuit een afhankelijke positie (met schuldeisers, deurwaarders, hulpverleners) en krijgen ook te kampen met maatschappelijke vooroordelen en sociale uitsluiting. Net daarom is het belangrijk om stil te staan bij een directe en open communicatie. Communicatie blijkt immers een complex proces te zijn, dat heel wat meer met zich meebrengt dan je zou vermoeden.

### 9.1 Doelstellingen van deze sessie

- 🕒 Deelnemers staan stil bij het proces van communicatie en de verschillende types communicatieregels.
- 🕒 Deelnemers creëren inzicht in de eigen communicatiestijl.
- 🕒 Deelnemers wisselen tips uit om assertief te communiceren.
- 🕒 Deelnemers leren grenzen trekken en neen zeggen.

Paragraaf 9.2 geeft meer inzicht in 'communicatie' als proces. Het staat stil bij de boodschap die wordt gegeven door de spreker en hoe deze door de luisteraar wordt aangevoeld. Bespreek in de groep hoe communicatie werkt, en waarom jullie dit thema behandelen. Met deze sessie wil je eigenlijk de deelnemers laten stilstaan bij hoe ze zelf communiceren en hoe ze communicatie van iemand anders opvatten. Door enkele oefeningen leren de groepsleden hier meer over en ontdekken ze andere manieren om te praten en reageren.

### 9.2 Communicatie

*De volgende paragraaf bevat informatie die je als groepsbegeleider kan toelichten aan de deelnemers (de 'jij' is dus gericht op de deelnemer).*

Communicatie is een proces dat bestaat uit:

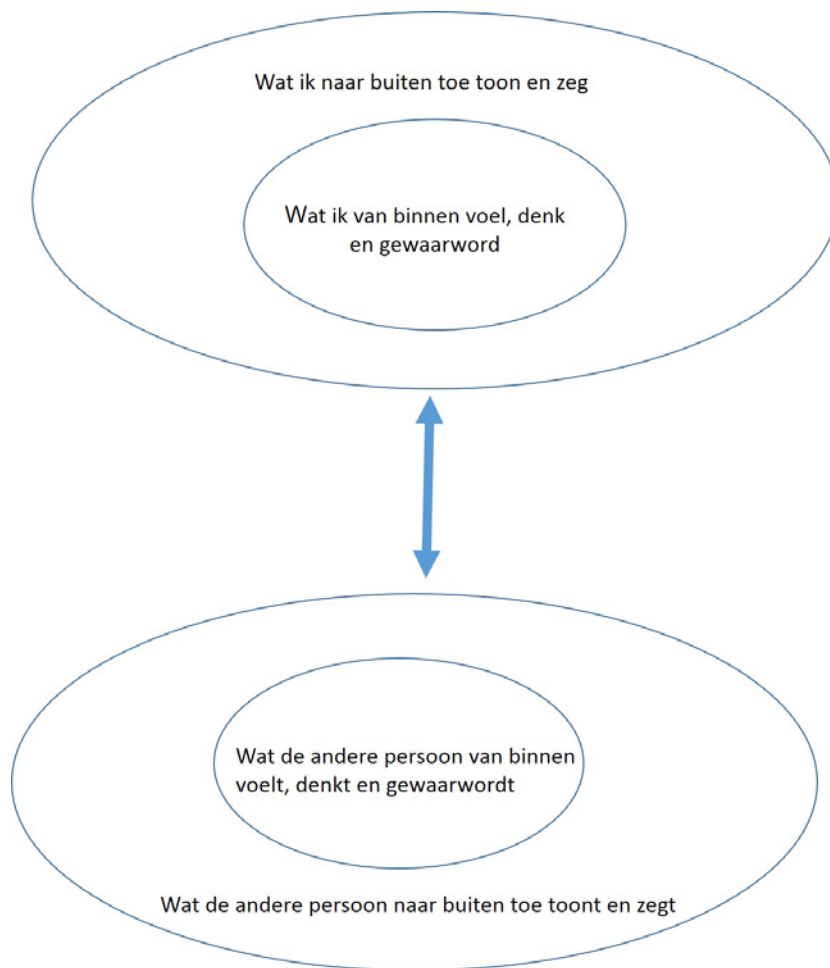
- (1) het uitzenden van informatie door een persoon
- (2) die een boodschap stuurt, met vervolgens
- (3) de reactie van de ontvanger
- (4) die een uiting is van hoe de boodschap gehoord of aangevoeld en geïnterpreteerd werd.

Onthoud dat een boodschap altijd subjectief wordt geïnterpreteerd door de ontvanger. Tussen het uitzenden van de boodschap en het ontvangen zit soms dus ruis. Dit wil zeggen dat jouw boodschap niet altijd door de ander op dezelfde manier wordt begrepen zoals jij het bedoelde. Een boodschap wordt altijd door iemand begrepen vanuit zijn referentiekader (dat wil zeggen zijn levensgeschiedenis, zijn opvoeding, zijn ideeën en vooroordelen, maar bijvoorbeeld ook zijn gemoed op dat moment).

Waarom bevat dit draaiboek voor een groepswerking rond budgetteringsvaardigheden ook een sessie rond assertiviteit en communicatie? Personen met geldzorgen kunnen zich heel eenzaam voelen. In onze maatschappij leeft het vooroordeel dat personen met financiële moeilijkheden hier vaak zelf schuld aan hebben en dat dit gemakkelijk op te lossen is (denk maar aan de uitspraak "je moet maar werk zoeken hé"). Vaak heeft onze maatschappij weinig begrip voor de verschillende en complexe oorzaken van armoede. Begrip, medeleven en aangepaste hulp zijn daarom soms ver te zoeken. Bovendien kom je vaak in een vragende positie terecht, waarin je afhankelijk wordt van een andere persoon (denk maar aan schuldeisers, deurwaarders, hulpverleners binnen het OCMW en CAW, ...).

Net daarom is het interessant als je op een duidelijke en directe wijze kan communiceren. Dat je kan zeggen waar je wel en geen behoefte aan hebt, zonder dat je jouw eigen behoeften wegcijfert of op een agressieve wijze omgaat met anderen. Bovendien, als je aan de personen die een belangrijke plaats in je leven innemen duidelijk kan maken wat er bij jou leeft, creëer je solidariteit en vriendschap. Je voorkomt daarmee dat je er helemaal alleen voor staat. Begrip, medeleven, warmte en vertrouwen kunnen veel zorgen wegnemen en maken de moeilijkheden beter hanteerbaar.

De cirkels hieronder tonen duidelijk aan dat onze communicatie beperkt is. Wat iemand denkt of voelt, welke ideeën, bedoelingen, vooroordelen of interpretaties een persoon heeft, kan je niet direct zien of merken. We leiden dit meestal af uit wat we de persoon horen zeggen en wat hij non-verbaal toont (via zijn lichaamstaal, zijn houding, gezichtsuitdrukking, ...). We interpreteren hierbij iets vanuit onze eigen leefwereld, belevenissen en ervaringen. Soms zijn onze interpretaties correct, maar soms ook niet... Als we hier dus zeker van willen zijn, moeten we dit steeds navragen bij de andere persoon.



Dit heeft veel te maken met hoe open en direct de communicatie is. Bij sommige personen lijkt er wel een dikke muur te staan tussen wat ze binnenin voelen of denken en wat ze onder woorden brengen en tonen. Dit kan bijvoorbeeld zijn omdat ze in het verleden al een paar keer met hun hoofd tegen de muur liepen en willen vermijden dat ze opnieuw worden gekwetst. Andere mensen zijn een open boek. Bij hen is er geen muur tussen de binnen- en buitenkant, maar lijkt er eerder een glazen wand te zijn. Hun buitenkant is dan een spiegel voor hetgeen ze denken of voelen.

Een heel ander voorbeeld is een verkoper die de bedoeling heeft om aan jou een product te verkopen en van daaruit enkel over de voordelen van het product vertelt en niet over de nadelen of valkuilen.

### 9.2.1 Oefening 1. Communicatiestijlen herkennen

Laat deelnemers per twee of in groep discussiëren: welke communicatiestijl herkennen ze bij zichzelf (open boek of dikke muur)? Hoe komt het dat ze deze communicatiestijl ontwikkeld hebben? Wat zijn volgens hen de voor- en nadelen van hun communicatiestijl?

### 9.2.2 Oefening 2. Zelfkennis is het begin van alle wijsheid!

Onder 9.6.1 vind je een oefening die je de deelnemers kan laten maken over hun communicatiestijl en hoe ze opkomen voor zichzelf.

### 9.3 Over assertiviteit, subassertiviteit en agressiviteit.

Er zijn verschillende manieren om je uit te drukken:

- ⤿ Op een subassertieve manier: je cijfert jezelf weg, je durft niet opkomen voor je mening, je geeft je grenzen niet aan, je voelt jezelf slachtoffer.
- ⤿ Op een agressieve manier: je stelt jezelf op de eerste plaats, je houdt geen rekening met de ander, je kwetst de ander.
- ⤿ Op een assertieve manier: je stelt jezelf en de ander op dezelfde lijn, je bent evenwaardig, je zegt wat je denkt en voelt met de Ik-boodschap, je tracht een compromis te zoeken.

	Eigen behoefte	Behoeftes van ander	Gedragsvoorbeelden	Motivatie	Effect op ander
Subassertief	Nee	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwijgen</li> <li>• Opkroppen</li> <li>• Uitvluchten gebruiken</li> <li>• In de verdediging gaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermijden om gekwetst te worden</li> <li>• Goed willen doen voor anderen</li> </ul>	Stimuleert agressieve reactie
Agressief	Ja	Nee	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijten</li> <li>• Cynisch reageren</li> <li>• Discussiëren om de andere te overtuigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermijden om gekwetst te worden</li> <li>• De andere overtuigen</li> </ul>	Stimuleert agressieve of subassertieve reactie
Assertief	Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigen wensen duidelijk maken</li> <li>• Fouten erkennen</li> <li>• Compromissen nastreven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een compromis willen zoeken</li> <li>• Er samen willen uitgeraken</li> </ul>	Stimuleert assertieve reactie

### 9.3.1 Oefening 3. Geef verschillende reacties

Onder 9.6.2 vind je een oefening die je de deelnemers kan laten maken over de verschillende reactiestijlen. Print de oefening en bijhorende vragen voor elke deelnemer af. Laat hen deze opdracht individueel maken, maar neem de situatieschets wel in groep door. Geef voldoende tijd aan de deelnemers om de gevraagde reacties te formuleren en de vragen te beantwoorden. Wanneer de deelnemers het moeilijk vinden om dit schriftelijk te doen, kan je een groeps gesprek starten.

Bespreek na deze oefening een aantal moeilijke situaties in groep.

- Wanneer ervaren jullie moeilijkheden om op een assertieve wijze te communiceren? (bij de maatschappelijk werker, bij een schuldeiser, bij een verkoper, op school bij de leerkracht, bij de (arbeids)geneesheer, ...)
- Welke tips kunnen jullie hierover delen met elkaar?

## 9.4 Duidelijke grenzen trekken. “Nee!” durven zeggen

In sommige gevallen moeten we niet in overleg gaan met een andere persoon, maar moeten we duidelijk onze grenzen trekken. Denk maar aan opdringerige verkopers, een vriend die al voor de zoveelste keer geld komt lenen maar het nooit teruggeeft of mensen die nooit rekening houden met jouw behoeften.

Bespreek in groep hoe de deelnemers hun grenzen trekken en beschermen.

- Hoe loopt het voor jullie om neen te zeggen?
- Welke tips kunnen jullie hier rond uitwisselen?
  - Hoe zeg je best neen?
  - Wat is je houding?
  - Geef je best veel uitleg wanneer je nee zegt of probeer je net kort te zijn?

Enkele tips die je kan meegeven aan de deelnemers:

- Bedenk geen smoesjes.
- Draai er niet omheen.
- Geef een toelichting waarbij je duidelijk je eigen gevoel weergeeft. Bijvoorbeeld “ik vind het vervelend dat je zo aandringt. Ik ben echt niet geïnteresseerd in het product/ik wil echt nog even bedenktijd voor ik het product zou aankopen”).
- Wees je bewust van je lichaamstaal: toon begrip voor de situatie van de andere persoon.
- Hou vol in jouw standpunt.

## 9.5 Te voorzien voor sessie 7

- Pennen voor de deelnemers
- Het materiaal voor de oefeningen die je wil doen
- Eventueel huiswerk voor de volgende bijeenkomst (afhankelijk van het thema)

## 9.6 Werkmateriaal bij sessie 7

### 9.6.1 Oefening 2. Zelfkennis is het begin van alle wijsheid

Vul deze vragen in. Je kan antwoorden met 'vaak', 'soms' of 'zelden'. Als iedereen de antwoorden heeft aangeduid, tellen jullie samen jullie antwoorden op.

Ik uit mijn gevoelens openlijk tegenover anderen.

- Vaak
- Soms
- Zelden

Als ik onredelijk word behandeld dan zeg ik daar wat van.

- Vaak
- Soms
- Zelden

Ik geef mijn fouten moeiteloos toe.

- Vaak
- Soms
- Zelden

Als ik van iemand iets moet doen wat ik niet leuk vind, dan zal ik vertellen hoe ik me daarbij voel.

- Vaak
- Soms
- Zelden

Waar ik aan begin, kan ik ook meestal wel afmaken.

- Vaak
- Soms
- Zelden

In mijn gesprekken houd ik zoveel mogelijk oogcontact met mijn gesprekspartner.

- Vaak
- Soms
- Zelden

Mijn wensen en behoeften zijn even belangrijk als die van een ander.

- Vaak
- Soms
- Zelden



Als iemand iets doet wat ik heel irritant vind, dan vraag ik hem of haar om daar mee te stoppen.

- Vaak
- Soms
- Zelden

Ik los mijn conflicten op een volwassen en respectvolle manier op en ga als dat nodig is de confrontatie aan.

- Vaak
- Soms
- Zelden

Wanneer iemand voordringt dan zal ik daar wat van zeggen.

- Vaak
- Soms
- Zelden

Ik beschouw kritiek als iets om van te leren.

- Vaak
- Soms
- Zelden

Wanneer ik het niet eens ben met mijn gesprekspartner, dan laat ik dat op een tactvolle manier weten.

- Vaak
- Soms
- Zelden

OPLOSSING

- Hoe vaak heb je 'zelden' aangeduid?
- Hoe vaak heb je 'soms' aangeduid?
- Hoe vaak heb je 'vaak' aangeduid?

Tel nu je antwoorden op.

- Voor elke keer dat je 'zelden' aanduidde, tel je 0 punten.
- Voor elke keer dat je 'soms' aanduidde, tel je 1 punt.
- Voor elke keer dat je 'vaak' aanduidde, tel je 2 punten.

Wat betekenen deze scores?

- Als je **tussen 0 en 12** hebt gescoord, wilt dit zeggen dat je moeite hebt met open en direct communiceren over jouw eigen behoeften. Je hebt de neiging om je mening voor jezelf te houden en je weg te cijferen voor de anderen.
- Als je **tussen 12 en 18** hebt gescoord, wilt dit zeggen dat je soms wel maar soms ook niet open en duidelijk durft te communiceren over je eigen behoeften.
- Scoor je **meer dan 18**? Dan ben jij iemand die echt wel geleerd heeft om voor zichzelf op te komen!

### 9.6.2 Oefening 3. Geef verschillende reacties

#### Situatieschets:

Patrick zit in schuldbemiddeling en krijgt wekelijks een vast bedrag aan leefgeld. Vorige maand moest Patrick wat meer geld vragen omdat hij nieuwe schoenen moest kopen voor zijn oudste dochter. De maatschappelijk werker die hem begeleidt, heeft Patrick het extra geld gegeven maar zei er duidelijk bij dat hij "niet te veel met de vraag voor extra's moet afkomen".

Patrick loopt deze week echter al de hele week rond met veel buikpijn en hij zou naar de dokter willen gaan voor een controle. Hij heeft hier echter geen geld meer voor tot zijn beschikking.

Hij gaat langs bij de maatschappelijk werker die Patrick onmiddellijk onderbreekt: "'t is toch niet weer om extra geld te vragen hé. Je hebt vorige maand al iets extra gekregen..."

#### Opdracht:

- 🔄 Hoe zou Patrick kunnen reageren?

Subassertieve reactie:

Agressieve reactie:

Assertieve reactie:

- 🔄 In welke reactie herken je jezelf het beste?

- 🔄 Welke reactie vind je het best in deze omstandigheden?



## 10 Sessie 8: schulden, wat nu?

*Vertel de deelnemers in de vorige bijeenkomst alvast hoe deze sessie zal verlopen. Dat is zeker van belang wanneer er een gastspreker komt: bereid de deelnemers hier op voor. Vraag hen vooraf na te denken over vragen die graag willen stellen.*

Een schuld kunnen we beschouwen als een openstaand bedrag, een bedrag dat je nog moet betalen. Een lening voor de aankoop van een woning kunnen we dus ook beschouwen als een schuld: het geleende bedrag moet nog worden terugbetaald aan de bank.

Schulden worden pas een probleem wanneer je het openstaande bedrag niet (meer) kan betalen. Hoe vroeger je ingrijpt, hoe gemakkelijker je schulden op te lossen zijn. Laat het probleem dus niet aanslepen, en onderneem actie als je een of meerdere rekeningen niet (meer) kan betalen. Brieven of rekeningen ongeopend laten liggen, hoe verleidelijk dat ook is wanneer het financieel moeilijk gaat, helpt de situatie niet op te lossen. Integendeel, daardoor wordt de schuldenberg vaak groter en wordt het afbetalen van de openstaande bedragen moeilijker.

### 10.1 Doelstellingen van deze sessie

- Deelnemers leren waar ze terecht kunnen als ze schulden hebben en welke vormen van hulpverlening er bestaan.
- Deelnemers krijgen meer informatie over de mogelijkheden waarover een schuldeiser beschikt.

### 10.2 Voor de groepswerker: opzet sessie

Deze sessie is niet in dezelfde mate uitgewerkt als de overige sessies. De reden hiervoor is dat juridische informatie snel wijzigt en dat een schriftelijke weergave snel kan verouderen. In deze sessie raken we thema's aan die je aan bod kan laten in de groepsbijeenkomst en geven we bronnen mee waar je informatie kan vinden. Eventueel kan je in de sessie die aan deze voorafgaat vragen waarover de deelnemers vragen hebben of wat ze nuttig zouden vinden. Bereid je grondig voor op deze sessie. Neem de informatie en aangereikte bronnen door. Bundel eventueel deze informatie in een brochure voor de deelnemers.

Een andere mogelijkheid is om een gastspreker uit te nodigen. Zo zou een gerechtsdeurwaarder kunnen komen vertellen over zijn/haar werk en hierbij ingaan op de rechten en plichten, zowel van de schuldeiser, de schuldenaar als van de bemiddelaar. Een deurwaarder wordt vaak als een boeman gezien; een persoonlijk contact met een deurwaarder in een niet-bedreigende situatie kan heel verhelderend zijn. Als je een gerechtsdeurwaarder bereid vindt dit te doen, raden we sterk aan om de groepsdeelnemers goed voor te bereiden op de gastspreker. Laat hen eventueel ter voorbereiding wat vragen opschrijven waar ze mee worstelen.

Een website waar je erg veel informatie vindt, is [www.eerstehulpbijschulden.be](http://www.eerstehulpbijschulden.be). Deze website wordt beheerd door het [VLAAMS CENTRUM SCHULDENLAST](http://www.vlaamscentrum.nl). Dit is het door de Vlaamse overheid gesubsidieerde steunpunt en expertisecentrum inzake de schulden thematiek in Vlaanderen.

Ook de gids 'Laat u niet overbluffen' van Verbruikersateljee vzw is een handige brochure met begrijpelijke informatie over niet-betaalde rekeningen en stappen die door de schuldeiser gezet (mogen) worden. Deze brochure is te raadplegen op [http://www2.vlaanderen.be/socialiedienst/dienstverlening/maatschappelijk\\_assistent\\_en/documenten/laat\\_u\\_niet\\_overbluffen\\_2011.pdf](http://www2.vlaanderen.be/socialiedienst/dienstverlening/maatschappelijk_assistent_en/documenten/laat_u_niet_overbluffen_2011.pdf).

*De volgende subparagrafen bevatten informatie die je als groepsbegeleider kan toelichten aan de deelnemers (de 'jij' in de volgende paragrafen is dus gericht op de deelnemer).*

### 10.3 Belangrijke begrippen

Vooraleer we ingaan op hoe we schulden kunnen aanpakken, staan we stil bij enkele belangrijke begrippen.<sup>3</sup> In het vervolg van deze sessie komen de meeste begrippen uitgebreider aan bod.

- **Schuldenaar:** de persoon die schulden heeft bij een of meerdere schuldeisers
- **Schuldeiser:** de persoon of onderneming die geld tegoed heeft van een schuldenaar
- **Schuldbemiddelaar:** de persoon die voor een schuldenaar een regeling probeert te treffen met zijn/haar schuldeiser(s) over de betaling van de schulden. Hij of zij gaat ook na of de schulden terecht zijn en of de aangerekende kosten wettig zijn. Hiervoor kan je terecht bij het OCMW van je gemeente en het CAW (Centrum voor Algemeen Welzijnswerk, [www.caw.be](http://www.caw.be)) in je buurt.
- **Schuldbemiddeling:** de schuldenaar stelt samen met de schuldbemiddelaar een afbetalingsplan voor aan de schuldeiser(s). Wanneer deze akkoord gaat, belooft hij dat hij geen andere stappen onderneemt om de schuld in te vorderen, zolang de schuldenaar zich aan de gemaakte afspraken houdt (zie ook 10.7.3).
- **Collectieve schuldenregeling:** dit is een gerechtelijke procedure bedoeld voor structurele schuldproblemen die je met een verzoekschrift bij de arbeidsrechtbank moet aanvragen. Na een correct beëindigde collectieve schuldenregeling ben je schuldenvrij (zie ook 10.7.4).
- **Minnelijke aanzuiveringsregeling:** dit is een afbetalingsregeling binnen de collectieve schuldenregeling. Wanneer een schuldenaar is toegelaten tot een collectieve schuldenregeling, moet een schuldbemiddelaar een plan opmaken over hoe de schuldenaar zijn schulden zal betalen aan de schuldeiser(s) (zie ook 10.7.4).
- **Gerechtelijke aanzuiveringsregeling:** dit is een afbetalingsregeling binnen de collectieve schuldenregeling. Wanneer de schuldbemiddelaar er niet in slaagt om binnen het jaar een minnelijke aanzuiveringsregeling overeen te

<sup>3</sup> Bron: Vlaams centrum Schuldenlast, [www.eerstehulpbijschulden.be](http://www.eerstehulpbijschulden.be)

- komen met alle partijen, kan de rechter een gerechtelijke aanzuiveringsregeling opleggen (zie ook 10.7.4).
- **Totale kwijtschelding:** wanneer een minnelijke of gerechtelijke aanzuiveringsregeling niet mogelijk is omdat de schuldenaar te weinig bestaansmiddelen heeft om de schulden terug te betalen, kan de rechter een totale kwijtschelding zonder aanzuiveringsregeling uitspreken. Bij een totale kwijtschelding moet de rechter alle goederen die voor beslag vatbaar zijn laten verkopen (zie ook 10.7.4).
  - **Bewarend beslag:** een schuldeiser kan bewarend beslag laten leggen wanneer hij vreest dat de schuldenaar de roerende of onroerende goederen zal verkopen, vooraleer hij er beslag kan op laten leggen (zie ook 10.5.2).
  - **Loonbeslag:** er wordt beslag gelegd op een deel<sup>4</sup> van het loon van de schuldenaar om de schuldeiser te betalen. De werkgever van de schuldenaar moet in dat geval een deel van diens loon doorstorten aan de schuldeiser (zie ook 10.5.2).
  - **Beslag op uitkering:** er wordt beslag gelegd op een deel (zie voetnoot 4) van de uitkering van de schuldenaar. Dit deel van de uitkering wordt doorgestort naar de schuldeiser (zie ook 10.5.2).
  - **Beslag op (on)roerende goederen:** de schuldeiser kan beslag laten leggen op je woning, meubels, je auto, je TV... Hierdoor kunnen deze goederen verkocht worden zodat de opbrengst gebruikt kan worden om de schuldeiser te betalen (zie ook 10.5.2).

## 10.4 Elke schuld zijn oplossing?

Hier vind je meer informatie over schulden die te maken hebben met:

- Wonen  
<http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/wonen-elektriciteit-gas>
- Gezondheid  
<http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/gezondheid>
- Contracten  
<http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/gsm-telefoon-internet-tv/contract>
- Leningen, kredieten en verzekeringen  
<http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/lening-krediet-verzekering>
- Overheid en justitie  
<http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/overheid-en-justitie>
- Familie en relaties  
<http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/familie-en-relaties>
- Zelfstandige activiteit  
<http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/zelfstandigen>

<sup>4</sup> Hiervoor wordt rekening gehouden met de 'beslaggrenzen'. Kijk op <http://www.gerechtsdeurwaarders.be/nkgb-cnhd/de-gerechtsdeurwaarder/niet-beslagbare-bedragen> voor de bedragen waarop geen beslag mogelijk is.

## 10.5 Wat kan een schuldeiser doen?

Een schuldeiser kan op twee manieren een schuld proberen te innen:

- Minnelijke invordering: een schuldeiser zal de schuldenaar aansporen de schulden te betalen, door o.a. aanmaningsbrieven te sturen, telefonisch contact op te nemen met de schuldenaar of een huisbezoek af te leggen.
- Gerechtelijke invordering: in dit geval is de schuldeiser naar de rechtbank gestapt om de betaling van de schulden af te dwingen.

Meestal probeert een schuldeiser eerst met een minnelijke invordering zijn geld te krijgen. Als hij er op die manier niet in slaagt, kiest hij wellicht voor een gerechtelijke invordering.

### 10.5.1 Minnelijke invordering

In een minnelijke invorderingsprocedure<sup>5</sup> zal een schuldeiser de schuldenaar aansporen om zijn schulden te betalen. Hij mag dus aanmaningsbrieven sturen, telefonisch contact nemen, een huisbezoek afleggen enzovoort. Een schuldeiser hoeft dit niet zelf te doen; hij kan zich daarvoor laten vertegenwoordigen door een advocaat, een notaris, een incassobureau of een deurwaarder.

Elke minnelijke invordering, ongeacht of deze door de schuldeiser of diens vertegenwoordiger wordt uitgevoerd, start met een **schriftelijke ingebrekestelling** aan de consument.<sup>6</sup> Deze ingebrekestelling moet alle gegevens bevatten over de precieze schuldvordering en vermeldt een termijn van ten minste vijftien dagen waarbinnen de schuldenaar de betaling kan uitvoeren zonder dat er bijkomende maatregelen ter invordering worden genomen. Indien de schuldenaar niet binnen de vijftien dagen reageert op de ingebrekestelling, kan de schuldeiser overgaan op andere maatregelen tot invordering.

In een minnelijke invordering kan een schuldeiser geen dwangmaatregelen inzetten: hij kan dus geen beslag laten leggen op je loon, auto, woning of goederen, maar hij kan wel een **loonoverdracht** doorvoeren. In dat geval wordt een deel van je inkomen afgehouden en rechtstreeks uitbetaald aan de schuldeiser. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je bij het aangaan van een krediet een akte hebt ondertekend waarin de loonoverdracht als sanctiemaatregel is opgenomen bij niet-tijdige betalingen. Om zo'n loonoverdracht te stoppen kan de schuldenaar een aangetekende brief naar de eigen werkgever sturen of de instelling die zijn uitkering uitbetaalt met de vraag om de loonoverdracht te stoppen. Na de stopzetting kan de schuldeiser naar de vrederechter stappen om de loonoverdracht te laten bekrachtigen. Als de rechter hiervoor toestemming verleent, wordt een deel van je loon toch rechtstreeks naar de schuldeiser overgedragen.

<sup>5</sup> Bron: Vlaams Centrum Schuldenlast, online te raadplegen op <http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/wat-kan-een-schuldeiser-doen/minnelijke-invordering>

<sup>6</sup> Bron: FOD Economie, online te raadplegen op [http://economie.fgov.be/nl/consument/Schuldenlast\\_schuldinvordering/Schuldinvordering/#.VtCYdsf4N2A](http://economie.fgov.be/nl/consument/Schuldenlast_schuldinvordering/Schuldinvordering/#.VtCYdsf4N2A)



Een schuldeiser is bij een minnelijke invordering gebonden aan bepaalde **regels**; hij mag dus niet doen wat hij wil om je tot betaling aan te zetten. Deze regels gelden voor consumentenschulden: schulden die je bij een professionele verkoper maakt voor aankopen voor privédoeleinden. Hij moet je privéleven respecteren en hij mag je niet misleiden. Daarnaast gelden ook deze regels:

- Een schuldeiser mag enkel interesten en schadevergoedingen eisen die in het contract staan dat werd afgesloten. Als er geen interesten in het contract staan, kan hij enkel een interest eisen die wettelijk is vastgelegd.
- Een schuldeiser mag geen foute informatie of foute dreigementen uiten.
- Op een briefomslag mag niet staan dat de brief over invordering van schulden gaat.
- Een schuldeiser mag geen informatie opvragen of meedelen aan buren, familie, vrienden, ... van de schuldenaar. Hij mag ook geen schuld invorderen in bijzijn van een persoon die niet de schuldenaar is.
- De schuldeiser mag de schuldenaar niet contacteren via telefoon of door een huisbezoek tussen 22u en 8u.

Als de schuldeiser zich laat bijstaan door een advocaat, gerechtsdeurwaarder, notaris of incassobureau moeten zij zich bijkomend aan de volgende regels houden:

- Ze zijn verplicht om zelf een ingebrekestelling te sturen (ook als de schuldeiser dat zelf al deed). Dit is een brief met daarin alle gegevens over de schulden die je moet betalen. Als het een brief van een gerechtsdeurwaarder of advocaat is, moet op die brief zeer duidelijk het volgende staan: *Deze brief betreft een minnelijke invordering en geen gerechtelijke invordering*. Een gerechtsdeurwaarder of advocaat kan immers ook optreden bij een gerechtelijke invordering.
- Ze mogen geen kosten of interesten aanrekenen voor hun werk. Het enige wat bij de schuld mag worden aangerekend zijn de interesten en schadevergoeding die in het contract staan dat jij met de schuldeiser hebt. Als in dat contract geen interesten staan, kan de schuldeiser enkel een wettelijk vastgelegde interest vragen.
- Wanneer ze bij je thuis langskomen, moeten ze een document tonen dat aangeeft wie de schuldeiser is en wat de schuld is. Het document moet ook duidelijk maken wie het huisbezoek doet. Ze moeten ook steeds melden dat je niet verplicht bent om een huisbezoek toe te laten en dat je als je het toch toelaat, het kan stopzetten wanneer je wil. Deze mededeling moet ook op het document staan.

Als je met een minnelijke vordering wordt geconfronteerd, neem je best **contact** op met de schuldeiser. Leg hem je betalingsmoeilijkheden uit en vraag om een afbetalingsregeling. Indien een schuldeiser er niet in slaagt zijn geld te krijgen via een minnelijke invordering, zal hij wellicht een gerechtelijke invordering opstarten.

Wanneer de schuldeiser of diens vertegenwoordiger inbreuken pleegt op de regels die gerespecteerd moeten worden bij een minnelijke invordering, kan je juridisch advies zoeken.<sup>7</sup> Klachten tegen een incassobureau kan je melden bij de FOD

<sup>7</sup> Zie <http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/hulp-nodig/juridische-bijstand>

Economie.<sup>8</sup> Klachten tegen een gerechtsdeurwaarder kan je (op schriftelijke wijze) melden bij de arrondissementskamer waartoe de deurwaarder behoort.<sup>9</sup>

### 10.5.2 Gerechtelijke invordering

Wanneer een minnelijke invordering niet leidt tot een betaling van de openstaande schulden, kan de schuldeiser naar de rechtbank stappen voor een gerechtelijke invordering.<sup>10</sup> De rechter kan hem dan toestemming geven om **dwangmaatregelen** te treffen en bijvoorbeeld beslag te laten leggen op je loon, je woning of andere bezittingen. In bepaalde gevallen kan een schuldeiser zelfs onmiddellijk overgaan tot een gerechtelijke invordering zonder een vonnis van de rechter.

Een gerechtsdeurwaarder zorgt voor de uitvoering van de gerechtelijke invordering. Hij is de enige die een beslag mag uitvoeren. Let wel op: een gerechtsdeurwaarder kan optreden bij een gerechtelijke en een minnelijke invordering, maar zijn rol is dan verschillend.

Er zijn verschillende soorten **beslag**<sup>11</sup>:

- **Bewarend beslag**: een schuldeiser kan bewarend beslag laten leggen op (on)roerende goederen wanneer hij vreest dat de schuldenaar deze goederen zal verkopen vooraleer hij er beslag op heeft kunnen laten leggen. Het gevolg is dat de schuldenaar deze goederen of de woning wel mag blijven gebruiken, maar dat hij ze niet mag verkopen of wegschenken. Er zijn zware straffen voorzien wanneer de schuldenaar de zaken die in bewarend beslag zijn toch verkoopt.
- **Beslag op het inkomen**: er wordt beslag gelegd op een deel<sup>12</sup> van het nettoloon (ook op de eindejaarspremies en het vakantiegeld) of een deel van de uitkering van de schuldenaar om de schuldeiser te betalen. De werkgever/uitbetalende instantie van de schuldenaar moet een deel van diens loon/uitkering doorstorten aan de schuldeiser. Het loonbeslag blijft bestaan tot de schuld is terugbetaald.
- **Beslag op roerende goederen**: de schuldeiser kan beslag laten leggen op je meubels, je auto, je TV... Hierdoor kunnen deze goederen verkocht worden zodat de opbrengst gebruikt kan worden om de schuldeiser te betalen. Deze vorm van beslag is een dwangmaatregel en wordt uitgesproken door de rechter. Niet alle bezittingen komen in aanmerking voor beslag: spullen die nodig zijn om normaal te kunnen leven (tafel, stoelen, bed, ...) en spullen zoals boeken en schoolmateriaal van de kinderen mogen niet in beslag worden genomen.
- **Beslag op onroerende goederen**: de schuldeiser kan ook beslag laten leggen op je woning. Die wordt dan verkocht zodat met de opbrengst van de verkoop de schuldeiser kan worden betaald. Vooraleer een beslag op

<sup>8</sup> Zie

[http://statbel.fgov.be/nl/geschillen/klachten/waar\\_hoe\\_klacht\\_indienen/online\\_klacht/#.VtBnDsf4N2A](http://statbel.fgov.be/nl/geschillen/klachten/waar_hoe_klacht_indienen/online_klacht/#.VtBnDsf4N2A)

<sup>9</sup> zie <http://www.gerechtsdeurwaarders.be/welkom/arrondissementen>

<sup>10</sup> Bron: Vlaams Centrum Schuldenlast, online te raadplegen op

<http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/wat-kan-een-schuldeiser-doen/gerechtelijke-invordering>

<sup>11</sup> Zie <http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/wat-kan-een-schuldeiser-doen/beslag>

<sup>12</sup> Hiervoor wordt rekening gehouden met de 'beslaggrenzen'. Kijk op

<http://www.gerechtsdeurwaarders.be/nkgb-cnhb/de-gerechtsdeurwaarder/niet-beslagbare-bedragen> voor de bedragen waarop geen beslag mogelijk is.

onroerende goederen kan worden uitgevoerd, moet er een vonnis van de rechter zijn of een ander document met dezelfde kracht als een vonnis. Bij beslag op onroerend goed beschikt een schuldeiser vaak al over zo'n document, namelijk de notariële akte van een hypothecaire lening.

Wat kan je doen tegen beslag?<sup>13</sup>

- **Grijp tijdig in**  
Het belangrijkste is tijdig ingrijpen. Als je weet dat een schuldeiser een gerechtelijke invordering opstart, kan je proberen om een afbetalingsplan af te spreken. Zo ziet hij misschien af van een gerechtelijke invordering. Je kan je hierbij laten bijstaan door een schuldbemiddelaar. Ook tijdens een gerechtelijke invordering kan je nog proberen om een regeling te treffen met je schuldeiser.
- **Teken beroep of verzet aan tegen een vonnis**  
Wanneer je niet akkoord gaat met een uitspraak van de rechter waarbij er beslag wordt gelegd, kan je tegen dat vonnis in beroep gaan. Dat moet je dan wel zo snel mogelijk na het vonnis doen, want een beroep of verzet tegen een vonnis is beperkt in tijd. Doe een beroep op juridische bijstand.
- **Vraag uitstel van betaling en van invordering**  
Je kan de rechter vragen om de betaling van je schulden even uit te stellen of om een afbetalingsregeling. Doe ook hiervoor een beroep op juridische bijstand.
- **Collectieve schuldenregeling**  
Wanneer je toegelaten bent tot een collectieve schuldenregeling kan een schuldeiser geen beslag leggen op je inkomen of je eigendom. Let wel: dit mag op zich geen reden zijn om een collectieve schuldenregeling aan te vragen. Een collectieve schuldenregeling heeft zeer verstrekkende gevolgen voor je leven en voor je gezin. Bovendien kan een rechter tijdens een collectieve schuldenregeling toch bevelen dat je huis, je auto of andere waardevolle spullen verkocht moeten worden.
- **Wend je tot de beslagrechter**  
Als je meent dat er tijdens beslag fouten zijn gemaakt, kan je je wenden tot de beslagrechter. Zoek hiervoor juridische bijstand.

## 10.6 Zelf je schulden proberen op te lossen

Wanneer je schulden of betalingsmoeilijkheden hebt, kan je proberen om ze eerst zelf op te lossen. Het Vlaams Centrum Schuldenlast<sup>14</sup> geeft daarvoor de volgende tips:

- **Onderzoek je schulden**  
Het is belangrijk om te weten welke schulden je hebt en hoe groot ze zijn. Zo kan je zien waar je probleem ligt en wat je eraan kan doen. Voor bepaalde

<sup>13</sup> Zie <http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/wat-kan-een-schuldeiser-doen/beslag/wat-doen-tegen-beslag>

<sup>14</sup> Bron: Vlaams Centrum Schuldenlast, online te raadplegen op <http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/schulden-wat-nu/pak-je-problemen-aan>

soorten schulden bestaan er ook speciale oplossingen. Het is ook belangrijk om te weten wat je schuldeiser kan doen om de schuld te innen.

### ☺ **Maak een overzicht van je inkomsten en uitgaven**

Een overzicht van je inkomsten en uitgaven kan een grote hulp zijn wanneer je je schulden wil onderzoeken. Je kan zo ook zien of je op bepaalde uitgaven kan besparen zodat je meer overhoudt om je schulden af te betalen. Met een budgetplan kan je je inkomsten en uitgaven proberen te plannen over een langere periode en kan je zo ook de afbetaling van je schulden proberen te regelen.

### ☺ **Onderhandel een afbetalingsplan**

Een afbetalingsplan regelt de terugbetaling van je schulden met je schuldeiser. Je kan dan bijvoorbeeld je schulden in kleinere stukjes terugbetalen over een langere termijn. Je neemt hiervoor best contact op met je schuldeiser. Leg hem je probleem uit. Als hij begrip voor je toont kan je mogelijk een afbetalingsplan bekomen. Let wel op dat je een haalbaar afbetalingsplan onderhandelt. Het is dus aangewezen dat je een goed overzicht hebt van je inkomsten en uitgaven voor je hieraan begint.

### ☺ **Vraag een bewijs van schuld**

Je kan aan je schuldeiser een bewijs van schuld vragen. Zo krijg je een overzicht van alle openstaande schulden bij je schuldeiser. Je schuldeiser moet dan je schuld aantonen met een ondertekend contract. Zo kan je zien of je schuld terecht is. Soms kan het zijn dat een deel van je schuld terecht is en een deel niet (bijvoorbeeld een schadevergoeding). Als je schuld onterecht is of als je schuld verjaard is (je schuld is zo oud dat hij niet meer geldig is), kan je je schuld betwisten. Doe hiervoor wel beroep op een schuldbemiddelaar (zie 10.7) of op juridische bijstand.<sup>15</sup>

### ☺ **Verhoog je inkomen**

Als je een laag inkomen hebt of in een bepaalde situatie zit (bijvoorbeeld als je een handicap hebt of in een collectieve schuldenregeling zit), heb je wellicht recht op verschillende steunmaatregelen die je inkomen kunnen verhogen. Op [www.rechtenverkenner.be](http://www.rechtenverkenner.be) kan je nagaan welke sociale rechten je kan laten gelden. Ook het OCMW van je gemeente of het CAW bij je in de buurt kunnen helpen om dit na te gaan.

### ☺ **Zoek tijdig hulp**

Wacht niet tot het te laat is. Wanneer je geen oplossing vindt of je problemen zijn groot en ingewikkeld, zoek dan onmiddellijk hulp. Je kan hiervoor altijd terecht bij het OCMW in je gemeente of het CAW (Centrum Algemeen Welzijnswerk) bij je in de buurt.

## 10.7 Hulp zoeken

Als je geen overzicht (meer) hebt over de schulden of de schuldenberg is te groot geworden om zelf aan te pakken, dan doe je best een beroep op **professionele hulp**. Je kan daarvoor terecht bij het OCMW van je eigen gemeente of het CAW in de buurt (kijk op [www.caw.be](http://www.caw.be) voor een adres in je buurt).

---

<sup>15</sup> Juridische hulp nodig? Kijk op <http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/hulp-nodig/juridische-bijstand>

Er bestaan enkele specifieke vormen van hulp voor personen met schulden of betalingsmoeilijkheden<sup>16</sup>:

- Als je schulden hebt omdat je meer geld uitgeeft dan je ter beschikking hebt, en je het moeilijk hebt om te budgetteren en plannen, dan kunnen **budgetbegeleiding** of **budgetbeheer** een mogelijke oplossing zijn. Hiervoor kan je terecht bij het OCMW en CAW.
- Als je ondanks inspanningen om een budgetoverzicht te maken en te besparen er niet in slaagt om je schulden af te betalen, is **schuldbemiddeling** een mogelijke oplossing.
- Als je veel schulden hebt en je geen enkele manier ziet om uit de schulden te geraken, dan kan een **collectieve schuldenregeling** een uitweg bieden.

### 10.7.1 Budgetbegeleiding

Wanneer je geen grote schuldenlast hebt en vooral een probleem ondervindt met het kunnen beheren van je beschikbare budget kan budgetbegeleiding een oplossing bieden. In een budgetbegeleiding leer je jouw inkomsten en uitgaven onder controle te houden en te beheren. Hiervoor kan je terecht bij het OCMW of CAW.

Je beheert je eigen budget en bent zelf verantwoordelijk voor alle betalingen, maar je krijgt hierbij hulp van een maatschappelijk werker. Hij/zij biedt een luisterend oor en geeft advies bij het maken van een budgetplan en bij het maken van een overzicht van de schulden. Door een budgetplan kan je je uitgaven plannen en je schulden afbetalen. Wanneer je je echter niet aan dat budgetplan houdt of bepaalde rekeningen of schulden niet betaalt, is dat je eigen verantwoordelijkheid. Budgetbegeleiding is dus vooral geschikt voor personen die geen grote schuldenlast hebt, erg gemotiveerd zijn hun schulden af te betalen en geholpen zijn door wat ondersteuning te krijgen bij het plannen van hun uitgaven.

### 10.7.2 Budgetbeheer

Wanneer je erg veel moeite hebt met het zelfstandig betalen van je rekeningen, het bijhouden van je administratie en het volgen van je budgetplan, is het wellicht beter om te kiezen voor budgetbeheer. Het doel is gelijk aan dat van budget-begeleiding (je eigen budget leren beheren) maar de werkwijze is anders.

De maatschappelijk werker die je begeleidt, zal een overzicht maken van je schulden en een budgetplan opstellen. Het grote verschil met budgetbegeleiding is dat bij budgetbeheer je inkomsten terechtkomen bij je maatschappelijk werker, en dat hij of zij zorgt voor het betalen van alle rekeningen en schulden. Jij krijgt dan een (wekelijks) leefgeld waarmee je eten en andere producten en diensten kan kopen die noodzakelijk zijn in functie van een menswaardig leven. De maatschappelijk werker neemt dus de verantwoordelijkheid over, maar je moet ermee rekening houden dat je ook een stuk van je vrijheid verliest.

---

<sup>16</sup> Bron: Vlaams Centrum Schuldenlast, online te raadplegen op <http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/hulp-nodig>

### 10.7.3 Schuldbemiddeling

In een schuldbemiddeling wordt door een schuldbemiddelaar een afbetalingsplan onderhandeld tussen schuldenaar en schuldeiser(s). De schuldbemiddelaar zal bijvoorbeeld voorstellen om je schulden gespreid terug te betalen. Als de schuldeiser akkoord gaat met de regeling, belooft hij ook dat hij geen andere stappen zal ondernemen om de schuld in te vorderen, zolang de schuldenaar zich aan de gemaakte afspraken houdt. De schuldbemiddelaar zal ook nagaan of je schulden terecht zijn, of ze verjaard zijn, of er onwettige kosten worden aangerekend enzovoort. Schuldbemiddeling door een OCMW of CAW is gratis, schuldbemiddeling door een notaris, advocaat of gerechtsdeurwaarder is betalend.

Echter, er is geen garantie dat de schuldeisers akkoord zullen gaan met het voorgestelde afbetalingsplan en een schuldbemiddeling is geen oplossing voor structurele schuldproblemen. Voor dergelijke problemen is een collectieve schuldenregeling mogelijk een alternatief.

### 10.7.4 Collectieve schuldenregeling

De procedure van collectieve schuldenregeling is erop gericht om de schuldenaar in de mate van het mogelijke zijn schulden te laten afbetalen en ondertussen een menswaardig leven te garanderen. Je vraagt een collectieve schuldenregeling aan via een verzoekschrift in tweevoud bij de arbeidsrechtbank van het arrondissement waar je woont. Je kan het verzoekschrift zelf opmaken, je kan onder bepaalde voorwaarden een beroep doen op een pro-Deoadvocaat<sup>17</sup> of je kan langsgaan bij het OCMW of CAW.<sup>18</sup> Aan de toelating tot de procedure van collectieve schuldenregeling zijn enkele voorwaarden verbonden:

- Het moet gaan om grote en structurele schulden die je onmogelijk binnen een redelijke termijn kan terugbetalen.
- Enkel particulieren, vrije beroepen, boeren en ambachtslui komen in aanmerking voor een collectieve schuldenregeling. Handelaars komen niet in aanmerking.
- Je mag je schuldeiser(s) niet bewust benadeeld hebben.
- Je mag in de voorbije vijf jaar geen herroeping hebben gehad in een eerdere collectieve schuldenregeling.

#### 10.7.4.1 Voor- en nadelen van een collectieve schuldenregeling

Een collectieve schuldenregeling heeft een sterke impact op je leven en is vooral bedoeld voor grote schulden of indien er weinig vooruitzicht is op verbetering. Informeer je dus grondig over de voor- en nadelen van deze regeling voor jouw specifieke situatie vooraleer je een aanvraag doet.

<sup>17</sup> Bron: Vlaams Centrum Schuldenlast, meer informatie over een pro-Deoadvocaat, online te raadplegen op <http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/hulp-nodig/juridische-bijstand/pro-deoadvocaat>

<sup>18</sup> Op <http://www.eerstehulpbijschulden.be/schulden-wat-nu/hulp-nodig/collectieve-schuldenregeling/aanvraag-en-toelating> vind je meer informatie over het aanvragen van een CSR.

Voordelen:

- Als de collectieve schuldenregeling is afgelopen, ben je schuldevrij. Vaak vereist dat een (gedeeltelijke) kwijtschelding van de schulden.
- Schuldeisers mogen geen invordering meer doen. Dat zorgt ervoor dat er geen extra kosten meer ontstaan. Andere acties als het stopzetten van een contract of een uithuiszetting zijn wel nog toegelaten.
- Er mogen geen interesten op schulden worden aangerekend.
- Vaak kan je een beroep doen op een pro-Deadvocaat.
- Je hoeft niet te onderhandelen met elke afzonderlijke schuldeiser. Er wordt één plan opgesteld met een oplossing voor alle schulden.

Nadelen:

- Een collectieve schuldenregeling is niet gratis. Je moet de schuldbemiddelaar betalen en zijn loon wordt opgenomen in het afbetalingsplan. Hou dus rekening met hoge, bijkomende uitgaven.
- Je beschikt niet meer zelf over je inkomsten. De schuldbemiddelaar ontvangt alle inkomsten en betaalt de schulden in de mate van het mogelijke af. Jij ontvangt enkel een leefgeld dat een menswaardig leven moet garanderen. Voor grote uitgaven moet je dus extra geld vragen aan je schuldbemiddelaar of de rechter.
- Je verliest een groot deel van je privacy. Zo zal je werkgever op de hoogte worden gebracht van het feit dat je in een collectieve schuldenregeling zit.
- De rechter kan je woning, auto en andere goederen die voor beslag vatbaar zijn laten verkopen om de schulden af te lossen.
- Een collectieve schuldenregeling kan tot 7 jaar lopen.
- De rechter kan bijkomende voorwaarden opleggen zoals het zoeken naar werk, verhuizen naar een goedkopere woning, ...

#### 10.7.4.2 Minnelijke aanzuiveringsregeling

Nadat je werd toegelaten tot de collectieve schuldenregeling wordt er door de rechter een schuldbemiddelaar aangesteld. Hij zal proberen tot een minnelijke aanzuiveringsregeling te komen. Dat is een plan over hoe jouw schulden zullen worden afbetaald.

Om dit plan te kunnen opstellen, moet de schuldbemiddelaar een gedetailleerd en recent overzicht hebben van alle inkomsten en uitgaven van de schuldenaar en zijn/haar gezin. De rechter moet erop toezien dat alle posten die noodzakelijk zijn voor een menswaardig leven zijn opgenomen in dit overzicht. De schuldbemiddelaar moet dit plan voorleggen aan de schuldenaar en de schuldeiser(s). Het afbetalingsplan wordt bekrachtigd door de rechter wanneer alle partijen akkoord gaan.

Wanneer de schuldbemiddelaar er niet in slaagt om binnen het jaar een minnelijke aanzuiveringsregeling uit te werken, kan er een gerechtelijke aanzuiveringsregeling of een totale kwijtschelding van schulden worden opgelegd door de rechter.

Een minnelijke aanzuiveringsregeling mag niet langer dan 7 jaar duren, tenzij de schuldenaar zelf om een langere looptijd vraagt om zo, bijvoorbeeld, de verkoop van zijn woning te kunnen voorkomen. Zijn de schulden te groot om binnen deze termijn terug te betalen, dan kan een deel van de schulden worden kwijtgescholden. De schuldeisers dienen daarmee echter akkoord te gaan.

Eens de aanzuiveringsregeling werd goedgekeurd door de betrokken partijen en bekrachtigd door de rechter, staat de schuldbemiddelaar in voor de uitvoering van het plan. Hij ontvangt daartoe de inkomsten van de schuldenaar op een afzonderlijke rekening en is verantwoordelijk voor het betalen van de schulden volgens de afgesproken aanzuiveringsregeling. De schuldenaar ontvangt een leefgeld.

Bij grote veranderingen in je leven of financiële situatie kan het nodig zijn om de aanzuiveringsregeling aan te passen; dat noemen we een herziening. Wanneer je de afspraken van de collectieve schuldenregeling niet respecteert, kan de schuldbemiddelaar om de herroeping vragen: de collectieve schuldenregeling wordt dan beëindigd.

#### **10.7.4.3      Gerechtelijke aanzuiveringsregeling**

Indien er geen minnelijke aanzuiveringsregeling kan worden opgesteld, bezorgt de schuldbemiddelaar een proces-verbaal aan de rechter. Hij kan dan een gerechtelijke aanzuiveringsregeling opleggen, die door schuldenaar en schuldeisers moet worden gerespecteerd. De schuldenaar en de schuldeisers worden daartoe eerst gehoord door de rechter. Vervolgens doet de rechter een uitspraak over de afbetaling.

Een gerechtelijke aanzuiveringsregeling mag maximaal 5 jaar duren. Omdat in zo'n beperkte periode meestal niet alle schulden kunnen worden terugbetaald, wordt in een gerechtelijke aanzuiveringsregeling vaak een deel van de schulden kwijtgescholden. In dat geval kan de rechter ook de verkoop bevelen van voor beslag vatbare goederen (tv, auto, woning, ...). Je kan vragen om de gerechtelijke aanzuiveringsregeling langer te laten lopen dan de maximale 5 jaar als je daarmee de verkoop van je woning kan vermijden.

Net zoals bij de minnelijke aanzuiveringsregeling ontvangt de schuldbemiddelaar al je inkomsten en is hij verantwoordelijk voor de betaling van de schulden, volgens de regeling opgelegd door de rechter. De schuldenaar ontvangt een leefgeld om in de dagelijkse behoeften te voorzien. Ook in deze regeling is er de mogelijkheid tot herziening bij een ingrijpende verandering in de financiële of levenssituatie, en tot herroeping bij niet-naleving van de afspraken.

#### **10.7.4.4      Totale kwijtschelding**

Indien er geen minnelijke of gerechtelijke aanzuiveringsregeling mogelijk is omdat de schuldenaar te weinig bestaansmiddelen heeft om de schulden te kunnen terugbetalen, kan de rechter een totale kwijtschelding van de schulden zonder aanzuiveringsregeling uitspreken.

In principe moet de schuldbemiddelaar de vraag tot totale kwijtschelding voorleggen aan de rechter, maar de schuldenaar kan dit ook zelf doen wanneer hij meent dat dit



de enige oplossing is en de schuldbemiddelaar de aanvraag niet doet. De rechter is bij een totale kwijtschelding verplicht om alle voor beslag vatbare goederen te laten verkopen. Veelal gebeurt dit enkel voor waardevolle eigendommen zoals een woning of een auto. Samen met de totale kwijtschelding kan de rechter voorwaarden aan de schuldenaar opleggen, bijvoorbeeld een budgetbegeleiding of een verplicht ontwenningprogramma bij verslaving.

#### 10.7.4.5 Wat als je problemen hebt met je schuldbemiddelaar?

Wanneer je een probleem hebt met de schuldbemiddelaar, kan je de **rechter** vragen om tussen te komen of om een andere schuldbemiddelaar aan te stellen. Dat laatste gebeurt echter niet vaak. Het is verstandig je te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon van een OCMW of CAW of door een pro-Deoadvocaat als je daarvoor in aanmerking komt.

#### 10.7.4.6 Wat als je leefgeld niet volstaat?

Het is belangrijk dat je genoeg leefgeld krijgt. Kijk daarom ook goed na of het leefgeld dat je krijgt voldoende is, vooraleer een aanzuiveringsregeling wordt vastgelegd. Wanneer het te weinig is, bespreek dit dan zo snel mogelijk met je schuldbemiddelaar. Als jij niet akkoord gaat met het leefgeld dat voorzien is in het ontwerp van minnelijke aanzuiveringsregeling, moet je dit binnen de twee maanden melden, ofwel via een aangetekende brief met ontvangstbewijs gericht aan de schuldbemiddelaar, ofwel via een verklaring die je aflegt bij de schuldbemiddelaar.

In de wet zijn bepalingen over het minimale leefgeld opgenomen: principieel moet het leefgeld **minstens gelijk zijn aan het gedeelte van het inkomen van de schuldenaar dat niet vatbaar is voor beslag**.<sup>19</sup> Het kindergeld en onderhoudsgeld voor de kinderen zijn net als maaltijdcheques niet vatbaar voor beslag. Het leefgeld mag lager zijn indien de schuldenaar hiervoor schriftelijke toestemming geeft (bijvoorbeeld om de eigen woning te kunnen behouden). Maar, het leefgeld mag nooit lager zijn dan het leefloon, zoals voorzien in art. 14 van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. Dit is slechts de minimumgrens: in de praktijk zal de menselijke waardigheid vaak een hoger leefgeld vereisen. De rechter moet erop toezien dat de menselijke waardigheid kan worden gegarandeerd.

Soms kunnen veranderingen in de leefsituatie ervoor zorgen dat een leefgeld dat eerst wel voldoende was, niet langer volstaat, bijvoorbeeld na de geboorte van een kind. Dan kan je om een aanpassing van je aanzuiveringsregeling vragen bij je schuldbemiddelaar. Laat je daarvoor bijstaan door een pro-Deoadvocaat als je daar recht op hebt of een vertrouwenspersoon uit het OCMW of CAW.

---

<sup>19</sup> Voor informatie over de beslaggrenzen, zie <http://www.gerechtsdeurwaarders.be/nkgb-cnhb/de-gerechtsdeurwaarder/niet-beslagbare-bedragen>

## 10.8 Te voorzien voor sessie 8

- ⌋ Brochures of informatie voor deelnemers
- ⌋ Pennen voor alle deelnemers
- ⌋ Eventueel huiswerk voor de volgende bijeenkomst (afhankelijk van het thema)

## 11 Sessie 9: energie

Vermeld in de sessie die aan deze voorafgaat dat deelnemers hun meest recente afrekeningsfacturen voor gas en elektriciteit moeten meebrengen. Deze hebben ze nodig om de V-test te kunnen invullen (vergelijken van energieleveranciers). Geef eventueel een briefje mee, of vermeld dit nog eens in een herinnering vlak voor de sessie (sms, mail of telefoontje).

Zorg ook dat de *individuele maatschappelijke werkers* op de hoogte zijn van deze oefening, zij kunnen hun cliënten helpen de juiste documenten te verzamelen.

### 11.1 Doelstellingen van deze sessie

- ⌚ Deelnemers leren wat elektriciteit is en welke spelers betrokken zijn bij het maken en het transporteren ervan.
- ⌚ Deelnemers krijgen en geven elkaar tips over hoe je kan besparen op energie.
- ⌚ Deelnemers leren instanties kennen waar ze terecht kunnen voor besparingstips en informatie.
- ⌚ Deelnemers krijgen informatie over de leveranciers.
- ⌚ Deelnemers leren de V-test kennen en doen.

### 11.2 Energie

Eerst staan we stil bij hoe elektriciteit wordt gemaakt, en welke partners daar allemaal bij betrokken zijn.

#### 11.2.1 Hoe komt er elektriciteit in onze woning?

Hieronder vind je verschillende filmpjes of slideshows die stilstaan bij hoe elektriciteit gemaakt wordt en hoe het in onze woningen terecht komt. Bekijk voor de sessie welke materialen je wil gebruiken. Je hoeft niet alles te tonen.

- ⌚ Slideshow over hoe elektriciteit gemaakt wordt en in de woningen komt, over Nederland maar interessant. De groepsbegeleider moet toelichten.  
<http://prezi.com/scwpshlwgxkk/energiegenie/>
- ⌚ Een gesproken slideshow over de 'stroom van elektronen':  
[http://www.npo.nl/hoe-werkt-elektriciteit/12-03-2014/WO\\_NTR\\_662908](http://www.npo.nl/hoe-werkt-elektriciteit/12-03-2014/WO_NTR_662908)
- ⌚ Een Nederlands animatiefilmpje van Essent over hoe verschillende soorten (groene) stroom worden gemaakt: wind, waterkracht, zon en biomassa.  
<http://www.youtube.com/watch?v=s6ZaoEDI6D4>
- ⌚ Een Nederlands animatiefilmpje van Essent, over het opwekken van stroom in een 'klassieke' centrale, via aardgas, kolen of biomassa. Heel eenvoudig en kleurrijk.  
<http://www.youtube.com/watch?v=gng-buZSk8Y>
- ⌚ Een Nederlands animatiefilmpje over hoe elektrische energie gemaakt wordt in een steenkoolcentrale. Eenvoudig en bevattelijk uitgelegd.  
<http://www.youtube.com/watch?v=lkbEUvAv2RQ>

- Een Nederlands filmpje over hoe elektrische energie gemaakt wordt in een klassieke centrale. Met 'echte' beelden van een centrale. Lang filmpje, bevattelijk maar uitgebreid uitgelegd.  
<http://www.youtube.com/watch?v=nYRpP5rzIfU>
- Over kernenergie, ludiek animatiefilmpje dat aangeeft waarom kerncentrales milieuvervuilend zijn  
<http://www.youtube.com/watch?v=PUWEL21PVjU>

### 11.2.2 Welke spelers zijn er op de energiemarkt?

Om de elektriciteit van de elektriciteitscentrale naar de woningen te brengen, zijn er verschillende partners.<sup>20</sup>

#### 1. De elektriciteitsproducenten

De producenten vormen de basis van de keten en produceren elektriciteit in 'traditionele' centrales. Dat zijn de kerncentrales, STEG-centrales (stoom- en gasturbine) en centrales met warmtekrachtkoppeling. Daarnaast wordt er ook elektriciteit geproduceerd op basis van hernieuwbare energiebronnen: windmolen- of zonneparken, thermische of waterkrachtcentrales, enzovoort. De stroom die wordt gemaakt, wordt vervolgens in het transmissienet (hoogspanning) of rechtstreeks in de distributienetten (laag- of middenspanning) geïnjecteerd en daarna aan de eindgebruiker geleverd (industrie, instellingen, kmo's, residentiële klanten, ...).

#### 2. De energiebeurzen

Energiebeurzen zijn platformen waar de marktspelers energie kunnen aan- en verkopen. Zij kunnen er anoniem elektriciteit voor de dag zelf of voor de volgende dag aankopen en verkopen. Dit systeem kwam tot stand dankzij de liberalisering van de elektriciteitsmarkt, bevordert de openstelling van de markt, organiseert de mededinging en bepaalt een transparante referentieprijz voor de markt.

#### 3. De transmissienetbeheerders

Zij zijn verantwoordelijk voor het betrouwbaar en efficiënt beheer van de transmissienetten op hoge en zeer hoge spanning. België telt één enkele transmissienetbeheerder (TNB): Elia.

De elektriciteitsmarkt stopt niet aan de grenzen. De transmissienetten van de Europese landen zijn immers met elkaar verbonden. Daardoor kunnen de landen elkaar helpen en is grensoverschrijdende energiehandel mogelijk.

#### 4. De distributienetbeheerders

Zij zijn verantwoordelijk voor het betrouwbaar en efficiënt beheer van de distributienetten op laag- en middenspanning. Zij brengen de elektriciteit tot bij de

---

<sup>20</sup> Bron: Elia, online te raadplegen op <http://www.elia.be/nl/over-elia/spelers-op-de-elektriciteitsmarkt>

klanten. Zij staan ook in voor de straatverlichting. De distributienetbeheerders in Vlaanderen zijn [EANDIS](#) en [INFRAx](#).

## 5. De regulatoren

De regulatoren kunnen we beschouwen als de 'politie' van de energiemarkt. Dat is nodig om sommige spelers bijna een monopoliepositie hebben (dat wil zeggen dat zij geen concurrenten hebben, en dus veel macht hebben). De regulatoren moeten:

- toezien op de transparantie en op de mededinging op de energiemarkt;
- nagaan of de marktwerking in overeenstemming is met het algemeen belang en met het algemeen energiebeleid;
- de belangen van de verbruikers verdedigen;
- de overheid adviseren op het gebied van energie.

België telt één federale regulator (de CREG – Commissie voor de Regulering van de Elektriciteit en het Gas) en drie gewestelijke regulatoren:

- [CWAPE](#) (Commission Wallonne pour l'Energie) in Wallonië
- [BRUGEL](#) (BRUssel Gas ELEktriciteit) in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- [VREG](#) (Vlaamse Regulator van de Elektriciteits- en Gasmarkt) in Vlaanderen

## 6. De klanten

De klanten zijn de eindgebruikers van de elektriciteit. Dat kan gaan van particuliere klanten (de gezinnen) tot grote industriële afnemers. Industriële klanten zijn soms rechtstreeks op het hoogspanningsnet aangesloten, terwijl particuliere klanten en kleinere bedrijven meestal gewoon op het distributienet zijn aangesloten.

## 11.3 Energie besparen

### 11.3.1 Oefening 1. Energiebesparende tips in cartoons

[\(CAW OOST-VLAANDEREN, REGIO GENT-EEKLO\)](#)

In 11.7.1 vind je verschillende cartoons rond het besparen van energie. Je kan deze projecteren tijdens de sessie of ze voor alle deelnemers afdrukken zodat ze deze in hun documentatiemap kunnen steken. Bespreek met de deelnemers welke gevoelens de cartoons bij hen oproepen, wat ze herkenbaar vinden, hoe zij energiezuinig proberen te leven, enzovoort.

### 11.3.2 Oefening 2. Waar vind je informatie om te besparen?

Maak een document of een brochure die je aan de deelnemers kan uitdelen met verschillende organisaties of instanties waar ze informatie kunnen vinden om te besparen op hun energie-uitgaven.

[ECO GATOR](#): applicatie die ontwikkeld is om consumenten te helpen bij hun aankopen door informatie te geven over de meest energiezuinige toestellen op de markt en

door deze consumenten aan te zetten om energie te besparen in hun dagelijkse leven. Je kan de app op je smartphone of tablet downloaden via [www.ecogator.be](http://www.ecogator.be).

Enkele besparingstips die je op de website van Eco Gator vindt:

- ⌚ **Ontdooi op regelmatige basis jouw diepvriezer**, zo blijft deze optimaal werken. Snelle ijsvorming in het diepvriescompartiment kan te wijten zijn aan een slechte sluiting. Controleer daarom regelmatig de sluiting aan de deur.
- ⌚ **Neem een douche** in plaats van een bad. Door een bad te nemen gebruik je drie tot vier maal meer water en energie dan bij een douche. Er is 5 kWh elektriciteit nodig om een bad van 150 liter op te warmen. Een douche van 5 minuten verbruikt slechts 50 liter water en dus minder energie.
- ⌚ **Gebruik geen screensavers op je computer**, deze verbruiken veel energie. Met de stand-by modus van je computer bespaart je energie tijdens korte pauzes. Je kan zelf instellen hoe snel je computer in stand-by gaat.
- ⌚ **Gebruik led**: ledlampen zijn de meest efficiënte manier om te verlichten. Vervang stap voor stap jouw inefficiënte lampen door ledlampen. Begin met de lampen die het meest gebruikt worden.
- ⌚ **Gebruik het eco-programma** van je afwasmachine en wasmachine. Eco-programma's zijn de meest efficiënte keuze bij normale vuile vaat. De temperatuur is tussen de 45 en 55°C. Het programma duurt net iets langer maar verbruikt minder energie.

**ENERGIEJACHT**: een initiatief van [BOND BETER LEEFMILIEU](http://www.bondbetereleefmilieu.be) naar aanleiding van het mogelijke stroomtekort in de winter van 2014-2015. Je kan op de website een energietest invullen en je vindt er vele besparingstips ([www.energiejacht.be](http://www.energiejacht.be)). Ze bieden ook een nieuwsbrief aan waarop je je kan abonneren om besparingstips in je mailbox te ontvangen. Hieronder vind je enkele van hun tips:

- ⌚ **Zet je verwarming 's nachts wat lager**  
Heb jij ook graag een comfortabele temperatuur in huis? Gelijk heb je, maar dat betekent niet dat de verwarming moet draaien als er niemand thuis is. Of 's nachts, wanneer je slaapt. Wist je dat je met gasverwarming meer dan 100 euro per jaar kan besparen als je de thermostaat 's nachts op 16 °C zet? Dat is goed voor een besparing van 8%. Een uurtje voor je gaat slapen, kan je de temperatuur al instellen op nachttemperatuur. Zo blijft het nog aangenaam warm en bespaar je toch al op stookkosten. Kies best voor een thermostaat met programmeerbare klok.
- ⌚ **Vermijd sluipverbruik**  
Schakel jij je elektrische toestellen altijd volledig uit door ze uit het stopcontact te trekken? Prima, want zo kan je tot 100 euro per jaar besparen. Heel wat elektrische toestellen verbruiken nog altijd stroom als ze op de netspanning zijn aangesloten. Bij een TV die in het stopcontact blijft steken, kan dat makkelijk oplopen tot meer dan 87 kWh/jaar. Dat betekent een verbruik van 17,5 euro. Desktopcomputers, spelconsoles, videorecorders en digicorders verbruiken zelfs elk meer dan 20 euro per jaar in stand-by stand.
- ⌚ **Onderhoud je boiler**  
Wist je dat 1 mm kalkaanslag in je boiler zorgt voor gemiddeld 10% meerverbruik? Bij 5 mm loopt dat zelfs op tot een meerverbruik van 25% (en 60% bij 12 mm). De productie van sanitair warm water is goed voor zowat

15% van ons totale energieverbruik. Op jaarbasis kan je dan ook makkelijk 50 euro of meer besparen als je je boiler laat ontkalken. Kalkaanslag verhoogt niet enkel het energieverbruik, maar verstopt leidingen, veroorzaakt roest, verhardt de dichtingen en kan lekken veroorzaken.

○ **Verlucht verstandig**

Wist je dat een gemiddeld huishouden per dag zowat 10 liter water per dag produceert door te zweten, te ademen, te koken, te wassen en te poetsen? Een groot deel van onze tijd brengen we binnen door. Goed verluchten en ventileren is dus van groot belang. Verluchten en ventileren veroorzaken geen hogere stookkosten. Integendeel zelfs. Het opwarmen van vochtige lucht kost meer energie dan het opwarmen van droge lucht. Als de verwarming te laag staat, kan er vocht neerslaan op ramen, buitenmuren of zelfs meubels.

○ **Vervang tijdig je oude toestellen**

Wist je dat oude elektrische toestellen vaak een stuk meer energie verbruiken dan hun moderne varianten? Een koelkast van 20 jaar oud met een energielabel B verbruikt per jaar bijvoorbeeld 350 kWh meer dan een nieuwe gelijkaardige koelkast met een A+++ label. Per jaar is dat dus een verschil van 70 euro in verbruik.

**ENERGIE ID:** een initiatief van de [BOND BETER LEEFMILIEU](#). Als je een profiel aanmaakt kan je via deze website je meterstanden bij te houden, kan je berekenen hoeveel je energie hebt bespaard en kan je jouw uitgaven vergelijken met die van gelijkaardige gezinnen: [www.energieid.be](http://www.energieid.be)

**TOP TEN:** ga je binnenkort een nieuw toestel kopen? Let dan op hoe energiezuinig een toestel is. Op de website van Top Ten kan je de energiezuinigheid van verschillende merken en producten met elkaar vergelijken: [www.topten.be](http://www.topten.be).

**LEEF MILIEU BRUSSEL, BRUSSELS INSTITUUT VOOR MILIEUBEHEER:** zij brachten een brochure uit met 100 praktische en concrete energiebesparingstips, gaande van verwarmen tot afval sorteren.

[http://documentatie.leefmilieubrussel.be/documents/100tipsenergie\\_nl.pdf](http://documentatie.leefmilieubrussel.be/documents/100tipsenergie_nl.pdf)

**ENERGIESNOEIERS:** De Energiesnoeiërs zijn personen die tewerkgesteld zijn in de sociale economie. Zij worden opgeleid om energiebesparende maatregelen uit te voeren. Deze energiebesparende maatregelen worden bij voorkeur uitgevoerd bij maatschappelijk en financieel kwetsbare doelgroepen. Meer informatie vind je op [www.energiesnoeiërs.net](http://www.energiesnoeiërs.net).

## 11.4 Energie: levering en betaling

### 11.4.1 Veranderen van leverancier

Veranderen van energieleverancier voor gas en elektriciteit is eenvoudig.<sup>21</sup> Gezinnen kunnen sinds 13 september 2012 op elk moment overstappen naar een andere leverancier of een ander contract zonder een verbrekingsvergoeding te betalen. Dat geldt voor contracten die na afloop stilzwijgend werden verlengd, maar het geldt ook voor contracten die nog maar aan hun eerste loopjaar bezig zijn. Je moet hierbij wel rekening houden met een opzegtermijn van één maand. Een ander aandachtspunt is dat sommige kortingen of welkomstprijzen vereisen dat je gedurende een bepaalde periode klant blijft. Lees dit dus zeker na vooraleer je een contract afsluit.

Als je van leverancier wil veranderen, moet je in feite enkel een contract afsluiten met een nieuwe leverancier. Deze regelt de overdracht en zal ervoor zorgen dat je bestaande contract bij de andere leverancier wordt stopgezet. Vraag aan je nieuwe leverancier zeker na wanneer je contract zal ingaan, want sommige leveranciers hebben een wachttijd voor nieuwe klanten.

Zodra je nieuwe leverancier gemeld heeft dat je van leverancier wil veranderen, zal de netbeheerder (Infrax of Eandis) je meterstand opvragen. Op basis van deze meterstand kan je oude leverancier een eindafrekening opmaken en kan je nieuwe leverancier inschatten welk voorschotbedrag hij moet aanrekenen voor jouw verbruik. Op de website van VREG vind je ook tips over wat je moet doen als je problemen ervaart bij het veranderen van leverancier (zie bron in voetnoot 21).

### 11.4.2 Wat als je facturen niet betaalt?

Energie is niet gratis en elk gezin moet betalen voor zijn verbruik.<sup>22</sup> Wanneer je de facturen niet betaalde, word je gelukkig niet dadelijk afgesloten van het energienet. Echter, je leverancier kan wel je contract opzeggen wanneer je niet reageert op hun herinneringsbrief en ingebrekestelling.

Wanneer je een factuur niet wil betalen omdat ze volgens jou niet correct is, kan je de factuur best 'protesteren' (ook wel betwisten genoemd). Dat wil zeggen dat je aan jouw leverancier laat weten dat je het niet eens bent met de factuur die je hebt ontvangen. Doe dat zo snel mogelijk, anders loop je het risico dat de leverancier gaat veronderstellen dat je de factuur toch aanvaardt. Bovendien kan je door tijdig de factuur te betwisten, vermijden om extra kosten te moeten betalen aan de deurwaarder of een incassobureau<sup>23</sup>. Via de link in voetnoot 22 kan je lezen hoe je een factuur het beste betwist.

Wanneer je een betaling mist, krijg je een herinneringsbrief van je leverancier. In die brief wordt de mogelijkheid om een afbetalingsplan aan te vragen besproken. Ook bevat deze herinneringsbrief uitleg over de verdere stappen wanneer je de factuur

<sup>21</sup> Bron: VREG, online te raadplegen op <http://www.vreg.be/nl/veranderen-van-leverancier-contract>

<sup>22</sup> Bron: VREG, online te raadplegen op <http://www.vreg.be/nl/wat-als-u-als-gezin-uw-energiefactuur-niet-betaalt>

<sup>23</sup> Een incassobureau is een onderneming die in opdracht van een ander bedrijf probeert om openstaande facturen te innen bij de klanten van dat bedrijf.



niet betaalt (bijvoorbeeld, opzeggen van je contract). Bij klanten die niet genieten van de sociale maximumprijs mag een leverancier extra kosten aanrekenen voor het versturen van een herinneringsbrief. Als je 15 dagen na deze herinneringsbrief de factuur nog niet hebt betaald en je ook geen afbetalingsplan hebt afgesloten, zal de leverancier je in gebreke stellen via een aangetekende brief. Ook dan nog moet de leverancier de mogelijkheid vermelden om een afbetalingsplan aan te gaan en wat de gevolgen zijn als je niet betaalt. Ook voor deze ingebrekestelling mag de leverancier extra kosten aanrekenen, behalve bij klanten die recht hebben op de sociale maximumprijs.

Wanneer je de factuur ook daarna niet betaalt, mag de leverancier je contract opzeggen. Hij moet daarvoor een opzegtermijn van 60 dagen respecteren, dus gebruik deze tijd om een nieuwe leverancier te zoeken en een contract af te sluiten. Hou er wel rekening mee dat je de openstaande rekeningen nog altijd zal moeten betalen, ook als je contract werd opgezegd. De leverancier zal waarschijnlijk alle wettelijke middelen gebruiken om zijn geld te innen (bijvoorbeeld, een deurwaarder sturen).

### 11.4.3 Budgetmeter

Wanneer je contract door je leverancier wordt opgezegd (bijvoorbeeld door het niet betalen van facturen) en je niet tijdig een nieuwe leverancier zoekt of vindt, neemt de netbeheerder (Eandis of Infrac) de levering van energie over (hij treedt dan op als 'sociale leverancier'). Vanaf dan ontvang je facturen voor je verbruik via je de netbeheerder. Wanneer je ook deze facturen niet correct betaalt, ontvang je eerst een herinneringsbrief en vervolgens een ingebrekestelling. Als je niet binnen de 15 dagen reageert op die ingebrekestelling zal de netbeheerder binnen de 60 dagen (gratis) een budgetmeter plaatsen. De budgetmeter<sup>24</sup> wordt dus geplaatst op initiatief van de netbeheerder: je kan er niet zelf voor kiezen.

Je kan de plaatsing van de budgetmeter niet weigeren. Wanneer je de netbeheerder geen toegang verschaft tot je woning om de budgetmeter te plaatsen, kan deze aan het LAC (Lokale AdviesCommissie energie en water voor bemiddeling bij afsluiten of heraansluiting, in je eigen gemeente<sup>25</sup>) vragen om je af te sluiten van elektriciteit en/of aardgas. Het is dus in je eigen belang om de budgetmeter te laten plaatsen.

Met een budgetmeter betaal je vooraf voor elektriciteit en gas. Zo kan je jouw verbruik goed in het oog houden. Er zijn aparte budgetmeters voor elektriciteit en gas. Om een budgetmeter te laten werken, moet je krediet zetten op een herlaadkaart, zoals je dat bijvoorbeeld ook voor een gsm doet. Wanneer je krediet op is, moet je herladen. Afhankelijk van de categorie waartoe je behoort, heb je recht op de sociale maximumprijs<sup>26</sup> (deze wordt om de zes maanden bepaald op basis van de goedkoopste leverancier in het goedkoopste netgebied van België). Indien je hier

<sup>24</sup> Bron: VREG, online te raadplegen op <http://www.vreg.be/nl/budgetmeter>

<sup>25</sup> Voor meer informatie over het LAC kan je terecht op <http://www.vlaanderen.be/nl/bouwen-wonen-en-energie/elektriciteit-aardgas-en-verwarming/advies-van-de-lokale-adviescommissie-lac-over-afsluiting-heraansluiting-van-elektriciteit-aardgas>

<sup>26</sup> Het zogenaamde sociaal tarief voor elektriciteit en aardgas wordt automatisch toegekend. Meer informatie vind je in de brochure van de FOD Economie. Print eventueel deze brochure af en neem hem naar deze sessie. Je kan de brochure online raadplegen op [http://economie.fgov.be/nl/binaries/Brochure\\_socstar\\_NL\\_tcm325-209211\\_tcm325-209211.pdf](http://economie.fgov.be/nl/binaries/Brochure_socstar_NL_tcm325-209211_tcm325-209211.pdf)

geen recht op hebt, is jouw tarief een gemiddelde van alle leveranciersprijzen. Dat betekent dat je zeker niet het goedkoopste tarief hebt dat beschikbaar is op de markt. Als je geen schulden (meer) hebt bij de netbeheerder, zoek je best zo snel mogelijk naar een goedkopere leverancier.

Wanneer je (tijdelijk) geen budget hebt om je kaart op te laden, kan je gebruikmaken van een hulpkrediet (ter waarde van 50 euro voor elektriciteit en 70 euro voor aardgas). Het verbruik van dit hulpkrediet wordt betaald via je normale herlaadbeurten: een deel van het bedrag dat je oplaadt op je kaart, wordt dan gebruikt om het verbruikte hulpkrediet te betalen.

De schulden die je hebt opgebouwd bij de netbeheerder voor je de budgetmeter kreeg, moeten tegelijkertijd ook worden afbetaald. Wanneer deze schulden minder dan 750 euro bedragen, krijg je het voorstel van de netbeheerder om 5 euro per week terug te betalen. Als je een schuld hebt opgebouwd voor aardgas én elektriciteit, moet je dus 10 euro per week terugbetalen aan de netbeheerder. Heb je voor meer dan 750 euro schulden aan elektriciteit en/of aardgas (of voor meer dan 1000 euro voor de twee samen), moet de netbeheerder de vraag tot schuldafbouw eerst stellen in de lokale adviescommissie (LAC).

Als alle schulden bij de netbeheerder werden afbetaald en je ondertussen een contract afsloot met een commerciële energieleverancier wordt de budgetmeter uitgeschakeld. Elke netbeheerder heeft hiervoor zijn eigen procedure die je zal worden uitgelegd wanneer het zover is. De budgetmeter zelf wordt niet verwijderd, maar werkt vanaf dan als een gewone tweevoudige meter.

## 11.5 Doe de V-test

Om energieleveranciers voor aardgas en elektriciteit met elkaar te kunnen vergelijken, werd de V-test<sup>27</sup> ontwikkeld door de VREG (Vlaamse Regulator van de Elektriciteits- en Gasmarkt, zie ook punt 5 in 11.2.2). In december 2015 bedroeg het prijsverschil<sup>28</sup> tussen de goedkoopste leverancier van elektriciteit en de gemiddelde leverancier bijna 95 euro. Voor aardgas bedroeg dat verschil iets meer dan 155 euro. Door telkens te kiezen voor de goedkoopste leverancier kan je op jaarbasis zo'n 250 euro besparen.

Het resultaat van de V-test is een schatting op basis van je huidige verbruik. Op basis van de tarieven bij andere leveranciers berekent de V-test hoeveel je zou moeten betalen voor hetzelfde verbruik bij een andere leverancier. Zo krijg je een vergelijking van de besparing of meerkost bij andere leveranciers met je huidige contract. Je kan daarna zelf beslissen of je van leverancier wil veranderen of niet.

---

<sup>27</sup> Meer info over de V-test vind je op <http://www.vreg.be/nl/prijzen-vergelijken-v-test>. Een brochure over over de V-test die je eventueel kan afprinten en aan de deelnemers kan meegeven, vind je op [http://www.vreg.be/sites/default/files/uploads/documenten/folders/wil\\_u\\_ook\\_een\\_lagere\\_energiefactuur.pdf](http://www.vreg.be/sites/default/files/uploads/documenten/folders/wil_u_ook_een_lagere_energiefactuur.pdf)

<sup>28</sup> Bron: VREG, online te raadplegen op <http://www.vreg.be/nl/evolutie-van-de-energieprijzen-van-gezinnen-en-bedrijven#sect2>

Om te kunnen starten met de V-test heb je jouw laatste afrekeningsfactuur voor gas en/of elektriciteit nodig. Bij het invullen heb je geen bedragen in euro nodig, maar wel je verbruik. Start de V-test via <http://vtest.vreg.be>.

Je kan niet alleen de prijzen vergelijken van andere leveranciers, je kan ook voor je huidige leverancier controleren wat de herkomst is van de geleverde stroom (herkomstvergelijker<sup>29</sup>) en hoe groen de stroom is (groencheck<sup>30</sup>).

Bereid je goed voor op deze sessie: zorg o.a. dat je als groepsbegeleider de V-test, de herkomstvergelijker en de groencheck al eens hebt uitgeprobeerd.

## 11.6 Te voorzien voor sessie 9

- ⌋ Pennen voor alle deelnemers
- ⌋ Laptop of computer voor de deelnemers, met internettoegang en geluid
- ⌋ Beamer en projectiescherm of witte muur
- ⌋ Cartoons (te projecteren of afgedrukt voor de deelnemers), links naar filmpjes, energiebesparingstips
- ⌋ Eventueel huiswerk voor de volgende bijeenkomst (afhankelijk van het thema)

---

<sup>29</sup> <http://www.vreg.be/nl/herkomst-stroom>

<sup>30</sup> <http://www.vreg.be/nl/controleren-hoe-groen-uw-stroom-groencheck>

## 11.7 Werkmateriaal bij sessie 9

### 11.7.1 Oefening 1. Cartoons

Bron: [www.tomcartoon.be](http://www.tomcartoon.be)<sup>31</sup>, energiekalender Vlaamse Overheid



<sup>31</sup> <http://www.tomcartoon.be/energie-kalender-vlaamse-overheid-energie-agentschap/>



BETER DOUCHEN DAN BADEN



ENERGIEZUINIG KOKEN ...

[www.tomcartoon.be](http://www.tomcartoon.be)





www.tomcartoon.be





www.tomcartoon.be



VERGEET JE HUIS NIET TE ISOLEREN ...

www.tomcartoon.be





**STRIJKEN MET STOOM IS ENERGIEBESPAREND**

**ALS JE GAAT DUTTEN, KAN  
DIE PACEMAKER BETER UIT, HÈ OPA?**



**VERMIJD SLUIPVERBRUIK**

[www.tomcartoon.be](http://www.tomcartoon.be)







www.tomcartoon.be



www.tomcartoon.be

## 12 Sessie 10: gezond en betaalbaar koken

Deze sessie is gebaseerd op de kookworkshops die Babs Vandervoort en Ilse Cornelis aanbieden bij [CEBUD](http://www.cebud.be) ([www.cebud.be](http://www.cebud.be)). De toelichtingen en de recepten in deze sessie zijn van hun hand: gebruiken en delen mag, maar graag met de juiste bronvermelding.

### 12.1 Doelstellingen van deze sessie

- Deelnemers leren bewust boodschappen doen aan de hand van een boodschappenlijstje, met een bepaald budget.
- Deelnemers leren gezond en seizoensgebonden koken met betaalbare ingrediënten.

### 12.2 Ingrediënten

Je kan deelnemers zelf de ingrediënten laten meebrengen, of je kan er als groepsbegeleider voor zorgen. Zorg er in dat geval ook voor dat je het kassaticketje bijhebt zodat je de prijzen met de deelnemers kan overlopen. Leg zo de link naar het bewust consumeren waar jullie al eerder aan gewerkt hebben.



Je kan deelnemers via een oefening motiveren om de sessie rond bewust boodschappen doen in de praktijk om te zetten. Geef in de sessie die aan deze voorafgaat iedere deelnemer de opdracht een bepaald ingrediënt van het recept mee te brengen. Geef hen daarvoor een budget dat ze kunnen inzetten. Je kan eventueel ook de afspraak maken dat deelnemers het resterende saldo van hun budget mogen houden: dat zal nog meer motiveren om een goedkope aankoop te doen. Zorg er in dat geval wel voor dat elke deelnemer ongeveer even veel zal kunnen overhouden (pas eventueel de budgetten aan de ingrediënten aan).

Benadruk wel aan de deelnemers dat ze je moeten verwittigen als ze onverwacht niet zullen deelnemen aan de kooksessie. Je kan dan als begeleider nog voor het ontbrekende ingrediënt zorgen. Geef dus nog eens al je contactgegevens door.

## 12.3 Tips om bewust en gezond te consumeren

- Maak een boodschappenlijstje en hou je hieraan. Dit belet dat je onnodige suiker- en vetrijke voedingsmiddelen aankoopt. Maak dit lijstje heel concreet (met de benodigde hoeveelheden, de juiste naam, aantal...)
- Zorg ervoor dat je niet met een lege maag boodschappen doet. Wanneer je honger hebt, koop je meer én vettere voedingsmiddelen.
- Wil je er zeker van zijn dat je de juiste keuze maakt, vergelijk dan alvast voor de verschillende merken in de supermarkt de voedingswaarde op het etiket. Kijk hierbij ook naar de aankoopprijs van het product. Witte merken zijn vaak van eenzelfde kwaliteit als merkproducten.
- Gezonde producten bederven vaak snel, bijvoorbeeld vers fruit en verse groenten. Kies dus gerust voor producten uit de diepvriesafdeling, bij voorkeur voor onbewerkte producten, zonder sauzen, extra zout of suiker.
- Zondigen moet natuurlijk eens kunnen, anders hou je het niet vol. Probeer in de winkel te kiezen voor de 'zonde' die het minst erg is en koop er maar een klein beetje van.
- Hou een tijdje een eetdagboek bij (en eventueel een gewichtsdagboek). Overloop dit vlak voor je gaat winkelen. Het kan je helpen om bepaalde ongezonde dingen deze keer niet in je winkelkarretje te leggen.
- Koop genoeg gezonde dingen en leg die thuis in het zicht.
- Probeer een weekmenu samen te stellen en doe dan slechts een keer per week boodschappen. Koop enkel wat je nodig hebt voor het bereiden van het weekmenu.
- Noteer eens een tijdje wat je per week allemaal weggooit en probeer de hoeveelheden die je aankoopt telkens te verminderen. Probeer eerst de restjes te verwerken in soep of een quiche.
- Als je tijd hebt om naar de markt te gaan, doe dat dan. Meestal zijn groenten en fruit een pak goedkoper daar. Bovendien ben je dan in beweging in de buitenlucht. Ga niet te vroeg, want tegen de middag worden producten op de markt soms zelfs nog afgeprijsd.
- Als vlees of vis in promotie is, koop dan één kg, verdeel het in tien porties en vries de aparte porties.
- Als er houdbare producten in reclame zijn die je vaak nodig hebt of klaarmaakt, leg dan een voorraadje aan als je budget dat toelaat.
- Let altijd op de houdbaarheidsdatum van het product vooraleer je het in je mandje legt.
- Neem een mandje in plaats van een grote winkelkar. Je hebt dan minder de neiging om te veel te nemen. Om te vermijden dat je te veel koopt, kan je ook pas vijf minuten voor sluitingstijd naar de winkel te gaan. Zo kom je niet in de verleiding om te flaneren langs al die verleidelijke maar overbodige en ongezonde producten.
- Probeer zoveel mogelijk te gaan winkelen zonder de kinderen erbij. Het is moeilijk en niet leuk om altijd neen te moeten zeggen als ze weer eens chips of snoep in je mandje willen droppen.
- Vaak liggen op zaterdagmiddag of op het einde van een weekdag bepaalde artikelen in de aanbieding omdat de vervaldatum nadert. Je kan deze producten thuis nog invriezen zolang ze de vervaldatum niet hebben overschreden.

- Kies voor een alternatieve bereidingswijze zoals grillen, stomen, wokken, koken of pochieren. Stoven kan je ook op een gezondere wijze door margarine en water te gebruiken in plaats van boter.
- Zorg ervoor dat je een voldoende hoeveelheid groenten eet bij de warme maaltijd. Zo krijg je veel vitamines, mineralen en vezels binnen. Zij hebben een verlagend effect op het cholesterol in het bloed.
- Het is beter een warme saus te maken op basis van een bindmiddel (zoals maizena express) dan op basis van een roux (boter en bloem).
- Gebruik niet meer zout dan nodig is. Bouillonblokjes, kruidenmengsels (kipkruiden, vleeskruiden, spaghettikruiden...) bestaan overwegend uit keukenzout. Met deze producten spring je best zuinig om.
- Kinderen leren door imiteren. Daarom is het belangrijk dat je als ouder het goede voorbeeld geeft aan tafel: eet zelf veel groenten en fruit, drink melk, snoep niet te veel en drink vooral water.
- Maak er een gewoonte van om allemaal samen te eten en met elkaar te praten. Maak van de maaltijd een gezellig moment, waar je niet met andere dingen bezig bent.
- Verlang niet van je kinderen dat ze heel lang aan tafel blijven zitten. Maak goede afspraken zodat de maaltijd rustig verloopt. Spreek bijvoorbeeld af wanneer de kinderen van tafel mogen: als alle kinderen gedaan hebben of als iedereen aan tafel klaar is. Spreek ook af dat iedereen tijdens de maaltijd aan tafel zit en dat er ondertussen niet wordt getelefoneerd of naar tv wordt gekeken.
- Om een kind met weinig eetlust niet te overstelpen met verwijten, schep je best een kleine hoeveelheid op zijn of haar bord. Zo wordt 'je bord leegeten' geen onmogelijke opdracht die steeds gepaard gaat met falen. Geef je kind een complimentje als hij of zij het bord leeg eet. Maak er wel een gewoonte van dat de kinderen steeds van alles een beetje moeten proeven en dat tussendoortjes of een dessertje enkel kunnen als het kind tijdens de maaltijd flink heeft gegeten.
- Combineer weinig geliefde producten indien mogelijk met eten waar je kind dol op is. Zo wordt toch niet de héle maaltijd een opgave.
- Een kind kan zelf aangeven hoeveel voedsel het nodig heeft. Dwing het dus niet om altijd meer te eten dan het zelf wil.
- Geef je kind inspraak in de maaltijden. Laat het bijvoorbeeld kiezen uit twee soorten vlees of twee bereidingswijzen van de groentjes. Snijbonen kan je bijvoorbeeld afkoken en lauw aanbieden, maar je kan ze na het koken ook nog even opstoven met wat gesnipperde ajuin.

## 12.4 Recepten voor elk seizoen

Hieronder vind je voor elk seizoen een voorgerecht, hoofdgerecht en nagerecht. Onder 12.5 vind je eveneens een groentekalender: daaruit kan je afleiden welke groente in seizoen is (en dus goedkoper is in aankoop). Print dit ook af voor de deelnemers.

Je ziet ook dat er een vergelijking wordt gemaakt met de traditionele bereidingswijze in aantal calorieën, suikerklontjes en klontjes boter. Je kan die vergelijking visueel maken voor de deelnemers door die boter- en suikerklontjes uit te stallen.

Enkele afkortingen:

- ∪ dv: diepvries
- ∪ el: eetlepel
- ∪ kl: koffielepel

## 12.4.1 Lente

### 12.4.1.1 Voorgerecht: raapjessoep

0,39 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Aardappel, bloemig	35 g = ½ grote aardappel	140 g = 2 grote aardappelen
Ui	15 g = ¼ kleine ui	60 g = 1 kleine ui
Wortel	25 g = ¼ wortel	100 g = 1 wortel
Raapjes (witte en/of gele)	62,5 g = 1 raapje	250 g = 4 à 5 raapjes
Kerriepoeder	½ kl	2 kl
Groentebouillon, mager	¼ blokje	1 blokje
Water	125 ml	500 ml
Peper	Naar smaak	Naar smaak
Zout	Snuifje	Snuifje

*Nodig:* staafmixer

Bereidingswijze:

- ∪ Schil de aardappelen en snij deze in grove blokjes.
- ∪ Pel de ui, snipper deze fijn en stooft in een bodempje water tot hij glazig is.
- ∪ Maak de wortelen en de raapjes schoon (eventueel afschrapen) en snij ze in blokjes.
- ∪ Voeg de aardappel, de wortel en de raapjes toe aan de gestoofde ui en laat, met het deksel op de pan, ongeveer 5 minuutjes stoven op een middelhoog vuur.
- ∪ Voeg het kerriepoeder toe en roer dit goed door de groenten. Voeg het water en het bouillonblokje toe aan de groenten, breng aan de kook en laat het geheel ongeveer 20 minuten koken.
- ∪ Pureer de soep met een staafmixer.
- ∪ Breng op smaak met peper en zout.
- ∪ Smakelijk!

Voedingswaarde per persoon			
Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
10,7 g	2,8 g	0,6 g	67,0 kcal



Vergelijking met winterse soep met raap en kaas, per persoon:

- ⌋ 131 kcal minder
- ⌋ 1 klontje boter minder
- ⌋ 2 klontjes suiker minder

#### 12.4.1.2 Hoofdgerecht: pasta met spinazie en kerstomaten

0,60 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Pasta, volkoren	60 g = 3 el	240 g = 12 el
Groentebouillon	½ blokje	2 blokjes
Ui	20 g = ¼ kleine ui	80 g = 1 kleine ui
Spinazie, dv	100 g	400 g
Kerstomaten	50 g = 4-5 tomaatjes	200 g = 17 tomaatjes
Nootmuskaat	½ kl	2 kl
Zonnebloemolie	5 ml = ½ el	20 ml = 2 el
Peper	Naar smaak	Naar smaak
Zout	Snuifje	Snuifje

Bereidingswijze:

- ⌋ Pel de ui en snipper deze fijn.
- ⌋ Vul een grote pot met water en breng dit aan de kook.
- ⌋ Kook hierin de pasta net beetgaar (zie verpakking) en giet af.
- ⌋ Snij de kerstomaten doormidden.
- ⌋ Verhit de zonnebloemolie in een diepe pan en voeg de ui toe.
- ⌋ Zet na een minuutje het vuur laag en voeg de spinazie toe met een bodem water.
- ⌋ Laat de spinazie zachtjes ontdooien en voeg de bouillonblokjes toe.
- ⌋ Roer de pasta onder de ontdooide spinazie en zet het vuur middelhoog.
- ⌋ Voeg nu ook de gehalveerde kerstomaten toe en laat 5 minuten sudderen.
- ⌋ Kruid af met peper, zout en nootmuskaat.
- ⌋ Serveer warm.
- ⌋ Smakelijk!

#### Voedingswaarde/persoon

Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
44,5 g	12,0 g	12,6 g	346,9 kcal

Vergelijking met pastasalade met tomaten, spinazie en basilicum, per persoon:

- ⌋ 210 kcal minder
- ⌋ 1 klontje boter minder
- ⌋ 4 tot 5 klontjes suiker minder

### 12.4.1.3 Nagerecht: kaastaart met citroen

0,58 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Verse kaas, mager	40 g = 2 el	160 g = 8 el
Gelatine	3/4 blaadje	3 blaadjes
Kristalsuiker	15 g = 1 el	60 g = 4 el
Vloeibare boter	5 ml = ½ el	20 ml = 2el
Water	20 ml = 2 el	80 ml = 8 el
Citroen(sap)	1/8 citroen = ½ el	½ citroen = 2 el
Speculaas	20 g = 3 koekjes	80 g = 10 koekjes

*Nodig:* springvorm van ongeveer 22 cm diameter bij hoeveelheden voor 8 personen.

Bereidingswijze:

- 🕒 Verkruiemel de speculaaskoekjes en meng met de boter. Dit kan je doen door de koekjes in een diepvrieszak te doen en ze in het zakje kapot te slaan.
- 🕒 Plaats dit mengsel kort in de microgolfoven in een microgolfbestendige kom om het te doen kleven.
- 🕒 Bekleed een springvorm met aluminiumfolie en verdeel het speculaasmengsel over de bodem.
- 🕒 Duw aan met een lepel zodat de bodem goed aan elkaar kleeft.
- 🕒 Doe het water samen met het sap van de citroen in een steelpan en verwarm samen met de gelatineblaadjes.
- 🕒 Laat de gelatine zachtjes smelten op een zacht vuur.
- 🕒 Doe de verse magere kaas in een mengkom samen met de suiker en roer goed door.
- 🕒 Voeg het gelatinemengsel toe aan de verse kaas en roer goed door.
- 🕒 Giet dit mengsel over de speculaasbodem en plaats minstens twee uur in de koelkast.
- 🕒 Eenmaal opgesteven kan je de kaastaart voorzichtig uit de springvorm halen en versnijden.
- 🕒 Versier eventueel met een citroenpartje en serveer koel.
- 🕒 Smakelijk!

#### Voedingswaarde/persoon

Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
22,6 g	8,3 g	12,0 g	231,8 kcal

*Vergelijking met klassieke kaastaart, per persoon:*

- 🕒 100 kcal minder
- 🕒 1 klontje boter minder
- 🕒 1 klontje suiker minder

Variatietips:

- In plaats van water kan je er ook voor kiezen om de gelatine te smelten in een vruchtensap om je kaastaart fruitiger te maken.
- Je kan de kaastaart ook versieren met partjes mandarijn (winter) of stukjes aardbei (zomer).
- In plaats van een springvorm kan je de kaastaart ook in aparte glazen serveren.

## 12.4.2 Zomer

### 12.4.2.1 Voorgerecht: gazpacho

0,39 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Tomaat, rijp	100 g	400 g
Paprika	20 g	80 g
komkommer	40 g	160 g
Knoflook	½ teentje	2 teentjes
Olijfolie	½ el	2 el
Groentebouillon, mager	¼ blokje	1 blokje
Water	100 ml	400 ml
Peper en zout	Een snuifje	Een snuifje

*Nodig:* een staafmixer

Bereidingswijze:

- Schil de komkommer en snij in kleine blokjes.
- Verwijder de zaadlijsten van de paprika en snijd in kleine stukken.
- Snij een kruisje op de onderkant van de tomaat. Kook water en leg de tomaten hier kort in om ze te ontvellen. Snij nadien in stukjes.
- Versnipper de look.
- Doe de groenteblokjes en de look samen en mix het geheel. Je kan eventueel een deel opzij houden als je graag stukjes groenten in de soep wil behouden. Je voegt deze blokjes aan het einde van de bereiding weer toe aan de soep.
- Los de groentebouillon op in het water en roer deze samen met de olijfolie onder de gepureerde groenten.
- Kruid af met peper en zout.
- Plaats nog even in de koelkast.
- Serveer koel.
- Smakelijk!

Voedingswaarde/persoon			
Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
5,8 g	2,2 g	5,8 g	87,6 kcal

Vergelijking met tomatensoep, per 100 gram:

- 1 suikerklontje minder

### 12.4.2.2 Hoofdgerecht: tarwegratin met zuiderse groenten

1,87 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Paprika	75 g = ½ paprika	300 g = 2 paprika's
Courgette	100 g = ¼ courgette	400 g = 1 courgette
Aubergine	75 g = ¼ aubergine	300 g = 1 aubergine
Ui	40 g = ¼ ui	160 g = 1 ui
Olijfolie	10 ml = 1 el	40 ml = 4 el
Knoflook	½ teentje	2 teentjes
Tarwegranen (ebly)	125 g	500 g
Groentebouillon, mager	½ blokje	2 blokjes
Geraspte kaas, light	45 g = 3 el	180 g = 12 el
Oregano	¼ el	1 el
Peper	Naar smaak	Naar smaak
Zout	Snuifje	Snuifje
Water	175 ml	700 ml

Bereidingswijze:

- Verwarm de oven voor op 180°C.
- Kook de tarwegranen 10 minuten in ruim water.
- Was de courgette en aubergine, maar laat de schil zitten.
- Snij de courgette en de aubergine in blokjes van 1 cm.
- Was de paprika, verwijder de pitjes en de zaadlijsten uit de paprika en snij in blokjes van 1 cm.
- Pel de ui en snipper deze fijn.
- Verhit de olijfolie in een pan en bak de paprika, de courgette, de aubergine en de fijngesnipperde ui ongeveer 10 tot 15 minuten.
- Kruid met de oregano, peper en zout.
- Meng er de tarwegraantjes onder en doe alles in een ovenschotel.
- Los de bouillonblokjes op in het water.
- Overgiet de schotel met de groentebouillon en bestrooi met de geraspte kaas.
- Zet de schotel 30 tot 40 minuten in de oven op 180°.
- Smakelijk!

Voedingswaarde/persoon			
Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
112,2 g	30,0 g	13,1 g	814,2 kcal

Variatietip:

- 🕒 Je kan dit gerecht aanvullen met kippenblokjes. Bak deze gelijktijdig op met de groenten.

### 12.4.2.3 Nagerecht: Frambozentiramisu met speculaas

1,14 PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Verse kaas, mager	40 g = 2 el	160 g = 8 el
Zure room, mager	40 g = 2 el	160 g = 8 el
Kristalsuiker	15 g = 1 el, afgestreken	60 g = 4 el, afgestreken
Speculaas	20 g = 3 koekjes	80 g = 12 koekjes
Vloeibare boter	5 g = ½ el	20 g = 2 el
Frambozen, dv	100 g = 8 el (opgehoopt)	400 g = 24 el (opgehoopt)

Bereidingswijze:

- 🕒 Verkrummel de speculaaskoekjes. Dit kan je doen door de koekjes in een diepvrieszak te doen en ze in het zakje kapot te slaan. Verdeel de kruimels in twee gelijke delen.
- 🕒 Meng de ene helft van de speculaaskruimels met de boter en zet kort in de microgolfoven op een middelhoge stand. Dit maakt het geheel kleverig.
- 🕒 Verdeel de warme speculaasmassa over de serveerglazen.
- 🕒 Duw de kruimels tegen de bodem met een eetlepel.
- 🕒 Verwarm de frambozen op een middelmatig vuur tot ze volledig uiteen vallen.
- 🕒 Verdeel de helft van de frambozen over de serveerglazen op de speculaasbodem.
- 🕒 Doe de verse magere kaas in een mengkom samen met de suiker en de zure room en roer goed door.
- 🕒 Verdeel dit kaasmengsel over de serveerglazen op de frambozenmassa.
- 🕒 Verdeel de tweede helft van de speculaaskruimels over het kaasmengsel.
- 🕒 Verdeel nu ook de tweede helft van de frambozenmassa in de glaasjes.
- 🕒 Plaats minstens een uur in de koelkast om op te stijven.
- 🕒 Serveer koel.
- 🕒 Smakelijk!

Voedingswaarde/persoon			
Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
31,1 g	6,7 g	21,2 g	340,7 kcal

Vergelijking met gewone tiramisu per 100 gram:

- ⌋ 220 kcal minder
- ⌋ 10 g vet minder = 1 klontje boter
- ⌋ 10 g suiker minder = 2 suikerklontjes

### 12.4.3 Herfst

#### 12.4.3.1 Voorgerecht: broccoli ovenhapjes

0,42 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Broccoli, vers of dv	60 g	240 g
Geraspte kaas, light	20 g	80 g
Eieren	½ stuk	2 stuks
Broodmix	15 g	60 g
Peper en zout	Naar smaak	Naar smaak

Bereidingswijze:

- ⌋ Verwarm de oven voor op 180°C.
- ⌋ Was de broccoli en versnijdt in roosjes.
- ⌋ Stoom de roosjes 15 minuten in een microgolfoven op een bodempje water.
- ⌋ Verwijder het overtollige vocht na het stomen van de broccoli.
- ⌋ Voeg de broccoli samen met de eieren, broodmix en geraspte kaas in een grote kom, kruid naar smaak met peper en zout, en meng goed onder elkaar.
- ⌋ Bekleed een ovenplaat met bakpapier.
- ⌋ Vorm bolletjes van het mengsel met je handen en duw de bolletjes lichtjes plat tegen het bakpapier.
- ⌋ Plaats de ovenschotel 25 minuten in de oven. Draai de hapjes na 15 minuten 1 keer om.
- ⌋ De ovenhapjes zijn klaar wanneer ze goudbruin zijn.
- ⌋ Smakelijk!

Voedingswaarde/persoon			
Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
11,7 g	12,1 g	6,2 g	159,8 kcal

Vergelijking met een soortgelijk ovenhapje kant en klaar per 100 gram:

- ⌋ 160 kcal minder
- ⌋ 20g vet minder
- ⌋ 1 tot 2 klontjes boter minder

Variatietip:

- 🕒 Geen broccoli in huis? Probeer ditzelfde recept ook eens met bloemkool, wortelen of mais.

### 12.4.3.2 Hoofdgerecht: ovenschotel met courgette en gehakt

Ingrediënten	1 persoon	10 personen
Aardappelen	150 g	1500 g
Melk, halfvolle	30 ml	300 ml
Mosterd	¼ kl	2,5 kl
Peterselie	Naar smaak	Naar smaak
Paneermeel	½ el = 3,5 g	5 el = 35 g
Nootmuskaat	Naar smaak	Naar smaak
Courgette	120 g	1200 g
Ui, gesnipperd	40 g	400 g
Groentebouillonblokjes, mager	1/5 blokje	2 blokjes
Zout	Naar smaak	Naar smaak
Peper	Naar smaak	naar smaak
Kippengehakt	100 g	1000 g
Ketchup	1 kl	10 kl

Bereidingswijze:

- 🕒 Schil en kook de aardappelen en pureer ze.
- 🕒 Verwarm de oven voor op 200°C.
- 🕒 Snij de courgette en de ui.
- 🕒 Los de bouillonblokjes op in een bodempje water in een diepe pan. Stoof de ui en de courgette ongeveer 5 minuutjes in deze pan.
- 🕒 Voeg de melk bij de gepureerde aardappelen samen met de mosterd, nootmuskaat en peterselie.
- 🕒 Kruid af met peper en zout.
- 🕒 Doe het gehakt in een pan en warm het langzaam op onder voortdurend roeren. Wanneer het grootste gedeelte van het gehakt gaar is doe je de ketchup erbij.
- 🕒 Het gehakt is de bodem van de ovenschotel.
- 🕒 Doe het mengsel van de courgette en de ui boven op de bodem van gehakt in de ovenschotel. Verdeel de puree bovenop en werk af met paneermeel.
- 🕒 Plaats de schotel 15 tot 20 minuutjes in een voorverwarmde oven op 200°C.
- 🕒 Dien warm op.

Voedingswaarde/persoon			
Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
46,2 g	28,0 g	8,0 g	372,5 kcal

Vergelijking met een klassieke groenten-gehakt ovenschotel, per persoon:

- ⌚ 350 kcal minder
- ⌚ 3 klontjes boter minder

Variatietip:

- ⌚ Je kan deze schotel in plaats van in de oven ook gemakkelijk maken in de microgolfoven.
- ⌚ Indien je niet veel tijd hebt, kan je deze schotel ook in de koelkast bewaren en pas op het moment zelf in de (microgolfoven) klaarmaken.

### 12.4.3.3 Nagerecht: wortelcake

1,86 EURO PER CAKE

Ingrediënten cake	1 cake van 10x18 cm
Zonnebloemolie	20 ml = 2 el
Zelfrijzende bloem	300 g
Wortels, grof geraspt	300 g = 3 tot 4 wortels
Natriumbicarbonaat	1 kl
Kaneelpoeder	2 kl
Speculaaskruiden	1 kl
Bruine suiker	100 g = 7 el
Rozijnen	80 g = 8 el
Eieren	2 eieren
Magere melk	80 ml = 6 el
Appelmoes zonder stukjes	140 g = 3 ½ el

Ingrediënten topping	1 cake van 10x18 cm
Limoen	½ kl geraspte schil
Ricotta	125 g = 12 el
Poedersuiker	30 g = 5 el

*Nodig:* bakpapier, cakevorm

Bereidingswijze:

- ⌚ Verwarm de oven voor op 180°C.
- ⌚ Vet een cakevorm lichtjes in met een beetje zonnebloemolie en bloem en bekleed de bodem met bakpapier.
- ⌚ Schil en rasp de wortelen grof.
- ⌚ Zeef de bloem, het natriumbicarbonaat en de kruiden boven een grote kom. Roer de bruine suiker en de rozijnen erdoor.
- ⌚ Klop de eieren los in een aparte kom. Meng de eieren met de zonnebloemolie, magere melk en appelmoes.



- 🕒 Roer het eimengsel door de droge ingrediënten en roer als laatste de geraspte wortelen erdoor.
- 🕒 Schep het mengsel in de cakevorm, strijk het oppervlak glad en bak de cake 90 minuten of tot hij gaar is (als je er een mes insteekt moet het er droog uitkomen). Als je in kleine vormpjes bakt (cupcakes), bak je deze ongeveer 20 minuten.
- 🕒 Laat de cake nog 5 minuten in de vorm zitten nadat je hem uit de oven haalde, en stort hem daarna uit. Laat afkoelen.
- 🕒 Was de limoen goed en rasp enkel het groene gedeelte van de schil fijn.
- 🕒 Meng de ingrediënten voor de topping tot een glad mengsel en bestrijk hiermee de cake of spuit er toefjes op.
- 🕒 Smakelijk!

#### Voedingswaarde/persoon

Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
53,7 g	7,3 g	4,3 g	294,1 kcal

Vergelijking met gewone wortelcake, per persoon:

- 🕒 225 kcal minder
- 🕒 2 tot 3 klontjes boter minder
- 🕒 1 tot 2 suikerklontjes minder

Tip:

- 🕒 Gebruik bij voorkeur onbehandelde limoenen wanneer je de schil nodig hebt. Heb je geen onbehandelde citroen, schrob de schil dan met heet water voor je deze gebruikt.

## 12.4.4 Winter

### 12.4.4.1 Voorgerecht: pompoenpastinaaksoep

0,47 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Water	150 ml	600 ml
Groentebouillon, magere	¼ blokje	1 blokje
Ui, gesnipperd	25 g = ¼ ui	100 g = 1 ui
Pompoen	70 g	400 g
Pastinaak	30 g	120 g
Kerrievoer	Snuifje	¼ kl
Melk, halfvolle	25 ml = 2 el	100ml = 8 el

Nodig: staafmixer

## Bereidingswijze:

- ⌚ Zet het water op het vuur en voeg de gepaste hoeveelheid van een bouillonblokje toe.
- ⌚ Pel en versnipper de ui.
- ⌚ Verwijder pel en pitten van de pompoen en snij het vruchtvlees in stukken.
- ⌚ Schil de pastinaak en snij in grove stukken.
- ⌚ Voeg ui, pastinaak en pompoen toe aan de kokende bouillon.
- ⌚ Laat dit een 10-tal minuten zachtjes koken op een matig hoog vuur.
- ⌚ Mix de soep fijn.
- ⌚ Voeg kerriepoeder toe naar smaak.
- ⌚ Laat alles nog eens kort doorkoken.
- ⌚ Voeg als laatste de melk toe en roer goed door.
- ⌚ Breng de soep op smaak met peper en zout.
- ⌚ Dien de soep warm op.

**Voedingswaarde/persoon**

Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
11,5 g	3,2 g	1,5 g	75,8 kcal

## Vergelijking met klassieke pompoensoep, per persoon:

- ⌚ 87 kcal minder
- ⌚ 1 klontje boter minder
- ⌚ 1 klontje suiker minder

## Variatietip:

- ⌚ Als variatie kan je aan deze soep wortel of paprika toevoegen.
- ⌚ In plaats van kerriepoeder kan je de soep ook kruiden met ras el hanout voor een Oosterse tintje.

**12.4.4.2 Hoofdgerecht: kalkoenstoofvlees met groentepuree**KALKOENSTOOFVLEES : 1,01 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Kalkoenstoofvlees	100 g	400 g
Sinaasappelsap	20 ml	80 ml
Groentebouillon, mager	¼ blokje	1 blokje
Vloeibare boter	5 ml = ½ el	20 ml = 2 el
Peper	Naar smaak	Naar smaak
Zout	Snuifje	Snuifje

## Bereidingswijze:

- ⌚ Los het bouillonblokje op in een half glas warm water en meng met het sinaasappelsap.
- ⌚ Doe de boter in een stoofpot en warm deze op.
- ⌚ Voeg het kalkoenstoofvlees toe en schroei dicht.
- ⌚ Giet het sinaasappelsap erover en laat zachtjes sudderen.
- ⌚ Kruid af met peper en zout.
- ⌚ Laat het geheel een 40-tal minuten sudderen.
- ⌚ Serveer warm met de groentepuree.
- ⌚ Smakelijk!

**Voedingswaarde/persoon**

Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
3,5 g	23,1 g	10,5 g	200,4 kcal

## Vergelijking met stoofvlees, per persoon:

- ⌚ 250 kcal minder
- ⌚ 1 klontje boter minder
- ⌚ 3 suikerklontjes minder

GROENTEPUREE: 0,44 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Aardappelen, bloemig	150 g = 3 kleine aardappelen	600 g = 12 kleine aardappelen
Groentemengeling, broccoli, dv	100 g	400 g
Nootmuskaat	Naar smaak	Naar smaak
Peper	Naar smaak	Naar smaak
Zout	Snuifje	Snuifje

## Bereidingswijze:

- ⌚ Schil de aardappelen en versnijdt ze in blokjes.
- ⌚ Doe de aardappelen in een microgolfbestendige pot samen met een bodem water.
- ⌚ Dek af met een deksel, microgolfovenfolie of bord en verwarm in de microgolfoven gedurende 20 tot 25 minuten op middelhoge stand.
- ⌚ Herhaal voor de groentemengeling.
- ⌚ Voeg de aardappelen en de groentemengeling samen en pureer.
- ⌚ Kruid de puree met nootmuskaat, peper en zout.
- ⌚ Serveer warm met het kalkoenstoofvlees.
- ⌚ Smakelijk!

**Voedingswaarde/persoon**

Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
32,4 g	6,3 g	0,8 g	162,1 kcal

Vergelijking met gewone groentepuree, per persoon:

- ⌚ 180 kcal minder
- ⌚ 2 klontjes boter minder

Variatietip:

- ⌚ Indien je geen microgolfoven hebt of minder tijd, kan je de groenten en de aardappelen gedurende een 15-tal minuten samen koken en ze nadien pureren.

### 12.4.4.3 Nagerecht: kaneelpudding

0,21 EURO PER PERSOON

Ingrediënten	1 persoon	4 personen
Puddingpoeder	10 g = 1 el	40 g = 4 el
Suiker, kristal	8 g = ½ el	30 g = 2 el
Kaneel	Naar smaak	Naar smaak
Melk, magere	150 ml	600 ml
Citroenschil, geraspt	¼ kl	1 kl

Bereidingswijze:

- ⌚ Meng het puddingpoeder met een derde deel van de koude melk en zet opzij.
- ⌚ Verwarm de rest van de melk samen met de citroenschil en de kaneel.
- ⌚ Laat dit geheel een 10-tal minuten sudderen.
- ⌚ Voeg de melk met het puddingpoeder toe en laat het geheel doorkoken.
- ⌚ Haal de pudding van het vuur en roer er nu ook de suiker doorheen.
- ⌚ Verdeel de pudding in kommetjes en plaats deze in de koelkast.
- ⌚ Versier eventueel nog met een beetje kaneelpoeder.
- ⌚ Smakelijk!

Voedingswaarde/persoon			
Koolhydraten	Eiwitten	Vetten	Energie
25,4 g	6,4 g	0,2 g	129,3 kcal

Vergelijking met klassieke vanillepudding, per persoon:

- ⌚ 140 kcal minder
- ⌚ 1 klontje boter minder
- ⌚ 3 tot 4 klontjes suiker minder

Tip:

- ⌚ Gebruik bij voorkeur onbehandelde citroenen wanneer je de schil nodig hebt. Heb je geen onbehandelde citroen, schrob dan de schil met heet water voor je deze gebruikt.

## 12.5 Groentekalender

	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December
Aardappel												
Andijvie												
Artisjok												
Asperge												
Aubergine												
Bloemkool												
Boerenkool												
Broccoli												
Champignon												
Courgette												
Erwt												
IJsbergsla												
Knolselder												
Komkommer												
Koolraap												
Mais												
Paprika												
Pastinaak												
Peultjes												
Pompoen												
Prei												
Raap												
Rabarber												
Radijs												
Rode biet												
Rode kool												
Savooikool												
Schorseneer												
Selder												
Sla												
Snijboon												
Spinazie												
Spruit												
Tomaat												
Tuinboon												
Tuinkers												
Ui												
Veldsla												
Venkel												
Witlof												
Witte kool												
Wortel												
In seizoen												
Tussenseizoen												
Uit seizoen												

## 12.6 Koken, samen eten en samen afwassen

### 12.7 Te voorzien voor sessie 10

- ⌋ Pennen voor alle deelnemers
- ⌋ Locatie met kook- en eetgelegenheid: fornuis, oven, bestek en borden, afwasmogelijkheden, tafel en stoelen, messen, snijplanken, kookpotten, ...
- ⌋ Ingrediënten voorzien
- ⌋ Eventueel huiswerk voor de volgende bijeenkomst (afhankelijk van het thema)

## 13 Sessie 11: invloed van armoede op welzijn

### 13.1 Doel van deze sessie

Personen die langdurig in armoede moeten (over)leven, ondervinden moeilijkheden die eigen zijn aan de armoedeproblematiek. Doordat ze met een te krap budget moeten zien rond te komen, wordt hun leefwereld nauwer en meer gefocust op thema's die helpen overleven. Bij de uitwerking van dit draaiboek werden focusgroepen georganiseerd met personen die al eerder aan een groepswerking rond budgetteringsvaardigheden hebben deelgenomen en met personen die al eerder een dergelijke groepswerking hebben begeleid. Uit deze gesprekken kwamen enkele gedeelde bezorgdheden naar boven over wat het betekent om te moeten leven met financiële zorgen:

- Personen of gezinnen die het financieel minder breed hebben, stellen zich vaak de vraag hoe ze kunnen participeren aan de huidige samenleving. Allerlei vrijetijdsactiviteiten zoals hobby's, reizen, feestjes en uitstapjes zijn duur geworden. Hierdoor sluiten ze zich soms ook af van de 'anderen' en geven ze in de gesprekken aan dat sociale activiteiten niet voor "hun soort van mensen" zijn.
- Aansluitend leeft bij personen met een beperkt budget de bezorgdheid dat de financiële zorgen een impact hebben op hun kinderen. In de focusgroepen gaven de deelnemers vaak toe dat ze zichzelf wegcijferen opdat ze hun kinderen zo weinig mogelijk moeten ontzeggen. Soms is dat toch onvermijdelijk, en de deelnemers aan de focusgroepen gaven te kennen dat ze zich dan schuldig voelen en het gevoel hebben geen goede ouder te zijn.
- Door het tekort aan financiële middelen, moeten er keuzes worden gemaakt. Mobiliteit wordt bijvoorbeeld een belangrijk item: een auto hebben en onderhouden kost erg veel geld. Daartegenover staat dat het openbaar vervoer niet altijd volstaat om bepaalde verplaatsingen te doen. Dit dilemma belemmert hun handelingsmogelijkheden en keuzevrijheid. Ook zijn er veel zorgen rond werk, adequate hulpverlening, voeding, gezondheid, school en betalingsachterstand.

In feite kunnen we stellen dat leven met financiële zorgen als een bron van chronische stress moet worden beschouwd. Een gezonde dosis stress zet mensen aan tot actie. Als mensen echter voortdurend onder stress staan en het gevoel hebben geen controle te hebben, wordt stress een belemmerende factor. Dan heeft stress een belangrijke negatieve impact op de gezondheid, op het cognitieve en emotionele functioneren en op het gedrag van individuen.

Daarom is het interessant om een sessie te wijden aan leven met financiële moeilijkheden en de fysieke en psychische gevolgen die dit heeft. Het biedt groepsgenoten de kans om de stress die ze allen ervaren een plaats te geven, om stil te staan bij de impact van de chronische stress op hun leven en om tips uit te wisselen rond hoe zij zelf omgaan met stress. Deze sessie kan daardoor zeer verbindend werken voor de groep. Het is aan de groepsbegeleider om aan te voelen wanneer deze sessie kan ingericht worden. In sommige groepen zal dit al snel in een

groepstraject passen, in andere groepen zullen meerdere sessies nodig zijn om voldoende veiligheid te waarborgen. Een belangrijk aandachtspunt na deze sessie is de nazorg. Het is wijs om de *individuele maatschappelijk werkers* op de hoogte te stellen van de inhoud van de sessie en hen te vragen iets later contact op te nemen met hun cliënten om na te gaan hoe zij de sessie ervaren hebben en of ze nood hebben aan een babbel.

## 13.2 Wat is stress?

Stress is een reactie van ons lichaam op uitdagende of gevaarlijke situaties. Ons lichaam reageert op dergelijke situaties met verhoogde fysiologische activiteit, ook wel 'arousal' genoemd. Er ontstaat een instinctieve 'vecht of vlucht' reactie met als doel de bedreiging weg te werken. Naast de fysiologische component (het hart dat sneller klopt, zweten, trillen, ...) is er ook een psychologische component aan stress: een verhoogde alertheid, enkel gericht zijn op de bedreiging, zeer prikkelbaar reageren, angst, ...

### 13.2.1 Oefening 1. Wat is stress?

Om in groep te bespreken wat stress is, kan je een scenario vertellen aan de groepsleden, waarbij je vraagt hoe zij zouden reageren:

*"Stel, je maakt een mooie wandeling samen met iemand die je graag hebt. Jullie genieten van de wandeling en kijken ontspannen rond jullie heen. Plots komt er een auto op volle snelheid jullie richting uitrijden. Jullie merken op dat de chauffeur gevaarlijk heen en weer begint te slingeren. Wat gebeurt er op dat ogenblik met jullie? Wat voelen jullie? Waar kijken jullie naar? Wat denken jullie?"*

Opmerking: indien dit scenario te gevoelig ligt omwille van persoonlijke ervaringen van (één van de) groepsleden, kan je de afkomende auto vervangen door het opmerken van een tijger.

De participanten zullen op dat moment een aantal reacties benoemen, zoals hartkloppingen, warm of koud krijgen, zweten, angst, ... Je kan deze reacties opschrijven op een bord of blad, eventueel onderverdeeld in twee kolommen (biologische en psychische component). Nodig hen uit om zoveel mogelijk reacties te geven. Benadruk ook de 'tunnelvisie' die gepaard gaat met stress. Als je onder stress staat zie je enkel nog de stressor en verlies je het overzicht (je kijkt enkel nog naar de auto en niet meer naar de omgeving). Als er geen reacties meer komen, kan je benoemen wat de vecht-of-vluchtreactie is en wat stress lichamelijk en psychisch met ons doet.

### 13.2.2 Draagkracht versus draaglast

Na het scenario van hierboven kan je verder ingaan op moderne bronnen van stress. Voorbeelden zijn:

- Sociale situaties: nieuwe groep, omgaan met opmerkingen of pesterijen, conflicten of ruzies, ...



- Werk: te veel werk hebben, te moeilijke opdrachten krijgen, slechte relatie met collega's, ...
- Opeenstapeling van verwachtingen: combinatie werk-gezinsleden, "als alles samenkomt", ...
- Gezondheidsproblemen
- Problemen gerelateerd aan financiële moeilijkheden: facturen die toestromen, geen vat krijgen op financiële situatie, huisvestingsproblemen, ...
- ...

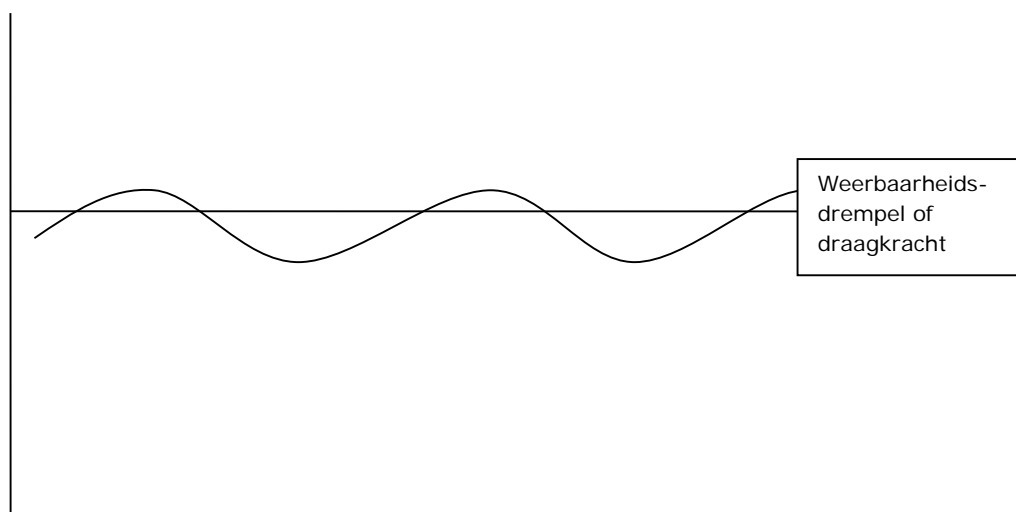
Laat de deelnemers zelf benoemen welke bronnen van stress zij voelen in hun leven.

Na deze oefening kan je meer uitleg geven over het onderscheid tussen gezonde en ongezonde stress:

Er zijn dus heel wat bronnen van stress (ook wel stressoren genoemd) in het hedendaagse leven. Is stress altijd negatief? Er wordt een onderscheid gemaakt tussen normale of gezonde stress en abnormale of ongezonde stress.

- Stress is een onderdeel van het leven. Het zorgt ervoor dat we opgewassen zijn tegen de dagelijkse taken en moeilijkheden. Het waarschuwt ons als er mogelijks gevaar dreigt.
- Maar stress kan ook ongezond worden. Je kan een hele tijd onder stress lopen. Je hebt dan voortdurend het gevoel dat het water aan je lippen staat. Hierdoor heb je geen tijd om te herstellen van stresserende periodes. Stress wordt ook ongezond als je geconfronteerd wordt met stressoren waarover je geen controle hebt; denk aan het overlijden van een dierbare of een moeilijke werksituatie die je niet gemakkelijk kan veranderen.

Indien er ongezonde stress is, merken we op dat dit een belangrijke impact heeft op onze gezondheid. Zo is er meer risico op maag- en darmklachten, hoofdpijn, chronische vermoeidheid, slaapproblemen, ... Bovendien wordt stress soms op een ongezonde manier aangepakt, bijvoorbeeld door eten, roken of drinken. Dat kan op zijn beurt opnieuw gezondheidsproblemen met zich meebrengen.



In deze figuur zie je een normale of gezonde stresscurve. Ieder van ons heeft een weerbaarheidsdrempel. Dit heeft te maken met hoeveel we aan kunnen op een bepaald moment in ons leven. Deze weerbaarheidsdrempel wordt bepaald door onze draagkracht op dat moment. Zo kan onze weerbaarheidsdrempel hoger liggen doordat we voldoende rust nemen, het gevoel hebben dat alles in goede banen loopt, ... De drempel kan echter ook zakken onder invloed van verschillende factoren, bijvoorbeeld langdurige stress, moeilijke levensomstandigheden, ziekte, zorgen, ...

In een normale stresscurve merk je op dat de drempel af en toe wordt overschreden, maar dat er minstens even vaak periodes zijn waarin de stress onder de drempel blijft en het lichaam kan herstellen van de stresserende periode. Je draagkracht mag dus af en toe worden overschreven maar dat mag niet altijd zo zijn.

Indien de weerbaarheidsgrens voortdurend wordt overschreden en de stress chronisch wordt, leidt dit op een bepaald ogenblik tot uitputting. Het lichaam is letterlijk op en reageert niet meer op stress, waardoor gevoelens van onmacht, vermoeidheid en zelfs depressieve gevoelens en gedachten kunnen ontwikkelen. Deze uitputting gaat ook gepaard met een verminderde fysieke weerbaarheid, zoals blijkt uit meer infecties krijgen en vaker ziek zijn.

Het is dus belangrijk dat we controle blijven voelen, dat we het gevoel hebben dat we opgewassen zijn tegen de stress. Dat heeft te maken met onze draagkracht en draaglast:

- Draagkracht is hetgeen ons energie geeft, wat ons sterk maakt.
- Draaglast is hetgeen onze energie wegneemt, wat ons zwakker maakt.

Het is belangrijk dat de draaglast en draagkracht in balans zijn.

### 13.2.3 Oefening 2. Balans draagkracht en draaglast

Ongezonde stress heeft dus te maken met langdurig of intensief overbevraagd worden. Onze draagkracht wordt dan langdurig of intensief overschreden.

Gezien de gevolgen van langdurige stress op ons lichaam en hoe we ons voelen, is het belangrijk om een balans te vinden in onze draagkracht en draaglast. Het is een goede oefening om af en toe eens stil te staan bij wat energie geeft en wat energie wegzuigt. In 0 vind je een oefening die je de deelnemers kan laten invullen rond de balans tussen draagkracht en draaglast. Laat de deelnemers nadenken over de dingen die hen energie geven en de dingen die energie wegnemen bij hen. In de linkerkolom noteren ze de dingen die aan hen energie geven. In de rechterkolom noteren ze de dingen die hun energie wegnemen.

## 13.3 Stress: hoe kunnen we ermee omgaan?

### 13.3.1 Oefening 3. Bronnen van stress

Stress is een deel van het leven: het is niet mogelijk om elke vorm van stress in ons leven te vermijden. Maar als stress chronisch wordt of als je je soms machteloos

voelt tegenover stressoren in je leven, is het belangrijk om manieren te zoeken om met de stress om te gaan. Een eerste belangrijke stap hierin is nagaan wat ieders bronnen van stress zijn. In 0 vind je een oefening die je de deelnemers kan laten invullen om na te gaan welke bronnen van stress zij ervaren en hoeveel stress ze ervan krijgen.

### 13.3.2 Oefening 4. Omgaan met bronnen van stress

Enmaal de deelnemers de verschillende stressoren in kaart gebracht hebt, kunnen ze nagaan hoe ze kunnen of moeten omgaan met deze stressoren. Een belangrijk onderscheid dat ieder hierbij dient te maken is welke stressoren je zelf kan veranderen en welke stressoren je niet zelf kan veranderen en waarbij je dus met het gevoel van stress zal moeten leren omgaan.

Franciscus van Assisi heeft een zeer toepasselijke en beroemde spreuk geschreven hierrond: *“Geef me de moed om te veranderen wat ik kan veranderen. Geef me de wijsheid om te accepteren wat ik niet kan veranderen. Geef me het inzicht om het verschil tussen beide te zien”.*

Laat deelnemers hun lijst uit oefening 3 terugnemen, en aanduiden welke bronnen van stress zij denken te kunnen veranderen en welke ze zullen moeten aanvaarden (zie ook 13.6.3).

### 13.3.3 Stressoren die je kan veranderen (probleemgerichte coping)

Bekijk samen met de deelnemers welke bronnen van stress ze volgens hen zelf kunnen veranderen. Bespreek wat ze hebben opgeschreven. Verduidelijk dat het soms kan lijken alsof iets een onoverkomelijk probleem is, alsof je een hoge berg moet beklimmen, waardoor je de moed op voorhand verliest. Een aantal tips hierbij:

- Deel die hoge berg op in kleine stukjes. Het hoeft niet allemaal in één keer te gebeuren. Bekijk welke stapjes er allemaal moeten gezet worden en in welke volgorde. Zo krijg je het gevoel meer vat te hebben op de bron van stress.
- Zet de verschillende stapjes om in doelen en schrijf deze op.
- Het lijkt misschien wat raar, maar soms kan het je ook helpen als je jezelf goede moed inspreekt. Spreek jezelf op een aanmoedigende manier toe, bijv. “Ik kan het wel” of “Vandaag zal ik die stap zetten”.
- Spreek over die bron van stress met anderen om een idee te krijgen over wat voor iemand anders heeft gewerkt. Je leert veel uit de ervaringen van anderen.

Laat de deelnemers elk één van hun stressoren kiezen die ze willen en kunnen veranderen maar waarbij ze het moeilijk vinden om eraan te beginnen. Laat ieder dit vertellen en vraag aan de groep om positieve feedback te geven. Wie weet heeft iemand anders hetzelfde al eerder ervaren en kunnen oplossen. Deelnemers kunnen elkaar motiveren en inspireren, en het geeft de deelnemers zelfvertrouwen en meer zelfwaarde omdat zij iemand anders kunnen verder helpen.

### 13.3.4 Stressoren die je niet kan veranderen (emotiegerichte coping)

Helaas zijn er ook stressoren die we niet kunnen veranderen. Denk maar aan huishoudelijke of administratieve taken die zich steeds opnieuw opstapelen. Bij zo'n stressoren is het belangrijk om manieren te vinden om met dat stressgevoel om te gaan zodat je minder sterk reageert op de bron van stress.

Dit is belangrijk omdat mensen onder invloed van stress snel ongezonde manieren opzoeken om de stress te verdoven. Denk maar aan roken, drinken, te veel eten, ... Hoewel dit inderdaad een rustiger gevoel kan geven op korte termijn, blijken zo'n strategieën op langere termijn net meer problemen met zich mee te brengen. Daarom is het belangrijk om deze ongezonde strategieën zoveel mogelijk te vervangen door gezondere strategieën. Ook hierbij enkele tips:

- Plan tijd voor jezelf in om te ontspannen. Denk hierbij na over wat voor jou echt leuk is, wat jou echt energie geeft en deugd doet. Je kan hiervoor ook jouw lijstje van de energiegevers bekijken.
- Help je lichaam te ontspannen op een manier die bij jou aansluit. Beweeg je graag? Ga dan wandelen, lopen, zwemmen, dansen, ... Is sport niets voor jou? Neem dan eens een warm bad of een langere douche, of was je haar met een lekker ruikende shampoo. Kies iets waar je van geniet.
- Als je merkt dat je de hele dag door piekert, las dan een piekerkwartiertje (of uurtje als het nodig is) in. Bij een piekerkwartiertje neem je jezelf voor om op een bepaald tijdstip van de dag tijd te nemen om te piekeren. Zo kan je 's avonds na het avondeten of wanneer de kindjes in bed liggen een kwartier nemen om te piekeren. Al je merkt dat je overdag ook begint te piekeren, zeg je 'stop' tegen jezelf of je leidt jezelf af. Deze piekergedachten bewaar je dan voor tijdens je piekerkwartiertje. Maar, zorg dat je dit piekerkwartiertje niet vlak voor bedtijd inplant! Zorg dat je nadien nog wat ontspanning hebt voor je het bed induikt.
- Stress brengt met zich mee dat we op een andere, meer oppervlakkige manier gaan ademen. Hierdoor kan er bijvoorbeeld hyperventilatie ontstaan. Een goede manier om het lichaam te ontspannen, is door op de ademhaling te letten. Belangrijk is om een diepe buikademhaling te stimuleren. Zo'n ademhaling kan je bekomen door meer uit te ademen dan in te ademen: drie tellen inademen en vijf tellen uitademen. Eventueel kan je een hand op de buik leggen en een hand op de borst, om te voelen of je buik op en neer gaat. De borst mag ook omhoog gaan, maar pas nadat de buik omhoog is gegaan.
- Ook bij stressoren die je niet kan oplossen, kan het opluchten om er met anderen over te praten. Het is belangrijk dat mensen in je nabije omgeving op de hoogte zijn van wat je bezighoudt en wat jou stress bezorgt. Zorg voor een goed evenwicht, want als je er te veel over praat, blijf je altijd gefocust op het 'probleem'. Praat er dus gerust eens over, maar maak ook voldoende tijd om het over de leuke dingen te hebben.

## 13.4 Levenskwaliteit: positieve psychologie

Ook al maakt het leven het je niet makkelijk en ervaar je veel stress, dan nog moet je vooruit. Je kan proberen om het meeste uit je leven te halen. De positieve psychologie bekijkt wat mensen nodig hebben om zich goed te voelen in hun vel. Hieruit blijken drie basisbehoeften steeds naar voren te komen: een behoefte aan *verbondenheid*, *competentie* en *autonomie*.

- Verbondenheid wilt zeggen dat je het gevoel hebt enkele goede en intieme contacten te hebben (met je partner, vrienden, je kinderen, burens, ...).
- Competentie betekent dat je het gevoel hebt vooruit te geraken, dat je je doelen kan realiseren en dat je iets kan.
- Autonomie houdt in dat je het gevoel hebt relatief vrij te zijn in wat je met je leven aanvangt, dat je het gevoel jezelf te mogen zijn en je eigen keuzes te mogen maken.

### 13.4.1 Oefening 5. Gelukkig voelen

Wanneer je dingen kan doen die deze drie basisbehoeften respecteren, zal dat helpen om je goed en gelukkig te voelen. Het is dus zeker zinvol om eens na te denken over wat voor jou belangrijk is, wat jou voldoening geeft in je leven en bij welke activiteiten jij je goed of zelfs gelukkig voelt. In 13.6.4 vind je een oefening die je hierrond met de deelnemers kan doen.

### 13.4.2 Tips uit de positieve psychologie

Ten slotte geven we nog enkele andere tips mee uit de positieve psychologie. Ze zijn niet altijd even gemakkelijk te realiseren wanneer je het moeilijk hebt om rond te komen of wanneer je met allerlei moeilijke situaties wordt geconfronteerd. Het gaat vooral om een 'houding' die je aanneemt, waarin je probeert positief in het leven te staan. Ook als dat leven moeilijk is of het je niet gemakkelijk maakt.

- Kijk met tevredenheid en dankbaarheid naar dingen die gebeuren in je leven. Dat een leven met voldoende kwaliteit haalbaar is leidt tot een meer optimistisch gevoel.
- Investeer in sociale relaties: vrienden, burens, familie, collega's, ...
- Leef in het nu: aanvaard dat het leven hier en nu is wat het is, en dat er mogelijkheden zijn om verandering te creëren. Probeer om te veranderen wat je kan veranderen en probeer te aanvaarden wat je niet (direct) kan wijzigen.
- Draag zorg voor je lichaam en ziel: wat is goede zelfzorg voor jou? En hoe kan je dit integreren in je dagelijkse routine?

Drie vragen kunnen je helpen om je dag positief af te sluiten:

- Wat heb ik vandaag gedaan waardoor ik met mezelf tevreden ben?
- Wat heeft iemand anders gedaan wat mij tevreden stemde? Heb ik zo gereageerd dat de kansen zijn toegenomen dat die persoon nog eens zoiets doet?

- ⌚ Wat is er verder nog gebeurd waarover ik tevreden ben en hoe heb ik dat benut?

### 13.5 Te voorzien voor sessie 11

- ⌚ Pennen voor de deelnemers
- ⌚ Het materiaal voor de oefeningen die je wil doen
- ⌚ Eventueel huiswerk voor de volgende bijeenkomst (afhankelijk van het thema)

### 13.6 Werkmateriaal bij sessie 11

### 13.6.1 Oefening 2. Balans draagkracht en draaglast

Denk eens na over de dingen die energie geven aan jou en de dingen die energie wegnemen van jou. De dingen die jou energie geven zijn de 'energiegevers' en die noteer je in de linkse kolom (E+). De dingen die jouw energie wegnemen noteer je in de rechterkolom (E-).

Energiegevers (E+)	Energiezuigers (E-)

### 13.6.2 Oefening 3. Bronnen van stress

Denk eens na over de dingen die jou een gevoel van stress geven in je leven. Vul in de linkse kolom in welke dingen dat allemaal zijn. Vul in de rechterkolom in hoeveel stress je daarvan krijgt. Je kan een getal geven van 1 (dit geeft mij een heel klein beetje stress) tot 10 (dit geeft mij erg veel stress).

<b>Welke dingen geven mij stress in mijn leven?</b>	<b>Hoeveel stress krijg ik daarvan, op een schaal van 1 tot 10?</b>



### 13.6.3 Oefening 4. Omgaan met bronnen van stress

Kijk nog eens naar de lijst die je daarnet invulde. Bedenk voor de dingen die je stress geven, welke je zelf kan veranderen en welke je zal moeten aanvaarden als een onderdeel van je (huidige) leven.

<b>Bronnen van stress</b>	<b>Hoeveel stress</b>	<b>Kan ik deze bron van stress veranderen of niet?</b>

### 13.6.4 Oefening 5. Gelukkig voelen

Geef elke deelnemer 15 papiertjes. Laat hen op elk papiertje een moment opschrijven waarbij ze zich gelukkig voelden. Dit kunnen grote momenten zijn (bijvoorbeeld hun huwelijk, de geboorte van kind(eren), afstuderen) maar ook kleine dingen (een wandeling, samenzijn met vrienden).

Als ze op alle blaadjes een moment hebben opgeschreven, laat je hen alles lezen en bedenken wat voor hen echt belangrijk is. Welk soort activiteiten helpen hen om zich gelukkig te voelen? Eenmaal ze hier zicht op hebben, kunnen ze proberen om vaker in dit soort activiteiten te investeren.

## 14 Sessie 12: evaluatie en nazorg

### 14.1 Doelstellingen van deze sessie

- ⌋ Deelnemers ontmoeten elkaar opnieuw enige tijd na de laatste sessie.
- ⌋ Deelnemers krijgen de kans op omgedane kennis op te frissen of om nieuwe vragen voor te leggen aan de andere deelnemers of groepsbegeleiders.
- ⌋ Deelnemers hebben het gevoel dat ze niet zomaar worden losgelaten maar dat ze nog terecht kunnen bij de groepsleden, de groepsbegeleiders of de individuele maatschappelijk werkers.
- ⌋ Deelnemers krijgen de kans hun ervaringen sinds de laatste sessie te delen met de andere groepsleden en de begeleiders.
- ⌋ Deelnemers krijgen de kans feedback te geven op de groepswerking.
- ⌋ Deelnemers worden in de bloemetjes gezet voor hun deelname, bijvoorbeeld met een receptie of een diploma-uitreiking.

### 14.2 We spelen een spel vandaag: bewust consumeren met ganzenbord

(CAW OOST-VLAANDEREN, REGIO GENT-EEKLO)

We spelen in groep het spel ' ganzenbord': niet in de originele versie maar in een versie waarin bewust consumeren centraal staat. De opdrachten die de deelnemers moeten uitvoeren, houden verband met de elementen die in de vorige sessies aan bod zijn gekomen.

Aan het begin van het spel krijgt iedere speler tien munten<sup>32</sup>. Iedereen legt in het begin van het spel twee munten in de pot. Doorheen het spel kan een speler meer of minder munten verdienen. Wie aan het einde de meeste munten overhoudt, wint het spel. Op die manier moeten alle spelers het ganse spel uitspelen.

Door het ganzenbord te doorlopen kom je op verschillende vakjes terecht. Zo zijn er **doe-vragen, denkvragen, durfvragen en handelingsvragen** voorzien. Ook heeft het speelbord enkele **geluks- en pechvelden** die het de speler moeilijker of gemakkelijker maken om zijn einddoel te bereiken. Op deze velden kan de speler munten winnen of verliezen. Daarnaast zijn er enkele velden met een **speciale betekenis**. In onderstaande tabel kan je de betekenis van de speelvelden terugvinden. Druk deze af en voeg deze bij het spel.

<sup>2</sup> Je kan plastic centen gebruiken, kaartjes, pionnen...

### 14.2.1 Overzicht betekenis speelvelden

Nummer	Betekenis
2	Denkvraag
3	Doe-vraag
4	Handelingsvraag
5	Durfvraag
6	BRUG: ga verder naar veld 12
7	Geluksveld
8	Durfvraag
10	Handelingsvraag
11	Doe-vraag
12	Denkvraag
14	Pechveld
15	Handelingsvraag
16	Geluksveld
17	Denkvraag
19	HERBERG: sla een beurt over
20	Durfvraag
23	Doe-vraag
24	Denkvraag
27	Handelingsvraag
28	Pechveld
29	Durfvraag
31	PUT: je moet hier wachten tot er een andere speler op dit veld komt. Diegene die er het eerst was, mag verder spelen.
33	Denkvraag
34	Doe-vraag
35	Pechveld

36	Handelingsvraag
38	Durfvraag
39	Geluksveld
41	Handelingsvraag
42	DOOLHOF: ga terug naar veld 39
43	Doe-vraag
44	Denkvraag
45	Pechveld
46	Durfvraag
47	Geluksveld
50	Doe-vraag
51	Denkvraag
52	GEVANGENIS: je moet hier wachten tot er een andere speler op dit veld komt. Diegene die er het eerst was, mag verder spelen.
53	Doe-vraag
54	Handelingsvraag
55	Durfvraag
56	Geluksveld
57	Pechveld
58	SLAPENDE/DODE GANS: ga terug naar het begin, en begin opnieuw. Je verzamelde munten mag je behouden.
59	Denkvraag
60	Handelingsvraag
61	Durfvraag
62	Doe-vraag
63	EINDE: wie de meeste munten heeft bij het bereiken van dit vak, is de winnaar. Je moet precies het juiste aantal gooien om op veld 63 te belanden. De ogen die je te veel gooit, moet je terug naar achter gaan.

**Voor je begint te spelen:** er zijn meer vragen geformuleerd dan er velden zijn waarop ze gesteld moeten worden. Dat zorgt ervoor dat iedere speler die op hetzelfde vak komt toch een andere vraag krijgt. Volg daarom de volgorde van de vragen. Druk de vragen af en lees als groepsbegeleider de vragen voor (of maak een versie waarop geen antwoorden staan geformuleerd).

### 14.2.2 Doe-vragen

Op de volgende velden moet de speler een doe-vraag beantwoorden: 3, 11, 23, 34, 43, 50, 53 en 62.

- ⌚ Je krijgt een heel onverwachte hoge factuur binnen met een verkeersboete. Toon aan de groep hoe je hierop reageert (bijvoorbeeld gezichtsuitdrukking/ roepen / beweging /...)
- ⌚ Beeld uit voor de groep die dit moet raden: DEURWAARDER
- ⌚ Beeld uit voor de groep die dit moet raden: KASSIERSTER
- ⌚ PICTIONARY. Teken volgend woord voor de groep die dit moet raden: COLLECTIEVE SCHULDENREGELING
- ⌚ PICTIONARY. Teken volgend woord voor de groep die dit moet raden: WINKELKAR
- ⌚ PICTIONARY. Teken volgend woord voor de groep die dit moet raden: BANKAUTOMAAT
- ⌚ PICTIONARY. Teken volgend woord voor de groep die dit moet raden: WINDMOLEN
- ⌚ We gaan samen een gedicht schrijven. Iedere deelnemer krijgt een blanco briefje. De eerste deelnemer schrijft 1 woord, dan geven we ons briefje links door. De tweede schrijft 3 woorden. De derde schrijft 5 woorden. De vierde 7 woorden, de vijfde 5 woorden, de zesde 3 woorden, de zevende 1 woord. En we lezen onze gedichten aan elkaar voor.
- ⌚ We gaan samen tekenen. Het blad is in vier delen gevouwen. De eerste persoon tekent het hoofd, de tweede de romp, de derde de buik en de vierde de benen. Van een... GERECHTSDEURWAARDER!
- ⌚ Maak een kaartenhuis van vier verdiepingen in twee minuten tijd
- ⌚ Ik ga naar den Aldi en ik neem mee... We doen een kringspel gebaseerd op het spel: ik ga op reis en ik neem mee. De eerste persoon neemt 1 zaak mee, de tweede die ene zaak en een tweede, de derde neemt de eerste, de tweede en een derde zaak mee, enzovoort.
- ⌚ We spelen een woordenspel rond alles wat met 'shoppen' of 'winkelen' te maken heeft. Jij zegt een woord dat te maken heeft met dit onderwerp, de persoon rechts naast je zegt een woord dat begint met de laatste letter van jouw woord en te maken heeft met consumeren, de volgende...enzoverder.
- ⌚ Raad wie je bent. Je krijgt een plakker op de rug met de naam van een bekende Vlaming. Aan de hand van vragen die je stelt aan je medecursisten, probeer je zo vlug mogelijk te raden wie je bent. Voorbeelden: Tom Boonen, Regi, Bart De Wever, Jelle Cleymans, Koen Wauters, Tom Waes, Romelu Lukaku, ...
- ⌚ Raad hoeveel dit kost: het herstellen van een fietsband bij de fietsenmaker
- ⌚ Je hebt een cd gekocht en er is een kras op. Toon aan de groep hoe je opkomt voor jezelf en dit gaat terugbrengen bij een verkoper.
- ⌚ Welk woord rond consumeren zit verborgen in KLEENWNI?

(Antwoord: winkelen)

- ⌚ Welk woord zit verborgen in DJLEIK?  
(Antwoord: kledij)

### 14.2.3 Denk-vragen

Op de volgende velden moet de speler een denkvraag beantwoorden: 2, 12, 17, 24, 33, 44, 51 en 59.

- ⌚ Hoeveel water denk je dat één persoon gemiddeld op een dag verbruikt?  
(Antwoord: 101 liter)
- ⌚ Hoeveel % water bespaart een waterbesparende doucheknop?  
(Antwoord: 40%)
- ⌚ Hoeveel procent van je inkomen besteed je het best aan de huur?  
(Antwoord: max 1/3)
- ⌚ Wat betekent 'borg staan'?  
(Antwoord: bijvoorbeeld je staat borg voor een lening van een vriend. Als je vriend de lening niet afbetaalt, dan kan de bank de schulden van je vriend bij je invorderen.)
- ⌚ Is een brandverzekering verplicht?  
(Antwoord: Ja)
- ⌚ Geef 2 gevaren van kopen op krediet  
(Antwoord: niet meer kunnen betalen van het krediet, schulden opbouwen)
- ⌚ Wat verbruikt het meest? Een ledlamp of een halogeen lamp?  
(Antwoord: halogeenlamp)
- ⌚ Hoeveel kg afval denk je dat een mens per jaar produceert? a) 550kg, b) 350kg of c) 550kg?  
(Antwoord: 550kg)
- ⌚ Geef 2 nadelen van interim arbeid.  
(Antwoord: er worden weinig belastingen afgehouden en je wordt per week uitbetaald. Dit laatste kan problemen opleveren om bijvoorbeeld de huur tijdig te kunnen betalen.)
- ⌚ Wat is het zuinigst: handafwas of vaatwasser?  
(Antwoord: Afhankelijk van de hoeveelheid is vaatwasser voordeliger.)
- ⌚ In je diepvries ligt een ijslaag van 2mm. Hoeveel denk je dat dit meer verbruikt, a) 10 %, b) 15% of c) 20%?  
(Antwoord: 10%)
- ⌚ Wat is de juiste temperatuur voor je koelkast?  
(Antwoord: 4 °C)
- ⌚ Waar in je koelkast bewaar je best volgende zaken: vlees, zuivel?  
(Antwoord: vlees onderaan en zuivel bovenaan)
- ⌚ Als je weet dat een gewone douchekop 10 à 18 liter water per minuut verbruikt, hoeveel denk je dan dat een spaardouchekop verbruikt?  
(Antwoord: 5 à 7 liter per minuut)
- ⌚ Wat is het verschil tussen 'te gebruiken tot' of 'ten minste houdbaar tot'?  
(Antwoord: 'te gebruiken tot': niet langer dan aangegeven datum. 'ten minste houdbaar tot': een product kan langer (vaak maanden) dan opgegeven datum bewaard blijven.)
- ⌚ Wat is een ecologische voetafdruk?

- (Antwoord: Impact van een handeling, zoals het vliegtuig nemen, meubelen kopen die werden vervaardigd met hout uit het regenwoud, vlees eten, op het milieu.)
- Wat is 'groene' stroom?  
(Antwoord: stroom verkregen uit zonne-energie, windmolens, ...)
- Mensen gooien vaak sigarettenpeuken op straat. Hoelang duurt het voordat zo'n peuk verteerd is, a) 2 maand, b) 2 jaar of c) 5 jaar?  
(Antwoord: 2 jaar)
- Is een familiale verzekering verplicht?  
(Antwoord: neen)
- Je krijgt een telefonische aanbieding en je zegt toe, maar achteraf heb je spijt van je aankoop. Hoeveel dagen de tijd heb je om af te zien van de aankoop?  
(Antwoord: 14 kalenderdagen)
- Hoeveel jaar moet je een belastingaangifte bewaren, a) 5 jaar, b) 7 jaar of c) levenslang?  
(Antwoord: 7 jaar)
- In welke periode mogen aardgas en elektriciteit niet worden afgesloten?  
(Antwoord: Vanaf 1 december tot 1 maart, maar dit kan verlengd worden indien het nog heel koud is.)
- Het vriest buiten dat het kraakt. Je gaat slapen. Zet je dan de verwarming heel wat lager of slechts een viertal graden?  
(Antwoord: 4°. Het neemt te veel energie om een afgekoelde ruimte weer helemaal op te warmen.)
- Leg uit: wat is het derdebetalerssysteem?  
(Antwoord: De patiënt betaalt enkel het remgeld.)
- Waar of niet waar? Met de hoeveelheid water die nodig is om 1kg vlees te produceren, kan je een jaar lang douchen?  
(Antwoord: waar)
- Je frituurvet moet dringend vervangen worden. Wat doe je met het reeds gebruikte vet, a) ik giet het door de gootsteen, b) ik breng het naar het containerpark of c) ik geef het mee met het restafval?  
(Antwoord: ik breng het naar het containerpark)
- Mensen met een laag inkomen kunnen voor daguitstappen of meerdaagse vakantieverblijven beroep doen op het Fonds voor Vrijetijdsparticipatie. Hoeveel procent van de kosten kan worden terugbetaald, a) 60%, b) 70% of c) 80%?  
(Antwoord: 80%)
- Wat wil onderstaand label zeggen?  
(Antwoord: Recycleerbaar)





### 14.2.4 Handelingsvragen

Op de volgende velden moet de speler een handelingsvraag beantwoorden: 4, 10, 15, 27, 36, 41, 54 en 60.

- Bij mediamarkt staat een koelkast in de aanbieding, iets wat je goed kan gebruiken. Maar je weet dat je binnenkort je belastingbrief zal ontvangen. Wat doe je?
- Je verkoopt je gsm via internet. Iemand reageert op je advertentie: 'hallo, ik zag dat je een gsm te koop hebt en ik ben geïnteresseerd. Je kan hem versturen naar dit adres. Ik betaal het hier in mijn postkantoor en jij kan dan je geld afhalen met de code die ik je zal mailen.' Ga je op dit aanbod in?
- Je bank voert een routinecontrole van haar klantgegevens uit en stuurt de volgende mail: "Gelieve deze mail terug te sturen met bevestiging van uw naam, adres, rekening- en kaartnummer en pincode." Ga je hierop in?
- Je wasmachine is stuk. Je moet dus een nieuwe kopen maar je hebt niet genoeg geld. De verkoper zegt dat je de wasmachine op krediet kan kopen aan 0% interesten. Ga je op dit aanbod in?
- In Dreamland loopt een actie. Bij aankoop van vanaf 50 euro geeft Dreamland een dagticket voor Disneyland Parijs weg + 1 dvd Disney Pixar voor maar 30 euro extra. Het lijkt je een mooi cadeau voor je dochtertje. Wat doe je?
- Je hebt een kat of een hond en deze heeft een ingreep nodig; je weet dat dit 400 euro zal kosten. Wat doe je?
- Je zoon schopt met een voetbal per ongeluk de ruit van je buurman in. Wat doe je?
- Je loopt in de supermarkt en je ziet iemand een fles whisky stelen. Wat doe je?
- Je bent gaan winkelen in de supermarkt en wanneer je buitenkomt merk je dat je nog een zakje snoep in je handen hebt dat je per ongeluk niet betaald hebt. Wat doe je?
- Je gaat een trui kopen in de H&M maar je hebt te veel geld teruggekregen. Wat doe je?
- Je bent je bankkaart kwijt. Los het op.
- Je bent je PIN en PUK code van je identiteitskaart vergeten. Los het op.
- Je huisbaas belt je met de mededeling dat je vanaf volgende maand 100 euro meer huur moet betalen. Los het op.

### 14.2.5 Durf-vragen

Op de volgende velden moet de speler een durfvraag beantwoorden: 5, 8, 20, 29, 38, 46, 55 en 61.

- Je kent veel van techniek en een vriend vraagt je om zijn brommer illegaal op te drijven. Je krijgt hiervoor 50 euro maar je mag het aan niemand zeggen. Durf je dit te doen?
- Je loopt in de supermarkt met je zoon en hij zaagt enorm voor een pak koekjes omdat hij grote honger heeft. Je hebt een euro tekort en denkt erover het pak in je rugzak te steken. Durf je dit te doen?

- Je vrienden willen naar de cinema en je wil graag meegaan, maar hebt eigenlijk geen geld. Je ziet je kans om stiekem binnen te glippen in de zaal. Durf je dit te doen?
- Je vriend vraagt je of je wil meerijden naar het casino om samen wat te gokken. Je hebt maar 50 euro meer en als je meegaat is het mogelijk dat je het bedrag kan verdubbelen. Durf je in te gaan op het voorstel?
- Je hebt al enkele facturen van Electrabel niet betaald en hebt ondertussen een schuldensom van 500 euro. Je moet dit uiteraard zo snel mogelijk betalen of de schulden zullen nog hoger oplopen. Je vriend(in) stelt je voor het hele bedrag te lenen. Durf je ingaan op het voorstel?
- Je moet ergens zijn en moet hiervoor de bus nemen, maar je hebt geen cash-geld op zak. Je overweegt om gewoon op te stappen en te zwartrijden. Durf je dit te doen?
- Je zit op café en hebt al enkele pintjes gedronken. Wanneer je wil gaan betalen merk je dat er maar vijf euro meer in je portemonnee zit. Dit is te weinig. Je draait je om en loopt snel naar buiten. Durf je dit te doen?
- Je loopt op straat achter iemand aan en je ziet dat die persoon 20 euro laat vallen. Je zegt niets, raapt het op en steekt het in je zak. Durf je dit te doen?
- Je vriend vraagt je om een pakje naar een bepaald adres te brengen. Je mag niet weten wat er in het pakje zit. Je krijgt hiervoor wel 20 euro. Durf je ingaan op het voorstel?
- Je zit in geldnood. Je vriend stelt voor om samen Cannabis te kweken om snel aan geld te geraken. Hij stelt je gerust dat er geen risico's aan verbonden zijn en dat het maar voor korte duur is. Durf je ingaan op het voorstel?
- Je hebt zin om te gaan zwemmen. Je moet hiervoor de bus nemen maar hebt helaas geen cash-geld op zak. Je overweegt om gewoon op te stappen en te zwartrijden. Durf je dit doen?

#### 14.2.6 Geluksvelden

*De volgende velden zijn een geluksveld: 7, 16, 39, 47 en 56. Wanneer een speler hierop komt, lees je een van onderstaande uitspraken.*

- Je dochtertje ging op bezoek naar de molen met de klas. Ze bracht 2 kilogram meel mee naar huis. Neem 1 fiche uit de pot.
- De boomgaard van je oom staat vol fruit. Je kan 5 kilogram appels krijgen. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je krijgt twee flessen rode wijn van je nieuwe buren. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je hebt 2 filmtickets gewonnen met een gratis wedstrijd. Proficiat! Neem 2 fiches uit de pot.
- Je bent jarig. Je vrienden geven je een doosje pralines. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je tante overlijdt onverwachts. Er staan nog 10 blikken groenten in haar kelder. Jij mag deze hebben. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je mag gratis tanken. Je kan 5 liter benzine afhalen. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je krijgt groenten uit je buurman zijn moestuin. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je krijgt 5 liter melk van de voedselbank. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je overbuur komt terug van een reisje en brengt je een lekkere reep chocolade mee. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je krijgt vandaag je vakantiegeld. Neem 1 fiche uit de pot.

- Proficiat! Je bent dit jaar zuinig geweest met je elektriciteit. Bij je jaarafrekening krijg je geld terug. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je krijgt een erfenis van je oom uit Frankrijk. Neem 1 fiche uit de pot.
- Het is je verjaardag. Je krijgt 20 euro van je moeder. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je hebt hard gewerkt en krijgt een welverdiende opslag. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je hebt 2 filmtickets gewonnen met een gratis wedstrijd. Neem 2 fiches uit de pot.
- Je passeert een bakker vlak voor sluitingstijd. Ze delen hun laatste broden gratis uit. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je vindt een briefje van twintig euro op straat. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je vriend gaat verhuizen en je helpt hem met het schilderen van de keuken. Omdat je geholpen hebt, mag je blijven eten. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je broer trakteert voor je verjaardag. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je laat een energiescan doen en krijgt een aantal gratis spaarlampen. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je krijgt je eindafrekening van gas en elektriciteit en krijgt 50 euro terug. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je help een oud vrouwtje met het dragen van haar boodschappen en krijgt hiervoor 5 euro. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je loopt op straat en er staan mensen reclame te maken voor Lays. Ze delen gratis zakjes chips uit. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je lievelingskoekjes zijn vandaag in de winkel 1+1 gratis. Neem 1 fiche uit de pot.
- Je moeder koopt een nieuwe stofzuiger. Jij mag haar oude hebben. Neem 1 fiche uit de pot.

### 14.2.7 Pechvelden

*De volgende velden zijn een pechveld: 14, 28, 35, 45 en 57. Wanneer een speler hierop komt, lees je een van onderstaande uitspraken.*

- Je toilet is verstopt. Je moet de ontstopper bellen. Dit kost je 60 euro. Leg 1 fiche in de pot.
- Je stak je vinger tussen de voordeur, je moet dringend naar de dokter. Hiervoor heb je 25 euro nodig. Leg 1 fiche in de pot.
- Je hebt verkeerd getankt, diesel in plaats van benzine. Je tank moet leeggemaakt worden. Dit kost je 50 euro. Leg 1 fiche in de pot.
- Je kat is ziek. Je laat hem niet uitzieken maar belt te snel een dierenarts. Deze vraagt 40 euro en 10 euro voor medicatie. Leg 1 fiche in de pot.
- Er springt een steentje in de voorruit van je auto. Herstelkost: 30 euro. Leg 1 fiche in de pot.
- Er komt iemand langs met lidkaarten van de fanfare. 10 euro voor een kaart. Je laat je vangen en koopt er een. Leg 1 fiche in de pot.
- Je hebt je laten verleiden om in te gaan op een actie van Mediamarkt. De actie was boven je budget. Geef 1 fiche terug in de pot.
- Je komt in de schulden door zware medische kosten. Leg 1 fiche in de pot.
- Oeps! Je brak de Chinese vaas van je schoonmoeder. Leg 1 fiche in de pot.
- Boete voor te snel rijden. Leg 1 fiche in de pot.
- Je moet je belastingen betalen. Leg 1 fiche in de pot.

- ⌚ Je was slordig en je geld viel uit je achterzak. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Je zoon mag mee op schoolreis naar een pretpark. Dit kost 10 euro. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Teveel gesnoept! Je moet naar de tandarts. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Het regent en je bent je jas vergeten. De volgende ochtend sta je ziek op. Je moet naar de dokter. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Je waterverbruik is abnormaal hoog dit jaar. Er zit blijkbaar een lek in de waterleiding. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Jaarlijks onderhoud van je auto. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Oeps! Je bent per ongeluk bij het parkeren tegen een andere auto gereden. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Op weg naar je sollicitatiegesprek is er een ongeluk gebeurd. Je staat meer dan een uur in de file en bent dus veel te laat voor je afspraak. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Je hebt een leuke huurwoning gevonden. De huisbaas belooft de woning aan jou te verhuren. De volgende dag krijg je telefoon van de huisbaas en hij meldt je dat de woning aan iemand anders werd verhuurd. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Je fietst 's avonds naar huis terwijl het al donker is. Je hebt echter geen fietsverlichting. Je krijgt een boete van 50 euro. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Je staat verkeerd geparkeerd. Boete van 25 euro. Leg een fiche in de pot.
- ⌚ Je krijgt een boete voor overdreven snelheid: 150 euro. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Je hebt je laten verleiden om in te gaan op een actie van Mediamarkt. De actie was boven je budget. Leg 1 fiche terug in de pot.
- ⌚ Je hebt met je fiets over glas gereden. Er zit een gat in je band en die moet hersteld worden. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Je hebt de voordeur achter je dicht getrokken, maar je sleutels liggen nog binnen. Je moet een slotenmaker bellen. Dit kost je 60 euro. Leg 1 fiche in de pot.
- ⌚ Je hebt net een baan gevonden via interimarbeid. De volgende dag sta je op met een hevige buikgriep. Leg 1 fiche in de pot.

### 14.3 Groepsgesprek: wat vonden jullie?

Na het spel kan je tijd voorzien om een groepsgesprek te voeren. Kijk samen met de deelnemers terug op het traject dat jullie hebben afgelegd. Overloop nog eens de verschillende bijeenkomsten en thema's.

Vraag specifiek naar de **doelstellingen en deadlines** die ze in de eerste sessie noteerden: Hoe gaat het tot nu toe? Kan je het naleven? Ben je ze vergeten? Heb je ze bereikt? Wat maakt het moeilijk of gemakkelijk om vol te houden? Wat moet er veranderen vooraleer je de doelstellingen kan realiseren? Heb je er over gesproken met familie of vrienden? Weet je maatschappelijk werker hiervan? Hoe voel je jezelf erbij?

Ga ook dieper in op het **bijhouden van uitgaven**, en **het opgemaakte jaarplan van inkomsten en uitgaven**. Wat hebben ze hieruit geleerd? Zijn er bepaalde uitgavenposten die opvallen? Ben je sommige dingen anders gaan aanpakken? Heb je bespaard op bepaalde uitgavenposten? Heb je geld anders uitgegeven, heb je geld

gespaard, ...? Als een deelnemers niks gewijzigd heeft: hoe komt dit? Kom je rond met je geld? Ben je tevreden over hoe je je geld gebruikt?

Bevraag zeker ook hun **ervaringen met de groepswerking**.

- Vind je de groepswerking zinvol? Maakt de inhoud ervan je sterker om zelf je financiën te beheren?
- Heb je dit besproken met je eigen maatschappelijk werker?
- Wat heb je onthouden van de cursus?
- Is er een onderdeel waarover je graag nog meer informatie zou krijgen?
- Zou je nog meer sessies willen bijwonen? Over welke onderwerpen?
- Heb je nu meer zicht op je inkomsten en uitgaven? Ben je meer geïnteresseerd in je financiële zaken?
- Denkt er iemand aan afbouw van begeleiding? Zou je het zien zitten om zelf verantwoordelijk te zijn voor het betalen van vaste kosten en het beheren van bijvoorbeeld maandgeld i.p.v. weekgeld? Of om van beheer naar begeleiding te gaan? (zouden de maatschappelijk werkers dat zien zitten?)
- Houdt er iemand een overzicht bij van de eigen uitgaven? Op papier of in het hoofd? Vind je dat zinvol? Heb je hier iets uit geleerd? Heb je het gevoel dat je bewuster met geld omgaat? Kan je hierdoor (be)sparen? Kan je dingen doen die je daarvoor niet kon? Vallen er bepaalde zaken op? Ga je anders met je geld om?
- Denk je anders over geld? Of vond je voor de cursus ook al dat je bewust met geld omging? Heb je het gevoel 'sterker' te zijn? Kan je beter plannen?
- Hoe is het gesteld met de sociale contacten? Sociaal netwerk kan een grote steun zijn in de stap naar meer zelfstandigheid.

## 14.4 Nameting

Als je ervoor koos om deelnemers vragenlijsten te laten invullen, is dit het ideale moment om de nameting in te vullen. Benadruk de anonimiteit, en het belang van hun eerlijke antwoorden. Het moet de bedoeling zijn dat de groepsbegeleiders aan de hand van de resultaten de volgende keer een (nog) betere groepswerking kunnen opzetten en begeleiden. Leg uit dat het belangrijk is dat zij eerlijk hun mening mogen geven over hoe zij de groepswerking ervaren hebben, wat ze van de behandelde thema's vinden en wat ze al dan niet hebben bijgeleerd.

Deelnemers moeten ook deze keer hun 'unieke' code noteren (zo kunnen de voor- en nameting van eenzelfde persoon worden vergeleken en wordt duidelijk of de sessies tot veranderingen hebben geleid, zie ook 3.1).

## 14.5 Feestelijke afsluiting

Sluit de groepswerking op een feestelijke manier af, met een diploma-uitreiking of een receptie, eventueel in aanwezigheid van de *individuele maatschappelijk werkers*. Deelnemers waarderen een schriftelijk 'attest' of 'diploma' erg. Voorzie een mooi, gepersonaliseerd exemplaar voor elke deelnemer.

Moedig het gesprek aan tussen de deelnemer en diens maatschappelijk werker. Dit gesprek hoeft niet noodzakelijk op de feestelijke afsluiting of tijdens de nazorgsessie te gebeuren; er kan ook een afspraak gemaakt worden om dat op een later tijdstip en rustiger moment te doen.

Elementen die aan bod kunnen komen in een dergelijk gesprek: wat verwachten deelnemers en maatschappelijk werkers van elkaar in de toekomstige begeleiding? Willen ze ergens aan verder werken, hebben ze iets geleerd dat ze willen verder zetten, willen ze nog iets bij leren? Wat waren de ervaringen van de deelnemers en van de maatschappelijk werkers?

## 14.6 Te voorzien voor sessie 12

- 🕒 Pennen voor alle deelnemers
- 🕒 Ganzenbordspel, met opdrachten
- 🕒 Nametingen voor alle deelnemers
- 🕒 Diploma of getuigschrift voor elke deelnemer
- 🕒 Alle benodigdheden voor de feestelijke afsluiting: diploma, hapjes, drankjes (nodig de maatschappelijk werkers tijdig uit!)

## Meer lezen

De Keeting, Ons Gedacht & Basiseducatie regio Mechelen, Heist-op-den-Berg en Lier (2008). Knelpunten en voorstellen in verband met de toegankelijkheid van Basiseducatie voor mensen in armoede. (online, gelezen augustus 2012). [http://www.vlaams-netwerk-armoede.be/documents/beleidsdossiers/07\\_1024%20De%20Keeting\\_Ons%20gedacht\\_Basiseducatie.pdf](http://www.vlaams-netwerk-armoede.be/documents/beleidsdossiers/07_1024%20De%20Keeting_Ons%20gedacht_Basiseducatie.pdf). 75p.

FOD Economie, KMO, Middenstand & Energie (2012). Consumentenkrediet. (online). <http://economie.fgov.be/nl/consument/consumentenkrediet/>. gelezen op 15 oktober 2012.

Oost-Vlaamse Centra voor basiseducatie vzw (2009). Het recht op leren, daar gaan we voor! Doeboek: Het resultaat van dialoog in Oost-Vlaanderen. Evergem: Parys Printing, 48p.

Peeters, N. Rijk, K., Soetens, B., Storms, B. & Hermans, K. (ter perse). 'A Systematic Literature Review to Identify Successful Elements for Financial Education and Counseling in Groups', in Journal of Consumer Affairs, nog te verschijnen

Peeters, N. Rijk, K., Soetens, B., Storms, B. & Hermans, K. (ter perse). 'Hulpverlening bij financiële problemen: is financiële educatie het antwoord? Een systematische literatuurstudie naar succesfactoren voor financiële educatie en psychologische ondersteuning in groep' op het digitaal debat- en kennisdelingsplatform voor zorg en welzijn van Tijdschrift voor Welzijnswerk en Alert, nog te verschijnen

Van Regenmortel, T. (2006). Een krachtgerichte psychologische kijk op personen die in armoede leven. In K. Driessens & T. Van Regenmortel (Eds.), Bind-kracht in armoede. Boek 1: Leefwereld en hulpverlening. Leuven: Lannoo Campus.

Vanrompay, A. (2005). De kracht van de kwetsbare groep in het OCMW van Heusden-Zolder. In OCMW-Visies(3), 47-55.

Vanrompay, A. & Vanbilsen, S. (2006). Nu komen WE rond. Draaiboek voor groepswerkingen met deelnemers in schuldhulpverlening. OCMW Heusden-Zolder. 125p.

Versluys, F. (2005). Dertig jaar armoede en budgetbegeleiding. Alert, 31(5), 57-67.





## Bijlage 1. Selecteren van deelnemers

### Aandachtspunten bij de selectie van deelnemers

Hieronder vind je enkele aandachtspunten die je kunnen helpen bij de selectie van deelnemers voor de groepswerking.

- ⌋ Vertrek vanuit de doelstellingen van de groepswerking.

Lijst samen met mogelijke kandidaten hun persoonlijke doel(en) op, de thema's waarover hij/zij wil bijleren, de vaardigheden die hij/zij onder de knie wil krijgen, en ga na of deze overeenstemmen met de doelstellingen van de groepswerking (*zie verder*). Deze persoonlijke doelen kunnen later door de groepsbegeleider gebruikt worden om hieraan in de groepswerking te werken (*zie verder*).

- ⌋ Hou rekening met de fasen van gedragsverandering waarin mogelijke deelnemers zich bevinden (*zie verder*).

Het is weinig zinvol om individuen uit de precontemplatiefase te laten deelnemen aan een groepswerking rond budgetteren. Doordat hij/zij zelf geen (gedrags)probleem ervaart, kan deze deelnemer zich bijvoorbeeld erg weerspanning opstellen of de veiligheid in de groep in het gedrag brengen door zich afzijdig op te stellen of zich tegen 'de anderen' te keren.

- ⌋ Uit literatuur blijkt dat vaardigheden die aangeleerd worden of kennis die wordt opgedaan in een groepswerking na afloop bruikbaar moet zijn voor en door de deelnemer.

Belangrijk is dus om te bekijken welke thema's en vaardigheden aan bod komen in de groepswerking, en te zorgen dat er een overeenstemming is met de thema's en vaardigheden die voor de deelnemers zinvol en nuttig zijn. Zo kan het bijvoorbeeld minder zinvol zijn om een cliënt die nog een lang traject in collectieve schuldbemiddeling moet afleggen, aan een groepswerking rond het zelfstandig betalen van facturen, het sparen van geld, langetermijnplanning etc. te laten deelnemen. Voor cliënten met dit profiel kan het nuttiger zijn om in te spelen wat ze op korte termijn kunnen doen/veranderen: o.a. het creëren van een overzicht van inkomsten en uitgaven, bewust omgaan met leefgeld, verleidingen en reclame weerstaan, gevaren van lenen, administratie ordenen.

- ⌋ Het is belangrijk om er bij stil te staan dat sommige gedragingen niet kunnen veranderen, zolang de financiële situatie van een persoon niet verandert.

Van een deelnemer die met 50 euro leefgeld per week moet rondkomen, kan je niet zomaar verwachten dat hij/zij met die beperkte inkomsten nog kan sparen.

🔄 Besteed aandacht aan de samenstelling van de groep.

Leg alle mogelijke deelnemers naast elkaar en bekijk met de andere maatschappelijk werkers of de deelnemers in één groep passen. Deelnemers mogen een verschillende achtergrond hebben (beheer, begeleiding, collectieve schuldbemiddeling, met of zonder partner, met of zonder kinderen, ...); deze diversiteit biedt vaak een meerwaarde in de groepsgesprekken en in het leerproces. Maar deelnemers moeten zich voldoende veilig kunnen voelen om hun verhaal te durven doen en om open te staan voor nieuwe vaardigheden en kennis.

🔄 Enthousiasmeren van mogelijke deelnemers.

Laat mogelijke kandidaten aanspreken door hun vaste maatschappelijk werker/hulpverlener. Je kan bekijken of het interessant is om de kandidaat-deelnemer alvast te laten kennismaken met de groepsbegeleider, eventueel in aanwezigheid van diens vaste MW/hulpverlener. Zo'n gesprek kan het vertrouwen in de begeleider en de groepswerking verhogen, en het geeft de kans aan de deelnemer om alvast vragen te stellen of zijn/haar bekommernissen te delen. Maak bovendien duidelijk aan de kandidaten dat deelname aan de groepswerking niet verplicht is. Probeer de deelnemer te motiveren door zijn/haar positieve eigenschappen te benadrukken, uit te leggen wat er precies zal gebeuren in zo'n groep, wat de deelnemer kan betekenen voor de groep...

🔄 Deelnemers moeten enkele basisvaardigheden hebben.

Een basiskennis van lezen, schrijven en rekenen is noodzakelijk. Omwille van het groepsgebeuren en groepsgesprekken is het ook nodig dat de deelnemers de Nederlandse taal voldoende machtig zijn.

## Doelstellingen van de groepswerking 'Omdat je geld telt'

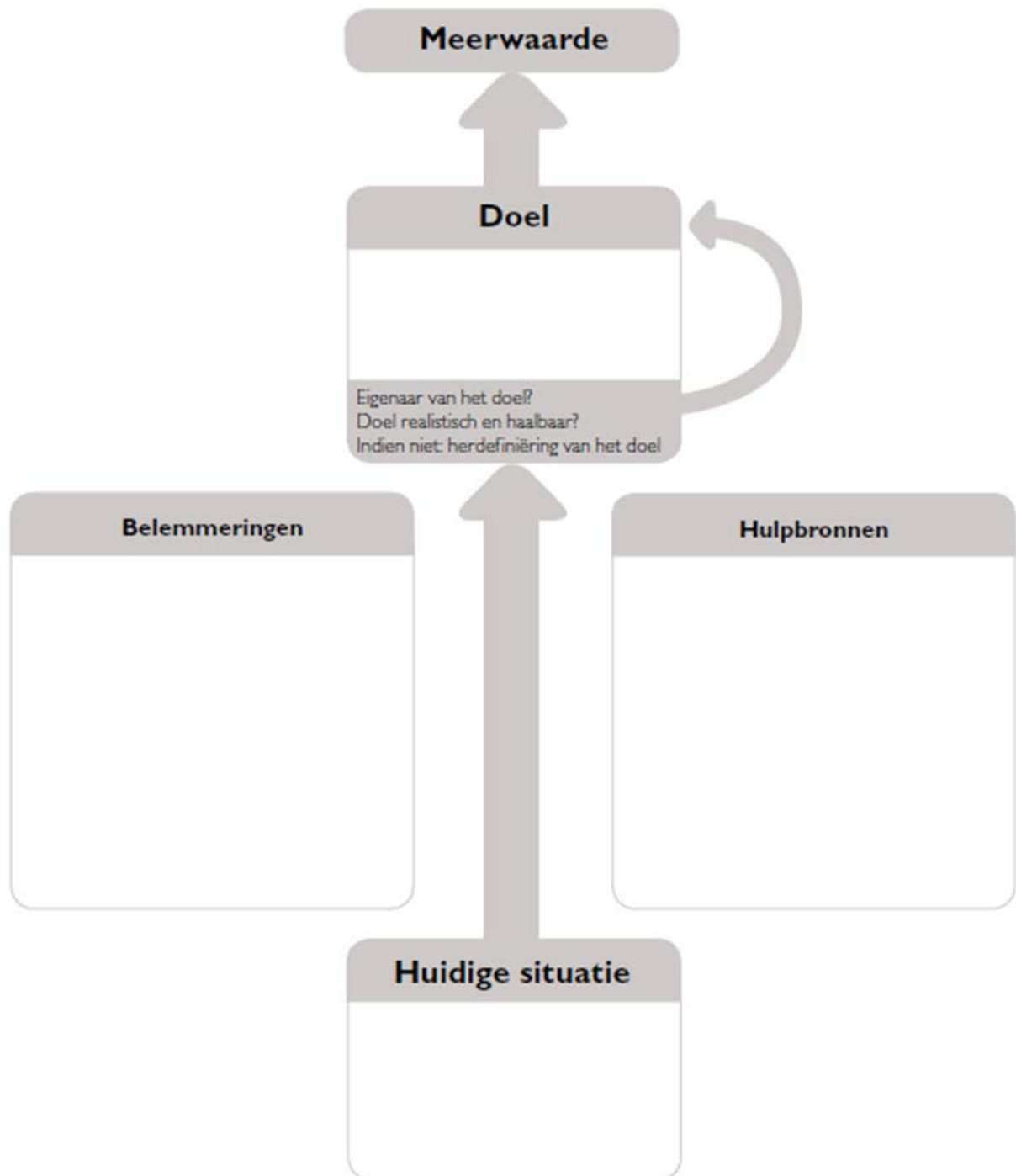
- De deelnemers leren de basisvaardigheden die ze nodig hebben om zelf hun budget te beheren.
- De deelnemers hebben het gevoel dat ze (opnieuw) greep hebben op hun eigen budget.
- De deelnemers hebben hun sociaal netwerk uitgebreid en hebben (andere) relaties ontwikkeld.
- Door het contact met anderen en het leren van vaardigheden krijgen de deelnemers (meer) zelfvertrouwen.
- Deelnemers ervaren dat ze zelf beslissingen kunnen nemen, leren geloven in zichzelf en ervaren dat ze de kracht hebben om hun gedrag te veranderen.

## Doelgericht werken

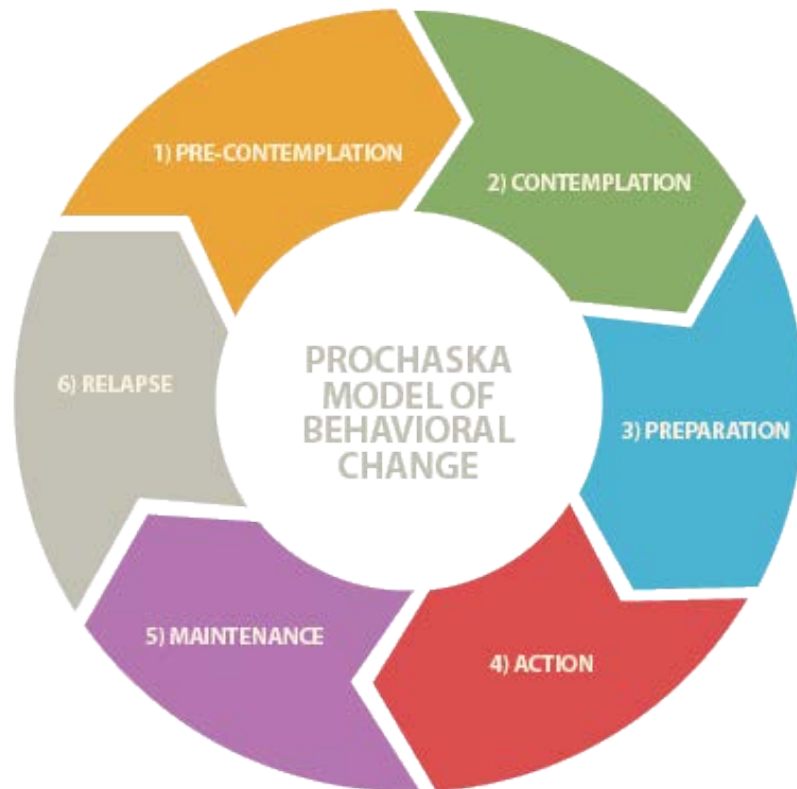
*Bron: CAW (2012), Slim budget! Een ingrediëntenboek voor hulpverleners bij het aanbieden van individuele trainingen aan cliënten om hen bewust te leren omgaan met hun budget, CAW Middenkust en regio Brugge*

Om aan gedragsverandering en of behoud van nieuw gedrag te werken, moet de cliënt ook effectief 'eigenaar' van dit doel zijn. Het te bereiken doel (de 'gewenste situatie') moet dus voortkomen uit de motivatie van de cliënt, en niet vanuit de hulpverlener. Aan de hand van onderstaand model kan de hulpverlener concreet aan de slag gaan met een cliënt om op zoek te gaan naar datgene wat een cliënt zou willen wijzigen aan zijn/haar gedrag of wat hij/zij graag zou bereiken. Belangrijk is dat de vooropgestelde doelstelling een duidelijke meerwaarde voor de cliënt betekent, en realistisch en haalbaar is: kleine successen verhogen de draagkracht en versterken de veerkracht en het geloof in de eigen mogelijkheden. Samen met het doel, kan de cliënt in dit schema aanduiden welke drempels er kunnen opduiken en welke hulpbronnen hij/zij dan ter beschikking heeft. Daarna kunnen cliënt en hulpverlener concrete acties bepalen om de doelstelling te bereiken. Omdat dit schema de doelstelling, de drempels, de hulpbronnen visualiseert, kan het ook helpen bij een evaluatie van het gevolgde traject.

De hulpverlener kan dit schema samen met de cliënt bespreken en invullen in aanloop naar een eventuele deelname aan de groepswerking rond budgetvaardigheden. Op die manier wordt bewust omgaan met geld en het kunnen budgetteren bespreekbaar, en kan de cliënt zelf nadenken over zijn/haar motivatie om aan een dergelijke groepswerking deel te nemen. Indien de doelstelling van de cliënt past bij de algemenere doelstellingen van de groepswerking, kan de cliënt aangesproken worden om deel te nemen aan de groepswerking.



## Fasen van gedragsverandering (Prochaska & DiClemente)



Fase 1. Precontemplatie: Personen in deze fase ervaren geen probleem en hebben niet de intentie om hun gedrag te veranderen. In deze fase is het typisch dat de omgeving van het individu wel inziet dat er iets moet veranderen. Individuen in deze fase zijn niet van plan om in de eerste zes maanden te veranderen.

Fase 2. Contemplatie: Personen in deze fase worden zich bewust van hun probleem. Deze bewustwording wordt bevorderd door het afwegen van de voor- en nadelen van het al dan niet veranderen van het gedrag. In deze fase weet het individu welk gedrag hij/zij wil veranderen, maar is hij/zij nog niet klaar voor de verandering op zich. Het individu heeft nog niet besloten wanneer, wat en hoe te veranderen. Meestal zijn individuen in deze fase klaar om in de komende zes maanden hun gedrag te veranderen.

Fase 3. Voorbereiding: In deze fase heeft het individu besloten om zijn gedrag op korte termijn, namelijk binnen de maand, te veranderen. Voor deze verandering treft het individu de nodige voorbereidingen die reeds kunnen resulteren in kleine veranderingen.

Fase 4. Actie: Individuen in deze fase zijn actief bezig met het veranderen van hun gedrag. Ze hebben besloten om tijd en energie te investeren in het veranderen van hun gedrag. Deze gedragsveranderingen zijn openlijk zichtbaar, bijgevolg krijgt men veel erkenning uit de buitenwereld. Spijtig genoeg redeneert de omgeving soms dat individuen in deze fase al veranderd zijn, terwijl het individu net klaargestoomd moet worden voor het onderhouden van de gedragsverandering. Individuen uit deze fase

zijn vaak immers nog maar net bezig met het veranderen van hun gedrag. Vanaf deze fase kan gestart worden met het versterken van zelfcontrole.

Fase 5. Onderhoud: Individuen die zich in de onderhoudsfase bevinden, zijn reeds meer dan zes maanden maar minder dan 18 maanden bezig met het stellen van het nieuwe gedrag. Bovenop dit tijds criterium is het ook van belang dat ze het oude gedrag niet meer stellen. In deze onderhoudsfase ligt de nadruk op het verstevigen en onderhouden van het nieuwe gedrag. Het is nodig om hieraan te werken omdat mensen kunnen hervallen. Uit onderzoek blijkt dat gemiddeld drie tot zeven actiepogingen nodig zijn om onderhoud van het gedrag te bekomen.

Fase 6. Herval: dit wordt niet (langer) als een afzonderlijke fase gezien. Vanuit elke fase is er herval mogelijk (relapse). Herval is belangrijk omdat wetenschappelijke bronnen er intussen vanuit gaan dat dit normaal gedrag is bij het duurzaam veranderen van gedrag.

## Literatuurstudie naar groepswerking

Hulpverlening bij financiële problemen: is financiële educatie het antwoord?  
Een systematische literatuurstudie naar succesfactoren voor financiële educatie en psychologische ondersteuning in groep

Nele Peeters, Kathinka Rijk, Barbara Soetens, Bérénice Storms en Koen Hermans

Dit artikel is een samenvatting van de literatuurstudie naar succesfactoren voor het versterken van budgetteringsvaardigheden in groep:

Peeters, N., Rijk, K., Soetens, B., Storms, B. & Hermans, K. (in press) *A Systematic Literature Review to Identify Successful Elements for Financial Education and Counseling in Groups*, Journal of Consumer Affairs

### Inleiding

De economische crisis heeft geleid tot een toename van individuen met financiële problemen. Tegelijkertijd zoeken meer mensen hulp om die financiële moeilijkheden aan te pakken (Loibl, Grinstein-Weiss, Zhan, & Bird, 2010). Hen helpen is uitermate belangrijk, gezien de impact van financiële moeilijkheden op de levenskwaliteit van het individu (en diens omgeving) (Kasser et al., 2013; West, 2003; Zaleskiewicz, Gasiorowska, & Kesebir, 2013). Een beperkte financiële kennis kan leiden tot tewerkstellingsmoeilijkheden (Hogarth, 2007; Loibl et al., 2010), relationele problemen (Zimmerman & Roberts, 2012), emotionele problemen (Xiao, Tang, Serido, & Shim, 2011; Zaleskiewicz et al., 2013) en een verminderd welzijn (Lyons, White, & Howard, 2008; Xiao et al., 2011). Gezinnen met lage inkomens worden bovendien vaak geconfronteerd met meerdere problematische situaties en vormen daarom een kwetsbare groep (Hawkins & Kim, 2012).

Hoewel er in de praktijk al verschillende vormen van budget- en schuldhulpverlening bestaan, blijft het onderzoek naar de succesfactoren en de effectiviteit van hulpverleningsinitiatieven eerder beperkt. Er bestaat heel wat onderzoek over de effecten van financiële educatie op de kennis, attitudes en gedragingen van consumenten. Hoewel de resultaten van deze studies niet eenduidig zijn, is de algemene conclusie dat financiële educatie leidt tot meer financiële kennis (Lyons & Neelakantan, 2008). Echter, om de brug te maken van kennis naar gedrag, volstaat financiële educatie alleen niet (Hawkins & Kim, 2012; Kennedy, 2013). Daarvoor is het nodig om zowel financiële vaardigheden te trainen als om psychologische ondersteuning te bieden om een gedragsverandering te realiseren.

In dit artikel vatten we de resultaten samen van een uitgebreide literatuurstudie waarin we samen brengen wat er in de wetenschappelijke literatuur al geweten is over de inhoud, de vorm en de effectiviteit van programma's waar financiële educatie gecombineerd wordt met een psychologische begeleiding en die gericht zijn op kwetsbare groepen. Omdat de groep hulpvragers steeds groter wordt en omdat groepsdynamische processen een belangrijke meerwaarde kunnen hebben in een hulpverleningstraject, ligt de klemtoon in dit artikel op groepsinitiatieven. Meer specifiek staan we stil bij de doelen van bestaande programma's, bij de wijze waarop

dergelijke programma's moeten worden opgebouwd om duurzame gedragsverandering te stimuleren en bij de effectiviteit van bestaande programma's. Eerst zal een theoretisch kader geschetst worden, vervolgens zullen de kenmerken van de programma's beschouwd worden, en tot slot zal onderzoek naar de effectiviteit ervan besproken worden.

Dit artikel is een beperkte weergave van de resultaten van de uitgevoerde literatuurstudie. Een meer gedetailleerde en methodologische toelichting is te vinden in het originele artikel van de auteurs (nog te verschijnen). Deze literatuurstudie is de eerste fase van een onderzoek naar groepswerking<sup>33</sup>. Vervolgonderzoek moet leiden tot de ontwikkeling van een draaiboek/inspiratieboek dat sociale organisaties kunnen hanteren om zelf een financieel educatief programma in groepsverband op te zetten, gericht op kwetsbare groepen.

### Theoretisch kader

Hoewel de meeste praktijkinitiatieven inzake financiële educatie geen tot weinig theoretische verankering hebben, leveren theorieën rond gedragsverandering toch een belangrijke bijdrage aan het begrijpen van hoe en waarom veranderingen optreden. Deze geven aan hoe gedragsverandering gestimuleerd en gefaciliteerd kan worden en hoe individuen gemotiveerd kunnen worden om het gedrag structureel te veranderen. Drie theoretische stromingen rond gedragsverandering zijn in de literatuur al toegepast op financieel gedrag (Ozmete & Hira, 2011) en vormen daarom de kern van het theoretisch kader van deze studie: het transtheoretisch model van gedragsverandering (Prochaska, DiClemente, & Norcross, 1992), de theorie van gepland gedrag (Ajzen, 1991), en de zelfdeterminatietheorie (Deci & Ryan, 1985). Deze theorieën bevatten heel wat zinvolle elementen die groepswerkingen rond financiële educatie efficiënt en effectief kunnen maken. Omdat het de bedoeling is van het eerdervermelde draaiboek om methodieken aan te reiken die gesteund zijn op wetenschappelijke literatuur en evidentie rond financiële gedragsverandering, nemen deze theorieën een belangrijke plaats in de literatuurstudie in.

### Transtheoretisch model van gedragsverandering

Het transtheoretisch model van gedragsverandering (TTM) richt zich op gedragsverandering en gaat ervan uit dat individuen verschillende stadia doorlopen, gaande van precontemplatie tot onderhoud. Het model benadrukt dat gedragsverandering geen lineair proces is (Prochaska et al., 1992; Prochaska & Velicer, 1997) en dat hervul hier een integraal onderdeel van uitmaakt (Prochaska & Velicer, 1997). Met het TTM kan de gereedheid van individuen om hun gedrag te veranderen worden beoordeeld op basis van de onderscheiden stadia. In de precontemplatiefase ervaren individuen zelf geen probleem en hebben ze niet de intentie om hun gedrag te veranderen in de komende zes maanden. In de contemplatiefase zijn individuen zich bewust van hun probleem. Het individu weet intussen wel welk gedrag hij wil veranderen, maar voor de verandering zelf is hij nog

<sup>33</sup> Hoewel we hier de term *groepswerk(ing)* gebruiken, zijn we nog op zoek naar de meest passende term. Termen als *groepsgerichte hulpverlening*, *groep coaching* en *dergelijke* zijn mogelijke alternatieven, hoewel elke term zijn eigen betekenis heeft. In het vervolgonderzoek moet duidelijk worden welke term het best past bij het *evidence-based programma* dat we vooropstellen, waarin financiële educatie en psychologische ondersteuning worden gecombineerd.



niet klaar. In de voorbereidingsfase heeft het individu besloten om zijn gedrag te veranderen in de volgende maand. Daartoe treft hij de nodige voorbereidingen, die soms al leiden tot kleine veranderingen. In de actiefase richt een individu zich actief op het veranderen van zijn gedrag. In deze fase is het belangrijk om ook te werken aan zelfcontroletechnieken. Wanneer individuen tussen de zes en achttien maanden actief hun gedrag veranderen en hun oude gedrag niet langer vertonen, komen ze terecht in de onderhoudsfase. Het verstevigen en het onderhouden van het nieuwe, gewenste gedrag staat hierin centraal. Doorheen al deze fasen kan hervaal optreden, een normaal verschijnsel bij het duurzaam veranderen van gedrag. Wanneer programma's rond financiële educatie zo ontwikkeld zijn dat ze inspelen op de fase waarin een individu zich bevindt, kunnen ze ervoor zorgen dat individuen opschuiven doorheen deze fasen en uiteindelijk komen tot een duurzame gedragsverandering (Collins, Baker, & Gorey, 2007; Lyons, Howard, & Scherpf, 2010; Shockey & Seiling, 2004; Spader, Ratcliffe, Montoya, & Skillern, 2009; Xiao et al., 2004).

### Theorie van gepland gedrag

De theorie van gepland gedrag (Theory of Planned Behavior, TPB) is ontwikkeld om menselijk gedrag te voorspellen en te verklaren (Ajzen, 1991). De TPB is een uitbreiding van de 'Theory of Reasoned Action' (TRA) die een causale relatie veronderstelt tussen attitude, subjectieve normen en gedragsintentie, voor gedrag dat het individu zelf onder controle heeft (Chudry, Foxall, & Pallister, 2011). Centraal in de TRA is de intentie om een bepaald gedrag te stellen. Deze intentie wordt vervolgens door twee factoren verklaard: attitudes (gevoelens of meningen over een gedrag) en subjectieve normen (een individu's perceptie van de mening van familie en vrienden over een bepaald gedrag) (Chudry et al., 2011; Collins et al., 2007). De TRA gaat ervan uit dat hoe sterker de intentie om een gedrag te vertonen, hoe groter de waarschijnlijkheid dat het gedrag effectief vertoond wordt. Een belangrijke opmerking is wel dat dit enkel geldt voor gedrag waarvan het individu zelf kan beslissen of hij het al dan niet vertoont: "intentions would be expected to influence performance to the extent that the person has behavioral control, and performance should increase with behavioral control to the extent that the person is motivated to try" Ajzen (1991, p. 183). Het is de perceptie over deze gedragscontrole en de impact ervan op intenties en acties die de TPB onderscheidt van de TRA. De TPB neemt het concept van 'ervaren gedragscontrole' mee op als "het idee dat iemand heeft over hoe moeilijk of gemakkelijk het is om een bepaald gedrag te vertonen, waarbij diens geloof in de beschikbare middelen en mogelijkheden van invloed kunnen zijn op de ervaren gedragscontrole" (Ajzen and Madden in Sahni, 1994). Uit empirische studies bleek dat persoonlijke attitudes de sterkste voorspeller zijn van het intentionele gedrag, gevolgd door de ouderlijke normen en de ervaren gedragscontrole (Shim, Serido, & Tang, 2012; Sotiropoulos & d'Astous, 2013; Xiao & Wu, 2008). Wanneer financiële educatie erin slaagt om gezonde financiële attitudes bij te brengen aan de deelnemers, heeft dat wellicht een impact op hun (intentioneel) financieel gedrag.

### Zelfdeterminatietheorie

De zelfdeterminatietheorie is ontwikkeld door Deci en Ryan (1985), en stelt dat er drie basisbehoeften zijn die een verklaring bieden voor de intrinsieke motivatie, zelfregulatie en het algemeen psychologisch welbevinden van mensen. Dit zijn de

behoefte aan competentie, autonomie en verbondenheid. De theorie wordt frequent toegepast in onderzoek naar gezondheidsgerelateerd gedrag (voor een overzicht zie Ryan, Patrick, Deci, & Williams, 2008), en wordt tevens door diverse onderzoekers gebruikt om financieel gedrag te verklaren. Onderzoek naar financieel gedrag dat vanuit dit theoretisch perspectief wordt uitgevoerd richt zich meestal op zaken als materialisme en overconsumptie. Uit verschillende onderzoeken (Burroughs et al., 2013; Hawkins & Kim, 2012; Irving, 2012) blijkt dat materialisme en het overmatig consumeren samenhangen met onvervulde behoeften aan competentie, autonomie en verbondenheid. Het ongezond financieel gedrag wordt gezien als een poging deze tekorten te herstellen, waardoor de financiële situatie echter steeds moeilijker wordt en er een neerwaartse spiraal ontstaat. Stone (2010) gaat nog een stap verder en vertaalt de algemene concepten uit de zelfdeterminatietheorie naar specifiek financieel gedrag. Hij spreekt over financiële competentie, financiële autonomie en splitst het concept verbondenheid op in twee financiële varianten: financiële verbondenheid-vertrouwen en financiële verbondenheid-ondersteuning. Uit verschillende onderzoeken blijkt dat dit model inderdaad in staat is om te verklaren waarom individuen ongezond financieel gedrag vertonen (Garðarsdóttir & Dittmar, 2012; Kasser et al., 2013; Newton, 2009) en ook in welke mate ze gevoelig zijn voor (financiële) beloningen om positief gedrag te versterken (Stone, Bryant, & Wier, 2010). Het is bij het ontwikkelen van een programma gericht op financiële gedragsverandering dan ook belangrijk dat gewerkt wordt aan de vergroting van (financiële) competentie, autonomie en verbondenheid. De eerste twee aspecten zouden door kennisoverdracht en oefening (toegepast op de eigen financiële situatie) versterkt kunnen worden, gevoelens van verbondenheid zouden wellicht in een groepswerking vergroot worden.

### Welke doelen stellen bestaande programma's rond financiële educatie voorop?

In de literatuur is er momenteel geen consensus over de persoonlijke financiële principes die elke volwassene zou moeten beheersen en die dus aan bod zouden moeten komen in programma's over financiële educatie (Lyons et al., 2008; Sprow, 2010). Een belangrijk onderscheid kan worden gemaakt tussen 'financiële geletterdheid' en 'financiële capaciteit'. Bij financiële geletterdheid ligt de nadruk op financiële kennis en minder op vaardigheden. Het concept financiële capaciteit impliceert daarnaast dat individuen deze kennis en vaardigheden ook kunnen toepassen. Wanneer een programma gericht is op het verhogen van financiële geletterdheid en dus de financiële kennis, zal het praktijkgerichte inoefenen van vaardigheden niet aan bod komen in het programma. Wanneer een programma daarentegen het verhogen van de financiële capaciteit centraal plaatst, zal er naast een kennisverhogende insteek ook aandacht worden besteed aan het inoefenen en leren toepassen van de nodige vaardigheden.

Verschiedende studies tonen aan dat het verhogen van financiële kennis alleen niet voldoende is om een gedragsverandering te realiseren (Chudry et al., 2011; Despard & Chowa, 2010; Edouard, 2011; Elliott & Kim, 2013; Hawkins & Kim, 2012; Kennedy, 2013; Parker, 2010; Shim, Barber, Card, Xiao, & Serido, 2010; Shockey & Seiling, 2004; Subactagin-Matto & Goncalves-Rorke, 2010; Way & Wong, 2010; Xiao, Serido, & Shim, 2012). Om te komen tot een duurzame gedragsverandering en om positieve financiële gedragingen te ontwikkelen, moet aan verschillende voorwaarden worden voldaan. Een individu moet beschikken over een set van

gezonde en positieve attitudes, een ondersteunend sociaal netwerk van individuen met gezonde financiële gedragingen, en moet vertrouwen in zichzelf hebben dat men in staat is om verstandige beslissingen te nemen op basis van de eigen kennis (Shim, Barber, Card, Xiao, & Serido, 2010). Vanuit deze vaststelling wordt een combinatie van financiële educatie met een vorm van psychologische ondersteuning aangeraden (Anand & Lea, 2011).

### Hoe moeten programma's rond financiële educatie eruitzien om gedragsverandering te stimuleren?

#### *Inhoud en kenmerken van programma*

Net zoals er geen consensus is over de financiële principes waarover elke volwassene zou moeten beschikken, is er in de literatuur geen eenduidig beeld over de thema's die aan bod moeten komen in financiële educatie, over de duur van de programma's en over de gebruikte lesmethodes.

Volgens Lyons et al. (2006) komen drie deelthema's in de meeste programma's aan bod: budgetteren van inkomsten en uitgaven, het beheren van kredieten en schulden, en sparen en investeren. Daarnaast gaat het in bestaande programma's ook over werken met doelen, consumentenvaardigheden, zicht- en spaarrekeningen, verzekeringen, juridische aangelegenheden, thuisadministratie en huiseigenaarschap (zie onder meer Calderone, Mulaj, Sadhu, & Sarr, 2013; FDIC, 2007; Gutter & Renner, 2007; Lyons, Chang, & Scherpf, 2006; Lyons et al., 2010; Lyons et al., 2008; Shockey & Seiling, 2004).

Ook in de looptijd zijn er grote verschillen op te merken. De literatuur rapporteert over zeer korte programma's zoals online of telefonische cursussen die 60 tot 90 minuten duren (Lyons et al., 2010; Lyons et al., 2008), maar eveneens over programma's die meerdere sessies verspreiden over opeenvolgende weken (Burk, 2011; M. J. Collins, 2010; FDIC, 2007; Gutter & Renner, 2007; Haynes-Bordas, Kiss, & Yilmazer, 2008; Lyons, Chang, et al., 2006; Mills et al., 2008; Palmer, Bliss, Goetz, & Moorman, 2010; Shockey & Seiling, 2004) of zelfs over meerdere jaren (Sherraden, Johnson, Guo, & Elliott, 2011).

Wat de lesmethodes betreft, toonde onderzoek aan dat 41,2% van de aanbieders van financiële educatie vooral gebruik maakt van workshops of seminars als lesmethode, 21,2% van de aanbieders richt meerdere sessies in en 20% doet vooral aan individuele begeleiding (Lyons, Palmer, Jayaratne, & Scherpf, 2006). De literatuurzoektocht toonde dan wel aan dat er vaak verschillende lesmethoden gecombineerd worden in de bestaande programma's, maar uit het onderzoek werd niet duidelijk welke specifieke lesmethoden effectief zijn.

Een belangrijk aandachtspunt voor financiële educatie is dat de doelen van dergelijke programma's realistisch moeten zijn. Bepaalde doelen blijven voor sommige deelnemers onbereikbaar zolang hun financiële situatie niet wijzigt. Programma's moeten bijgevolg het onderscheid maken tussen gedragingen die op korte termijn kunnen veranderen en gedragingen die een meer diepgaande en structurele verandering van iemands persoonlijke financiële situatie vragen (Danes & Rettig, 1993; Lyons, 2005; Lyons, Chang, et al., 2006; Lyons & Neelakantan, 2008). Het

succes van een financieel educatief programma hangt dus samen met de vraag of deelnemers de financiële vaardigheden hebben aangeleerd die ze nodig hebben in hun specifieke financiële situatie (Lyons, Palmer, et al., 2006).

Een laatste kanttekening bij de inhoud van financiële educatieve programma's houdt verband met de omkadering. Auteurs als Parker (2010), Collins en collega's (2007; 2013; 2012), en Loibl en anderen (2010) benadrukken de noodzaak om de programma's niet als een losstaand hulpverleningsinitiatief te beschouwen maar om in te zetten op een lange termijn begeleiding. Deze kan ervoor zorgen dat de opgedane kennis ook wordt toegepast in de praktijk.

### *Motiveren van deelnemers*

Motivatie is een essentieel onderdeel van gedragsverandering. Financiële educatieve programma's bereiken dan ook vaak diegenen die al gemotiveerd zijn; "financial education does not necessarily motivate individuals; motivation brings individuals to financial education" (Rowley, Lown, & Piercy, 2012). Toch blijft het voor iedere cliënt in budget- of schuldhulpverlening zinvol om hen te stimuleren hun budget op een bewuste manier te beheren. Hulpverleners houden hiervoor best rekening met de verschillende stadia van gedragsverandering die eerder toegelicht werden in het Transtheoretisch Model van gedragsverandering (Burk, 2011; Shockey & Seiling, 2004; Xiao, O'Neill, et al., 2004). Individuen die zich in de eerste fasen bevinden, moeten zich eerst bewust worden van hun gedrag en de wijzigingen die ze eraan kunnen of willen aanbrengen. Cursussen die gericht zijn op het overbrengen van financiële kennis en vaardigheden zijn daarom beter geschikt voor individuen die al overtuigd zijn van de veranderingen die ze kunnen doorvoeren en op zoek zijn naar hulpmiddelen om deze te realiseren (Shockey & Seiling, 2004). Eens iemand een traject van gedragsverandering is gestart, is het net zo belangrijk om het individu gemotiveerd te houden. Programma's worden bijgevolg best zo ingericht dat ze de interesse van de deelnemers prikkelen. Samengevat toont de wetenschappelijke literatuur aan dat individuen klaar moeten zijn om deel te nemen aan een financieel educatief programma: dat noemt men het 'teachable moment' (Beck & Neiser, 2009; Lyons et al., 2010; Lyons et al., 2008) of zogenaamde 'just-in-time education' (Carswell, 2009; Fernandes, Lynch Jr, & Netemeyer, 2014).

### *Groepsinterventies*

Groepsdynamische aspecten zoals de steun van andere deelnemers bieden een meerwaarde die individuele begeleiding niet kan realiseren. Hoewel groepsinterventies in bepaalde situaties even effectief zijn als individuele hulpverlening (Morrison, 2001), mag de meerwaarde ervan niet als een pleidooi worden gezien om enkel in te zetten op een groepsgerichte hulpverlening. Beide vormen hebben specifieke kenmerken die een voor- of nadelig effect kunnen hebben op de gedragsverandering (Burlingame, MacKenzie, & Strauss, 2004) en worden idealiter dus gecombineerd in de hulpverlening.

De aanwezigheid van individuen met een gelijkaardig profiel blijkt een belangrijk voordeel te zijn. Deelnemers worden voor elkaar een bron van emotionele ondersteuning en geven elkaar informatie. Dat leidt tot een verminderd isolement en toegenomen zelfvertrouwen (Baker & O'Rourke, 2013; J. M. Collins et al., 2013; de

Greef, Segers, & Verté, 2010; Guada, Conrad, & Mares, 2012). Deelnemers van groepsinterventies rond financiële educatie gaven in een onderzoek van Sherraden en collega's (2005 in Parker, 2010) aan dat ze het meest geleerd hadden van de andere deelnemers en door het inoefenen van de toegelichte vaardigheden. Deelnemers bleken meer op hun gemak om vragen te stellen omdat ze merkten dat de andere deelnemers gelijkaardige ervaringen hadden meegemaakt. Turnham (2010, p. 80) daarentegen ondervond dat sommige deelnemers een individuele begeleiding verkiezen wanneer het gaat over financiële aangelegenheden. Zij vonden dat er daarin meer privacy is, een grote focus gelegd wordt op de eigen situatie, dat er minder tijd verspild wordt aan niet-relevante informatie of discussies en dat er meer tijd is om vragen te stellen.

Groepen samenstellen is geen evidente opdracht. Collins en collega's (2013) bevelen aan om aandacht te besteden aan de groeps grootte, de groeps samenstelling en de vertrouwelijkheid binnen de groep. Hoewel er in de literatuur geen ideale groeps grootte is bepaald, bestaan de meeste groepen uit minder dan twaalf deelnemers. Grotere groepen kunnen ertoe leiden dat deelnemers zich verstoppen achter de groeps grootte en minder geneigd zijn om bij te dragen aan het groepsproces. De groep mag bovendien niet te heterogeen worden samengesteld: als er grote verschillen bestaan tussen de leden, worden gevoelens van herkenning onderdrukt en kan het voor de groepsbegeleider moeilijk zijn om alle deelnemers te bereiken. Ook vertrouwelijkheid binnen de groep moet voldoende aandacht krijgen omdat financiële aangelegenheden beladen onderwerpen zijn. Heel specifiek voor financieel educatieve programma's die gericht zijn op kwetsbare groepen verdient het aanbeveling dat de groepsbegeleider voldoende op de hoogte is van de leefomstandigheden van de deelnemers en inzicht heeft in de ruimere armoedeproblematiek (Shockey & Seiling, 2004).

### Effectiviteit van financiële educatie: is het de investering waard?

Hoewel er geen hard bewijs is dat financiële educatie tot een duurzame gedragsverandering leidt, tonen meerdere studies aan dat financiële educatie leidt tot toegenomen financiële kennis of een gezond(er) financieel gedrag (M. J. Collins, 2010; Elliehausen et al., 2007; Hawkins & Kim, 2012; Lyons, Chang, et al., 2006; Turnham, 2010). Om een uitspraak te kunnen doen over de effectiviteit van financiële educatie selecteerden we in de literatuurstudie enkel interventies gericht op kwetsbare groepen waar financiële educatie wordt gecombineerd met psychologische begeleiding en waar minstens een persoonlijk contact tussen begeleider en deelnemer gerealiseerd werd. Hieruit bleek dat dergelijke programma's een positieve impact hebben op de financiële kennis van de deelnemers, op hun zelfvertrouwen en/of op hun (intentioneel) gedrag (M. J. Collins, 2010; FDIC, 2007; Lyons, Chang, et al., 2006; Lyons et al., 2010; Lyons et al., 2008; Shockey & Seiling, 2004).

Het kennisniveau dat de deelnemers hebben voor de aanvang van het financieel programma lijkt een invloed uit te oefenen op de impact die het programma op hen heeft, hoewel de conclusies ambigu zijn. De ene studie toont aan dat deelnemers met een beperktere kennis voor de aanvang van het programma een grotere impact weten te realiseren op hun kennisniveau (Lyons, Chang, & Scherpf, 2006), terwijl een recentere studie concludeert dat deelnemers met een uitgebreidere kennis voor

de start van het programma meer bijleerden dan deelnemers met een beperktere kennis (Lyons et al., 2010). Het kennisniveau zelf wordt dan weer beïnvloed door de oorzaken van de financiële problemen. Wanneer de financiële problemen te wijten zijn aan gebeurtenissen zoals ziekte of werkloosheid of aan andere gebeurtenissen die geen verband houden met een financieel wanbeheer, waren deelnemers meer in staat hun financiële kennis en gedragsintenties te verbeteren (Lyons et al., 2010).

Echter, er zijn twee belangrijke beperkingen verbonden aan deze conclusies. Vooreerst hebben individuen die deelnemen aan een financieel educatief programma wellicht een sterkere motivatie om bij te leren en zijn ze al bereid hun gedrag aan te passen (Haynes-Bordas, Kiss, & Yilmazer, 2008). De vaststelling dat financiële educatie een bijdrage levert aan een toegenomen financiële kennis, zelfvertrouwen of gedragsintenties kan bijgevolg mogelijk worden verklaard door de motivatie van de deelnemers. Een tweede beperking is de vaststelling dat de meeste studies de deelnemers niet langdurig opvolgen, terwijl de effecten van een educatief programma wellicht anders zijn wanneer ze net na afloop worden gemeten of pas maanden later (Haynes-Bordas et al., 2008). Om een duidelijk zicht te krijgen op de langetermijneffecten is het van belang deelnemers van een educatief programma langdurig op te volgen.

### Conclusie: welke succesfactoren moeten we in financiële educatieve programma's inbouwen?

Uit de literatuurzoektocht kunnen we concluderen dat er bewijs voorhanden is van de positieve effecten van programma's voor kwetsbare groepen waar financiële educatie gecombineerd wordt met een vorm van psychologische ondersteuning. Er is echter nog steeds weinig geweten over de precieze mechanismen die verantwoordelijk zijn voor deze positieve effecten.

Een belangrijke vaststelling is dat het niet voldoende is om in te zetten op het verhogen van kennis, wanneer de uiteindelijke bedoeling is om een gedragsverandering teweeg te brengen. Daarvoor is het essentieel dat vaardigheden (herhaaldelijk) worden ingeoeffend, bij voorkeur in het echte leven of in realistische simulaties. We pleiten er ook voor om financiële educatie niet als een losstaande cursus te beschouwen, maar om dit in te bedden in een langlopend hulpverleningstraject waarbij de deelnemer ondersteuning krijgt in het stellen en behalen van financiële doelen en in het onderhouden van nieuwe gedragingen.

Ook al is het niet geweten welke mechanismen ervoor zorgen dat een programma werkt, toch toont de literatuur aan dat er een overeenstemming moet zijn tussen de doelen van de deelnemers en de doelen van het programma. Het programma moet dus aangepast worden aan de leefomstandigheden van de deelnemers. Grofweg zijn er twee doelstellingen voor dergelijke programma's: bewustwording creëren over de huidige financiële situatie en het verhogen van kennis en vaardigheden. De bewustmaking helpt bij het motiveren van deelnemers om hun gedrag aan te pakken en om op te schuiven doorheen de fasen van gedragsverandering. Door het verhogen van kennis en vaardigheden kunnen deelnemers de gewenste veranderingen vervolgens ook doorvoeren.

Thema's die in vele programma's aan bod komen en die door deelnemers als interessant worden beschouwd, zijn: budgetteren van inkomsten en uitgaven, beheren van kredieten en schulden, sparen en investeren, werken met doelen, consumentenrechten en thuisadministratie.

Groepsgerichte programma's zijn een waardevolle setting omdat deelnemers van elkaar kunnen leren. Ondersteuning krijgen van individuen die een gelijkaardige ervaring hebben meegemaakt en het kunnen leren van en aan elkaar zijn belangrijke voordelen van groepswork. Daarnaast leidt groepswork ertoe dat deelnemers zien dat anderen gelijkaardige problemen ervaren en dat ze een sterker sociaal netwerk kunnen opbouwen. Bovendien is groepswork goed voor hun zelfvertrouwen en geloof in hun eigen kunnen omdat zij ook iets kunnen bijbrengen aan de andere deelnemers. Een groep versterkt dus alle deelnemers. Heterogeniteit mag, maar de verschillen tussen de deelnemers mogen niet te groot zijn. Bij te grote verschillen tussen de groepsleden of ten aanzien van de groepsbegeleider bestaat de kans dat deelnemers zich niet veilig voelen en dat het programma niet langer aansluit bij de noden en behoeften van alle deelnemers. Vertrouwelijkheid binnen de groep en de groepssamenstelling zijn belangrijke aandachtspunten bij het selecteren van deelnemers.

Op basis van de uitgevoerde literatuurstudie, menen we dat het zinvol en waardevol is om financiële educatie aan te bieden aan kwetsbare groepen, en om daarbij te voorzien in een psychologische ondersteuning. De effectiviteit van dergelijke programma's kan o.i. verder worden verhoogd door dergelijke programma's in te bedden in een langdurige hulpverlening en door in te zetten op groepswork en groepsprocessen. Idealiter worden dergelijke programma's geëvalueerd in een lange termijn empirisch onderzoek om uiteindelijk te komen tot een evidence-based programma waar financiële educatie en psychologische ondersteuning worden gecombineerd.

### Lijst van geraadpleegde werken

- Ajzen, I. (1991). The Theory of Planned Behavior. *Organizational Behavior and Human Decision Processes*, 50(2), 179-211.
- Anand, P., & Lea, S. (2011). The psychology and behavioural economics of poverty. *Journal of Economic Psychology*, 32(2), 284-293. doi: <http://dx.doi.org/10.1016/j.joep.2010.11.004>
- Baker, C., & O'Rourke, C. (2013). Group financial coaching: Summary of interview and survey findings: Center for Financial Security - University of Wisconsin Madison.
- Beck, T., & Neiser, B. (2009). Learning and growing: Lessons learned in financial education. *Community Investments(Sum)*, 11-14.
- Burk, D. (2011). Evaluation of the USU Retirement and Savings Seminar. (Master of Science in Family, Consumer, and Human Development), Utah State University, Logan, Utah. Retrieved from <http://digitalcommons.usu.edu/etd/1057>
- Burlingame, G. M., MacKenzie, K. R., & Strauss, B. (2004). Small group treatment: Evidence for effectiveness and mechanisms of change. *Bergin & Garfield's Handbook of psychotherapy and behavior change*, 5, 647-696.
- Burroughs, J. E., Chaplin, L. N., Pandelaere, M., Norton, M. I., Ordabayeva, N., Gunz, A., & Dinauer, L. (2013). Using Motivation Theory to Develop a Transformative Consumer Research Agenda for Reducing Materialism in Society. *Journal of Public Policy & Marketing*, 32(1), 18-31.
- Calderone, M., Mulaj, F., Sadhu, S., & Sarr, L. (2013). Does financial education affect savings behavior? Evidence from a randomized experiment among low-income clients of branchless banking in India (pp. 48): The Russia Financial Literacy and Education Trust Fund.
- Carswell, A. (2009). Does Housing Counseling Change Consumer Financial Behaviors? Evidence from Philadelphia. *J Fam Econ Iss*, 30(4), 339-356. doi: 10.1007/s10834-009-9170-y
- Chudry, F., Foxall, G., & Pallister, J. (2011). Exploring Attitudes and Predicting Intentions: Profiling Student Debtors Using an Extended Theory of Planned Behavior. *Journal of Applied Social Psychology*, 41(1), 119-149.
- Collins, J. M., Baker, C., & Gorey, R. (2007). Financial Coaching: A New Approach for Asset Building? (pp. 73): Policy Lab.
- Collins, J. M., Eisner, R., & O'Rourke, C. (2013). Bringing Financial Coaching to Scale-The Potential of Group Coaching Models.
- Collins, J. M., & O'Rourke, C. M. (2012). The Application of Coaching Techniques to Financial Issues *Journal of Financial Therapy*, 3(2), 39-56.
- Collins, M. J. (2010). Effects of mandatory financial education on low-income clients. *FOCUS, Newsletter by the Institute for Research on Poverty*, pp. 13-18.
- Danes, S. M., & Rettig, K. D. (1993). The Role of Perception in the Intention to Change the Family Financial Situation. *Journal of Family and Economic Issues*, 14(4), 365-389.
- de Greef, M., Segers, M., & Verté, D. (2010). Development of the SIT, an instrument to evaluate the transfer effects of adult education programs for social inclusion. *Studies in Educational Evaluation*, 36(1-2), 42-61. doi: <http://dx.doi.org/10.1016/j.stueduc.2010.06.001>
- Deci, E. L. (1985). *Intrinsic motivation and self-determination in human behavior*. New York and London: Plenum.
- Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1985). *Intrinsic motivation and self-determination in human behavior*: Plenum, New York.
- Despard, M., R., & Chowa, G., A. N. (2010). Social Workers' Interest in Building Individuals' Financial Capabilities. *Journal of Financial Therapy*, 1(1).



- Edouard, E. (2011). Bridge to opportunity.
- Elliehausen, G., Christopher Lundquist, E., & Staten, M. E. (2007). The impact of credit counseling on subsequent borrower behavior. *Journal of Consumer Affairs*, 41(1), 1-28.
- Elliott, W., & Kim, J. S. (2013). The role of identity-based motivation and solution-focus brief therapy in unifying accounts and financial education in school-related CDA programs. *Children and Youth Services Review*, 35(3), 402-410. doi: <http://dx.doi.org/10.1016/j.childyouth.2012.12.016>
- FDIC. (2007). A Longitudinal Evaluation of the Intermediate-term Impact of the Money Smart Financial Education Curriculum upon Consumers' Behavior and Confidence (pp. 158).
- Fernandes, D., Lynch Jr, J. G., & Netemeyer, R. G. (2014). Financial Literacy, Financial Education, and Downstream Financial Behaviors. *Management Science*.
- Garðarsdóttir, R. B., & Dittmar, H. (2012). The relationship of materialism to debt and financial well-being: The case of Iceland's perceived prosperity. *Journal of Economic Psychology*, 33(3), 471-481. doi: <http://dx.doi.org/10.1016/j.joep.2011.12.008>
- Guada, J. M., Conrad, T. L., & Mares, A. S. (2012). The Aftercare Support Program: An Emerging Group Intervention for Transition-Aged Youth. *Social Work With Groups*, 35(2), 164-178.
- Gutter, M. S., & Renner, C. (2007). Measuring the Impact of a Financial Education Curriculum on Student Attitudes and Behavior. Final Evaluation Report (pp. 15): The University of Wisconsin.
- Hartarska, V., & Gonzalez-Vega, C. (2005). Credit counseling and mortgage termination by low-income households. *The Journal of Real Estate Finance and Economics*, 30(3), 227-243.
- Hawkins, R. L., & Kim, E. J. (2012). The Socio-Economic Empowerment Assessment: Addressing Poverty and Economic Distress in Clients. *Clinical Social Work Journal*, 40, 194-202.
- Haynes-Bordas, R., Kiss, D., & Yilmazer, T. (2008). Effectiveness of Financial Education on Financial Management Behavior and Account Usage: Evidence from a 'Second Chance' Program. *J Fam Econ Iss*, 29(3), 362-390. doi: 10.1007/s10834-008-9115-x
- Hogarth, J. M. (2007). The Federal Reserve System's Role in Economic and Financial Literacy – Rationale, Activities, and Impact. Paper presented at the 35th Economics Conference 2007 Human Capital and Economic Growth.
- Irving, K. (2012). The Financial Life Well-Lived: Psychological Benefits of Financial Planning. *Australasian Accounting Business and Finance Journal*, 6(4), 47-59.
- Kasser, T., Rosenblum, K. L., Sameroff, A. J., Deci, E. L., Niemiec, C. P., Ryan, R. M., . . . Dungan, N. (2013). Changes in materialism, changes in psychological well-being: Evidence from three longitudinal studies and an intervention experiment. *Motivation and Emotion*, 1-22.
- Kennedy, B. P. (2013). The Theory of Planned Behavior and Financial Literacy: A Predictive Model for Credit Card Debt? (Doctor of Psychology), Marshall University. (Paper 480)
- Loibl, C., Grinstein-Weiss, M., Zhan, M., & Bird, B. R. (2010). More Than a Penny Saved: Long- Term Changes in Behavior Among Savings Program Participants. *JOURNAL OF CONSUMER AFFAIRS*, 44(1), 98-126.
- Lyons, A. C. (2005). Financial Education and Program Evaluation: Challenges and Potentials for Financial Professionals. *Journal of Personal Finance*, 4(4), 56-68.
- Lyons, A. C., Chang, Y., & Scherpf, E. (2006). Translating Financial Education into Behavior Change for Low-Income Populations. *Journal of Financial Counseling and Planning*, 17(2), 27-45.

- Lyons, A. C., Howard, S., & Scherpf, E. (2010). In Search of a Fresh Start: Can Credit Counseling Help Debtors Recover from Bankruptcy? (pp. 1-35): Money Management International, Inc.
- Lyons, A. C., & Neelakantan, U. (2008). Potential and Pitfalls of Applying Theory to the Practice of Financial Education. *The Journal of Consumers Affairs*, 42(1), 106-112.
- Lyons, A. C., Palmer, L., Jayaratne, K. S. U., & Scherpf, E. (2006). Are We Making the Grade? A National Overview of Financial Education and Program Evaluation. *The Journal of Consumer Affairs*, 40(2), 208-235.
- Lyons, A. C., White, T., & Howard, S. (2008). The Effect of Bankruptcy Counseling and Education on Debtors' Financial Well-Being: Evidence from the Front Lines (pp. 55): Money Management International, Inc.
- Mills, G., Gale, W. G., Patterson, R., Engelhardt, G. V., Eriksen, M. D., & Apostolov, E. (2008). Effects of individual development accounts on asset purchases and saving behavior: Evidence from a controlled experiment. *Journal of Public Economics*, 92, 1509–1530.
- Morrison, N. (2001). Group cognitive therapy: treatment of choice or sub-optimal option? *Behavioural and Cognitive Psychotherapy*, 29(03), 311-332.
- Newton, R. F. (2009). *The Financial Self: An Exploration of Economic Distress Through the Lens of Self-determination Theory*: ProQuest.
- Ozmete, E., & Hira, T. (2011). Conceptual Analysis of Behavioral Theories/Models: Application to Financial Behavior. *European Journal of Social Sciences*, 18(3), 386-404.
- Palmer, L., Bliss, D. L., Goetz, J. W., & Moorman, D. (2010). Improving Financial Awareness Among College Students: Assessment of a Financial Management Project. *Colle Student Journal*, 44(3), 659-676.
- Parker, J. (2010). *Financial Literacy and Education as an Asset Development Strategy: The Potential of IDA Saving Clubs at Community Action Agencies* (Doctor of Philosophy), Brandeis University, Waltham, Massachusetts. (UMI Number: 3404531)
- Prochaska, J. O., DiClemente, C. C., & Norcross, J. C. (1992). In Search of How People Change. Applications to Addictive Behaviors. *American Psychologist*, 47(9), 1102-1114.
- Prochaska, J. O., & Velicer, W. F. (1997). Behavior Change. The Transtheoretical Model of Health Behavior Change. *American Journal of Health Promotion*, 12(1), 38-48.
- Rowley, M. E., Lown, J. M., & Piercy, K. W. (2012). Motivating Women to Adopt Positive Financial Behaviors. *Journal of Financial Counseling and Planning*, 23(1), 47-62.
- Ryan, R. M., Patrick, H., Deci, E. L., & Williams, G. C. (2008). Facilitating health behaviour change and its maintenance: Interventions based on self-determination theory. *The European Health Psychologist*, 10(1), 2-5.
- Sahni, A. (1994). Incorporating Perceptions of Financial Control in Purchase Prediction: An Empirical Examination of the Theory of Planned Behavior. *Advances in Consumer Research*, 21, 442-448.
- Schuchardt, J., Sherman D. Hanna, Hira, T. K., Lyons, A. C., Palmer, L., & Xiao, J. J. (2009). Financial Literacy and Education Research Priorities. *Journal of Financial Counseling and Planning*, 20(1), 84-95.
- Sherraden, M. S., Johnson, L., Guo, B., & Elliott, W. I. (2011). Financial Capability in Children: Effects of Participation in a School-Based Financial Education and Savings Program. *Journal of Family and Economic Issues*, 32, 385–399.

- Shim, S., Barber, B. L., Card, N. A., Xiao, J. J., & Serido, J. (2010). Financial Socialization of First-year College Students: The Roles of Parents, Work, and Education. *Journal of Youth Adolescence*, 39, 1457–1470.
- Shockey, S. S., & Seiling, S. B. (2004). Moving Into Action: Application Of The Transtheoretical Model Of Behavior Change To Financial Education. *Financial Planning and Counseling*, 15(1), 1-12.
- Spader, J., Ratcliffe, J., Montoya, J., & Skillern, P. (2009). The bold and the bankable: how the *Nuestro Barrio* telenovela reaches Latino immigrants with financial education. *Journal of Consumer Affairs*, 43(1), 56.
- Sprow, K. M. (2010). *Adult Financial Literacy Education and Latina Learners: A Qualitative Case Study*. (Doctor of Education), The Pennsylvania State University The Graduate School.
- Stone, D. N., Bryant, S. M., & Wier, B. (2010). Why are financial incentive effects unreliable? An extension of self-determination theory. *Behavioral Research in Accounting*, 22(2), 105-132.
- Subactagin-Matto, A., & Goncalves-Rorke, M. (2010). Improving the fiscal fitness of young adults: Translating knowledge into action. *Journal of the Australia and New Zealand Student Services Association*, 35, 45-54.
- Turnham, J. (2010). *Attitudes to Savings and Financial Education Among Low-Income Populations: Findings from the Financial Literacy Focus Groups Working Paper WP10-7* (pp. 127). University of Wisconsin-Madison: Center for Financial Security.
- Way, W. L., & Wong, N. (2010). *Harnessing the Power of Technology to Enhance Financial Literacy Education and Personal Financial Well-Being: A Review of the Literature, Proposed Model, and Action Agenda*. Center for Financial Security WP, 10, 6.
- West, M. (2003). *Dying to get out of debt: consumer insolvency law and suicide in Japan*.
- Xiao, J. J., O'Neill, B., Prochaska, J. M., Kerbel, C. M., Brennan, P., & Bristow, B. J. (2004). A consumer education programme based on the Transtheoretical Model of Change. *International Journal of Consumer Studies*, 28(1), 55-56.
- Xiao, J. J., Serido, J., & Shim, S. (2012). Financial Education, Financial Knowledge, and Risky Credit Behavior of College Students. In D. J. Lamdin (Ed.), *Consumer Knowledge and Financial Decisions. Lifespan Perspectives* (pp. 113-128). New York: Springer.
- Xiao, J. J., Tang, C., Serido, J., & Shim, S. (2011). Antecedents and Consequences of Risky Credit Behavior Among College Students: Application and Extension of the Theory of Planned Behavior. *Journal of Public Policy & Marketing*, 30(2), 239–245.
- Zaleskiewicz, T., Gasiorowska, A., & Kesebir, P. (2013). Saving Can Save from Death Anxiety: Mortality Salience and Financial Decision-Making. *PLoS one*, 8(11), e79407.
- Zimmerman, K. J., & Roberts, C. W. (2012). The Influence of a Financial Management Course on Couples' Relationship Quality. *Journal of Financial Counseling & Planning*, 23(2).